

	Slovenská pošta, a. s. Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica	Verzia : 1.5
	Usmernenie pre zriadenie schránky a účtov zamestnancov v ÚPVS	Strana: 1/7

Usmernenie pre zriadenie schránky a účtov zamestnancov v ÚPVS

Účel: Usmernenie pre úrady na zriadenie schránky a účtov zamestnancov v ÚPVS

Určené pre: úrady zapojené do platobného systému E-Kolok

Vypracoval: Slovenská pošta, a.s. Dátum:	Schválil: Slovenská pošta, a.s.
Gestor:	Meno: Funkcia: Dátum: Podpis:

	Slovenská pošta, a. s. Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica	Verzia : 1.5
	Usmernenie pre zriadenie schránky a účtov zamestnancov v ÚPVS	Strana: 2/7

Riadenie dokumentov

Názov projektu:	eKolok
Dátum:	26.01.2015
Autor:	Slovenská pošta, a.s.
Majiteľ:	Slovenská pošta, a.s.
Číslo dokumentu:	v1.5
Status dokumentu:	Final

História zmien

Číslo zmeny	Dátum zmeny	Zoznam zmien	Verzia
1	14.11.2014	Vytvorenie dokumentu	v0.1
2	27.11.2014	Aktualizované o informáciu o zastupovaní	v0.2
3	30.11.2014	Finalizácia dokumentu	v1.0
4	15.12.2014	Doplnenie návodu pre zriadenie OJ	v1.1
5	16.12.2014	Aktualizácia referencií na ÚPVS	v1.2
6	18.12.2014	Aktualizácia referencií na ÚPVS	v1.3
7	26.01.2015	Zmena pôsobnosti zamestnanca	v1.4
8	26.01.2015	Finalizácia dokumentu	V1.5

Schválenie

Tento dokument si vyžaduje schválenie nasledovnými osobami:

Meno	Pozícia	Dátum schválenia	Verzia
Martin Talian	Riaditeľ projektu E-kolok	26.01.2015	1.5
Tibor Strelka	Hlavný analytik E-Kolok	26.01.2015	1.5
Mária Hvizdáková	Manažér Business Integration E-kolok	26.01.2015	1.5

	Slovenská pošta, a. s. Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica	Verzia : 1.5
	Usmernenie pre zriadenie schránky a účtov zamestnancov v ÚPVS	Strana: 3/7

Obsah:

1. Zriadenie schránky	4
1.1. <i>Úrad s právnou subjektivitou</i>	4
1.2. <i>Úrad bez právnej subjektivity</i>	5
2. Prístup pracovníkov úradu do CS	5
2.1. <i>Prístup prostredníctvom eID karty</i>	6
2.2. <i>Prístup prostredníctvom účtu zamestnanca.....</i>	6
2.2.1. <i>Zmena pôsobnosti zamestnanca</i>	6
2.2.2. <i>Poverenie na správu účtov zamestnancov</i>	6
2.3. <i>Používateľské role zamestnancov.....</i>	7

	Slovenská pošta, a. s. Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica	Verzia : 1.5
	Usmernenie pre zriadenie schránky a účtov zamestnancov v ÚPVS	Strana: 4/7

Toto usmernenie je vydané pre spresnenie odseku 2, kapitoly 2.9 Správa používateľov, Všeobecných obchodných podmienok k Zmluve o umiestnení, prevádzkovaní technického vybavenia a o zapojení do centrálného systému evidencie poplatkov (služba E-kolok)

1. Zriadenie schránky

Úrad, ktorý je zapojený do centrálného systému evidencie poplatkov (ďalej len „CS“ alebo „Platobný systém E-KOLOK“) a požaduje prístup do aplikácie Modul Správy poplatkov, musí mať zriadenú schránku v ÚPVS, ktorá identifikuje prístup úradu do aplikácie Modul Správy poplatkov.

Účelom zriadenia schránky je následné zriadenie prístupu do CS formou eID karty, alebo účtov zamestnancov pre pracovníkov, ktorí budú priamo vykonávať činnosti súvisiace s CS.

Platobný systém E-KOLOK vyžaduje identifikáciu každého úradu (orgán verejnej moci vrátane jeho organizačných jednotiek ak vystupujú vo vzťahu k poplatníkovi samostatne), ktorý prijíma súdne alebo správne poplatky pod vlastným menom a jeho zamestnanci pristupujú do CS.

POZNÁMKA:

- Platobný predpis CS je vydaný pod hlavičkou úradu (schránky), pod ktorým je zamestnanec do systému prihlásený.
- V prípade problémov so zriadením schránky alebo prihlásením do schránky je potrebné kontaktovať Ústredné kontaktné centrum ÚPVS (kontakty sú uvedené na stránke <https://www.slovensko.sk/sk/Kontakt>).

1.1. Úrad s právnou subjektivitou

Zriadenie elektronickej schránky úradu s právnou subjektivitou je vykonané na základe nahlásenia údajov cez **Formulár pre nahlásenie údajov** na Úrad vlády.

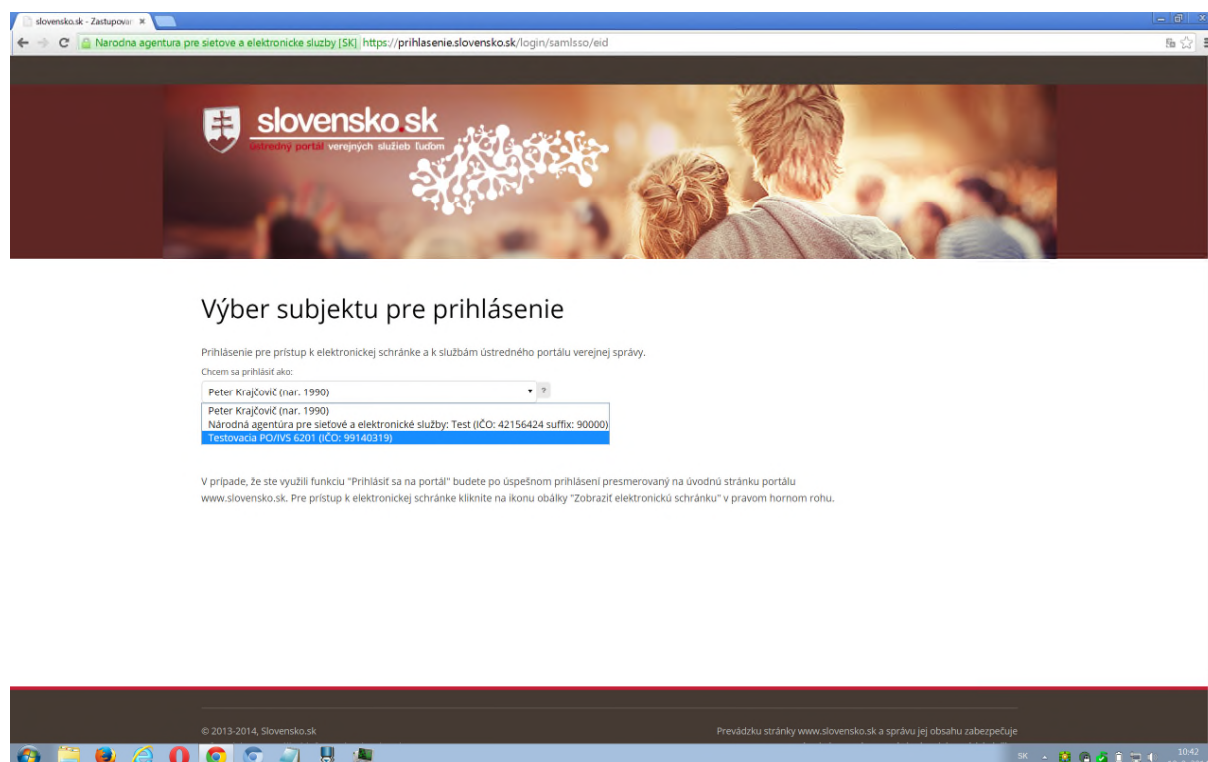
Formulár a postup zriadenia schránky pre úrad s právnou subjektivitou je uvedený na stránke ÚPVS:

<https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda/organ-verejnej-moci/>

POZNÁMKA:

- V prípade, že úrad už má zriadenú schránku na ÚPVS, nahlasuje **Názov úradu, IČO** a prípadný **suffix** kontaktnej osobe Slovenskej pošty.
 - suffix zistí úrad pri prihlasovaní do schránky na ÚPVS pri výbere subjektu pre prihlásenie (viď. Obrázok 1 - Suffix subjektu pre prihlásenie (úradu)), alebo v sekcii “Môj profil“
- Kontaktná osoba SP zabezpečí doplnenie IČO a prípadného suffixu do IS PEP prostredníctvom správcu číselníka.

	Slovenská pošta, a. s. Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica	Verzia : 1.5
	Usmernenie pre zriadenie schránky a účtov zamestnancov v ÚPVS	Strana: 5/7



Obrázok 2 - Suffix subjektu pre prihlásenie (úradu)

1.2. Úrad bez právnej subjektivity

Ak má úrad s právnou subjektivitou svoju organizačnú zložku alebo ak má vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti úrad bez právnej subjektivity, môže požiadať o zriadenie elektronickej schránky aj takémuto úradu.

Postup zriadenia schránky pre úrad bez právnej subjektivity je uvedený na stránke ÚPVS:

https://www.slovensko.sk/_img/CMS4/Navody/OVM/ES_organizacnej_zlozky.pdf

Formulár pre zriadenie schránky pre úrad bez právnej subjektivity je prístupný po prihlásení sa v mene nadradeného orgánu verejnej moci v sekcii Inštitúcie.

POZNÁMKA:

- V prípade, že úrad už má zriadenú schránku na ÚPVS, nahlasuje **Názov úradu, IČO a suffix** kontaktnej osobe Slovenskej pošty.
 - suffix zistí úrad pri prihlasovaní do schránky na ÚPVS pri výbere subjektu pre prihlásenie (viď. Obrázok 1 - Suffix subjektu pre prihlásenie (úradu)), alebo v sekcii "Môj profil"

2. Prístup pracovníkov úradu do CS

Pre prístup pracovníkov úradu do CS, môže úrad zvoliť dve možnosti:

- prístup prostredníctvom eID karty pracovníka
- prístup prostredníctvom účtu zamestnanca (meno, heslo, GRID karta)

	Slovenská pošta, a. s. Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica	Verzia : 1.5
	Usmernenie pre zriadenie schránky a účtov zamestnancov v ÚPVS	Strana: 6/7

2.1. Prístup prostredníctvom eID karty

Do CS môžu zamestnanci prístupovať prostredníctvom eID karty. V takomto prípade musí zástupca úradu (OVM) v schránke úradu:

- udeliť pre určených zamestnancov zastupovanie OVM
- pri zastupovaní určiť používateľské role podľa kapitoly 2.3 Používateľské role zamestnancov

Návod je uvedený v sekcii Návod a postupy, v časti určenej pre OVM:

https://www.slovensko.sk/_img/CMS4/Navody/Udelenie%20opraveni%20OVM/navod_udelenie%20opraveni_OVM.pdf

2.2. Prístup prostredníctvom účtu zamestnanca

Účet zamestnanca umožňuje prístup do CS formou zadávania mena, hesla a kódu z priradenej GRID karty zamestnanca, nie je potrebné aby každý zamestnanec disponoval eID kartou.

Zriadenie účtov zamestnancov

Zriadenie účtov zamestnancov sa realizuje podľa metodického usmernenia ÚPVS:

https://www.slovensko.sk/sk/metodicke-usmernenia/registracia-a-sprava-pristupov/_metodicke-usmernenie-k-sprave/

Návody a postupy potrebné na registráciu a spravovanie prístupov pre zamestnancov orgánov verejnej moci, ktorí prístupujú do informačných systémov verejnej správy s využitím autentifikačného prostriedku - GRID karty sú zverejnené na stránke:

https://www.slovensko.sk/_img/CMS4/Navody/navod_udelenie_pristupu_zamestnancom_isvs.pdf

Zriadenie účtov zamestnancov realizuje:

- používateľ, ktorý má udelené zastupovanie zo zákona (vedúci OVM, štatutár)
- používateľ s udeleným plným zastupovaním OVM

Zriadeným účtom zamestnancov je potrebné priradiť používateľské role pre prácu s Platobným systémom E-KOLOK podľa kapitoly 2.3 Používateľské role zamestnancov.

Distribúciu prvotných hesiel k účtom zamestnancov ako aj priradených GRID kariet zabezpečuje úrad internými postupmi.

2.2.1. Zmena pôsobnosti zamestnanca

Ak príde k zmene pôsobnosti zamestnanca z jedného úradu na iný úrad, účet takéhoto zamestnanca je potrebné deaktivovať v pôvodnom úrade a vytvoriť nový účet zamestnanca na úrade novej pôsobnosti.

Staré prihlasovacie a autorizačné údaje sa deaktiváciou stávajú neplatné. Zamestnancovi budú vygenerované nové prihlasovacie údaje aj GRID karta.

2.2.2. Poverenie na správu účtov zamestnancov

V prípade, že správu účtov zamestnancov nevykonáva priamo zákonný zástupca OVM, môže na túto činnosť poveriť pracovníka OVM, ktorý disponuje eID kartou, formou zastupovania OVM.

	Slovenská pošta, a. s. Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica	Verzia : 1.5
	Usmernenie pre zriadenie schránky a účtov zamestnancov v ÚPVS	Strana: 7/7

Zákonný zástupca organizačnej jednotky a zákonný zástupca nadradeného OVM môže poveriť pracovníka OVM na prístup do schránky prostredníctvom formulára na zastupovanie:

<https://schranka1.slovensko.sk/FormConstructor/Default.aspx?IdService=2052>

Predpokladom je, že pracovník OVM poverený správou účtov zamestnancov disponuje eID kartou. Pri zastupovaní je mu priradený plný, alebo čiastočný prístup k schránke. V prípade, ak má správu vykonávať pre viacero OVM (napr. viacero Organizačných jednotiek), zastupovanie je potrebné udeliť pre každú schránku.

2.3. Používateľské role zamestnancov

Pre potreby Platobného systému E-KOLOK sú zamestnancom úradu priradované nasledovné role:

- **Referent** – ide o pracovníka úradu, ktorý zabezpečuje príjem a spracovanie podaní od občanov. V rámci služby e-Kolok bude mať priradené nasledovné funkčné oblasti:
 - spotreba Potvrdenia o úhrade poplatku/Potvrdenie pre evidenciu poplatku (ďalej len „E-kolok“)
 - generovanie platobného predpisu
 - prehľad realizovaných platieb za predpisy
- **Supervízor** – predstavuje vedúceho pracovníka prevádzky úradu s funkčnými oblasťami:
 - reporty E-kolkov za úrad
- **Pokladník** – pokladník prevádzky úradu, ktorý zabezpečuje príjem hotovostných a bezhotovostných platieb a vykonávanie uzávierok pokladne:
 - príjem platby
 - závierky (odvodová, prevody na inú pokladňu)