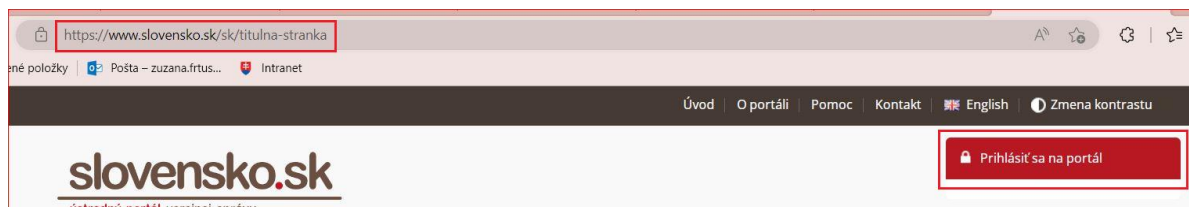
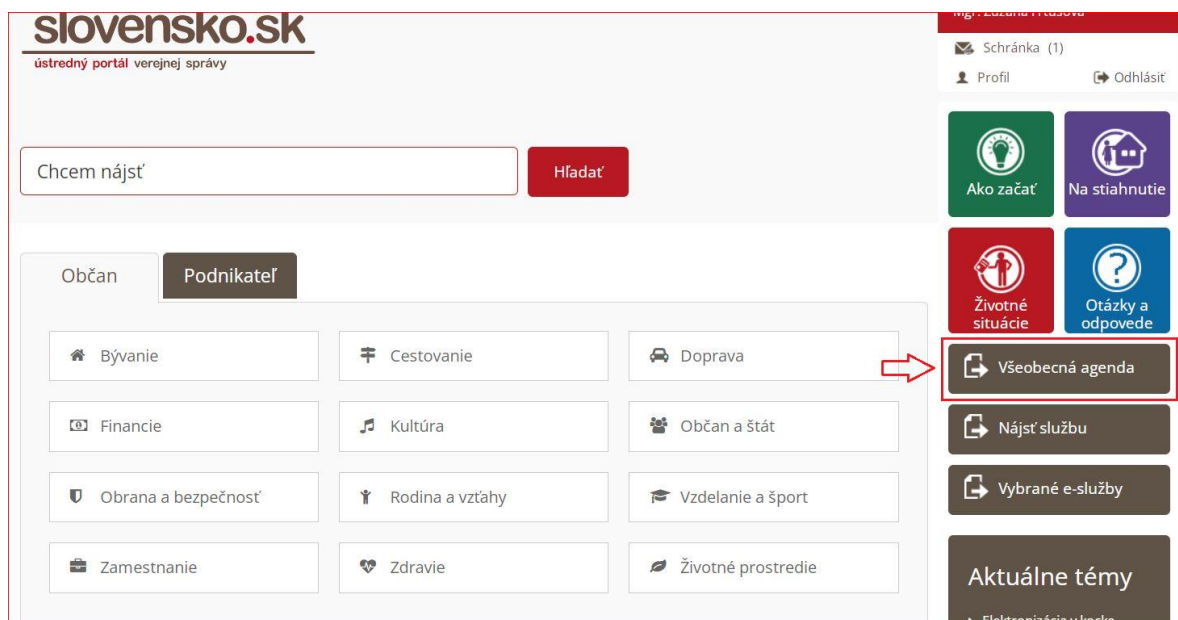


# Návod na vytvorenie Podania (napr. podanie žiadosti) voči Ministerstvu investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie

1. Na adrese <https://www.slovensko.sk/sk/titulna-stranka> sa najprv musíte prihlásiť za subjekt, za ktorý žiadosť (alebo iné podanie) podávate. Prihlásiť sa môžete pomocou EID (občiansky preukaz) alebo mobilnej aplikácie Slovensko v mobile.



2. Po prihlásení sa, si vyberiete elektronickú službu **Všeobecná agenda**:



3. V poli **Zvoľte poskytovateľa služby** začnete písať názov „ministerstvo in“ ..., kedy sa Vám správny adresát (nepíšte „mirri“...) vyhľadá a vyberiete si ho. Po výbere adresáta sa sprístupní tlačidlo **Prejsť na službu**, na ktoré kliknete:

4. Pre rýchlu a presnú identifikáciu pridelenia Vášho podania na správny organizačný útvar ministerstva je **veľmi dôležité** napísať **Predmet podania** tak, aby bolo z neho jasne definovateľné, akému organizačnému útvaru patrí. Uvádzame príklad:

## Adresát

Automaticky vyplnený na Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie.

## Údaje o správe (údaje o podaní)

### Predmet (podania)

- **Skratka organizačného útvaru**, ktorému podanie (žiadosť,...) adresujete. Ak reagujete na nejakú výzvu MIRRI SR, v nej sa obyčajne skratka organizačného útvaru, ktorý výzvu zverejňuje, nachádza (napr. OGEN, OPNS, OSMRR, IROP...).

- **informácia o tom, čo podávate** (v akej veci) - žiadosť; doplnenie žiadosti; vrátenie podpísanej zmluvy...

(uvádzame konkrétne príklady už doručených podaní:

„OGEN - žiadosť - dodatočné prostriedky - Kultúra“ alebo „OPNS - žiadosť“,

„OSMRR - žiadosť o poskytnutie dotácie - podpora regionálneho rozvoja 13036/2022/OSMRR“ alebo napr. iba „Hackathony“...)

**Značka prijímateľa a značka odosielateľa** nie sú povinné polia, ak tieto údaje máte k dispozícii, môžete ich doplniť.

## Elektronický dokument

**Predmet** (podania) - nemusíte vyplňovať

**Text** - prípadný **doplňujúci text**, napríklad z výzvy, alebo štandardný text, ktorý zvyknete písať, napr. v mailovej komunikácii

## Prílohy

Do príloh nahráte predmetnú žiadosť a všetky jej potrebné prílohy, ktoré od Vás ministerstvo, na základe výzvy, žiada.

Prílohy, ktoré **musia byť elektronicky podpísané** alebo ich **elektronicky podpísať chcete**, musíte nahrať ako **prílohy formátu PDF**. Okrem „PDF príloh“, viete nahrať aj prílohy formátu

dokument (napr. docx, xlsx, jpg, png,...), **tieto však nebudete vedieť podpísať. Elektronicky viete podpísať jedine prílohy vo formáte PDF.**

Štandardne platí, že **musí byť podpísaná minimálne predmetná žiadosť**. Prílohy podpisujete podľa toho, či sú podávané ako ORIGINÁL dokumentu (kedy musia byť elektronicky podpísané) alebo ako KÓPIA dokumentu (kedy sa posielajú v iných formátoch súborov ako nepodpísané).

**Adresát**  
Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky

**Údaje o správe**  
Vypĺňajte údaje označujúce správu.

**Predmet**

**Značka prijímateľa (nepovinné)**

**Značka odosielateľa (nepovinné)**

**Elektronický dokument**

**Všeobecná agenda**

**Predmet**

**Text**  

sem môžete napísať dopĺňajúci text. Napr. čo by ste písali do textu mailu.

[Skontrolovať](#)

**Podpísať**

**Prílohy**

Názov	Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy
žiadosť ....pdf	06.03.2023 o 12:49	6 kB	Nie <a href="#">Podpísať</a>
príloha 1.pdf	06.03.2023 o 12:50	6 kB	Nie <a href="#">Podpísať</a>
príloha 2.pdf	06.03.2023 o 12:50	6 kB	Nie <a href="#">Podpísať</a>

[Nahrať prílohu z počítača](#)



5. Tie **prílohy**, ktoré musia byť **vo forme elektronického originálu**, musíte **elektronicky podpísať** pomocou príslušného tlačidla pri prílohe (NEZABUDNÚŤ ! určite musí byť vždy podpísaná samotná žiadosť!)

To, že je konkrétna príloha podpísaná, vidíte tak, že sa riadok prílohy **rozšíri** o ďalší, pričom v prvom riadku je vždy typ prílohy **asice** (podpisový kontajner) a ďalej v riadku je atribút „**Podpisy**“ - „**Áno**“:

Název	Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy
príloha 1.pdf	06.03.2023 o 12:50	6 kB	Nie <span>Podpísať</span>
<u>žiadosť ....asice</u>	06.03.2023 o 13:52	14 kB	Áno
žiadosť ....pdf		11 kB	<span>Podpísať</span>
<u>príloha 2.asice</u>	06.03.2023 o 13:53	15 kB	Áno
príloha 2.pdf		11 kB	<span>Podpísať</span>
<u>podpisová aplikácia.docx</u>	06.03.2023 o 13:53	458 kB	Nie

[Nahrat prílohu z počítača](#)

Maximálna veľkosť správy so všetkými prílohami: 1 MB /50 MB

**!** Pozor na platnosť podpisov. Pred odoslaním, prosím, overte platnosť podpisov podľa [návodu](#).

Odoslať
Uložiť do rozpracovaných
Podpísať viacerými osobami
Zahodiť

(Pozn.: Posledný dokument na obrázku vyššie sa nedá podpísať, chýba tlačidlo Podpísať, jedná sa o word dokument).

6. Nakoniec, keď máte pripojené všetky prílohy a potrebné prílohy aj podpísané, celé podanie odošlete na MIRRI SR pomocou zeleného tlačidla **Odoslať**.

7. Do niekoľkých minút po odoslaní Vám do schránky príde **Doručenka**,...

slovensko.sk Elektronická schránka

Pomoc Kontakt English

Prepnúť schránku Odláčiť sa

+ Vytvoriť správu

Prijaté

Finančná správa

Mesto Komárno, Bratislava...

Polícia a obecný úrad

Šetky Viac Prezerať doručky

Vyhľadávať v správach

Q Vyhľadať

Odosielateľ	Predmet	Dátum
Ministerstvo investícií, r...	Doručenka k Skratka organizačného útvaru - vec čo podávate	06.03. 13:56
Ústredný portál verejnej ...	Potvrdenie o odoslaní elektronického podania	06.03. 13:56
Ministerstvo investícií, regi...	Zmluva /zaslanie zmluvy OPNS (pri schvalovaní sa vykonáva ZFK) - podpisuje GRS	28.02. 09:36

... na ktorú keď kliknete, budete v jej obsahu **vidieť dátum a čas doručenia**. Podľa tohto dátumu MIRRI SR posudzuje, či **ste dodržali určené termíny na podanie**.

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

Podpísaný dokument

Doručenka

Skrýť

dňa 06.03.2023 o 13:55

bola sprava uspesne dorucena.

S pozdravom,

prevádzka portálu slovensko.sk

▼ Podrobné informácie

Odosielať:

Prijímateľ:

Dátum doručenia:

ico://sk/50349287

06.03.2023 13:55:54

Identifikátor správy:

Kanonizácia:

Typ digitálneho odlačku:

Digitálny odtlačok správy:

8fc5747d-7073-4e18-9410-4ef7815a5e15

http://www.w3.org/TR/2001/REC-xml-c14n-20010315

http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more#rsa-sha256

jvRZ3pNaidEx73jNRN1R8Y/SwHMuV+ty/AkqTEgV4M=

Identifikátor elektronického dokumentu: 62f3feae-41a1-4f49-b952-e5570c86b273

Identifikátor elektronického dokumentu: 0223f120-8611-4125-8759-bbbb159cb5a4

Identifikátor elektronického dokumentu: 26aa7e53-c0eb-499a-b45b-1a8e63bc4daf

Zbaliť detail správy

## Všeobecná legislatívna informácia týkajúca sa dokumentov, ktoré sú súčasťou podania

**Listinný dokument (podpísaný a opečiatkovaný)**, ktorý je takto následne **oskenovaný** má **právnú hodnotu KÓPIE dokumentu**.

Listinne podpísané a opečiatkované dokumenty sa už **nemajú podpisovať aj elektronicky**.

Dokument, ktorý je najskôr podpísaný listinne a neskôr elektronicky je podpísaný **2 krát**, čo môže vyvolať pochybnosť o tom, ktorý z podpisov je platný.

Preto sa **elektronické dokumenty** vytvárajú priamo uložením z jednotlivých aplikácii alebo informačných systémov. Netlačia sa a nepodpisujú sa fyzicky. Podpisujú sa **len elektronicky**, aby vznikli jednoznačne platné elektronické dokumenty.

Iné prílohy vytvárané napr. z Wordu, Excelu, je vhodné exportovať priamo do PDF a takto ich vkladať ako prílohy k podaniam.

MINISTERSTVO  
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA  
A INFORMATIZÁCIE  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

[www.mirri.gov.sk](http://www.mirri.gov.sk)