



## Elektronické schránky

Týmto si Vás dovoľujeme informovať o povinnosti **aktivácie elektronickej schránky** v zmysle zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon e-Governmente) (ďalej len „ZoEG“).

Elektronická schránka slúži na elektronickú komunikáciu s orgánmi verejnej moci. Je určená na prijímanie elektronických správ a elektronických úradných rozhodnutí od inštitúcií a orgánov verejnej moci a na elektronickú komunikáciu právnických osôb smerom k orgánom verejnej moci. Právnickým osobám sa elektronická schránka zriaďuje automaticky po zápise do úradnej evidencie (obchodný register a pod.).

Elektronické schránky zriaďuje Úrad vlády SR pre fyzické osoby, fyzické osoby – podnikateľov, právnické osoby, orgány verejnej moci a subjekty medzinárodného práva. Schránka fyzických osôb sa zriaďuje automaticky pre občanov SR, ktorí dovŕšili 18. rok života. Každému subjektu sa zriaďuje iba jedna elektronická schránka a jej zriadenie je bezplatné. Na to, aby mohla byť elektronická schránka využívaná na elektronické doručovanie, musí byť aktivovaná na doručovanie.

### Aktivácia elektronických schránok

Aktivácia elektronickej schránky je úkon, ktorý umožní jej využívanie na elektronické doručovanie dokumentov od orgánov verejnej moci. V zmysle ZoEG správca elektronických schránok postupne aktivuje už existujúcu elektronickú schránku právnickej osoby a zapísanej organizačnej zložky od 1. augusta 2016. Ide teda o tzv. „povinnú“ aktiváciu elektronických schránok, ktorá predstavuje jednorazový, mimoriadny postup, ukončujúci prechodné obdobie do 1.1.2017.

Tzv. „povinná“ aktivácia sa týka právnických osôb a zapísaných organizačných zložiek v zmysle § 60 ods. 9 ZoEG (ďalej len „subjekty“). Zapísanou organizačnou zložkou sa rozumie podnikateľ, ktorý nie je právnickou osobou a ani fyzickou osobou (§ 11 ods. 3 písm. d) prvý bod ZoEG) - napríklad organizačná zložka podniku zahraničnej osoby podľa § 21 Obchodného zákonníka.

Povinnosť aktivácie elektronickej schránky sa týka:

- právnických osôb, ktoré majú sídlo na území Slovenskej republiky

a netýka sa:

- fyzických osôb podnikateľov (napríklad samostatne zárobkovo činné osoby podľa Živnostenského zákona)

**Keďže aktivácia elektronickej schránky predstavuje zásadnú zmenu v doručovaní pre subjekty ako, aj z dôvodu, že ZoEG poskytuje pri právnej úprave aktivácie v prechodnom období istú mieru flexibility, proces tzv. „povinnnej“ aktivácie elektronických schránok subjektov prebieha v nasledovnom režime:**

- proces aktivácie sa začal od 1.8.2016, bez žiadosti majiteľa elektronickej schránky, úkonom Úradu vlády SR, ktorý technickým opatrením umožní elektronické doručovanie do elektronickej schránky, a to od momentu skončenia procesu aktivácie elektronickej schránky,
- proces aktivácie elektronickej schránky sa skončí prvým prihlásením sa osoby oprávnenej na prístup a disponovanie s elektronickou schránkou do elektronickej schránky. Proces aktivácie zo strany právnickej osoby musí prebehnúť najneskôr do 1. 1. 2017, teda v rámci prechodného obdobia od 1.8.2016 do 1.1.2017. Ak právnická osoba si v rámci prechodného obdobia neaktivuje svoju elektronickú schránku, bude v prípade doručenia úradného dokumentu do jej elektronickej schránky platiť tzv. fikcia doručenia.

Prechodné obdobie je určené na aktiváciu všetkých elektronických schránok pre subjekty a v tomto období sa elektronické správy a elektronické úradné rozhodnutia ešte nedoručujú mimo subjektov, ktoré komunikujú s colnou časťou Finančnej správy SR.

Súčasne je potrebné upozorniť na skutočnosť, že pod prvým prístupom osoby sa myslí prvé prihlásenie za subjekt. Keďže jedna fyzická osoba môže mať oprávnenie vstupovať a disponovať s viacerými elektronickými schránkami, pod oblasť povinnej aktivácie bude spadať prvý prístup osoby oprávnenej konať za alebo v mene subjektu, ale nie samotný prístup oprávnenej osoby v postavení fyzickej osoby alebo fyzickej osoby podnikateľa.

### Prístup do elektronickej schránky

Prístup do elektronickej schránky právnickej osoby má automaticky jej štatutár resp. člen štatutárneho orgánu. Ten môže udeliť oprávnenie na prístup aj ďalším osobám. Ak je štatutárny zástupca právnickej osoby zahraničná osoba, na úplný prístup k elektronickej schránke právnickej osoby musí udeliť oprávnenie fyzickej osobe. Obdobným spôsobom môže udeliť úplný prístup k elektronickej schránke aj štatutárny zástupca právnickej osoby (občan SR). **K prihláseniu na portál a k vstupu do elektronickej schránky je potrebná eID karta, čo je vlastne občiansky preukaz s elektronickým čipom (ďalej len „OP“) a k nemu bezpečnostný osobný kód (BOK). BOK si stanovuje každý užívateľ samostatne.** OP vydávajú príslušné Okresné riaditeľstva polície SR spolu aj s čítačkou kariet pre OP. Prístup pre oprávnenú resp. splnomocnenú osobu môže štatutárny zástupca právnickej osoby udeliť sám prostredníctvom svojho OP alebo prostredníctvom písomnej žiadosti (príloha č. 1) adresovanej na adresu Úrad vlády SR, P.O.BOX 11, Nám. Slobody 1, 810 05 Bratislava. Podpis štatutárneho zástupcu právnickej osoby na písomnej žiadosti o udelenie oprávnenia na prístup musí byť overený notárom.

### Elektronická komunikácia a doručovanie

Elektronické správy a dokumenty sa môžu doručovať do elektronickej schránky v režime obyčajného doručovania alebo doručovania do vlastných rúk. Spôsob doručovania ustanovujú príslušné osobitné predpisy. Ak sa elektronicky nedoručuje do vlastných rúk, elektronická správa sa považuje za doručенú v deň nasledujúci po jej uložení do elektronickej schránky. V prípade, že sa doručuje do vlastných rúk, správa sa považuje za doručенú ak:

- bude potvrdená doručenkou, a to v čase, ktorý je v nej uvedený, alebo
- márnym uplynutím úložnej lehoty 15 dní (fikcia doručenia) odo dňa nasledujúceho po dni uloženia správy do schránky

podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel. Ak sa správa doručuje bez fikcie doručenia, v prípade nepotvrdenia doručenkou a po uplynutí 15 – dňovej úložnej lehoty sa správa považuje za nedoručenú. Pri doručovaní do vlastných rúk sa obsah elektronickej správy sprístupní až po potvrdení (zadaním BOK – kódu) doručenia správy prostredníctvom doručenkou.

Na záver si Vás dovoľujeme upozorniť, že obojstranná elektronická komunikácia prostredníctvom portálu Finančnej správy SR, ktorá prebieha v dnešnej dobe pre oblasť spotrebných daní (a v budúcnosti plánovaná pre oblasť ostatných daní) bude naďalej fungovať nezávisle od portálu slovensko.sk.

### Súvisiaca legislatíva

Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci (zákon o e-Governmente).  
Vyhláška Úradu vlády SR č. 8/2014 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o e-Governmente.

### Videonávody

Na nižšie uvedených linkoch sú všetky potrebné videonávody

- návody na inštaláciu softvérového vybavenia
- postup pri prihlásení do elektronickej schránky
- vytváranie a zasielanie podaní cez službu Všeobecná agenda
- potvrdenie prijatia úradného rozhodnutia
- nastavenie notifikácií na e-mail
- nastavenie notifikácií cez SMS

<https://www.slovensko.sk/sk/navody/videonavody>

V rámci nastavenia komunikácie pre jednotlivé spoločnosti odporúčame nastaviť interné procesy k elektronickej schránke obdobným spôsobom ako je nastavená komunikácia s Finančnou správou SR prostredníctvom portálu finančnej správy.

Spoločnosť FINSERVIS TAX, s.r.o. v rámci svojej činnosti už komunikuje prostredníctvom portálu slovensko.sk a preto je pripravená podať bližšie informácie k elektronickej schránke a jej používaniu. Informácie Vám rád poskytne Ing. Juraj Flaška, PhD., manažér spoločnosti FINSERVIS TAX, s.r.o., kontakt: [juraj.flaska@finservistax.sk](mailto:juraj.flaska@finservistax.sk), tel. +421 918/836 156.

Príloha č. 1

Žiadosť o udelenie oprávnenia na prístup a disponovanie s elektronicou schránkou fyzickej osoby - podnikateľa (FO – podnikateľa) a právnickej osoby (PO).

