



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKÉJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

Používateľská príručka elektronických služieb na úseku ochrany práv a záujmov občanov a podnikateľov SR v pôsobnosti Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky

Názov projektu:	<i>Elektronizácia služieb na úseku ochrany práv a záujmov občanov a podnikateľov SR v pôsobnosti Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky</i>
Stručný popis prínosov projektu (marketingový súhrn):	<p>MZVaEZ SR poskytuje služby občanom a podnikateľom v oblastiach podpory exportných zámerov podnikateľských subjektov Slovenskej republiky, poskytovanie informácií o situácii v jednotlivých krajinách, ktoré sú využívané občanmi pre cestovanie a podnikateľmi pre podporu ich činnosti. V rámci toho rieši pomoc občanom v zahraničí v prípade vzniku krízových situácií, s cieľom ochrany ich zdravia ako aj majetku SR. Ďalej vykonáva konzulárnu činnosť a sprostredkováva služby iných inštitúcií verejnej správy.</p> <p>Primárny prínos elektronizácie služieb na úseku ochrany práv a záujmov občanov a podnikateľov SR:</p> <ul style="list-style-type: none">• Umožnenie elektronickej komunikácie medzi občanom SR a pracovníkmi MZVaEZ SR, resp. jednotlivých konzulátov• Zniženie počtu návštěv konzulárneho úradu – včasné identifikácia potrebných krokov občana pred návštěvou konzulárneho úradu• Možnosť elektronickej objednania sa na stretnutie so zástupcom MZVaEZ SR (konzulárnym pracovníkom) na príslušnom zastupiteľskom úrade• Zniženie času čakania na zastupiteľských úradoch• Skrátenie doby vybavovania služieb, elektronizácia služieb smerom k IVS• Informovanie o situácii v zahraničí• Krízové situácie – ochrana zdravia a majetku občanov SR
Verzia dokumentu:	1.4

Obsah

1	Úvod.....	5
2	Prehľad skratiek a základných pojmov	6
3	Prehľad symbolov	9
4	Zoznam elektronických služieb dostupných občanovi a podnikateľovi	11
5	Začíname.....	13
5.1	Základné požiadavky pre elektronické podanie.....	13
5.2	Otvorenie stránky vlastného portálu MZVaEZ SR.....	14
5.3	Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty	15
5.4	Výber elektronickej služby	18
5.5	Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk	20
5.6	Výber elektronického formulára.....	22
5.7	Otvorenie rozpracovaného elektronického formulára	23
5.8	Vyplnenie elektronického formulára	23
5.8.1	Základné funkcionality vypĺňania formulárov.....	24
5.8.2	Vyplnenie skupiny Kontaktné informácie žiadateľa	26
5.8.3	Riadiace tlačidlá elektronického formulára	26
5.9	Podpísanie elektronickým podpisom.....	29
5.10	Pridanie príloh k podaniu.....	31
5.11	Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia	32
5.12	Odoslanie podania	35
6	Popis jednotlivých služieb.....	37
6.1	Iniciovanie konania voči inštitúcii verejnej správy v Slovenskej republike zo zahraničia	37
6.1.1	Vydávanie pasu v zahraničí	37
6.1.2	Podávanie žiadosti o prepustenie zo štátneho zväzku SR v zahraničí	45
6.1.3	Podávanie žiadosti o udelenie štátneho občianstva SR v zahraničí	53
6.1.4	Podávanie žiadosti o vydanie osvedčenia o štátnom občianstve SR v zahraničí.....	65
6.1.5	Podávanie žiadostí o registráciu matričnej udalosti v zahraničí – zápis o narodení.....	75
6.1.6	Podávanie žiadostí o registráciu matričnej udalosti v zahraničí – zápis o úmrtí	84
6.1.7	Podávanie žiadostí o registráciu matričnej udalosti v zahraničí – zápis o uzavretí manželstva	93

6.1.8	Podávanie žiadostí o registráciu matričnej udalosti v zahraničí - žiadosť o zmenu mena a priezviska	103
6.1.9	Vydávanie osvedčenia Slováka žijúceho v zahraničí	113
6.1.10	Výpis z registra trestov v zahraničí	123
6.1.11	Vydávanie občianskeho preukazu v zahraničí	131
6.1.12	Vydávanie vodičského preukazu v zahraničí.....	139
6.2	Vybavovanie náhradných cestovných dokladov	147
6.2.1	Vybavovanie náhradných cestovných dokladov	147
6.2.2	Vydanie náhradného cestovného dokladu	155
6.3	Pomoc v núdzi v zahraničí.....	156
6.3.1	Podávanie oznámenia o vzniku stavu núdze v zahraničí	156
6.3.2	Riešenie stavu núdze	164
6.4	Poskytovanie finančnej pomoci v zahraničí	165
6.4.1	Poskytovanie finančnej pomoci v zahraničí	165
6.5	Vybavovanie sprievodného listu na prepravu telesných pozostatkov	172
6.5.1	Vybavovanie sprievodného listu na prepravu telesných pozostatkov	172
6.5.2	Vydanie sprievodného listu na prepravu telesných pozostatkov	182
6.6	Vybavovanie dokladu na prepravu zbraní	183
6.6.1	Vybavovanie dokladu na prepravu zbraní	183
6.6.2	Vydanie dokladu na prepravu zbraní.....	197
6.7	Poskytovanie služieb pomoci občanom	198
6.7.1	Registrácia pred cestou do zahraničia	198
6.7.2	Zmena informácie o plánovanom pobete v zahraničí.....	206
6.7.3	Odvolanie informácie o plánovanom pobete v zahraničí	214
6.7.4	Oznamy a upozornenia pred cestovaním	220
6.7.5	Vydanie informácie o špeciálnych udalostiach a ich riešení.....	223
6.8	Poskytovanie služieb podpory podnikateľov	226
6.8.1	Poskytovanie služieb podpory podnikateľov - V zmysle služieb podpory podnikateľov poskytovaných MZVaEZ SR	226
6.8.2	Registrácia exportéra	232
6.8.3	Zmena v registri exportérov.....	239
6.8.4	Vyraďovanie z evidencie exportérov	247



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Európska únia

6.9	Podporné služby.....	252
6.9.1	Poskytovanie informácie o stave spracovania žiadosti na MZVaEZ SR.....	252
7	Kontaktujte nás.....	255



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Európska únia

1 Úvod

Motivácia a základné informácie

Informačné systémy projektu „Elektronizácia služieb na úseku ochrany práv a záujmov občanov a podnikateľov SR v pôsobnosti MZVaEZ SR“ sú prevádzkované Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky.

Hlavným zámerom realizácie informačného systému je vytvorenie moderného informačného systému orientovaného na občana.

Zavádzanie informačno-komunikačných technológií a podpora procesov odráža moderné trendy v oblasti informačných technológií. Vychádza z Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy SR, ktorá definuje princípy informatizácie verejnej správy tak, aby aktivity subjektov verejnej správy pri aplikácii IKT (informačnej a komunikačnej techniky) koncepčne smerovali k digitalizácii procesov výkonu správy a poskytovaniu efektívnych e-služieb pre verejnosť.

Vzájomná elektronická komunikácia medzi používateľom služby a pracovníkom zastupiteľského úradu znižuje čas a potrebu opäťovného cestovania za službami.

Informačný systém pokrýva vybavovanie agend nasledujúcich životných situácií:

- *Pobyt v zahraničí - Cestovné doklady a náhradné cestovné doklady*
- *Cestovné doklady a náhradné cestovné doklady*
- *Pomoc v nádzri v zahraničí*
- *Cestovanie do zahraničia*
- *Pobyt v zahraničí*
- *Iná podpora*



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKÉJ REPUBLIKY



S prostredkovateľský orgán pod
Riadacim orgánom pre OPIS

Európska únia

2 Prehľad skratiek a základných pojmov



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

Skratka	Popis skratky
BOK	Bezpečnostný osobný kód. Je kombináciou viacerých číslíc, ktorú si zvolí držiteľ pri vystavovaní eID karty. Pri použíti spolu s eID kartou slúži na potvrdenie totožnosti držiteľa eID pri elektronickej komunikácii.
Captcha	Je test, ktorý sa používa za účelom automatického odlišenia reálneho používateľa od robota.
CP	Cestovný pas
eGov služba	eGovernment službou sa eviduje proces komunikácie občana alebo podnikateľa s inštitúciou verejnej správy, ktorý je v jej kompetencii na základe príslušnej legislatívy. eGov služba je množina služieb IS, ktorými sa v konkrétnej životnej situácii občana alebo podnikateľa realizuje v elektronickom prostredí výkon verejnej správy voči občanovi alebo podnikateľovi.
eID karta	Elektronická identifikačná karta – eID karta je novým typom občianskeho preukazu s elektronickým čipom, ktorý sa vydáva od decembra 2013. eID karta slúži tak ako doteraz, na preukazovanie totožnosti občana SR pri osobnom styku s úradmi a inštitúciami. Navyše obsahuje elektronický čip a tým umožňuje preukazovanie totožnosti občana v elektronickom prostredí pri využívaní elektronických služieb verejnej správy (e-Government služieb). Pobyтовé preukazy cudzincov sú tiež vydávané vo forme a s funkčnosťou eID kariet.
HW	Hardware – súhrnný názov pre technické vybavenie počítača
IKT	Informačná a komunikačná technika
MZVaEZ SR	Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky
NCD	Náhradný cestovný doklad
OP	Občiansky preukaz
OPIS	Operačný program Informatizácia spoločnosti
Orgán verejnej správy	V právnej teórii prevláda jednotný názor, že verejná správa zahŕňa tri štruktúrne časti: <ul style="list-style-type: none">• štátu správu• samosprávu a• verejnoprávne korporácie.
PDF	„Portable Document Format“ – je súborový formát na ukladanie dokumentov nezávisle od softvéru, hardvéru a operačného systému.
Služba informačného systému	Elektronickou službou verejnej správy je elektronická forma komunikácie s povinnými osobami pri vybavovaní podania, oznámení, prístupe k informáciám a ich poskytovaní, alebo účasti verejnosti na správe verejných vecí. (§ 2 písm. q) zákona č. 275/2006 Z.z. o ISVS). Elektronická služba IS je funkcionálita informačného systému. Služby IS triedime na vstupné, výstupné a podporné.
SORO	Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom pre Operačný program Informatizácia spoločnosti (tu Ministerstvo financií Slovenskej republiky)
SW	Software – programové vybavenie
ÚPVS	Ústredný portál – https://www.slovensko.sk



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Európska únia

Výstupná služba IS	Výstupnou službou IS verejnej správy je služba, ktorou orgán verejnej správy alebo verejnej moci poskytuje: a) výsledok svojho konania, b) výpis, odpis alebo potvrdenie o údajoch IS, c) dokumenty, údaje a informácie, d) prehľad pripomienkového konania a dokumenty v pripomienkovom konaní
Webové sídlo MZVaEZ SR	Webová stránka MZVaEZ SR – https://www.mzv.sk
ZÚ SR	Zastupiteľský úrad Slovenskej republiky

3 Prehľad symbolov

Symbol	Popis symbolu
	Symbol čítačky kontaktných čipov, používateľ môže použiť USB čítačku, ktorú dostal spolu s eID kartou na jednotnom pracovisku policajného zboru, prípadne inú podporovanú USB čítačku kontaktných čipov, resp. vstavanú čítačku vo svojom osobnom počítači.
	Pole na vloženie textu vo formulári
	Pole na vloženie textu vo formulári s výberom z číselníka
	Rozbalovací zoznam / combo box
	Pole s povinnou hodnotou – vyznačené po validácii formuláru
	Prvok pre vizuálne skrytie skupiny údajov vo formulári. Skupina zostáva aktívna. Pre jej zrušenie je potrebné stlačiť riadiace tlačidlo Odobrať ak ho skupina poskytuje.
<input checked="" type="checkbox"/>	Výberový príznak vo formulári - umožňuje výber viacerých hodnôt súčasne
<input type="radio"/>	Výberový príznak vo formulári - umožňuje výber výlučne jednej hodnoty v rámci definovanej množiny hodnôt.
*	Symbol povinného údaju vo formulári. Bez vyplnenia tohto údaju nebude formulár považovaný za korektnie vyplnený.
	Prvok pre zmenu rozmeru testového poľa. Pridržaním a potiahnutím v požadovanom smere sa mení veľkosť dotknutého textového poľa.
	Captcha
	Symbol pre prehratie audio-záznamu zobrazenej Captch-e pre slabozrakých
	Obnovenie resp. zobrazenie novej Captch-e.
<u>Interaktívny odkaz</u>	Interaktívny odkaz – v dokumente sú niektoré texty označené kurzívou a podčiarknutím. Po kliknutí na tento odkaz budete presmerovaný na príslušnú časť v dokumente.
Vyplnenie elektronického formulára	Tlačidlo pre pokračovanie k vyplneniu elektronického formulára.
Vyplniť eFormulár	Tlačidlo pre otvorenie a vyplňanie elektronického formulára.
Načítať eFormulár zo súboru	Tlačidlo pre načítanie rozpracovaného elektronického formulára zo súboru.
Späť	Tlačidlo pre návrat o jeden krok späť.



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

Symbol	Popis symbolu
Ďalej	Tlačidlo pre pokračovanie na ďalší procesný krok.
Vyčistiť	Tlačidlo pre vyčistenie el. formulára.
Skontrolovať	Tlačidlo na kontrolu správnosti vyplnenia el. formulára.
Uložiť do súboru	Tlačidlo pre uloženie el. formulára do súboru.
Vytlačiť	Tlačidlo pre vytlačenie el. formulára.
Pokračovať	Tlačidlo pre pokračovanie ďalším krokom.
Upraviť eFormulár	Tlačidlo pre znova otvorenie vyplneného formulára na vykonanie úprav.
Podpísat eFormulár	Tlačidlo pre podpisanie elektronického formulára pomocou ZEP-u.
Pridať prílohu	Tlačidlo pre otvorenie dialógového okna pre pridanie elektronickej prílohy.
Informácia o potrebných prílohách	Tlačidlo pre zobrazenie zoznamu potrebných príloh pre vykonanie podania.
Rezervovať stretnutie	Tlačidlo pre pokračovanie na procesný krok rezervácie stretnutia.
Potvrdiť a odoslať	Tlačidlo pre potvrdenie a odoslanie podania.
Nasledujúci mesiac	Tlačidlo pre posun o jeden kalendárny mesiac vpred.
Späť na prehľad mesiaca	Tlačidlo pre krok späť pri rezervácii stretnutia.
Zmeniť rezerváciu	Tlačidlo pre vykonanie zmeny v rezervácii stretnutia.
Zrušiť rezerváciu	Tlačidlo pre zrušenie rezervácie stretnutia.

4 Zoznam elektronických služieb dostupných občanovi a podnikateľovi

Zoznam elektronických služieb

- [Iniciovanie konania voči inštitúcii verejnej správy v Slovenskej republike zo zahraničia](#)
 - [Vydávanie pasu v zahraničí](#)
 - [Podávanie žiadosti o prepustenie zo štátneho zväzku SR v zahraničí](#)
 - [Podávanie žiadosti o udelenie štátneho občianstva SR v zahraničí](#)
 - [Podávanie žiadosti o vydanie osvedčenia o štátnom občianstve SR v zahraničí](#)
 - [Podávanie žiadostí o registráciu matričnej udalosti v zahraničí – zápis o narodení](#)
 - [Podávanie žiadostí o registráciu matričnej udalosti v zahraničí – zápis o úmrtí](#)
 - [Podávanie žiadostí o registráciu matričnej udalosti v zahraničí – zápis o uzavretí manželstva](#)
 - [Podávanie žiadostí o registráciu matričnej udalosti v zahraničí - žiadosť o zmenu mena a priezviska](#)
 - [Vydávanie osvedčenia Slováka žijúceho v zahraničí](#)
 - [Výpis z registra trestov v zahraničí](#)
 - [Vydávanie občianskeho preukazu v zahraničí](#)
 - [Vydávanie vodičského preukazu v zahraničí](#)
- [Vybavovanie náhradných cestovných dokladov](#)
 - [Žiadosť o náhradný cestovný doklad](#)
 - [Vydanie náhradného cestovného dokladu](#)
- [Pomoc v núdzi v zahraničí](#)
 - [Podávanie oznámenia o vzniku stavu núdze v zahraničí](#)
 - [Riešenie stavu núdze](#)
- [Poskytovanie finančnej pomoci v zahraničí](#)
 - [Žiadosť o poskytnutie finančnej pomoci](#)
- [Vybavovanie sprievodného listu na prepravu telesných pozostatkov](#)
 - [Vybavovanie sprievodného listu na prepravu telesných pozostatkov](#)
 - [Vydanie sprievodného listu na prepravu telesných pozostatkov](#)
- [Vybavovanie dokumentu na prepravu zbraní](#)
 - [Vybavovanie dokumentu na prepravu zbraní](#)
 - [Vydanie dokumentu na prepravu zbraní](#)
- [Poskytovanie služieb pomoci občanom](#)
 - [Registrácia pred cestou do zahraničia](#)
 - [Zmena informácie o plánovanom pobytu v zahraničí](#)
 - [Odvolanie informácie o plánovanom pobytu v zahraničí](#)
 - [Oznamy a upozornenia pred cestovaním](#)
 - [Vydanie informácie o špeciálnych udalostiach a ich riešení](#)
- [Poskytovanie služieb podpory podnikateľov](#)
 - [Žiadosť o informáciu - V zmysle služieb podpory podnikateľov poskytovaných MZVaEZ SR](#)
 - [Registrácia exportéra](#)



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS



Európska únia

	<ul style="list-style-type: none">○ <u>Zmena v registri exportérov</u>○ <u>Výraďovanie z evidencie exportérov</u>● <u>Podporné služby</u><ul style="list-style-type: none">○ <u>Informácie o stave žiadosti</u>
--	---

Zoznam súvisiacich elektronických služieb	<ul style="list-style-type: none">● <u>Podporné služby</u><ul style="list-style-type: none">○ <u>Informácie o stave žiadosti</u>
--	--

5 Začíname

Začíname	<p><i>Elektronické služby na úseku ochrany práv a záujmov občanov a podnikateľov SR v pôsobnosti Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky sú prístupné prostredníctvom:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Ústredného portálu verejnej správy na adrese www.slovensko.sk2. Portálu druhej úrovne – vlastný portál – www.mzv.sk <p><i>Elektronické podanie pozostáva z nasledovných krokov:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Otvorenie stránky vlastného portálu MZVaEZ SR• Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty• Výber elektronickej služby• Výber elektronickej formuliára• Pridanie príloh k podaniu• Podpísanie elektronickým podpisom• Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia• Odoslanie podania <p><i>Pre jednotlivé el. služby, resp. agendy, môžu byť niektoré kroky vynechané. Podrobnejšie sú uvedené kroky rozpisane samostatne v nasledujúcich kapitolach.</i></p> <h3>5.1 Základné požiadavky pre elektronické podanie</h3> <p>Pre úspešné a plnohodnotné odoslanie elektronického podania je potrebné:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elektronický občiansky preukaz, resp. Elektronická identifikačná karta (ďalej eID karta) – pokial eID kartu s čipom nevlastníte, je potrebné si ho najskôr vybaviť. Za jeho vydanie si ministerstvo vnútra účtuje poplatok. Pre viac informácií si prečítajte prosím https://www.slovensko.sk/sk/obciansky-preukaz-scipom/_obciansky-preukaz-s-cipom1. Používateľskú príručku poskytuje ÚPVS na rovnakej internetovej adrese.• Funkčné prihlásenie cez Ústredný portál verejnej správy tzv. ÚPVS na adrese www.slovensko.sk• Na Vašom počítači nainštalovaný ÚPVS program na vytvorenie zaručeného elektronického podpisu dostupný na webovom sídle ÚPVS: https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie (vyhľadajte aplikáciu D.Signer). Inštalačnú a používateľskú príručku poskytuje ÚPVS na rovnakej internetovej adrese. Viac informácií v kapitole <u>Podpísanie elektronickým podpisom</u>. <p>Hardvérové požiadavky (HW):</p> <ul style="list-style-type: none">• Počítač s pripojením do internetu,• Čítačka čipových kariet• Nainštalované ovládače čipových kariet: https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie <p>Softvérové požiadavky (SW):</p>
----------	---



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Európska únia

- Windows XP SP3
- Windows Vista
- Windows 7 (32 bit / 64 bit)
- Windows 8, 8.1 (32 bit / 64 bit)

Podporované prehliadače:

- Internet Explorer, odporúčaná verzia minimálne 10 a vyššie
- Mozilla Firefox 35 a vyššie
- Opera 18 a vyššie
- Google Chrome 31 a vyššie

Pre internetové prehliadače nie sú vyžadované ďalšie zásuvné moduly (anglicky plugin). Funkcionality a aplikácie poskytované ÚPVS na stránke

www.slovensko.sk sú v zodpovednosti ÚPVS ako ich správca a preto sa prosím

vždy riadte aktuálnymi informáciami zverejnenými na tejto webovej stránke.

Upozornenie: Na odoslanie podania je potrebné, aby ste boli majiteľom občianskeho preukazu s elektronickým čipom (**eID karty**) a mali aktivovaný **bezpečnostný osobný kód (BOK)**. Tiež je potrebné mať nainštalovanú aplikáciu **eID klient**, ktorá je k dispozícii na stránke <https://www.slovensko.sk/sk/nastiahnutie> a vlastniť **čítačku čipových kariet**. V prípade, že chcete podanie a/alebo prílohy k podaniu podpísat zaručeným elektronickým podpisom (ZEP) je potrebné mať nainštalovanú aplikáciu na vytváranie ZEP – **D.Signer/XAdES**, ktorá je k dispozícii na stránke <https://www.slovensko.sk/sk/nastiahnutie>. Rovnako je nutné, aby ste mali svoju elektronickú schránku aktivovanú na doručovanie, pretože orgán verejnej moci vám rozhodnutie môže doručiť len do aktivovanej schránskej. Návod, ako si elektronickú schránku aktivovať nájdete na portáli v sekcií Návody a postupy na adrese:

https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda/_fyzickaosoba-obcan-sr.

V prípade, že sa neviete prihlásiť z rôznych dôvodov postupujte prosím podľa inštrukcií v sekcií Pomoc na webovej adrese <https://www.slovensko.sk/sk/pomoc>.

5.2 Otvorenie stránky vlastného portálu MZVaEZ SR

Prvým krokom pre tvorbu elektronického podania je otvorenie webovej stránky MZVaEZ SR, URL adresa: <https://www.mzv.sk>.

TEXTOVÁ VERZIA | Úvod | English | Aktuality | Kontakt
 Hľadať

Elektronické služby - Príhlásenie

POONIKAJME V ZAHRANIČÍ

Systém pomocí pri cestách do zahraničia
[REGISTRÁCIA >>](#)

OZNAMY PRED CESTOU
 Informácia pre cestujúcu verejnosť do Konžskej demokratickej republiky v súvislosti s prezidentskými volami v krajinie 23. 12. 2018
 06.12.2018 Francúzske, masové protestné akcie
 05.12.2018 Predĺženie hranicích kontrol pri vstupe do Švédsku
 + Viac

KAM POTREBUJETE VÍZA
ČO VIEME PRE VÁS

Obrázok 1: Ukážka webového portálu MZVaEZ SR

5.3 Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty

Pre podanie elektronickejho podania je potrebné sa prihlásiť prostredníctvom eID karty.

Postupujte nasledovne:

- V pravom hornom rohu vlastného portálu MZVaEZ SR zvolte „Elektronickej služby - Prihlásenie“

TEXTOVÁ VERZIA | Úvod | English | Aktuality | Kontakt
 Hľadať

Elektronické služby - Príhlásenie

Obrázok 2: Umiestnenie odkazu na prihlásenie pomocou eID

- Otvorí sa sprostredkovany dialóg pre prihlásenie prostredníctvom webového sídla ÚPVS www.slovensko.sk. Prihláste sa prostredníctvom uvedeného dialógu (budete potrebovať čítačku kariet, eID a svoj BOK kód).
- Systém vyzve používateľa na spustenie aplikácie eID klienta (ak nie je spustená).

Spušťte aplikáciu eID klient

Na Vašom počítači nebeží aplikácia eID klient. eID klient Vám umožní prihlásenie s použitím elektronického občianskeho preukazu. Bez tejto aplikácie nie je možné pokračovať v prihlásení.

Viac informácií o aplikácii eID klient

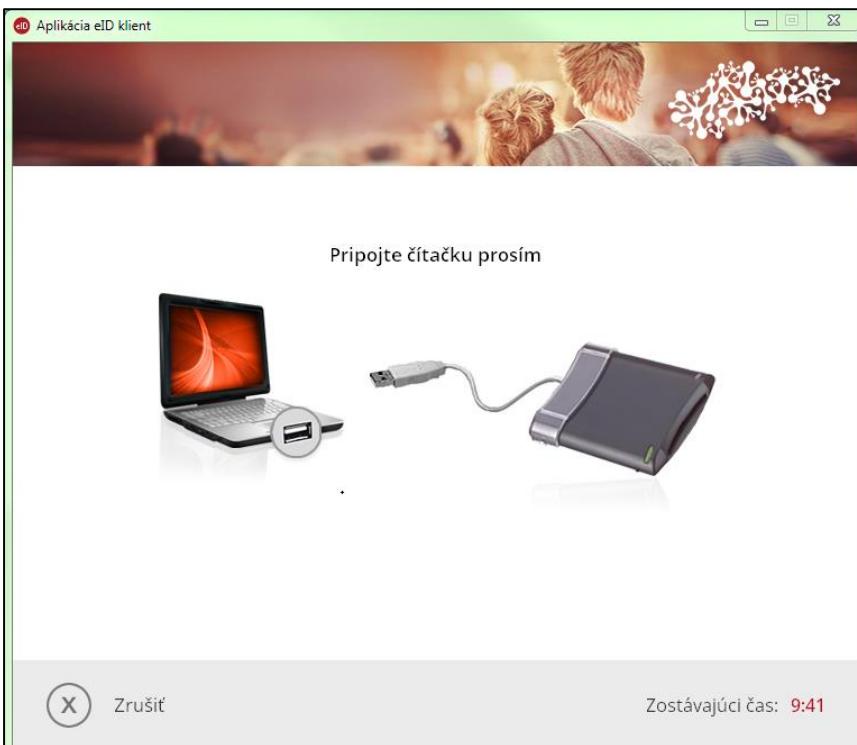
1. V prípade, že aplikáciu eID klient nemáte nainštalovanú, môžete si stiahnuť inštalátor tu: [Inštalátor aplikácie eID klient](#).
2. Ak máte aplikáciu eID klient nainštalovanú, ale nie je spustená, spustite ju teraz.
3. Podrobnejšie informácie o práci s eID klientom nájdete v [používateľskej príručke](#).
4. Ak chcete predísť zobrazovaniu tejto správy, nastavte eID klienta tak, aby sa automaticky spúšťal po štarte Vašo počítača. Návod nájdete v používateľskej príručke v časti [4.2 Konfigurácia aplikácie eID klient](#).

Ked' spustíte aplikáciu eID klient, stlačte tlačidlo:

Pokračovať v prihlásení...

Obrázok 3: Spuštenie aplikácie eID klient

- Používateľ spustí aplikáciu a klikne na tlačidlo „Pokračovať v prihlásení...“.
- Systém vyzve používateľa na pripojenie eID čítačky (ak nie je pripojená).



Obrázok 4: Pripojenie eID čítačky

- Systém vyzve používateľa na vloženie eID karty.



Obrázok 5: Vloženie eID karty

- Používateľ vloží elektronickú identifikačnú kartu do čítačky čipových kariet.
- Systém automaticky vyzve používateľa na zadanie 6-miestneho bezpečnostného osobného kódu (BOK).



Obrázok 6: Zadanie BOK

- Používateľ zadá BOK prostredníctvom klávesnice alebo použitím myši.
- Používateľ zadaný BOK potvrdí tlačidlom „Enter“ na klávesnici alebo kliknutím na zelené tlačidlo „OK“.
- Systém overí identitu používateľa a prihlási ho.
- Systém presmeruje používateľa na webový portál MZVaEZ SR.

Postup pre realizáciu prihlásenia prostredníctvom elD karty je dostupný na nasledujúcim odkaze:

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

Pokiaľ bolo prihlásenie neúspešné – zobrazí Vám ÚPVS stránka chybovú hlášku.

Pokiaľ prihlasovanie skončí s chybou, postupujte podľa inštrukcii v sekcií „Pomoc“ na URL adrese: <https://www.slovensko.sk/sk/pomoc>.

5.4 Výber elektronickej služby

Po úspešnom prihlásení prostredníctvom ÚPVS portálu môžete pokračovať vo výbere z poskytovaných elektronickejch služieb.

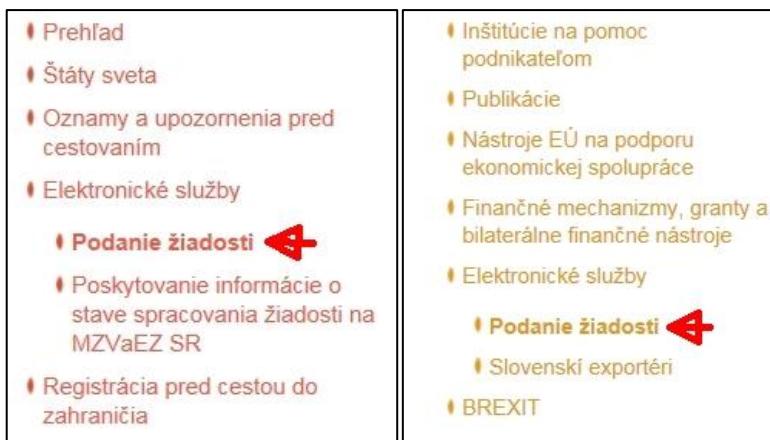
Na titulnej stránke portálu používateľ vyberie z horizontálneho menu oblast, v ktorej chce riešiť agendu:

- Cestovanie a konzulárne info
- Podnikajme v zahraničí



Obrázok 7: Výber z horizontálneho menu

Z ľavého kontextového menu vyberie Elektronické služby -> Podanie žiadosti:



Obrázok 8: Výber z kontextového menu

Každá služba používa nasledovné označenie:

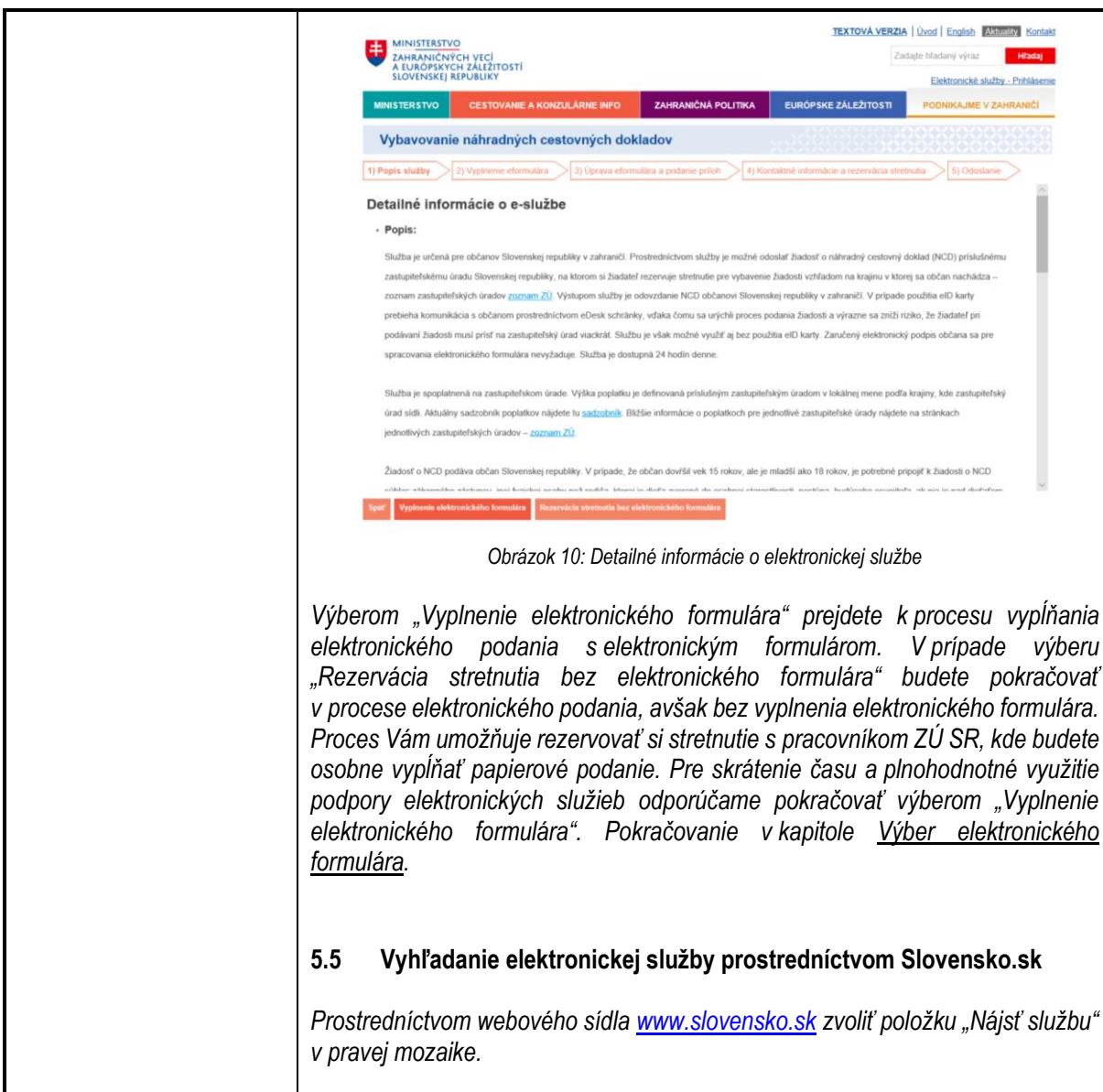
- Názov – samostatný názov elektronickej služby, napríklad: „Vybavovanie náhradných cestovných dokladov“

Na stránke sa zobrazí skrátená informácia o elektronickej službe:



Obrázok 9: Krátky popis elektronickej služby

Po výbere „Prejsť k službe“ sa zobrazia detailné informácie k príslušnej elektronickej službe:



Obrázok 10: Detailné informácie o elektronickej službe

Výberom „Vyplnenie elektronickej formulára“ prejdete k procesu vyplňania elektronickej podania s elektronickej formulárom. V prípade výberu „Rezervácia stretnutia bez elektronickej formulára“ budete pokračovať v procese elektronickej podania, avšak bez vyplnenia elektronickej formulára. Proces Vám umožňuje rezervoovať si stretnutie s pracovníkom ZÚ SR, kde budete osobne vyplňať papierové podanie. Pre skrátenie času a plnohodnotné využitie podpory elektronickej služieb odporúčame pokračovať výberom „Vyplnenie elektronickej formulára“. Pokračovanie v kapitole [Výber elektronickej formulára](#).

5.5 Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

Prostredníctvom webového sídla www.slovensko.sk zvoliť položku „Nájsť službu“ v pravej mozaike.

Úvod | O portáli | Pomoc | Kontakt | English | Zmena kontrastu
[Prihlásiť sa na portál](#)

slovensko.sk

ústredný portál verejnej správy

Hľadať

Ako začať

Na stiahnuť

Životné
situácie

Otázky
odpovede

Všeobecná agenda

Nájsť službu

Vybrané e-služby

Aktuálne témy

- ▶ Prehľad NEWSLETTROV
- ▶ Zmena vedenia ÓPIS

Pre fungovanie tejto webovej lokality ukladáme niekedy na vašom zariadení malé dátové súbory, tzv. cookie. [Zísť viac](#)

Obrázok 11: slovensko.sk "Nájsť službu"

Otvorí sa dialóg pre zadanie vyhľadávacích kritérií elektronickej služby. Do kritéria „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložíť hodnotu „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležostí Slovenskej republiky“. Po začatí písania je možné vybrať z ponúkaných evidovaných hodnôt. Ak poznáte aspoň čiastočný názov hľadanej služby, tento začnite vpisovať do vyhľadávacieho kritéria „Názov elektronickej služby“. V prípade zhody systém ponúkne služby obsahujúce v názve hľadaný reťazec.

Obrázok 12: slovensko.sk - zadanie vyhľadávacích kritérií na ÚPVS

V prípade, ak uvedené kritérium nevyplníme, alebo pri vypĺňaní reťazca nevyberieme žiadnu z ponúkanych možností, potom po stlačení tlačidla „Vyhľadaj“ systém zobrazí zoznam elektronickej služieb inštitúcie, ktoré spĺňajú zadané vyhľadávacie kritéria. Registrované sú elektronickej služby obsahujúce aspoň jeden elektronickej formulár.



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS



Európska únia

VYHĽADAŤ **ZRUŠIŤ FILTER**

Počet služieb: 27 Počet inštitúcií: 1 Počet nájdených záznamov: 27

Odvolanie informácie o plánovanom pobete v zahraničí Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky. Prostredníctvom služby je možné odoslať podanie p... viac	Služba Informácie
Oznamy a upozornenia pred cestovaním Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky Oznamy a upozornenia pred cestovaním Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky... viac	Služba Informácie
Podávanie oznamenia o vzniku stavu núdze v zahraničí Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať podanie p... viac	Služba Informácie
Podávanie žiadosti o prepustenie zo štátneho zväzku SR v zahraničí Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky	Služba Informácie

Obrázok 13: Zoznam registrovaných elektronických služieb na ÚPVS vybratých na základe kritérií

Po výbere konkrétej elektronickej služby stlačením tlačidla „Služba“ sa otvorí vybratá elektronická služba priamo na vlastnom portáli MZVaEZ SR - [Výber elektronického formulára](#).

5.6 Výber elektronického formulára

Pre prácu s elektronickým formulárom sú umožnené dva spôsoby:

- [Otvorenie nového prázdného formulára](#) – „Vyplniť eFormulár“. V prípade, ak ste autentifikovaný, ÚPVS formulár bude predvyplnený z Vašej ÚPVS identity (údaje poskytované portálom ÚPVS). Pokračujte ku kapitole 5.8 Vyplnenie elektronického formulára.
- [Otvorenie rozpracovaného elektronického formulára](#) – „Načítať eFormulár zo súboru“

The screenshot shows a web interface for issuing substitute travel documents. At the top, there are links for 'TEXTOVÁ VERZIA', 'Úvod', 'English', 'Aktuality', and 'Kontakt'. Below that is a search bar with placeholder 'Zadajte hľadaný výraz' and a 'Hľadať' button. A banner for 'Elektronické služby - Príhlásenie' is visible. The main menu includes 'MINISTERSTVO', 'CESTOVANIE A KONZULÁRNE INFO', 'ZAHRANIČNÁ POLITIKA', 'EUROPSKE ZÁLEŽITOSTI', and 'PODNIKAJME V ZAHRANIČÍ'. The current section is 'CESTOVANIE A KONZULÁRNE INFO'. A sub-section title 'Vybaievanie náhradných cestovných dokladov' is shown, along with a numbered process flow: 1) Popis služby, 2) Vyplnenie eformulára, 3) Úprava eformulára a pridanie prílohy, 4) Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia, 5) Odoslanie. Below this is a 'Detailné informácie o e-službe' section with a 'Popis:' paragraph detailing the service's purpose and requirements. At the bottom of the page are three buttons: 'Späť', 'Vyplnenie elektronického formulára', and 'Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára'.

Obrázok 14: Otvorenie elektronického formulára

5.7 Otvorenie rozpracovaného elektronického formulára

Pre účely pokračovania vyplňania rozpracovaných elektronických formulárov vidieť. Riadiace tlačidlá elektronického formulára, je umožnené s tlačením tlačidla „Načítať eFormulár zo súboru“ vyvolať dialógové okno.



Obrázok 15: Dialógové okno pre načítanie elektronického formulára

Vybrať súbory... – stlačením tlačidla sa otvorí dialógové okno pre výber uloženého súboru z lokálneho disku počítača (okno sa líši od použitého prehliadača).

Späť – vráťte sa o krok späť

Uložiť – stlačením tlačidla sa uloží vybraný elektronický formulár a zobrazí sa v okne pre vyplnenie elektronického formulára.

5.8 Vyplnenie elektronického formulára

Pri vypĺňaní elektronického formulára je potrebné postupovať podľa nasledovných krokov:

- Ak používateľ doposiaľ nebol oboznámený so základnými funkcionálitami formuláru, je vhodné sa s nimi oboznámiť.
- Po otvorení požadovaného formuláru sú vyplňané (podľa typu agendy):

- Kontaktné informácie
- Žiadateľ
- Vyplnenie obsahovej časti, ktorá je špecifická podľa vybranej elektronickej služby
- Postupujte podľa inštrukcií vo formulári, vyplňte všetky povinné polia označené hviezdičkou (*).
- Po vyplnení elektronického formulára je vhodné realizovať [kontrolu formulára](#).

5.8.1 Základné funkcionality vypĺňania formulárov

Povinné hodnoty (polia)

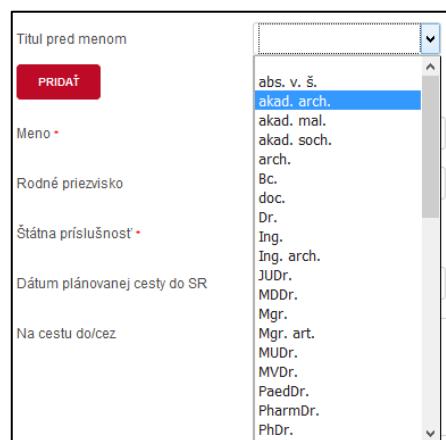
Elementy (polia), kde sa pri názve nachádza hviezdička (*), sú povinné elementy. Používateľ musí pre správne vyplnenie formulára vyplniť všetky takéto elementy uvedené v elektronickom formulári. Pre overenie je možné použiť [kontrolu elektronického formulára](#), ktorá identifikuje chýbajúce, nevyplnené, nesprávne vyplnené hodnoty povinných polí.

Výber z číselníkov

Pri vybraných poliach elektronických formulárov je možné použiť výber z hodnôt priradeného číselníka. Jedná sa o hodnoty ako:

- Tituly (titul pred menom, titul za menom)
- Geografické číselníky (štát, okres,...)
- Zastupiteľský úrad SR
- Typ telefónneho čísla
- ...

Používateľ pre výber zvolí hodnotu z rozbaľovacieho zoznamu.



Obrázok 16: Elektronický formulár - Rozbaľovací zoznam

Vyhľadávacia hodnota, alebo jej začiatok môže byť napísaná na klávesnici a zoznam sa začne posúvať (uvedená funkciu je závislá od použitého

prehliadača ako aj od jej verzie). Pokiaľ používateľ požaduje vybrať príslušnú hodnotu, postačuje kliknutie myšou na danú hodnotu alebo posunutím šípkou klávesnice a potvrdením klávesov „Enter“.

Výber z hodnôt – výlučne jedna hodnota.

Niektoré výbery sú organizované formou zobrazenia všetkých dostupných hodnôt. Používateľ kliknutím kurzora myši na požadovanú hodnotu rozhodne pre výber práve jednej hodnoty.

Pohlavie *	<input checked="" type="radio"/> muž <input type="radio"/> nezistené <input type="radio"/> žena
------------	---

Obrázok 17: Elektronický formulár - príklad výberu práve jednej hodnoty

Výber dátumu

Po kliknutí kurzorom myši do editačného prvku dátumovej položky sa automaticky otvorí prvak pre výber dátumu v správnom formáte (požadovaný formát je popísaný v nápovede (i) pri dátumovom prvku). Tento je možné po prebratí manuálne editovať, napr. pre rýchlu zmenu roku dátumu.

Obrázok 18: Elektronický formulár - príklad výberu dátumu

Výber nastavenia príznaku Áno/Nie

Príznak umožňuje používateľovi vybrať z dvoch hodnôt. Jedná sa o prvak, pri ktorom používateľ volí, či súhlasí alebo nesúhlasí s uvedenou textáciou alebo vyberá / nevyberá danú hodnotu.

Potvrdenie vyplnených údajov	
<input checked="" type="checkbox"/>	Potvrdzujem správnosť vyplnených údajov

Obrázok 19: Elektronický formulár - príklad výberu príznaku

Výskyt niektorých elementov sa môže na jednotlivých elektronických formulároch mierne lísiť. Dôvodom je napríklad Ochrana osobných údajov, resp. niektoré údaje pre vybavenie agendy na strane MZVaEZ SR, resp. ZÚ SR nie sú potrebné.

5.8.2 Vyplnenie skupiny Kontaktné informácie žiadateľa

Skupina Kontaktné informácie žiadateľa pozostáva zo základných údajov osoby, ktorá podáva žiadosť/podanie:

- Zastupiteľský úrad, ktorý prijme žiadosť/podanie
- Meno, Priezvisko žiadateľa
- E-mail, telefónne číslo žiadateľa pre kontaktovanie
- Kontaktnú adresu v zahraničí

5.8.3 Riadiace tlačidlá elektronického formulára

Na spodnej časti elektronického formulára sa nachádzajú riadiace tlačidlá pre prácu s elektronickým formulárom.



Obrázok 20: Elektronický formulár - riadiace tlačidlá

Tlačidlo Späť

Tlačidlo slúži na návrat na predchádzajúci krok, resp. predchádzajúcu obrazovku, odkiaľ bolo vyvolané okno pre vypĺňanie elektronického formulára.

Upozornenie: V prípade, ak ste už vyplnili časť elektronického formulára, budú uvedené informácie vymazané. V prípade uchovania rozpracovaného elektronického formulára použite tlačidlo „Uložiť do súboru“.

Tlačidlo Vyčistiť

Uvedené tlačidlo slúži na úplné vymazanie elektronického formulára.

Upozornenie: Vymazú sa všetky načítané/zadané údaje!

Tlačidlo Skontrolovať

Stlačením uvedeného tlačidla sa vykoná automatická kontrola vyplnenia elektronického formulára.

Vykonávajú sa nasledovné kontroly:

- Vyplnenie povinných formulárových elementov
- Formát zadaných hodnôt:
 - Telefónne číslo
 - Rodné číslo
 - Formát čísla občianskeho preukazu
 - Dátum
 - ...

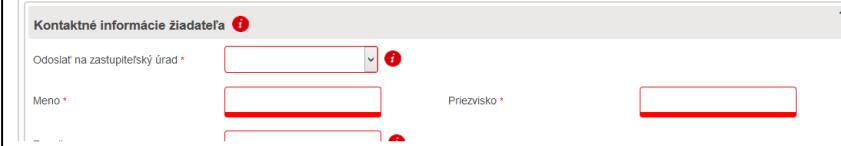
V prípade, ak kontrola neprebehne úspešne (Elektronický formulár - príklad zobrazenia po kontrole chýb), opravte, resp. doplňte zvýraznené chybové časti vo formulári.

Položka 'Odoslat na zastupiteľský úrad' musí byť vypinená
Položka 'Meno' musí byť vypinená
Položka 'Priezvisko' musí byť vypinená
Položka 'E-mail' musí byť vypinená
Položka 'Typ telefonného čísla' musí byť vypinená
Položka 'Telefónne číslo' musí byť vypinená
Položka 'štát' musí byť vypinená
Položka 'Obec' musí byť vypinená
Položka 'Ulica' musí byť vypinená
Položka 'Súpisné číslo' musí byť vypinená
Položka 'PSČ' musí byť vypinená
Položka 'Meno' musí byť vypinená
Položka 'Priezvisko' musí byť vypinená
Položka 'Pohlavie' musí byť vypinená
Položka 'Súpisné číslo' musí byť vypinená
Položka 'Potvrdzujem správnosť vyplnených údajov' musí byť vypinená



Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležitostí Slovenskej republiky

Žiadosť o náhradný cestovný doklad



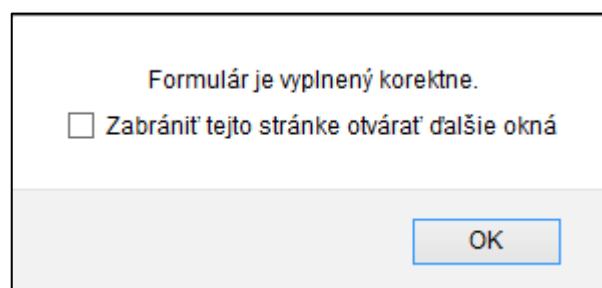
Kontaktné informácie žiadateľa 

Odoslať na zastupiteľský úrad * 

Meno * Priezvisko *

Obrázok 21: Elektronický formulár - príklad zobrazenia po kontrole chýb

Ak kontrola prebehne úspešne (bez chýb), potom je o tom používateľ informovaný v dialógovom okne.



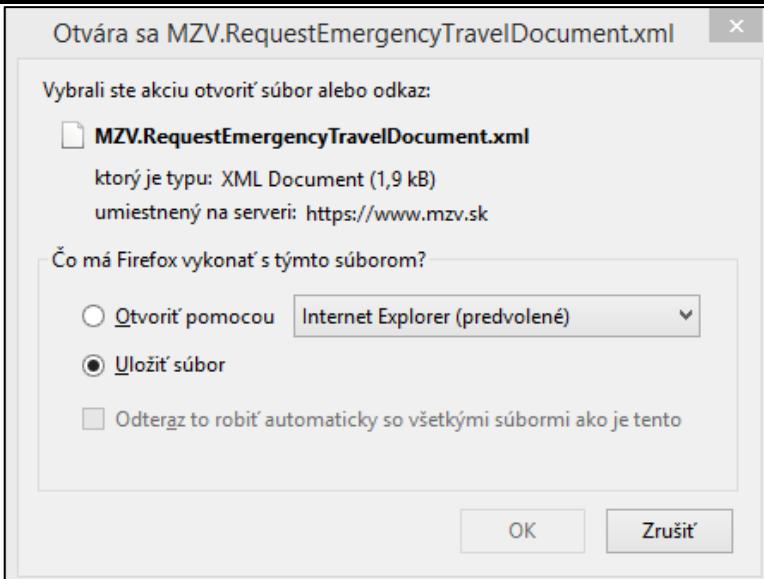
Formulár je vyplnený korektne.
 Zabrániť tejto stránke otvárať ďalšie okná

OK

Obrázok 22: Elektronický formulár - potvrdenie správnosti vyplnenia

Tlačidlo Uložiť do súboru

Vyplnený alebo čiastočne vyplnený elektronický formulár je možné uložiť do súboru na lokálny disk počítača. Následne je možné uložený elektronický formulár opäť nahrať pre dokončenie vyplnenia/opravy elektronického formulára.

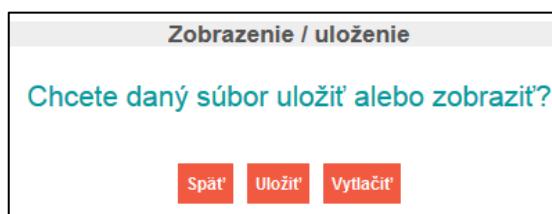


Obrázok 23: Príklad dialógového okna pre uloženie rozpracovaného elektronického formulára

Odporúčanie: Priebežne ukladať rozpracované verzie elektronického formulára pre agendy, ktoré obsahujú rozsiahle elektronické formuláre (napr. Štátnoobčianska agenda, Matričná agenda). V prípade, ak plánujete podpísanie elektronického formulára pomocou ZEP-u, odporúčame tiež lokálne uložiť nepodpísaný elektronický formulár pomocou uvedenej funkcionality.

Vytlačiť'

Pomocou uvedeného tlačidla môžete vykonať vytlačenie elektronického formulára. Tlač elektronického formulára podlieha transformácii do PDF formátu. Preto sa po stlačení uvedeného tlačidla zobrazí dialógové okno pre aktivitu s vygenerovaným PDF dokumentom.



Obrázok 24: Dialógové okno pre prácu s PDF dokumentom

Uložiť – vyvolá dialógové okno pre uloženie PDF dokumentu na lokálny disk počítača.

Vytlačiť – Podľa nastavenia správania prehliadača ponúkne otvorenie PDF dokumentu v príslušnej aplikácii na lokálnom počítači, pomocou ktorého je umožnené jeho vytlačenie.

Pokračovať'

Po stlačení tlačidla je automaticky vykonaná kontrola elektronického formulára. V prípade správne vyplneného formulára ste presmerovaný na ďalší krok pre

vypĺňanie elektronického formulára. Následne sa pokračuje na krok „[Uprava elektronického formulára a pridanie príloh](#)“.

5.9 Podpísanie elektronickým podpisom

Pokiaľ ste autentifikovaný pomocou eID karty, je Vám v rámci vyplneného elektronického formulára, ako aj príloh, umožnené podpísat elektronickým podpisom – ZEP. Na podpis príloh sú zobrazované len nahraté prílohy.

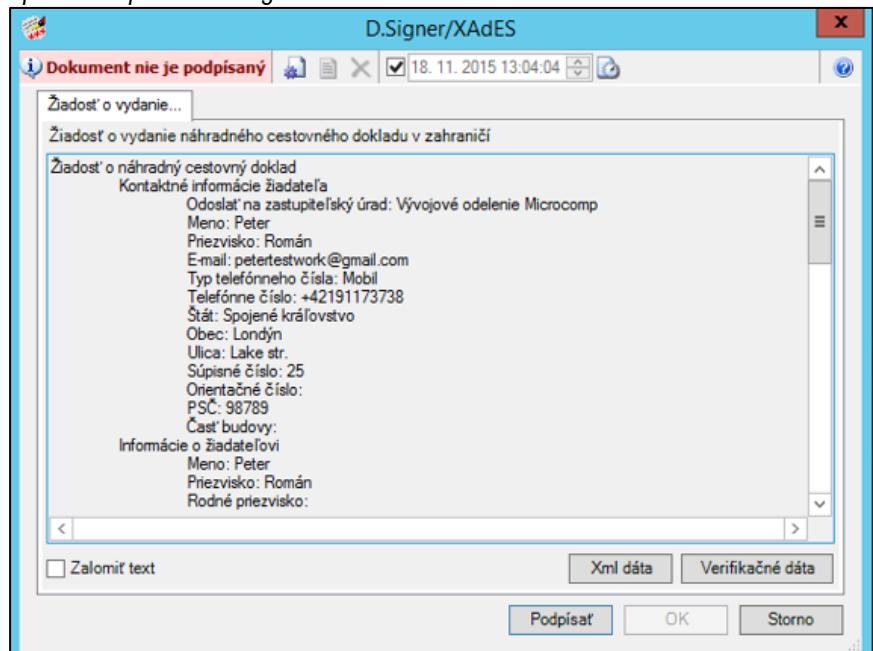
Vybavovanie náhradných cestovných dokladov	Upraviť eFormulár	Podpišť eFormulár
--	-----------------------------------	-----------------------------------

Obrázok 25: Podpísanie elektronického formulára

Pre vykonanie podpisania pomocou aplikácie D.Signer – prostriedok na vytváranie zaručeného elektronického podpisu.

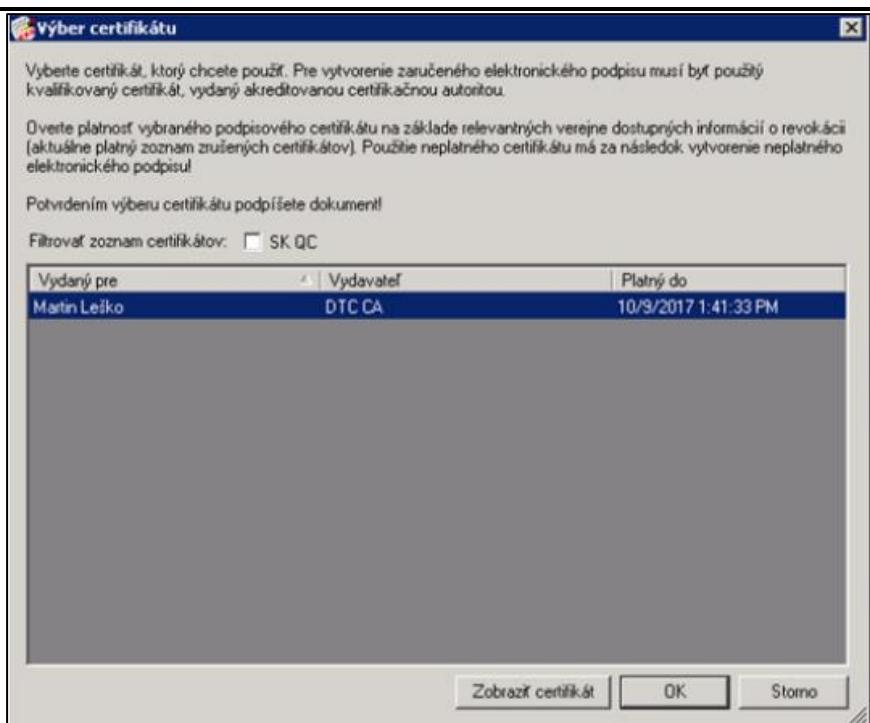
Nakoľko je aplikácia D.Signer poskytovaná treťou stranou ([UPVS](#)), návod na používanie nájdete na portáli UPVS – vid. kapitola [Základné požiadavky pre elektronické podanie](#).

Spustená aplikácia D.Signer:



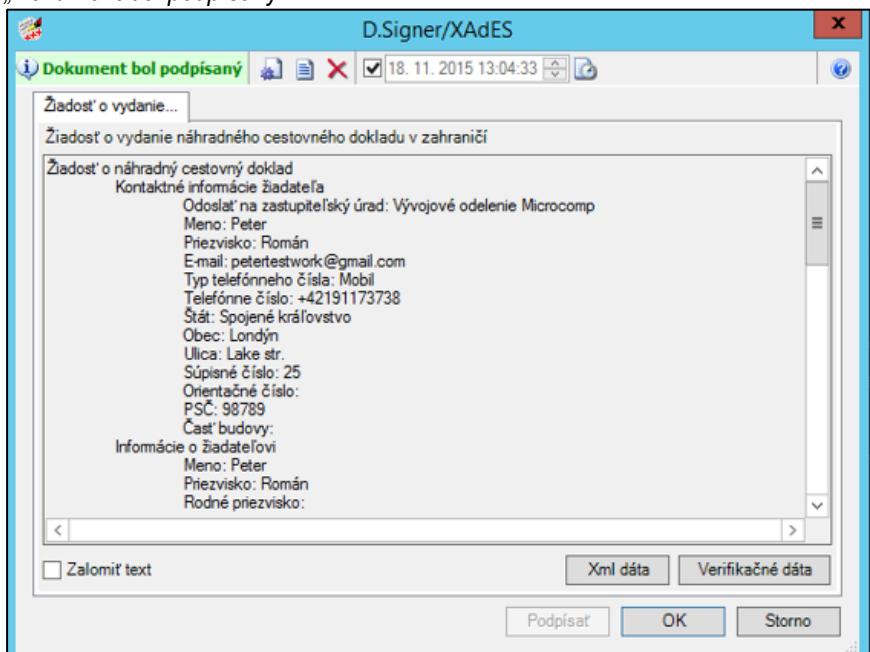
Obrázok 26: D.Signer - pred podpisaním formulára

Výber certifikátu pre ZEP:



Obrázok 27: Výber certifikátu pre ZEP

O úspešnom podpísaní dokumentu Vás informuje aplikácia v ľavom hornom rohu „Dokument bol podpísaný“:



Obrázok 28: D.Signer - podpísaný elektronický formulár

5.10 Pridanie prílohy k podaniu

Po vyplnení elektronického formulára je používateľovi umožnené pridávanie elektronických príloh. Pridanie elektronickej prílohy sa vykonáva pomocou stlačenia tlačidla „Pridať prílohu“.

The screenshot shows a step-by-step process for document submission:

- 1) Popis služby
- 2) Vyplnenie eformulára
- 3) Úprava eformulára a pridanie prílohy
- 4) Kontaktné informácie a rezervácia strefnutia
- 5) Odoslanie

Below the steps, there is a note: "Vyplnený formulár môžete upraviť cez tlačidlo "Upraviť eFormulár". Ak ste prihlásený do portálu cez eID a chcete formulár podpiisať, zvoľte tlačidlo "Podpišť"."

Buttons: "Upraviť eFormulár" and "Podpišť eFormulár".

Prílohy k eFormuláru

Note: "Stlačením tlačidla "Pridať prílohu" sa zobrazí dialógové okno pre pridanie prílohy. Stlačením tlačidla "Informácia o potrebných prílohách" sa zobrazí dialógové okno s informáciou o potrebných prílohach pre vybavenie žiadosti."

Buttons: "Pridať prílohu" and "Informácia o potrebných prílohach".

Note: "Tlačidlom "Ďalej" prejdete na ďalší krok pre podanie žiadosti. Tlačidlom "Späť" sa vrátite o jeden krok späť."

Buttons: "Späť" and "Ďalej".

Obrázok 29: Pridanie elektronickej prílohy

Následne sa zobrazí dialógové okno pre pridávanie elektronických príloh:

The dialog box has the following structure:

Pridať prílohu

typ prílohy:

Type	File Name	Size

Note on the right: "- Povolené formáty príloh sú: pdf, txt a png.
- Maximálny počet príloh je 10.
- Maximálna veľkosť jednej prílohy je 5 MB.
- Maximálna celková veľkosť príloh je 45 MB.
- Podpisáním prílohy sa jej veľkosť približne zdvojnásobuje."

Obrázok 30: Dialógové okno pre pridanie prílohy

V rozbalovacom okne si vyberiete typ prílohy. V prípade, ak nevyhovuje ani jeden preddefinovaný typ, zvoľte „Iný doklad“.

Technické parametre a pravidlá pre pridávanie príloh:

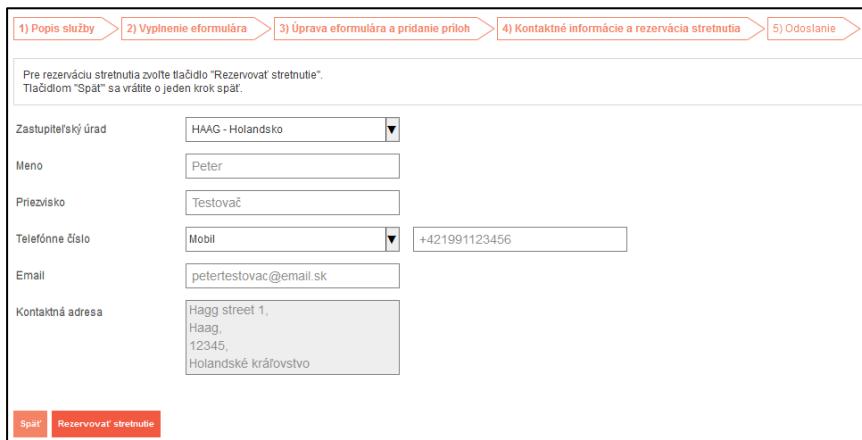
- Povolené formáty príloh sú: pdf, txt a png
- Maximálny počet príloh je 10 kusov
- Maximálna veľkosť jednej prílohy je 5 MB
- Maximálna celková veľkosť príloh je 45 MB
- Podpisáním prílohy sa jej veľkosť približne zdvojnásobuje.

Tlačidlom „Informácia o potrebných prílohach“ sa zobrazí dialógové okno so zoznamom povinných príloh pre príslušnú agendu.

5.11 Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia

Ďalším procesným krokom sú „Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia“. V prípade, ak ste v predošлом kroku vyplnili elektronický formulár, tak všetky informácie sú získane z kontaktných informácií žiadateľa. Ak ste sa k uvedenému kroku dostali bez vyplnenia elektronického formulára (cez „Rezervovať stretnutie bez eFormulára“) je potrebné vyplniť všetky údaje:

- Zastupiteľský úrad na ktorý sa zasiela žiadosť a bude vykonaná rezervácia
- Meno – uveďte meno žiadateľa
- Priezvisko – uveďte priezvisko žiadateľa
- Telefónne číslo – uveďte telefónne číslo v medzinárodnom tvaru (+XYZxxxxx)
- Email – zadajte Váš e-mail (je požadované pre aktiváciu rezervácie ako aj alternatívny komunikačný kanál)
- Kontaktná adresa – doplňte kontaktnú adresu, kde Vás môžeme v prípade potreby kontaktovať (napr. dožiadanie a doplnenie podania)



1) Popis služby 2) Vyplnenie eformulára 3) Úprava eformulára a pridanie príloh 4) Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia 5) Odoslanie

Obrázok 31: Kontaktné informácie žiadateľa

Po vyplnení, resp. skontrolovaní uvedených údajov pokračujte na ďalší krok stlačením tlačidla „Rezervovať stretnutie“. Zobrazí sa kalendár pre výber dňa stretnutia s pracovníkom príslušného ZÚ SR. Systém umožňuje vykonať rezerváciu najskôr o dva pracovné dni.



Vyberte si deň pre rezerváciu							Nasledujúci mesiac
február 2016							
Pondelok	Utorok	Streda	Štvrtok	Piatok	Sobota	Nedelia	
				<u>05.02.</u> <u>22</u>	06.02. 0	07.02. 0	
<u>08.02.</u> <u>24</u>	<u>09.02.</u> <u>24</u>	<u>10.02.</u> <u>24</u>	<u>11.02.</u> <u>24</u>	<u>12.02.</u> <u>22</u>	13.02. 0	14.02. 0	
<u>15.02.</u> <u>24</u>	<u>16.02.</u> <u>24</u>	<u>17.02.</u> <u>24</u>	<u>18.02.</u> <u>24</u>	<u>19.02.</u> <u>22</u>	20.02. 0	21.02. 0	
<u>22.02.</u> <u>24</u>	<u>23.02.</u> <u>24</u>	<u>24.02.</u> <u>24</u>	<u>25.02.</u> <u>24</u>	<u>26.02.</u> <u>22</u>	27.02. 0	28.02. 0	
<u>29.02.</u> <u>24</u>							

Cislo pri dátume znamená počet voľných miest v daný deň

[Späť](#)

Obrázok 32: Výber dátumu rezervácie - kalendár

V prípade, ak plánuje navštíviť zastupiteľský úrad iný mesiac, použite tlačidlo „Nasledujúci mesiac“ pre posun vpred.

V kalendári sú zobrazené nasledovné informácie:

08.02.
24

Obrázok 33: Výber dátumu rezervácie - deň
08.02. – dátum a mesiac (DD.MM.)
24 – počet voľných termínov v daný deň. 0 – reprezentuje plne obsadený termín

Výberom, t.j. kliknutím kurzora myši na odkaz v daný deň sa posuniete na výber termínu (čas) a pracovného okna na pracovisku zastupiteľského úradu.

Vyberte si čas a okienko pre rezerváciu											
05. február 2016											
Okienko1	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30
Okienko2	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30

[Späť na prehľad mesiaca](#)

Obrázok 34: Výber Okna a času stretnutia

Výberom, t.j. kliknutím kurzora myši na odkaz voľného termínu sa posuniete na finalizáciu podania a to [odosanie podania](#).

Po odslaní podania automaticky obdržíte správu pre aktiváciu stretnutia:

- Prihlásený používateľ – eDesk schránka
- Neprihlásený používateľ – e-mail

Odporúčanie: Uchovať si príslušný e-mail alebo eDesk správu pre prípadné zmeny v budúcnosti ohľadom danej rezervácie.

Kliknite na nižšie uvedený link pre aktiváciu návštavy na zastupiteľskom úrade.

Číslo žiadosti: ND_201693196657

Dátum a čas návštavy: 08.02.2016 09:00

Účel návštavy: Žiadosť o vydanie náhradného cestovného dokladu v zahraničí

<http://testes1.mzv.sk/external-reservation?page=activation&uid=828f994f-a8e2-4e0b-886d-17cf01717bb9>

Obrázok 35: Rezervácia - príklad správy s aktivačnou linkou

Kliknutím myšou na odkaz v správe sa Vám zobrazí okno s informáciou o aktivovaní stretnutia.

The screenshot shows a confirmation message: "Vaša rezervácia bola úspešne aktivovaná." (Your reservation was successfully activated). It lists the following details:

Rezervácia	08.02.2016	09:00
Okienko	1	
Agenda	Žiadosť o vydanie náhradného cestovného dokladu v zahraničí ▾	
Meno	Peter	
Priezvisko	Testovač	
Telefónne číslo	+421991123456	
E-mail	roman@microcomp.sk	
Kontaktná adresa	Hagg street 1, Haag, 12345, Holandské kráľovstvo	

Buttons at the bottom: "Zmeniť rezerváciu" (Change reservation) and "Zrušiť rezerváciu" (Cancel reservation).

Footer links: Kontakt, Úradné hodiny pre vereinost, Tlačový odbor, Elektronické služby, Zastupiteľské úrady, Honorárne konzuláty, Víza, Informácie o web stránke, Časopis Zahraničná politika, Časopis Svet a my, and social media icons for Facebook, YouTube, and RSS.

Obrázok 36: Rezervácia - príklad aktivácie rezervácie

Uvedená linka slúži následne aj pre potreby:

- zmena termínu rezervácie – tlačidlo „Zmeniť rezerváciu“
 - zobrazí sa „Captcha“ a po jej zadaní sa sprístupní okno pre vykonanie zmien v termíne rezervácie
- zrušenie rezervácie – tlačidlo „Zrušiť rezerváciu“
 - zobrazí sa „Captcha“ a po jej zadaní sa zruší uvedená rezervácia

Poznámka: Informácie v rezervačnom kalendári sa líšia v závislosti od príslušného zastupiteľského úradu. Každý úrad má nakonfigurovaný kalendár podľa svojich dostupností ako:

- Otváracie hodiny
- Počet pracovných okienok
- Dĺžka vybavovania príslušnej agendy
- ...

5.12 Odosanie podania

V uvedenom procesnom kroku sa v prvej časti zobrazuje re-kapitulácia podania:

- Vyplnený elektronický formulár
- Podpisanie elektronického formulára pomocou ZEP
- Zoznam priložených príloh
- Zastupiteľský úrad, na ktorý sa zasiela elektronické podanie
- Kontaktné informácie žiadateľa
- Dátum a čas rezervácie stretnutia na zastupiteľskom úrade

Obrázok 37: Odosanie podania

V druhej časti uvedeného procesného kroku je zobrazená „Captcha“, ktorá slúži pre vylúčenie podávania žiadostí automatmi.

Obrázok obsahuje zoznam písmen a číslic. Pre posunutie v pred je potrebné do vstupného textového poľa opísť zobrazené znaky bez medzier v rovnakom poradí ako sú zobrazené (rozlišujú sa veľké a malé písmená). V prípade ak sú uvedené znaky pre Vás nečitateľné sú umožnené nasledovné kroky na pravo od obrázku:

- Vyžiadať nový obrázok kliknutím kurzora myši na symbol –
- Dať prečítať znaky automatom kliknutím kurzora myši na symbol -

Po úspešnom opísaní znakov z obrázku postupujte stlačením tlačidla „Potvrdiť a odoslat“.

V prípade nesprávneho zadania znakov z obrázku opakujte znova zadanie nových znakov z obrázku.

Pri úspešnom odoslaní podania je zobrazená informácia v dialógovom okne:

Žiadosť s číslom ND_201613429342 bola odoslaná. Číslo žiadosti môžete použiť pre zistenie stavu Vášho podania. V prípade, že ste si rezervovali stretnutie, nezabudnite na jeho potvrdenie v e-mail/e-dešk schránke.

Obrázok 38: Informácia o úspešnom odoslaní podania



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



S prostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

	<i>Po stlačení tlačidla „OK“ budete presmerovaný na zoznam elektronických služieb.</i>

6 Popis jednotlivých služieb

6.1 Iniciovanie konania voči inštitúcii verejnej správy v Slovenskej republike zo zahraničia

6.1.1 Vydávanie pasu v zahraničí

7.1 Názov elektronickej služby:	<i>Iniciovanie konania voči inštitúcii verejnej správy v Slovenskej republike zo zahraničia – Vydávanie pasu v zahraničí</i>
7.2 Používatelia elektronickej služby:	<i>Občan Slovenskej republiky</i>
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p><i>K službe je možné pristúpiť prostredníctvom vlastného portálu MZVaEZ SR alebo cez ÚPVS prostredníctvom „Lokátora služieb“.</i></p> <p><i>Vlastný portál MZVaEZ SR:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Zadanie URL do prehliadača – https://www.mzv.sk• Výber z horného menu -> „Cestovanie a konzulárne info“• Výber z ľavého menu -> „Elektronické služby“ -> „Podanie žiadosti“• Zobrazí sa zoznam elektronických služieb• Zvoliť elektronickú službu: „Vydávanie pasu v zahraničí“ pomocou odkazu „Prejsť k službe“ <p>Vydávanie pasu v zahraničí Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o vydanie cestovného pasu prislúchajúcemu zastupiteľstvu úradu Slovenskej republiky na ktorom si žiadateľ rezervuje stretnutie pre vybavenie žiadosti vzhľadom na krajnu v ktorej sa občan nachádza. Prejsť k službe</p> <p><i>Presná lokalizácia na vlastnom portáli MZVaEZ SR: https://www.mzv.sk/externalesmzvportlet?eGovCode=%27CD%27</i></p> <p><i>Prístup prostredníctvom ÚPVS www.slovensko.sk. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne:<ul style="list-style-type: none">○ kritérium „Názov inštitúcie alebo úrad“ vložiť „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“○ kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Vydávanie pasu v zahraničí“, resp. časť jej názvu○ Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“.• V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Po stlačení tlačidla sa vykoná presmerovanie na presnú lokalizáciu na vlastný portál MZVaEZ SR. <p><i>Viac informácií ohľadne vyhľadávania služieb na ÚPVS nájdete v kapitole Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk.</i></p> <p><i>Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.12.2015. Služba je dostupná 24 hod. denne.</i></p>

<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Nie je dostupný pre túto službu.</p>
<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Detail elektronickej služby <p>Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť vydávanie pasu v zahraničí príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky na ktorom si žiadateľ rezervuje stretnutie pre vybavenie žiadosti vzhľadom na krajinu, v ktorej sa občan nachádza – zoznam zastupiteľských úradov - http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/slovenske_zastupitelstva/vsetky_zastupitelstva. Výstupom služby je odovzdanie cestovného pasu občanovi Slovenskej republiky v zahraničí. V prípade použitia eID karty prebieha komunikácia s občanom prostredníctvom eDesk schránky, vďaka čomu sa urýchli proces podania žiadosti a výrazne sa zníži riziko, že žiadateľ pri podávaní žiadosti musí prísť na zastupiteľský úrad viackrát. Službu je však možné využiť aj bez použitia eID karty. Zaručený elektronický podpis občana sa pre spracovania elektronického formulára nevyžaduje.</p> <p>Služba je spoplatnená na zastupiteľskom úrade. Výška poplatku je definovaná príslušným zastupiteľským úradom v lokálnej mene podľa krajiny, kde zastupiteľský úrad sídli. Aktuálny sadzobník poplatkov nájdete tu http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/konzularne_sluzby/konzularne_poplatky.</p> <p>Bližšie informácie o poplatkoch pre jednotlivé zastupiteľské úrady nájdete na stránkach jednotlivých zastupiteľských úradov.</p> <p>Žiadosť o cestovný pas v zahraničí podáva občan Slovenskej republiky. V prípade, že občan dovršil vek 15 rokov, ale je mladší ako 18 rokov, je potrebné pripojiť k žiadosti vydávanie pasu v zahraničí súhlas zákonného zástupcu, inej fyzickej osobe než rodiča, ktorej je dieťa zverené do osobnej starostlivosti, pestúna, budúceho osvojiteľa, ak nie je nad dieťaťom nariadená ústavná starostlivosť, štatutarneho orgánu zariadenia na výkon – rozhodnutia súdu, poručníka alebo opatrovníka s ich osvedčeným podpisom. Za občana Slovenskej republiky mladšieho ako 15 rokov podáva žiadosť zákonný zástupca. V prípade straty alebo odcudzenia dokladu je potrebné nahlásiť stratu/odcudzenie dokladu na miestnom policajnom zbere. Po príchode na územie SR ste povinný podľa zákona o dokladoch nahlásiť stratu/odcudzenie na Policajnom zbere Slovenskej republiky.</p> <p>Predpokladom pred pristúpením k elektronickej službe je oboznámenie sa s kapitolou 5 Začíname.</p> <p>Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby</p> <p><u>Autentifikovaný:</u> Ak chcete pristúpiť k službe ako autentifikovaný používateľ, prihláste sa na webový portál. Detailný popis pre prihlásenie je v kapitole Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty. V prípade využitia autentifikácie bude komunikácia prebiehať cez ÚPVS a Váš eDesk (aj odoslané podanie bude uložené do Vašej schránky ako odoslané podanie). <u>Poznámka:</u> Je požadované mať aktivovanú schránku na doručovanie.</p> <p><u>Neautentifikovaný:</u> V prípade, ak využijete službu ako neautentifikovaný občan, nie je potrebné vykonať prihlásenie na webový portál. Komunikácia bude prebiehať primárne pomocou e-mailov (odoslané podanie nebude zasланé na Váš e-mail).</p> </p>

Výber služby

Občan pristúpi k službe podľa možností uvedených v časti „Možnosti prístupu k službe“. Detailný popis jednotlivých krokov je popísaný v kapitole [Výber elektronickej služby](#).

Zobrazia sa detailné informácie o elektronickej službe - [Obrázok 10: Detailné informácie o elektronickej službe](#).

Možnosti pokračovania v elektronickej službe:

- Vyplnenie elektronického formulára
- Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Odporúčaným krokom je vyplnenie elektronického formulára. Vyplnením elektronického formulára minimalizujete čas potrebný na vybavenie žiadosti počas stretnutia s pracovníkom príslušného ZÚ SR. Zároveň zodpovedný pracovník ZÚ SR môže skontrolovať vyplňený elektronický formulár (a priložené prílohy). V prípade potreby Vás môže pred stretnutím informovať, napr. o potrebe predloženia dodatočných dokladov pre úspešné vybavenie služby. Zároveň na základe uvedenej informácie sa môžete rozhodnúť o prípadnom posunutí termínu stretnutia na ZÚ SR. Uvedenými krokmi sa minimalizuje potreba opäťovej návštevy ZÚ SR.

Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Pri výbere uvedenej možnosti budete presmerovaný na zadanie kontaktných informácií:

Kontaktné informácie

1) Popis služby → 2) Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia → 3) Odoslanie

Pre rezerváciu stretnutia vyplňte formulár vo všetkých povinných poliach označených červenou hviezdičkou a zvoľte tlačidlo "Rezervovať stretnutie". Tlačidlom "Späť" sa vrárite o jeden krok späť.

Zastupiteľský úrad *	–Vyberte--	
Meno *	<input type="text"/>	
Priezvisko *	<input type="text"/>	
Telefónne číslo *	–Vyberte--	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>	
Kontaktná adresa *	<input type="text"/>	

Spat **Rezervovať stretnutie**

Obrázok 39: Kontaktné informácie

Pre správne vyplnenie uvedeného formulára je povinné vyplniť všetky povinné polia:

- Zastupiteľský úrad – vyberte zo zoznamu číselníkov na ktorom plánujete rezervovať stretnutie



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

- *Meno – Meno žiadateľa*
- *Priezvisko – Priezvisko žiadateľa*
- *Telefónne číslo – vyberte zo zoznamu druh telefónneho kontaktu a do voľného textového poľa vpíšte telefónne číslo (medzinárodný formát +XYZxxxxx)*
- *Email – e-mailová adresa kde bude zaslaná aj aktivačná linka na stretnutie*
- *Kontaktná adresa – napište adresu, kde Vás v prípade potreby môže ZÚ SR kontaktovať*

Po zadaní údajov pokračuje stlačením tlačidla „Rezervovať stretnutie“. Procesne sa pokračuje tak ako je to uvedené v kapitole [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#).

Vyplnenie elektronického formulára

Po volbe „Vyplnenie elektronického formulára“ sa zobrazí možnosť vyplnenia elektronického formulára alebo načítanie rozpracovaného elektronického formulára. Detailné informácie nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) v časti [5 Začíname](#).

**Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležitostí Slovenskej republiky**

Žiadosť o cestovný pas

Kontaktné informácie žiadateľa

Odoslat na zastupiteľský úrad: !

Meno: Priezvisko:

E-mail: !

Typ telefónneho čísla: !

Štát: !

Ulica: Súpisné a orientačné číslo: /

PSČ: Časť budovy: !

Označte v prípade, že formulár vyplňa zákonný zástupca alebo spinomocnená osoba

Informácie o žiadateľovi

Titul pred menom: <input type="text"/> !	Titul za menom: <input type="text"/> !
PRIHAŤ	PRIHAŤ
Meno: <input type="text"/> !	Priezvisko: <input type="text"/>
Rodné priezvisko: <input type="text"/>	Pohlavie: <input type="text"/>
Štátne príslušnosť: <input type="text"/> !	Dôvod žiadosti: <input type="text"/>
Číslo predchádzajúceho cestovného pasu: <input type="text"/> !	Platný do: <input type="text"/> !
Ste držiteľom iného cestovného pasu? <input type="radio"/> Áno <input type="radio"/> Nie	

Dátum a miesto narodenia

Štát: ! Okres: !

Obec: ! Dátum narodenia: !

Rodné číslo: ! Označte v prípade, že nemáte ešte pridelené rodné číslo

Platný identifikačný doklad SR

Druh dokladu: Číslo dokladu: !

Adresa trvalého bydliska

Štát: ! Obec: !

Ulica: Súpisné a orientačné číslo: /

PSČ: Časť budovy: !

Je potrebný zákonný zástupca alebo spinomocnená osoba?

Súhlas so spracovaním osobných údajov

Osobné údaje uvedené v tejto žiadosti sú spracúvané v súlade s ustanoveniami zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v rozsahu a spôsobom, ktorý ustanovuje zákon č. 647/2007 Z. z. o cestovných dokladoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Potvrdenie vyplnených údajov

Potvrdzujem správnosť vyplnených údajov

Potrebné doklady

K žiadosti je potrebné priložiť nasledovné doklady:

- platný doklad totožnosti (cestovný pas alebo občiansky preukaz)
- originál osvedčenia/pohorzenia o štátom občanstva nie staršie ako 6 mesiacov (ak žiadateľ má doklad totožnosti po dobe platnosti)
- sedačný list žiadateľa vydaný v Slovenskej republike (ak priezvisko nadobudnuté sotáborom je iné ako v predloženom dokrade totožnosti) alebo doklad o povolení zmeny mena resp. priezviska vydaný v Slovenskej republike , doklad o udelení akademického titulu (ak titul nie je zapisaný v predloženom dokrade totožnosti), skôr vydaný cestovní pas
- pri žiadosti o cestovný pas pre dieťa podáva žiadost zákonného zástupcu a predkladá platný doklad totožnosti zákonnému zástupcu a originál rodného lístu dieťaťa vydaný v SR
- ak žiadateľ o cestovný pas je občan starší ako 15 rokov a mladší ako 18 rokov je povinný pripojiť k žiadosti o vydanie cestovného dokladu písomný súhlas zákonného zástupcu, inej fyzickej osobe než rodič, ktoré je dieťa zverené do osobnej starostlivosti, pestína, budiča alebo osvojiteľa, ak inom nie nad dieťaťom naradená ústavná starostlivosť, statuľného orgánu zaradenia na výkon rozhodnutia súdu, poruchíka alebo opatrovníka s ich osvedčením podpisom. Súhlas zákonného zástupcu možno nahradí rozhodnutím súdu.
- iné doklady (napr. nahlásenie straty/odcudzenia na policijskom útvaru)

Obrázok 40: Formulár - Žiadosť o cestovný pas v zahraničí

Pre úspešné vyplnenie elektronického formulára je potrebné zadať nasledovné povinné polia pre časti:

- Kontaktné informácie žiadateľa – viac informácií v kapitole [Vyplnenie skupiny Kontaktné informácie žiadateľa](#)
- Informácie o žiadateľovi
 - Dátum a miesto narodenia
 - Platný identifikačný doklad SR
 - Adresa trvalého bydliska
- V prípade výberu „Je potrebný zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba?“
 - Zákonný zástupca
 - Dátum a miesto narodenia
 - Platný identifikačný doklad SR
 - Adresa trvalého bydliska
- Potvrdenie vyplňených údajov

Po vyplnení elektronického formulára pokračujte stlačením tlačidla „Pokračovať“.

Detailnejšie informácie pre prácu s elektronickým formulárom nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) a [Základné funkcionality vyplňania formulárov](#).

Odporúčanie: Priebežne ukladajte rozpracovaný elektronický formulár.

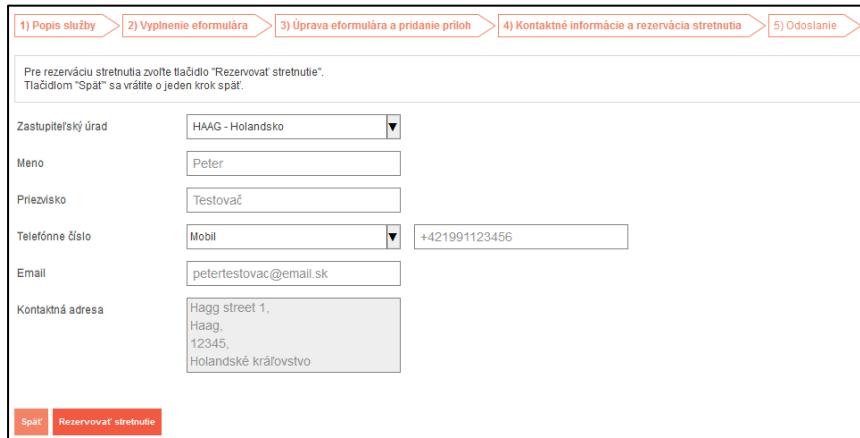
Pridanie elektronickej prílohy

Na stránke „Úprava eformulára a pridanie príloh“ priložte všetky potrebné elektronické prílohy, ktoré sú vyžadované pre dané elektronické podanie. Príloha sa pridáva pomocou tlačidla „Pridať prílohu“. Pre pokračovanie na ďalší procesný krok stlačte tlačidlo „Ďalej“.

Detailný popis priloženia elektronických príloh je uvedený v kapitole [Pridanie príloh k podaniu](#).

Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia

V prípade vyplnenia elektronického formuláru sú zobrazené súhrnné informácie z elektronického formulára. Po skontrolovaní údajov pokračujte na ďalší procesný krok pomocou tlačidla „Rezervovať stretnutie“.



Pre rezerváciu stretnutia zvolte tlačidlo "Rezervovať stretnutie". Tlačidlom "Späť" sa vrárite o jeden krok späť.

Zastupiteľský úrad: HAAG - Holandsko

Meno: Peter

Priezvisko: Testováč

Telefónne číslo: Mobil +421901123456

Email: peter@testovac@email.sk

Kontaktná adresa: Hagg street 1, Haag, 12345, Holandské kráľovstvo

Späť **Rezervovať stretnutie**

Obrázok 41: Kontaktné informácie žiadateľa

Rezervácia stretnutia

V uvedenom procesnom kroku je potrebné zvoliť:

- Dátum rezervácie stretnutia
- Voľné „Okienko“ a čas stretnutia

Pri každom dni je zobrazená informácia o počte voľných miest v daný deň. Používateľ sa môže presúvať po mesiacoch pomocou tlačidiel „Predchádzajúci mesiac“ a „Nasledujúci mesiac“. Výberom konkrétneho dňa v mesiaci systém zobrazí detail daného dňa so zoznamom okienok a ich prislúchajúcich časových slotov.

Detailné informácie pre rezerváciu stretnutia sú uvedené v kapitole - [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#)

Odoslanie podania

Vo finálnej časti pre Odoslanie podania sú zobrazené základné súhrnné informácie o elektronickom podaní:

- Vyplňený elektronický formulár
- Podpísaný elektronický formulár
- Zoznam elektronických príloh
- Zastupiteľský úrad – kde bude doručená žiadosť a rezervované stretnutie
- Kontaktné informácie žiadatela
- Informácia o dátume a čase rezervovaného stretnutia

Na spodnej časti sa nachádza obrázková „Captcha“. Znaky z vygenerovaného náhodného obrázku je potrebné opísať, resp. zadať do textového poľa pod obrázkom. Po správnom vložení sa pokračuje stlačením tlačidla „Potvrdiť a odoslať“.

O úspešnom odoslaní podania je zobrazené dialógové okno s priradeným identifikátorom žiadosti. Uvedený identifikátor žiadosti môžete použiť pre overenie stavu podania.

Detailné informácie o finalizácii a odoslaní podania nájdete v kapitole - [Odoslanie podania](#).

Poznámka: Po odoslaní podania, resp. rezervácie stretnutia na ZÚ SR je potrebná aktivácia stretnutia uvedenej rezervácie pomocou prijatej správy (e-mail, e-Desk) kliknutím na aktivačný link stretnutia.

Po prijatí Vami odosланého podania na ZÚ SR nasleduje vnútorné spracovanie vecne príslušným pracovníkom ZÚ SR. V prípade potreby Vás môže ZÚ SR vyzvať na doplnenie podania.

Nezabudnite prísť na rezervované stretnutie načas.

Postup pri identifikovaných technických problémov počas podania a ich možnosti riešenia

- V prípade, že ste prihlásený pomocou eID karty a pracujete s elektronickým formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit na prihlásenie (tzv. Time-out) a budete odhlásený:
 - Opäťovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
 - Zopakujte vytvorenie podania využitím funkcionality načítania rozpracovaného elektronického formulára.
- Strata zabezpečeného spojenia s webovým serverom:

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku ● Číselníky vo formulároch sú prázdne: <ul style="list-style-type: none"> ○ Počkajte niekoľko sekúnd pre ich načítanie (môže to chvíľku trvať) ○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku ○ Skontrolujte verziu Vásheho prehliadača. Zoznam a verzie podporovaných prehliadačov sa nachádza v kapitole 5 Začíname časť <u>Podporované prehliadače</u>. <p>V prípade, ak technické problémy pretrvávajú nadalej, kontaktujte správcu informačného systému. Pre identifikáciu technických problémov zašlite nasledovné základné informácie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Typ a verzia použitého webového prehliadača ● Dátum a čas výskytu technických problémov ● „Screenshot“ obrazovky
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Súvisiace služby:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informovanie sa o stave podania, ktoré je riešené Ministerstvom zahraničných vecí Slovenskej republiky <p>Prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● platný doklad totožnosti, z ktorého sú zrejmé údaje o štátom občianstve Slovenskej republiky (cestovný pas alebo občiansky preukaz) ● originál osvedčenia/potvrdenia o štátom občianstve nie staršie ako 6 mesiacov (ak žiadateľ má doklad totožnosti po dobe platnosti) ● sobášny list žiadateľa vydaný v Slovenskej republike (ak priezvisko nadobudnuté sobášom je iné ako v predloženom doklade totožnosti) alebo doklad o povolení zmeny mena, resp. priezviska, vydaný v Slovenskej republike, doklad o udelení akademického titulu (ak titul nie je zapísaný v predloženom doklade totožnosti), skôr vydaný cestovný pas ● pri žiadosti o cestovný pas pre dieťa podáva žiadosť zákonný zástupca a predkladá platný doklad totožnosti zákonného zástupcu a originál rodného listu dieťaťa vydaný v SR ● ak žiadateľ o cestovný pas je občan starší ako 15 rokov a mladší ako 18 rokov je povinný pripojiť k žiadosti o vydanie cestovného dokladu písomný súhlas zákonného zástupcu, inej fyzickej osobe než rodiča, ktorej je dieťa zverené do osobnej starostlivosti, pestúna, budúceho osvojiteľa, ak nie je nad dieťaťom nariadená ústavná starostlivosť, štatutárneho orgánu zariadenia na výkon rozhodnutia súdu, poručníka alebo opatrovníka s ich osvedčeným podpisom. Súhlas zákonného zástupcu možno nahradíť rozhodnutím súdu. V prípade, že žiadatelia sú poručníci, musia predložiť aj rozhodnutie súdu (ak ide o súd iného štátu, rozhodnutie musí byť opatrené vyšším overením či superlegalizáciou a doplnené prekladom do slovenského jazyka). ● iné doklady (napr. nahlásenie straty/odcudzenia dokladu na policajnom útvare v danom štáte)



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

6.1.2 Podávanie žiadosti o prepustenie zo štátneho zväzku SR v zahraničí

7.1 Názov elektronických služby:	Iniciovanie konania voči inštitúcii verejnej správy v Slovenskej republike zo zahraničia – Podávanie žiadosti o prepustenie zo štátneho zväzku SR v zahraničí
7.2 Používatelia a elektronické služby:	Občan Slovenskej republiky
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>K službe je možné pristúpiť prostredníctvom vlastného portálu MZVaEZ SR alebo cez ÚPVS prostredníctvom „Lokátora služieb“.</p> <p>Vlastný portál MZVaEZ SR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zadanie URL do prehliadača – https://www.mzv.sk • Výber z horného menu -> „Cestovanie a konzulárne info“ • Výber z ľavého menu -> „Elektronické služby“ -> „Podanie žiadostí“ • Zobrazí sa zoznam elektronických služieb • Zvoliť elektronickú službu: „Podávanie žiadosti o prepustenie zo štátneho zväzku SR v zahraničí“ pomocou odkazu „Prejsť k službe“ <p><small>Podávanie žiadosti o prepustenie zo štátneho zväzku SR v zahraničí</small> Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o prepustenie zo štátneho zväzku Slovenskej republiky príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky, na ktorom si žiadateľ rezervuje stretnutie na vyberanie svojej žiadosti v čase jeho pobytu v zahraničí. Prejsť k službe</p> <p>Presná lokalizácia na vlastnom portáli MZVaEZ SR: https://www.mzv.sk/externalemzvportlet?eGovCode=%27CR%27</p> <p>Prístup prostredníctvom ÚPVS www.slovensko.sk. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: <ul style="list-style-type: none"> ○ kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“ ○ kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Podávanie žiadosti o prepustenie zo štátneho zväzku SR v zahraničí“, resp. časť jej názvu ○ Stlačiť tlačidlo „Vyhľadat“. • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Po stlačení tlačidla sa vykoná presmerovanie na presnú lokalizáciu na vlastný portál MZVaEZ SR. <p>Viac informácií ohľadne vyhľadávania služieb na ÚPVS nájdete v kapitole Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk.</p> <p>Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.12.2015. Služba je dostupná 24 hod. denne.</p>
7.4 Odkaz na video	Nie je dostupný pre túto službu.

príp. audio návod:	
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Detail elektronickej služby</p> <p>Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o prepustenie zo štátneho zväzku Slovenskej republiky príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky, na ktorom si žiadateľ rezervuje stretnutie na vybavenie svojej žiadosti v čase jeho pobytu v zahraničí – zoznam zastupiteľských úradov - http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/slovenske_zastupitelstva/vsetky_zastupitelstva. Výstupom služby je odovzdanie dokladu o prepustení zo štátneho zväzku Slovenskej republiky občanovi Slovenskej republiky v zahraničí. V prípade použitia eID karty prebieha komunikácia s občanom prostredníctvom eDesk schránky, vďaka čomu sa urýchli proces podania žiadosti a výrazne sa zníži riziko, že žiadateľ pri podávaní žiadosti musí prísť na zastupiteľský úrad viackrát. Službu je však možné využiť aj bez použitia eID karty. Zaručený elektronický podpis občana sa pre spracovania elektronického formulára nevyžaduje.</p> <p>Služba je spoplatnená na zastupiteľskom úrade. Výška poplatku je definovaná príslušným zastupiteľským úradom v lokálnej mene podľa krajiny, kde zastupiteľský úrad sídli. Aktuálny sadzobník poplatkov nájdete tu http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/konzularne_sluzby/konzularne_poplatky.</p> <p>Bližšie informácie o poplatkoch pre jednotlivé zastupiteľské úrady nájdete na stránkach jednotlivých zastupiteľských úradov.</p> <p>Vyplnenie elektronického formulára nie je podaním žiadosti o prepustenie zo štátneho zväzku Slovenskej republiky, ale ide len o predbežnú informáciu.</p> <p>Žiadosť o prepustenie zo štátneho zväzku Slovenskej republiky podáva žiadateľ osobne (spolu s požadovanými dokladmi) na diplomatickej misii alebo konzulárnom úrade Slovenskej republiky.</p> <p>Predpokladom pred pristúpením k elektronickej službe je oboznámenie sa s kapitolou 5 Začíname.</p> <p>Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby</p> <p><u>Autentifikovaný:</u></p> <p>Ak chcete pristúpiť k službe ako autentifikovaný používateľ prihláste sa na webový portál. Detailný popis pre prihlásenie je v kapitole Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty. V prípade využitia autentifikácie bude komunikácia prebiehať cez ÚPVS a Váš eDesk (aj odoslané podanie bude uložené do Vašej schránky ako odoslané podanie).</p> <p><u>Poznámka:</u> Je požadované mať aktivovanú schránku na doručovanie.</p> <p><u>Neautentifikovaný:</u></p> <p>V prípade, ak využijete službu ako neautentifikovaný občan, nie je potrebné vykonať prihlásenie na webový portál. Komunikácia bude prebiehať primárne pomocou e-mailov (odoslané podanie nebude zasланé na Váš e-mail).</p> <p>Výber služby</p> <p>Občan pristúpi k službe podľa možností uvedených v časti „Možnosti prístupu k službe“. Detailný popis jednotlivých krokov je popísaný v kapitole Výber elektronickej služby.</p> <p>Zobrazia sa detailné informácie o elektronickej službe - Obrázok 10: Detailné informácie o elektronickej službe.</p>

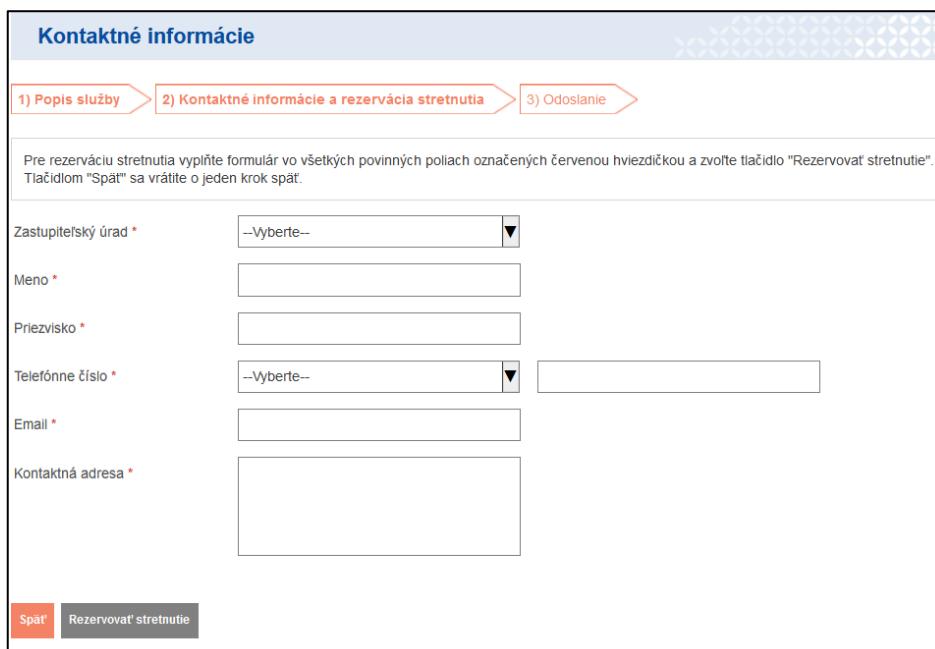
Možnosti pokračovania v elektronickej službe:

- Vyplnenie elektronického formulára
- Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Odporúčaným krokom je vyplnenie elektronického formulára. Vyplnením elektronického formulára minimalizujete čas potrebný na vybavenie žiadosti počas stretnutia s pracovníkom príslušného ZÚ SR. Zároveň zodpovedný pracovník ZÚ SR môže skontrolovať vyplňený elektronický formulár (a priložené prílohy). V prípade potreby Vás môže pred stretnutím informovať napr. o potrebe predloženia dodatočných dokladov pre úspešné vybavenie služby. Zároveň na základe uvedenej informácie sa môžete rozhodnúť o prípadnom posunutí termínu stretnutia na ZÚ SR. Uvedenými krokmi sa minimalizuje potreba opäťovnej návštevy ZÚ SR.

Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Pri výbere uvedenej možnosti budete presmerovaný na zadanie kontaktných informácií:



Kontaktné informácie

1) Popis služby 2) Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia 3) Odoslanie

Pre rezerváciu stretnutia vyplňte formulár vo všetkých povinných poliach označených červenou hviezdičkou a zvoľte tlačidlo "Rezervovať stretnutie". Tlačidlom "Späť" sa vrárite o jeden krok späť.

Zastupiteľský úrad *

Meno *

Priezvisko *

Telefónne číslo *

Email *

Kontaktná adresa *

Spat Rezervovať stretnutie

Obrázok 42: Kontaktné informácie

Pre správne vyplnenie uvedeného formulára je povinné vyplniť všetky povinné polia:

- Zastupiteľský úrad – vyberte zo zoznamu číselníkov na ktorom plánujete rezervovať stretnutie
- Meno – Meno žiadateľa
- Priezvisko – Priezvisko žiadateľa
- Telefónne číslo – vyberte zo zoznamu druh telefónneho kontaktu a do voľného textového poľa vpište telefónne číslo (medzinárodný formát +XYZxxxxx)
- Email – e-mailová adresa kde bude zaslaná aj aktivačná linka na stretnutie
- Kontaktná adresa – napište adresu, kde Vás v prípade potreby môže ZÚ SR kontaktovať



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

Po zadaní údajov pokračuje stlačením tlačidla „Rezervovať stretnutie“. Procesne sa pokračuje tak ako je to uvedené v kapitole [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#).

Vyplnenie elektronického formulára

Po voľbe „Vyplnenie elektronického formulára“ sa zobrazí možnosť vyplnenia elektronického formulára alebo načítanie rozpracovaného elektronického formulára. Detailné informácie nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) v časti [5 Začíname](#).

**Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležitostí Slovenskej republiky**

**Žiadosti o prepustenie zo štátneho zväzku
Slovenskej republiky**

podla ust. § 9 zákona NR SR č. 40/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov

Kontaktné informácie *

Odoslat na zastupiteľský úrad *	<input type="text"/>	Prezisko *	<input type="text"/>
Meno *	<input type="text"/>		
E-mail *	<input type="text"/>		
Typ telefónneho čísla *	<input type="text"/>	Telefónne číslo *	<input type="text"/>
štát *	<input type="text"/>	Obec *	<input type="text"/>
Ulica *	<input type="text"/>	Súpisné + orientačné číslo	<input type="text"/> / <input type="text"/>
PSČ *	<input type="text"/>	Časť budovy	<input type="text"/>

Žiadateľ a súčasné trvalé bydlisko je totožné s osobou a adresou uvedenou v kontaktných údajoch

Žiadateľ

Titul pred menom	<input type="text"/>	Titul za menom	<input type="text"/>
PRIIDAŤ		PRIIDAŤ	
Meno *	<input type="text"/>	Prezisko *	<input type="text"/>
PRIIDAŤ		PRIIDAŤ	
Dátum narodenia *	<input type="text"/>	Rodné prezisko	<input type="text"/>
Miesto narodenia *	<input type="text"/>	Štát narodenia *	<input type="text"/>
Rodné číslo (ak je pridelené)	<input type="text"/>		

Súčasné trvalé bydlisko

Štát *	<input type="text"/>	Oriek	<input type="text"/>
Obec *	<input type="text"/>	PSČ *	<input type="text"/>
Ulica *	<input type="text"/>	Súpisné + orientačné číslo	<input type="text"/> / <input type="text"/>

Posledné trvalé bydlisko v SR, rok posledného pobytu v SR

Štát *	<input type="text"/>	Oriek	<input type="text"/>
Obec *	<input type="text"/>	PSČ *	<input type="text"/>
Ulica	<input type="text"/>	Súpisné + orientačné číslo	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Číslo občianskeho preukazu / pasu	<input type="checkbox"/> Cestovný pas	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> prosím vyberte...
	<input type="checkbox"/> Občiansky preukaz	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> prosím vyberte...

Dôvody žiadosti *

Do žiadosti zahrňiam i deti mladšie ako 14 rokov *

Meno *	<input type="text"/>	Prezisko *	<input type="text"/>
PRIIDAŤ		PRIIDAŤ	
Dátum narodenia *	<input type="text"/>	Štát narodenia *	<input type="text"/>
Rodné číslo *	<input type="text"/>	Miesto narodenia *	<input type="text"/>

PRIIDAŤ DETIA **ODOBRAŤ DETIA**

Vyplnenie tohto formulára nie je podaním žiadosti o prepustenie zo štátneho zväzku Slovenskej republiky, ale ide len o predbežnú informáciu.

Žiadost o prepustenie zo štátneho zväzku Slovenskej republiky podáva Žiadateľ osobne (spolu s požadovanými dokladmi) na diplomatickej misii alebo konzulárnom úrade Slovenskej republiky.

Žiadateľ predstáva k žiadosti o prepustenie zo štátneho zväzku SR tieto doklady

- doklad totožnosti (platný OP alebo CP),
- rodňi list,
- doklad o osobnom stave, ktorým je sobášny list, právoplatný rozsudok alebo potvrdenie o rozvode manželstva, úmrtný list manžela, ak je žiadateľ ženatý muž alebo vydáta žena rozvedený alebo odvodený,
- výpis z registra mestov Slovenskej republiky nie starší ako šesť mesiacov,
- prísluh udelenia štátneho občanstva iného štátu alebo doklad o jeho nadobudnutí,
- potvrdenie, že žiadateľ nemá nedoplatky na daniach a verejných dávkach v Slovenskej republike.

Zo štátneho zväzku SR možno prepustiť osobu, ktorá preukáže, že má štátne občianstvo iného štátu, alebo prísluh jeho udelenia v prípade prepustenia zo štátneho zväzku SR.

Obrázok 43: Formulár - Žiadost o prepustenie zo štátneho zväzku SR v zahraničí

Pre úspešné vyplnenie elektronického formulára je potrebné zadať nasledovné povinné polia pre časti:

- Kontaktné informácie žiadateľa – viac informácií v kapitole [Vyplnenie skupiny Kontaktné informácie žiadateľa](#)
- Informácie o žiadateľovi
 - Dátum a miesto narodenia
 - Súčasné trvalé bydlisko
 - Posledné trvalé bydlisko v SR, rok posledného pobytu v SR
- Dôvod žiadosti

Po vyplnení elektronického formulára pokračujte stlačením tlačidla „Pokračovať“.

Detailnejšie informácie pre prácu s elektronickým formulárom nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) a [Základné funkcionality vypĺňania formulárov](#).

Odporúčanie: Priebežne ukladajte rozpracovaný elektronický formulár.

Pridanie elektronickej prílohy

Na stránke „Úprava eformulára a pridanie príloh“ priložte všetky potrebné elektronické prílohy, ktoré sú vyžadované pre dané elektronické podanie. Príloha sa pridáva pomocou tlačidla „Pridať prílohu“. Pre pokračovanie na ďalší procesný krok stlačte tlačidlo „Ďalej“.

Detailný popis priloženia elektronických príloh je uvedený v kapitole [Pridanie príloh k podaniu](#).

Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia

V prípade vyplnenia elektronického formuláru sú zobrazené súhrnné informácie z elektronického formulára. Po skontrolovaní údajov pokračujte na ďalší procesný krok pomocou tlačidla „Rezervovať stretnutie“.

Obrázok 44: Kontaktné informácie žiadateľa

Rezervácia stretnutia

V uvedenom procesnom kroku je potrebné zvoliť:

- Dátum rezervácie stretnutia
- Voľné „Okienko“ a čas stretnutia

Pri každom dni je zobrazená informácia o počte voľných miest v daný deň. Používateľ sa môže presúvať po mesiacoch pomocou tlačidiel „Predchádzajúci mesiac“ a „Nasledujúci mesiac“. Výberom konkrétneho dňa v mesiaci systém zobrazí detail daného dňa so zoznamom okienok a ich prislúchajúcich časových slotov.

Detailné informácie pre rezerváciu stretnutia sú uvedené v kapitole - [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#)

Odosanie podania

Vo finálnej časti pre Odosanie podania sú zobrazené základné súhrnné informácie o elektronickom podaní:

- Vyplnený elektronický formulár
- Podpísaný elektronický formulár
- Zoznam elektronických príloh
- Zastupiteľský úrad – kde bude doručená žiadosť a rezervované stretnutie
- Kontaktné informácie žiadateľa
- Informácia o dátume a čase rezervovaného stretnutia

Na spodnej časti sa nachádza obrázková „Captcha“. Znaky z vygenerovaného náhodného obrázku je potrebné opísť, resp. zadať do textového poľa pod obrázkom. Po správnom vložení sa pokračuje stlačením tlačidla „Potvrdiť a odoslať“.

O úspešnom odoslaní podania je zobrazené dialógové okno s priradeným identifikátorom žiadosti. Uvedený identifikátor žiadosti môžete použiť pre overenie stavu podania.

Detailné informácie o finalizácii a odoslaní podania nájdete v kapitole - [Odosanie podania](#).

Poznámka: Po odoslaní podania, resp. rezervácie stretnutia na ZÚ SR, je potrebná aktivácia stretnutia uvedenej rezervácie pomocou prijatej správy (e-mail, e-Desk) kliknutím na aktivačný link stretnutia.

Po prijatí Vami odosланého podania na ZÚ SR nasleduje vnútorné spracovanie vecne príslušným pracovníkom ZÚ SR. V prípade potreby Vás môže ZÚ SR vyzvať na doplnenie podania.

[Nezabudnite prísť na rezervované stretnutie načas.](#)

Postup pri identifikovaných technických problémov počas podania a ich možnosti riešenia

- V prípade, že ste prihlásený pomocou eID karty a pracujete s elektronickým formulárom dlhšie, ako je nastavený bezpečnostný limit na prihlásenie (tzv. Time-out) a budete odhlásený:
 - Opäťovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
 - Zopakujte vytvorenie podania využitím funkcionality načítania rozpracovaného elektronického formulára.
- Strata zabezpečeného spojenia s webovým serverom:
 - Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku
- Číselníky vo formulároch sú prázdne:
 - Počkajte niekoľko sekúnd pre ich načítanie (môže to chvíľku trvať)
 - Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku

	<ul style="list-style-type: none">○ Skontrolujte verziu Vášho prehliadača. Zoznam a verzie podporovaných prehliadačov sa nachádza v kapitole 5Začíname časť Podporované prehliadače. <p>V prípade, ak technické problémy pretrvávajú nadalej, kontaktujte správcu informačného systému. Pre identifikáciu technických problémov zašlite nasledovné základné informácie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Typ a verzia použitého webového prehliadača• Dátum a čas výskytu technických problémov• „Screenshot“ obrazovky
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Súvisiace služby:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informovanie sa o stave podania, ktoré je riešené Ministerstvom zahraničných vecí Slovenskej republiky <p>Prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none">• žiadosť o prepustenie zo štátneho zväzku Slovenskej republiky, ktorá obsahuje meno, priezvisko, rodné priezvisko, rodné číslo, dátum a miesto narodenia, adresu súčasného pobytu, adresu posledného trvalého pobytu na území SR, dôvody žiadosti, dátum a podpis• doklad totožnosti (platný OP alebo CP) a jeho fotokópiu zo strany s osobnými údajmi• rodný list – originál a jeho neosvedčenú fotokópiu• doklad o osobnom stave – sobášny list, právoplatný rozsudok alebo potvrdenie o rozvode manželstva, úmrtný list manžela, manželky – originál a neosvedčenú fotokópiu• výpis z registra trestov SR nie starší ako 6 mesiacov• prísluň udelenia štátneho občianstva iného štátu alebo doklad o jeho nadobudnutí – originál• potvrdenie o tom, že žiadateľ nemá nedoplatky na daniach a verejných dávkach v SR od príslušného daňového, colného úradu, obecného, mestského úradu (ktoré zároveň obsahuje i informáciu o tom, že nemá nedoplatky na miestnych poplatkoch v obci)• potvrdenie z obcí v SR, na území ktorých žiadateľ vlastní nehnuteľnosť (ak ide o daň z nehnuteľností), prípadne čestné vyhlásenie s úradne osvedčeným podpisom, že nevlastní v SR nehnuteľný majetok• potvrdenie o tom, že nemá nedoplatky na verejných dávkach v SR od príslušnej zdravotnej poisťovne, sociálnej poisťovne. <p>Ak je v žiadosti zahrnuté neplnoleté dieťa, je potrebný súhlas druhého rodiča so zmenou štátneho občianstva maloletého, ktorého podpis musí byť úradne osvedčený.</p>



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKÉJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

6.1.3 Podávanie žiadosti o udelenie štátneho občianstva SR v zahraničí

<p>7.1 Názov elektronických služby:</p>	<p><i>Iniciovanie konania voči inštitúcii verejnej správy v Slovenskej republike zo zahraničia – Podávanie žiadosti o udelenie štátneho občianstva SR v zahraničí</i></p>
<p>7.2 Používatelia a elektronické služby:</p>	<p><i>Občan, cudzinec</i></p>
<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p><i>K službe je možné pristúpiť prostredníctvom vlastného portálu MZVaEZ SR alebo cez ÚPVS prostredníctvom „Lokátora služieb“.</i></p> <p><i>Vlastný portál MZVaEZ SR:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Zadanie URL do prehliadača – https://www.mzv.sk</i> • <i>Výber z horného menu -> „Cestovanie a konzulárne info“</i> • <i>Výber z ľavého menu -> „Elektronické služby“ -> „Podanie žiadostí“</i> • <i>Zobrazí sa zoznam elektronických služieb</i> • <i>Zvoliť elektronickú službu: „Podávanie žiadosti o udelenie štátneho občianstva SR v zahraničí“ pomocou odkazu „Prejsť k službe“</i> <p style="text-align: center;"><small><i>Podávanie žiadosti o udelenie štátneho občianstva SR v zahraničí</i></small></p> <p style="text-align: center;"><small>Služba je určená pre osoby, ktoré nie sú občanmi Slovenskej republiky a o udelenie štátneho občianstva Slovenskej republiky žiadajú počas svojho pobytu v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o udelenie štátneho občianstva Slovenskej republiky príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky, na ktorom si žiadateľ rezervuje stretnutie pre vybavenie žiadosti vzhľadom na krajinu, v ktorej sa občan nachádza.</small></p> <p style="text-align: center;"><small>Prejsť k službe</small></p> <p><i>Presná lokalizácia na vlastnom portáli MZVaEZ SR:</i></p> <p>https://www.mzv.sk/externalesmzvportlet?eGovCode=%27CG%27</p> <p><i>Prístup prostredníctvom ÚPVS www.slovensko.sk. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>kritérium „Názov inštitúcie alebo úrad“ vložiť „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“</i> ○ <i>kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Podávanie žiadostí o udelenie štátneho občianstva SR v zahraničí“, resp. časť jej názvu</i> ○ <i>Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“.</i> • <i>V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Po stlačení tlačidla sa vykoná presmerovanie na presnú lokalizáciu na vlastný portál MZVaEZ SR.</i> <p><i>Viac informácií ohľadne vyhľadávania služieb na ÚPVS nájdete v kapitole Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk.</i></p> <p><i>Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.12.2015. Služba je dostupná 24 hod. denne.</i></p>

7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Nie je dostupný pre túto službu.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Detail elektronickej služby Služba je určená pre osoby, ktoré nie sú občanmi Slovenskej republiky a o udelenie štátneho občianstva Slovenskej republiky žiadajú počas svojho pobytu v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o udelenie štátneho občianstva Slovenskej republiky príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky, na ktorom si žiadateľ rezervuje stretnutie pre vybavenie žiadosti vzhľadom na krajinu, v ktorej sa občan nachádza – zoznam zastupiteľských úradov http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/slovenske_zastupitelstva/vsetky_zastupitelstva. Výstupom služby je odovzdanie dokladu o udelení štátneho občianstva Slovenskej republiky žiadateľovi v zahraničí. Služba je spoplatnená na zastupiteľskom úrade po udelení štátneho občianstva. Výška poplatku je definovaná príslušným zastupiteľským úradom spravidla v lokálnej mene podľa krajiny, kde zastupiteľský úrad sídli. Aktuálny sadzobník poplatkov nájdete tu http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/konzularne_sluzby/konzularne_poplatky. Bližšie informácie o poplatkoch pre jednotlivé zastupiteľské úrady nájdete na stránkach jednotlivých zastupiteľských úradov.</p> <p>Predpokladom pred pristúpením k elektronickej službe je oboznámenie sa s kapitolou 5 Začíname.</p> <p>Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby</p> <p><u>Autentifikovaný:</u> Ak chcete pristúpiť k službe ako autentifikovaný používateľ, prihláste sa na webový portál. Detailný popis pre prihlásenie je v kapitole Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty. V prípade využitia autentifikácie bude komunikácia prebiehať cez ÚPVS a Váš eDesk (aj odoslané podanie bude uložené do Vašej schránky ako odoslané podanie). <u>Poznámka:</u> Je požadované mať aktivovanú schránku na doručovanie.</p> <p><u>Neautentifikovaný:</u> V prípade, ak využijete službu ako neautentifikovaný občan, nie je potrebné vykonať prihlásenie na webový portál. Komunikácia bude prebiehať primárne pomocou e-mailov (odoslané podanie nebude zaslané na Váš e-mail).</p> <p>Výber služby Občan pristúpi k službe podľa možností uvedených v časti „Možnosti prístupu k službe“. Detailný popis jednotlivých krokov je popísaný v kapitole Výber elektronickej služby.</p> <p>Zobrazia sa detailné informácie o elektronickej službe - Obrázok 10: Detailné informácie o elektronickej službe.</p> <p>Možnosti pokračovania v elektronickej službe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vyplnenie elektronického formulára• Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Odporúčaným krokom je vyplnenie elektronického formulára. Vyplnením elektronického formulára minimalizujete čas potrebný na vybavenie žiadosti počas stretnutia s pracovníkom príslušného ZÚ SR. Zároveň zodpovedný pracovník ZÚ SR môže skontrolovať vyplňený elektronický formulár (a priložené prílohy). V prípade potreby Vás môže pred stretnutím informovať napr. o potrebe predloženia dodatočných dokladov pre úspešné vybavenie služby. Zároveň na základe uvedenej informácie sa môžete rozhodnúť o prípadnom posunutí termínu stretnutia na ZÚ SR. Uvedenými krokmi sa minimalizuje potreba opäťovnej návštevy ZÚ SR.

Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Pri výbere uvedenej možnosti budete presmerovaný na zadanie kontaktných informácií:

Kontaktné informácie

1) Popis služby 2) Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia 3) Odoslanie

Pre rezerváciu stretnutia vyplňte formulár vo všetkých povinných polach označených červenou hviezdíčkou a zvoľte tlačidlo "Rezervovať stretnutie". Tlačidlom "Späť" sa vrárite o jeden krok späť.

Zastupiteľský úrad *	–Vyberte--
Meno *	<input type="text"/>
Priezvisko *	<input type="text"/>
Telefónne číslo *	–Vyberte--
Email *	<input type="text"/>
Kontaktná adresa *	<input type="text"/>

Späť **Rezervovať stretnutie**

Obrázok 45: Kontaktné informácie

Pre správne vyplnenie uvedeného formulára je povinné vyplniť všetky povinné polia:

- Zastupiteľský úrad – vyberte zo zoznamu číselníkov, na ktorom plánujete rezervovať stretnutie
- Meno – Meno žiadateľa
- Priezvisko – Priezvisko žiadateľa
- Telefónne číslo – vyberte zo zoznamu druh telefónneho kontaktu a do voľného textového poľa vpište telefónne číslo (medzinárodný formát +XYZxxxxyyyy)
- Email – e-mailová adresa, kde bude zaslaná aj aktivačná linka na stretnutie
- Kontaktná adresa – napište adresu, kde Vás v prípade potreby môže ZÚ SR kontaktovať

Po zadaní údajov pokračuje stlačením tlačidla „Rezervovať stretnutie“. Procesne sa pokračuje tak ako je to uvedené v kapitole Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia.

Vyplnenie elektronického formulára



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

Po voľbe „Vyplnenie elektronického formulára“ sa zobrazí možnosť vyplnenia elektronického formulára alebo načítanie rozpracovaného elektronického formulára. Detailné informácie nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) v časti [5 Začíname](#).

**Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležitostí Slovenskej republiky**

**ŽIADOSŤ O UDELENIE ŠTÁTNEHO OBČIANSTVA
Slovenskej republiky**

Kontaktné informácie

Odoslať na zastupiteľský úrad * *

Meno *

Priezvisko *

E-mail *

Typ telefónneho čísla * *

Telefónne číslo * *

Štát * *

Obec * *

Ulica *

PSČ * *

Šípokne * a orientačné číslo /

Časť budovy *

Ziadateľ a adresa a trvalého pobytu je fyzické s osobou a adresou uvedenou v kontaktných údajoch
 Ziadam o prenos údajov (meno a adresa a trvalého pobytu) zo žiadosti do životopisu a osvetenia

Údaje o žiadateľovi

Titul pred menom * Titul za menom

PRIJAŤ

Meno *

Priezvisko *

Datum narodenia * *

Radné priezvisko

Mesto narodenia

Štát narodenia *

Rodné číslo (ak je pridelené) *

Adresa trvalého pobytu

Štát * * Okres

Obec * * PSČ * *

Ulica * Šípokne * a orientačné číslo /

Adresa pobytu v Slovenskej republike

Štát Slovenská republika * Okres prosím vyberte... *

Obec * * PSČ * *

Ulica * Šípokne * a orientačné číslo /

Do žiadosti zahrňam i deti mädsie ako 14 rokov *

Meno * Priezvisko *

Datum narodenia * Štát narodenia *

Rodné číslo * Mesto narodenia *

PRIJAŤ **ODOBRAŤ**

O udeleme štátneho občianstva Slovenskej republiky žiadam z nasledovných dôvodov *

Zivotopis

Osobné údaje

Titul pred menom * Titul za menom

PRIJAŤ

Meno *

Priezvisko *

Datum narodenia * * Stále občianskto *

Mesto narodenia * Radinný stav *

Štát narodenia *

Typ telefónneho čísla * * Telefónne číslo * *

PRIJAŤ

Adresa pobytu v Slovenskej republike

Štát Slovenská republika * Okres prosím vyberte... *

Obec * * PSČ * *

Ulica * Šípokne * a orientačné číslo /

Vzdelenie *

Zamestnanie a doterajšia prax *

Iné údaje

	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Dodatak</p> <p>Zberateľ/-ka</p> <p>Tíž pred menom <input type="text"/> Tíž za menom <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Meno <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Predchádzajúce priezvisko <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Dátum narodenia <input type="text"/> Miesto narodenia <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Mesto pôsobnosti <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Rodné číslo (pridelené v SR) <input type="text"/> Názovnosť <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Typ telefonného čísla <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>E-mail <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Adresa trvalého pobytu</p> <p>Štat <input type="text"/> Oblasť <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Obec <input type="text"/> PSČ <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Ulica <input type="text"/> Sídlo/náročné a orientačné číslo <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Adresa prechodného pobytu</p> <p>Štat <input type="text"/> Oblasť <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Obec <input type="text"/> PSČ <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Ulica <input type="text"/> Sídlo/náročné a orientačné číslo <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Zamestnávateľ</p> <p>Názov organizácie <input type="text"/></p> <p>Skôr</p> <p>Štat <input type="text"/> Oblasť <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Obec <input type="text"/> PSČ <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Ulica <input type="text"/> Časť budovej <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Suposne a orientačné číslo <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Pracovné zariadenie zamestnávateľa</p> <p>Vedenie <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Rodinný stav</p> <p>Zhľadat štatutárneho župa - <input type="radio"/> ane <input type="radio"/> ne Rodinný žen - <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Datum súverenky manželstva <input type="text"/> Miesto súverenky manželstva <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Datum súverenky manželstva <input type="text"/> Ale ženisko manželstva <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Mesnie/-ka</p> <p>Tíž pred menom <input type="text"/> Tíž za menom <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Meno <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Predchádzajúce priezvisko <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Dátum narodenia <input type="text"/> Miesto pôsobnosti <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Miesto narodenia <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Štat narodenia <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Adresa trvalého pobytu</p> <p>Štat <input type="text"/> Oblasť <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Obec <input type="text"/> PSČ <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Ulica <input type="text"/> Sídlo/náročné a orientačné číslo <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Adresa prechodného pobytu</p> <p>Štat <input type="text"/> Oblasť <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Obec <input type="text"/> PSČ <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Ulica <input type="text"/> Sídlo/náročné a orientačné číslo <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Zamestnávateľ</p> <p>Názov organizácie <input type="text"/></p> <p>Skôr</p> <p>Štat <input type="text"/> Oblasť <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Obec <input type="text"/> PSČ <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Ulica <input type="text"/> Časť budovej <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Suposne a orientačné číslo <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Pracovné zariadenie zamestnávateľa</p> <p>Vedenie <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Deti (až desať)</p> <p>Meno <input type="text"/> Priezvisko <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Dátum narodenia <input type="text"/> Miesto narodenia <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Štát pôsobnosti <input type="text"/> Miesto narodenia <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Adresa polystu</p> <p>Štat <input type="text"/> Oblasť <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Obec <input type="text"/> PSČ <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Ulica <input type="text"/> Sídlo/náročné a orientačné číslo <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Deti (až desať)</p> <p>Meno <input type="text"/> Priezvisko <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Dátum narodenia <input type="text"/> Miesto narodenia <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Štát pôsobnosti <input type="text"/> Miesto narodenia <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Adresa polystu</p> <p>Štat <input type="text"/> Oblasť <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Obec <input type="text"/> PSČ <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Ulica <input type="text"/> Sídlo/náročné a orientačné číslo <input type="text"/> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ERASŤ"/></p> <p>Prihlásenie / Odhlásenie</p> </div>
--	---

	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Doterajšia (čiastočná) a ďalšie (čiastočné) spôsob nechodomosti a spôsob preskúševania predchádzajúce žiadost o udelenie štátneho občinstva SR</p> <p>Kedy: <input type="text"/> Od aj do: <input type="text"/></p> <p>Cestovný doklad: Cestovný doklad č.: <input type="text"/> Platnosť od: <input type="text"/> do: <input type="text"/> Vydanie: <input type="text"/> Platnosť do: <input type="text"/></p> <p>PRIEBAK</p> <p>Odberateľ sa zdržíva na území SR</p> <p>Datum od: <input type="text"/></p> <p>Miesto - adresy pobytov v SR: <input type="text"/> Štat: <input type="text"/> Okres: <input type="text"/> Obec: <input type="text"/> PSČ: <input type="text"/> Ulica: <input type="text"/> Súpisne - a orientačné čísla: <input type="text"/></p> <p>PRIEBAK</p> <p>Povolený pobyt na území SR</p> <p>Uzavorený od: <input type="text"/> do: <input type="text"/> prechodený od: <input type="text"/> do: <input type="text"/> učel: <input type="text"/> Trvalý od: <input type="text"/> do: <input type="text"/> učel: <input type="text"/></p> <p>Doklad o pobytu cestujúca</p> <p>Ciele docestu: <input type="text"/> Kto ho viedol: <input type="text"/> Kedy (v rámci): <input type="text"/> Platnosť do: <input type="text"/> Termín pobyt bol premenený (kedy): <input type="text"/> Kde sa zúčastnil v tomto čase: <input type="text"/></p> <p>Overeďte predložujúce postavenie Slováka žijúceho v zahraničí (alebo predaz zahraničného Slováka)</p> <p>Číslo: <input type="text"/> Vydanie dňa: <input type="text"/></p> <p>Adresa posledného pobytu žiadateľa pred príchodom do SR</p> <p>Štat: <input type="text"/> Okres: <input type="text"/> Obec: <input type="text"/> PSČ: <input type="text"/> Ulica: <input type="text"/> Súpisne - a orientačné čísla: <input type="text"/></p> <p>Beručnosť žiadateľa: <input type="checkbox"/></p> <p>Rodičia žiadateľa</p> <p>otec: Ime: <input type="text"/> Priezvisko: <input type="text"/> PRIEBAK PRIEBAK Datum narodenia: <input type="text"/> Štat narodenia: <input type="text"/> Ostatné pričínenie: <input type="text"/> Mesto narodenia: <input type="text"/></p> <p>Adresa pobytu: Štat: <input type="text"/> Okres: <input type="text"/> Obec: <input type="text"/> PSČ: <input type="text"/> Ulica: <input type="text"/> Súpisne - a orientačné čísla: <input type="text"/></p> <p>Adresa pobytu v Slovenskej republike: Štat: <input type="text"/> Okres: <input type="text"/> prosím vyberte... Obec: <input type="text"/> PSČ: <input type="text"/> Ulica: <input type="text"/> Súpisne a orientačné čísla: <input type="text"/></p> <p>PRIEBAK</p> <p>matka: Ime: <input type="text"/> Priezvisko: <input type="text"/> PRIEBAK PRIEBAK Datum narodenia: <input type="text"/> Štat narodenia: <input type="text"/> Ostatné pričínenie: <input type="text"/> Mesto narodenia: <input type="text"/></p> <p>Adresa pobytu: Štat: <input type="text"/> Okres: <input type="text"/> Obec: <input type="text"/> PSČ: <input type="text"/> Ulica: <input type="text"/> Súpisne a orientačné čísla: <input type="text"/></p> <p>PRIEBAK</p> <p>Súrodenci žiadateľa:</p> <p>Ime: <input type="text"/> Priezvisko: <input type="text"/> PRIEBAK PRIEBAK Datum narodenia: <input type="text"/> Štat narodenia: <input type="text"/> Ostatné pričínenie: <input type="text"/> Mesto narodenia: <input type="text"/></p> <p>Adresa pobytu: Štat: <input type="text"/> Okres: <input type="text"/> Obec: <input type="text"/> PSČ: <input type="text"/> Ulica: <input type="text"/> Súpisne a orientačné čísla: <input type="text"/></p> <p>PRIEBAK</p> <p>PRIEBAK</p> <p>Umiestnenie: <input type="checkbox"/> Umiestnenie: <input type="checkbox"/></p> </div>
--	--

Čo má obsahovať písomná žiadosť o udelenie štátneho občianstva Slovenskej republikyŽiadosť o udelenie štátneho občianstva Slovenskej republiky obsahuje

- meno, priezvisko, rodné priezvisko, rodné číslo, ak ho ma pridelené, dátum a miesto narodenia žiadateľa,
- adresu trvalého pobytu žiadateľa, ak tento zákon neustanovuje inak,
- dôvody žiadosti o udelenie štátneho občianstva Slovenskej republiky,
- dátum a podpis žiadateľa.

K žiadosti je potrebné predložiť

- stručný životopis,
- doklad identity,
- rodny list,
- doklad o osobnom stave, ktorým je sobášny list, právoplatný rozsudok alebo potvrdenie o rozvode manželstva, úmrtný list manžela, ak je žiadateľ ženatý muž alebo vydatá žena, rozvedený alebo ovdovený,
- doklad o pobýve na území Slovenskej republiky, ak ide o bývalého občana, doklad o poslednom trvalom pobýte na území Slovenskej republiky alebo čestné vyhlásenie o tomto pobýte,
- doklad o bezúhonnosti nie je starší ako šesť mesiacov, ktorým je odpis z registra trestov každého štátu, ktorého je alebo v minulosti bol štátnym občanom, a odpis z registra trestov každého štátu, v ktorom mal povolený pobyt v posledných 15 rokoch pred podaním žiadosti o udelenie štátneho občianstva Slovenskej republiky, alebo iný doklad o bezúhonnosti vydaný príslušnými orgánmi týchto štátov,
- listinu o prepustení zo štátneho zväzku Československej republiky, Československej socialistickej republiky alebo Slovenskej republiky naturalizačný certifikát, alebo potvrdenie o nadobudnutí štátneho občianstva iného štátu, ak žiadateľ je bývalým občanom,
- osvedčenie preukazujúce postavenie Slováka žijúceho v zahraničí, ak má toto postavenie,
- tieto ďalšie doklady,
 - * potvrdenie daňového úradu, colného úradu a obce o zaplatení dani a poplatkov,
 - * výpis z obchodného registra alebo výpis zo živnostenského registra,
 - * potvrdenie zamestnávateľa o pracovnom pomere a kopii pracovnej zmluvy, * potvrdenie zdravotnej poisťovne o zaplatení poistného na verejné zdravotné poisťenie a dĺžke trvania poistného vztáhu,
 - * potvrdenie zamestnávateľa o zaplatení dane prijímanej a o zaplatení poistného na verejné zdravotné poisťenie, sociálne poisťenie a starobné dôchodkové sporenie,
 - * potvrdenie o štúdiu,
 - * potvrdenie o poberaní dôchodku,
 - * potvrdenie o evidencii uchádzača o zamestnanie,
 - * potvrdenie o zdroji prijímanej postačujúcej na financovanie pobytu žiadateľa a jemu blízkych osôb na území Slovenskej republiky, ak je dobrovoľne nezamestnaný.

Žiadateľ predloží tie uvedené doklady, ktoré potvrdzujú splnenie povinností podľa § 7 ods. 1 písm. i) zákona týkajúcich sa tohto žiadateľa a doklady, ktoré sa ho netýkajú, nahradí čestným vyhlásením s odôvodnením ich nepredloženia.

- * prípadne ďalšie doklady (napr. rozhodnutie o zmene mena alebo priezviska), ak sú potrebné na rozhodnutie vo veci podľa § 8a ods. 1 zákona.

Vyhlasujem, že všetky údaje, ktoré som uviedol v dotazníku, sú pravdivé a nezamíľal som žiadnu skutočnosť, čo potvrdzujem svojim vlastnoručným podpisom *

Obrázok 46: Formulár - Žiadosť o udelenie štátneho občianstva SR v zahraničí

Pre úspešné vyplnenie elektronického formulára je potrebné zadať nasledovné povinné polia pre časti:

- Kontaktné informácie žiadateľa – viac informácií v kapitole [Vyplnenie skupiny Kontaktné informácie žiadateľa](#)
- Údaje o žiadateľovi
 - Meno, priezvisko

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Dátum a miesto narodenia<input type="radio"/> Adresa trvalého pobytu<input type="radio"/> Adresa pobytu v Slovenskej republike<input type="radio"/> Dôvod žiadosti• Životopis<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Osobné údaje<input type="radio"/> Adresa pobytu v Slovenskej republike<input type="radio"/> Vzdelanie<input type="radio"/> Zamestnanie a doterajšia prax• Dotazník<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Žiadateľ/-ka<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Meno, priezvisko<input type="checkbox"/> Dátum a miesto narodenia<input type="checkbox"/> Adresa trvalého pobytu<input type="checkbox"/> Adresa prechodného pobytu<input type="checkbox"/> Zamestnávateľ<input type="checkbox"/> Vzdelanie<input type="checkbox"/> Rodinný stav<input type="radio"/> Manžel/-ka<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Meno, priezvisko<input type="checkbox"/> Dátum a miesto narodenia<input type="checkbox"/> Adresa trvalého pobytu<input type="checkbox"/> Adresa prechodného pobytu<input type="checkbox"/> Zamestnávateľ<input type="checkbox"/> Vzdelanie<input type="radio"/> Deti (aj dospelé)<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Meno, priezvisko<input type="checkbox"/> Dátum a miesto narodenia<input type="checkbox"/> Adresa pobytu<input type="radio"/> Doterajšia štátnej príslušnosť a ďalšie štátne príslušnosti, spôsob nadobudnutia a spôsob preukazovania<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Predchádzajúce žiadosti o udelenie štátneho občianstva SR<input type="checkbox"/> Cestovný doklad<input type="checkbox"/> Odkedy sa zdržiava na území SR<input type="checkbox"/> Miesta a adresy pobytov v SR<input type="checkbox"/> Povolený pobyt na území SR<input type="checkbox"/> Doklad o pobete cudzincu<input type="checkbox"/> Osvedčenie preukazujúce Slováka žijúceho v zahraničí<input type="checkbox"/> Adresa posledného pobytu žiadateľa pred príchodom do SR<input type="checkbox"/> Bezúhonnosť žiadateľa<input type="checkbox"/> Rodičia žiadateľa<ul style="list-style-type: none">• Otec• Matka<input type="radio"/> Súrodenci žiadateľa• Iné údaje, ktoré chce žiadateľ uviesť |
|--|--|

Po vyplnení elektronického formulára pokračujte stlačením tlačidla „Pokračovať“.

Detailnejšie informácie pre prácu s elektronickým formulárom nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) a [Základné funkcionality vyplňania formulárov](#).

Odporúčanie: Priebežne ukladajte rozpracovaný elektronický formulár.

Pridanie elektronickej prílohy

Na stránke „Úprava eformulára a pridanie príloh“ priložte všetky potrebné elektronické prílohy, ktoré sú vyžadované pre dané elektronické podanie. Príloha sa pridáva pomocou tlačidla „Pridať prílohu“. Pre pokračovanie na ďalší procesný krok stlačte tlačidlo „Ďalej“.

Detailný popis priloženia elektronických príloh je uvedený v kapitole [Pridanie príloh k podaniu](#).

Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia

V prípade vyplnenia elektronického formuláru sú zobrazené súhrnné informácie z elektronického formulára. Po skontrolovaní údajov pokračujte na ďalší procesný krok pomocou tlačidla „Rezervovať stretnutie“.

1) Popis služby 2) Vyplnenie eformulára 3) Úprava eformulára a pridanie príloh 4) Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia 5) Odoslanie

Pre rezerváciu stretnutia zvolte tlačidlo "Rezervovať stretnutie". Tlačidlom "Späť" sa vrátite o jeden krok späť.

Zastupiteľský úrad	HAAG - Holandsko
Meno	Peter
Priezvisko	Testováč
Telefónne číslo	Mobil +421991123456
Email	petertestovac@email.sk
Kontaktná adresa	Hagg street 1, Haag, 12345, Holanské královstvo

Späť Rezervovať stretnutie

Obrázok 47: Kontaktné informácie žiadateľa

Rezervácia stretnutia

V uvedenom procesnom kroku je potrebné zvoliť:

- Dátum rezervácie stretnutia
- Voľné „Okienko“ a čas stretnutia

Pri každom dni je zobrazená informácia o počte voľných miest v daný deň. Používateľ sa môže presúvať po mesiacoch pomocou tlačidiel „Predchádzajúci mesiac“ a „Nasledujúci mesiac“. Výberom konkrétneho dňa v mesiaci systém zobrazí detail daného dňa so zoznamom okienok a ich prislúchajúcich časových slotov.

Detailné informácie pre rezerváciu stretnutia sú uvedené v kapitole - [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#)

Odoslanie podania

Vo finálnej časti pre Odoslanie podania sú zobrazené základné súhrnné informácie o elektronickom podaní:

- Vyplnený elektronický formulár

	<ul style="list-style-type: none">• Podpísaný elektronický formulár• Zoznam elektronických príloh• Zastupiteľský úrad – kde bude doručená žiadosť a rezervované stretnutie• Kontaktné informácie žiadatela• Informácia o dátume a čase rezervovaného stretnutia <p>Na spodnej časti sa nachádza obrázková „Captcha“. Znaky z vygenerovaného náhodného obrázku je potrebné opísať, resp. zadať do textového poľa pod obrázkom. Po správnom vložení sa pokračuje stlačením tlačidla „Potvrdiť a odoslať“.</p> <p>O úspešnom odoslaní podania je zobrazené dialógové okno s priradeným identifikátorom žiadosti. Uvedený identifikátor žiadosti môžete použiť pre overenie stavu podania.</p> <p>Detailné informácie o finalizácii a odoslaní podania nájdete v kapitole - Odoslanie podania.</p> <p>Poznámka: Po odoslaní podania, resp. rezervácie stretnutia na ZÚ SR je potrebná aktivácia stretnutia uvedenej rezervácie pomocou prijatej správy (e-mail, e-Desk) kliknutím na aktivačný link stretnutia.</p> <p>Po prijatí Vami odoslaného podania na ZÚ SR nasleduje vnútorné spracovanie vecne príslušným pracovníkom ZÚ SR. V prípade potreby Vás môže ZÚ SR vyzvať na doplnenie podania. <u>Nezabudnite prísť na rezervované stretnutie načas.</u></p> <p><u>Postup pri identifikovaných technických problémov počas podania a ich možnosti riešenia</u></p> <ul style="list-style-type: none">• V prípade, že ste prihlásený pomocou eID karty a pracujete s elektronickým formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit na prihlásenie (tzv. Time-out) a budete odhlásený:<ul style="list-style-type: none">○ Opäťovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty○ Zopakujte vytvorenie podania využitím funkcionality načítania rozpracovaného elektronického formulára.• Strata zabezpečeného spojenia s webovým serverom:<ul style="list-style-type: none">○ Využiť funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku• Číselníky vo formulároch sú prázdné:<ul style="list-style-type: none">○ Počkajte niekoľko sekúnd pre ich načítanie (môže to chvíľku trvať)○ Využiť funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku○ Skontrolujte verziu Vášho prehliadača. Zoznam a verzie podporovaných prehliadačov sa nachádza v kapitole 5 Začíname časť Podporované prehliadače. <p>V prípade, ak technické problémy pretrvávajú nadalej, kontaktujte správcu informačného systému. Pre identifikáciu technických problémov zašlite nasledovné základné informácie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Typ a verzia použitého webového prehliadača• Dátum a čas výskytu technických problémov• „Screenshot“ obrazovky
7.6 Súvisiace	Súvisiace služby:

služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<ul style="list-style-type: none">• <u>Informovanie sa o stave podania, ktoré je riešené Ministerstvom zahraničných vecí Slovenskej republiky</u> <p>Prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none">• stručný životopis,• doklad totožnosti,• rodný list,• doklad o osobnom stave, ktorým je sobášny list, právoplatný rozsudok alebo potvrdenie o rozvode manželstva, úmrtný list manžela, ak je žiadateľ ženatý muž alebo vydatá žena, rozvedený alebo ovdovený,• doklad o pobytne na území Slovenskej republiky, a ak ide o bývalého občana, doklad o poslednom trvalom pobytne na území Slovenskej republiky alebo čestné vyhlásenie o tomto pobytne,• doklad o bezúhonnosti nie je starší ako šesť mesiacov, ktorým je odpis z registra trestov každého štátu, ktorého je alebo v minulosti bol štátnym občanom, a odpis z registra trestov každého štátu, v ktorom mal povolený pobyt v posledných 15 rokoch pred podaním žiadosti o udelenie štátneho občianstva Slovenskej republiky, alebo iný doklad o bezúhonnosti vydaný príslušnými orgánmi týchto štátov,• listinu o prepustení zo štátneho zväzku Československej republiky, Československej socialistickej republiky alebo Slovenskej republiky naturalizačný certifikát, alebo potvrdenie o nadobudnutí štátneho občianstva iného štátu, ak žiadateľ je bývalým občanom,• osvedčenie preukazujúce postavenie Slováka žijúceho v zahraničí, ak má toto postavenie, <p>Ďalšie doklady:</p> <ul style="list-style-type: none">• potvrdenie daňového úradu, colného úradu a obce o zaplatení daní a poplatkov,• výpis z obchodného registra alebo výpis zo živnostenského registra,• potvrdenie zamestnávateľa o pracovnom pomere a kópiu pracovnej zmluvy,• potvrdenie zdravotnej poisťovne o zaplatení poistného na verejné zdravotné poistenie a dĺžke trvania poistného vztahu,• potvrdenie zamestnávateľa o zaplatení dane z príjmov a o zaplatení poistného na verejné zdravotné poistenie, sociálne poistenie a starobné dôchodkové sporenie,• potvrdenie o štúdiu,• potvrdenie o poberaní dôchodku,• potvrdenie o evidencii uchádzača o zamestnanie,• potvrdenie o zdroji príjmov postačujúcich na financovanie pobytu žiadateľa a jemu blízkych osôb na území Slovenskej republiky, ak je dobrovoľne nezamestnaný,• ďalšie doklady, ak sú potrebné na rozhodnutie vo veci.
--	--

6.1.4 Podávanie žiadosti o vydanie osvedčenia o štátom občianstve SR v zahraničí

<p>7.1 Názov elektronických služby:</p>	<p><i>Iniciovanie konania voči inštitúcii verejnej správy v Slovenskej republike zo zahraničia – Podávanie žiadosti o vydanie osvedčenia o štátom občianstve SR v zahraničí</i></p>
<p>7.2 Používatelia a elektronické služby:</p>	<p><i>Občan Slovenskej republiky</i></p>
<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p><i>K službe je možné pristúpiť prostredníctvom vlastného portálu MZVaEZ SR alebo cez ÚPVS prostredníctvom „Lokátora služieb“.</i></p> <p><i>Vlastný portál MZVaEZ SR:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zadanie URL do prehliadača – https://www.mzv.sk • Výber z horného menu -> „Cestovanie a konzulárne info“ • Výber z ľavého menu -> „Elektronické služby“ -> „Podanie žiadostí“ • Zobrazí sa zoznam elektronických služieb • Zvoliť elektronickú službu: „Podávanie žiadosti o vydanie osvedčenia o štátom občianstve SR v zahraničí“ pomocou odkazu „Prejsť k službe“ <p style="text-align: center;"><small><i>Podávanie žiadostí o vydanie osvedčenia o štátom občianstve SR v zahraničí</i> Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o vystavenie osvedčenia o štátom občianstva Slovenskej republiky, alebo o zistenie štátneho občianstva Slovenskej republiky príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky, na ktorom si žiadateľ rezervuje počas pobytu v zahraničí stretnutie pre vybavenie žiadostí. Prejsť k službe</small></p> <p><i>Presná lokalizácia na vlastnom portáli MZVaEZ SR:</i></p> <p>https://www.mzv.sk/externalesmzvportlet?eGovCode=%27CI%27</p> <p><i>Prístup prostredníctvom ÚPVS www.slovensko.sk. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: <ul style="list-style-type: none"> ○ kritérium „Názov inštitúcie alebo úrad“ vložiť „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“ ○ kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Podávanie žiadostí o vydanie osvedčenia o štátom občianstve SR v zahraničí“, resp. časť jej názvu ○ Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“. • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Po stlačení tlačidla sa vykoná presmerovanie na presnú lokalizáciu na vlastný portál MZVaEZ SR. <p><i>Viac informácií ohľadne vyhľadávania služieb na ÚPVS nájdete v kapitole Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk.</i></p> <p><i>Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.12.2015. Služba je dostupná 24 hod. denne.</i></p>

<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Nie je dostupný pre túto službu.</p>
<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Detail elektronickej služby <p>Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o vystavenie osvedčenia o štátnom občianstve Slovenskej republiky, alebo o zistenie štátneho občianstva Slovenskej republiky príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky, na ktorom si žiadateľ rezervuje počas pobytu v zahraničí stretnutie pre vybavenie žiadostí – zoznam zastupiteľských úradov – http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/slovenske_zastupitelstva/vsetky_zastupitelstva. Výstupom služby je odovzdanie osvedčenia/potvrdenia o štátnom občianstve Slovenskej republiky občanovi Slovenskej republiky v zahraničí. V prípade použitia eID karty prebieha komunikácia s občanom prostredníctvom eDesk schránky, vďaka čomu sa urýchli proces podania žiadosti a výrazne sa zníži riziko, že žiadateľ pri podávaní žiadosti musí prieť na zastupiteľský úrad viackrát. Službu je však možné využiť aj bez použitia eID karty. Zaručený elektronický podpis občana sa pre spracovania elektronickejho formulára nevyžaduje.</p> <p>Služba je spoplatnená na zastupiteľskom úrade. Výška poplatku je definovaná príslušným zastupiteľským úradom spravidla v lokálnej mene podľa krajiny, kde zastupiteľský úrad sídli. Aktuálny sadzobník poplatkov nájdete tu http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/konzularne_sluzby/konzularne_poplatky.</p> <p>Bližšie informácie o poplatkoch pre jednotlivé zastupiteľské úrady nájdete na stránkach jednotlivých zastupiteľských úradov. Žiadosť o zistenie štátneho občianstva Slovenskej republiky podáva občan Slovenskej republiky.</p> <p>Predpokladom pred pristúpením k elektronickej službe je oboznámenie sa s kapitolou 5 Začíname.</p> <p>Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby</p> <p><u>Autentifikovaný:</u> Ak chcete pristúpiť k službe ako autentifikovaný používateľ, prihláste sa na webový portál. Detailný popis pre prihlásenie je v kapitole Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty. V prípade využitia autentifikácie bude komunikácia prebiehať cez ÚPVS a Váš eDesk (aj odoslané podanie bude uložené do Vašej schránky ako odoslané podanie).</p> <p><u>Poznámka:</u> Je požadované mať aktivovanú schránku na doručovanie.</p> <p><u>Neautentifikovaný:</u> V prípade, ak využijete službu ako neautentifikovaný občan, nie je potrebné vykonať prihlásenie na webový portál. Komunikácia bude prebiehať primárne pomocou e-mailov (odoslané podanie nebude zasланé na Váš e-mail).</p> <p>Výber služby Občan pristúpi k službe podľa možností uvedených v časti „Možnosti prístupu k službe“. Detailný popis jednotlivých krokov je popísaný v kapitole Výber elektronickej služby.</p> <p>Zobrazia sa detailné informácie o elektronickej službe - Obrázok 10: Detailné informácie o elektronickej službe.</p> </p>

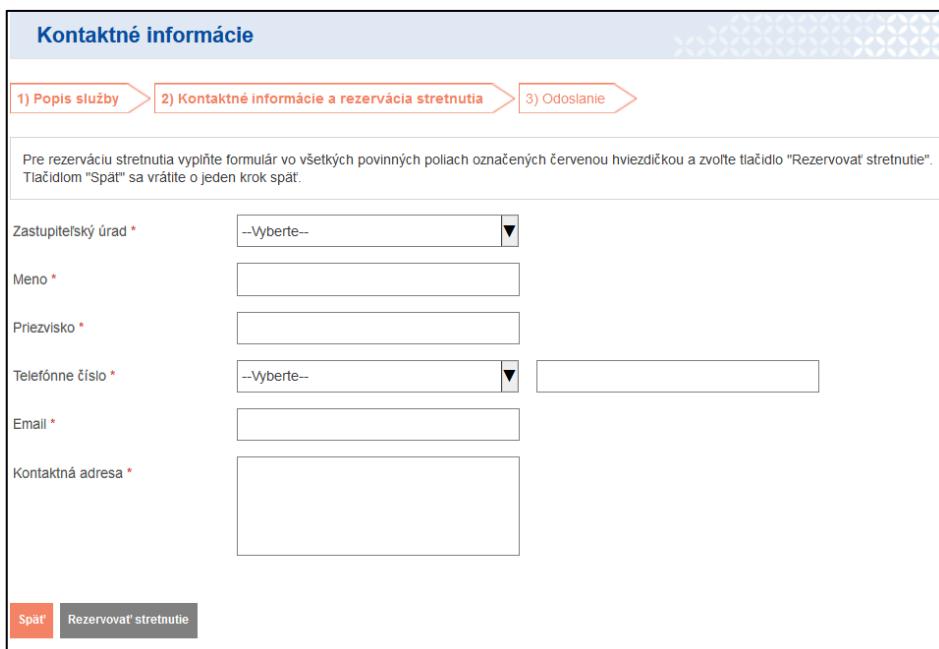
Možnosti pokračovania v elektronickej službe:

- Vyplnenie elektronického formulára
- Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Odporučaným krokom je vyplnenie elektronického formulára. Vyplnením elektronického formulára minimalizujete čas potrebný na vybavenie žiadosti počas stretnutia s pracovníkom príslušného ZÚ SR. Zároveň zodpovedný pracovník ZÚ SR môže skontrolovať vyplňený elektronický formulár (a priložené prílohy). V prípade potreby Vás môže pred stretnutím informovať, napr. o potrebe predloženia dodatočných dokladov pre úspešné vybavenie služby. Zároveň na základe uvedenej informácie sa môžete rozhodnúť o prípadnom posunutí termínu stretnutia na ZÚ SR. Uvedenými krokmi sa minimalizuje potreba opäťovnej návštevy ZÚ SR.

Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Pri výbere uvedenej možnosti budete presmerovaný na zadanie kontaktných informácií:



Obrázok 48: Kontaktné informácie

Pre správne vyplnenie uvedeného formulára je povinné vyplniť všetky povinné polia:

- Zastupiteľský úrad – vyberte zo zoznamu číselníkov na ktorom plánujete rezervoovať stretnutie
- Meno – Meno žiadateľa
- Priezvisko – Priezvisko žiadateľa
- Telefónne číslo – vyberte zo zoznamu druh telefónneho kontaktu a do voľného textového poľa vpište telefónne číslo (medzinárodný formát +XYZxxxxyyyy)
- Email – e-mailová adresa kde bude zaslaná aj aktivačná linka na stretnutie
- Kontaktná adresa – napište adresu, kde Vás v prípade potreby môže ZÚ SR kontaktovať



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

Po zadaní údajov pokračuje stlačením tlačidla „Rezervovať stretnutie“. Procesne sa pokračuje tak ako je to uvedené v kapitole [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#).

Vyplnenie elektronického formulára

Po voľbe „Vyplnenie elektronického formulára“ sa zobrazí možnosť vyplnenia elektronického formulára alebo načítanie rozpracovaného elektronického formulára. Detailné informácie nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) v časti [5 Začíname](#).

**Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležostí Slovenskej republiky**

**Žiadosť o zistenie štátneho občianstva Slovenskej republiky
a vydanie osvedčenia / potvrdenia o štátnom občianstve
Slovenskej republiky**

podľa uč. § 9 zákona NR SR č. 40/1993 Z. z. o štátnom občianstve Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov

Kontaktné informácie

Odoslať na zastupiteľstvo úradu: Priezvisko:
 meno: e-mail:
 Typ telefónneho čísla: telefónne číslo:
 Štát: Obač:
 Ulica: Súpisné a orientačné číslo:
 PSČ: Časť bodom:

Udaje o žiadateľovi

Organ verejnej moci, resp. iná právnická osoba
 Fyzická osoba

Fyzická osoba

Zodpovedajúce údaje súčasného občana bydlisko je spojené s osobou a adresou uvedenou v kontaktných údajoch

Titul pred menom: <input type="text"/> Titul za menom: <input type="text"/>	Priezvisko: <input type="text"/>
Meno: <input type="text"/> PREDAŤ	Priezvisko: <input type="text"/> PREDAŤ
Dátum narodenia: <input type="text"/> Rodné priezisko: <input type="text"/>	Miesto narodenia: <input type="text"/> Prechádzajúce priezisko: <input type="text"/>
Rođené číslo: <input type="text"/> Rodné číslo: <input type="text"/>	Dátum zámenu marček: <input type="text"/>
Dátum učerania marček: <input type="text"/> Miesto učerania marček: <input type="text"/>	

Adresa trvalého bydliska

Štát: Obač: PSČ:
 Obač: Súpisné a orientačné číslo:
 Ulica:

Udaje o osobe, ktorej štátne občianstvo má byť osvedčené/potvrdené

Titul pred menom: Titul za menom:
 meno: Priezvisko:
 Dátum narodenia: Rodné priezisko:
 Miesto narodenia: Prechádzajúce priezisko:
 Rođené číslo: Rodné číslo:
 Dátum učerania marček: Dátum zámenu marček:
 Miesto učerania marček:

Adresa súčasného pobytu

Štát: Obač: PSČ:
 Obač: Súpisné a orientačné číslo:
 Ulica:

Adresa posledného pobytu v SR

Štát: Obač: PSČ:
 Obač: Súpisné a orientačné číslo:
 Ulica:

Adresa posledného pobytu (ČSSR, ČSR, ČSR a iné) pred odchodom do cudziny

Štát: Obač: PSČ:
 Obač: Súpisné a orientačné číslo:
 Ulica:

Miesto trvalého pobytu k 1.1.1969 (údaj sa týka preverovanej osoby, ktorá bola k uvedenému dňu občanom ČSSR a narodila sa v cudzine)

Štát: Obač: PSČ:
 Obač: Súpisné a orientačné číslo:
 Ulica:

Dátum odchodu do cudziny: Národnosť pri sčítaní ľudu v roku:
 1940 (príp. v r. 1930)

Štátne občianstvo cudzích štátov

Spôsob nadobudnutia: Dátum nadobudnutia:

Štátne občianstvo USA

Spôsob nadobudnutia: Dátum nadobudnutia:

Manžel / manželka

Manžel Manželka

Titul pred menom: <input type="text"/> Titul za menom: <input type="text"/>
Meno: <input type="text"/> Priezvisko: <input type="text"/>
Dátum narodenia: <input type="text"/> Miesto narodenia: <input type="text"/>
Štát narodenia: <input type="text"/> Štát občianstva v čase učerania marček: <input type="text"/>

Informácia o nadobudnutí alebo strate číslištátneho občianstva manžela v čase do 1.1.1949

	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Rodičia</p> <p>Otec</p> <p>Meno * <input type="text"/> Priezvisko * <input type="text"/> Dátum narodenia <input type="text"/> Miesto narodenia <input type="text"/> Štát narodenia <input type="text"/></p> <p>Štátne občianstvo (výlety nadobudnuté) v čase narodenia preverovanej osoby * <input type="text"/></p> <p>PRIHAJI</p> <p>Údaje jeho otca</p> <p>Meno * <input type="text"/> Priezvisko * <input type="text"/> Dátum narodenia <input type="text"/> Miesto narodenia <input type="text"/> Štát narodenia <input type="text"/></p> <p>Údaje jeho matky</p> <p>Meno * <input type="text"/> Priezvisko * <input type="text"/> Dátum narodenia <input type="text"/> Miesto narodenia <input type="text"/> Štát narodenia <input type="text"/></p> <p>Štátne občianstvo (výlety nadobudnuté) v čase narodenia preverovanej osoby * <input type="text"/></p> <p>PRIHAJI</p> <p>Údaje jej otca</p> <p>Meno * <input type="text"/> Priezvisko * <input type="text"/> Dátum narodenia <input type="text"/> Miesto narodenia <input type="text"/> Štát narodenia <input type="text"/></p> <p>Údaje jej matky</p> <p>Meno * <input type="text"/> Priezvisko * <input type="text"/> Dátum narodenia <input type="text"/> Miesto narodenia <input type="text"/> Štát narodenia <input type="text"/></p> <p>Manželstvo rodičov</p> <p>Dátum uzavretia <input type="text"/> Miesto uzavretia <input type="text"/> Štát <input type="text"/> Okres <input type="text"/> Obec <input type="text"/> PSČ <input type="text"/> Ulica <input type="text"/> Súpisné a orientačné číslo <input type="text"/></p> <p>Národnosť pri sčítaní ľudu v roku 1940 (príp. 1930)</p> <p>Otec * <input type="text"/> Matka * <input type="text"/></p> <p>Def., ku ktorému sa má požiadanie o štátom občianstve SR vydať (vyplní žiadateľ len v prípade žiadosti o vydanie požiadania o štátom občianstve SR)</p> <p>Právny dôvod žiadosti (vyplní žiadateľ len v prípade žiadosti o vydanie požiadania o štátom občianstve SR)</p> <p>Predložené doklady</p> <p>Žiadateľ predloží všetky doklady, ktoré môžu potvrdiť príp. inf. nájomocnú pri získaní štátneho občianstva Slovenskej republiky resp. bývalej ČSFR.</p> <p>Sú to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • doklad totožnosti (cestovný pas, občiansky preukaz), • rodny list žiadateľa, • rodny listy rodičov, • doklad o osobnom stave (sobášny list, právoplatný rozsudok alebo potvrdenie o rozvode manželstva, úmrtný list manžela, ak je žiadateľ ženou / ovdovený), • domovský list, • cestovný pas, na ktorý vycetovalo do cudziny (príp. jeho rodica), • predolilné osvedčenie o štátom občianstve, • potvrdenie o neradobudnutí štátneho občianstva Českej republiky (dokladajú bývalí čsl. občania, ktorí žili v Českej republike v rokoch 1969-1992), • potvrdenie o nadobudnutí štátneho občianstva Českej republiky (dokladajú bývalí čsl. občania, ktorí nadobudli štátne občianstvo Českej republiky vočou alebo udeľením po 31.12.1998), • a iné - ďalšie doklady potvrzujúce skutočnosť uvedené v žiadosti (potvrdenie o národnosti a pod.). <p>Vyhlasenie</p> <p><input type="checkbox"/> Vyhlasujem, že som <input type="text"/> štátne občianstvo Českéj republiky voľbou v roku 1969 alebo udelením do 30.9.1992. *</p> <p><input type="checkbox"/> Vyhlasujem, že všetky údaje, ktoré som uvedol/a, sú pravdivé a nezameňovala som žiadnu skutočnosť, čo polvŕdzujem svojím vlastnoručným podpisom, a som si vedom/ia/á tretných následkov v prípade uvedenia neprávnych skutočností. *</p> <p><input type="checkbox"/> Súhlasím so spracúvaním osobných údajov pri spracúvaní žiadostí a v súvislosti s konaním o vydanie osvedčenia/potvrdenia v informačných systémoch obvodného úradu v sídle kraja a Ministerstva vnútra SR v rozsahu ustanovenom zákonom. *</p> </div>
--	---

Obrázok 49: Formulár - Žiadosť o udelenie štátneho občianstva SR v zahraničí



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKÉJ REPUBLIKY



Európska únia

Pre úspešné vyplnenie elektronického formulára je potrebné zadať nasledovné povinné polia pre časti:

- Kontaktné informácie žiadateľa – viac informácií v kapitole [Vyplnenie skupiny Kontaktné informácie žiadateľa](#)
- Údaje o žiadateľovi
 - Fyzická osoba
 - Adresa trvalého pobytu
 - Dátum a miesto narodenia
 - Adresa súčasného pobytu
 - Adresa posledného pobytu v SR
 - Adresa posledného pobytu (ČSFR, ČSSR, ČSR a iné) pred odchodom do cudziny
 - Miesto trvalého pobytu k 1.1.1969 (údaj sa týka preverovanej osoby, ktorá bola k uvedenému dňu občanom ČSSR a narodila sa v cudzine)
 - Štátne občianstvo cudzích štátov
 - Štátne občianstvo USA
 - Manžel / Manželka
 - Rodičia
 - Otec
 - Matka
 - Manželstvo rodičov
 - Posledné bydlisko rodičov na území SR alebo ČR (ČSFR, ČSR a iné – bývalá domovská príslušnosť)
 - Národnosť pri sčítaní ľudu v roku 1940 (príp. 1930)

Po vyplnení elektronického formulára pokračujte stlačením tlačidla „Pokračovať“.

Detailnejšie informácie pre prácu s elektronickým formulárom nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) a [Základné funkcionality vyplňania formulárov](#).

Odporeúčanie: Priebežne ukladajte rozpracovaný elektronický formulár.

Pridanie elektronickej prílohy

Na stránke „Úprava eformulára a pridanie príloh“ priložte všetky potrebné elektronické prílohy, ktoré sú vyžadované pre dané elektronické podanie. Príloha sa pridáva pomocou tlačidla „Pridať prílohu“. Pre pokračovanie na ďalší procesný krok stlačte tlačidlo „Ďalej“.

Detailný popis priloženia elektronických príloh je uvedený v kapitole [Pridanie príloh k podaniu](#).

Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia

V prípade vyplnenia elektronického formuláru sú zobrazené súhrnné informácie z elektronického formulára. Po skontrolovaní údajov pokračujte na ďalší procesný krok pomocou tlačidla „Rezervovať stretnutie“.

1) Popis služby 2) Vyplnenie formulára 3) Úprava formulára a pridanie prílohy 4) Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia 5) Odoslanie

Pre rezerváciu stretnutia zvolte tlačidlo "Rezervovať stretnutie".
Tlačidlom "Späť" sa vrárite o jeden krok späť.

Zastupiteľský úrad	HAAG - Holandsko	
Meno	Peter	
Priezvisko	Testováč	
Telefónne číslo	Mobil	+421991123456
Email	petertestovac@email.sk	
Kontaktná adresa	Hagg street 1, Haag, 12345, Holandské kráľovstvo	

Späť **Rezervovať stretnutie**

Obrázok 50: Kontaktné informácie žiadateľa

Rezervácia stretnutia

V uvedenom procesnom kroku je potrebné zvoliť:

- Dátum rezervácie stretnutia
- Voľné „Okienko“ a čas stretnutia

Pri každom dni je zobrazená informácia o počte voľných miest v daný deň. Používateľ sa môže presúvať po mesiacoch pomocou tlačidiel „Predchádzajúci mesiac“ a „Nasledujúci mesiac“. Výberom konkrétneho dňa v mesiaci systém zobrazí detail daného dňa so zoznamom okienok a ich prislúchajúcich časových slotov.

Detailné informácie pre rezerváciu stretnutia sú uvedené v kapitole - [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#)

Odoslanie podania

Vo finálnej časti pre Odoslanie podania sú zobrazené základné súhrnné informácie o elektronickom podaní:

- Vyplnený elektronický formulár
- Podpísaný elektronický formulár
- Zoznam elektronických príloh
- Zastupiteľský úrad – kde bude doručená žiadosť a rezervované stretnutie
- Kontaktné informácie žiadateľa
- Informácia o dátume a čase rezervovaného stretnutia

Na spodnej časti sa nachádza obrázková „Captcha“. Znaky z vygenerovaného náhodného obrázku je potrebné opísať, resp. zadať do textového poľa pod obrázkom. Po správnom vložení sa pokračuje stlačením tlačidla „Potvrdiť a odoslať“.

O úspešnom odoslaní podania je zobrazené dialógové okno s priradeným identifikátorom žiadosti. Uvedený identifikátor žiadosti môžete použiť pre overenie stavu podania.

Detailné informácie o finalizácii a odoslaní podania nájdete v kapitole - [Odoslanie podania](#).



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

	<p>Poznámka: Po odoslaní podania, resp. rezervácie stretnutia na ZÚ SR je potrebná aktivácia stretnutia uvedenej rezervácie pomocou prijatej správy (e-mail, e-Desk) kliknutím na aktivačný link stretnutia.</p> <p>Po prijati Vami odoslaného podania na ZÚ SR nasleduje vnútorné spracovanie vecne príslušným pracovníkom ZÚ SR. V prípade potreby Vás môže ZÚ SR vyzvať na doplnenie podania.</p> <p><u>Nezabudnite prísť na rezervované stretnutie načas.</u></p> <p><u>Postup pri identifikovaných technických problémov počas podania a ich možnosti riešenia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • V prípade, že ste prihlásený pomocou eID karty a pracujete s elektronickým formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit na prihlásenie (tzv. Time-out) a budete odhlásený: <ul style="list-style-type: none"> ○ Opäťovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty ○ Zopakujte vytvorenie podania využitím funkcionality načítania rozpracovaného elektronického formulára. • Strata zabezpečeného spojenia s webovým serverom: <ul style="list-style-type: none"> ○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku • Číselníky vo formulároch sú prázdnne: <ul style="list-style-type: none"> ○ Počkajte niekoľko sekúnd pre ich načítanie (môže to chvíľku trvať) ○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku ○ Skontrolujte Váš verziu Vášho prehliadača. Zoznam a verzie podporovaných prehliadačov sa nachádza v kapitole <u>5 Začíname</u> časť <u>Podporované prehliadače</u>. <p>V prípade, ak technické problémy pretrvávajú nadalej, kontaktujte správcu informačného systému. Pre identifikáciu technických problémov zašlite nasledovné základné informácie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typ a verzia použitého webového prehliadača • Dátum a čas výskytu technických problémov • „Screenshot“ obrazovky
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Súvisiace služby:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Informovanie sa o stave podania, ktoré je riešené Ministerstvom zahraničných vecí Slovenskej republiky</u> <p>Prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • doklad totožnosti (občiansky preukaz, cestovný pas) • rodný list žiadateľa • ďalšie doklady, ktoré môžu potvrdiť, príp. byť nápmocné pri zistovaní štátneho občianstva Slovenskej republiky, resp. bývalej ČSFR. Ide predovšetkým o: <ul style="list-style-type: none"> ○ rodné listy rodičov, ○ doklad o osobnom stave (sobášny list, právoplatný rozsudok alebo potvrdenie o rozvode manželstva, úmrtný list manžela, ak je žiadateľ ženatý muž/vydatá žena, rozvedený/ovdovený), ○ domovský list, ○ cestovný pas, na ktorý vysteľoval do cudziny (príp. jeho rodiča), ○ predošlé osvedčenie o štátnom občianstve,



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS



Európska únia

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">○ potvrdenie o nenadobudnutí štátneho občianstva Českej republiky (dokladajú bývalí čsl. občania, ktorí žili v Českej republike v rokoch 1969-1992),○ potvrdenie o nadobudnutí štátneho občianstva Českej republiky (dokladajú bývalí čsl. občania, ktorí nadobudli štátne občianstvo Českej republiky voľbou alebo udelením po 31.12.1968),○ iné doklady potvrdzujúce skutočnosti uvedené v žiadosti (potvrdenie o národnosti a pod.), potrebné na posúdenie žiadosti, ak je žiadateľ vyzvaný na ich predloženie zastupiteľským úradom, či okresným úradom v sídle kraja. |
|--|--|

6.1.5 Podávanie žiadostí o registráciu matričnej udalosti v zahraničí – zápis o narodení

<p>7.1 Názov elektronických služby:</p>	<p>Inicovanie konania voči inštitúcii verejnej správy v Slovenskej republike zo zahraničia – Podávanie žiadostí o registráciu matričnej udalosti v zahraničí – zápis o narodení</p>
<p>7.2 Používateľ a elektronické služby:</p>	<p>Občan Slovenskej republiky, cudzinec</p>
<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>K službe je možné pristúpiť prostredníctvom vlastného portálu MZVaEZ SR alebo cez ÚPVS prostredníctvom „Lokátora služieb“.</p> <p>Vlastný portál MZVaEZ SR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zadanie URL do prehliadača – https://www.mzv.sk • Výber z horného menu -> „Cestovanie a konzulárne info“ • Výber z ľavého menu -> „Elektronické služby“ -> „Podanie žiadostí“ • Zobrazí sa zoznam elektronických služieb • Zvoliť elektronickú službu: „Zápis o narodení“ pomocou odkazu „Prejsť k službe“ <p>Podávanie žiadostí o registráciu matričnej udalosti v zahraničí - zápis o narodení Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky narodených v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o zápis narodenia do osobnej matky Ministerstva vnútra SR, príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky na ktorom si žiadateľ rezervuje stretnutie pre vybavenie žiadosti vzhľadom na krajinu v ktorej sa občan nachádza. Prejsť k službe</p> <p>Presná lokalizácia na vlastnom portáli MZVaEZ SR: https://www.mzv.sk/externalemzvportlet?eGovCode=%27RL%27</p> <p>Prístup prostredníctvom ÚPVS www.slovensko.sk. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: <ul style="list-style-type: none"> ○ kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“ ○ kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Zápis o narodení“, resp. časť jej názvu ○ Stlačiť tlačidlo „Vyhľadat“. • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Po stlačení tlačidla sa vykoná presmerovanie na presnú lokalizáciu na vlastný portál MZVaEZ SR. <p>Viac informácií ohľadne vyhľadávania služieb na ÚPVS nájdete v kapitole Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk.</p> <p>Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.12.2015. Služba je dostupná 24 hod. denne.</p>
<p>7.4 Odkaz na video</p>	<p>Nie je dostupný pre túto službu.</p>



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKÉJ REPUBLIKY



Európska únia

príp. audio návod:	
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Detail elektronickej služby</p> <p>Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky narodených v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o zápis narodenia do osobitnej matriky Ministerstva vnútra SR, príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky, na ktorom si žiadateľ rezervuje stretnutie pre vybavenie žiadosti vzhľadom na krajinu, v ktorej sa občan nachádza – zoznam zastupiteľských úradov</p> <p>http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/slovenske_zastupitelstva/vsetky_zastupitelstva. Výstupom služby je odovzdanie matričného dokladu občanovi Slovenskej republiky v zahraničí. V prípade použitia eID karty prebieha komunikácia s občanom prostredníctvom eDesk schránky, vďaka čomu sa uľahčí proces podania žiadosti a výrazne sa zníži riziko, že žiadateľ pri podávaní žiadosti musí pripať na zastupiteľský úrad viackrát. Službu je však možné využiť aj bez použitia eID karty. Zaručený elektronický podpis občana sa pre spracovanie elektronickej formulára nevyžaduje.</p> <p>Služba je spoplatnená na zastupiteľskom úrade. Výška poplatku je definovaná príslušným zastupiteľským úradom v lokálnej mene podľa krajiny, kde zastupiteľský úrad sídli. Aktuálny sadzobník poplatkov nájdete tu http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/konzularne_sluzby/konzularne_poplatky. Bližšie informácie o poplatkoch pre jednotlivé zastupiteľské úrady nájdete na stránkach jednotlivých zastupiteľských úradov.</p> <p>Žiadost môže podať zákonný zástupca, teda rodič osobne, alebo ju môže podať splnomocnená osoba, ktorá sa musí pri podaní žiadosti preukázať písomným plnomocenstvom, na ktorom je podpis splnomocňujúcej osoby overený zastupiteľským úradom alebo notárom pôsobiacim v SR. Zastupiteľský úrad Slovenskej republiky zašle žiadosť, len ak je kompletná, osobitnej matrike, ktorá matričný doklad vystaví a zašle ho zastupiteľskému úradu.</p> <p>Predpokladom pred pristúpením k elektronickej službe je oboznámenie sa s kapitolou 5 Začíname.</p> <p>Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby</p> <p><u>Autentifikovaný:</u></p> <p>Ak chcete pristúpiť k službe ako autentifikovaný používateľ, prihláste sa na webový portál. Detailný popis pre prihlásenie je v kapitole Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty. V prípade využitia autentifikácie bude komunikácia prebiehať cez ÚPVS a Váš eDesk (aj odoslané podanie bude uložené do Vašej schránky ako odoslané podanie).</p> <p><u>Poznámka:</u> Je požadované mať aktivovanú schránku na doručovanie.</p> <p><u>Neautentifikovaný:</u></p> <p>V prípade, ak využijete službu ako neautentifikovaný občan, nie je potrebné vykonať prihlásenie na webový portál. Komunikácia bude prebiehať primárne pomocou e-mailov (odoslané podanie nebude zaslané na Váš e-mail).</p> <p>Výber služby</p> <p>Občan pristúpi k službe podľa možností uvedených v časti „Možnosti prístupu k službe“. Detailný popis jednotlivých krokov je popísaný v kapitole Výber elektronickej služby.</p>

Zobrazia sa detailné informácie o elektronickej službe - [Obrázok 10: Detailné informácie o elektronickej službe.](#)

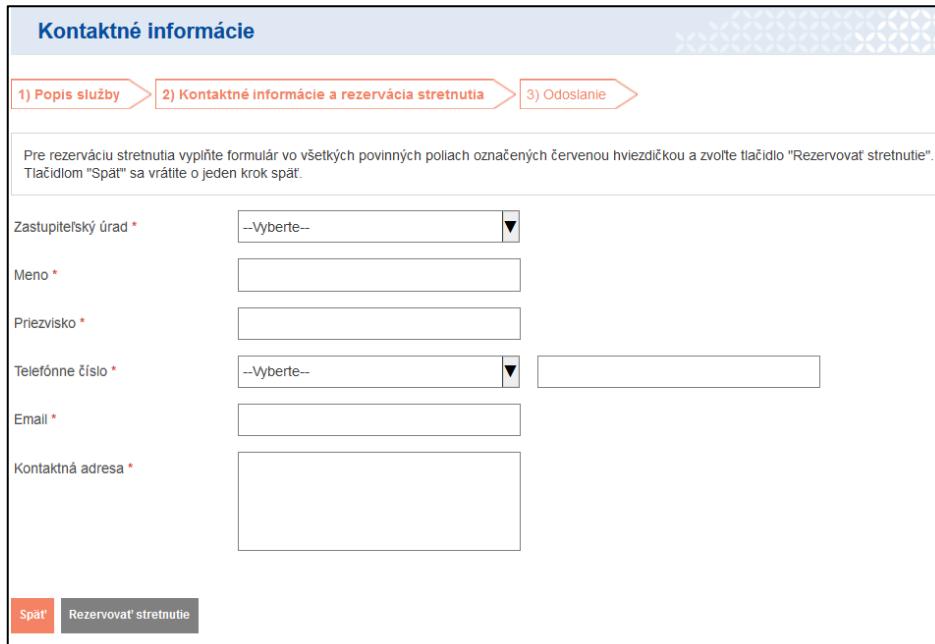
Možnosti pokračovania v elektronickej službe:

- Vyplnenie elektronického formulára
- Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Odporúčaným krokom je vyplnenie elektronického formulára. Vyplnením elektronického formulára minimalizujete čas potrebný na vybavenie žiadosti počas stretnutia s pracovníkom príslušného ZÚ SR. Zároveň zodpovedný pracovník ZÚ SR môže skontrolovať vyplňený elektronický formulár (a priložené prílohy). V prípade potreby Vás môže pred stretnutím informovať napr. o potrebe predloženia dodatočných dokladov pre úspešné vybavenie služby. Zároveň na základe uvedenej informácie sa môžete rozhodnúť o prípadnom posunutí termínu stretnutia na ZÚ SR. Uvedenými krokmi sa minimalizuje potreba opäťovej návštevy ZÚ SR.

Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Pri výbere uvedenej možnosti budete presmerovaný na zadanie kontaktných informácií:



Kontaktné informácie

1) Popis služby > 2) Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia > 3) Odoslanie

Pre rezerváciu stretnutia vyplňte formulár vo všetkých povinných poliach označených červenou hviezdičkou a zvoľte tlačidlo "Rezervovať stretnutie". Tlačidlom "Späť" sa vrárite o jeden krok späť.

Zastupiteľský úrad *

Meno *

Priezvisko *

Telefónne číslo *

Email *

Kontaktná adresa *

Späť Rezervovať stretnutie

Obrázok 51: Kontaktné informácie

Pre správne vyplnenie uvedeného formulára je povinné vyplniť všetky povinné polia:

- Zastupiteľský úrad – vyberte zo zoznamu číselníkov, na ktorom plánujete rezervovať stretnutie
- Meno – Meno žiadateľa
- Priezvisko – Priezvisko žiadateľa
- Telefónne číslo – vyberte zo zoznamu druh telefónneho kontaktu a do voľného textového poľa vpište telefónne číslo (medzinárodný formát +XYZxxxxyyyy)
- Email – e-mailová adresa kde bude zaslaná aj aktivačná linka na stretnutie



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

- Kontaktná adresa – napište adresu, kde Vás v prípade potreby môže ZÚ SR kontaktovať

Po zadaní údajov pokračuje stlačením tlačidla „Rezervovať stretnutie“. Procesne sa pokračuje tak ako je to uvedené v kapitole [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#).

Vyplnenie elektronického formulára

Po voľbe „Vyplnenie elektronického formulára“ sa zobrazí možnosť vyplnenia elektronického formulára alebo načítanie rozpracovaného elektronického formulára. Detailné informácie nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) v časti [5 Začíname](#).

Zápis o narodení

Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležostí Slovenskej republiky

Zápis o narodení

Za účelom vytvárania zápisu do osobnej matky občanov SR, narodených v cestine a vydania rodného listu (§ 23 zák. č. 154/1994 Z. z. o matkách v znení neskorších predpisov a § 36 vzh. č. 362/1994 Z. z.)

Kontaktné informácie žiadateľa

Odsúša na zastupiteľský úrad: _____ Datum spisania zápisu: _____
 Meno: _____ Priezvisko: _____
 E-mail: _____
 Tel. telefónneho účtu: _____ Telefónne číslo: _____
 Štát: _____ Obač: _____
 Ulica: _____ Súpisné a orientačné číslo: _____
 PSČ: _____ Časť / obvod: _____

Informácie o žiadateľovi

Titul pred menom: _____ Titul za meno: _____
 Predikát: _____
 Meno: _____ Priezvisko: _____
 Účet matčiného diaľadu: _____
 Druh diaľadu (otročnosť): _____ Cílos diaľadu: _____
 Datum vydania diaľadu: _____ Diaľad vydal: _____
 Datum platnosti diaľadu: _____

Diaľa

Menzo: _____ Priezvisko: _____
 Datum narodenia: _____ Rodné číslo (ak už bol/o bolo protielen): _____
 Mesto narodenia: _____ Štátne občianske číslo: _____
 Pohlavie: _____
 Trvalý pobyt (v čase narodenia diaľa): _____
 Rodné číslo: _____ Štátne občianske číslo: _____

Údaje o rodičoch (v čase narodenia diaľa)

Otec diaľa

Titul pred menom: _____ Titul za meno: _____
 Predikát: _____
 Menzo: _____ Priezvisko: _____
 Rodné prezislo: _____ Datum narodenia: _____
 Mesto narodenia: _____
 Rodzinný stav: _____ Pohlavie: _____
 Trvalý pobyt (v čase narodenia diaľa): _____
 Rodné číslo: _____ Štátne občianske číslo: _____

Matka diaľa

Titul pred menom: _____ Titul za meno: _____
 Predikát: _____
 Menzo: _____ Priezvisko: _____
 Rodné prezislo: _____ Datum narodenia: _____
 Mesto narodenia: _____
 Rodzinný stav: _____ Pohlavie: _____
 Trvalý pobyt (v čase narodenia diaľa): _____
 Rodné číslo: _____ Štátne občianske číslo: _____

Prehľadanie o pravdivosti údajov

Čestne vylúčujem, že údaje o meno diaľa: _____
 Môr nemiem dosť verejnú klobušu, sú pravé.

Zápis o zápis priezviskom slovenského prechyňovania

Čestne vylúčujem, že moja diaľa je iné narodená a žiadam o zápis po priezvisku do matky bez koncovky slovenského prechyňovania podľa § 16 pís. a.) 154/1994 Z. z. o matkach (zápis je iba na zápis narodenia osoby ženského pohlavia inej ako slovenskej národnosti, ktorá sa narodila po 1.1.1994)

Zápis o zápis priezviska v hľade žiadosti sú spracúvané v súlade s ustanoveniami zákona č. 122/2011 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona o spôsoboch, ktorým ustanovuje zákon č. 154/1994 Z. z. v znení neskorších právnych predpisov a vrátane č. 362/1994 Z. z.

Súhlas so spracúvaním osobných údajov

Osobné údaje uvedené v tejto žiadosti sú spracúvané v súlade s ustanoveniami zákona č. 122/2011 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona o spôsoboch, ktorým ustanovuje zákon č. 154/1994 Z. z. v znení neskorších právnych predpisov a vrátane č. 362/1994 Z. z.

Povolenie využívania údajov

Povolenie spracúvať využívajúc údaje

Potrebné doklady

K žiadosti je potrebné príložiť nasledujúce doklady:

- platné diaľadu (rodový rodičovský prechýň) alebo SR - vočin SR, ktorí diaľa o matky alebo o rodičov diaľa nemá v dobe narodenia platiť diaľad diaľosť, je potrebné napísť polohad o vystavenie osvedčenia o faktom občianskeho narodenia diaľa
- originál diaľadu (rodového rodičovského prechýňa) alebo suplementa ak sa prihlásíte verejnemu diaľadu (diaľad sa nevysíca, preto v prípade potreby je potrebné poslat žiadosť o vydanie diaľadu, ktorý je v súlade s ustanoveniami zákona č. 122/2011 Z. z. o ochrane osobných údajov, spôsobom, ktorým ustanovuje zákon č. 154/1994 Z. z. v znení neskorších právnych predpisov a vrátane č. 362/1994 Z. z.)
- originál diaľadu o stave žiadača – diaľan SR v čase narodenia diaľa (sobáň list, rozhodový rozsudok o vymäcaníu pravoprávnosti, úmluva list v prípade vydelenia), do ktorej je maliť diaľad v súlade s platnou zákonom o rodine
- originál diaľadu o stave žiadača, ktorý je potrebné vložiť do žiadosti o vydanie diaľadu (sobáň list, rozhodový rozsudok o vymäcaníu pravoprávnosti, úmluva list v prípade vydelenia), do ktorej je maliť diaľad v súlade s platnou zákonom o rodine
- zapísaný poplatok na ZD
- úprava manu alebo priznávanie možno poslat na žiadosti žiadosti príslušnej a zápisu v súlade s ustanoveniami zákona o mene a prenáme a zákona o majetkach.

Obrázok 52: Formulár – zápis o narodení

79

www.opis.gov.sk

www.mzv.sk

www.informatizacia.sk



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKÉJ REPUBLIKY



Európska únia

Pre úspešné vyplnenie elektronického formulára je potrebné zadať nasledovné povinné polia pre časti:

- Kontaktné informácie žiadateľa – viac informácií v kapitole [Vyplnenie skupiny Kontaktné informácie žiadateľa](#)
- Informácie o žiadateľovi
 - Meno, Priezvisko
 - Dátum a miesto narodenia
 - Platný identifikačný doklad SR
 - Adresa trvalého bydliska
- Dieťa
 - Meno, Priezvisko
 - Dátum a miesto narodenia
 - Pohlavie
 - Štátne občianstvo
- Údaje o rodičoch (v dobe narodenia dieťaťa)
 - Otec dieťaťa
 - Matka dieťaťa
- Prehlásenie o pravdivosti údajov
- Žiadosť o zápis priezviska bez koncovky slovenského prechýľovania
- Súhlas so spracovaním osobných údajov
- Potvrdenie vyplnených údajov

Po vyplnení elektronického formulára pokračujte stlačením tlačidla „Pokračovať“.

Detailnejšie informácie pre prácu s elektronickým formulárom nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) a [Základné funkcionality vyplňania formulárov](#).

Odporeúčanie: Priebežne ukladajte rozpracovaný elektronický formulár.

Pridanie elektronickej prílohy

Na stránke „Úprava eformulára a pridanie príloh“ priložte všetky potrebné elektronické prílohy, ktoré sú vyžadované pre dané elektronické podanie. Príloha sa pridáva pomocou tlačidla „Pridať prílohu“. Pre pokračovanie na ďalší procesný krok stlačte tlačidlo „Ďalej“.

Detailný popis priloženia elektronických príloh je uvedený v kapitole [Pridanie príloh k podaniu](#).

Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia

V prípade vyplnenia elektronického formuláru sú zobrazené súhrnné informácie z elektronického formulára. Po skontrolovaní údajov pokračujte na ďalší procesný krok pomocou tlačidla „Rezervovať stretnutie“.

1) Popis služby 2) Vyplnenie formulára 3) Úprava formulára a pridanie prílohy 4) Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia 5) Odoslanie

Pre rezerváciu stretnutia zvolte tlačidlo "Rezervovať stretnutie".
Tlačidlom "Späť" sa vrárite o jeden krok späť.

Zastupiteľský úrad	HAAG - Holandsko	
Meno	Peter	
Priezvisko	Testováč	
Telefónne číslo	Mobil	+421991123456
Email	petertestovac@email.sk	
Kontaktná adresa	Hagg street 1, Haag, 12345, Holandské kráľovstvo	

Späť **Rezervovať stretnutie**

Obrázok 53: Kontaktné informácie žiadateľa

Rezervácia stretnutia

V uvedenom procesnom kroku je potrebné zvoliť:

- Dátum rezervácie stretnutia
- Voľné „Okienko“ a čas stretnutia

Pri každom dni je zobrazená informácia o počte voľných miest v daný deň. Používateľ sa môže presúvať po mesiacoch pomocou tlačidiel „Predchádzajúci mesiac“ a „Nasledujúci mesiac“. Výberom konkrétneho dňa v mesiaci systém zobrazí detail daného dňa so zoznamom okienok a ich prislúchajúcich časových slotov.

Detailné informácie pre rezerváciu stretnutia sú uvedené v kapitole - [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#)

Odoslanie podania

Vo finálnej časti pre Odoslanie podania sú zobrazené základné súhrnné informácie o elektronickom podaní:

- Vyplnený elektronický formulár
- Podpísaný elektronický formulár
- Zoznam elektronických príloh
- Zastupiteľský úrad – kde bude doručená žiadosť a rezervované stretnutie
- Kontaktné informácie žiadateľa
- Informácia o dátume a čase rezervovaného stretnutia

Na spodnej časti sa nachádza obrázková „Captcha“. Znaky z vygenerovaného náhodného obrázku je potrebné opísať, resp. zadať do textového poľa pod obrázkom. Po správnom vložení sa pokračuje stlačením tlačidla „Potvrdiť a odoslat“.

O úspešnom odoslaní podania je zobrazené dialógové okno s priradeným identifikátorom žiadosti. Uvedený identifikátor žiadosti môžete použiť pre overenie stavu podania.

Detailné informácie o finalizácii a odoslaní podania nájdete v kapitole - [Odoslanie podania](#).

	<p>Poznámka: Po odoslaní podania, resp. rezervácie stretnutia na ZÚ SR, je potrebná aktivácia stretnutia uvedenej rezervácie pomocou prijatej správy (e-mail, e-Desk) kliknutím na aktivačný link stretnutia.</p> <p>Po prijatí Vami odoslaného podania na ZÚ SR nasleduje vnútorné spracovanie vecne príslušným pracovníkom ZÚ SR. V prípade potreby Vás môže ZÚ SR vyzvať na doplnenie podania.</p> <p>Nezabudnite písť na rezervované stretnutie načas.</p> <p><u>Postup pri identifikovaných technických problémov počas podania a ich možnosti riešenia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • V prípade, že ste prihlásený pomocou eID karty a pracujete s elektronickým formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit na prihlásenie (tzv. Time-out) a budete odhlásený: <ul style="list-style-type: none"> ○ Opäťovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty ○ Zopakujte vytvorenie podania využitím funkcionality načítania rozpracovaného elektronického formulára. • Strata zabezpečeného spojenia s webovým serverom: <ul style="list-style-type: none"> ○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku • Číselníky vo formulároch sú prázdnne: <ul style="list-style-type: none"> ○ Počkajte niekoľko sekúnd pre ich načítanie (môže to chvíľku trvať) ○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku ○ Skontrolujte verziu Vášho prehliadača. Zoznam a verzie podporovaných prehliadačov sa nachádza v kapitole 5 Začíname časť Podporované prehliadače. <p>V prípade, ak technické problémy pretrvávajú nadalej, kontaktujte správcu informačného systému. Pre identifikáciu technických problémov zašlite nasledovné základné informácie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typ a verzia použitého webového prehliadača • Dátum a čas výskytu technických problémov • „Screenshot“ obrazovky
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Súvisiace služby:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informovanie sa o stave podania, ktoré je riešené Ministerstvom zahraničných vecí Slovenskej republiky <p>Prílohy:</p> <p>Pre úspešné vybavenie služby sú potrebné nasledovné doklady (špecifické podmienky súvisiace s podaním nájdete na stránke príslušného zastupiteľského úradu):</p> <ul style="list-style-type: none"> • platné doklady totožnosti rodičov (cestovný pas alebo občiansky preukaz). Ak rodič - občan SR, ktorý žiada o rodny list dieťaťa nemá v dobe narodenia platný doklad totožnosti, je potrebné najprv požiadať o vydanie osvedčenia o štátnom občianstve narodeného dieťaťa. • originál cudzozemského rodného listu opatrený apostilou alebo superlegalizáciou, ak sa príslušné overenie vyžaduje (doklad sa nevracia, preto v prípade, ak žiadateľ vlastní len jeden originál rodného listu dieťaťa, treba predložiť úradne (notárom) overenú fotokópiu), spoločne zviazaný s prekladom do slovenského jazyka, vyhotoveným autorizovaným prekladateľom alebo zastupiteľským úradom SR.



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadacím orgánom pre OPIS

Európska únia

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• originál dokladu o stave rodiča – občana SR v čase narodenia dieťaťa (sobášny list, rozvodový rozsudok s vyznačenou právoplatnosťou, úmrtný list v prípade vdovca/vdovy).• ak rodičia dieťaťa nie sú zosobášení, je potrebné súhlasne podpísat' zápisnicu o určení otcovstva a dohodu o priezvisku dieťaťa.• v prípade, ak jeden z rodičov dieťaťa je občanom štátu, s ktorým má SR uzavorenú platnú dohodu o zamedzení dvojitého štátneho občianstva, je potrebné súhlasne podpísat' vyhlásenie rodičov o voľbe štátneho občianstva.• zaplatený poplatok na ZÚ. |
|--|---|

- originál dokladu o stave rodiča – občana SR v čase narodenia dieťaťa (sobášny list, rozvodový rozsudok s vyznačenou právoplatnosťou, úmrtný list v prípade vdovca/vdovy).
- ak rodičia dieťaťa nie sú zosobášení, je potrebné súhlasne podpísat' zápisnicu o určení otcovstva a dohodu o priezvisku dieťaťa.
- v prípade, ak jeden z rodičov dieťaťa je občanom štátu, s ktorým má SR uzavorenú platnú dohodu o zamedzení dvojitého štátneho občianstva, je potrebné súhlasne podpísat' vyhlásenie rodičov o voľbe štátneho občianstva.
- zaplatený poplatok na ZÚ.

6.1.6 Podávanie žiadostí o registráciu matričnej udalosti v zahraničí – zápis o úmrtí

7.1 Názov elektronických služby:	Inicovanie konania voči inštitúcii verejnej správy v Slovenskej republike zo zahraničia – Podávanie žiadostí o registráciu matričnej udalosti v zahraničí – zápis o úmrtí
7.2 Používateľ a elektronické služby:	Občan Slovenskej republiky, cudzinec
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>K službe je možné pristúpiť prostredníctvom vlastného portálu MZVaEZ SR alebo cez ÚPVS prostredníctvom „Lokátora služieb“.</p> <p>Vlastný portál MZVaEZ SR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zadanie URL do prehliadača – https://www.mzv.sk • Výber z horného menu -> „Cestovanie a konzulárne info“ • Výber z ľavého menu -> „Elektronické služby“ -> „Podanie žiadostí“ • Zobrazí sa zoznam elektronických služieb • Zvoliť elektronickú službu: „Zápis o úmrtí“ pomocou odkazu „Prejsť k službe“ <p>Podávanie žiadostí o registráciu matričnej udalosti v zahraničí - zápis o úmrtí Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať zápis o úmrtí príslušnému zastupiteľskemu úradu Slovenskej republiky na ktorom si pozostala osoba rezeruje stretnutie pre vybavenie zápisu vzhľadom na krajinu v ktorej sa pozostali občana nachádza. Prejsť k službe</p> <p>Presná lokalizácia na vlastnom portáli MZVaEZ SR: https://www.mzv.sk/externalesmzvportlet?eGovCode=%27UL%27</p> <p>Prístup prostredníctvom ÚPVS www.slovensko.sk. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: <ul style="list-style-type: none"> ○ kritérium „Názov inštitúcie alebo úrad“ vložiť „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“ ○ kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Zápis o úmrtí“, resp. časť jej názvu ○ Stlačiť tlačidlo „Vyhľadat“. • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Po stlačení tlačidla sa vykoná presmerovanie na presnú lokalizáciu na vlastný portál MZVaEZ SR. <p>Viac informácií ohľadne vyhľadávania služieb na ÚPVS nájdete v kapitole Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk.</p> <p>Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.12.2015. Služba je dostupná 24 hod. denne.</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Nie je dostupný pre túto službu.

7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:**Detail elektronickej služby**

Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať zápis o úmrtí príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky, na ktorom si pozostalá osoba rezervuje stretnutie pre vybavenie zápisu vzhľadom na krajinu, v ktorej sa pozostalý občan nachádza – zoznam zastupiteľských úradov - http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/slovenske_zastupitelstva/vsetky_zastupitelstva. Výstupom služby je odovzdanie matričného dokladu pozostalému občanovi Slovenskej republiky v zahraničí. V prípade použitia eID karty prebieha komunikácia s občanom prostredníctvom eDesk schránky, vďaka čomu sa urýchli proces podania žiadosti a výrazne sa zniží riziko, že žiadateľ pri podávaní žiadosti musí prieť na zastupiteľský úrad viackrát. Službu je však možné využiť aj bez použitia eID karty. Zaručený elektronický podpis občana sa pre spracovania elektronickejho formulára nevyžaduje.

Služba je spoplatnená na zastupiteľskom úrade. Výška poplatku je definovaná príslušným zastupiteľským úradom v lokálnej mene podľa krajiny, kde zastupiteľský úrad sídli. Aktuálny sadzobník poplatkov nájdete tu http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/konzularne_sluzby/konzularne_poplatky.

Bližšie informácie o poplatkoch pre jednotlivé zastupiteľské úrady nájdete na stránkach jednotlivých [zastupiteľských úradov](#).

Žiadost o zápis úmrtia do osobitnej matriky podáva pozostalá osoba alebo splnomocnená osoba, ktorá sa musí preukázať písomným plnomocenstvom s overeným podpisom splnomocňujúcej osoby.

Predpokladom pred pristúpením k elektronickej službe je oboznámenie sa s kapitolou [5 Začíname](#).

Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby**Autentifikovaný:**

Ak chcete pristúpiť k službe ako autentifikovaný používateľ, prihláste sa na webový portál. Detailný popis pre prihlásenie je v kapitole [Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty](#). V prípade využitia autentifikácie bude komunikácia prebiehať cez ÚPVS a Váš eDesk (aj odoslané podanie bude uložené do Vašej schránky ako odoslané podanie). **Poznámka:** Je požadované mať aktivovanú schránku na doručovanie.

Neautentifikovaný:

V prípade, ak využijete službu ako neautentifikovaný občan, nie je potrebné vykonať prihlásenie na webový portál. Komunikácia bude prebiehať primárne pomocou e-mailov (odoslané podanie nebude zasланé na Váš e-mail).

Výber služby

Občan pristúpi k službe podľa možností uvedených v časti „Možnosti prístupu k službe“. Detailný popis jednotlivých krokov je popísaný v kapitole [Výber elektronickej služby](#).

Zobrazia sa detailné informácie o elektronickej službe - [Obrázok 10: Detailné informácie o elektronickej službe](#).

Možnosti pokračovania v elektronickej službe:

- Vyplnenie elektronickejho formulára

- Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Odporučaným krokom je vyplnenie elektronického formulára. Vyplnením elektronického formulára minimalizujete čas potrebný na vybavenie žiadosti počas stretnutia s pracovníkom príslušného ZÚ SR. Zároveň zodpovedný pracovník ZÚ SR môže skontrolovať vyplňený elektronický formulár (a priložené prílohy). V prípade potreby Vás môže pred stretnutím informovať napr. o potrebe predloženia dodatočných dokladov pre úspešné vybavenie služby. Zároveň na základe uvedenej informácie sa môžete rozhodnúť o prípadnom posunutí termínu stretnutia na ZÚ SR. Uvedenými krokmi sa minimalizuje potreba opäťovnej návštevy ZÚ SR.

Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Pri výbere uvedenej možnosti budete presmerovaný na zadanie kontaktných informácií:

Obrázok 54: Kontaktné informácie

Pre správne vyplnenie uvedeného formulára je povinné vyplniť všetky povinné polia:

- Zastupiteľský úrad – vyberte zo zoznamu číselníkov na ktorom plánujete rezervovať stretnutie
- Meno – Meno žiadateľa
- Priezvisko – Priezvisko žiadateľa
- Telefónne číslo – vyberte zo zoznamu druh telefónneho kontaktu a do voľného textového poľa vpište telefónne číslo (medzinárodný formát +XYZxxxxx)
- Email – e-mailová adresa, kde bude zaslaná aj aktivačná linka na stretnutie
- Kontaktná adresa – napište adresu, kde Vás v prípade potreby môže ZÚ SR kontaktovať

Po zadaní údajov pokračuje stlačením tlačidla „Rezervovať stretnutie“. Procesne sa pokračuje tak, ako je to uvedené v kapitole [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#).

86

www.opis.gov.sk

www.mzv.sk

www.informatizacia.sk



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

Vyplnenie elektronického formulára

Po voľbe „Vyplnenie elektronického formulára“ sa zobrazí možnosť vyplnenia elektronického formulára alebo načítanie rozpracovaného elektronického formulára. Detailné informácie nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) v časti [5 Začíname](#).

**Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležostí Slovenskej republiky**

Zápis o úmrtí

za účelom vykonania zápisu úmrtia do osobitnej matríky občanov SR zomrelých v cizinie a vydania úmrtného listu (§ 23 zák. č. 154/1994 Z. z.
a § 35 výn. č. 302/1994 Z. z.)

Kontaktné informácie žiadateľa

Odoslať na zastupiteľský úrad:	Dátum spísania zápisu:
Meno:	Priezvisko:
E-mail:	
Typ telefónneho čísla:	Telefónne číslo:
Štát:	Obec:
Ulica:	Súpisné a orientačné číslo:
PSČ:	Časť budovy:

Informácie o osobe vybavujúcej úmrtný list

Titul pred menom:	Titul za menom:
PRIHAŤ	PRIHAŤ
Meno:	Priezvisko:
Rodné priezvisko:	Vzťah k zomrelému:
Účet matričného dokladu:	
Druh dokladu totožnosti:	Číslo dokladu:
Dátum vydania:	Doklad vydal:

Zosnulý

Meno:	Priezvisko:
Rodné priezvisko:	Stav:
Dátum úmrtia:	Pohlavie:
Miesto úmrtia:	
Druh dokladu totožnosti:	Číslo dokladu:
Dátum vydania dokladu:	Doklad vydal:
Trvalý pobyt:	
Rodné číslo:	
Dátum narodenia:	
Miesto narodenia:	
Štátne občianstvo:	

Súhlas so spracovaním osobných údajov

Osobné údaje uvedené v tejto žiadosti sú spracúvané v súlade s ustanoveniami zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v rozsahu a spôsobom, ktorý ustanovuje zákon č. 154/1994 Z. z. v znení neskorších právnych predpisov.

Potvrdenie vyplnených údajov

Potvrdzujem správnosť vyplnených údajov

Potrebné doklady

K žiadosti je potrebné priložiť nasledovné doklady:

- platný doklad totožnosti (cestovný pas alebo občiansky preukaz) osoby vybavujúcej zápis
- osvedčená fotokópia alebo odpis cudzozemského úmrtného listu, ktorého originál je opatrený apostolom alebo superlegatáciou ak sa príslušné overenie vyžaduje
- preklad cudzozemského úmrtného listu do slovenského jazyka vyhotovený cestujúcim štátom autorizovaným predkladateľom alebo preklad cudzozemského úmrtného listu do slovenského jazyka vyhotovený autorizovaným predkladateľom SR alebo ZÚ
- doklad o slovenskom štátom občianstve zosnulého ku dňu úmrtia (štátne občianstvo je možné preukázať platným potvrdením (event. osvedčením) o štátom občianstve, platným cestovným pasom alebo platným občianskym preukazom SR)
- notárom osvedčené sprihnočenie ak zápis vybavuje osoba sprihnočená
- pokiaľ možno aj rodný list zomrelého

Obrázok 55: Formulár – zápis o úmrtí



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKÉJ REPUBLIKY



Európska únia

Pre úspešné vyplnenie elektronického formulára je potrebné zadať nasledovné povinné polia pre časti:

- Kontaktné informácie žiadateľa – viac informácií v kapitole [Vyplnenie skupiny Kontaktné informácie žiadateľa](#)
- Informácie o osobe vybavujúcej úmrtný list
 - Meno, Priezvisko
 - Doklad totožnosti
 - Vzťah k zomrelému
- Zosnulý
 - Meno, Priezvisko
 - Stav
 - Dátum úmrtia
 - Pohlavie
 - Miesto úmrtia
 - Doklad totožnosti
 - Trvalý pobyt
 - Dátum a miesto narodenia
 - Štátne občianstvo
- Súhlas so spracovaním osobných údajov
- Potvrdenie vyplnených údajov

Po vyplnení elektronického formulára pokračujte stlačením tlačidla „Pokračovať“.

Detailnejšie informácie pre prácu s elektronickým formulárom nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) a [Základné funkcionality vyplňania formulárov](#).

Odporúčanie: Priebežne ukladajte rozpracovaný elektronický formulár.

Pridanie elektronickej prílohy

Na stránke „Úprava eformulára a pridanie príloh“ priložte všetky potrebné elektronické prílohy, ktoré sú vyžadované pre dané elektronické podanie. Príloha sa pridáva pomocou tlačidla „Pridať prílohu“. Pre pokračovanie na ďalší procesný krok stlačte tlačidlo „Ďalej“.

Detailný popis priloženia elektronických príloh je uvedený v kapitole [Pridanie príloh k podaniu](#).

Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia

V prípade vyplnenia elektronického formuláru sú zobrazené súhrnné informácie z elektronického formulára. Po skontrolovaní údajov pokračujte na ďalší procesný krok pomocou tlačidla „Rezervovať stretnutie“.

1) Popis služby 2) Vyplnenie formulára 3) Úprava formulára a pridanie prílohy 4) Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia 5) Odoslanie

Pre rezerváciu stretnutia zvolte tlačidlo "Rezervovať stretnutie".
Tlačidlom "Späť" sa vrárite o jeden krok späť.

Zastupiteľský úrad	HAAG - Holandsko	
Meno	Peter	
Priezvisko	Testováč	
Telefónne číslo	Mobil	+421991123456
Email	petertestovac@email.sk	
Kontaktná adresa	Hagg street 1, Haag, 12345, Holandské kráľovstvo	

Späť **Rezervovať stretnutie**

Obrázok 56: Kontaktné informácie žiadateľa

Rezervácia stretnutia

V uvedenom procesnom kroku je potrebné zvolať:

- Dátum rezervácie stretnutia
- Voľné „Okienko“ a čas stretnutia

Pri každom dni je zobrazená informácia o počte voľných miest v daný deň. Používateľ sa môže presúvať po mesiacoch pomocou tlačidiel „Predchádzajúci mesiac“ a „Nasledujúci mesiac“. Výberom konkrétneho dňa v mesiaci systém zobrazí detail daného dňa so zoznamom okienok a ich prislúchajúcich časových slotov.

Detailné informácie pre rezerváciu stretnutia sú uvedené v kapitole - [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#)

Odoslanie podania

Vo finálnej časti pre Odoslanie podania sú zobrazené základné súhrnné informácie o elektronickom podaní:

- Vyplnený elektronický formulár
- Podpísaný elektronický formulár
- Zoznam elektronických príloh
- Zastupiteľský úrad – kde bude doručená žiadosť a rezervované stretnutie
- Kontaktné informácie žiadateľa
- Informácia o dátume a čase rezervovaného stretnutia

Na spodnej časti sa nachádza obrázková „Captcha“. Znaky z vygenerovaného náhodného obrázku je potrebné opísať, resp. zadať do textového poľa pod obrázkom. Po správnom vložení sa pokračuje stlačením tlačidla „Potvrdiť a odoslat“.

O úspešnom odoslaní podania je zobrazené dialógové okno s priradeným identifikátorom žiadosti. Uvedený identifikátor žiadosti môžete použiť pre overenie stavu podania.

Detailné informácie o finalizácii a odoslaní podania nájdete v kapitole - [Odoslanie podania](#).



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Európska únia

Poznámka: Po odoslaní podania, resp. rezervácie stretnutia na ZÚ SR je potrebná aktivácia stretnutia uvedenej rezervácie pomocou prijatej správy (e-mail, e-Desk) kliknutím na aktivačný link stretnutia.

Po prijatí Vami odosланého podania na ZÚ SR nasleduje vnútorné spracovanie vecne príslušným pracovníkom ZÚ SR. V prípade potreby Vás môže ZÚ SR vyzvať na doplnenie podania.

Nezabudnite prísť na rezervované stretnutie načas.

Postup pri identifikovaných technických problémov počas podania a ich možnosti riešenia

- V prípade, že ste prihlásený pomocou eID karty a pracujete s elektronickým formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit na prihlásenie (tzv. Time-out) a budete odhlásený:
 - Opäťovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
 - Zopakujte vytvorenie podania využitím funkcionality načítania rozpracovaného elektronického formulára.
- Strata zabezpečeného spojenia s webovým serverom:
 - Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku
- Číselníky vo formulároch sú prázdnne:
 - Počkajte niekoľko sekúnd pre ich načítanie (môže to chvíľku trvať)
 - Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku
 - Skontrolujte verziu Vášho prehliadača. Zoznam a verzie podporovaných prehliadačov sa nachádza v kapitole [5 Začíname](#) časť [Podporované prehliadače](#).

V prípade, ak technické problémy pretrvávajú nadalej, kontaktujte správcu informačného systému. Pre identifikáciu technických problémov zašlite nasledovné základné informácie:

- Typ a verzia použitého webového prehliadača
- Dátum a čas výskytu technických problémov
- „Screenshot“ obrazovky

7.6
Súvisiace
služby a
nutné
prílohy pre
komplexné
vybavenie
služby:

Súvisiace služby:

- [Informovanie sa o stave podania, ktoré je riešené Ministerstvom zahraničných vecí Slovenskej republiky](#)

Prílohy:

Pre úspešné vybavenie služby sú potrebné nasledovné doklady:

- platný doklad totožnosti (cestovný pas alebo občiansky preukaz) osoby vybavujúcej zápis
- osvedčená fotokópia alebo odpis cudzozemského úmrtného listu, ktorého originál je opatrený apostilom alebo superlegalizáciou, ak sa príslušné overenie vyžaduje
- preklad cudzozemského úmrtného listu do slovenského jazyka vyhotovený cudzím štátom autorizovaným predkladateľom alebo preklad cudzozemského úmrtného listu do slovenského jazyka vyhotovený autorizovaným predkladateľom SR alebo ZÚ
- doklad o slovenskom štátnom občianstve zosnulého ku dňu úmrtnia (štátne občianstvo je možné preukázať platným potvrdením (event. osvedčením) o štátnom občianstve, platným cestovným pasom alebo platným občianskym preukazom SR)



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Európska únia

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• <i>notárom osvedčené splnomocnenie, ak zápis vybavuje osoba splnomocnená</i> |
|--|--|

6.1.7 Podávanie žiadostí o registráciu matričnej udalosti v zahraničí – zápis o uzavretí manželstva

7.1 Názov elektronických služby:	<i>Inicovanie konania voči inštitúcii verejnej správy v Slovenskej republike zo zahraničia – Podávanie žiadostí o registráciu matričnej udalosti v zahraničí – zápis o uzavretí manželstva</i>
7.2 Používateľ a elektronické služby:	<i>Občan Slovenskej republiky</i>
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p><i>K službe je možné pristúpiť prostredníctvom vlastného portálu MZVaEZ SR alebo cez ÚPVS prostredníctvom „Lokátora služieb“.</i></p> <p><i>Vlastný portál MZVaEZ SR:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Zadanie URL do prehliadača – https://www.mzv.sk</i> • <i>Výber z horného menu -> „Cestovanie a konzulárne info“</i> • <i>Výber z ľavého menu -> „Elektronické služby“ -> „Podanie žiadostí“</i> • <i>Zobrazí sa zoznam elektronických služieb</i> • <i>Zvoliť elektronickú službu: „Zápis o uzavretí manželstva“ pomocou odkazu „Prejsť k službe“</i> <p style="text-align: center;"><small><i>Podávanie žiadostí o registráciu matričnej udalosti v zahraničí – zápis o uzavretí manželstva</i> Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky zosobášených v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o zápis o uzavretí manželstva do osobitnej matríky Ministerstva vnútra SR, príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky na ktorom si žiadateľ rezeruje stredisko pre vybavenie žiadostí vzhľadom na krajinu v ktorej sa občan nachádza. Prejsť k službe</small></p> <p><i>Presná lokalizácia na vlastnom portáli MZVaEZ SR: https://www.mzv.sk/externalesmzvportlet?eGovCode=%27SL%27</i></p> <p><i>Prístup prostredníctvom ÚPVS www.slovensko.sk. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“</i> ○ <i>kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Zápis o uzavretí manželstva“, resp. časť jej názvu</i> ○ <i>Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“.</i> • <i>V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Po stlačení tlačidla sa vykoná presmerovanie na presnú lokalizáciu na vlastný portál MZVaEZ SR.</i> <p><i>Viac informácií ohľadne vyhľadávania služieb na ÚPVS nájdete v kapitole Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk.</i></p> <p><i>Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.12.2015. Služba je dostupná 24 hod. denne.</i></p>
7.4 Odkaz na video	<i>Nie je dostupný pre túto službu.</i>



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

príp. audio návod:	
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Detail elektronickej služby</p> <p>Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky zosobášených v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o zápis o uzavretie manželstva do osobitnej matriky Ministerstva vnútra SR, príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky, na ktorom si žiadateľ rezervuje stretnutie pre vybavenie žiadosti vzhľadom na krajinu, v ktorej sa občan nachádza – zoznam zastupiteľských úradov</p> <p>http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/slovenske_zastupitelstva/vsetky_zastupitelstva. Výstupom služby je odovzdanie matričného dokladu občanovi Slovenskej republiky v zahraničí. V prípade použitia eID karty prebieha komunikácia s občanom prostredníctvom eDesk schránky, vďaka čomu sa uľahčí proces podania žiadosti a výrazne sa zníži riziko, že žiadateľ pri podávaní žiadosti musí pripať na zastupiteľský úrad viackrát. Službu je však možné využiť aj bez použitia eID karty. Zaručený elektronickej podpis občana sa pre spracovanie elektronickej formulára nevyžaduje.</p> <p>Služba je spoplatnená na zastupiteľskom úrade. Výška poplatku je definovaná príslušným zastupiteľským úradom v lokálnej mene podľa krajiny, kde zastupiteľský úrad sídlí. Aktuálny sadzobník poplatkov nájdete tu http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/konzularne_sluzby/konzularne_poplatky. Bližšie informácie o poplatkoch pre jednotlivé zastupiteľské úrady nájdete na stránkach jednotlivých zastupiteľských úradov.</p> <p>Žiadost podáva jeden z manželov (občan SR) alebo prostredníctvom splnomocnenej osoby, ktorá sa musí pri podaní žiadosti preukázať písomným splnomocnením s úradne overeným podpisom. O zápis je možné požiadať len v prípade, ak je aspoň jeden z manželov občanom Slovenskej republiky.</p> <p>Predpokladom pred pristúpením k elektronickej službe je oboznámenie sa s kapitolou 5 Začíname.</p> <p>Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby</p> <p><u>Autentifikovaný:</u></p> <p>Ak chcete pristúpiť k službe ako autentifikovaný používateľ, prihláste sa na webový portál. Detailný popis pre prihlásenie je v kapitole Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty. V prípade využitia autentifikácie bude komunikácia prebiehať cez ÚPVS a Váš eDesk (aj odoslané podanie bude uložené do Vašej schránky ako odoslané podanie).</p> <p><u>Poznámka:</u> Je požadované mať aktivovanú schránku na doručovanie.</p> <p><u>Neautentifikovaný:</u></p> <p>V prípade, ak využijete službu ako neautentifikovaný občan, nie je potrebné vykonať prihlásenie na webový portál. Komunikácia bude prebiehať primárne pomocou e-mailov (odoslané podanie nebude zasланé na Váš e-mail).</p> <p>Výber služby</p> <p>Občan pristúpi k službe podľa možností uvedených v časti „Možnosti prístupu k službe“. Detailný popis jednotlivých krokov je popísaný v kapitole Výber elektronickej služby.</p>

Zobrazia sa detailné informácie o elektronickej službe - [Obrázok 10: Detailné informácie o elektronickej službe.](#)

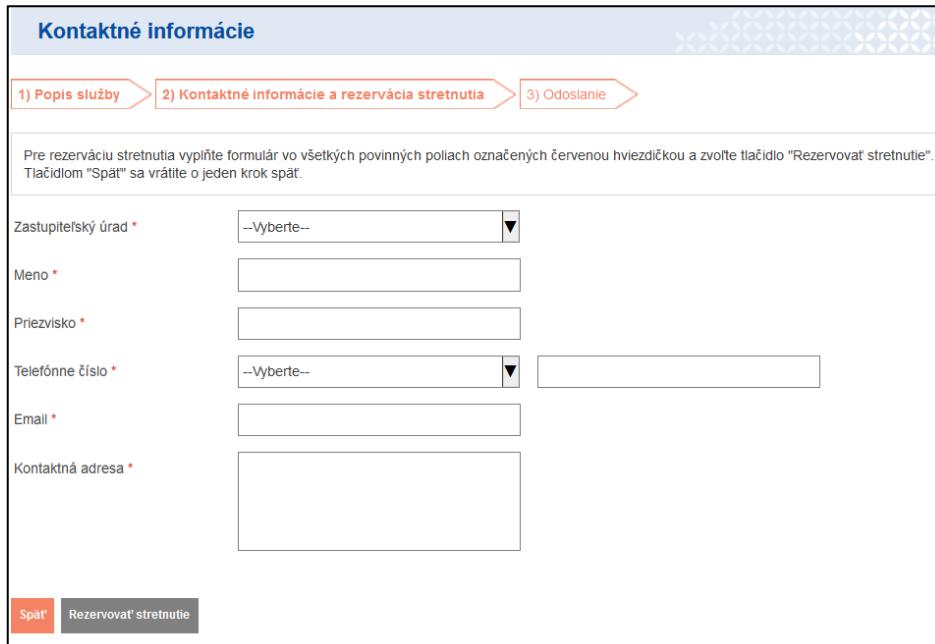
Možnosti pokračovania v elektronickej službe:

- Vyplnenie elektronického formulára
- Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Odporúčaným krokom je vyplnenie elektronického formulára. Vyplnením elektronického formulára minimalizujete čas potrebný na vybavenie žiadosti počas stretnutia s pracovníkom príslušného ZÚ SR. Zároveň zodpovedný pracovník ZÚ SR môže skontrolovať vyplňený elektronický formulár (a priložené prílohy). V prípade potreby Vás môže pred stretnutím informovať napr. o potrebe predloženia dodatočných dokladov pre úspešné vybavenie služby. Zároveň na základe uvedenej informácie sa môžete rozhodnúť o prípadnom posunutí termínu stretnutia na ZÚ SR. Uvedenými krokmi sa minimalizuje potreba opäťovej návštevy ZÚ SR.

Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Pri výbere uvedenej možnosti budete presmerovaný na zadanie kontaktných informácií:



Kontaktné informácie

1) Popis služby > 2) Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia > 3) Odoslanie

Pre rezerváciu stretnutia vyplňte formulár vo všetkých povinných poliach označených červenou hviezdičkou a zvoľte tlačidlo "Rezervovať stretnutie". Tlačidlom "Späť" sa vrárite o jeden krok späť.

Zastupiteľský úrad *

Meno *

Priezvisko *

Telefónne číslo *

Email *

Kontaktná adresa *

Späť Rezervovať stretnutie

Obrázok 57: Kontaktné informácie

Pre správne vyplnenie uvedeného formulára je povinné vyplniť všetky povinné polia:

- Zastupiteľský úrad – vyberte zo zoznamu číselníkov, na ktorom plánujete rezervovať stretnutie
- Meno – Meno žiadateľa
- Priezvisko – Priezvisko žiadateľa
- Telefónne číslo – vyberte zo zoznamu druh telefónneho kontaktu a do voľného textového poľa vpište telefónne číslo (medzinárodný formát +XYZxxxxyyyy)
- Email – e-mailová adresa, kde bude zaslaná aj aktivačná linka na stretnutie



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

- Kontaktná adresa – napište adresu, kde Vás v prípade potreby môže ZÚ SR kontaktovať

Po zadaní údajov pokračuje stlačením tlačidla „Rezervovať stretnutie“. Procesne sa pokračuje tak ako je to uvedené v kapitole [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#).

Vyplnenie elektronického formulára

Po voľbe „Vyplnenie elektronického formulára“ sa zobrazí možnosť vyplnenia elektronického formulára alebo načítanie rozpracovaného elektronického formulára. Detailné informácie nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) v časti [5 Začíname](#).

**Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležostí Slovenskej republiky**

Zápis o uzavretí manželstva

za účelom vykonania zápisu uzavretia manželstva do osobitnej matríky občanov SR, zosobášených v cudzine a vydania sobášného listu (§ 23 zák. č. 154/1994 Z. z.
a § 35 výhl. č. 302/1994 Z. z.).

Kontaktné informácie žiadateľa

Odoslať na zastupiteľský úrad *	<input type="text"/>	Dátum spísania zápisu *	<input type="text"/>
Meno *	<input type="text"/>	Priezvisko *	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>		
Typ telefónneho čísla *	<input type="text"/>	Telefónne číslo *	<input type="text"/>
Štát *	<input type="text"/>	Obec *	<input type="text"/>
Ulica *	<input type="text"/>	Šúpisné * a orientačné číslo	<input type="text"/> / <input type="text"/>
PSČ *	<input type="text"/>	Časť budovy	<input type="text"/>

Informácie o žiadateľovi

Titul pred menom	<input type="text"/>	Titul za menom	<input type="text"/>
PRIDAŤ		PRIDAŤ	
Meno *	<input type="text"/>	Priezvisko *	<input type="text"/>
Žiadateľ je *	<input type="radio"/> ženich <input type="radio"/> nevesta	Účel matríčného dokladu *	<input type="text"/>
Druh dokladu totožnosti *	<input type="text"/>	Číslo dokladu *	<input type="text"/>
Dátum vydania *	<input type="text"/>	Doklad vydal *	<input type="text"/>
Dátum platnosti	<input type="text"/>		

Uzávretie manželstva

Dátum uzavretia manželstva *	<input type="text"/>
Miesto uzavretia manželstva *	<input type="text"/>

Ženich

Meno *	<input type="text"/>	Priezvisko *	<input type="text"/>
Rodné priezvisko	<input type="text"/>	Dátum narodenia *	<input type="text"/>
Rodné číslo	<input type="text"/>		
Miesto narodenia	<input type="text"/>		
Stav (pred uzavretím manželstva) *	<input type="text"/>	Pohlavie *	<input type="text"/>
Trvalý pobyt	<input type="text"/>		
Štátne občianstvo (terajšie) *	<input type="text"/>		

Otec ženicha

Otec			
Meno *	<input type="text"/>	Priezvisko *	<input type="text"/>
Rodné priezvisko	<input type="text"/>	Dátum narodenia *	<input type="text"/>
Miesto narodenia	<input type="text"/>		
ODOBRAŤ			

Matka ženicha

Matka			
Meno *	<input type="text"/>	Priezvisko *	<input type="text"/>
Rodné priezvisko	<input type="text"/>	Dátum narodenia *	<input type="text"/>
Miesto narodenia	<input type="text"/>		
ODOBRAŤ			

Nevesta

Meno * Priezvisko *
 Rodné priezvisko Dátum narodenia * ⓘ
 Rodné číslo ⓘ
 Miesto narodenia ⓘ
 Stav (pred uzavretím manželstva) * Pohlavie *
 Trvalý pobyt *
 Štátne občianstvo (terajšie) *

Otec nevesty

Otec

Meno * Priezvisko *
 Rodné priezvisko Dátum narodenia * ⓘ
 Miesto narodenia

Matka nevesty

Matka

Meno * Priezvisko *
 Rodné priezvisko Dátum narodenia * ⓘ
 Miesto narodenia

Svedkovia

1. svedok ženicha

Meno * Priezvisko *
 Rodné číslo ⓘ Dátum narodenia * ⓘ

2. svedok nevesty

Svedok

Meno * Priezvisko *
 Rodné číslo ⓘ Dátum narodenia * ⓘ

Priezvisko

Snúbenec sa dohodol na priezvisku tieto: *

že budeme používať spoločné priezvisko
 že si ponecháme svoje doterajšie priezviská a priezviská spoločných deťí bude
 že budeme používať spoločné priezvisko a jeden z nás si ponechá aj svoje doterajšie priezvisko

muzský tvar * ženský tvar *

Žiadosť o zápis priezviska bez koncovky slovenského prechýfuvania

Vyhlasujem, že som inej národnosti ako slovenskej a žiadam o zápis svojho priezviska do matky bez koncovky slovenského prechýfuvania v súlade s § 16 pís. b zákona č. 154/1994 Z. z. o matrikách (vzťahuje sa iba na ženu inej ako slovenskej národnosti, ktorá užavrela manželstvo po 1.7.1994).

Som národnosť *

Žiadam o zápis svojho priezviska do matky bez koncovky slovenského prechýfuvania v súlade s § 19 ods. 6 zákona č. 154/1994 Z. z. o matrikách.

Súhlas so spracovaním osobných údajov

Osobné údaje uvedené v tejto žiadosť sú spracúvané v súlade s ustanoveniami zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v rozsahu a spôsobom, ktorý ustanovuje zákon č. 154/1994 Z. z. v znení neskorších právnych predpisov.

Potvrdenie vyplňených údajov

Potvrdzujem správnosť vyplňených údajov

Potrebné doklady

K žiadosť je potrebné priložiť nasledovné doklady:

- doklad o slovenskom štátnom občanstve aspoň jedného z manželov (platný cestovný pas alebo občiansky preukaz, štátne občianstvo SR je možné preukázať tiež platným osvedčením o občanstve, nie starším ako 6 mesiacov) v dobe konania sobáša
- original cudzozemského občanského listu uplatnený apostolom alebo superlegalizáciou spoločne zložaný s prekladom do slovenského jazyka ak sa príslušné overenie vyzáduje; preklad cudzozemského občanského listu do slovenského jazyka vhotovený cudzím štátom autorizovaným predikátorm alebo preklad cudzozemského občanského listu do slovenského jazyka vhotovený autorizovaným predikátorm SR alebo ZU
- originál dokladu o stave pred sobášom (úmlný list zosnulého manželatky, sobášny list s vyznačením rozudu, rozsudok o rozode s vyznačenou platnosťou)
- notárom osvedčené splnomocnenie ak zápis využíva splnomocnená osoba

Obrázok 58: Formulár – zápis o uzavretí manželstva

98

www.opis.gov.sk

www.mzv.sk

www.informatizacia.sk

Pre úspešné vyplnenie elektronického formulára je potrebné zadať nasledovné povinné polia pre časti:

- Kontaktné informácie žiadateľa – viac informácií v kapitole [Vyplnenie skupiny Kontaktné informácie žiadateľa](#)
- Informácie o žiadateľovi
 - Meno, Priezvisko
 - Doklad totožnosti
- Uzavretie manželstva
 - Dátum uzavretia manželstva
 - Miesto uzavretia manželstva
- Ženich
 - Meno, Priezvisko
 - Miesto a dátum narodenia
 - Pohlavie
 - Stav pred uzavretím manželstva
 - Trvalý pobyt
 - Štátne občianstvo (terajšie)
 - Otec ženicha
 - Matka ženicha
- Nevesta
 - Meno, Priezvisko
 - Miesto a dátum narodenia
 - Pohlavie
 - Stav pred uzavretím manželstva
 - Trvalý pobyt
 - Štátne občianstvo (terajšie)
 - Otec nevesty
 - Matka nevesty
- Svedkova
- Priezvisko po uzavretí manželstva
- Žiadosť o zápis priezviska bez koncovky slovenského prechýľovania
- Súhlas so spracovaním osobných údajov
- Potvrdenie vyplnených údajov

Po vyplnení elektronického formulára pokračujte stlačením tlačidla „Pokračovať“.

Detailnejšie informácie pre prácu s elektronickým formulárom nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) a [Základné funkcionality vyplňania formulárov](#).

Odporúčanie: Priebežne ukladajte rozpracovaný elektronický formulár.

Pridanie elektronickej prílohy

Na stránke „Úprava eformulára a pridanie príloh“ priložte všetky potrebné elektronické prílohy, ktoré sú vyžadované pre dané elektronické podanie. Príloha sa pridáva pomocou tlačidla „Pridať prílohu“. Pre pokračovanie na ďalší procesný krok stlačte tlačidlo „Ďalej“.

Detailný popis priloženia elektronických príloh je uvedený v kapitole [Pridanie príloh k podaniu](#).

Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia

V prípade vyplnenia elektronického formulára sú zobrazené súhrnné informácie z elektronického formulára. Po skontrolovaní údajov pokračujte na ďalší procesný krok pomocou tlačidla „Rezervovať stretnutie“.

Obrázok 59: Kontaktné informácie žiadateľa

Rezervácia stretnutia

V uvedenom procesnom kroku je potrebné zvolať:

- Dátum rezervácie stretnutia
- Voľné „Okienko“ a čas stretnutia

Pri každom dni je zobrazená informácia o počte voľných miest v daný deň. Používateľ sa môže presúvať po mesiacoch pomocou tlačidiel „Predchádzajúci mesiac“ a „Nasledujúci mesiac“. Výberom konkrétneho dňa v mesiaci systém zobrazí detail daného dňa so zoznamom okienok a ich prislúchajúcich časových slotov.

Detailné informácie pre rezerváciu stretnutia sú uvedené v kapitole - [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#)

Odoslanie podania

Vo finálnej časti pre Odoslanie podania sú zobrazené základné súhrnné informácie o elektronickom podaní:

- Vyplňený elektronický formulár
- Podpísaný elektronický formulár
- Zoznam elektronických príloh
- Zastupiteľský úrad – kde bude doručená žiadosť a rezervované stretnutie
- Kontaktné informácie žiadateľa
- Informácia o dátume a čase rezervovaného stretnutia

Na spodnej časti sa nachádza obrázková „Captcha“. Znaky z vygenerovaného náhodného obrázku je potrebné opísať, resp. zadať do textového poľa pod obrázkom. Po správnom vložení sa pokračuje stlačením tlačidla „Potvrdiť a odoslat“.

O úspešnom odoslanií podania je zobrazené dialógové okno s priradeným identifikátorom žiadosti. Uvedený identifikátor žiadosti môžete použiť pre overenie stavu podania.

	<p>Detailné informácie o finalizácii a odoslaní podania nájdete v kapitole - Odoslanie podania.</p> <p><u>Poznámka:</u> Po odoslaní podania, resp. rezerváciu stretnutia na ZÚ SR je potrebná aktivácia stretnutia uvedenej rezervácie pomocou prijatej správy (e-mail, e-Desk) kliknutím na aktivačný link stretnutia.</p> <p>Po prijatí Vami odoslaného podania na ZÚ SR nasleduje vnútorné spracovanie vecne príslušným pracovníkom ZÚ SR. V prípade potreby Vás môže ZÚ SR vyzvať na doplnenie podania. <u>Nezabudnite prieť na rezervované stretnutie načas.</u></p> <p><u>Postup pri identifikovaných technických problémov počas podania a ich možnosti riešenia</u></p> <ul style="list-style-type: none">• V prípade, že ste prihlásený pomocou eID karty a pracujete s elektronickým formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit na prihlásenie (tzv. Time-out) a budete odhlásený:<ul style="list-style-type: none">○ Opäťovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty○ Zopakujte vytvorenie podania využitím funkcionality načítania rozpracovaného elektronického formulára.• Strata zabezpečeného spojenia s webovým serverom:<ul style="list-style-type: none">○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku• Číselníky vo formulároch sú prázdne:<ul style="list-style-type: none">○ Počkajte niekoľko sekúnd pre ich načítanie (môže to chvíľu trvať)○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku○ Skontrolujte verziu Vášho prehliadača. Zoznam a verzie podporovaných prehliadačov sa nachádza v kapitole 5 Začíname časť Podporované prehliadače. <p>V prípade, ak technické problémy pretrvávajú nadalej, kontaktujte správcu informačného systému. Pre identifikáciu technických problémov zašlite nasledovné základné informácie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Typ a verzia použitého webového prehliadača• Dátum a čas výskytu technických problémov• „Screenshot“ obrazovky
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Súvisiace služby:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informovanie sa o stave podania, ktoré je riešené Ministerstvom zahraničných vecí Slovenskej republiky <p>Prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none">• doklad o slovenskom štátnom občianstve aspoň jedného z manželov (platný cestovný pas alebo občiansky preukaz, štátne občianstvo SR je možné preukázať tiež platným osvedčením o občianstve, nie starším ako 6 mesiacov) v dobe konania sobáša• originál cudzozemského sobášného listu opatrený apostilou alebo superlegalizáciou spoločne zviazaný s prekladom do slovenského jazyka, ak sa príslušné overenie vyžaduje; preklad cudzozemského sobášného listu do slovenského jazyka, vyhotovený cudzím štátom autorizovaným predkladateľom alebo preklad cudzozemského sobášného listu do slovenského jazyka vyhotovený autorizovaným predkladateľom SR alebo ZÚ SR



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS



Európska únia

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• originál dokladu o stave pred sobášom (úmrtný list zosnulého manžela/ky, sobášny list s vyznačením rozvodu, rozsudok o rozvode s vyznačenou platnosťou)• notárom osvedčené splnomocnenie, ak zápis vybavuje splnomocnená osoba |
|--|---|

6.1.8 Podávanie žiadostí o registráciu matričnej udalosti v zahraničí - žiadosť o zmenu mena a priezviska

7.1 Názov elektronickej služby:	Iniciovanie konania voči inštitúcii verejnej správy v Slovenskej republike zo zahraničia – Podávanie žiadostí o registráciu matričnej udalosti v zahraničí – žiadosť o zmenu mena a priezviska
7.2 Používateľ a elektronickej služby:	Občan Slovenskej republiky
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>K službe je možné pristúpiť prostredníctvom vlastného portálu MZVaEZ SR alebo cez ÚPVS prostredníctvom „Lokátora služieb“.</p> <p>Vlastný portál MZVaEZ SR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zadanie URL do prehliadača – https://www.mzv.sk • Výber z horného menu -> „Cestovanie a konzulárne info“ • Výber z ľavého menu -> „Elektronické služby“ -> „Podanie žiadostí“ • Zobrazí sa zoznam elektronických služieb • Zvoliť elektronickú službu: „Žiadosť o zmenu mena a priezviska“ pomocou odkazu „Prejsť k službe“ <p><small>Podávanie žiadostí o registráciu matričnej udalosti v zahraničí - žiadosť o zmenu mena a priezviska Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odošlať žiadosť o zmenu mena a priezviska do osobnej matiky Ministerstva vnútra SR, príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky na ktorom si žiadateľ rezervuje stretnutie pre vyberanie žiadosti vzhľadom na krajinu v ktorej sa občan nachádza. Prejsť k službe</small></p> <p>Presná lokalizácia na vlastnom portáli MZVaEZ SR: https://www.mzv.sk/externalesmzvportlet?eGovCode=%27ZM%27</p> <p>Prístup prostredníctvom ÚPVS www.slovensko.sk. Stlačiť ikonku „Nájšť službu“.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vyhľadávanie kritériá naplniť nasledovne: <ul style="list-style-type: none"> ○ kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“ ○ kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Žiadosť o zmenu mena a priezviska“, resp. časť jej názvu ○ Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“. • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Po stlačení tlačidla sa vykoná presmerovanie na presnú lokalizáciu na vlastný portál MZVaEZ SR. <p>Viac informácií ohľadne vyhľadávania služieb na ÚPVS nájdete v kapitole Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk.</p> <p>Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.12.2015. Služba je dostupná 24 hod. denne.</p>
7.4 Odkaz na video	Nie je dostupný pre túto službu.

príp. audio návod:	
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Detail elektronickej služby</p> <p>Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o zmenu mena a priezviska do osobitnej matriky Ministerstva vnútra SR, príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky, na ktorom si žiadateľ rezervuje stretnutie pre vybavenie žiadosti vzhľadom na krajinu, v ktorej sa občan nachádza – zoznam zastupiteľských úradov</p> <p>http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/slovenske_zastupitelstva/vsetky_zastupitelstva. Výstupom služby je odovzdanie matričného dokladu občanovi Slovenskej republiky v zahraničí. V prípade použitia eID karty prebieha komunikácia s občanom prostredníctvom eDesk schránky, vďaka čomu sa uľahčí proces podania žiadosti a výrazne sa zníži riziko, že žiadateľ pri podávaní žiadosti musí prísť na zastupiteľský úrad viackrát. Službu je však možné využiť aj bez použitia eID karty. Zaručený elektronický podpis občana sa pre spracovania elektronickej formulára nevyžaduje.</p> <p>Služba je spoplatnená na zastupiteľskom úrade. Výška poplatku je definovaná príslušným zastupiteľským úradom v lokálnej mene podľa krajiny, kde zastupiteľský úrad sídlí. Aktuálny sadzobník poplatkov nájdete tu http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/konzularne_sluzby/konzularne_poplatky. Bližšie informácie o poplatkoch pre jednotlivé zastupiteľské úrady nájdete na stránkach jednotlivých zastupiteľských úradov.</p> <p>Predpokladom pred pristúpením k elektronickej službe je oboznámenie sa s kapitolou 5 Začíname.</p> <p>Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby</p> <p><u>Autentifikovaný:</u></p> <p>Ak chcete pristúpiť k službe ako autentifikovaný používateľ, prihláste sa na webový portál. Detailný popis pre prihlásenie je v kapitole Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty. V prípade využitia autentifikácie bude komunikácia prebiehať cez ÚPVS a Váš eDesk (aj odoslané podanie bude uložené do Vašej schránky ako odoslané podanie).</p> <p><u>Poznámka:</u> Je požadované mať aktivovanú schránku na doručovanie.</p> <p><u>Neautentifikovaný:</u></p> <p>V prípade, ak využijete službu ako neautentifikovaný občan, nie je potrebné vykonať prihlásenie na webový portál. Komunikácia bude prebiehať primárne pomocou e-mailov (odoslané podanie nebude zaslané na Váš e-mail).</p> <p>Výber služby</p> <p>Občan pristúpi k službe podľa možností uvedených v časti „Možnosti prístupu k službe“. Detailný popis jednotlivých krokov je popísaný v kapitole Výber elektronickej služby.</p> <p>Zobrazia sa detailné informácie o elektronickej službe - Obrázok 10: Detailné informácie o elektronickej službe.</p> <p>Možnosti pokračovania v elektronickej službe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vyplnenie elektronickej formulára

- Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Odporúčaným krokom je vyplnenie elektronického formulára. Vyplnením elektronického formulára minimalizujete čas potrebný na vybavenie žiadosti počas stretnutia s pracovníkom príslušného ZÚ SR. Zároveň zodpovedný pracovník ZÚ SR môže skontrolovať vyplňený elektronický formulár (a priložené prílohy). V prípade potreby Vás môže pred stretnutím informovať napr. o potrebe predloženia dodatočných dokladov pre úspešné vybavenie služby. Zároveň na základe uvedenej informácie sa môžete rozhodnúť o prípadnom posunutí termínu stretnutia na ZÚ SR. Uvedenými krokmi sa minimalizuje potreba opäťovnej návštevy ZÚ SR.

Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Pri výbere uvedenej možnosti budete presmerovaný na zadanie kontaktných informácií:

Obrázok 60: Kontaktné informácie

Pre správne vyplnenie uvedeného formulára je povinné vyplniť všetky povinné polia:

- Zastupiteľský úrad – vyberte zo zoznamu číselníkov, na ktorom plánujete rezervovať stretnutie
- Meno – Meno žiadateľa
- Priezvisko – Priezvisko žiadateľa
- Telefónne číslo – vyberte zo zoznamu druh telefónneho kontaktu a do voľného textového poľa vpíšte telefónne číslo (medzinárodný formát +XYZxxxxx)
- Email – e-mailová adresa, kde bude zaslaná aj aktivačná linka na stretnutie
- Kontaktná adresa – napište adresu, kde Vás v prípade potreby môže ZÚ SR kontaktovať

Po zadaní údajov pokračuje stlačením tlačidla „Rezervovať stretnutie“. Procesne sa pokračuje tak, ako je to uvedené v kapitole [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#).



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

Vyplnenie elektronického formulára

Po voľbe „Vyplnenie elektronického formulára“ sa zobrazí možnosť vyplnenia elektronického formulára alebo načítanie rozpracovaného elektronického formulára. Detailné informácie nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) v časti [5 Začíname](#).

**Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležitostí Slovenskej republiky**

Žiadosť o zmenu mena a priezviska

Zmena mena alebo priezviska v zmysle ust. §6 zákona NR SR č. 300/1993 Z.z. o mene a priezviska v znení neskorších predpisov

Kontaktné informácie žiadateľa

Odoslať na zastupiteľský úrad *	<input type="text"/>	Dátum spísania zápisu *	<input type="text"/>
Meno *	<input type="text"/>	Priezvisko *	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>	Telefónne číslo *	<input type="text"/>
Typ telefónneho čísla *	<input type="text"/>	Obec *	<input type="text"/>
Štát *	<input type="text"/>	Súpisné * a orientačné číslo	<input type="text"/>
Ulica *	<input type="text"/>	Časť budovy	<input type="text"/>
PSČ *	<input type="text"/>		

Osoba žiadajúca zmenu mena a priezviska

Titul pred menom	<input type="text"/>	Titul za menom	<input type="text"/>
PRIIDAŤ		PRIIDAŤ	
Meno *	<input type="text"/>	Priezvisko *	<input type="text"/>
Rodné priezvisko	<input type="text"/>	Vzťah k osobe ktorej sa žiadosť týka (ak žiadosť podáva iná osoba ako tá, ktorej sa žiadosť týka)	<input type="text"/>
Rodinný stav *	<input type="text"/>		

Uveďte všetky štátne občianstva

Štátne občianstvo *	<input type="text"/>
PRIIDAŤ	

Dátum a miesto narodenia

Štát *	<input type="text"/>	Miesto *	<input type="text"/>
Dátum narodenia *	<input type="text"/>	Rodné číslo	<input type="text"/>

Rodičia

Rodič			
Meno *	<input type="text"/>	Priezvisko *	<input type="text"/>
Rodné priezvisko	<input type="text"/>	Rodinný stav *	<input type="text"/>
Dátum a miesto narodenia			
Štát *	<input type="text"/>	Miesto *	<input type="text"/>
Dátum narodenia *	<input type="text"/>	Rodné číslo	<input type="text"/>

Dátum a miesto sobáša

Štát	<input type="text"/>	Dátum	<input type="text"/>
Obec	<input type="text"/>	Okres	<input type="text"/>

Adresa trvalého pobytu

Štát *	<input type="text"/>	Obec *	<input type="text"/>
Ulica *	<input type="text"/>	Súpisné * a orientačné číslo	<input type="text"/>
PSČ *	<input type="text"/>	Časť budovy	<input type="text"/>

Uveďte všetky štátne občianstva

Štátne občianstvo *	<input type="text"/>
PRIIDAŤ	
ODDRAHŤ	

Dátum a miesto uzavretia manželstva (ak osoba je ženatý muž alebo vydatá žena)

Štát	<input type="text"/>	Okres	<input type="text"/>
Obec	<input type="text"/>	Dátum	<input type="text"/> i

Doklad žiadateľa

Druh dokladu *	<input type="text"/>		
Číslo dokladu *	<input type="text"/> i	Doklad vydal *	<input type="text"/> i
Dátum vydania *	<input type="text"/> i	Dátum platnosti *	<input type="text"/> i

Adresa trvalého pobytu (miesto posledného pobytu v SR)

Štát *	<input type="text"/>	Obec *	<input type="text"/> i
Ulica *	<input type="text"/>	Súpisné * a orientačné číslo	<input type="text"/> / <input type="text"/>
PSČ *	<input type="text"/>	Časť budovy	<input type="text"/> i

Zmena mena a priezviska

Zvolené meno	<input type="text"/> i	Zvolené priezvisko	<input type="text"/> i
Odôvodnenie žiadosti *			
<input type="text"/>			

Súhlas so spracovaním osobných údajov

Osobné údaje uvedené v tejto žiadosti sú spracúvané v súlade s ustanoveniami zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v rozsahu a spôsobom, ktorý ustanovuje zákon č. 300/1993 Z.z. o mene a priezvisku v znení neskorších právnych predpisov.

Potvrdenie vyplnených údajov

Potvrdzujem, že údaje uvedené v žiadosti sú pravdivé, že som nezamíľal žiadnu skutočnosť a som si vedomý trestných následkov v prípade uvedenia nepravdivých skutočností.

Potrebné doklady

K žiadosti o zmenu mena alebo zmenu priezviska je potrebné predložiť originál alebo osvedčenú kopiu z nasledujúcich dokladov:

- rodny list osoby, ktorej sa žiadost týka,
- sobášny list, ak osoba, ktorej sa žiadost týka, je ženatý muž alebo vydatá žena,
- pravoplatné rozhodnutie súdu o rozvode manželstva, ak osoba, ktorej sa žiadost týka, je rozvedená,
- úmrtný list manžela, ak osoba, ktorej sa žiadost týka, je vdovec alebo vdova,
- občiansky preukaz osoby, ktorej sa žiadost týka, ak ho má mat,
- iný doklad totožnosti osoby, ktorej sa žiadost týka,
- doklad o štátnom občianstve Slovenskej republiky osoby, ktorej sa žiadost týka, ak ho má mat,
- verejná listina alebo doklad o štátnom občianstve aj iného štátu, ak ide o zmenu mena alebo zmenu priezviska občana SR, ktorý je aj štátnym občanom iného štátu a zmenou sa má dosiahnuť meno v tvare, ktorý je v súlade s právnym poriadkom alebo tradíciou tohto iného štátu, alebo ak ide o občana SR, ktorý je aj štátnym občanom iného štátu a zmenou sa má dosiahnuť priezvisko v tvare, ktorý je v súlade s právnym poriadkom alebo tradíciou tohto iného štátu,
- čestné vyhlásenie s osvedčením podpisom druhého rodiča, že súhlasí s povolením zmeny mena alebo priezviska pre svoje maloleté dieťa, (ak rodičia nežijú spolu, alebo jeden z nich je cudzí štátom občan, na ktorého sa tento nevzťahuje zákon č. 300/1993 Z.z. o zmene mena a priezviska v znení neskorších predpisov),
- pri zmene mena/priezviska maloletého staršieho ako 15 rokov je potrebný jeho písomný súhlas s úradným osvedčením jeho podpisu,
- ďalšie doklady vyžadané správnym orgánom, nevyhnutne rozhodnutie o žiadosti.

Doklady vydané úradmi cudzích štátov musia byť doplnené úradne overeným prekladom do slovenského jazyka.

Preskenované kopie priložené k žiadosti sa zhodujú s originálnymi dokumentmi.

Žiadateľ osobne podpiše žiadost vlastným podpisom na ZÚ.

Obrázok 61: Formulár - Žiadosť o zmenu mena a priezviska

Pre úspešné vyplnenie elektronického formulára je potrebné zadať nasledovné povinné polia pre časti:

- Kontaktné informácie žiadateľa – viac informácií v kapitole [Vyplnenie skupiny Kontaktné informácie žiadateľa](#)
- Osoba žiadajúca zmenu mena a priezviska
 - Meno, Priezvisko
 - Dátum a miesto narodenia
 - Štátne občianstvo
 - Rodičia
 - Dátum a miesto uzavretia manželstva (ak osoba je ženatý muž alebo vydatá žena)
 - Doklad žiadateľa
 - Adresa trvalého pobytu (miesto posledného pobytu v SR)
 - Zmena mena a priezviska
 - Zvolené meno
 - Zvolené priezvisko
 - Odôvodnenie žiadosti
- Potvrdenie vyplnených údajov

Po vyplnení elektronického formulára pokračujte stlačením tlačidla „Pokračovať“.

Detailnejšie informácie pre prácu s elektronickým formulárom nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) a [Základné funkcionality vyplňania formulárov](#).

Odporeúčanie: Priebežne ukladajte rozpracovaný elektronický formulár.

Pridanie elektronickej prílohy

Na stránke „Úprava eformulára a pridanie príloh“ priložte všetky potrebné elektronické prílohy, ktoré sú vyžadované pre dané elektronické podanie. Príloha sa pridáva pomocou tlačidla „Pridať prílohu“. Pre pokračovanie na ďalší procesný krok stlačte tlačidlo „Ďalej“.

Detailný popis priloženia elektronických príloh je uvedený v kapitole [Pridanie príloh k podaniu](#).

Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia

V prípade vyplnenia elektronického formuláru sú zobrazené súhrnné informácie z elektronického formulára. Po skontrolovaní údajov pokračujte na ďalší procesný krok pomocou tlačidla „Rezervovať stretnutie“.

1) Popis služby 2) Vyplnenie formulára 3) Úprava formulára a pridanie prílohy 4) Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia 5) Odoslanie

Pre rezerváciu stretnutia zvolte tlačidlo "Rezervovať stretnutie".
Tlačidlom "Späť" sa vrárite o jeden krok späť.

Zastupiteľský úrad	HAAG - Holandsko	
Meno	Peter	
Priezvisko	Testováč	
Telefónne číslo	Mobil	+421991123456
Email	petertestovac@email.sk	
Kontaktná adresa	Hagg street 1, Haag, 12345, Holandské královstvo	

Späť **Rezervovať stretnutie**

Obrázok 62: Kontaktné informácie žiadateľa

Rezervácia stretnutia

V uvedenom procesnom kroku je potrebné zvoliť:

- Dátum rezervácie stretnutia
- Voľné „Okienko“ a čas stretnutia

Pri každom dni je zobrazená informácia o počte voľných miest v daný deň. Používateľ sa môže presúvať po mesiacoch pomocou tlačidiel „Predchádzajúci mesiac“ a „Nasledujúci mesiac“. Výberom konkrétneho dňa v mesiaci systém zobrazí detail daného dňa so zoznamom okienok a ich prislúchajúcich časových slotov.

Detailné informácie pre rezerváciu stretnutia sú uvedené v kapitole - [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#)

Odoslanie podania

Vo finálnej časti pre Odoslanie podania sú zobrazené základné súhrnné informácie o elektronickom podaní:

- Vyplnený elektronický formulár
- Podpísaný elektronický formulár
- Zoznam elektronických príloh
- Zastupiteľský úrad – kde bude doručená žiadosť a rezervované stretnutie
- Kontaktné informácie žiadateľa
- Informácia o dátume a čase rezervovaného stretnutia

Na spodnej časti sa nachádza obrázková „Captcha“. Znaky z vygenerovaného náhodného obrázku je potrebné opísať, resp. zadať do textového poľa pod obrázkom. Po správnom vložení sa pokračuje stlačením tlačidla „Potvrdiť a odoslať“.

O úspešnom odoslaní podania je zobrazené dialógové okno s priradeným identifikátorom žiadosti. Uvedený identifikátor žiadosti môžete použiť pre overenie stavu podania.

Detailné informácie o finalizácii a odoslaní podania nájdete v kapitole - [Odoslanie podania](#).

	<p>Poznámka: Po odoslaní podania, resp. rezervácie stretnutia na ZÚ SR, je potrebná aktivácia stretnutia uvedenej rezervácie pomocou prijatej správy (e-mail, e-Desk) kliknutím na aktivačný link stretnutia.</p> <p>Po prijatí Vami odoslaného podania na ZÚ SR nasleduje vnútorné spracovanie vecne príslušným pracovníkom ZÚ SR. V prípade potreby Vás môže ZÚ SR vyzvať na doplnenie podania.</p> <p>Nezabudnite prísť na rezervované stretnutie načas.</p> <p><u>Postup pri identifikovaných technických problémov počas podania a ich možnosti riešenia</u></p> <ul style="list-style-type: none">• V prípade, že ste prihlásený pomocou eID karty a pracujete s elektronickým formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit na prihlásenie (tzv. Time-out) a budete odhlásený:<ul style="list-style-type: none">○ Opäťovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty○ Zopakujte vytvorenie podania využitím funkcionality načítania rozpracovaného elektronického formulára.• Strata zabezpečeného spojenia s webovým serverom:<ul style="list-style-type: none">○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku• Číselníky vo formulároch sú prázdnne:<ul style="list-style-type: none">○ Počkajte niekoľko sekúnd pre ich načítanie (môže to chvíľku trvať)○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku○ Skontrolujte verziu Vášho prehliadača. Zoznam a verzie podporovaných prehliadačov sa nachádza v kapitole 5 Začíname časť Podporované prehliadače. <p>V prípade, ak technické problémy pretrvávajú nadalej, kontaktujte správcu informačného systému. Pre identifikáciu technických problémov zašlite nasledovné základné informácie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Typ a verzia použitého webového prehliadača• Dátum a čas výskytu technických problémov• „Screenshot“ obrazovky
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Súvisiace služby:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informovanie sa o stave podania, ktoré je riešené Ministerstvom zahraničných vecí Slovenskej republiky <p>Prílohy:</p> <p>Pre úspešné vybavenie služby sú potrebné nasledovné doklady:</p> <ul style="list-style-type: none">• rodný list osoby, ktorej sa žiadosť týka,• sobášny list, ak osoba, ktorej sa žiadosť týka, je ženatý muž alebo vydatá žena,• právoplatné rozhodnutie súdu o rozvode manželstva, ak osoba, ktorej sa žiadosť týka, je rozvedená,• úmrtný list manžela, ak osoba, ktorej sa žiadosť týka, je vdovec alebo vdova,• občiansky preukaz osoby, ktorej sa žiadosť týka, ak ho má mať,• iný doklad totožnosti osoby, ktorej sa žiadosť týka,• doklad o štátnom občianstve Slovenskej republiky osoby, ktorej sa žiadosť týka, ak ho má mať,



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">verejná listina alebo doklad o štátom občianstve aj iného štátu, ak ide o zmenu mena alebo zmenu priezviska občana SR, ktorý je aj štátom občanom iného štátu a zmenou sa má dosiahnuť meno v tvare, ktorý je v súlade s právnym poriadkom alebo tradíciou tohto iného štátu, alebo ak ide o občana SR, ktorý je aj štátom občanom iného štátu a zmenou sa má dosiahnuť priezvisko v tvare, ktorý je v súlade s právnym poriadkom alebo tradíciou tohto iného štátu,čestné vyhlásenie s osvedčeným podpisom druhého rodiča, že súhlasí s povolením zmeny mena alebo priezviska pre svoje maloleté dieťa, (ak rodičia nežijú spolu, alebo jeden z nich je cudzí štátny občan, na ktorého sa tento nevzťahuje zákon č. 300/1993 Zb. o zmene mena a priezviska v znení neskorších predpisov),pri zmene mena/priezviska maloletého staršieho ako 15 rokov je potrebný jeho písomný súhlas s úradným osvedčením jeho podpisu,ďalšie doklady vyžiadané správnym orgánom, nevyhnutné rozhodnutie o žiadosti. |
|--|--|

- verejná listina alebo doklad o štátom občianstve aj iného štátu, ak ide o zmenu mena alebo zmenu priezviska občana SR, ktorý je aj štátom občanom iného štátu a zmenou sa má dosiahnuť meno v tvare, ktorý je v súlade s právnym poriadkom alebo tradíciou tohto iného štátu, alebo ak ide o občana SR, ktorý je aj štátom občanom iného štátu a zmenou sa má dosiahnuť priezvisko v tvare, ktorý je v súlade s právnym poriadkom alebo tradíciou tohto iného štátu,
- čestné vyhlásenie s osvedčeným podpisom druhého rodiča, že súhlasí s povolením zmeny mena alebo priezviska pre svoje maloleté dieťa, (ak rodičia nežijú spolu, alebo jeden z nich je cudzí štátny občan, na ktorého sa tento nevzťahuje zákon č. 300/1993 Zb. o zmene mena a priezviska v znení neskorších predpisov),
- pri zmene mena/priezviska maloletého staršieho ako 15 rokov je potrebný jeho písomný súhlas s úradným osvedčením jeho podpisu,
- ďalšie doklady vyžiadané správnym orgánom, nevyhnutné rozhodnutie o žiadosti.

6.1.9 Vydanie osvedčenia Slováka žijúceho v zahraničí

7.1 Názov elektronických služby:	<i>Inicovanie konania voči inštitúcii verejnej správy v Slovenskej republike zo zahraničia – Vydanie osvedčenia Slováka žijúceho v zahraničí</i>
7.2 Používateľ a elektronické služby:	<i>Občan Slovenskej republiky, Cudzinec</i>
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p><i>K službe je možné pristúpiť prostredníctvom vlastného portálu MZVaEZ SR alebo cez ÚPVS prostredníctvom „Lokátora služieb“.</i></p> <p><i>Vlastný portál MZVaEZ SR:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Zadanie URL do prehliadača – https://www.mzv.sk</i> • <i>Výber z horného menu -> „Cestovanie a konzulárne info“</i> • <i>Výber z ľavého menu -> „Elektronické služby“ -> „Podanie žiadostí“</i> • <i>Zobrazí sa zoznam elektronických služieb</i> • <i>Zvoliť elektronickú službu: „Vydanie osvedčenia Slováka žijúceho v zahraničí“ pomocou odkazu „Prejsť k službe“</i> <p style="text-align: center;"><small><i>Vydanie osvedčenia Slováka žijúceho v zahraničí</i> Služba je určená pre Slovákov v zahraničí, ktorí nemajú trvalý pobyt na území Slovenskej republiky a sú občanmi Slovenskej republiky alebo majú slovenskú národnosť a uchovávajú si slovenskú národnú povedomie. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky na ktorom si žiadateľ rezervuje strelutne pre vybavenie žiadosti vzhľadom na krajinu v ktorej sa občan nachádza. Prejsť k službe</small></p> <p><i>Presná lokalizácia na vlastnom portáli MZVaEZ SR: https://www.mzv.sk/externalesmzvportlet?eGovCode=%27OS%27</i></p> <p><i>Prístup prostredníctvom ÚPVS www.slovensko.sk. Stlačiť ikonku „Nájšť službu“.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Vyhľadávanie kritéria naplniť nasledovne:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>kritérium „Názov inštitúcie alebo úrad“ vložiť „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“</i> ○ <i>kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Vydanie osvedčenia Slováka žijúceho v zahraničí“, resp. časť jej názvu</i> ○ <i>Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“.</i> • <i>V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Po stlačení tlačidla sa vykoná presmerovanie na presnú lokalizáciu na vlastný portál MZVaEZ SR.</i> <p><i>Viac informácií ohľadne vyhľadávania služieb na ÚPVS nájdete v kapitole Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk.</i></p> <p><i>Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.12.2015. Služba je dostupná 24 hod. denne.</i></p>
7.4 Odkaz na video	<i>Nie je dostupný pre túto službu.</i>

príp. audio návod:	
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Detail elektronickej služby</p> <p>Služba je určená pre Slovákov v zahraničí, ktorí nemajú trvalý pobyt na území Slovenskej republiky a sú občanmi Slovenskej republiky alebo majú slovenskú národnosť a uchovávajú si slovenské národné povedomie. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky, na ktorom si žiadateľ rezervuje stretnutie pre vybavenie žiadosti vzhľadom na krajinu, v ktorej sa občan nachádza – zoznam zastupiteľských úradov</p> <p>http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/slovenske_zastupitelstva/vsetky_zastupitelstva. Výstupom služby je odovzdanie osvedčenia Slováka žiadateľovi v zahraničí. V prípade použitia eID karty prebieha komunikácia s občanom prostredníctvom eDesk schránky, vďaka čomu sa urýchli proces podania žiadostí a výrazne sa zníži riziko, že žiadateľ pri podávaní žiadosti musí prísť na zastupiteľský úrad viackrát. Službu je však možné využiť aj bez použitia eID karty. Zaručený elektronický podpis občana sa pre spracovanie elektronického formulára nevyžaduje.</p> <p>Služba je spoplatnená na zastupiteľskom úrade. Výška poplatku je definovaná Úradom pre Slovákov žijúcich v zahraničí a je rovnaká pre všetky zastupiteľské úrady. Poplatok je na zastupiteľských úradoch v lokálnej mene podľa krajiny, kde zastupiteľský úrad sídli. Aktuálny sadzobník poplatkov nájdete tu.</p> <p>Bližšie informácie o poplatkoch pre jednotlivé zastupiteľské úrady nájdete na stránkach jednotlivých zastupiteľských úradov.</p> <p>Predpokladom pred pristúpením k elektronickej službe je oboznámenie sa s kapitolou 5 Začíname.</p> <p>Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby</p> <p><u>Autentifikovaný:</u></p> <p>Ak chcete pristúpiť k službe ako autentifikovaný používateľ, prihláste sa na webový portál. Detailný popis pre prihlásenie je v kapitole Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty. V prípade využitia autentifikácie bude komunikácia prebiehať cez ÚPVS a Váš eDesk (aj odoslané podanie bude uložené do Vašej schránky ako odoslané podanie).</p> <p><u>Poznámka:</u> Je požadované mať aktivovanú schránku na doručovanie.</p> <p><u>Neautentifikovaný:</u></p> <p>V prípade, ak využijete službu ako neautentifikovaný občan, nie je potrebné vykonať prihlásenie na webový portál. Komunikácia bude prebiehať primárne pomocou e-mailov (odoslané podanie nebude zaslané na Váš e-mail).</p> <p>Výber služby</p> <p>Občan pristúpi k službe podľa možností uvedených v časti „Možnosti prístupu k službe“. Detailný popis jednotlivých krokov je popísaný v kapitole Výber elektronickej služby.</p> <p>Zobrazia sa detailné informácie o elektronickej službe - Obrázok 10: Detailné informácie o elektronickej službe.</p>

Možnosti pokračovania v elektronickej službe:

- Vyplnenie elektronického formulára
- Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Odporúčaným krokom je vyplnenie elektronického formulára. Vyplnením elektronického formulára minimalizujete čas potrebný na vybavenie žiadosti počas stretnutia s pracovníkom príslušného ZÚ SR. Zároveň zodpovedný pracovník ZÚ SR môže skontrolovať vyplňený elektronický formulár (a priložené prílohy). V prípade potreby Vás môže pred stretnutím informovať napr. o potrebe predloženia dodatočných dokladov pre úspešné vybavenie služby. Zároveň na základe uvedenej informácie sa môžete rozhodnúť o prípadnom posunutí termínu stretnutia na ZÚ SR. Uvedenými krokmi sa minimalizuje potreba opäťovnej návštevy ZÚ SR.

Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Pri výbere uvedenej možnosti budete presmerovaný na zadanie kontaktných informácií:

Kontaktné informácie

1) Popis služby 2) Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia 3) Odoslanie

Pre rezerváciu stretnutia vyplňte formulár vo všetkých povinných poliach označených červenou hviezdičkou a zvoľte tlačidlo "Rezervovať stretnutie". Tlačidlom "Späť" sa vrárite o jeden krok späť.

Zastupiteľský úrad *	--Vyberte--
Meno *	<input type="text"/>
Priezvisko *	<input type="text"/>
Telefónne číslo *	--Vyberte--
Email *	<input type="text"/>
Kontaktná adresa *	<input type="text"/>

Späť **Rezervovať stretnutie**

Obrázok 63: Kontaktné informácie

Pre správne vyplnenie uvedeného formulára je povinné vyplniť všetky povinné polia:

- Zastupiteľský úrad – vyberte zo zoznamu číselníkov, na ktorom plánujete rezervovať stretnutie
- Meno – Meno žiadateľa
- Priezvisko – Priezvisko žiadateľa
- Telefónne číslo – vyberte zo zoznamu druh telefónneho kontaktu a do voľného textového poľa vpište telefónne číslo (medzinárodný formát +XYZxxxxyyyyy)
- Email – e-mailová adresa, kde bude zaslaná aj aktivačná linka na stretnutie
- Kontaktná adresa – napište adresu, kde Vás v prípade potreby môže ZÚ SR kontaktovať



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

Po zadaní údajov pokračuje stlačením tlačidla „Rezervovať stretnutie“. Procesne sa pokračuje tak ako je to uvedené v kapitole [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#).

Vyplnenie elektronického formulára

Po voľbe „Vyplnenie elektronického formulára“ sa zobrazí možnosť vyplnenia elektronického formulára alebo načítanie rozpracovaného elektronického formulára. Detailné informácie nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) v časti [5 Začíname](#).

**Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležostí Slovenskej republiky**

Žiadosť o vydanie osvedčenia Slováka žijúceho v zahraničí

Kontaktné informácie žiadateľa

Odoslať na zastupiteľský úrad *	<input type="text"/>	Priezvisko *	<input type="text"/>
Meno *	<input type="text"/>	E-mail *	<input type="text"/>
Typ telefónneho čísla *	<input type="text"/>	Telefónne číslo *	<input type="text"/>
Štát *	<input type="text"/>	Obec *	<input type="text"/>
Ulica *	<input type="text"/>	Súpisné * a orientačné číslo	<input type="text"/> / <input type="text"/>
PSČ *	<input type="text"/>	Časť budovy	<input type="text"/>

Informácie o žiadateľovi

Titul pred menom	<input type="text"/>	Titul za menom	<input type="text"/>
PRIJAŤ		PRIJAŤ	
Meno *	<input type="text"/>	Priezvisko *	<input type="text"/>
Rodné priezvisko	<input type="text"/>	Pohlavie *	<input type="text"/>
Štátnej príslušnosť *	<input type="text"/>	Číslo cestovného pasu *	<input type="text"/>

Dátum a miesto narodenia

Štát *	<input type="text"/>	Obec *	<input type="text"/>
Dátum narodenia *	<input type="text"/>		

Adresa trvalého pobytu

Štát *	<input type="text"/>	Obec *	<input type="text"/>
Ulica *	<input type="text"/>	Súpisné * a orientačné číslo	<input type="text"/> / <input type="text"/>
PSČ *	<input type="text"/>	Časť budovy	<input type="text"/>

Adresa prechodného pobytu na Slovensku

Štát *	<input type="text"/>	Obec *	<input type="text"/>
Ulica *	<input type="text"/>	Súpisné * a orientačné číslo	<input type="text"/> / <input type="text"/>
PSČ *	<input type="text"/>	Časť budovy	<input type="text"/>

Adresa pre pišomny styk

Štát *	<input type="text"/>	Obec *	<input type="text"/>
Ulica *	<input type="text"/>	Súpisné * a orientačné číslo	<input type="text"/> / <input type="text"/>
PSČ *	<input type="text"/>	Časť budovy	<input type="text"/>

Dôvod podania žiadosti *

Deti žiadateľa do 15 rokov

Dieťa

Meno *	<input type="text"/>
Priezvisko *	<input type="text"/>
Dátum narodenia *	<input type="text"/>

PRIJAŤ **ODOBRAT**

Slovenskú národnosť odvadzujem od svojich predkov

Otec

Meno	<input type="text"/>	Priezvisko	<input type="text"/>
Dátum narodenia	<input type="text"/> i		

Jeho otec/matka

Meno	<input type="text"/>	Priezvisko	<input type="text"/>
Dátum narodenia	<input type="text"/> i		

PRIAT **ODOBRAI**

Starý rodič

Meno	<input type="text"/>	Priezvisko	<input type="text"/>
Dátum narodenia	<input type="text"/> i		

PRIAT **ODOBRAI**

Matka

Meno	<input type="text"/>	Priezvisko	<input type="text"/>
Dátum narodenia	<input type="text"/> i		

Jej otec/matka

Meno	<input type="text"/>	Priezvisko	<input type="text"/>
Dátum narodenia	<input type="text"/> i		

PRIAT **ODOBRAI**

Starý rodič

Meno	<input type="text"/>	Priezvisko	<input type="text"/>
Dátum narodenia	<input type="text"/> i		

PRIAT **ODOBRAI**

Podal ste v minulosti žiadosť o vydanie osvedčenia Slováka žijúceho v zahraničí? Áno Nie

Miesto podania • Dátum podania • i

Je Vás blízky príbuzný držiteľom osvedčenia Slováka žijúceho v zahraničí? Áno Nie

Meno • Priezvisko •
Dátum narodenia • i

Informácie pre žiadateľa

Postavenie Slováka žijúceho v zahraničí sa na účely uplatnenia si práv alebo výhod ustanovených osobitnými zákonomi pre Slovákov žijúcich v zahraničí preukazuje osvedčením, ktoré vydáva úrad. § 7 ods. 1 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 474/2005 Z. z. o Slovácoch žijúcich v zahraničí a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Uvedenie osobných údajov žiadateľa a deň do tejto žiadosti a do osvedčenia, ako aj priloženie kópií rodinných listov s úradným prekladom je dobrovoľným rozhodnutlím dôlu podpísaného žiadateľa, ktorý bol zároveň poučený o svojich právach a povinnostach v zmysle zákona o ochrane osobných údajov.

Som si vedomý/-á, že v pripade zamietnutia žiadosti sa správny riaditeľ nevracia.

Súhlasim so spracovaním osobných údajov poskytnutých nad rámec zákona č. 474/2005 Z. z. o Slovácoch žijúcich v zahraničí a o zmene a doplnení niektorých zákonov za účelom posúdenia mojej žiadosti o vydanie osvedčenia Slováka žijúceho v zahraničí. Súhlas je platný na dobu nevyhnutného na spracovanie, evidenciu a archívaci žiadosti o vydanie osvedčenia a jej príloh.

Potrebné doklady

K žiadosti je potrebné priložiť nasledovné doklady:

- Úradný doklad na preukázanie slovenskej národnosti. Slovenská národnosť sa preukazuje originálom úradného dokladu, prípadne jeho úradne overenou fotokopiou, ktorá obsahuje zápis o slovenskej národnosti žiadateľa alebo jeho príamych predkov (tento údaj môže byť uvedený na úradnom dokrade, ktorým je napr. - rodinný list, krstný list, výpis z matricy, sobášny list, osvedčenie o štátom občianstva alebo osvedčenie o trvalom pobave žiadateľa, školské vysvedčenie a pod.).
- Úradný doklad na preukázanie národného povedomia. Národným povedomiu sa rozume aktívny prejav hľadania sa k slovenstvu národu a k hodnotám, ktoré reprezentujú slovenský jazyk, slovenské kultúrne dedičstvo a tradície. Národné povedomie sa preukazuje dokladom, prípadne výhlásením žiadateľa a o preukazateľných výsledkoch, ktoré verejnú činnosť, alebo písomným svedectvom krajanskej organizácie pôsobacej v mieste pobytu žiadateľa, a ak takáto organizácia alebo spoločnosť v mieste jeho pobytu nepôsobí, písomným svedectvom aspon dvoch Slovákov žijúcich v zahraničí, ktorí majú pobyt v tom istom štáte, o skutočnostiach týkajúcich sa národného povedomia žiadateľa. Národné povedomie sa preukazuje aj ovŕtaním slovenského jazyka, a to osobným pohovorom pri podaní žiadosti.
- Fotografia časťi platného cestovného dokladu alebo platiacu dokumentu totožnosti žiadateľa, kde sú osobné údaje, fotografia, číslo, séria dokladu a jeho platnosť, za účelom uvedenia správnych osobných údajov v osvedčení.
- Osvedčenie možno vzdať na základe žiadosti žiadateľa - osobe, ktorá
 1. nebola pravoprávnou odsúdená za úmyselný trestný čin alebo za čin, ktorý je podľa zákona Slovenskej republiky úmyselným trestným činom.
 2. nevykonáva činnosť poškodzujúcu záujmy SR.

Doklady potvrzujúce bezúhonného žiadateľa:

- Výpis z registra trestov Slovenskej republiky, ktorý potvrzuje, že žiadateľ nebol pravoprávnou odsúdený za úmyselný trestný čin alebo za čin, ktorý je podľa zákona Slovenskej republiky úmyselným trestným činom. Tento doklad je platný 6 mesiacov od dňa jeho vydania.
- Obdobné potvrdenie ako je výpis z registra trestov Slovenskej republiky, vydané príslušným orgánom, ktorého je žiadateľ občanom alebo v ktorom má žiadateľ pobyt (treť štát mimo Slovenskú republiku a svojho domovského štátu). Potvrdenie vyniesť v cestom jazyku musí byť úradne preložené do slovenského jazyka.

Obrázok 64: Formulár - Žiadosť o vydanie osvedčenia Slováka žijúceho v zahraničí

118

www.opis.gov.sk

www.mzv.sk

www.informatizacia.sk



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKÉJ REPUBLIKY



Európska únia

Pre úspešné vyplnenie elektronického formulára je potrebné zadať nasledovné povinné polia pre časti:

- Kontaktné informácie žiadateľa – viac informácií v kapitole [Vyplnenie skupiny Kontaktné informácie žiadateľa](#)
- Informácie o žiadateľovi
 - Meno, Priezvisko
 - Dátum a miesto narodenia
 - Adresa trvalého pobytu
 - Adresa prechodného pobytu na Slovensku
 - Adresa pre písomný styk
 - Dôvod podania žiadosti
 - Deti žiadateľa do 15 rokov
 - Slovenskú národnosť odvodzujem od svojich predkov
 - Otec
 - Matka
- Podali ste v minulosti žiadosť o vydanie osvedčenia Slováka žijúceho v zahraničí?
- Je Váš blízky príbuzný držiteľom osvedčenia Slováka žijúceho v zahraničí?

Po vyplnení elektronického formulára pokračujte stlačením tlačidla „Pokračovať“.

Detailnejšie informácie pre prácu s elektronickým formulárom nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) a [Základné funkcionality vyplňania formulárov](#).

Odporúčanie: Priebežne ukladajte rozpracovaný elektronický formulár.

Pridanie elektronickej prílohy

Na stránke „Úprava eformulára a pridanie príloh“ priložte všetky potrebné elektronické prílohy, ktoré sú vyžadované pre dané elektronické podanie. Príloha sa pridáva pomocou tlačidla „Pridať prílohu“. Pre pokračovanie na ďalší procesný krok stlačte tlačidlo „Ďalej“.

Detailný popis priloženia elektronických príloh je uvedený v kapitole [Pridanie príloh k podaniu](#).

Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia

V prípade vyplnenia elektronického formuláru sú zobrazené súhrnné informácie z elektronického formulára. Po skontrolovaní údajov pokračujte na ďalší procesný krok pomocou tlačidla „Rezervovať stretnutie“.

1) Popis služby > 2) Vyplnenie formulára > 3) Úprava formulára a pridanie prílohy > 4) Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia > 5) Odoslanie

Pre rezerváciu stretnutia zvolte tlačidlo "Rezervovať stretnutie".
Tlačidlom "Späť" sa vrárite o jeden krok späť.

Zastupiteľský úrad	HAAG - Holandsko	
Meno	Peter	
Priezvisko	Testováč	
Telefónne číslo	Mobil	+421991123456
Email	petertestovac@email.sk	
Kontaktná adresa	Hagg street 1, Haag, 12345, Holandské kráľovstvo	

Späť **Rezervovať stretnutie**

Obrázok 65: Kontaktné informácie žiadateľa

Rezervácia stretnutia

V uvedenom procesnom kroku je potrebné zvoliť:

- Dátum rezervácie stretnutia
- Voľné „Okienko“ a čas stretnutia

Pri každom dni je zobrazená informácia o počte voľných miest v daný deň. Používateľ sa môže presúvať po mesiacoch pomocou tlačidiel „Predchádzajúci mesiac“ a „Nasledujúci mesiac“. Výberom konkrétneho dňa v mesiaci systém zobrazí detail daného dňa so zoznamom okienok a ich prislúchajúcich časových slotov.

Detailné informácie pre rezerváciu stretnutia sú uvedené v kapitole - [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#)

Odoslanie podania

Vo finálnej časti pre Odoslanie podania sú zobrazené základné súhrnné informácie o elektronickom podaní:

- Vyplnený elektronický formulár
- Podpísaný elektronický formulár
- Zoznam elektronických príloh
- Zastupiteľský úrad – kde bude doručená žiadosť a rezervované stretnutie
- Kontaktné informácie žiadateľa
- Informácia o dátume a čase rezervovaného stretnutia

Na spodnej časti sa nachádza obrázková „Captcha“. Znaky z vygenerovaného náhodného obrázku je potrebné opísať, resp. zadať do textového poľa pod obrázkom. Po správnom vložení sa pokračuje stlačením tlačidla „Potvrdiť a odoslať“.

O úspešnom odoslaní podania je zobrazené dialógové okno s priradeným identifikátorom žiadosti. Uvedený identifikátor žiadosti môžete použiť pre overenie stavu podania.

Detailné informácie o finalizácii a odoslaní podania nájdete v kapitole - [Odoslanie podania](#).

	<p>Poznámka: Po odoslaní podania, resp. rezervácie stretnutia na ZÚ SR je potrebná aktivácia stretnutia uvedenej rezervácie pomocou prijatej správy (e-mail, e-Desk) kliknutím na aktivačný link stretnutia.</p> <p>Po prijatí Vami odoslaného podania na ZÚ SR nasleduje vnútorné spracovanie vecne príslušným pracovníkom ZÚ SR. V prípade potreby Vás môže ZÚ SR vyzvať na doplnenie podania.</p> <p>Nezabudnite prísť na rezervované stretnutie načas.</p> <p><u>Postup pri identifikovaných technických problémov počas podania a ich možnosti riešenia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • V prípade, že ste prihlásený pomocou eID karty a pracujete s elektronickým formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit na prihlásenie (tzv. Time-out) a budete odhlásený: <ul style="list-style-type: none"> ○ Opäťovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty ○ Zopakujte vytvorenie podania využitím funkcionality načítania rozpracovaného elektronického formulára. • Strata zabezpečeného spojenia s webovým serverom: <ul style="list-style-type: none"> ○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku • Číselníky vo formulároch sú prázdnne: <ul style="list-style-type: none"> ○ Počkajte niekoľko sekúnd pre ich načítanie (môže to chvíľku trvať) ○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku ○ Skontrolujte verziu Vášho prehliadača. Zoznam a verzie podporovaných prehliadačov sa nachádza v kapitole 5 Začíname časť Podporované prehliadače. <p>V prípade, ak technické problémy pretrvávajú nadalej, kontaktujte správcu informačného systému. Pre identifikáciu technických problémov zašlite nasledovné základné informácie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typ a verzia použitého webového prehliadača • Dátum a čas výskytu technických problémov • „Screenshot“ obrazovky
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Súvisiace služby:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informovanie sa o stave podania, ktoré je riešené Ministerstvom zahraničných vecí Slovenskej republiky <p>Prílohy:</p> <p>Pre úspešné vybavenie služby sú potrebné nasledovné doklady:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Úradný doklad na preukázanie slovenskej národnosti. Slovenská národnosť sa preukazuje originálom úradného dokladu, prípadne jeho úradne overenou fotokópiou, ktorý obsahuje zápis o slovenskej národnosti žiadateľa alebo jeho priamych predkov (tento údaj môže byť uvedený na úradnom doklade, ktorým je najmä - rodny list, krstny list, výpis z matriky, sobášny list, osvedčenie o štátnom občianstve alebo osvedčenie o trvalom pobytu žiadateľa, školské vysvedčenie a pod.). • Úradný doklad na preukázanie národného povedomia. Národným povedomím sa rozumie aktívny prejav hlásenia sa k slovenskému národu a k hodnotám, ktoré reprezentujú slovenský jazyk, slovenské kultúrne dedičstvo a tradície. Národné povedomie sa preukazuje dokladom, prípadne vyhlásením žiadateľa o preukázateľných



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Európska únia

výsledkoch jeho verejnej činnosti, alebo písomným svedectvom krajanskej organizácie pôsobiacej v mieste pobytu žiadateľa, a ak takáto organizácia alebo spolok v mieste jeho pobytu nepôsobí, písomným svedectvom aspoň dvoch Slovákov žijúcich v zahraničí, ktorí majú pobyt v tom istom štáte, o skutočnostiach týkajúcich sa národného povedomia žiadateľa. Národné povedomie sa preukazuje aj ovládaním slovenského jazyka, a to osobným pohovorom pri podaní žiadosti.

- Dve farebné fotografie o rozmeroch 3,5 x 4,5 cm
- Fotokópiu časti platného cestovného dokladu alebo platného dokladu totožnosti žiadateľa, kde sú osobné údaje, fotografia, číslo, séria dokladu a jeho platnosť, za účelom uvedenia správnych osobných údajov v osvedčení.
- Osvedčenie možno odovzdať na základe žiadosti žiadateľovi - osobe, ktorá
 1. nebola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin alebo za čin, ktorý je podľa zákonov Slovenskej republiky úmyselným trestným činom.
 2. nevykonáva činnosť poškodzujúcu záujmy SR.

6.1.10 Výpis z registra trestov v zahraničí

7.1 Názov elektronických služby:	<i>Iniciovanie konania voči inštitúcii verejnej správy v Slovenskej republike zo zahraničia – Výpis z registra trestov v zahraničí</i>
7.2 Používateľ a elektronické služby:	<i>Občan Slovenskej republiky, cudzinec, podnikateľ</i>
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p><i>K službe je možné pristúpiť prostredníctvom vlastného portálu MZVaEZ SR alebo cez ÚPVS prostredníctvom „Lokátora služieb“.</i></p> <p><i>Vlastný portál MZVaEZ SR:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zadanie URL do prehliadača – https://www.mzv.sk • Výber z horného menu -> „Cestovanie a konzulárne info“ • Výber z ľavého menu -> „Elektronické služby“ -> „Podanie žiadostí“ • Zobrazí sa zoznam elektronických služieb • Zvoliť elektronickú službu: „Výpis z registra trestov v zahraničí“ pomocou odkazu „Prejsť k službe“ <p style="text-align: center;"><small>Výpis z registra trestov v zahraničí</small> Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky a cudzincov v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o výpis z registra trestov príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky, na ktorom si žiadateľ rezervuje stretnutie pre vybavenie žiadosti v čase jeho pobytu v zahraničí. Prejsť k službe</p> <p><i>Presná lokalizácia na vlastnom portáli MZVaEZ SR: https://www.mzv.sk/externalesmzvportlet?eGovCode=%27RT%27</i></p> <p><i>Prístup prostredníctvom ÚPVS www.slovensko.sk. Stlačiť ikonku „Nájšť službu“.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vyhľadávanie kritériá naplniť nasledovne: <ul style="list-style-type: none"> ○ kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“ ○ kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Výpis z registra trestov v zahraničí“, resp. časť jej názvu ○ Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“. • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Po stlačení tlačidla sa vykoná presmerovanie na presnú lokalizáciu na vlastný portál MZVaEZ SR. <p><i>Viac informácií ohľadne vyhľadávania služieb na ÚPVS nájdete v kapitole Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk.</i></p> <p><i>Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.12.2015. Služba je dostupná 24 hod. denne.</i></p>
7.4 Odkaz na video	<i>Nie je dostupný pre túto službu.</i>



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

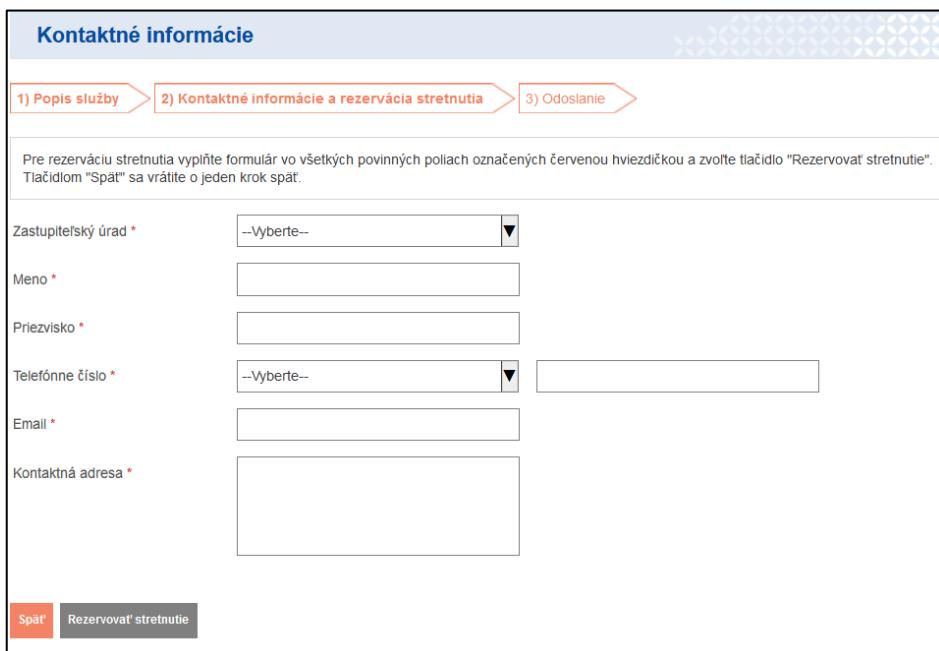
príp. audio návod:	
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Detail elektronickej služby</p> <p>Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky a cudzincov v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o výpis z registra trestov príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky, na ktorom si žiadateľ rezervuje stretnutie pre vybavenie žiadostí v čase jeho pobytu v zahraničí – zoznam zastupiteľských úradov http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/slovenske_zastupitelstva/vsetky_zastupitelstva. Výstupom služby je odovzdanie výpisu z registra trestov občanovi Slovenskej republiky v zahraničí. V prípade použitia eID karty prebieha komunikácia s občanom prostredníctvom eDesk schránky, vďaka čomu sa urýchli proces podania žiadosti a výrazne sa zníži riziko, že žiadateľ pri podávaní žiadostí musí prísť na zastupiteľský úrad viackrát. Službu je však možné využiť aj bez použitia eID karty. Zaručený elektronický podpis občana sa pre spracovania elektronickejho formulára nevyžaduje.</p> <p>Služba je spoplatnená na zastupiteľskom úrade. Výška poplatku je definovaná príslušným zastupiteľským úradom spravidla v lokálnej mene podľa krajinu, kde zastupiteľský úrad sídli. Aktuálny sadzobník poplatkov nájdete tu http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/konzularne_sluzby/konzularne_poplatky. Bližšie informácie o poplatkoch pre jednotlivé zastupiteľské úrady nájdete na stránkach jednotlivých zastupiteľských úradov.</p> <p>Žiadosť o výpis z registra trestov podáva občan Slovenskej republiky, ktorý má trvalý pobyt v Slovenskej republike alebo aj cudzinec.</p> <p>Predpokladom pred pristúpením k elektronickej službe je oboznámenie sa s kapitolou 5 Začíname.</p> <p>Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby</p> <p><u>Autentifikovaný:</u></p> <p>Ak chcete pristúpiť k službe ako autentifikovaný používateľ, prihláste sa na webový portál. Detailný popis pre prihlásenie je v kapitole Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty. V prípade využitia autentifikácie bude komunikácia prebiehať cez ÚPVS a Váš eDesk (aj odoslané podanie bude uložené do Vašej schránky ako odoslané podanie).</p> <p><u>Poznámka:</u> Je požadované mať aktivovanú schránku na doručovanie.</p> <p><u>Neautentifikovaný:</u></p> <p>V prípade, ak využijete službu ako neautentifikovaný občan, nie je potrebné vykonať prihlásenie na webový portál. Komunikácia bude prebiehať primárne pomocou e-mailov (odoslané podanie nebude zaslané na Váš e-mail).</p> <p>Výber služby</p> <p>Občan pristúpi k službe podľa možností uvedených v časti „Možnosti prístupu k službe“. Detailný popis jednotlivých krokov je popísaný v kapitole Výber elektronickej služby.</p> <p>Zobrazia sa detailné informácie o elektronickej službe - Obrázok 10: Detailné informácie o elektronickej službe.</p> <p>Možnosti pokračovania v elektronickej službe:</p>

- Vyplnenie elektronického formulára
- Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Odporúčaným krokom je vyplnenie elektronického formulára. Vyplnením elektronického formulára minimalizujete čas potrebný na vybavenie žiadosti počas stretnutia s pracovníkom príslušného ZÚ SR. Zároveň zodpovedný pracovník ZÚ SR môže skontrolovať vyplňený elektronický formulár (a priložené prílohy). V prípade potreby Vás môže pred stretnutím informovať napr. o potrebe predloženia dodatočných dokladov pre úspešné vybavenie služby. Zároveň na základe uvedenej informácie sa môžete rozhodnúť o prípadnom posunutí termínu stretnutia na ZÚ SR. Uvedenými krokmi sa minimalizuje potreba opäťovej návštevy ZÚ SR.

Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Pri výbere uvedenej možnosti budete presmerovaný na zadanie kontaktných informácií:



Kontaktné informácie

1) Popis služby 2) Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia 3) Odoslanie

Pre rezerváciu stretnutia vyplňte formulár vo všetkých povinných poliach označených červenou hviezdičkou a zvoľte tlačidlo "Rezervovať stretnutie". Tlačidlom "Spat" sa vrárite o jeden krok späť.

Zastupiteľský úrad *

Meno *

Priezvisko *

Telefónne číslo *

Email *

Kontaktná adresa *

Spat Rezervovať stretnutie

Obrázok 66: Kontaktné informácie

Pre správne vyplnenie uvedeného formulára je povinné vyplniť všetky povinné polia:

- Zastupiteľský úrad – vyberte zo zoznamu číselníkov, na ktorom plánujete rezervovať stretnutie
- Meno – Meno žiadateľa
- Priezvisko – Priezvisko žiadateľa
- Telefónne číslo – vyberte zo zoznamu druh telefónneho kontaktu a do voľného textového poľa vpište telefónne číslo (medzinárodný formát +XYZxxxxx)
- Email – e-mailová adresa, kde bude zaslaná aj aktivačná linka na stretnutie
- Kontaktná adresa – napište adresu, kde Vás v prípade potreby môže ZÚ SR kontaktovať

Po zadaní údajov pokračuje stlačením tlačidla „Rezervovať stretnutie“. Procesne sa pokračuje tak, ako je to uvedené v kapitole [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#).



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

Vyplnenie elektronického formulára

Po voľbe „*Vyplnenie elektronického formulára*“ sa zobrazí možnosť vyplnenia elektronického formulára alebo načítanie rozpracovaného elektronického formulára. Detailné informácie nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) v časti [5 Začíname](#).

**Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležostí Slovenskej republiky**

Žiadosť o výpis z registra trestov

Výpis z registra trestov sa vydáva osobie, ktorej sa žiadosť týka.

Kontaktné informácie

Odoslat na zastupiteľský úrad: *
 Meno:
 Priezvisko:
 E-mail: *
 Typ telefónneho čísla: *
 Štát:
 Obec:
 Ulica:
 Súpisné a orientačné číslo: /
 PSČ:
 Časť budovy: *
 Žiadateľ a súčasné trvalé bydlisko je točené s osobou a adresou uvedenou v kontaktných údajoch

Údaje o žiadateľovi

Titul pred menom: *
 PRIDAŤ
 Meno: *
 PRIDAŤ
 Priezvisko (ak existuje):
 Dátum narodenia: *
 Štát narodenia:
 Obec narodenia: *
 Pohlavie:
 Rodné číslo: *
 Identifikátor:
 Štátne občianstvo:
 PRIDAŤ
 Označte v prípade, že nemáte pridelené rodné číslo
 Číslo identifikátora:

Adresa trvalého pobytu

Štát:
 Obec:
 Ulica:
 Okres:
 PSČ:
 Súpisné a orientačné číslo: /
 Priezvisko otca:
 Meno otca:
 Rodné priezvisko matky:
 Meno matky:
 Priezvisko matky:

Žiadam o apostiliaciu výpisu z RT
 Žiadam o konzulárnu superlegalizáciu výpisu z RT

Údaje tretej osoby, ktoré bude odovzdávaný výpis z RT

Fyzická osoba
 Zastupiteľský úrad

Fyzická osoba

Meno: *
 PRIDAŤ
 Priezvisko: *
 PRIDAŤ
Adresa

Štát:
 Obec:
 Ulica:
 Okres:
 PSČ:
 Súpisné a orientačné číslo: /
 Typ telefónneho čísla:
 Telefónne číslo:
 Druh dokladu:
 Číslo dokladu:

Obrázok 67: Formulár - Žiadosť o výpis registra trestov

Pre úspešné vyplnenie elektronického formulára je potrebné zadať nasledovné povinné polia pre časti:

- Kontaktné informácie žiadateľa – viac informácií v kapitole [Vyplnenie skupiny Kontaktné informácie žiadateľa](#)
- Údaje o žiadateľovi
 - Meno, Priezvisko
 - Dátum a miesto narodenia
 - Platný identifikačný doklad SR
 - Adresa trvalého pobytu
 - Priezvisko otca
 - Meno otca
 - Meno matky
 - Priezvisko matky

Po vyplnení elektronického formulára pokračujte stlačením tlačidla „Pokračovať“.

Detailnejšie informácie pre prácu s elektronickým formulárom nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) a [Základné funkcionality vyplňania formulárov](#).

Odporeúčanie: Priebežne ukladajte rozpracovaný elektronický formulár.

Pridanie elektronickej prílohy

Na stránke „Úprava eformulára a pridanie príloh“ priložte všetky potrebné elektronické prílohy, ktoré sú vyžadované pre dané elektronické podanie. Príloha sa pridáva pomocou tlačidla „Pridať prílohu“. Pre pokračovanie na ďalší procesný krok stlačte tlačidlo „Ďalej“.

Detailný popis priloženia elektronických príloh je uvedený v kapitole [Pridanie príloh k podaniu](#).

Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia

V prípade vyplnenia elektronického formuláru sú zobrazené súhrnné informácie z elektronického formulára. Po skontrolovaní údajov pokračujte na ďalší procesný krok pomocou tlačidla „Rezervovať stretnutie“.

1) Popis služby	2) Vyplnenie eformuliara	3) Úprava eformuliara a pridanie príloh	4) Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia	5) Odoslanie
-----------------	--------------------------	---	---	--------------

Pre rezerváciu stretnutia zvolte tlačidlo "Rezervovať stretnutie". Tlačidlom "Späť" sa vrárite o jeden krok späť.

Zastupiteľský úrad: HAAG - Holandsko

Mená: Peter

Priezvisko: Testováč

Telefónne číslo: Mobil +421991123456

Email: petertestovac@email.sk

Kontaktná adresa: Hagg street 1, Haag, 12345, Holandské královstvo

Späť **Rezervovať stretnutie**

Obrázok 68: Kontaktné informácie žiadateľa

Rezervácia stretnutia

V uvedenom procesnom kroku je potrebné zvoliť:

- Dátum rezervácie stretnutia
- Voľné „Okienko“ a čas stretnutia

Pri každom dni je zobrazená informácia o počte volných miest v daný deň. Používateľ sa môže presúvať po mesiacoch pomocou tlačidiel „Predchádzajúci mesiac“ a „Nasledujúci mesiac“. Výberom konkrétneho dňa v mesiaci systém zobrazí detail daného dňa so zoznamom okienok a ich prislúchajúcich časových slotov.

Detailné informácie pre rezerváciu stretnutia sú uvedené v kapitole - [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#)

Odosanie podania

Vo finálnej časti pre Odosanie podania sú zobrazené základné súhrnné informácie o elektronickom podaní:

- Vyplnený elektronický formulár
- Podpísaný elektronický formulár
- Zoznam elektronických príloh
- Zastupiteľský úrad – kde bude doručená žiadosť a rezervované stretnutie
- Kontaktné informácie žiadateľa
- Informácia o dátume a čase rezervovaného stretnutia

Na spodnej časti sa nachádza obrázková „Captcha“. Znaky z vygenerovaného náhodného obrázku je potrebné opísť, resp. zadať do textového poľa pod obrázkom. Po správnom vložení sa pokračuje stlačením tlačidla „Potvrdiť a odoslať“.

O úspešnom odoslaní podania je zobrazené dialógové okno s priradeným identifikátorom žiadosti. Uvedený identifikátor žiadosti môžete použiť pre overenie stavu podania.

Detailné informácie o finalizácii a odoslaní podania nájdete v kapitole - [Odosanie podania](#).

Poznámka: Po odoslaní podania, resp. rezervácie stretnutia na ZÚ SR, je potrebná aktivácia stretnutia uvedenej rezervácie pomocou prijatej správy (e-mail, e-Desk) kliknutím na aktivačný link stretnutia.

Po prijatí Vami odosланého podania na ZÚ SR nasleduje vnútorné spracovanie vecne príslušným pracovníkom ZÚ SR. V prípade potreby Vás môže ZÚ SR vyzvať na doplnenie podania.

Nezabudnite prieť na rezervované stretnutie načas.

Postup pri identifikovaných technických problémov počas podania a ich možnosti riešenia

- V prípade, že ste prihlásený pomocou eID karty a pracujete s elektronickým formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit na prihlásenie (tzv. Time-out) a budete odhlásený:
 - Opäťovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
 - Zopakujte vytvorenie podania využitím funkcionality načítania rozpracovaného elektronického formulára.
- Strata zabezpečeného spojenia s webovým serverom:
 - Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku

	<ul style="list-style-type: none"> • Číselníky vo formulároch sú prázdne: <ul style="list-style-type: none"> ○ Počkajte niekoľko sekúnd pre ich načítanie (môže to chvíľku trvať) ○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku ○ Skontrolujte verziu Vášho prehliadača. Zoznam a verzie podporovaných prehliadačov sa nachádza v kapitole 5 Začíname časť Podporované prehliadače. <p>V prípade, ak technické problémy pretrvávajú nadalej, kontaktujte správcu informačného systému. Pre identifikáciu technických problémov zašlite nasledovné základné informácie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typ a verzia použitého webového prehliadača • Dátum a čas výskytu technických problémov • „Screenshot“ obrazovky
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Súvisiace služby:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informovanie sa o stave podania, ktoré je riešené Ministerstvom zahraničných vecí Slovenskej republiky <p>Prílohy:</p> <p>Pre úspešné vybavenie služby sú potrebné nasledovné doklady (pre jednotlivé alternatívy):</p> <p>A. Ak podáva občan SR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Platný občiansky preukaz - originál, nie úradne overenú kópiu a na vyzvanie zastupiteľského úradu aj rodný list <p>B. Ak podáva splnomocnenec a zastupuje občana SR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Za seba, platný občiansky preukaz - originál, nie úradne overenú kópiu • Úradne overené splnomocnenie (notárom alebo iným príslušným orgánom) - originál, nie staršie ako 30 dní, ktoré sa pripája k žiadosti • Platný občiansky preukaz splnomocniteľa - originál, nie úradne overenú kópiu. <p>C. Ak podáva splnomocnenec a zastupuje cudzinca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Za seba, platný občiansky preukaz - originál, nie úradne overenú kópiu • Úradne overené splnomocnenie (notárom alebo iným príslušným orgánom) - originál, nie staršie ako 30 dní, ktoré sa pripája k žiadosti • Platný originál cestovného dokladu – pasu splnomocniteľa, nie úradne overenú kópiu • Rodný list splnomocniteľa preložený do slovenského jazyka úradným znalcom - prekladateľom (zoznamy prekladateľov sú uvedené na každom súde, resp. v JASPI) <p>D. Splnomocnený je cudzinec, zastupuje občana SR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Za seba, platný cestovný doklad (pas) - originál, nie úradne overenú kópiu • Úradne overené splnomocnenie (notárom alebo iným príslušným orgánom) – originál, nie staršie ako 30 dní, ktoré sa pripája k žiadosti • Platný občiansky preukaz splnomocniteľa - originál, nie úradne overenú kópiu <p>E. Splnomocnený je cudzinec, zastupuje cudzinca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Za seba, platný cestovný doklad (pas) - originál, nie úradne overenú kópiu

6.1.11 Vydanie občianskeho preukazu v zahraničí

7.1 Názov elektronických služby:	<i>Inicovanie konania voči inštitúcii verejnej správy v Slovenskej republike zo zahraničia – Vydanie občianskeho preukazu v zahraničí</i>
7.2 Používateľ a elektronické služby:	<i>Občan Slovenskej republiky</i>
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p><i>K službe je možné pristúpiť prostredníctvom vlastného portálu MZVaEZ SR alebo cez ÚPVS prostredníctvom „Lokátora služieb“.</i></p> <p><i>Vlastný portál MZVaEZ SR:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Zadanie URL do prehliadača – https://www.mzv.sk</i> • <i>Výber z horného menu -> „Cestovanie a konzulárne info“</i> • <i>Výber z ľavého menu -> „Elektronické služby“ -> „Podanie žiadostí“</i> • <i>Zobrazí sa zoznam elektronických služieb</i> • <i>Zvoliť elektronickú službu: „Vydanie občianskeho preukazu v zahraničí“ pomocou odkazu „Prejsť k službe“</i> <p style="text-align: center;"><small><i>Vydávanie občianskeho preukazu v zahraničí</i> Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o vydanie občianskeho preukazu príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky na ktorom si žiadateľ rezervuje stretnutie pre vybavenie žiadosti vzhľadom na krajinu v ktorej sa občan nachádza. Prejsť k službe</small></p> <p><i>Presná lokalizácia na vlastnom portáli MZVaEZ SR: https://www.mzv.sk/externalesmzvportlet?eGovCode=%27OP%27</i></p> <p><i>Prístup prostredníctvom ÚPVS www.slovensko.sk. Stlačiť ikonku „Nájšť službu“.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“</i> ○ <i>kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Vydanie občianskeho preukazu v zahraničí“, resp. časť jej názvu</i> ○ <i>Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“.</i> • <i>V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Po stlačení tlačidla sa vykoná presmerovanie na presnú lokalizáciu na vlastný portál MZVaEZ SR.</i> <p><i>Viac informácií ohľadne vyhľadávania služieb na ÚPVS nájdete v kapitole Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk.</i></p> <p><i>Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.12.2015. Služba je dostupná 24 hod. denne.</i></p>
7.4 Odkaz na video	<i>Nie je dostupný pre túto službu.</i>

príp. audio návod:	
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Detail elektronickej služby</p> <p>Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o občiansky preukaz príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky, na ktorom si žiadateľ rezervuje stretnutie pre vybavenie žiadosti vzhľadom na krajinu, v ktorej sa občan nachádza – zoznam zastupiteľských úradov http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/slovenske_zastupitelstva/vsetky_zastupitelstva. Výstupom služby je odovzdanie občianskeho preukazu občanovi Slovenskej republiky v zahraničí. V prípade použitia eID karty prebieha komunikácia s občanom prostredníctvom eDesk schránky, vďaka čomu sa urýchli proces podania žiadosti a výrazne sa zníži riziko, že žiadateľ pri podávaní žiadosti musí prísť na zastupiteľský úrad viackrát. Službu je však možné využiť aj bez použitia eID karty. Zaručený elektronický podpis občana sa pre spracovania elektronického formulára nevyžaduje.</p> <p>Služba je spoplatnená na zastupiteľskom úrade. Výška poplatku je definovaná príslušným zastupiteľským úradom v lokálnej mene podľa krajiny, kde zastupiteľský úrad sídli. Aktuálny sadzobník poplatkov nájdete tu http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/konzularne_sluzby/konzularne_poplatky.</p> <p>Bližšie informácie o poplatkoch pre jednotlivé zastupiteľské úrady nájdete na stránkach jednotlivých zastupiteľských úradov.</p> <p>Žiadosť o vydávanie občianskeho preukazu v zahraničí podáva občan Slovenskej republiky, ktorý má trvalý pobyt v Slovenskej republike a je držiteľom občianskeho preukazu, ktorý bol vydaný po 1. júli 2008 (formát EU). Za občana, ktorý bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, podáva žiadosť jeho opatrník.</p> <p>V prípade straty alebo odcudzenia dokladu je potrebné nahlásiť stratu/odcudzenie dokladu na miestnom policajnom zbere. Po príchode na územie SR ste povinný podľa zákona o dokladoch nahlásiť stratu/odcudzenie na Policajnom zbere Slovenskej republiky.</p> <p>Predpokladom pred pristúpením k elektronickej službe je oboznámenie sa s kapitolou 5 Začíname.</p> <p>Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby</p> <p><u>Autentifikovaný:</u></p> <p>Ak chcete pristúpiť k službe ako autentifikovaný používateľ, prihláste sa na webový portál. Detailný popis pre prihlásenie je v kapitole Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty. V prípade využitia autentifikácie bude komunikácia prebiehať cez ÚPVS a Váš eDesk (aj odoslané podanie bude uložené do Vašej schránky ako odoslané podanie).</p> <p><u>Poznámka:</u> Je požadované mať aktivovanú schránku na doručovanie.</p> <p><u>Neautentifikovaný:</u></p> <p>V prípade, ak využijete službu ako neautentifikovaný občan, nie je potrebné vykonať prihlásenie na webový portál. Komunikácia bude prebiehať primárne pomocou e-mailov (odoslané podanie nebude zasланé na Váš e-mail).</p> <p>Výber služby</p> <p>Občan pristúpi k službe podľa možností uvedených v časti „Možnosti prístupu k službe“. Detailný popis jednotlivých krokov je popísaný v kapitole Výber elektronickej služby.</p>

Zobrazia sa detailné informácie o elektronickej službe - [Obrázok 10: Detailné informácie o elektronickej službe](#).

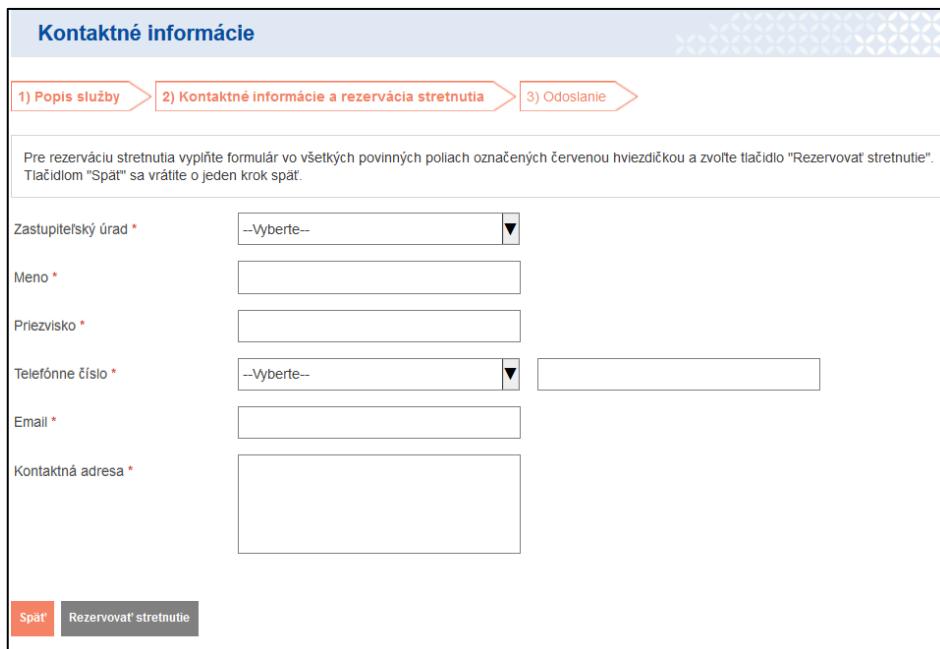
Možnosti pokračovania v elektronickej službe:

- Vyplnenie elektronického formulára
- Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Odporučaným krokom je vyplnenie elektronického formulára. Vyplnením elektronického formulára minimalizujete čas potrebný na vybavenie žiadosti počas stretnutia s pracovníkom príslušného ZÚ SR. Zároveň zodpovedný pracovník ZÚ SR môže skontrolovať vyplňený elektronický formulár (a priložené prílohy). V prípade potreby Vás môže pred stretnutím informovať napr. o potrebe predloženia dodatočných dokladov pre úspešné vybavenie služby. Zároveň na základe uvedenej informácie sa môžete rozhodnúť o prípadnom posunutí termínu stretnutia na ZÚ SR. Uvedenými krokmi sa minimalizuje potreba opäťovej návštevy ZÚ SR.

Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Pri výbere uvedenej možnosti budete presmerovaný na zadanie kontaktných informácií:



Kontaktné informácie

1) Popis služby 2) Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia 3) Odoslanie

Pre rezerváciu stretnutia vyplňte formulár vo všetkých povinných poliach označených červenou hviezdičkou a zvoľte tlačidlo "Rezervovať stretnutie". Tlačidlom "Späť" sa vrárite o jeden krok späť.

Zastupiteľský úrad *

Meno *

Priezvisko *

Telefónne číslo *

Email *

Kontaktná adresa *

Spat Rezervovať stretnutie

Obrázok 69: Kontaktné informácie

Pre správne vyplnenie uvedeného formulára je povinné vyplniť všetky povinné polia:

- Zastupiteľský úrad – vyberte zo zoznamu číselníkov, na ktorom plánujete rezervovať stretnutie
- Meno – Meno žiadateľa
- Priezvisko – Priezvisko žiadateľa
- Telefónne číslo – vyberte zo zoznamu druh telefónneho kontaktu a do voľného textového poľa vpište telefónne číslo (medzinárodný formát +XYZxxxxyyyy)
- Email – e-mailová adresa, kde bude zaslaná aj aktivačná linka na stretnutie



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

- Kontaktná adresa – napište adresu, kde Vás v prípade potreby môže ZÚ SR kontaktovať

Po zadaní údajov pokračuje stlačením tlačidla „Rezervovať stretnutie“. Procesne sa pokračuje tak, ako je to uvedené v kapitole [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#).

Vyplnenie elektronického formulára

Po voľbe „Vyplnenie elektronického formulára“ sa zobrazí možnosť vyplnenia elektronického formulára alebo načítanie rozpracovaného elektronického formulára. Detailné informácie nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) v časti [5 Začíname](#).

Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležitostí Slovenskej republiky

Žiadosť o občiansky preukaz

Kontaktné informácie žiadateľa

Odoslať na zastupiteľský úrad *	<input type="text"/>	<small>i</small>			
Meno *	<input type="text"/>	Priezvisko *	<input type="text"/>		
E-mail *	<input type="text"/>	<small>i</small>			
Typ telefónneho čísla *	<input type="text"/>	<small>i</small>	Telefónne číslo *	<input type="text"/>	<small>i</small>
Štát *	<input type="text"/>	Obec *	<input type="text"/>	<small>i</small>	
Ulica *	<input type="text"/>	Súpisné * a orientačné číslo	<input type="text"/> / <input type="text"/>		
PSČ *	<input type="text"/>	Časť budovy	<input type="text"/>	<small>i</small>	

Označte v prípade, že formulár vypĺňa zákonný zástupca alebo splynomoocnená osoba

Informácie o žiadateľovi

Titul pred menom	<input type="text"/>	Titul za menom	<input type="text"/>
PRIIDAŤ	PRIIDAŤ		
Meno *	<input type="text"/>	Priezvisko *	<input type="text"/>
Rodné priezvisko	<input type="text"/>	Pohlavie *	<input type="text"/>
Štátnej príslušnosť *	<input type="text"/>	Dôvod žiadosti *	<input type="text"/>
Číslo predchádzajúceho občanského preukazu	<input type="text"/>	Dátum vydania predchádzajúceho občanského preukazu	<input type="text"/>
Je právne spôsobilý? *	<input type="radio"/> Áno	<input type="radio"/> Nie	<small>i</small>

Dátum a miesto narodenia

Štát *	<input type="text"/>	Okres *	<input type="text"/>		
Obec *	<input type="text"/>	<small>i</small>	Dátum narodenia *	<input type="text"/>	<small>i</small>
Rodné číslo	<input type="text"/>	<small>i</small>	<input type="checkbox"/> Označte v prípade, že nemáte ešte pridelené rodné číslo		

Platný identifikačný doklad SR

Druh dokladu	<input type="text"/>	Číslo dokladu	<input type="text"/>
--------------	----------------------	---------------	----------------------

Adresa trvalého bydliska v SR

Štát *	<input type="text"/> Slovensko	Obec *	<input type="text"/>
Ulica *	<input type="text"/>	Súpisné * a orientačné číslo	<input type="text"/> / <input type="text"/>
PSČ *	<input type="text"/>	Časť budovy	<input type="text"/>

Je potrebný zákonný zástupca

Súhlas so spracovaním osobných údajov

Osobné údaje uvedené v tejto žiadosťi sú spracúvané v súlade s ustanoveniami zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v rozsahu a spôsobom, ktorý ustanovuje zákon č. 224/2006 Z. z. o občanských preukazoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Potvrdenie vyplnených údajov

Potvrdzujem správnosť vyplnených údajov

Potrebné doklady

UPOZORNENIE: Žiadosť o výhotovenie občanského preukazu prostredníctvom zastupiteľského úradu Slovenskej republiky môže byť prijatá iba za predpokladu, že žiadateľ už bol držiteľom občanského preukazu vydaného po 01.07.2008.

K žiadosti je potrebné priložiť nasledovné doklady:

- platný doklad totožnosti (cestovný pas alebo občiansky preukaz)
- rodny list Slovenskej republiky
- o prvý občiansky preukaz možno podať žiadosť len v Slovenskej republike
- doklad o strate/odcudzení doterajšieho občanského preukazu
- matričný doklad o zmene mena/priezviska vydaný v Slovenskej republike

Obrázok 70: Formulár - Žiadosť o občiansky preukaz

Pre úspešné vyplnenie elektronického formulára je potrebné zadať nasledovné povinné polia pre časti:

- Kontaktné informácie žiadateľa – viac informácií v kapitole [Vyplnenie skupiny Kontaktné informácie žiadateľa](#)
- Informácie o žiadateľovi
 - Meno, Priezvisko
 - Dátum a miesto narodenia
 - Platný identifikačný doklad SR
 - Adresa trvalého bydliska SR
 - Potvrdenie vyplnených údajov

Po vyplnení elektronického formulára pokračujte stlačením tlačidla „Pokračovať“.

Detailednejšie informácie pre prácu s elektronickým formulárom nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) a [Základné funkcionality vyplňania formulárov](#).

Odporučanie: Priebežne ukladajte rozpracovaný elektronický formulár.

Pridanie elektronickej prílohy

Na stránke „Úprava eformulára a pridanie príloh“ priložte všetky potrebné elektronické prílohy, ktoré sú vyžadované pre dané elektronické podanie. Príloha sa pridáva pomocou tlačidla „Pridať prílohu“. Pre pokračovanie na ďalší procesný krok stlačte tlačidlo „Ďalej“.

Detailný popis priloženia elektronických príloh je uvedený v kapitole [Pridanie príloh k podaniu](#).

Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia

V prípade vyplnenia elektronického formuláru sú zobrazené súhrnné informácie z elektronického formulára. Po skontrolovaní údajov pokračujte na ďalší procesný krok pomocou tlačidla „Rezervovať stretnutie“.

Pre rezerváciu stretnutia zvolte tlačidlo "Rezervovať stretnutie".
Tlačidlom "Späť" sa vrárite o jeden krok späť.

Zastupiteľský úrad	HAAG - Holandsko	
Meno	Peter	
Priezvisko	Testováč	
Telefónne číslo	Mobil	+421991123456
Email	peter.testovac@email.sk	
Kontaktná adresa	Hagg street 1, Haag, 12345, Holandské královstvo	

Späť **Rezervovať stretnutie**

Obrázok 71: Kontaktné informácie žiadateľa

Rezervácia stretnutia

V uvedenom procesnom kroku je potrebné zvolať:

- Dátum rezervácie stretnutia
- Voľné „Okienko“ a čas stretnutia

Pri každom dni je zobrazená informácia o počte voľných miest v daný deň. Používateľ sa môže presúvať po mesiacoch pomocou tlačidiel „Predchádzajúci mesiac“ a „Nasledujúci mesiac“. Výberom konkrétneho dňa v mesiaci systém zobrazí detail daného dňa so zoznamom okienok a ich prislúchajúcich časových slotov.

Detailné informácie pre rezerváciu stretnutia sú uvedené v kapitole - [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#)

Odosanie podania

Vo finálnej časti pre Odosanie podania sú zobrazené základné súhrnné informácie o elektronickom podaní:

- Vyplnený elektronický formulár
- Podpísaný elektronický formulár
- Zoznam elektronických príloh
- Zastupiteľský úrad – kde bude doručená žiadost a rezervované stretnutie
- Kontaktné informácie žiadateľa
- Informácia o dátume a čase rezervovaného stretnutia

Na spodnej časti sa nachádza obrázková „Captcha“. Znaky z vygenerovaného náhodného obrázku je potrebné opísť, resp. zadať do textového poľa pod obrázkom. Po správnom vložení sa pokračuje stlačením tlačidla „Potvrdiť a odoslať“.

O úspešnom odoslaní podania je zobrazené dialógové okno s priradeným identifikátorom žiadosti. Uvedený identifikátor žiadosti môžete použiť pre overenie stavu podania.

Detailné informácie o finalizácii a odoslaní podania nájdete v kapitole - [Odosanie podania](#).

Poznámka: Po odoslaní podania, resp. rezervácie stretnutia na ZÚ SR, je potrebná aktivácia stretnutia uvedenej rezervácie pomocou prijatej správy (e-mail, e-Desk) kliknutím na aktivačný link stretnutia.

Po prijatí Vami odosланého podania na ZÚ SR nasleduje vnútorné spracovanie vecne príslušným pracovníkom ZÚ SR. V prípade potreby Vás môže ZÚ SR vyzvať na doplnenie podania.

[Nezabudnite prísť na rezervované stretnutie načas.](#)

Postup pri identifikovaných technických problémov počas podania a ich možnosti riešenia

- V prípade, že ste prihlásený pomocou eID karty a pracujete s elektronickým formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit na prihlásenie (tzv. Time-out) a budete odhlásený:
 - Opäťovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
 - Zopakujte vytvorenie podania využitím funkcionality načítania rozpracovaného elektronického formulára.
- Strata zabezpečeného spojenia s webovým serverom:
 - Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku
- Číselníky vo formulároch sú prázdne:
 - Počkajte niekoľko sekúnd pre ich načítanie (môže to chvíľku trvať)
 - Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKÉJ REPUBLIKY



Európska únia

	<ul style="list-style-type: none">○ Skontrolujte verziu Vášho prehliadača. Zoznam a verzie podporovaných prehliadačov sa nachádza v kapitole 5 Začíname časť Podporované prehliadače. <p>V prípade, ak technické problémy pretrvávajú nadalej, kontaktujte správcu informačného systému. Pre identifikáciu technických problémov zašlite nasledovné základné informácie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Typ a verzia použitého webového prehliadača• Dátum a čas výskytu technických problémov• „Screenshot“ obrazovky
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Súvisiace služby:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informovanie sa o stave podania, ktoré je riešené Ministerstvom zahraničných vecí Slovenskej republiky <p>Prílohy:</p> <p>Pre úspešné vybavenie služby sú potrebné nasledovné doklady:</p> <ul style="list-style-type: none">• platný doklad totožnosti (cestovný pas alebo občiansky preukaz)• rodný list Slovenskej republiky• o prvý občiansky preukaz možno podať žiadost' len v Slovenskej republike• doklad o strate/odcudzení doterajšieho občianskeho preukazu• matričný doklad o zmene mena/priezviska vydaný v Slovenskej republike <p>Lehota na vystavenie občianskeho preukazu je 30 dní. Do tejto lehoty nie je započítané doručenie na zastupiteľský úrad.</p>

6.1.12 Vydanie vodičského preukazu v zahraničí

7.1 Názov elektronických služby:	<i>Inicovanie konania voči inštitúcii verejnej správy v Slovenskej republike zo zahraničia – Vydanie vodičského preukazu v zahraničí</i>
7.2 Používatelia a elektronické služby:	<i>Občan Slovenskej republiky</i>
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p><i>K službe je možné pristúpiť prostredníctvom vlastného portálu MZVaEZ SR alebo cez ÚPVS prostredníctvom „Lokátora služieb“.</i></p> <p><i>Vlastný portál MZVaEZ SR:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Zadanie URL do prehliadača – https://www.mzv.sk</i> • <i>Výber z horného menu -> „Cestovanie a konzulárne info“</i> • <i>Výber z ľavého menu -> „Elektronické služby“ -> „Podanie žiadostí“</i> • <i>Zobrazí sa zoznam elektronických služieb</i> • <i>Zvoliť elektronickú službu: „Vydanie vodičského preukazu v zahraničí“ pomocou odkazu „Prejsť k službe“</i> <p>Vydanie vodičského preukazu v zahraničí Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o vydanie vodičského preukazu príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky, na ktorom si žiadateľ rezervuje stretnutie pre vybavenie žiadosti vzhľadom na krajinu v ktorej sa občan nachádza. Prejsť k službe</p> <p><i>Presná lokalizácia na vlastnom portáli MZVaEZ SR: https://www.mzv.sk/externalesmzvportlet?eGovCode=%27VP%27</i></p> <p><i>Prístup prostredníctvom ÚPVS www.slovensko.sk. Stlačiť ikonku „Nájšť službu“.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Vyhľadávanie kritéria naplniť nasledovne:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>kritérium „Názov inštitúcie alebo úrad“ vložiť „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“</i> ○ <i>kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Vydanie vodičského preukazu v zahraničí“, resp. časť jej názvu</i> ○ <i>Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“.</i> • <i>V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Po stlačení tlačidla sa vykoná presmerovanie na presnú lokalizáciu na vlastný portál MZVaEZ SR.</i> <p><i>Viac informácií ohľadne vyhľadávania služieb na ÚPVS nájdete v kapitole Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk.</i></p> <p><i>Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.12.2015. Služba je dostupná 24 hod. denne.</i></p>
7.4 Odkaz na video	<i>Nie je dostupný pre túto službu.</i>

príp. audio návod:	
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Detail elektronickej služby</p> <p>Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky v zahraničí, ktorým bol v minulosti vydaný vodičský preukaz v SR a majú trvalý pobyt na území SR. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o vodičský preukaz príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky, na ktorom si žiadateľ rezervuje stretnutie pre vybavenie žiadosti vzhľadom na krajinu, v ktorej sa občan nachádza – zoznam zastupiteľských úradov – http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/slovenske_zastupitelstva/vsetky_zastupitelstva. Výstupom služby je odovzdanie vodičského preukazu občanovi Slovenskej republiky v zahraničí. V prípade použitia eID karty prebieha komunikácia s občanom prostredníctvom eDesk schránky, vďaka čomu sa urýchli proces podania žiadosti a výrazne sa zníži riziko, že žiadateľ pri podávaní žiadosti musí prísť na zastupiteľský úrad viackrát. Službu je však možné využiť aj bez použitia eID karty. Zaručený elektronický podpis občana sa pre spracovanie elektronickej formulára nevyžaduje.</p> <p>Služba je spoplatnená na zastupiteľskom úrade. Výška poplatku je definovaná príslušným zastupiteľským úradom v lokálnej mene podľa krajiny, kde zastupiteľský úrad sídli. Aktuálny sadzobník poplatkov nájdete tu http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/konzularne_sluzby/konzularne_poplatky.</p> <p>Bližšie informácie o poplatkoch pre jednotlivé zastupiteľské úrady nájdete na stránkach jednotlivých zastupiteľských úradov.</p> <p>Žiadosť o vodičský preukaz podáva občan Slovenskej republiky, ktorý má trvalý pobyt v Slovenskej republike a bol mu v minulosti vydaný vodičský preukaz.</p> <p>V prípade straty alebo odcudzenia dokladu je potrebné nahlásiť stratu/odcudzenie dokladu na miestnom policajnom zbere. Po príchode na územie SR ste povinný podľa zákona o dokladoch nahlásiť stratu/odcudzenie na Policajnom zbere Slovenskej republiky.</p> <p>Predpokladom pred pristúpením k elektronickej službe je oboznámenie sa s kapitolou 5 Začíname.</p> <p>Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby</p> <p><u>Autentifikovaný:</u></p> <p>Ak chcete pristúpiť k službe ako autentifikovaný používateľ, prihláste sa na webový portál. Detailný popis pre prihlásenie je v kapitole Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty. V prípade využitia autentifikácie bude komunikácia prebiehať cez ÚPVS a Váš eDesk (aj odoslané podanie bude uložené do Vašej schránky ako odoslané podanie).</p> <p><u>Poznámka:</u> Je požadované mať aktivovanú schránku na doručovanie.</p> <p><u>Neautentifikovaný:</u></p> <p>V prípade, ak využijete službu ako neautentifikovaný občan, nie je potrebné vykonať prihlásenie na webový portál. Komunikácia bude prebiehať primárne pomocou e-mailov (odoslané podanie nebude zasланé na Váš e-mail).</p> <p>Výber služby</p> <p>Občan pristúpi k službe podľa možností uvedených v časti „Možnosti prístupu k službe“. Detailný popis jednotlivých krokov je popísaný v kapitole Výber elektronickej služby.</p>

Zobrazia sa detailné informácie o elektronickej službe - [Obrázok 10: Detailné informácie o elektronickej službe.](#)

Možnosti pokračovania v elektronickej službe:

- Vyplnenie elektronického formulára
- Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Odporúčaným krokom je vyplnenie elektronického formulára. Vyplnením elektronického formulára minimalizujete čas potrebný na vybavenie žiadosti počas stretnutia s pracovníkom príslušného ZÚ SR. Zároveň zodpovedný pracovník ZÚ SR môže skontrolovať vyplňený elektronický formulár (a priložené prílohy). V prípade potreby Vás môže pred stretnutím informovať napr. o potrebe predloženia dodatočných dokladov pre úspešné vybavenie služby. Zároveň na základe uvedenej informácie sa môžete rozhodnúť o prípadnom posunutí termínu stretnutia na ZÚ SR. Uvedenými krokmi sa minimalizuje potreba opäťovej návštevy ZÚ SR.

Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Pri výbere uvedenej možnosti budete presmerovaný na zadanie kontaktných informácií:

Kontaktné informácie

1) Popis služby > 2) Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia > 3) Odoslanie

Pre rezerváciu stretnutia vyplňte formulár vo všetkých povinných poliach označených červenou hviezdičkou a zvoľte tlačidlo "Rezervovať stretnutie". Tlačidlom "Späť" sa vrárite o jeden krok späť.

Zastupiteľský úrad *

Meno *

Priezvisko *

Telefónne číslo *

Email *

Kontaktná adresa *

Späť Rezervovať stretnutie

Obrázok 72: Kontaktné informácie

Pre správne vyplnenie uvedeného formulára je povinné vyplniť všetky povinné polia:

- Zastupiteľský úrad – vyberte zo zoznamu číselníkov, na ktorom plánujete rezervovať stretnutie
- Meno – Meno žiadateľa
- Priezvisko – Priezvisko žiadateľa
- Telefónne číslo – vyberte zo zoznamu druh telefónneho kontaktu a do voľného textového poľa vpište telefónne číslo (medzinárodný formát +XYZxxxxyyyy)
- Email – e-mailová adresa, kde bude zaslaná aj aktivačná linka na stretnutie



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

- Kontaktná adresa – napište adresu, kde Vás v prípade potreby môže ZÚ SR kontaktovať

Po zadaní údajov pokračuje stlačením tlačidla „Rezervovať stretnutie“. Procesne sa pokračuje tak ako je to uvedené v kapitole [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#).

Vyplnenie elektronického formulára

Po voľbe „Vyplnenie elektronického formulára“ sa zobrazí možnosť vyplnenia elektronického formulára alebo načítanie rozpracovaného elektronického formulára. Detailné informácie nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) v časti [5 Začíname](#).

Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležitostí Slovenskej republiky

Žiadosť o vodičský preukaz

Kontaktné informácie žiadateľa

Odoslať na zastupiteľský úrad *	<input type="text"/>	<small>i</small>			
Meno *	<input type="text"/>	Priezvisko *	<input type="text"/>		
E-mail *	<input type="text"/>	<small>i</small>			
Typ telefónneho čísla *	<input type="text"/>	<small>i</small>	Telefónne číslo *	<input type="text"/>	<small>i</small>
Štát *	<input type="text"/>	<small>i</small>	Obec *	<input type="text"/>	<small>i</small>
Ulica *	<input type="text"/>	Súpisné * a orientačné číslo	<input type="text"/> / <input type="text"/>		
PSČ *	<input type="text"/>	Časť budovy	<input type="text"/>	<small>i</small>	

Informácie o žiadateľovi

Titul pred menom	<input type="text"/>	Titul za menom	<input type="text"/>		
PRIDAŤ	PRIDAŤ				
Meno *	<input type="text"/>	Priezvisko *	<input type="text"/>		
Rodné priezvisko	<input type="text"/>	Pohlavie *	<input type="text"/>		
Štátnej príslušnosť *	<input type="text"/>	Dôvod žiadosti *	<input type="text"/>		
Číslo predchádzajúceho VP *	<input type="text"/>	<small>i</small>	Dátum vydania predchádzajúceho VP	<input type="text"/>	<small>i</small>

Dátum a miesto narodenia

Štát *	<input type="text"/>	Okres *	<input type="text"/>		
Obec *	<input type="text"/>	<small>i</small>	Dátum narodenia *	<input type="text"/>	<small>i</small>
Rodné číslo *	<input type="text"/>	<small>i</small>	<input type="checkbox"/> Označte v prípade, že nemáte ešte pridelené rodné číslo		

Platný identifikačný doklad SR

Druh dokladu	<input type="text"/>	Číslo dokladu	<input type="text"/>	<small>i</small>
--------------	----------------------	---------------	----------------------	------------------

Adresa trvalého bydliska v SR i

Štát *	<input type="text"/> Slovensko	Obec *	<input type="text"/>
Ulica *	<input type="text"/>	Súpisné * a orientačné číslo	<input type="text"/> / <input type="text"/>
PSČ *	<input type="text"/>	Časť budovy	<input type="text"/>

Čestné vyhlásenie k trvalému pobytu

Čestne vyhlasujem, že adresu trvalého pobytu mám na území Slovenskej republiky.

Súhlas so spracovaním osobných údajov

Osobné údaje uvedené v tejto žiadosť sú spracúvané v súlade s ustanoveniami zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v rozsahu a spôsobom, ktorý ustanovuje zákon č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Potvrdenie vyplňených údajov

Potvrdzujem správnosť vyplňených údajov.

Potrebné doklady

K žiadosti je potrebné priložiť nasledovné doklady:

- platný doklad totožnosti (cestovný pas alebo občiansky preukaz)
- platný vodičský preukaz v prípade výmeny vodičkého preukazu
- v prípade straty alebo odzudcovania doklad potvrdzujúci túto skutočnosť alebo čestné vyhlásenie
- doklad potvrdzujúci zmenu mena alebo priezviska
- v prípade žiadateľov, ktorí dosiahli vek 65 rokov, sa vyžaduje doklad o zdravotnej spôsobilosti vydaný v SR alebo príslušným zdravotníckym zariadením v zahraničí (opäť s predložením overením a úradným prekladom do slovenského jazyka)
- ak je žiadateľ držiteľom vodičského oprávnenia niektorého zo skupín C1, C1E, C, CE, D1, D1E, D alebo DE, je povinný k žiadosti o výmenu alebo obnovu preukazu vydaného pred 19. januárom 2013 predložiť aj platný doklad o zdravotnej spôsobilosti a platný doklad o psychickej spôsobilosti vydaný v SR

Obrázok 73: Formulár - Žiadosť o vodičský preukaz

Pre úspešné vyplnenie elektronického formulára je potrebné zadať nasledovné povinné polia pre časti:

- Kontaktné informácie žiadateľa – viac informácií v kapitole [Vyplnenie skupiny Kontaktné informácie žiadateľa](#)
- Informácie o žiadateľovi
 - Meno, Priezvisko
 - Dátum a miesto narodenia
 - Platný identifikačný doklad SR
 - Adresa trvalého bydliska v SR
- Čestné vyhlásenie k trvalému pobytu
- Potvrdenie vyplnených údajov

Po vyplnení elektronického formulára pokračujte stlačením tlačidla „Pokračovať“. Detailnejšie informácie pre prácu s elektronickým formulárom nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) a [Základné funkcionality vyplňania formulárov](#).

Odporučanie: Priebežne ukladajte rozpracovaný elektronický formulár.

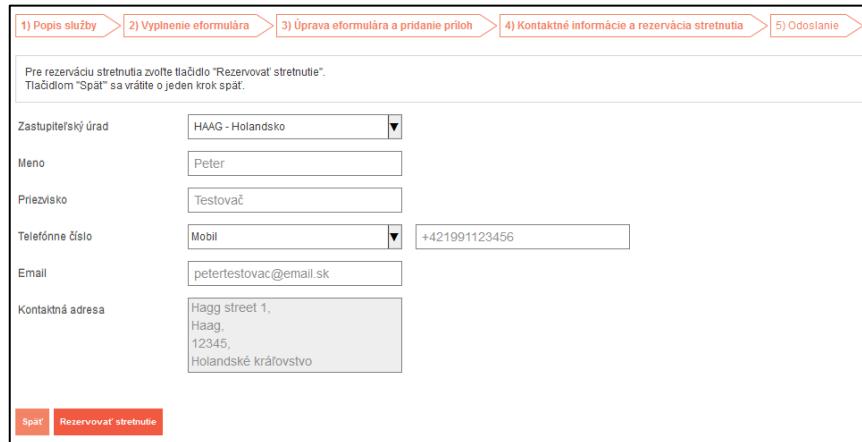
Pridanie elektronickej prílohy

Na stránke „Úprava eformulára a pridanie príloh“ priložte všetky potrebné elektronickej prílohy, ktoré sú vyžadované pre dané elektronickej podanie. Príloha sa pridáva pomocou tlačidla „Pridať prílohu“. Pre pokračovanie na ďalší procesný krok stlačte tlačidlo „Ďalej“.

Detailný popis priloženia elektronickej príloh je uvedený v kapitole [Pridanie príloh k podaniu](#).

Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia

V prípade vyplnenia elektronického formuláru sú zobrazené súhrnné informácie z elektronického formulára. Po skontrolovaní údajov pokračujte na ďalší procesný krok pomocou tlačidla „Rezervovať stretnutie“.



1) Popis služby 2) Vyplnenie eformulára 3) Úprava eformulára a pridanie príloh 4) Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia 5) Odoslanie

Pre rezerváciu stretnutia zvolte tlačidlo "Rezervovať stretnutie". Tlačidlom "Späť" sa vrárite o jeden krok späť.

Zastupiteľský úrad	HAAG - Holandsko
Meno	Peter
Priezvisko	Testováč
Telefónne číslo	Mobil +421991123456
Email	peter@testovac@email.sk
Kontaktná adresa	Hagg street 1, Haag, 12345, Holanské kráľovstvo

Späť **Rezervovať stretnutie**

Obrázok 74: Kontaktné informácie žiadateľa

Rezervácia stretnutia

V uvedenom procesnom kroku je potrebné zvolať:

- Dátum rezervácie stretnutia
- Voľné „Okienko“ a čas stretnutia

Pri každom dni je zobrazená informácia o počte volných miest v daný deň. Používateľ sa môže presúvať po mesiacoch pomocou tlačidiel „Predchádzajúci mesiac“ a „Nasledujúci mesiac“. Výberom konkrétneho dňa v mesiaci systém zobrazí detail daného dňa so zoznamom okienok a ich prislúchajúcich časových slotov.

Detailné informácie pre rezerváciu stretnutia sú uvedené v kapitole - [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#)

Odoslanie podania

Vo finálnej časti pre Odoslanie podania sú zobrazené základné súhrnné informácie o elektronickom podaní:

- Vyplňený elektronický formulár
- Podpisany elektronický formulár
- Zoznam elektronických príloh
- Zastupiteľský úrad – kde bude doručená žiadosť a rezervované stretnutie
- Kontaktné informácie žiadateľa
- Informácia o dátume a čase rezervovaného stretnutia

Na spodnej časti sa nachádza obrázková „Captcha“. Znaky z vygenerovaného náhodného obrázku je potrebné opísť, resp. zadať do textového poľa pod obrázkom. Po správnom vložení sa pokračuje stlačením tlačidla „Potvrdiť a odoslať“.

O úspešnom odoslaní podania je zobrazené dialógové okno s priradeným identifikátorom žiadosti. Uvedený identifikátor žiadosti môžete použiť pre overenie stavu podania.

Detailné informácie o finalizácii a odoslaní podania nájdete v kapitole - [Odoslanie podania](#).

Poznámka: Po odoslaní podania, resp. rezervácie stretnutia na ZÚ SR, je potrebná aktivácia stretnutia uvedenej rezervácie pomocou prijatej správy (e-mail, e-Desk) kliknutím na aktivačný link stretnutia.

Po prijatí Vami odosланého podania na ZÚ SR nasleduje vnútorné spracovanie vecne príslušným pracovníkom ZÚ SR. V prípade potreby Vás môže ZÚ SR vyzvať na doplnenie podania.

Nezabudnite prísť na rezervované stretnutie načas.

Postup pri identifikovaných technických problémov počas podania a ich možnosti riešenia

- V prípade, že ste prihlásený pomocou eID karty a pracujete s elektronickým formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit na prihlásenie (tzv. Time-out) a budete odhlásený:
 - Opäťovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
 - Zopakujte vytvorenie podania využitím funkcionality načítania rozpracovaného elektronického formulára.
- Strata zabezpečeného spojenia s webovým serverom:
 - Využiť funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku
- Číselníky vo formulároch sú prázdnne:
 - Počkajte niekoľko sekúnd pre ich načítanie (môže to chvíľku trvať)

	<ul style="list-style-type: none">○ <i>Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku</i>○ <i>Skontrolujte verziu Vášho prehliadača. Zoznam a verzie podporovaných prehliadačov sa nachádza v kapitole 5 Začíname časť Podporované prehliadače.</i> <p><i>V prípade, ak technické problémy pretrvávajú nadalej, kontaktujte správcu informačného systému. Pre identifikáciu technických problémov zašlite nasledovné základné informácie:</i></p> <ul style="list-style-type: none">● <i>Typ a verzia použitého webového prehliadača</i>● <i>Dátum a čas výskytu technických problémov</i>● <i>„Screenshot“ obrazovky</i>
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Súvisiace služby:</p> <ul style="list-style-type: none">● <i>Informovanie sa o stave podania, ktoré je riešené Ministerstvom zahraničných vecí Slovenskej republiky</i> <p>Prílohy:</p> <p>Pre úspešné vybavenie služby sú potrebné nasledovné doklady:</p> <ul style="list-style-type: none">● <i>platný doklad totožnosti (cestovný pas alebo občiansky preukaz)</i>● <i>platný vodičský preukaz v prípade výmeny vodičského preukazu</i>● <i>v prípade straty alebo odcudzenia doklad potvrdzujúci túto skutočnosť alebo čestné prehlásenie</i>● <i>doklad potvrdzujúci zmenu mena alebo priezviska</i>● <i>v prípade žiadateľov, ktorí dovršili vek 65 rokov, sa vyžaduje doklad o zdravotnej spôsobilosti vydaný v SR alebo príslušným zdravotným zariadením v zahraničí (opatrený predpísaným overením a úradným prekladom do slovenského jazyka)</i>● <i>ak je žiadateľ držiteľom vodičského oprávnenia niektoré zo skupín C1, C1E, C, CE, D1, D1E, D alebo DE, je povinný k žiadosti o výmenu alebo obnovu preukazu vydaného pred 19. januárom 2013 predložiť aj platný doklad o zdravotnej spôsobilosti a platný doklad o psychickej spôsobilosti vydaný v SR</i>

6.2 Vybašovanie náhradných cestovných dokladov

6.2.1 Vybašovanie náhradných cestovných dokladov

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p> <p>7.2 Používateľ a elektronickej služby:</p> <p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>Vybašovanie náhradných cestovných dokladov – Žiadosť o náhradný cestovný doklad</p> <p>Občan Slovenskej republiky</p> <p>K službe je možné pristúpiť prostredníctvom vlastného portálu MZVaEZ SR alebo cez ÚPVS prostredníctvom „Lokátora služieb“.</p> <p>Vlastný portál MZVaEZ SR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zadanie URL do prehliadača – https://www.mzv.sk • Výber z horného menu -> „Cestovanie a konzulárne info“ • Výber z ľavého menu -> „Elektronické služby“ -> „Podanie žiadostí“ • Zobrazí sa zoznam elektronických služieb • Zvoliť elektronickú službu: „Vybašovanie náhradných cestovných dokladov“ pomocou odkazu „Prejsť k službe“ <p>Vybašovanie náhradných cestovných dokladov</p> <p>Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o náhradný cestovný doklad (NCD) príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky, na ktorom si žiadateľ rezervuje stretnutie pre vybavenie žiadosti vzhľadom na krajinu v ktorej sa občan nachádza. Prejsť k službe</p> <p>Presná lokalizácia na vlastnom portáli MZVaEZ SR: https://www.mzv.sk/externalesmzvportlet?eGovCode=%27ND%27</p> <p>Prístup prostredníctvom ÚPVS www.slovensko.sk. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vyhľadávanie kritéria naplniť nasledovne: <ul style="list-style-type: none"> ○ kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“ ○ kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Vybašovanie náhradných cestovných dokladov“, resp. časť jej názvu ○ Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“. • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Po stlačení tlačidla sa vykoná presmerovanie na presnú lokalizáciu na vlastný portál MZVaEZ SR. <p>Viac informácií ohľadne vyhľadávania služieb na ÚPVS nájdete v kapitole Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk.</p> <p>Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.12.2015. Služba je dostupná 24 hod. denne.</p>
---	---

7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Nie je dostupný pre túto službu.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Detail elektronickej služby</p> <p>Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o náhradný cestovný doklad (NCD) príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky, na ktorom si žiadateľ rezervuje stretnutie pre vybavenie žiadosti vzhľadom na krajinu, v ktorej sa občan nachádza – zoznam zastupiteľských úradov - http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/slovenske_zastupitelstva/vsetky_zastupitelstva. Výstupom služby je odovzdanie NCD občanovi Slovenskej republiky v zahraničí. V prípade použitia eID karty prebieha komunikácia s občanom prostredníctvom eDesk schránky, vďaka čomu sa urýchli proces podania žiadosti a výrazne sa zníži riziko, že žiadateľ pri podávaní žiadosti musí prísť na zastupiteľský úrad viackrát. Službu je však možné využiť aj bez použitia eID karty. Zaručený elektronický podpis občana sa pre spracovania elektronického formulára nevyžaduje.</p> <p>Služba je spoplatnená na zastupiteľskom úrade. Výška poplatku je definovaná príslušným zastupiteľským úradom v lokálnej mene podľa krajiny, kde zastupiteľský úrad sídli. Aktuálny sadzobník poplatkov nájdete tu http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/konzularne_sluzby/konzularne_poplatky.</p> <p>Bližšie informácie o poplatkoch pre jednotlivé zastupiteľské úrady nájdete na stránkach jednotlivých zastupiteľských úradov.</p> <p>Žiadosť o NCD podáva občan Slovenskej republiky. V prípade, že občan dovrší vek 15 rokov, ale je mladší ako 18 rokov, je potrebné pripojiť k žiadosti o NCD súhlas zákonného zástupcu, inej fyzickej osobe než rodiča, ktorej je dieťa zverené do osobnej starostlivosti, pestúna, budúceho osvojiteľa, ak nie je nad dieťaťom nariadená ústavná starostlivosť, štatutárneho orgánu zariadenia na výkon – rozhodnutia súdu, poručníka alebo opatrovníka s ich osvedčeným podpisom. Za občana Slovenskej republiky mladšieho ako 15 rokov podáva žiadosť zákonný zástupca. V osobitných prípadoch možno výdať NCD pre dieťa do 15 rokov bez predloženia žiadosti zákonným zástupcom (ak dieťa v zahraničí sprevádzia iná dospelá osoba).</p> <p>Predpokladom pred pristúpením k elektronickej službe je oboznámenie sa s kapitolou 5 Začíname.</p> <p>Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby</p> <p><u>Autentifikovaný:</u></p> <p>Ak chcete pristúpiť k službe ako autentifikovaný používateľ, prihláste sa na webový portál. Detailný popis pre prihlásenie je v kapitole Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty. V prípade využitia autentifikácie bude komunikácia prebiehať cez ÚPVS a Váš eDesk (aj odoslané podanie bude uložené do Vašej schránky ako odoslané podanie). <u>Poznámka:</u> Je požadované mať aktivovanú schránku na doručovanie.</p> <p><u>Neautentifikovaný:</u></p> <p>V prípade, ak využijete službu ako neautentifikovaný občan, nie je potrebné vykonať prihlásenie na webový portál. Komunikácia bude prebiehať primárne pomocou e-mailov (odoslané podanie nebude zaslané na Váš e-mail).</p>

Výber služby

Občan pristúpi k službe podľa možností uvedených v časti „Možnosti prístupu k službe“. Detailný popis jednotlivých krokov je popísaný v kapitole [Výber elektronickej služby](#).

Zobrazia sa detailné informácie o elektronickej službe - [Obrázok 10: Detailné informácie o elektronickej službe](#).

Možnosti pokračovania v elektronickej službe:

- Vyplnenie elektronického formulára
- Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Odporúčaným krokom je vyplnenie elektronického formulára. Vyplnením elektronického formulára minimalizujete čas potrebný na vybavenie žiadosti počas stretnutia s pracovníkom príslušného ZÚ SR. Zároveň zodpovedný pracovník ZÚ SR môže skontrolovať vyplňený elektronický formulár (a priložené prílohy). V prípade potreby Vás môže pred stretnutím informovať napr. o potrebe predloženia dodatočných dokladov pre úspešné vybavenie služby. Zároveň na základe uvedenej informácie sa môžete rozhodnúť o prípadnom posunutí termínu stretnutia na ZÚ SR. Uvedenými krokmi sa minimalizuje potreba opäťovnej návštevy ZÚ SR.

Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Pri výbere uvedenej možnosti budete presmerovaný na zadanie kontaktných informácií:

Kontaktné informácie

1) Popis služby → 2) Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia → 3) Odoslanie

Pre rezerváciu stretnutia vyplňte formulár vo všetkých povinných polach označených červenou hviezdičkou a zvoľte tlačidlo "Rezervovať stretnutie". Tlačidlom "Späť" sa vrárite o jeden krok späť.

Zastupiteľský úrad *	--Vyberte--	
Meno *	<input type="text"/>	
Priezvisko *	<input type="text"/>	
Telefónne číslo *	--Vyberte--	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>	
Kontaktná adresa *	<input type="text"/>	

Späť **Rezervovať stretnutie**

Obrázok 75: Kontaktné informácie

Pre správne vyplnenie uvedeného formulára je povinné vyplniť všetky povinné polia:

- Zastupiteľský úrad – vyberte zo zoznamu číselníkov, na ktorom plánujete rezervovať stretnutie
- Meno – Meno žiadateľa
- Priezvisko – Priezvisko žiadateľa



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Európska únia

- *Telefónne číslo – vyberte zo zoznamu druh telefónneho kontaktu a do voľného textového poľa vpište telefónne číslo (medzinárodný formát +XYZxxxxx)*
- *Email – e-mailová adresa, kde bude zaslaná aj aktivačná linka na stretnutie*
- *Kontaktná adresa – napište adresu, kde Vás v prípade potreby môže ZÚ SR kontaktovať*

Po zadaní údajov pokračuje stlačením tlačidla „Rezervovať stretnutie“. Procesne sa pokračuje tak ako je uvedené v kapitole [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#).

Vyplnenie elektronického formulára

Po voľbe „Vyplnenie elektronického formulára“ sa zobrazí možnosť vyplnenia elektronického formulára alebo načítanie rozpracovaného elektronického formulára. Detailné informácie nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) v časti [5 Začíname](#).

**Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležostí Slovenskej republiky**

Žiadosť o náhradný cestovný doklad

Kontaktné informácie žiadateľa

Odoslať na zastupiteľský úrad *	<input type="text"/>	<small>i</small>			
Meno *	<input type="text"/>	Priezvisko *	<input type="text"/>		
E-mail *	<input type="text"/>	<small>i</small>			
Typ telefónneho čísla *	<input type="text"/>	<small>i</small>	Telefónne číslo *	<input type="text"/>	<small>i</small>
Štát *	<input type="text"/>	<small>i</small>	Obec *	<input type="text"/>	<small>i</small>
Ulica *	<input type="text"/>	<small>i</small>	Súpisné * a orientačné číslo	<input type="text"/> / <input type="text"/>	
PSČ *	<input type="text"/>	<small>i</small>	Časť budovy	<input type="text"/>	<small>i</small>

Označte v prípade, že formulár vyplňa zákonný zástupca alebo spinomocnená osoba

Informácie o žiadateľovi

Titul pred menom	<input type="text"/>	Titul za menom	<input type="text"/>
PRIIDAТЬ		PRIIDAТЬ	
Meno *	<input type="text"/>	Priezvisko *	<input type="text"/>
Rodné priezvisko	<input type="text"/>	Pohlavie *	<input type="text"/>
Štátnej príslušnosť *	<input type="text"/>	Dôvod žiadosti *	<input type="text"/>
Dátum plánovanej cesty do SR	<input type="text"/> <small>i</small>	Na cestu do/cez <input type="text"/>	

Dátum a miesto narodenia

Štát *	<input type="text"/>	Okres *	<input type="text"/>
Obec *	<input type="text"/> <small>i</small>	Dátum narodenia *	<input type="text"/> <small>i</small>
Rodné číslo	<input type="text"/> <small>i</small>	<input type="checkbox"/> Označte v prípade, že nemáte ešte pridelené rodné číslo	

Platný identifikačný doklad SR

Druh dokladu	<input type="text"/>	Číslo dokladu	<input type="text"/> <small>i</small>
--------------	----------------------	---------------	---------------------------------------

Adresa trvalého bydliska

Štát *	<input type="text"/>	Obec *	<input type="text"/> <small>i</small>
Ulica *	<input type="text"/>	Súpisné * a orientačné číslo	<input type="text"/> / <input type="text"/>
PSČ *	<input type="text"/>	Časť budovy	<input type="text"/> <small>i</small>

Je potrebný zákonný zástupca alebo spinomocnená osoba?

Súhlas so spracovaním osobných údajov

Osobné údaje uvedené v tejto žiadosti sú spracúvané v súlade s ustanoveniami zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v rozsahu a spôsobom, ktorý ustanovuje zákon č. 647/2007 Z. z. o cestovných dokladoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Potvrdenie vyplnených údajov

Potvrdzujem správnosť vyplnených údajov

Potrebné doklady

K žiadosti je potrebné priložiť nasledovné doklady:

- akýkoľvek doklad (aj po platnosti) kde je uvedené rodné číslo a fotografia žiadateľa (NCD sa vyhotovuje na počkanie)
- 2 farebné fotografie pasového formátu (ten istý negatív) v prípade, že si ich vyzádza zastupiteľský úrad
- ak je osoba mladšia ako 15 rokov, žiadosť podáva zákonný zástupca, ktorý je povinný sa preukázať dokladom totožnosti (nemusí byť platný) a rodinným listom mladistvého (nemusí byť vydaný v SR, ak dieťaťu ešte neboli vystavený slovenský rodinný list).

Obrázok 76: Formulár - Žiadosť o náhradný cestovný doklad

Pre úspešné vyplnenie elektronického formulára je potrebné zadať nasledovné povinné polia pre časti:

- Kontaktné informácie žiadateľa – viac informácií v kapitole [Vyplnenie skupiny Kontaktné informácie žiadateľa](#)
- Informácie o žiadateľovi
 - Meno, Priezvisko
 - Štátnej príslušnosť
 - Dôvod žiadosti
 - Dátum a miesto narodenia
 - Platný identifikačný doklad SR
 - Adresa trvalého bydliska
- V prípade výberu „Je potrebný zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba?“
 - Zákonný zástupca
 - Dátum a miesto narodenia
 - Platný identifikačný doklad SR
 - Adresa trvalého bydliska
- Potvrdenie vyplnených údajov

Po vyplnení elektronického formulára pokračujte stlačením tlačidla „Pokračovať“.

Detailnejšie informácie pre prácu s elektronickým formulárom nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) a [Základné funkcionality vyplňania formulárov](#).

Odporúčanie: Priebežne ukladajte rozpracovaný elektronický formulár.

Pridanie elektronickej prílohy

Na stránke „Úprava eformulára a pridanie príloh“ priložte všetky potrebné elektronické prílohy, ktoré sú vyžadované pre dané elektronické podanie. Príloha sa pridáva pomocou tlačidla „Pridať prílohu“. Pre pokračovanie na ďalší procesný krok stlačte tlačidlo „Ďalej“.

Detailný popis priloženia elektronických príloh je uvedený v kapitole [Pridanie príloh k podaniu](#).

Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia

V prípade vyplnenia elektronického formuláru sú zobrazené súhrnné informácie z elektronického formulára. Po skontrolovaní údajov pokračujte na ďalší procesný krok pomocou tlačidla „Rezervovať stretnutie“.

1) Popis služby > 2) Vyplnenie formulára > 3) Úprava formulára a pridanie prílohy > 4) Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia > 5) Odoslanie

Pre rezerváciu stretnutia zvolte tlačidlo "Rezervovať stretnutie".
Tlačidlom "Späť" sa vrátite o jeden krok späť.

Zastupiteľský úrad	HAAG - Holandsko	
Meno	Peter	
Priezvisko	Testováč	
Telefónne číslo	Mobil	+421991123456
Email	petertestovac@email.sk	
Kontaktná adresa	Hagg street 1, Haag, 12345, Holandské kráľovstvo	

Späť **Rezervovať stretnutie**

Obrázok 77: Kontaktné informácie žiadateľa

Rezervácia stretnutia

V uvedenom procesnom kroku je potrebné zvoliť:

- Dátum rezervácie stretnutia
- Voľné „Okienko“ a čas stretnutia

Pri každom dni je zobrazená informácia o počte voľných miest v daný deň. Používateľ sa môže presúvať po mesiacoch pomocou tlačidiel „Predchádzajúci mesiac“ a „Nasledujúci mesiac“. Výberom konkrétneho dňa v mesiaci systém zobrazí detail daného dňa so zoznamom okienok a ich prislúchajúcich časových slotov.

Detailné informácie pre rezerváciu stretnutia sú uvedené v kapitole - [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#)

Odoslanie podania

Vo finálnej časti pre Odoslanie podania sú zobrazené základné súhrnné informácie o elektronickom podaní:

- Vyplnený elektronický formulár
- Podpísaný elektronický formulár
- Zoznam elektronických príloh
- Zastupiteľský úrad – kde bude doručená žiadosť a rezervované stretnutie
- Kontaktné informácie žiadateľa
- Informácia o dátume a čase rezervovaného stretnutia

Na spodnej časti sa nachádza obrázková „Captcha“. Znaky z vygenerovaného náhodného obrázku je potrebné opísať, resp. zadať do textového poľa pod obrázkom. Po správnom vložení sa pokračuje stlačením tlačidla „Potvrdiť a odoslať“.

O úspešnom odoslaní podania je zobrazené dialógové okno s priradeným identifikátorom žiadosti. Uvedený identifikátor žiadosti môžete použiť pre overenie stavu podania.

Detailné informácie o finalizácii a odoslaní podania nájdete v kapitole - [Odoslanie podania](#).

	<p>Poznámka: Po odoslaní podania, resp. rezervácie stretnutia na ZÚ SR, je potrebná aktivácia stretnutia uvedenej rezervácie pomocou prijatej správy (e-mail, e-Desk) kliknutím na aktivačný link stretnutia.</p> <p>Po prijatí Vami odoslaného podania na ZÚ SR nasleduje vnútorné spracovanie vecne príslušným pracovníkom ZÚ SR. V prípade potreby Vás môže ZÚ SR vyzvať na doplnenie podania.</p> <p>Nezabudnite prísť na rezervované stretnutie načas.</p> <p><u>Postup pri identifikovaných technických problémov počas podania a ich možnosti riešenia</u></p> <ul style="list-style-type: none">• V prípade, že ste prihlásený pomocou eID karty a pracujete s elektronickým formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit na prihlásenie (tzv. Time-out) a budete odhlásený:<ul style="list-style-type: none">○ Opäťovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty○ Zopakujte vytvorenie podania využitím funkcionality načítania rozpracovaného elektronického formulára.• Strata zabezpečeného spojenia s webovým serverom:<ul style="list-style-type: none">○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku• Číselníky vo formulároch sú prázdnne:<ul style="list-style-type: none">○ Počkajte niekoľko sekúnd pre ich načítanie (môže to chvíľku trvať)○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku○ Skontrolujte verziu Vášho prehliadača. Zoznam a verzie podporovaných prehliadačov sa nachádza v kapitole 5 Začíname časť Podporované prehliadače. <p>V prípade, ak technické problémy pretrvávajú nadalej, kontaktujte správcu informačného systému. Pre identifikáciu technických problémov zašlite nasledovné základné informácie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Typ a verzia použitého webového prehliadača• Dátum a čas výskytu technických problémov• „Screenshot“ obrazovky
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Súvisiace služby:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informovanie sa o stave podania, ktoré je riešené Ministerstvom zahraničných vecí Slovenskej republiky <p>Prílohy:</p> <p>Pre úspešné vybavenie služby sú potrebné nasledovné doklady:</p> <ul style="list-style-type: none">• akýkoľvek doklad (aj po platnosti), kde je uvedené rodné číslo a fotografia žiadateľa (NCD sa vyhotovuje na počkanie)• 2 farebné fotografie pasového formátu (ten istý negatív) v prípade, že si ich vyžiada zastupiteľský úrad• ak je osoba mladšia ako 15 rokov, žiadosť podáva zákonný zástupca, ktorý je povinný sa preukázať dokladom totožnosti (nemusí byť platný) a rodným listom mladistvého (nemusí byť vydaný v SR, ak dieťaťu ešte neboli vystavený slovenský rodný list).



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKÉJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

6.2.2 Vydanie náhradného cestovného dokladu

7.1 Názov elektronickej služby:	Vybavovanie náhradných cestovných dokladov – Vydanie náhradného cestovného dokladu
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občan Slovenskej republiky
7.3 Možnosti prístupu k službe:	K službe je možné pristúpiť na ZÚ SR počas osobného stretnutia na základe rezervácie stretnutia vykonanej počas podania žiadosti - Podanie žiadosti o vydanie náhradného cestovného dokladu .
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Nie je dostupný pre túto službu.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Detail elektronickej služby Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky v zahraničí. Počas osobného stretnutia na ZÚ SR sú vykonané nasledovné úkony pre vydanie NCD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrola totožnosti žiadateľa • Kontrola príloh (viď. služba Podanie žiadosti o vydanie náhradného cestovného dokladu) • Snímanie tváre • Snímanie vlastnoručného podpisu <p>Po vykonaní horeuvedených úkonov je vytlačený a odovzdaný Náhradný cestovný doklad žiadateľovi.</p>
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Súvisiace služby:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podanie žiadosti o vydanie náhradného cestovného dokladu <p>Prílohy:</p> <p>Pre úspešné vybavenie služby sú potrebné nasledovné doklady:</p> <ul style="list-style-type: none"> • akýkoľvek doklad (aj po platnosti), kde je uvedené rodné číslo a fotografia žiadateľa (NCD sa vyhotovuje na počkanie) • ak je osoba mladšia ako 15 rokov, žiadosť podáva zákonný zástupca, ktorý je povinný sa preukázať dokladom totožnosti (nemusí byť platný) a rodným listom mladistvého (nemusí byť vydaný v SR, ak dieťaťu ešte neboli vystavený slovenský rodný list).

6.3 Pomoc v núdzi v zahraničí

6.3.1 Podávanie oznámenia o vzniku stavu núdze v zahraničí

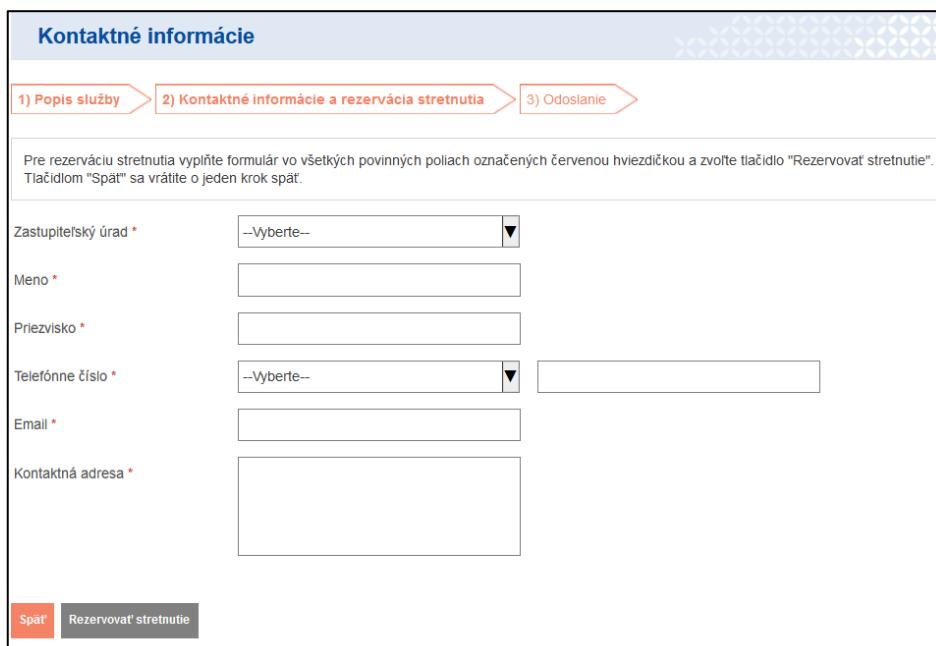
7.1 Názov elektronickej služby:	Pomoc v núdzi v zahraničí – Podávanie oznámenia o vzniku stavu núdze v zahraničí
7.2 Používateľ a elektronickej služby:	Občan Slovenskej republiky
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>K službe je možné pristúpiť prostredníctvom vlastného portálu MZVaEZ SR alebo cez ÚPVS prostredníctvom „Lokátora služieb“.</p> <p>Vlastný portál MZVaEZ SR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zadanie URL do prehliadača – https://www.mzv.sk • Výber z horného menu -> „Cestovanie a konzulárne info“ • Výber z ľavého menu -> „Elektronické služby“ -> „Podanie žiadostí“ • Zobrazí sa zoznam elektronických služieb • Zvoliť elektronickú službu: „Podávanie oznámenia o vzniku stavu núdze v zahraničí“ pomocou odkazu „Prejsť k službe“ <p>Podávanie oznámenia o vzniku stavu núdze v zahraničí</p> <p>Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať oznámenie o stave núdze príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky vzhľadom na krajinu v ktorej sa občan nachádza. Prejsť k službe</p> <p>Presná lokalizácia na vlastnom portáli MZVaEZ SR: https://www.mzv.sk/externalesmzvportlet?eGovCode=%27SN%27</p> <p>Prístup prostredníctvom ÚPVS www.slovensko.sk. Stlačiť ikonku „Najť službu“.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vyhľadávanie kritéria naplniť nasledovne: <ul style="list-style-type: none"> ○ kritérium „Názov inštitúcie alebo úrad“ vložiť „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“ ○ kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Podávanie oznámenia o vzniku stavu núdze v zahraničí“, resp. časť jej názvu ○ Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“. • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Po stlačení tlačidla sa vykoná presmerovanie na presnú lokalizáciu na vlastný portál MZVaEZ SR. <p>Viac informácií ohľadne vyhľadávania služieb na ÚPVS nájdete v kapitole Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk.</p> <p>Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.12.2015. Služba je dostupná 24 hod. denne.</p>

7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Nie je dostupný pre túto službu.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Detail elektronickej služby Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať oznámenie o stave núdze príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky vzhľadom na krajinu, v ktorej sa občan nachádza – zoznam zastupiteľských úradov - http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/slovenske_zastupitelstva/vsetky_zastupitelstva. Výstupom služby je poskytnutie pomoci občanovi Slovenskej republiky v zahraničí, ak stav, s ktorým sa občan obrátil na zastupiteľský úrad je v agende zastupiteľského úradu. V prípade použitia eID karty prebieha komunikácia s občanom prostredníctvom eDesk schránky. Službu je však možné využiť aj bez použitia eID karty. Zaručený elektronický podpis občana sa pre spracovania elektronickejho formulára nevyžaduje. Služba nie je spoplatnená zastupiteľským úradom. Pre úspešné poskytnutie pomoci v stave núdze uveďte čo najpresnejší popis vašej situácie, ako ste sa do nej dostali a ako ste sa ju pokúšali vyriešiť.</p> <p>Predpokladom pred pristúpením k elektronickej službe je oboznámenie sa s kapitolou 5 Začíname.</p> <p>Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby</p> <p><u>Autentifikovaný:</u> Ak chcete pristúpiť k službe ako autentifikovaný používateľ, prihláste sa na webový portál. Detailný popis pre prihlásenie je v kapitole Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty. V prípade využitia autentifikácie bude komunikácia prebiehať cez ÚPVS a Váš eDesk (aj odoslané podanie bude uložené do Vašej schránky ako odoslané podanie). <u>Poznámka:</u> Je požadované mať aktivovanú schránku na doručovanie.</p> <p><u>Neautentifikovaný:</u> V prípade, ak využijete službu ako neautentifikovaný občan, nie je potrebné vykonať prihlásenie na webový portál. Komunikácia bude prebiehať primárne pomocou e-mailov (odoslané podanie nebude zasланé na Váš e-mail).</p> <p>Výber služby Občan pristúpi k službe podľa možností uvedených v časti „Možnosti prístupu k službe“. Detailný popis jednotlivých krokov je popísaný v kapitole Výber elektronickej služby.</p> <p>Zobrazia sa detailné informácie o elektronickej službe - Obrázok 10: Detailné informácie o elektronickej službe.</p> <p>Možnosti pokračovania v elektronickej službe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vyplnenie elektronickejho formulára• Rezervácia stretnutia bez elektronickejho formulára <p>Odporúčaným krokom je vyplnenie elektronickejho formulára. Vyplnením elektronickejho formulára minimalizujete čas potrebný na vybavenie žiadosti počas stretnutia s pracovníkom</p>

príslušného ZÚ SR. Zároveň zodpovedný pracovník ZÚ SR môže skontrolovať vyplňený elektronický formulár (a priložené prílohy). V prípade potreby Vás môže pred stretnutím informovať napr. o potrebe predloženia dodatočných dokladov pre úspešné vybavenie služby. Zároveň na základe uvedenej informácie sa môžete rozhodnúť o prípadnom posunutí termínu stretnutia na ZÚ SR. Uvedenými krokmi sa minimalizuje potreba opäťovej návštevy ZÚ SR.

Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Pri výbere uvedenej možnosti budete presmerovaný na zadanie kontaktných informácií:



Obrázok 78: Kontaktné informácie

Pre správne vyplnenie uvedeného formulára je povinné vyplniť všetky povinné polia:

- Zastupiteľský úrad – vyberte zo zoznamu číselníkov, na ktorom plánujete rezervovať stretnutie
- Meno – Meno žiadateľa
- Priezvisko – Priezvisko žiadateľa
- Telefónne číslo – vyberte zo zoznamu druh telefónneho kontaktu a do voľného textového poľa vpište telefónne číslo (medzinárodný formát +XYZxxxxyyyy)
- Email – e-mailová adresa, kde bude zaslaná aj aktivačná linka na stretnutie
- Kontaktná adresa – napište adresu, kde Vás v prípade potreby môže ZÚ SR kontaktovať

Po zadaní údajov pokračuje stlačením tlačidla „Rezervovať stretnutie“. Procesne sa pokračuje tak ako je to uvedené v kapitole [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#).

Vyplnenie elektronického formulára

Po volbe „Vyplnenie elektronického formulára“ sa zobrazí možnosť vyplnenia elektronického formulára alebo načítanie rozpracovaného elektronického formulára. Detailné informácie nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) v časti [5 Začíname](#).



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadaci orgán pre OPIS



S prostredkovateľský orgán pod
Riadacím orgánom pre OPIS



Európska únia

--	--

**Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležitostí Slovenskej republiky**

Oznámenie o stave núdze občana SR v zahraničí

Kontaktné informácie oznamovateľa

Odoslať na zastupiteľský úrad:	<input type="text"/>	i			
Meno *	<input type="text"/>	Priezvisko *	<input type="text"/>		
E-mail *	<input type="text"/>	i			
Typ telefónneho čísla *	<input type="text"/>	i	Telefónne číslo *	<input type="text"/>	i
Štát *	<input type="text"/>	i	Obec *	<input type="text"/>	i
Ulica *	<input type="text"/>	Súpisné * a orientačné číslo	<input type="text"/> / <input type="text"/>		
PSČ *	<input type="text"/>	Časť budovy	<input type="text"/>	i	

Osoba v núdzi

Titul pred menom	<input type="text"/>	Titul za menom	<input type="text"/>
PRIDAŤ	PRIDAŤ		
Meno *	<input type="text"/>	Priezvisko *	<input type="text"/>
Rodné priezvisko	<input type="text"/>	Dátum narodenia *	<input type="text"/> i
Rodné číslo	<input type="text"/>	Pohlavie *	<input type="text"/>

Adresa trvalého pobytu

Štát *	<input type="text"/>	Obec *	<input type="text"/> i
Ulica *	<input type="text"/>	Súpisné * a orientačné číslo	<input type="text"/> / <input type="text"/>
PSČ *	<input type="text"/>	Časť budovy	<input type="text"/> i

Kontaktné osoby

Kontaktná osoba

Meno *	<input type="text"/>	Priezvisko *	<input type="text"/>
Pribuzenský vzťah *	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/> i
Typ telefónneho čísla	<input type="text"/> i	Telefónne číslo	<input type="text"/> i

Adresa

Štát	<input type="text"/>	Obec	<input type="text"/> i
Ulica	<input type="text"/>	Súpisné a orientačné číslo	<input type="text"/> / <input type="text"/>
PSČ	<input type="text"/>	Časť budovy	<input type="text"/> i

Núdza

Kategória núdze *	<input type="text"/>	i
Uveďte Váš popis núdze *	<input type="text"/> i	

Obrázok 79: Formulár – Oznámenie stavu núdze v zahraničí

Pre úspešné vyplnenie elektronického formulára je potrebné zadať nasledovné povinné polia pre časti:

- Kontaktné informácie žiadateľa – viac informácií v kapitole [Vyplnenie skupiny Kontaktné informácie žiadateľa](#)
- Osoba v núdzi
 - Meno, Priezvisko
 - Dátum narodenia
 - Pohlavie
 - Adresa trvalého pobytu
 - Kontaktné osoby
- Núdza
 - Kategória núdze
 - Popis núdze

Po vyplnení elektronického formulára pokračujte stlačením tlačidla „Pokračovať“.

Detailnejšie informácie pre prácu s elektronickým formulárom nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) a [Základné funkcionality vyplňania formulárov](#).

Odporúčanie: Priebežne ukladajte rozpracovaný elektronický formulár.

Pridanie elektronickej prílohy

Na stránke „Úprava eformulára a pridanie príloh“ priložte všetky potrebné elektronické prílohy, ktoré sú vyžadované pre dané elektronické podanie. Príloha sa pridáva pomocou tlačidla „Pridať prílohu“. Pre pokračovanie na ďalší procesný krok stlačte tlačidlo „Ďalej“.

Detailný popis priloženia elektronických príloh je uvedený v kapitole [Pridanie príloh k podaniu](#).

Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia

V prípade vyplnenia elektronického formuláru sú zobrazené súhrnné informácie z elektronického formulára. Po skontrolovaní údajov pokračujte na ďalší procesný krok pomocou tlačidla „Rezervovať stretnutie“.

Obrázok 80: Kontaktné informácie žiadateľa

Rezervácia stretnutia

V uvedenom procesnom kroku je potrebné zvoliť:

- Dátum rezervácie stretnutia
- Voľné „Okienko“ a čas stretnutia

Pri každom dni je zobrazená informácia o počte volných miest v daný deň. Používateľ sa môže presúvať po mesiacoch pomocou tlačidiel „Predchádzajúci mesiac“ a „Nasledujúci mesiac“. Výberom konkrétneho dňa v mesiaci systém zobrazí detail daného dňa so zoznamom okienok a ich prislúchajúcich časových slotov.

Detailné informácie pre rezerváciu stretnutia sú uvedené v kapitole - [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#)

Odoslanie podania

Vo finálnej časti pre Odoslanie podania sú zobrazené základné súhrnné informácie o elektronickom podaní:

- Vyplnený elektronický formulár
- Podpísaný elektronický formulár
- Zoznam elektronických príloh
- Zastupiteľský úrad – kde bude doručená žiadosť a rezervované stretnutie
- Kontaktné informácie žiadateľa
- Informácia o dátume a čase rezervovaného stretnutia

Na spodnej časti sa nachádza obrázková „Captcha“. Znaky z vygenerovaného náhodného obrázku je potrebné opísť, resp. zadať do textového poľa pod obrázkom. Po správnom vložení sa pokračuje stlačením tlačidla „Potvrdiť a odoslať“.

O úspešnom odoslaní podania je zobrazené dialógové okno s priradeným identifikátorom žiadosti. Uvedený identifikátor žiadosti môžete použiť pre overenie stavu podania.

Detailné informácie o finalizácii a odoslaní podania nájdete v kapitole - [Odoslanie podania](#).

Poznámka: Po odoslaní podania, resp. rezervácie stretnutia na ZÚ SR, je potrebná aktivácia stretnutia uvedenej rezervácie pomocou prijatej správy (e-mail, e-Desk) kliknutím na aktivačný link stretnutia.

Po prijatí Vami odosланého podania na ZÚ SR nasleduje vnútorné spracovanie vecne príslušným pracovníkom ZÚ SR. V prípade potreby Vás môže ZÚ SR vyzvať na doplnenie podania.

Nezabudnite prieť na rezervované stretnutie načas.

Postup pri identifikovaných technických problémov počas podania a ich možnosti riešenia

- V prípade, že ste prihlásený pomocou eID karty a pracujete s elektronickým formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit na prihlásenie (tzv. Time-out) a budete odhlásený:
 - Opäťovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
 - Zopakujte vytvorenie podania využitím funkcionality načítania rozpracovaného elektronického formulára.
- Strata zabezpečeného spojenia s webovým serverom:
 - Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku

	<ul style="list-style-type: none">• Číselníky vo formulároch sú prázdne:<ul style="list-style-type: none">○ Počkajte niekoľko sekúnd pre ich načítanie (môže to chvíľku trvať)○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku○ Skontrolujte verziu Vášho prehliadača. Zoznam a verzie podporovaných prehliadačov sa nachádza v kapitole 5 Začíname časť Podporované prehliadače. <p>V prípade, ak technické problémy pretrvávajú nadalej, kontaktujte správcu informačného systému. Pre identifikáciu technických problémov zašlite nasledovné základné informácie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Typ a verzia použitého webového prehliadača• Dátum a čas výskytu technických problémov• „Screenshot“ obrazovky
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Súvisiace služby:</p> <ul style="list-style-type: none">• Poskytovanie informácie o stave spracovania žiadosti na MZVaEZ SR• Riešenie stavu núdze• Registrácia pred cestou do zahraničia <p>Prílohy:</p> <p>Žiadne</p>



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKÉJ REPUBLIKY



Európska únia

6.3.2 Riešenie stavu núdze

7.1 Názov elektronickej služby:	Pomoc v núdzi v zahraničí – Riešenie stavu núdze v zahraničí
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občan Slovenskej republiky
7.3 Možnosti prístupu k službe:	K službe je možné pristúpiť na základe podania oznámenia - Podávanie oznámenia o vzniku stavu núdze v zahraničí .
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Nie je dostupný pre túto službu.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	Detail elektronickej služby Služba je určená občanov Slovenskej republiky, ktorí sa ocitli v núdzovej situácii. Na základe podaného oznámenia - Podávanie oznámenia o vzniku stavu núdze v zahraničí a registrácie pred cestou do zahraničia - Podanie informácie o plánovanom pobye v zahraničí je zabezpečená podpora pre riešenie stavu núdze.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: <ul style="list-style-type: none">• Podávanie oznámenia o vzniku stavu núdze v zahraničí• Registrácia pred cestou do zahraničia Prílohy: Žiadne

6.4 Poskytovanie finančnej pomoci v zahraničí

6.4.1 Poskytovanie finančnej pomoci v zahraničí

7.1 Názov elektronickej služby:	<i>Poskytovanie finančnej pomoci občanovi Slovenskej republiky pri vzniku výnimočnej situácie v zahraničí – Poskytovanie finančnej pomoci v zahraničí</i>
7.2 Používatelia a elektronickej služby:	<i>Občan Slovenskej republiky</i>
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p><i>K službe je možné pristúpiť prostredníctvom vlastného portálu MZVaEZ SR alebo cez ÚPVS prostredníctvom „Lokátora služieb“.</i></p> <p>Vlastný portál MZVaEZ SR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zadanie URL do prehliadača – https://www.mzv.sk • Výber z horného menu -> „Cestovanie a konzulárne info“ • Výber z ľavého menu -> „Elektronické služby“ -> „Podanie žiadostí“ • Zobrazí sa zoznam elektronických služieb • Zvoliť elektronickú službu: „Poskytovanie finančnej pomoci v zahraničí“ pomocou odkazu „Prejsť k službe“ <p>Poskytovanie finančnej pomoci v zahraničí</p> <p>Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o poskytnutie pôžičky príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky vzhľadom na krajinu v ktorej sa občan nachádza. Výstupom služby je rozhodnutie o poskytnutí pôžičky občanovi Slovenskej republiky v zahraničí. Pre využitie služby je potrebné byť prihlásený prostredníctvom eID karty a vyplnený elektronicky formulár podpísaný zaručeným elektronickým podpisom.</p> <p>Prejsť k službe</p> <p>Presná lokalizácia na vlastnom portáli MZVaEZ SR: https://www.mzv.sk/externalesmzvportlet?eGovCode=%27PP%27</p> <p>Prístup prostredníctvom ÚPVS www.slovensko.sk. Stlačiť ikonku „Nájšť službu“.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: <ul style="list-style-type: none"> ○ kritérium „Názov inštitúcie alebo úrad“ vložiť „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“ ○ kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Poskytovanie finančnej pomoci v zahraničí“, resp. časť jej názvu ○ Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“. • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Po stlačení tlačidla sa vykoná presmerovanie na presnú lokalizáciu na vlastný portál MZVaEZ SR. <p>Viac informácií ohľadne vyhľadávania služieb na ÚPVS nájdete v kapitole Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk.</p> <p>Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.12.2015. Služba je dostupná 24 hod. denne.</p>

7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Nie je dostupný pre túto službu.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Detail elektronickej služby Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o poskytnutie finančnej pomoci príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky vzhľadom na krajinu, v ktorej sa občan nachádza – zoznam zastupiteľských úradov - http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/slovenske_zastupitelstva/vsetky_zastupitelstva. Výstupom služby je rozhodnutie o poskytnutí finančnej pomoci občanovi Slovenskej republiky v zahraničí. Pre využitie služby je potrebné byť prihlásený prostredníctvom eID karty a vyplňený elektronický formulár podpísaný zaručeným elektronickým podpisom. Žiadosť o finančnú pomoc podáva občan Slovenskej republiky v zahraničí, ktorý sa ocitol v núdzovej situácii a potrebuje finančnú pomoc pre návrat zo zahraničia do vlasti. Finančná pomoc sa neposkytuje na iné účely. Pre úspešné vybavenie služby je potrebné pravdivo vyplniť elektronický formulár žiadosti o poskytnutie finančnej pomoci a odpovedať na prípadné doplňujúce otázky zastupiteľského úradu prostredníctvom eDesk schránky.</p> <p>Predpokladom pred pristúpením k elektronickej službe je oboznámenie sa s kapitolou 5 Začíname.</p> <p>Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby Ak chcete pristúpiť k službe, musíte byť autentifikovaný používateľ. Prihláste sa na webový portál. Detailný popis pre prihlásenie je v kapitole Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty. Komunikácia bude prebiehať cez ÚPVS a Váš eDesk (aj odoslané podanie bude uložené do Vašej schránky ako odoslané podanie). <u>Poznámka:</u> Je požadované mať aktivovanú schránku na doručovanie.</p> <p>Výber služby Občan pristúpi k službe podľa možností uvedených v časti „Možnosti prístupu k službe“. Detailný popis jednotlivých krokov je popísaný v kapitole Výber elektronickej služby.</p> <p>Zobrazia sa detailné informácie o elektronickej službe - Obrázok 10: Detailné informácie o elektronickej službe.</p> <p>Vyplnenie elektronickejho formulára Po voľbe „Vyplnenie elektronickeho formulára“ sa zobrazí možnosť vyplnenia elektronickeho formulára alebo načítanie rozpracovaného elektronickeho formulára. Detailné informácie nájdete v kapitole Vyplnenie elektronickeho formulára v časti 5 Začíname.</p>



**Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležostí Slovenskej republiky**

Žiadosť o finančnú pomoc

Kontaktné informácie žiadateľa

Odoslať na zastupiteľský úrad *	<input type="text"/>				
Meno *	<input type="text"/>	Priezvisko *	<input type="text"/>		
E-mail *	<input type="text"/>				
Typ telefónneho čísla *	<input type="text"/>		Telefónne číslo *	<input type="text"/>	
Štát *	<input type="text"/>		Obec *	<input type="text"/>	
Ulica *	<input type="text"/>	Súpisné * a orientačné číslo	<input type="text"/> / <input type="text"/>		
PSČ *	<input type="text"/>	Časť budovy	<input type="text"/>		

Žiadateľ

Titul pred menom	<input type="text"/>	Titul za menom	<input type="text"/>
PRIDAŤ		PRIDAŤ	
Meno *	<input type="text"/>	Priezvisko *	<input type="text"/>
Rodné priezvisko	<input type="text"/>	Pohlavie *	<input type="text"/>
Štátnej príslušnosť *	<input type="text"/>		

Dátum a miesto narodenia

Štát *	<input type="text"/>	Obec *	<input type="text"/>		
Dátum narodenia *	<input type="text"/>		Rodné číslo	<input type="text"/>	

Platný identifikačný doklad SR

Druh dokladu *	<input type="text"/>	Číslo dokladu *	<input type="text"/>	
----------------	----------------------	-----------------	----------------------	---

Adresa trvalého pobytu v SR alebo obvyklého pobytu v zahraničí

Štát *	<input type="text"/>	Obec *	<input type="text"/>	
Ulica *	<input type="text"/>	Súpisné * a orientačné číslo	<input type="text"/> / <input type="text"/>	
PSČ *	<input type="text"/>	Časť budovy	<input type="text"/>	

Údaje k žiadosti

Uveďte dôvod žiadosti, popis nádzovej situácie *

Dátum príchodu do súčasného miesta pobytu *

 ⓘ

Dôvod pobytu v zahraničí *

Ste zamestnaný? *

Áno Nie

Ste dlhodob nezamestnaný? *

Áno Nie Dátum

Poberáte podporu v nezamestnanosti? *

Áno Nie

Poberáte dávku sociálnej pomoci? *

Áno Nie

Uveďte ak poberáte inú dávku

Uveďte výšku požadovanej finančnej pomoci (v eurách) *

Uveďte účel požadovanej finančnej pomoci *

Ste schopný splatiť poskytnutú finančnú pomoc v lehote 30 (60) dní od termínu jej poskytnutia? *

Áno Nie

Bola vám už v minulosti niektorým iným výkaznícom SR či generálnym konzulátom SR poskytnutá finančná pomoc? *

Áno Nie

Údaje k finančnej pomoci poskytnej v minulosti

Uveďte ktorým zastupiteľským úradom *

 ⓘ

Dátum poskytnutia finančnej pomoci *

 ⓘ

Výška poskytnutej finančnej pomoci *

Spätili ste poskytnutú finančnú pomoc? *

Áno Nie

Uvedtie údaje o osobách, ktoré vám môžu poskytnúť finančné pomoc ⓘ

Kontaktovali ste uvedené osoby? *

Áno Nie

Odčakávate od zastupiteľského úradu kontaktovanie uvedených osôb? *

Áno Nie

Osoba

Meno *	<input type="text"/>	Priezvisko *	<input type="text"/>
Typ telefónneho čísla	<input type="text"/> ⓘ	Telefónne číslo	<input type="text"/> ⓘ
E-mail	<input type="text"/> ⓘ		

Adresa

Štát *	<input type="text"/>	Obec *	<input type="text"/> ⓘ
Ulica *	<input type="text"/>	Súpisné - a orientačné číslo	<input type="text"/> ⓘ
PSČ *	<input type="text"/>	Časť budovy	<input type="text"/> ⓘ

PRIADA **ODDRAFI**

Súhlas so spracovaním osobných údajov

Osobné údaje uvedené v tejto žiadosti sú spracúvané v súlade s ustanoveniami zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Potvrdenie vyplnených údajov

Potvrdzujem správnosť vyplnených údajov

Obrázok 81: Formulár - Žiadosť o finančnú pomoc

Pre úspešné vyplnenie elektronického formulára je potrebné zadať nasledovné povinné polia pre časti:

- Kontaktné informácie žiadateľa – viac informácií v kapitole [Vyplnenie skupiny Kontaktné informácie žiadateľa](#)
- Žiadateľ
 - Meno, Priezvisko
 - Dátum a miesto narodenia
 - Platný identifikačný doklad
 - Adresa trvalého pobytu v SR alebo obvyklého pobytu v zahraničí
- Údaje k žiadosti
 - Dôvod žiadosti, popis núdzovej situácie
 - Dátum príchodu do súčasného miesta pobytu
 - Dôvod pobytu v zahraničí
 - Ste zamestnaný?
 - Ste dlhodobo nezamestnaný?
 - Poberáte podporu v nezamestnanosti?
 - Poberáte dávku sociálnej pomoci?
 - Uvedťe výšku požadovanej finančnej pomoci (v eurách)
 - Uvedťe účel požadovanej finančnej pomoci
- Uvedťe údaje o osobách, ktoré vám môžu poskytnúť financie
- Potvrdenie vyplnených údajov

Po vyplnení elektronického formulára pokračujte stlačením tlačidla „Pokračovať“.

Detailnejšie informácie pre prácu s elektronickým formulárom nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) a [Základné funkcionality vyplňania formulárov](#).

Odporeúčanie: Priebežne ukladajte rozpracovaný elektronický formulár.

Podpísanie elektronického formulára

Na stránke „Úprava eformulára a pridanie príloh“ vykonajte elektronické podpísanie formulára pomocou ZEP-u. Stlačte tlačidlo „Podpísat“ eFormulár“. Detailné informácie ohľadom elektronického podpisovania nájdete v kapitole [Podpísanie elektronickým podpisom](#).

Pridanie elektronickej prílohy

Na stránke „Úprava eformulára a pridanie príloh“ priložte všetky potrebné elektronické prílohy, ktoré sú vyžadované pre dané elektronické podanie. Príloha sa pridáva pomocou tlačidla „Pridať prílohu“. Pre pokračovanie na ďalší procesný krok stlačte tlačidlo „Ďalej“.

Detailný popis priloženia elektronických príloh je uvedený v kapitole [Pridanie príloh k podaniu](#).

Kontaktné informácie

V prípade vyplnenia elektronického formuláru sú zobrazené súhrnné informácie z elektronického formulára. Po skontrolovaní údajov pokračujte na ďalší procesný krok pomocou tlačidla „Ďalej“.

1) Popis služby 2) Vyplnenie eformulára 3) Úprava eformulára a pridanie príloh 4) Kontaktné informácie 5) Odoslanie

Pre rezerváciu stretnutia zvolte tlačidlo "Rezervovať stretnutie".
Tlačidlom "Späť" sa vrátilte o jeden krok späť.

Zastupiteľský úrad	PRAHA - ČR	
Meno	fsdgfs	
Priezvisko	fdsg	
Telefónne číslo	Mobil	+4211234567
Email	fgd@sgfgs.cz	
Kontaktná adresa	fsfd 2 dsfsdf 9353 Aruba	

Späť **Dalej**

Obrázok 82: Kontaktné informácie žiadateľa

Odoslanie podania

Vo finálnej časti pre Odoslanie podania sú zobrazené základné súhrnné informácie o elektronickom podaní:

- Vyplňený elektronický formulár
- Podpísaný elektronický formulár
- Zoznam elektronických príloh
- Zastupiteľský úrad – kde bude doručená žiadosť a rezervované stretnutie
- Kontaktné informácie žiadateľa

Na spodnej časti sa nachádza obrázková „Captcha“. Znaky z vygenerovaného náhodného obrázku je potrebné opísť, resp. zadať do textového poľa pod obrázkom. Po správnom vložení sa pokračuje stlačením tlačidla „Potvrdiť a odoslať“.

O úspešnom odoslanií podania je zobrazené dialógové okno s priradeným identifikátorom žiadosti. Uvedený identifikátor žiadosti môžete použiť pre overenie stavu podania.

Detailné informácie o finalizácii a odoslaní podania nájdete v kapitole - [Odoslanie podania](#).

Poznámka: Po prijatí Vami odosланého podania na ZÚ SR nasleduje vnútorné spracovanie vecne príslušným pracovníkom ZÚ SR. V prípade potreby Vás môže ZÚ SR vyzvať na doplnenie podania.

Postup pri identifikovaných technických problémov počas podania a ich možnosti riešenia

- V prípade, že ste prihlásený pomocou eID karty a pracujete s elektronickým formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit na prihlásenie (tzv. Time-out) a budete odhlásený:
 - Opäťovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
 - Zopakujte vytvorenie podania využitím funkcionality načítania rozpracovaného elektronického formulára.
- Strata zabezpečeného spojenia s webovým serverom:
 - Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Európska únia

	<ul style="list-style-type: none">• Číselníky vo formulároch sú prázdne:<ul style="list-style-type: none">○ Počkajte niekoľko sekúnd pre ich načítanie (môže to chvíľku trvať)○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku○ Skontrolujte verziu Vášho prehliadača. Zoznam a verzie podporovaných prehliadačov sa nachádza v kapitole 5 Začíname časť Podporované prehliadače. <p>V prípade, ak technické problémy pretrvávajú nadalej, kontaktujte správcu informačného systému. Pre identifikáciu technických problémov zašlite nasledovné základné informácie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Typ a verzia použitého webového prehliadača• Dátum a čas výskytu technických problémov• „Screenshot“ obrazovky
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: <ul style="list-style-type: none">• Poskytovanie informácie o stave spracovania žiadosti na MZVaEZ SR Prílohy: Žiadne



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY
Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS



Európska únia

6.5 Vybaľovanie sprievodného listu na prepravu telesných pozostatkov

6.5.1 Vybaľovanie sprievodného listu na prepravu telesných pozostatkov

7.1 Názov elektronickej služby:	Vybaľovanie sprievodného listu na prepravu telesných pozostatkov – Vybaľovanie sprievodného listu na prepravu telesných pozostatkov
7.2 Používateľ a elektronickej služby:	Občan Slovenskej republiky, cudzinec, podnikateľ
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>K službe je možné pristúpiť prostredníctvom vlastného portálu MZVaEZ SR alebo cez ÚPVS prostredníctvom „Lokátora služieb“.</p> <p>Vlastný portál MZVaEZ SR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zadanie URL do prehliadača – https://www.mzv.sk • Výber z horného menu -> „Cestovanie a konzulárne info“ • Výber z ľavého menu -> „Elektronické služby“ -> „Podanie žiadostí“ • Zobrazí sa zoznam elektronických služieb • Zvoliť elektronickú službu: „Vybaľovanie sprievodného listu na prepravu telesných pozostatkov“ pomocou odkazu „Prejsť k službe“ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Vybaľovanie sprievodného listu na prepravu telesných pozostatkov Služba je určená pre pozostalých občana Slovenskej republiky, ktorý zomrel v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o sprievodný list na prepravu telesných pozostatkov príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky, na ktorom si žiadateľ rezervuje stretnutie pre vybavenie žiadosti vzhľadom na krajinu v ktorej sa občan nachádza. Prejsť k službe</p> </div> <p>Presná lokalizácia na vlastnom portáli MZVaEZ SR: https://www.mzv.sk/externalesmzvportlet?eGovCode=%27TP%27</p> <p>Prístup prostredníctvom ÚPVS www.slovensko.sk. Stlačiť ikonku „Nájšť službu“.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vyhľadávanie kritériá naplniť nasledovne: <ul style="list-style-type: none"> ○ kritérium „Názov inštitúcie alebo úrad“ vložiť „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“ ○ kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Vybaľovanie sprievodného listu na prepravu telesných pozostatkov“, resp. časť jej názvu ○ Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“. • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Po stlačení tlačidla sa vykoná presmerovanie na presnú lokalizáciu na vlastný portál MZVaEZ SR. <p>Viac informácií ohľadne vyhľadávania služieb na ÚPVS nájdete v kapitole Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk.</p> <p>Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.12.2015. Služba je dostupná 24 hod. denne.</p>

7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Nie je dostupný pre túto službu.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Detail elektronickej služby</p> <p>Služba je určená pre pozostalých občana Slovenskej republiky, ktorý zomrel v zahraničí. Službu môžu využiť aj poverené osoby, ktoré zabezpečujú prevoz telesných pozostatkov (napr. pohrebné služby). Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o sprievodný list na prepravu telesných pozostatkov príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky, na ktorom si žiadateľ rezervuje stretnutie pre vybavenie žiadosti vzhľadom na krajinu, v ktorej sa občan nachádza – zoznam zastupiteľských úradov - http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/slovenske_zastupitelstva/vsetky_zastupitelstva. Výstupom služby je odovzdanie sprievodného listu občanovi Slovenskej republiky v zahraničí. V prípade použitia eID karty prebieha komunikácia s občanom prostredníctvom eDesk schránky, vďaka čomu sa urýchli proces podania žiadosti a výrazne sa zníži riziko, že žiadateľ pri podávaní žiadosti musí prísť na zastupiteľský úrad viackrát. Službu je však možné využiť aj bez použitia eID karty. Zaručený elektronický podpis občana sa pre spracovania elektronického formulára nevyžaduje.</p> <p>Služba je spoplatnená na zastupiteľskom úrade. Výška poplatku je definovaná príslušným zastupiteľským úradom v lokálnej mene podľa krajiny, kde zastupiteľský úrad sídli. Aktuálny sadzobník poplatkov nájdete tu http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/konzularne_sluzby/konzularne_poplatky.</p> <p>Bližšie informácie o poplatkoch pre jednotlivé zastupiteľské úrady nájdete na stránkach jednotlivých zastupiteľských úradov.</p> <p>Predpokladom pred pristúpením k elektronickej službe je oboznámenie sa s kapitolou 5 Začíname.</p> <p>Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby</p> <p><u>Autentifikovaný:</u></p> <p>Ak chcete pristúpiť k službe ako autentifikovaný používateľ, prihláste sa na webový portál. Detailný popis pre prihlásenie je v kapitole Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty. V prípade využitia autentifikácie bude komunikácia prebiehať cez ÚPVS a Váš eDesk (aj odoslané podanie bude uložené do Vašej schránky ako odoslané podanie).</p> <p><u>Poznámka:</u> Je požadované mať aktivovanú schránku na doručovanie.</p> <p><u>Neautentifikovaný:</u></p> <p>V prípade, ak využijete službu ako neautentifikovaný občan, nie je potrebné vykonať prihlásenie na webový portál. Komunikácia bude prebiehať primárne pomocou e-mailov (odoslané podanie nebude zasланé na Váš e-mail).</p> <p>Výber služby</p> <p>Občan pristúpi k službe podľa možností uvedených v časti „Možnosti prístupu k službe“. Detailný popis jednotlivých krokov je popísaný v kapitole Výber elektronickej služby.</p> <p>Zobrazia sa detailné informácie o elektronickej službe - Obrázok 10: Detailné informácie o elektronickej službe.</p>

Možnosti pokračovania v elektronickej službe:

- Vyplnenie elektronického formulára
- Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Odporučaným krokom je vyplnenie elektronického formulára. Vyplnením elektronického formulára minimalizujete čas potrebný na vybavenie žiadosti počas stretnutia s pracovníkom príslušného ZÚ SR. Zároveň zodpovedný pracovník ZÚ SR môže skontrolovať vyplňený elektronický formulár (a priložené prílohy). V prípade potreby Vás môže pred stretnutím informovať napr. o potrebe predloženia dodatočných dokladov pre úspešné vybavenie služby. Zároveň na základe uvedenej informácie sa môžete rozhodnúť o prípadnom posunutí termínu stretnutia na ZÚ SR. Uvedenými krokmi sa minimalizuje potreba opäťovnej návštevy ZÚ SR.

Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Pri výbere uvedenej možnosti budete presmerovaný na zadanie kontaktných informácií:

Kontaktné informácie

1) Popis služby 2) Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia 3) Odoslanie

Pre rezerváciu stretnutia vyplňte formulár vo všetkých povinných poliach označených červenou hviezdičkou a zvoľte tlačidlo "Rezervovať stretnutie". Tlačidlom "Späť" sa vrárite o jeden krok späť.

Zastupiteľský úrad *

Meno *

Priezvisko *

Telefónne číslo *

Email *

Kontaktná adresa *

Späť Rezervovať stretnutie

Obrázok 83: Kontaktné informácie

Pre správne vyplnenie uvedeného formulára je povinné vyplniť všetky povinné polia:

- Zastupiteľský úrad – vyberte zo zoznamu číselníkov, na ktorom plánujete rezervoovať stretnutie
- Meno – Meno žiadateľa
- Priezvisko – Priezvisko žiadateľa
- Telefónne číslo – vyberte zo zoznamu druh telefónneho kontaktu a do voľného textového poľa vpište telefónne číslo (medzinárodný formát +XYZxxxxyyyy)
- Email – e-mailová adresa, kde bude zaslaná aj aktivačná linka na stretnutie
- Kontaktná adresa – napište adresu, kde Vás v prípade potreby môže ZÚ SR kontaktovať



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

Po zadaní údajov pokračuje stlačením tlačidla „Rezervovať stretnutie“. Procesne sa pokračuje tak ako je to uvedené v kapitole [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#).

Vyplnenie elektronického formulára

Po voľbe „Vyplnenie elektronického formulára“ sa zobrazí možnosť vyplnenia elektronického formulára alebo načítanie rozpracovaného elektronického formulára. Detailné informácie nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) v časti [5 Začíname](#).

Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležitostí Slovenskej republiky

Žiadosť o sprievodný list na prevoz telesných pozostatkov

Kontaktné informácie žiadateľa

Odoslat na zastupiteľský úrad:

Prevoz vybavuje: fyzická osoba pohrebná služba

Meno *	<input type="text"/>	Priezvisko *	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>	Telefónne číslo *	
Typ telefónneho čísla *	<input type="text"/>	Obec *	<input type="text"/>
Štát *	<input type="text"/>	Súpisné a orientačné číslo	<input type="text"/>
Ulica *	<input type="text"/>	Časť budovy	<input type="text"/>
PSČ *	<input type="text"/>		

Informácie o žiadateľovi

Údaje fyzickej osoby vybavujúcej prevoz

Titul pred menom	<input type="text"/>	Titul za menom	<input type="text"/>
PRIIDAŤ		PRIIDAŤ	
Rodné priezisko	<input type="text"/>	Pohlavie *	<input type="text"/>
Dátum narodenia *	<input type="text"/>	Rodné číslo	<input type="text"/>
Štátnej príslušnosť *	<input type="text"/>		

Platný identifikačný doklad

Druh dokladu	<input type="text"/>	Číslo dokladu	<input type="text"/>
--------------	----------------------	---------------	----------------------

Informácie o zosnulem

Meno *	<input type="text"/>	Priezvisko *	<input type="text"/>
Rodné priezisko	<input type="text"/>	Pohlavie *	<input type="text"/>
Dátum narodenia *	<input type="text"/>	Miesto narodenia *	<input type="text"/>
Dátum úmrtia *	<input type="text"/>	Miesto úmrtia *	<input type="text"/>
Štátnej príslušnosť *	<input type="text"/>	Rodné číslo	<input type="text"/>
Príčina smrti			

Informácie o prevoze

Miesto odchodu *	<input type="text"/>
Cez	<input type="text"/>
Miesto určenia *	<input type="text"/>
Dopravné prostriedky *	<input type="text"/>
Dátum prevozu *	<input type="text"/>

Súhlas so spracovaním osobných údajov

Osobné údaje uvedené v tejto žiadosťi sú spracúvané v súlade s ustanoveniami zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Potvrdenie vyplnených údajov

Potvrdzujem správnosť vyplnených údajov

Potrebné doklady

K žiadosťi je potrebné priložiť nasledovné doklady:

- úmrtný list vystavený v štate úmrtia, resp. dočasný úmrtný list
- potvrdenie, že pozostatky môžu opustiť krajinu
- potvrdenie o zabalzamovani alebo dezinfekcií pozostatkov
- platný doklad totožnosti zamestaneho (slovenský cestovný pas alebo občiansky preukaz)
- v prípade, že prevoz vybavuje súkromná osoba, doklad o príbuzenskom vzťahu s pozostalým či splnomocnenie na zabezpečenie prepravy a potvrdenie z cintorína, kde bude pozostalý pochovaný (takáto žiadosť je potrebná aj ak pozostalý nie je občanom SR)

Obrázok 84: Formulár – Sprievodný list na prepravu telesných pozostatkov – fyzická osoba



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadacím orgánom pre OPIS

Európska únia

Pre úspešné vyplnenie elektronického formulára (fyzická osoba) je potrebné zadať nasledovné povinné polia pre časti:

- Kontaktné informácie žiadateľa – viac informácií v kapitole [Vyplnenie skupiny Kontaktné informácie žiadateľa](#). Rozšírené o pole:
 - Prevoz vybavuje – vyberte fyzická osoba
- Informácie o žiadateľovi
 - Údaje fyzickej osoby vybavujúcej prevoz
 - Rodné priezvisko
 - Pohlavie
 - Dátum narodenia
 - Štátnej príslušnosť
 - Platný identifikačný doklad
 - Informácie o zosnulom
 - Meno, Priezvisko
 - Dátum a miesto narodenia
 - Dátum a miesto úmrtia
 - Štátnej príslušnosť
 - Informácia o prevoze
 - Miesto odchodu
 - Cez
 - Miesto určenia
 - Dopravné prostriedky
 - Dátum prevozu
- *Potvrdenie vyplnených údajov*

Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležitostí Slovenskej republiky

Žiadosť o sprievodný list na prevoz telesných pozostatkov

Kontaktné informácie žiadateľa

Odoslat na zastupiteľský úrad *	▼	
Prevoz vybavuje *		
<input type="radio"/> fyzická osoba <input checked="" type="radio"/> pohrebná služba		
Meno *		Priezvisko *
E-mail *		
Typ telefónneho čísla *		Telefónne číslo *
Štát *		Obec *
Ulica *		Súpisné * a orientačné číslo
PSČ *		Časť budovy

Informácie o žiadateľovi

Údaje pohrebnnej služby vybavujúcej prevoz

Názov *	
---------	--

Informácie o zosnulom

Meno *	Priezvisko *
Rodné priezvisko	
Dátum narodenia *	
Dátum úmrtia *	
Štátна príslušnosť *	
Príčina smrti	

Informácie o prevoze

Miesto odchodu *	Miesto určenia *
Cez	
Dopravné prostriedky *	
Dátum prevozu *	

Súhlas so spracovaním osobných údajov

Osobné údaje uvedené v tejto žiadosťi sú spracúvané v súlade s ustanoveniami zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Potvrdenie vyplňených údajov

Potvrdzujem správnosť vyplňených údajov

Potrebné doklady

K žiadosťi je potrebné priložiť nasledovné doklady:

- úmrtný list vystavený v štate úmrtia, resp. dočasný úmrtný list
- potvrdenie, že pozostatky môžu opustiť krajinu
- potvrdenie o zabalzamovani alebo dezinfekcii pozostatkov
- platný doklad totožnosti zomrelého (slovenský cestovný pas alebo občiansky preukaz)
- v prípade, že prevoz vybavuje súkromná osoba, doklad o pribuzenskom vzťahu s pozostalým či spinomocnenie na zabezpečenie prepravy a potvrdenie z cintorína, kde bude pozostalý pochovaný (takáto žiadosť je potrebná aj ak pozostalý nie je občanom SR)

Obrázok 85: Formulár – Sprievodný list na prepravu telesných pozostatkov – pohrebná služba

Pre úspešné vyplnenie elektronického formulára (fyzická osoba) je potrebné zadať nasledovné povinné polia pre časti:

- Kontaktné informácie žiadateľa – viac informácií v kapitole [Vyplnenie skupiny Kontaktné informácie žiadateľa](#). Rozšírené o pole:
 - Prevod vybavuje – vyberte fyzická osoba
- Informácie o žiadateľovi
 - Údaje pohrebnej služby vybavujúcej prevod
 - Názov
 - Informácie o zosnulom
 - Meno, Priezvisko
 - Dátum a miesto narodenia
 - Dátum a miesto úmrtia
 - Štátnej príslušnosť
 - Informácia o prevoze
 - Miesto odchodu
 - Cez
 - Miesto určenia
 - Dopravné prostriedky
 - Dátum prevozu
- Potvrdenie vyplnených údajov

Po vyplnení elektronického formulára pokračujte stlačením tlačidla „Pokračovať“.

Detailnejšie informácie pre prácu s elektronickým formulárom nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) a [Základné funkcionality vyplňania formulárov](#).

Odporúčanie: Priebežne ukladajte rozpracovaný elektronický formulár.

Pridanie elektronickej prílohy

Na stránke „Úprava eformulára a pridanie príloh“ priložte všetky potrebné elektronické prílohy, ktoré sú vyžadované pre dané elektronické podanie. Príloha sa pridáva pomocou tlačidla „Pridať prílohu“. Pre pokračovanie na ďalší procesný krok stlačte tlačidlo „Ďalej“.

Detailný popis priloženia elektronických príloh je uvedený v kapitole [Pridanie príloh k podaniu](#).

Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia

V prípade vyplnenia elektronického formuláru sú zobrazené súhrnné informácie z elektronického formulára. Po skontrolovaní údajov pokračujte na ďalší procesný krok pomocou tlačidla „Rezervovať stretnutie“.

1) Popis služby 2) Vyplnenie formulára 3) Úprava formulára a pridanie prílohy 4) Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia 5) Odoslanie

Pre rezerváciu stretnutia zvolte tlačidlo "Rezervovať stretnutie".
Tlačidlom "Späť" sa vrárite o jeden krok späť.

Zastupiteľský úrad	HAAG - Holandsko	
Meno	Peter	
Priezvisko	Testováč	
Telefónne číslo	Mobil	+421991123456
Email	petertestovac@email.sk	
Kontaktná adresa	Hagg street 1, Haag, 12345, Holandské kráľovstvo	

Späť **Rezervovať stretnutie**

Obrázok 86: Kontaktné informácie žiadateľa

Rezervácia stretnutia

V uvedenom procesnom kroku je potrebné zvoliť:

- Dátum rezervácie stretnutia
- Voľné „Okienko“ a čas stretnutia

Pri každom dni je zobrazená informácia o počte voľných miest v daný deň. Používateľ sa môže presúvať po mesiacoch pomocou tlačidiel „Predchádzajúci mesiac“ a „Nasledujúci mesiac“. Výberom konkrétneho dňa v mesiaci systém zobrazí detail daného dňa so zoznamom okienok a ich prislúchajúcich časových slotov.

Detailné informácie pre rezerváciu stretnutia sú uvedené v kapitole - [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#)

Odoslanie podania

Vo finálnej časti pre Odoslanie podania sú zobrazené základné súhrnné informácie o elektronickom podaní:

- Vyplnený elektronický formulár
- Podpísaný elektronický formulár
- Zoznam elektronických príloh
- Zastupiteľský úrad – kde bude doručená žiadosť a rezervované stretnutie
- Kontaktné informácie žiadateľa
- Informácia o dátume a čase rezervovaného stretnutia

Na spodnej časti sa nachádza obrázková „Captcha“. Znaky z vygenerovaného náhodného obrázku je potrebné opísať, resp. zadať do textového poľa pod obrázkom. Po správnom vložení sa pokračuje stlačením tlačidla „Potvrdiť a odoslať“.

O úspešnom odoslaní podania je zobrazené dialógové okno s priradeným identifikátorom žiadosti. Uvedený identifikátor žiadosti môžete použiť pre overenie stavu podania.

Detailné informácie o finalizácii a odoslaní podania nájdete v kapitole - [Odoslanie podania](#).

	<p>Poznámka: Po odoslaní podania, resp. rezervácie stretnutia na ZÚ SR, je potrebná aktivácia stretnutia uvedenej rezervácie pomocou prijatej správy (e-mail, e-Desk) kliknutím na aktivačný link stretnutia.</p> <p>Po prijatí Vami odoslaného podania na ZÚ SR nasleduje vnútorné spracovanie vecne príslušným pracovníkom ZÚ SR. V prípade potreby Vás môže ZÚ SR vyzvať na doplnenie podania.</p> <p>Nezabudnite prísť na rezervované stretnutie načas.</p> <p><u>Postup pri identifikovaných technických problémov počas podania a ich možnosti riešenia</u></p> <ul style="list-style-type: none">• V prípade, že ste prihlásený pomocou eID karty a pracujete s elektronickým formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit na prihlásenie (tzv. Time-out) a budete odhlásený:<ul style="list-style-type: none">○ Opäťovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty○ Zopakujte vytvorenie podania využitím funkcionality načítania rozpracovaného elektronického formulára.• Strata zabezpečeného spojenia s webovým serverom:<ul style="list-style-type: none">○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku• Číselníky vo formulároch sú prázdnne:<ul style="list-style-type: none">○ Počkajte niekoľko sekúnd pre ich načítanie (môže to chvíľku trvať)○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku○ Skontrolujte verziu Vášho prehliadača. Zoznam a verzie podporovaných prehliadačov sa nachádza v kapitole 5 Začíname časť Podporované prehliadače. <p>V prípade, ak technické problémy pretrvávajú nadalej, kontaktujte správcu informačného systému. Pre identifikáciu technických problémov zašlite nasledovné základné informácie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Typ a verzia použitého webového prehliadača• Dátum a čas výskytu technických problémov• „Screenshot“ obrazovky
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Súvisiace služby:</p> <ul style="list-style-type: none">• Poskytovanie informácie o stave spracovania žiadosti na MZVaEZ SR <p>Prílohy:</p> <p>Pre úspešné vybavenie služby sú potrebné nasledovné doklady:</p> <ul style="list-style-type: none">• úmrtný list vystavený v štáte úmrtia, resp. dočasný úmrtný list• potvrdenie, že pozostatky môžu opustiť krajinu• potvrdenie o zabalzamovaní alebo dezinfekcii pozostatkov• platný doklad totožnosti zomrelého (slovenský cestovný pas alebo občiansky preukaz)• v prípade, že prevoz vybavuje súkromná osoba, doklad o príbuzenskom vzťahu s pozostalým, či splnomocnenie na zabezpečenie prepravy a potvrdenie z cintorína, kde bude pozostalý pochovaný (takáto žiadosť je potrebná aj ak pozostalý nie je občanom SR)

6.5.2 Vydanie sprievodného listu na prepravu telesných pozostatkov

7.1 Názov elektronickej služby:	<i>Vybavovanie sprievodného listu na prepravu telesných pozostatkov – Vydanie sprievodného listu na prepravu telesných pozostatkov</i>
7.2 Používateelia elektronickej služby:	<i>Občan Slovenskej republiky, cudzinec, podnikateľ</i>
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<i>K službe je možné pristúpiť na ZÚ SR počas osobného stretnutia na základe rezervácie stretnutia vykonanej počas podania žiadosti - Podanie žiadosti o vydanie sprievodného listu na prepravu telesných pozostatkov.</i>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	<i>Nie je dostupný pre túto službu.</i>
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Detail elektronickej služby <i>Služba je určená pre pozostalých občana Slovenskej republiky, ktorý zomrel v zahraničí alebo poverené osobe zabezpečujúcej prevoz telesných pozostatkov (napr. pohrebné služby). Počas osobného stretnutia na ZÚ SR sú vykonané nasledovné úkony:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrola príloh (vid. služba Podanie žiadosti o vydanie sprievodného listu na prepravu telesných pozostatkov) <p><i>Po vykonaní horeuvedených úkonov je vytlačený a odovzdaný Sprievodný list na prepravu telesných pozostatkov.</i></p>
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Súvisiace služby:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vybavovanie sprievodného listu na prepravu telesných pozostatkov <p>Prílohy: <i>Pre úspešné vybavenie služby sú potrebné nasledovné doklady:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • úmrtný list vystavený v štáte úmrtia, resp. dočasný úmrtný list • potvrdenie, že pozostatky môžu opustiť krajinu • potvrdenie o zabalzamovaní alebo dezinfekcii pozostatkov • platný doklad totožnosti zomrelého (slovenský cestovný pas alebo občiansky preukaz) • v prípade, že prevoz vybavuje súkromná osoba, doklad o príbuzenskom vzťahu s pozostalým, či splnomocnenie na zabezpečenie prepravy a potvrdenie z cintorína, kde bude pozostalý pochovaný (takáto žiadosť je potrebná aj ak pozostalý nie je občanom SR)

6.6 Vybaľovanie dokladu na prepravu zbraní

6.6.1 Vybaľovanie dokladu na prepravu zbraní

7.1 Názov elektronickej služby:	Vybaľovanie dokladu na prepravu zbraní – Vybaľovanie dokladu na prepravu zbraní
7.2 Používateľ a elektronickej služby:	Občan Slovenskej republiky, cudzinec
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>K službe je možné pristúpiť prostredníctvom vlastného portálu MZVaEZ SR alebo cez ÚPVS prostredníctvom „Lokátora služieb“.</p> <p>Vlastný portál MZVaEZ SR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zadanie URL do prehliadača – https://www.mzv.sk • Výber z horného menu -> „Cestovanie a konzulárne info“ • Výber z ľavého menu -> „Elektronické služby“ -> „Podanie žiadostí“ • Zobrazí sa zoznam elektronických služieb • Zvoliť elektronickú službu: „Vybaľovanie dokladu na prepravu zbraní“ pomocou odkazu „Prejsť k službe“ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Vybaľovanie dokladu na prepravu zbraní Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o sprievodný list na prepravu zbraní príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky na ktorom si žiadateľ rezervuje stretnutie pre vybavenie žiadosti vzhľadom na krajinu v ktorej sa občan nachádza. Prejsť k službe</p> </div> <p>Presná lokalizácia na vlastnom portáli MZVaEZ SR: https://www.mzv.sk/externalesmzvportlet?eGovCode=%27PZ%27</p> <p>Prístup prostredníctvom ÚPVS www.slovensko.sk. Stlačiť ikonku „Nájšť službu“.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vyhľadávanie kritéria naplniť nasledovne: <ul style="list-style-type: none"> ○ kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“ ○ kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Vybaľovanie dokladu na prepravu zbraní“, resp. časť jej názvu ○ Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“. • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Po stlačení tlačidla sa vykoná presmerovanie na presnú lokalizáciu na vlastný portál MZVaEZ SR. <p>Viac informácií ohľadne vyhľadávania služieb na ÚPVS nájdete v kapitole Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk.</p> <p>Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.12.2015. Služba je dostupná 24 hod. denne.</p>

<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p> <p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Nie je dostupný pre túto službu.</p> <p>Detail elektronickej služby <i>Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky v zahraničí. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o sprievodný list na prepravu zbraní príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky, na ktorom si žiadateľ rezervuje stretnutie pre vybavenie žiadosti vzhľadom na krajinu, v ktorej sa občan nachádza – zoznam zastupiteľských úradov - http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/slovenske_zastupitelstva/vsetky_zastupitelstva. Výstupom služby je odovzdanie sprievodného listu na prepravu zbraní občanovi Slovenskej republiky v zahraničí. V prípade použitia eID karty prebieha komunikácia s občanom prostredníctvom eDesk schránky, vďaka čomu sa urýchli proces podania žiadosti a výrazne sa zníži riziko, že žiadateľ pri podávaní žiadosti musí prísť na zastupiteľský úrad viackrát. Službu je však možné využiť aj bez použitia eID karty. Zaručený elektronický podpis občana sa pre spracovania elektronickejho formulára nevyžaduje.</i> <i>Služba je spoplatnená na zastupiteľskom úrade. Výška poplatku je definovaná príslušným zastupiteľským úradom v lokálnej mene podľa krajiny, kde zastupiteľský úrad sídli. Aktuálny sadzobník poplatkov nájdete tu http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/konzularne_sluzby/konzularne_poplatky.</i> <i>Bližšie informácie o poplatkoch pre jednotlivé zastupiteľské úrady nájdete na stránkach jednotlivých zastupiteľských úradov.</i> <i>Zbrojné sprievodné listy sa vydávajú za účelom trvalého vývozu a dovozu zbraní kategórie A-B-C alebo streliva do týchto zbraní, za účelom dočasne doviest', držať, používať alebo previesť cez územie Slovenskej republiky zbrane kategórie A-B-C alebo streliva do týchto zbraní.</i> <i>Držiteľ zbrane alebo streliva z tretej krajiny, ktorý cestuje do členského štátu EÚ, musí pri kontrole na hranici EÚ predložiť povolenie každého členského štátu, do ktorého alebo cez ktorého územie chce so zbraňou alebo strelivom cestovať.</i></p> <p>Predpokladom pred pristúpením k elektronickej službe je oboznámenie sa s kapitolou 5 Začíname.</p> <p>Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby</p> <p><u>Autentifikovaný:</u> <i>Ak chcete pristúpiť k službe ako autentifikovaný používateľ, prihláste sa na webový portál. Detailný popis pre prihlásenie je v kapitole Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty. V prípade využitia autentifikácie bude komunikácia prebiehať cez ÚPVS a Váš eDesk (aj odoslané podanie bude uložené do Vašej schránky ako odoslané podanie).</i> <u>Poznámka:</u> Je požadované mať aktivovanú schránku na doručovanie.</p> <p><u>Neautentifikovaný:</u> <i>V prípade, ak využijete službu ako neautentifikovaný občan, nie je potrebné vykonať prihlásenie na webový portál. Komunikácia bude prebiehať primárne pomocou e-mailov (odoslané podanie nebude zaslané na Váš e-mail).</i></p> <p>Výber služby</p>
---	---

Občan pristúpi k službe podľa možností uvedených v časti „Možnosti prístupu k službe“. Detailný popis jednotlivých krokov je popísaný v kapitole [Výber elektronickej služby](#).

Zobrazia sa detailné informácie o elektronickej službe - [Obrázok 10: Detailné informácie o elektronickej službe](#).

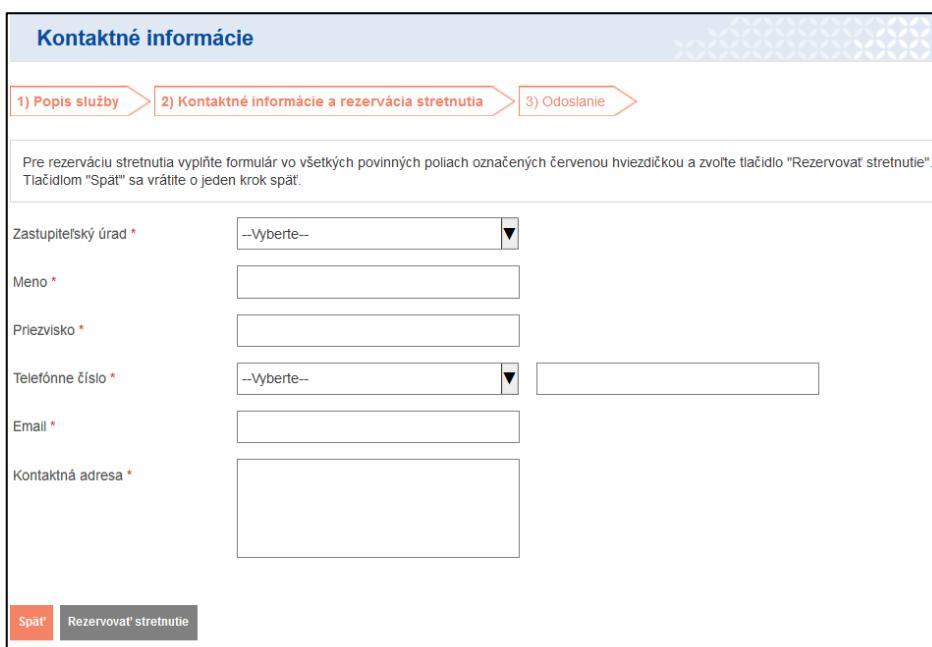
Možnosti pokračovania v elektronickej službe:

- Vyplnenie elektronického formulára
- Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Odporúčaným krokom je vyplnenie elektronického formulára. Vyplnením elektronického formulára minimalizujete čas potrebný na vybavenie žiadosti počas stretnutia s pracovníkom príslušného ZÚ SR. Zároveň zodpovedný pracovník ZÚ SR môže skontrolovať vyplňený elektronický formulár (a priložené prílohy). V prípade potreby Vás môže pred stretnutím informovať napr. o potrebe predloženia dodatočných dokladov pre úspešné vybavenie služby. Zároveň na základe uvedenej informácie sa môžete rozhodnúť o prípadnom posunutí termínu stretnutia na ZÚ SR. Uvedenými krokmi sa minimalizuje potreba opäťovnej návštevy ZÚ SR.

Rezervácia stretnutia bez elektronického formulára

Pri výbere uvedenej možnosti budete presmerovaný na zadanie kontaktných informácií:



Obrázok 87: Kontaktné informácie

Pre správne vyplnenie uvedeného formulára je povinné vyplniť všetky povinné polia:

- Zastupiteľský úrad – vyberte zo zoznamu číselníkov, na ktorom plánujete rezervovať stretnutie
- Meno – Meno žiadateľa
- Priezvisko – Priezvisko žiadateľa



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKÉJ REPUBLIKY



Európska únia

- Telefónne číslo – vyberte zo zoznamu druh telefónneho kontaktu a do voľného textového poľa vpište telefónne číslo (medzinárodný formát +XYZxxxxx)
- Email – e-mailová adresa, kde bude zaslaná aj aktivačná linka na stretnutie
- Kontaktná adresa – napište adresu, kde Vás v prípade potreby môže ZÚ SR kontaktovať

Po zadaní údajov pokračuje stlačením tlačidla „Rezervovať stretnutie“. Procesne sa pokračuje tak ako je uvedené v kapitole [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#).

Vyplnenie elektronického formulára

Po voľbe „Vyplnenie elektronického formulára“ sa zobrazí možnosť vyplnenia elektronického formulára alebo načítanie rozpracovaného elektronického formulára. Detailné informácie nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) v časti [5 Začíname](#). Elektronický formulár sa líši podľa toho, či je určená pre:

- Žiadateľa
- Fyzickú osobu inú ako žiadateľ
- Fyzickú osobu podnikateľ
- Právnickú osobu

**Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležitostí Slovenskej republiky**

Žiadosť o sprievodný list na prevoz zbrani

Kontaktné informácie žiadateľa

Odoslat na zastupiteľský úrad: Priezdroj:
 Meno: Priezdroj:
 E-mail: Priezdroj:
 Typ telefónneho čísla: Telefónne číslo:
 Štát: Obec:
 Ulica: Súpisné • a orientačné číslo: /
 PSČ: Časť budovy:

Informácie o osobe, ktorá bude zbraň prepravovať

Titul pred menom: Titul za menom:
 PRIEAT MRS
 Meno: Priezdroj:
 Rodné priezdroj: Poštové:
 Dátum narodenia: Rodné osobné číslo:

Platný cestovný/identifikačný doklad

Druh dokladu: Číslo dokladu:

Miesto pobytu

Štát: Obec:
 Ulica: Súpisné • a orientačné číslo: /
 PSČ: Časť budovy:

Zbraň je určená pre: Žiadateľ fyzickú osobu inú ako žiadateľ fyzickú osobu podnikateľ právnickú osobu

Fyzická osoba podnikateľ

Obchodné meno:
 IČO:

Miesto podnikania

Štát: Obec:
 Ulica: Súpisné • a orientačné číslo: /
 PSČ: Časť budovy:

Mesto kam má byť zbraň prevežaná:

Údaje o zbrane

Druh zbrane: Značka:
 Typ: Kalibier:

Údaje o streľive

Druh: Značka:
 Miesto výroby: Kalibier:
 Údaje o druhu a množstve streľivého prachu:
 Údaje o označení zbrane alebo streľive overenoucou prázkou:

Údaje o prevoze

Názov hranicného prechodu na území SR pre dovoz/výnos:
 Druh prepravného prostriedku:
 Dátum výrobu alebo dovozu: Dátum predpokladaného prechodu zbrane alebo streľive pri návratom dovoz/výnos:
 Previez:
 Cieľ:
 Do:

Súhlas so spracovaním osobných údajov

Ostatné údaje uvedené v tejto žiadosť sú spracúvané v súlade s ustanoveniami zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov o vznosoch a spôsobom, ktorý ustanovuje zákon č. 196/2003 Z. z. o strelivých zbranях a streľive a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Potvrdenie vyplňených údajov

Potvrdzujem správnosť vyplňených údajov

Potrebné doklady

K žiadosti je potrebné priložiť nasledovné doklady:

- platný cestovný doklad
- zbraní pre účastníkov ktorom je zapisaná zbraň, o prepravu ktorej sa říká
- v prípade dočasného devozu za účelom účasti na športovom podujatí, ktorého súčasťou je streľba - originál notársky osvedčeného písomného poskytnutia zbraň
- v prípade dočasného devozu za účelom počtu poplatkov - originál notársky osvereného písomného poskytnutia na poľovníčku alebo originál osvedčeného zmluky o počte poplatkov
- v prípade trvalého výnosu zbrane súhlas príslušných Státnych orgánov kraja, do ktorého sa výnos zbrane (a streľive) uskutoční, preložený do slovenského jazyka, vložený do tlačidla a zapisaný v zozname znakov a tlačidlov SR

Obrázok 88: Formulár – Sprievodný list na prevoz zbrani – fyzická osoba podnikateľ

Pre úspešné vyplnenie elektronického formulára (fyzická osoba podnikateľ) je potrebné zadať nasledovné povinné polia pre časti:

- Kontaktné informácie žiadateľa – viac informácií v kapitole [Vyplnenie skupiny Kontaktné informácie žiadateľa](#)
- Informácie o osobe, ktorá bude zbraň prepravovať
 - Meno, Priezvisko
 - Pohlavie
 - Dátum narodenia
 - Platný cestovný/identifikačný doklad
 - Miesto pobytu
- Zbraň je určená pre fyzickú osobu podnikateľ
- Fyzická osoba podnikateľ
 - Obchodné meno
 - IČO
 - Miesto podnikania
 - Štát
 - Obec
 - Ulica
- Miesto, kam má byť zbraň prevážaná
- Údaje o zbrani
- Údaje o strelive
- Údaje o prevoze
- Potvrdenie vyplnených údajov

**Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležostí Slovenskej republiky**

Žiadosť o sprievodný list na prevoz zbraní

Kontaktné informácie žiadateľa

Odosielat na zastupiteľstvo / grad: Prispôsob:

Meno: Priezvisko:

E-mail: Telefónne číslo:

Typ telefonného čísla: Obec:

Štát: Súpisné - a orientačné číslo:

Ulica: Časť budovy:

PSČ:

Informácie o osobe, ktorá bude zbraň prepárovovať

Titul pred menom: Titul za menom:
 Ženská Muž

Meno: Priezvisko:

Rodné priezvisko: Početavie:

Dátum narodenia: Rodičecké číslo:

Platný cestovný/identifikačný doklad

Druh dokladu: Číslo dokladu:

Miesto pobytu

Štát: Obec:

Ulica: Súpisné - a orientačné číslo:

PSČ: Časť budovy:

Zbraň je určená pre:

Žiadateľ
 fyzickú osobu inú ako žiadateľ
 fyzickú osobu podnikateľ
 právnickú osobu

Fyzická osoba iná ako žiadateľ

Titul pred menom: Titul za menom:
 Ženská Muž

Meno: Priezvisko:

Dátum narodenia: Rodičecké číslo:

Platný cestovný/identifikačný doklad

Druh dokladu: Číslo dokladu:

Miesto pobytu

Štát: Obec:

Ulica: Súpisné - a orientačné číslo:

PSČ: Časť budovy:

Miesto kam má byť zbraň prepravovaná:

Údaje o zbrani

Druh zbraň: Značka:

Typ: Kalibier:

Údaje o strelovej

Druh: Značka:

Množstvo: Kalibier:

Údaje o druhu a množstve streľného prachu:

Údaje o označení zbrane alebo streľného prachu:

Údaje o prevoze

Názov hranicného prechodu na území SR pre dovoz/voz:

Druh prepravného prostriedku:

Dátum výroku alebo dovozu: Dočasné dovozanie zbraň:

Dátum predoznamenaného prenájmu zbraň alebo streľiva pri hranici dovozovnice:

Priesk. č.:
 Cest:
 Do:

Súhlás so spracovaním osobných údajov

Osobné údaje uvedené v tejto žiadosť sú spracúvané v súlade s ustanoveniami zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vznikom a spôsobom, ktorými ustanovuje zákon č. 196/2003 Z. z. o súkromných zbraňach a streľive a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Potvrdenie vyplnených údajov

Potvrdzujem správnosť vyplňených údajov

Potrebné doklady

K žiadosti sú potrebné priložiť nasledovné doklady:

- platný cestovný doklad
- dočasné dovozanie zbraň: zpráva Heng za dobu
- predoznamenané dovozanie zbraň: zpráva Heng za dobu
- predoznamenané dovozanie zbraň: originál notársky overeného písomného posúvania organizátora športového podujatia
- predoznamenané dovozanie zbraň: originál notársky overeného písomného posúvania na poľovníctvo alebo originál osvedčenej zmluvy o poľovníctve polovnúče v slovenskom jazyku
- predoznamenané dovozanie zbraň: originál notársky overeného písomného posúvania na poľovníctvo alebo originál osvedčenej zmluvy o poľovníctve polovnúče v slovenskom jazyku
- predoznamenané dovozanie zbraň: zpráva Heng za dobu

Obrázok 89: Formulár – Sprievodný list na prevoz zbraní – fyzická osoba iná ako žiadateľ



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

Pre úspešné vyplnenie elektronického formulára (fyzická osoba iná ako žiadateľ) je potrebné zadať nasledovné povinné polia pre časti:

- Kontaktné informácie žiadateľa – viac informácií v kapitole [Vyplnenie skupiny Kontaktnej informácie žiadateľa](#)
- Informácie o osobe, ktorá bude zbraň prepravovať
 - Meno, Priezvisko
 - Pohlavie
 - Dátum narodenia
 - Platný cestovný/identifikačný doklad
 - Miesto pobytu
- Zbraň je určená pre fyzickú osobu iná ako žiadateľ
- Fyzická osoba iná ako žiadateľ
 - Meno, Priezvisko
 - Pohlavie
 - Dátum narodenia
 - Platný cestovný/identifikačný doklad
 - Miesto pobytu
- Miesto, kam má byť zbraň prevážaná
- Údaje o zbrani
- Údaje o strelive
- Údaje o prevoze
- Potvrdenie vyplnených údajov

**Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležitostí Slovenskej republiky**

Žiadosť o sprievodný list na prevoz zbraní

Kontaktné informácie žiadateľa

Odoslat na zastupiteľský úrad: Priezdroj:

Meno: Priezdroj:

E-mail: Priezdroj:

Typ telefónneho čísla: Telefónne číslo:

Štát: Obec:

Ulica: Súpisné • a orientačné číslo: /

PSČ: Časť budovy:

Informácie o osobe, ktorá bude zbraň prepravovať

Titul pred menom: Titul za menom:

Meno: Priezdroj:

Rodné priezdroj: Poštové:

Dátum narodenia: Rodné osobné číslo:

Platný cestovný/identifikačný doklad

Druh dokladu: Číslo dokladu:

Miesto pobytu

Štát: Obec:

Ulica: Súpisné • a orientačné číslo: /

PSČ: Časť budovy:

Zbraň je určená pre: Žiadateľ
 fyzickú osobu inú ako žiadateľ
 fyzickú osobu podnikateľ
 právnickú osobu

Právnická osoba

Názov:
 IČO:

Ádresa

Štát: Obec:

Ulica: Súpisné • a orientačné číslo: /

PSČ: Časť budovy:

Mesto kam má byť zbraň prevežaná:

Údaje o zbrani

Druh zbrane: Značka:
 Typ: Kalibier:

Údaje o streľive

Druh: Značka:
 Množstvo: Kalibier:
 Údaje o druhu a množstve streľivého prachu:

Údaje o označení zbrane alebo streľive overenoucou prázkou:

Údaje o prevoze

Názov hranicného prechodu na území SR pre dovoz/voz:
 Druh prepravného prostriedku:
 Dátum výroku alebo dovozu: Dátum predpokladaného prechodu zbraň alebo streľivo pri vrahom občianskej vojskovej:

Prievaz:
 Cieľ:
 Do:

Súhlas so spracovaním osobných údajov

Ostatné údaje uvedené v tejto žiadosť sú spracúvané v súlade s ustanoveniami zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov o vznosu a spôsobom, ktorý ustanovenie zákon č. 196/2003 Z. z. o sústredených zbranach a streľive a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Potvrdenie vyplňených údajov

Potvrdzujem správnosť vyplňených údajov

Potrebné doklady

K žiadosti je potrebné priložiť nasledovné doklady:

- platný cestovný doklad
- zbraní pre účastníkov, ktorom je zapisaná zbraň, o prepravu ktorej sa říša
- v prípade dočasného devíza za účelom účasti na športovom podujatí, ktorého súčasťou je streľba - originál notársky osvedčeného písomného poskytnutia
- v prípade dočasného devíza za účelom počítania s poplatkami počítacieho devíza v slovenskom jazyku
- v prípade dočasného devíza za účelom počítania s poplatkami počítacieho devíza v slovenskom jazyku
- v prípade tvrdého výroku zbrane súhlas príslušných Státnych orgánov kraju, do ktorého sa výroč zbrane (a streľivo) uskutoční, preložený do slovenského jazyka, vhotovený tímotožkom zapisaný v zošitom znakov a tímotožkom SR

Obrázok 90: Formulár – Sprievodný list na prevoz zbraní – právnická osoba



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

Pre úspešné vyplnenie elektronického formulára (právnická osoba) je potrebné zadať nasledovné povinné polia pre časti:

- Kontaktné informácie žiadateľa – viac informácií v kapitole [Vyplnenie skupiny Kontaktné informácie žiadateľa](#)
- Informácie o osobe, ktorá bude zbraň prepravovať
 - Meno, Priezvisko
 - Pohlavie
 - Dátum narodenia
 - Platný cestovný/identifikačný doklad
 - Miesto pobytu
- Zbraň je určená pre právnickú osobu
- Právnická osoba
 - Názov
 - IČO
 - Sídlo
 - Štát
 - Obec
 - Ulica
- Miesto, kam má byť zbraň prevážaná
- Údaje o zbrani
- Údaje o strelive
- Údaje o prevoze
- Potvrdenie vyplnených údajov

**Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležostí Slovenskej republiky**

Žiadosť o sprievodný list na prevoz zbraní

Kontaktné informácie žiadateľa

Odoslat na zastupiteľský úrad:

Meno: Priezvisko:

E-mail: Típ telefónneho čísla:

Štát: Telefónne číslo:

Ulica: Obec:

PSČ: Sípisné a orientačné číslo: /

Časť budovy:

Informácie o osobe, ktorá bude zbraň prepravovať

Titul pred menom: Titul za menom:

PRIHAZIŤ PRIHAZIŤ

Meno: Priezvisko:

Rodné prieziske: Pohlavie:

Dátum narodenia: Rodnéosobné číslo:

Platný cestovný/identifikačný doklad

Druh dokladu: Číslo dokladu:

Miesto pobytu

Štát: Obec:

Ulica: Sípisné a orientačné číslo: /

PSČ: Časť budovy:

Zbraň je určená pre: žiadateľa fyzickú osobu inú ako žiadateľ fyzickú osobu podnikateľ právnickú osobu

Miesto kam má byť zbraň prepravovaná:

Údaje o zbrane

Druh zbrane: Značka:

Typ: Kaliber:

Údaje o streline

Druh: Značka:

Množstvo: Kaliber:

Údaje o označení zbrane alebo strelice overovacou značkou:

Údaje o prevoze

Názov hraneného prechodu na území SR pre dovoz/voz:

Druh prepravného prostriedku:

Dátum vývozu alebo dovozu: Dátum predpolistaraného prečítať zbrane alebo strelicu pri trvalom dovoze/vývoze:

Prievoz z:
Cez:
Do:

Súhlas so spracovaním osobných údajov

Osobné údaje uvedené v tejto žiadosti sú spracúvané v súlade s ustanoveniami zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v rezime a spôsobom, ktorý ustanovuje zákon č. 190/2003 Z. z. o strelivých zbranach a streliche a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Potvrdenie vyplnených údajov

Potvrdzujem správnosť vyplnených údajov

Potrebné doklady

K žiadosti je potrebné príložiť nasledujúce doklady:

- platný cestovný doklad
- zbraní preukaz v ktorom je zapisaná zbraň, o prepravu ktorej sa žiada
- v prípade dočasného dovozu za účelom účasti na športovom podujatí, ktorého účastníkom je streľba - originál notársky osvedčeného písomného požania organizátora športového podujatia
- v prípade dočasného dovozu (účastník dovozu) - originál notársky osvedčeného písomného požania na poftvačku alebo originál osvedčenej zmluvy o populárnej poftvačke v slovenskom jazyku
- v prípade trvalého vývozu zbrane súhlas príslušných štátových orgánov kraju, do ktorého a vývoz zbrane (a strelice) uskutoční, preložený do slovenského jazyka, ryhovanej tmečkami zapísaný v zozname známkov a tmečkov SR

Obrázok 91: Formulár – Sprievodný list na prevoz zbraní - žiadateľ

Pre úspešné vyplnenie elektronického formulára (žiadateľ) je potrebné zadať nasledovné povinné polia pre časti:

- Kontaktné informácie žiadateľa – viac informácií v kapitole [Vyplnenie skupiny Kontaktné informácie žiadateľa](#)
- Informácie o osobe, ktorá bude zbraň prepravovať
 - Meno, Priezvisko
 - Pohlavie
 - Dátum narodenia
 - Platný cestovný/identifikačný doklad
 - Miesto pobytu
- Zbraň je určená pre žiadateľa
- Miesto, kam má byť zbraň prevážaná
- Údaje o zbrani
- Údaje o strelive
- Údaje o prevoze
- Potvrdenie vyplnených údajov

Po vyplnení elektronického formulára pokračujte stlačením tlačidla „Pokračovať“.

Detailnejšie informácie pre prácu s elektronickým formulárom nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) a [Základné funkcionality vyplňania formulárov](#).

Odporeúčanie: Priebežne ukladajte rozpracovaný elektronický formulár.

Pridanie elektronickej prílohy

Na stránke „Úprava eformulára a pridanie príloh“ priložte všetky potrebné elektronické prílohy, ktoré sú vyžadované pre dané elektronické podanie. Príloha sa pridáva pomocou tlačidla „Pridať prílohu“. Pre pokračovanie na ďalší procesný krok stlačte tlačidlo „Ďalej“.

Detailný popis priloženia elektronických príloh je uvedený v kapitole [Pridanie príloh k podaniu](#).

Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia

V prípade vyplnenia elektronického formuláru sú zobrazené súhrnné informácie z elektronického formulára. Po skontrolovaní údajov pokračujte na ďalší procesný krok pomocou tlačidla „Rezervovať stretnutie“.

1) Popis služby	2) Vyplnenie eformulára	3) Úprava eformulára a pridanie príloh	4) Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia	5) Odoslanie
Pre rezerváciu stretnutia zvolte tlačidlo "Rezervovať stretnutie". Tlačidlom "Späť" sa vrárite o jeden krok späť.				
Zastupiteľský úrad	HAAG - Holandsko			
Meno	Peter			
Priezvisko	Testováč			
Telefónne číslo	Mobil	+421991123456		
Email	petertestovac@email.sk			
Kontaktná adresa	Hagg street 1, Haag, 12345, Holandské královstvo			
<input type="button" value="Späť"/> <input type="button" value="Rezervovať stretnutie"/>				

Obrázok 92: Kontaktné informácie žiadateľa

Rezervácia stretnutia

V uvedenom procesnom kroku je potrebné zvoliť:

- Dátum rezervácie stretnutia
- Voľné „Okienko“ a čas stretnutia

Pri každom dni je zobrazená informácia o počte voľných miest v daný deň. Používateľ sa môže presúvať po mesiacoch pomocou tlačidiel „Predchádzajúci mesiac“ a „Nasledujúci mesiac“. Výberom konkrétneho dňa v mesiaci systém zobrazí detail daného dňa so zoznamom okienok a ich prislúchajúcich časových slotov.

Detailné informácie pre rezerváciu stretnutia sú uvedené v kapitole - [Kontaktné informácie a rezervácia stretnutia](#)

Odoslanie podania

Vo finálnej časti pre Odoslanie podania sú zobrazené základné súhrnné informácie o elektronickom podaní:

- Vyplnený elektronický formulár
- Podpísaný elektronický formulár
- Zoznam elektronických príloh
- Zastupiteľský úrad – kde bude doručená žiadosť a rezervované stretnutie
- Kontaktné informácie žiadateľa
- Informácia o dátume a čase rezervovaného stretnutia

Na spodnej časti sa nachádza obrázková „Captcha“. Znaky z vygenerovaného náhodného obrázku je potrebné opísať, resp. zadať do textového poľa pod obrázkom. Po správnom vložení sa pokračuje stlačením tlačidla „Potvrdiť a odoslať“.

O úspešnom odoslaní podania je zobrazené dialógové okno s priradeným identifikátorom žiadosti. Uvedený identifikátor žiadosti môžete použiť pre overenie stavu podania.

Detailné informácie o finalizácii a odoslaní podania nájdete v kapitole - [Odoslanie podania](#).

Poznámka: Po odoslaní podania, resp. rezervácie stretnutia na ZÚ SR, je potrebná aktivácia stretnutia uvedenej rezervácie pomocou prijatej správy (e-mail, e-Desk) kliknutím na aktivačný link stretnutia.

Po prijatí Vami odosланého podania na ZÚ SR nasleduje vnútorné spracovanie vecne príslušným pracovníkom ZÚ SR. V prípade potreby Vás môže ZÚ SR vyzvať na doplnenie podania.

Nezabudnite prísť na rezervované stretnutie načas.

Postup pri identifikovaných technických problémov počas podania a ich možnosti riešenia

- V prípade, že ste prihlásený pomocou eID karty a pracujete s elektronickým formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit na prihlásenie (tzv. Time-out) a budete odhlásený:
 - Opäťovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty

	<ul style="list-style-type: none">○ Zopakujte vytvorenie podania využitím funkcionality načítania rozpracovaného elektronického formulára.● Strata zabezpečeného spojenia s webovým serverom:<ul style="list-style-type: none">○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku● Číselníky vo formulároch sú prázdne:<ul style="list-style-type: none">○ Počkajte niekoľko sekúnd pre ich načítanie (môže to chvíľku trvať)○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku○ Skontrolujte verziu Vášho prehliadača. Zoznam a verzie podporovaných prehliadačov sa nachádza v kapitole <u>5 Začíname</u> časť <u>Podporované prehliadače</u>. <p>V prípade, ak technické problémy pretrvávajú nadalej, kontaktujte správcu informačného systému. Pre identifikáciu technických problémov zašlite nasledovné základné informácie:</p> <ul style="list-style-type: none">● Typ a verzia použitého webového prehliadača● Dátum a čas výskytu technických problémov● „Screenshot“ obrazovky
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Súvisiace služby:</p> <ul style="list-style-type: none">● Poskytovanie informácie o stave spracovania žiadosti na MZVaEZ SR <p>Prílohy:</p> <p>Pre úspešné vybavenie služby sú potrebné nasledovné doklady:</p> <ul style="list-style-type: none">● platný cestovný doklad● zbrojný preukaz, v ktorom je zapísaná zbraň, o prepravu ktorej sa žiada● v prípade dočasného dovozu za účelom účasti na športovom podujatí, ktorého súčasťou je streľba - originál notársky osvedčeného písomného pozvania organizátora športového podujatia● v prípade dočasného dovozu za účelom poľovačky - originál notársky overeného písomného pozvania na poľovačku alebo originál osvedčenej zmluvy o poplatkovej poľovačke v slovenskom jazyku● v prípade trvalého vývozu zbrane súhlas príslušných štátnych orgánov krajinu, do ktorej sa vývoz zbrane (a streliva) uskutoční, preložený do slovenského jazyka, vyhotovený tlmočníkom zapísaným v zozname znalcov a tlmočníkov SR

6.6.2 Vydanie dokladu na prepravu zbraní

7.1 Názov elektronickej služby:	Vybavovanie dokladu na prepravu zbraní – Vydanie dokladu na prepravu zbraní
7.2 Používateľia elektronickej služby:	Občan Slovenskej republiky
7.3 Možnosti prístupu k službe:	K službe je možné pristúpiť na ZÚ SR počas osobného stretnutia na základe rezervácie stretnutia vykonanej počas podania žiadosti - Podanie žiadosti o vydanie dokladu na prepravu zbraní .
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Nie je dostupný pre túto službu.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Detail elektronickej služby Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky. Počas osobného stretnutia na ZÚ SR sú vykonané nasledovné úkony pre vydanie dokladu na prepravu zbraní:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kontrola prílohy (vid. služba Podanie žiadosti o vydanie dokladu na prepravu zbraní) <p>Po vykonaní horeuvedených úkonov je vytlačený a odovzdaný doklad na prepravu zbraní.</p>
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Súvisiace služby:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vybavovanie dokladu na prepravu zbraní <p>Prílohy:</p> <p>Pre úspešné vybavenie služby sú potrebné nasledovné doklady:</p> <ul style="list-style-type: none"> platný cestovný doklad zbrojný preukaz, v ktorom je zapísaná zbraň, o prepravu ktorej sa žiada v prípade dočasného dovozu za účelom účasti na športovom podujatí, ktorého súčasťou je streľba - originál notársky osvedčeného písomného pozvania organizátora športového podujatia v prípade dočasného dovozu za účelom poľovačky - originál notársky overeného písomného pozvania na poľovačku alebo originál osvedčenej zmluvy o poplatkovej poľovačke v slovenskom jazyku v prípade trvalého vývozu zbrane súhlas príslušných štátnych orgánov krajin, do ktorej sa vývoz zbrane (a streliva) uskutoční, preložený do slovenského jazyka, vyhotovený tlmočníkom zapísaným v zozname znalcov a tlmočníkov SR

6.7 Poskytovanie služieb pomoci občanom

6.7.1 Registrácia pred cestou do zahraničia

7.1 Názov elektronickej služby:	Poskytovanie služieb pomoci občanom – Registrácia pred cestou do zahraničia
7.2 Používateelia elektronickej služby:	Občan Slovenskej republiky, Podnikateľ
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>K službe je možné pristúpiť prostredníctvom vlastného portálu MZVaEZ SR.</p> <p>Vlastný portál MZVaEZ SR:</p> <ul style="list-style-type: none">• Zadanie URL do prehliadača – https://www.mzv.sk• Výber z horného menu -> „Cestovanie a konzulárne info“• Výber z ľavého menu -> „Elektronické služby“ -> „Podanie žiadostí“• Zobrazí sa zoznam elektronických služieb• Zvoliť elektronickú službu: „Registrácia pred cestou do zahraničia“ pomocou odkazu „Prejsť k službe“ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p>Registrácia pred cestou do zahraničia Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky. Prostredníctvom služby je možné odoslať podanie informácie o plánovanom pobytu v zahraničí na Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležostí Slovenskej republiky. Na podanie občan oznamuje všetky dôležité údaje o pobete v zahraničí. Výstupom služby je informácia pre pracovníkov ministerstva a z pohľadu občana možnosť dostávať správy a cestovné odporúčania. Prejsť k službe</p></div> <p>Presná lokalizácia na vlastnom portáli MZVaEZ SR: https://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/registracia-pred-cestou-do-zahranicia https://www.mzv.sk/externalesmzvportlet?eGovCode=%27RO%27&skipDesc=%27true%27</p> <p>Prístup prostredníctvom ÚPVS www.slovensko.sk. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.</p> <ul style="list-style-type: none">• Vyhľadávanie kritéria naplniť nasledovne:<ul style="list-style-type: none">○ kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležostí Slovenskej republiky“○ kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Registrácia pred cestou do zahraničia“, resp. časť jej názvu○ Stlačiť tlačidlo „Vyhľadat“.• V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Po stlačení tlačidla sa vykoná presmerovanie na presnú lokalizáciu na vlastný portál MZVaEZ SR. <p>Viac informácií ohľadne vyhľadávania služieb na ÚPVS nájdete v kapitole Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk.</p> <p>Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.12.2015. Služba je dostupná 24 hod. denne.</p>

7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Nie je dostupný pre túto službu.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Detail elektronickej služby Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky. Prostredníctvom služby je možné odoslať informáciu o plánovanom pobytu v zahraničí na Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky. Na podaní občan oznamuje všetky dôležité údaje o pobytu v zahraničí. Výstupom služby je registrácia pobytu v zahraničí v informačnom systéme MZVaEZ SR a poskytnutie včasného varovania, zaslanie núdzovej správy, či cestovného odporúčania v prípade reálneho, či potenciálneho ohrozenia v krajine pobytu registrovanej osoby v zahraničí. Podanie informácie o plánovanom pobytu v zahraničí podáva:</p> <ul style="list-style-type: none">• občan Slovenskej republiky dobrovoľne a k podaniu nie je potrebné priklaďať iné doplňujúce doklady• podnikateľ (Cestovná kancelária) pre plánované zájazdy do zahraničia. Vyplňa sa informácia o cestovnej agentúre a do zoznamu spolucestujúcich je možné zadať účastníkov zájazdu. <p>Predpokladom pred pristúpením k elektronickej službe je oboznámenie sa s kapitolou 5 Začíname.</p> <p>Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby</p> <p><u>Autentifikovaný:</u> Ak chcete pristúpiť k službe ako autentifikovaný používateľ, prihláste sa na webový portál. Detailný popis pre prihlásenie je v kapitole Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty. V prípade využitia autentifikácie bude komunikácia prebiehať cez ÚPVS a Váš eDesk (aj odoslaná registrácia bude uložená do Vašej schránky ako odoslaná správa). <u>Poznámka:</u> Je požadované mať aktivovanú schránku na doručovanie.</p> <p><u>Neautentifikovaný:</u> V prípade, ak využijete službu ako neautentifikovaný občan, nie je potrebné vykonať prihlásenie na webový portál. Komunikácia bude prebiehať primárne pomocou e-mailov (odoslané podanie nebude zasланé na Váš e-mail).</p> <p>Výber služby Občan pristúpi k službe podľa možností uvedených v časti „Možnosti prístupu k službe“. Detailný popis jednotlivých krokov je popísaný v kapitole Výber elektronickej služby.</p> <p>Zobrazia sa detailné informácie o elektronickej službe:</p>



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



S prostredkovateľským orgánom pod
Riadiacim orgánom pre OPIS



Európska únia

Registrácia pred cestou do zahraničia

Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležostí Slovenskej republiky ponúka slovenskym občanom bezplatnú službu poskytovania dôležitých informácií, včasného varovania pred hroziacim nebezpečenstvom v zahraničí a pomocí v nádzových situáciach.

Každý rok stúpa počet občanov, ktorí sa v zahraničí dostávajú do ťažkostí, či už ide o prirodné a živelné katastrofy, priemyselné, ekologickej a technickej havárií, pandémie a epidémie, sociálno-spoločenské krízy, organizovaný zločin, terorizmus alebo ozbrojené konflikty. Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležostí SR na vznik krízových situácií upozorňuje občanov Slovenskej republiky, ktorí sa nachádzajú v daných oblastiach formou SMS, prípadne občanov kontaktuje telefónky. K využitiu služby MZV a EZ - systému pomoci cestujúcich v zahraničí je potrebné vyplnenie registračného formulára, ktorý vyžaduje vyplnenie nasledovných údajov:

- Registrujúca osoba – osobné informácie (meno, priezvisko, dátum narodenia, pohlavie, telefónny kontakt, mail a iné)
- Spolocestujúci – počet spolocestujúcich, prípadne meno, priezvisko a kontaktné údaje
- Cestovné plány – tranzitná krajina, dátum prichodu, dátum príchodu, tranzitné kraje
- Kontaktná osoba v Slovenskej republike pre prípad nádzového kontaktovania (meno, priezvisko, telefónny kontakt, mail)

Ak cestujete spolu viaceri, stačí, ak je zaregistrovaná jedna osoba s údajmi o cestovnom pláne a počet spolocestujúcich alebo môžete zadaf mená a kontaktné údaje všetkých spolocestujúcich. Registrujúcim môže byť cestovná kancelária.

Odporúčame uvádzat tranzitné krajinu počas cesty a čo napresnejšie miesta pobytu (mestá, hotely) kvôli lokalizácii v prípade nádz.

Pri registrácii je vhodné uviesť blízku kontaktnú osobu v Slovenskej republike, ktorá necestuje, ale je s registrujúcou osobou v príbuzenskom alebo inom blízkom vzťahu.

Na základe údajov z registračného formulára môžu tak zastupiteľské úrady Slovenskej republiky v zahraničí poskytnúť rýchly pomoc cestujúcim v nádz. Ak si zvolíte možnosť poskytovania dôležitých informácií a včasného varovania o situácií v krajinách cestovného plánu prostredníctvom e-mailu, získať informácie o každej [zmene cestovného odporúčania v krajinách vásheho pobytu](#).

Po úspešnej registrácii vám bude na mail zaslaný registračný kód, ktorým môžete zmeniť údaje registrácie alebo zrušiť registráciu.

UPOZORNENIE

V tejto súvislosti Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležostí Slovenskej republiky upozorňuje na dôležitosť správne uvedených údajov, najmä kontakta a krajín, ktoré občania počas cesty navštívia.

Poskytnutím osobné údaje MZV a EZ SR využíva a uchováva len k uvedeným účelom (vz. politika ochrany súkromia). Informácie z formulára sú uchovávané maximálne 30 dní od dňa plánovaného ukončenia cesty do zahraničia a následne sú automaticky vymazané.

Vyplnením a potvrdením registračného formulára dávate previdzokovateľovi súhlas na spracúvanie osobných údajov vo vymedzenom rozsahu a zároveň potvrdzujete, že všetky údaje uvedené vo formulári sú pravdivé.

[Registrácia](#)

[Zmena registrácie](#)

[Zrušenie registrácie](#)

Obrázok 93: Informácie o plánovanom pobytu v zahraničí

Pokračujte stlačením tlačidla „Registrácia“.

V prípade, ak už máte aktívnu registráciu pred cestou do zahraničia, môžete využiť tlačidlá „Zmena registrácie“ a „Zrušenie registrácie“. Pre pokračovanie v uvedených akciách je požadované číslo registrácie. Pri zmene registrácie je zobrazená predvyplnená registrácia pre úpravu, t.j. zmenu registrácie.

Vyplnenie eformulára

Po volbe „Registrácia“ sa zobrazí možnosť vyplnenia elektronického formulára alebo načítanie rozpracovaného elektronického formulára. Detailné informácie nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) v časti [5 Začíname](#).



Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležostí Slovenskej republiky

Podanie informácie o plánovanom pobytu v zahraničí

Systém pomoci slovenským občanom v prípade núdze pri cestách do zahraničia

Údaje o osobe, ktorá sa registruje na cestu do zahraničia. Tieto údaje, ako aj ostatné údaje poskytnuté o osobách v položke "Núdzové kontakty, Spolucestujúci a Cestovný plán" budú automaticky zmazané po 30 dňoch od dátumu uvedenom v položke "Návrat z cesty"

Osobné informácie

Titul pred menom	<input type="text"/>	Titul za menom	<input type="text"/>
PRIDAŤ		PRIDAŤ	
Meno *	<input type="text"/>		
PRIDAŤ			
Pohlavie *	<input type="radio"/> muž	<input type="radio"/> nezistené	<input type="radio"/> žena
Dátum narodenia *	<input type="text"/>		
Hendikep - zdrav. postihnutie	<input type="text"/>		
Dôvod cesty	<input type="text"/>		

Adresa bydliska

Štát *	<input type="text"/> Slovensko	Okres	<input type="text"/> prosím vyberte...
Obec *	<input type="text"/> prosím vyberte...	PSČ	<input type="text"/>
Ulica *	<input type="text"/> / <input type="text"/>		

Kontaktné údaje

Zadajte aspoň jedno číslo mobilu v medzinárodnom tvaru, tzn. s uvedením predvoľby krajinu - prvý znak je "+" alebo "00" (napr.: +421 909 123 456, 004219019876543)

Typ telefónneho čísla *	<input type="text"/> Mobil	<input type="text"/> ⓘ	Telefónne číslo *	<input type="text"/> ⓘ
PRIDAŤ				
E-mail *	<input type="text"/> ⓘ			

Núdzový kontakt ⓘ

Kontaktná osoba

Meno *	<input type="text"/>	Priezvisko *	<input type="text"/>
Štát *	<input type="text"/>	Okres	<input type="text"/> ⓘ
Obec	<input type="text"/> ⓘ	PSČ	<input type="text"/> ⓘ
Ulica	<input type="text"/> / <input type="text"/>		
Typ telefónneho čísla *	<input type="text"/> ⓘ	Telefónne číslo *	<input type="text"/> ⓘ
PRIDAŤ			
E-mail	<input type="text"/> ⓘ		
Príbuzenský vzťah	<input type="text"/>		

PRIDAŤ KONTAKTNÚ OSOBU **ODOBRAŤ**

Cestovný plán i

Informácie o cieľovej krajine

Cieľová krajina:

Miesto pobytu (prosim, uvedte čo najpresnejšie (mestá, hotely) kvôli lokalizácii v prípade núdze):

Informácie o pobytu

Dĺžka cesty:

- Dlhodobý pobyt
- Jednodňový pobyt
- Krátkodobý pobyt

Náštrup na pobyt (dátum): i

Návrat z pobytu (dátum): i

Typ pobytu:

Informácie o tranzitnej krajine

Tranzitná krajina:

Miesto pobytu (prosim, uvedte čo najpresnejšie (mestá, hotely) kvôli lokalizácii v prípade núdze):

Od: i Do: i

PRIADAŤ TRANZITNÚ KRAJINU **ODOBRAŤ**

Informácie o cestovnej agentúre

Názov agentúry: IČO: i

Spolucestujúci i

Titul pred menom: Titul za menom:
PRIADAŤ **PRIADAŤ**

Meno: Priezvisko:
PRIADAŤ **PRIADAŤ**

Pohlavie: muž nezistené žena

Použitý doklad: Cestovný pas:
Občiansky preukaz:

Dátum narodenia: i Pribuzenský vzťah:

Hendikep - zdrav. postihnutie:

Odporuča sa zadat číslo mobilu. V medzinárodnom tvare, tzn. s uvedením predlohy krajiny - prvý znak je "+" alebo "00" (napr. +421 909 123 456, 004219019876543)

Typ telefónneho čísla: i Telefónne číslo: i

E-mail:

PRIADAŤ SPOLUCESTUJÚCEHO **ODOBRAŤ**

Ochrana osobných údajov

Prevádzkovateľom osobných údajov je Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležostí Slovenskej republiky, sídlom Hlboká cesta 2, 833 36 Bratislava 37, IČO 00699021 (dalej len „prevádzkovateľ“).

Prevádzkovateľ sa zaväzuje chrániť poskytnuté osobné údaje a spracovať ich v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých predpisov (dalej len „zákon“), a v jeho medziach tak, aby nedošlo k porušeniu základných práv a slobôd dotknutých osôb. Prevádzkovateľ sa zároveň zaväzuje poskytnúť osobné údaje v rozsahu uvedenom v registračnom formulári spracovať výlučne za účelom pomoci slovenským občanom v prípade núdze pri cestách do zahraničia.

Prevádzkovateľ nezodpovedá za nepríjatie registračného mailu z dôvodu nastavenia zo strany zákazníka (spam filtre, Black listy, prípadne lokálne nastavenie poštového klienta a pod.).

Súhlas so spracúvaním osobných údajov

Vyplnenie registračného formulára dávam súhlas Ministerstvu zahraničných vecí a európskych záležostí Slovenskej republiky, sídlom Hlboká cesta 2, 833 36 Bratislava 37, IČO 00699021 v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (dalej len „zákon“), na spracovanie mojich osobných údajov uvedených v registračnom formulári za účelom pomoci slovenským občanom v prípade núdze pri cestách do zahraničia.

Platnosť súhlisu je 30 dní od dňa plánovaného ukončenia cesty do zahraničia. Po uplynutí tejto lhote budú moje osobné údaje zlikvidované v súlade so zákonom.

Týmto vyhlasujem, že poskytnuté údaje sú skutočné, pravdivé, úplné, aktuálne a presné. Súčasne potvrđujem, že osobné údaje som poskytol/poskytla dobrovoľne a bez nátlaku.

Ďalej som oboznámený/á so svojimi právami ako dotknutej osobe podľa § 28 a násled. zákona.

Prájem si byť informovaný/á o každej zmene **cestovného odporúčania** v uvedených krajinách prostredníctvom e-mailu

Obrázok 94: Formulár - Podanie informácie o plánovanom pobytu v zahraničí

Pre úspešné vyplnenie elektronického formulára je potrebné zadať nasledovné povinné polia pre časti:

- Osobné informácie – údaje o osobe, ktorá sa registruje na cestu do zahraničia
 - Meno, Priezvisko
 - Pohlavie
 - Dátum narodenia
 - Adresa bydliska
 - Štát
 - Obec
 - Ulica
 - Súpisné číslo
 - Kontaktné údaje
 - Telefónne číslo - Zadajte aspoň jedno číslo mobilu v medzinárodnom tvaru, tzn. s uvedením predvoľby krajinu - prvý znak je "+" alebo "00" (napr.:+421 909 123 456, 004219019876543)
 - E-mail
- Núdzový kontakt – údaje o osobe, ktoré budú v prípade mimoriadnej situácie vyrozumené MZVaEZ SR
- Cestovný plán
 - Informácie o cieľovej krajine
 - Cieľová krajina
 - Miesto pobytu
 - Nástup na pobyt (dátum – DD.MM.RRRR)
 - Návrat z pobytu (dátum – DD.MM.RRRR)
 - Informácie o tranzitnej krajine – pridajte každú tranzitnú krajinu, cez ktorú cestujete
 - Informácie o cestovnej agentúre
 - Názov agentúry
 - IČO
- Spolucestujúci
 - V prípade, ak cestujete ako skupina viacerých ľudí a jeden vytvára registráciu, pridajte každého jedného spolucestujúceho
- Príjem informácií o každej zmene cestovného odporúčania v uvedených krajinách prostredníctvom e-mailu – po zaškrnutí budete dostávať e-mailom všetky zmeny cestovných odporúčaní z krajín, cez ktoré cestujete a kam cestujete.

Po vyplnení elektronického formulára pokračujte cez tlačidlo „Pokračovať“ na riadiacich tlačidlach elektronického formulára - 5 Začíname - Riadiace tlačidlá elektronického formulára.

V ďalšom kroku je umožnené:

- Vrátiť k úprave elektronického formulára – tlačidlo „Upraviť eFormulár“
- Vrátiť späť na začiatok elektronickej služby – tlačidlo „Späť“
- Pokračovať na odosanie registrácie – tlačidlo „Ďalej“

	<p>Registrácia občanov pred cestou do zahraničia</p> <p>1) Vyplnenie eformulára > 2) Úprava eformulára > 3) Odoslanie</p> <p>Vyplnený formulár môžete upraviť cez tlačidlo "Upravit' eFormulár". Ak ste prihlásený do portálu cez eID a chcete formulár podpísat, zvolte tlačidlo "Podpísať".</p> <p>Registrácia občanov pred cestou do zahraničia</p> <p style="text-align: right;">Upravit' eFormulár</p> <p>Tlačidlom "Ďalej" prejdete na ďalší krok pre podanie žiadosti. Tlačidlom "Späť" sa vráťte o jeden krok späť.</p> <p style="text-align: center;">Späť Ďalej</p>
--	--

Obrázok 95: Úprava elektronického formulára

Po stlačení tlačidla „Ďalej“ sa zobrazí obrazovka pre odoslanie registrácie.

	<p>Registrácia občanov pred cestou do zahraničia</p> <p>1) Vyplnenie eformulára > 2) Úprava eformulára > 3) Odoslanie</p> <p>Pre odoslanie žiadosti doplňte znaky z obrázku a zvolte tlačidlo "Potvrdiť a odoslat'".</p> <p>Vyplnený eFormulár Áno</p> <p>Podpísaný eFormulár Nie</p> <p></p> <p style="text-align: right;">Potvrdiť a odoslat'</p>
--	--

Obrázok 96: Odoslanie registrácie pred cestou

Po opisaní znakov z obrázku do textového pola (Captcha) pokračujte stlačením tlačidla „Potvrdiť a odoslat“. Detailné informácie v kapitole [5 Začíname - Odoslanie podania](#).

Postup pri identifikovaných technických problémoch počas podania a ich možnosti riešenia

- V prípade, že ste prihlásený pomocou eID karty a pracujete s elektronickým formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit na prihlásenie (tzv. Time-out) a budete odhlásený:
 - Opäťovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
 - Zopakujte vytvorenie podania využitím funkcionality načítania rozpracovaného elektronického formulára.
- Strata zabezpečeného spojenia s webovým serverom:
 - Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku
- Číselníky vo formulároch sú prázdne:
 - Počkajte niekoľko sekúnd pre ich načítanie (môže to chvíľku trvať)
 - Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku
 - Skontrolujte verziu Vášho prehliadača. Zoznam a verzie podporovaných prehliadačov sa nachádza v kapitole [5 Začíname](#) časť [Podporované prehliadače](#).



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Európska únia

	<p>V prípade, ak technické problémy pretrvávajú naďalej, kontaktujte správcu informačného systému. Pre identifikáciu technických problémov zašlite nasledovné základné informácie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Typ a verzia použitého webového prehliadača• Dátum a čas výskytu technických problémov• „Screenshot“ obrazovky
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Súvisiace služby:</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Oznamy a upozornenia pred cestovaním</u>• <u>Zmena informácie o plánovanom pobytu v zahraničí</u>• <u>Odvolanie informácie o plánovanom pobytu v zahraničí</u>• <u>Vydanie informácie o špeciálnych udalostiach a ich riešení</u>• <u>Pomoc v núdzi v zahraničí</u> <p>Prílohy: Žiadne</p>

6.7.2 Zmena informácie o plánovanom pobýte v zahraničí

7.1	Názov elektronickej služby:	Poskytovanie služieb pomoci občanom – Zmena informácie o plánovanom pobyt v zahraničí
7.2	Používateľia elektronickej služby:	Občan Slovenskej republiky, Podnikateľ
7.3	Možnosti prístupu k službe:	<p>K službe je možné pristúpiť prostredníctvom vlastného portálu MZVaEZ SR.</p> <p>Vlastný portál MZVaEZ SR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zadanie URL do prehliadača – https://www.mzv.sk • Výber z horného menu -> „Cestovanie a konzulárne info“ • Výber z ľavého menu -> „Elektronické služby“ -> „Podanie žiadostí“ • Zobrazí sa zoznam elektronických služieb • Zvoliť elektronickú službu: „Zmena informácie o plánovanom pobyt v zahraničí“ pomocou odkazu „Prejsť k službe“ <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Zmena informácie o plánovanom pobyt v zahraničí</p> <p>Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky. Prostredníctvom služby je možné odoslať podanie pre zmenu informácií o plánovanom pobyt v zahraničí na Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležostí Slovenskej republiky. Prejsť k službe</p> </div> <p>Presná lokalizácia na vlastnom portáli MZVaEZ SR: https://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/registracia-pred-cestou-do-zahranicia</p> <p>https://www.mzv.sk/externalesmzvportlet?eGovCode=%27ZR%27&skipDesc=%27true%27</p> <p>Prístup prostredníctvom ÚPVS www.slovensko.sk. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vyhľadávanie kritéria naplniť nasledovne: <ul style="list-style-type: none"> ○ kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležostí Slovenskej republiky“ ○ kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Zmena informácie o plánovanom pobyt v zahraničí“, resp. časť jej názvu ○ Stlačiť tlačidlo „Vyhľadat“. • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Po stlačení tlačidla sa vykoná presmerovanie na presnú lokalizáciu na vlastný portál MZVaEZ SR. <p>Viac informácií ohľadne vyhľadávania služieb na ÚPVS nájdete v kapitole Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk.</p> <p>Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.12.2015. Služba je dostupná 24 hod. denne.</p>



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKÉJ REPUBLIKY



Európska únia

7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	<p>Nie je dostupný pre túto službu.</p>
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Detail elektronickej služby Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky. Prostredníctvom služby je možné odoslať informáciu o zmene informácie o plánovanom pobytu v zahraničí na Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky. Na podaní občan oznamuje všetky dôležité zmeny o pobytu v zahraničí. Výstupom služby je zmena v registrácii pobytu v zahraničí v informačnom systéme MZVaEZ SR. Podanie informácie o zmene v plánovanom pobytu v zahraničí podáva:<ul style="list-style-type: none">• občan Slovenskej republiky dobrovoľne a k podaniu nie je potrebné priklaďať iné doplňujúce doklady• podnikateľ (Cestovná kancelária) pre plánované zájazdy do zahraničia. Vypĺňa sa informácia o cestovnej agentúre a do zoznamu spolucestujúcich je možné zadať účastníkov zájazdu.Predpokladom pred pristúpením k elektronickej službe je oboznámenie sa s kapitolou 5 Začíname a úspešná registrácia pred cestou do zahraničia pomocou služby Registrácia pred cestou do zahraničia. Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby <u>Autentifikovaný:</u> Ak chcete pristúpiť k službe ako autentifikovaný používateľ, prihláste sa na webový portál. Detailný popis pre prihlásenie je v kapitole Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty. V prípade využitia autentifikácie bude komunikácia prebiehať cez ÚPVS a Váš eDesk (aj odoslaná registrácia bude uložená do Vašej schránky ako odoslaná správa). <u>Poznámka:</u> Je požadované mať aktivovanú schránku na doručovanie. <u>Neautentifikovaný:</u> V prípade, ak využijete službu ako neautentifikovaný občan, nie je potrebné vykonať prihlásenie na webový portál. Komunikácia bude prebiehať primárne pomocou e-mailov (odoslané podanie nebude zasланé na Váš e-mail). Výber služby Občan pristúpi k službe podľa možností uvedených v časti „Možnosti prístupu k službe“. Detailný popis jednotlivých krokov je popísaný v kapitole Výber elektronickej služby. Zobrazia sa detailné informácie o elektronickej službe:</p>



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



S prostredkovateľským orgánom pod
Riadiacim orgánom pre OPIS



Európska únia

Registrácia pred cestou do zahraničia

Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky ponúka slovenskym občanom bezplatnú službu poskytovania dôležitých informácií, včasného varovania pred hroziacim nebezpečenstvom v zahraničí a pomoci v nádzových situáciach.

Každý rok stúpa počet občanov, ktorí sa v zahraničí dostávajú do ūžnosti, či už ide o prírodné a živelné katastrofy, priemyselné, ekologické a technické havária, pandémie, epidémie, sociálno-spoločenské krízy, organizovaný zločin, terorizmus alebo ozbrojené konflikty. Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí SR na vznik krízových situácií upozorňuje občanov Slovenskej republiky, ktorí sa nachádzajú v daných oblastach formou SMS, prípadne občanov kontaktuje telefónicky.

K využitiu služby MZVeZ - systému pomoc cestujúcich v zahraničí je potrebné vyplenie registračného formulára, ktorý vyžaduje vyplnenie nasledujúcich údajov:

- Registrácia osoby – osobné informácie (meno, priezvisko, dátum narodenia, pohlavie, telefónny kontakt, mail a iné)
- Spolucestujúci – počet spolucestujúcich, prípadne ich meno, priezvisko a kontaktné údaje)
- Cestovný plán – cieľová krajina, dátum odchodu, dátum príchodu, trasa cestovného plánu
- Kontaktná osoba v Slovenskej republike pre prípad nádzového kontaktovania (meno, priezvisko, telefónny kontakt, mail)

Ak cestujete spolu viaceri, stačí, ak je zaregistrovaná jedna osoba s údajmi o cestovnom pláne a počet spolucestujúcich alebo môžete zadat mená a kontaktné údaje všetkých spolucestujúcich. Registráciu môže byť cestovná kancelária.

Odpisovačom uvádzajte tranzné krajiny počas cesty a čo napriekomiestne miesta pobytu (mestá, hotely) kvôli lokalizácii v prípade nádzov.

Pri registrácii je vhodné uviest blízkemu kontaktnému osobu v Slovenskej republike, ktorá necestuje, ale je s registrujúcou osobou v pribuzenskom alebo inom blízkom vzťahu.

Na základe údajov z registráčného formulára môžu tak zastupiteľské úrady Slovenskej republiky v zahraničí poskytnúť rýchlu pomoc cestujúcim v nádzovi. Ak si zvolíte možnosť poskytovania dôležitých informácií a včasného varovania o situáciu v krajinách cestovného plánu prostredníctvom e-mailu, získať informáciu o každej [zmene cestovného odporúčania v krajinách vášho pobytu](#).

Po úspešnej registrácii vám bude na mail zaslaný registračný kód, ktorým môžete zmeniť údaje registrácie alebo zrušiť registráciu.

UPOZORNENIE

V tejto súvislosti Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky upozorňuje na dôležitosť správne uvedených údajov, najmä kontaktov a krajín, ktoré občania počas cesty navštívia.

Poskytnuté osobné údaje MZVeZ SR využíva a uchováva len k uvedeným účelom (vid. politika ochrany súkromia). Informácie z formulára sa uchovávajú maximálne 30 dní od dňa plánovaného ukončenia cesty do zahraničia a následne sú automaticky vymazané.

Vyplnením a potvrdením registráčného formulára dávate prevádzkovateľovi súhlas na spracúvanie osobných údajov vo vymedzenom rozsahu a zároveň potvrdzuje, že všetky údaje uvedené vo formulári sú pravilné.

[Registrácia](#) [Zmena registrácie](#) [Zrušenie registrácie](#)

Obrázok 97: Zmena Informácie o plánovanom pobytu v zahraničí

Pokračujte stlačením tlačidla „Zmena registrácie“. Pre pokračovanie v uvedenej akcii je požadované číslo registrácie. Pri zmene registrácie je zobrazená predvyplnená registrácia pre úpravu, t.j. zmenu registrácie.

Vyplnenie eformulára

Po volbe „Zmena registrácie“ sa zobrazí okno pre vloženie registračného kódu.

Zmena informácie o plánovanom pobytu v zahraničí		
1) Kontrola registračného čísla → 2) Úprava eformulára → 3) Odosanie		
Registračný kód <input type="text"/>		
Späť Ďalej		

Obrázok 98: Zmena informácie o plánovanom pobytu - vloženie registračného kódu

Po vložení registračného kódu pokračujte stlačením tlačidla „Ďalej“. Po overení registračného kódu sa zobrazí predvyplnený elektronický formulár z údajov z registrácie. Uvedený formulár je možné upraviť podobne ako prázdný elektronický formulár. Detailné informácie nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) v časti [5 Začíname](#).

**Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležitostí Slovenskej republiky**

Zmena informácie o plánovanom pobytu v zahraničí

Systém pomoci slovenským občanom v prípade núdze pri cestách do zahraničia

Údaje o osobe, ktorá sa registruje na cestu do zahraničia. Tieto údaje, ako aj ostatné údaje poskytnuté o osobách v položke "Núdzové kontakty, Spolucestujúci a Cestovný plán" budú automaticky zmazané po 30 dňoch od dátumu uvedenom v položke "Návrat z cesty".

Registračné číslo: RO_201618003155

Osobné informácie

Titul pred menom:	<input type="text"/>	Titul za menom:	<input type="text"/>
PRIHAŤ		PRIHAŤ	
Meno *		<input type="text"/>	
PRIHAŤ			
Pohlavie *		<input type="radio"/> muž <input type="radio"/> nezistené <input type="radio"/> žena	
Dátum narodenia *		<input type="text"/>	
Hendikep - zdrav. postihnutie:		<input type="text"/>	
Dôvod cesty:			

Adresa bydliska

Štát:	<input type="text"/>	Okres:	<input type="text"/>
Obec:		<input type="text"/>	
Ulica:		<input type="text"/> / <input type="text"/>	
Súpisné a orientačné číslo:			

Kontaktné údaje

Zadajte aspoň jedno číslo mobilu v medzinárodnom tvaru, tzn. s uvedením predvoby krajinu - prvý znak je "+" alebo "00" (napr.: +421 909 123 456, 0042190919876543)

Typ telefónneho čísla *	<input type="text"/>	Telefónne číslo:	<input type="text"/>
PRIHAŤ			
E-mail *:			

Núdzový kontakt ?

Kontaktná osoba

PRIHAŤ KONTAKTNÚ OSOBU

Cestovný plán ?

Informácie o cieľovej krajine

Cieľová krajina *	<input type="text"/>
Miesto pobytu (Prosím, uveďte čo najpresnejšie (mestá, hotely) kvôli lokalizácii v prípade núdze)	

Informácie o pobytne

Dĺžka cesty:	<input type="radio"/> Dlhodobý pobyt <input type="radio"/> Jednodňový pobyt <input type="radio"/> Krátkodobý pobyt	Náštrup na pobyt (dátum): <input type="text"/>
Typ pobytu:		Návrat z pobytu (dátum): <input type="text"/>

Informácie o tranzitnej krajine

PRIHAŤ TRANZITNÚ KRAJINU

Informácie o cestovnej agentúre

Názov agentúry	IČO
Spolucestujúci	
PRIDAŤ SPOLUCESTUJÚCEHO	
Ochrana osobných údajov	
<p>Prevádzkovateľom osobných údajov je Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležostí Slovenskej republiky, sídlom Hiboká cesta 2, 833 36 Bratislava 37, IČO 00699021 (dalej len „prevádzkovateľ“).</p> <p>Prevádzkovateľ sa zaväzuje chrániť poskytnuté osobné údaje a spracúvať ich v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (dalej len „zákon“), a v jeho miestach tak, aby nedošlo k porušeniu základných práv a slobôd dočinujúcich osôb. Prevádzkovateľ sa zároveň zaväzuje poskytnúť osobné údaje v rozsahu uvedenom v registračnom formulári spracúvať výlučne za účelom pomoci slovenským občanom v prípade núdze pri cestách do zahraničia.</p> <p>Prevádzkovateľ nezodpovedá za nepripravenie registračného mailu z dôvodu nastavenia zo strany zákazníka (spam filtre, Black listy, prípadne lokálne nastavenie poštového klienta a pod.).</p>	
Súhlas so spracúvaním osobných údajov	
<p>Vypĺnením registračného formulára dávam súhlas Ministerstvu zahraničných vecí a európskych záležostí Slovenskej republiky, sídlom Hiboká cesta 2, 833 36 Bratislava 37, IČO 00699021 v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (dalej len „zákon“), na spracovanie mojich osobných údajov uvedených v registračnom formulári za účelom pomoci slovenským občanom v prípade núdze pri cestách do zahraničia.</p> <p>Platnosť súhlasu je 30 dní od dňa plánovaného ukončenia cesty do zahraničia. Po uplynutí tejto lehoty budú moje osobné údaje zlikvidované v súlade so zákonom.</p> <p>Týmto vyhlasujem, že poskytnuté údaje sú skutočné, pravdivé, úplné, aktuálne a presné. Súčasne potvrđujem, že osobné údaje som poskytol/poskytla dobrovoľne a bez nátlaku.</p> <p>Ďalej som oboznámený/a so svojimi právami ako dotknutej osobe podľa § 28 a násled. zákona.</p>	
<input type="checkbox"/> Prajem si byť informovaný/a o každej zmene cestovného odporúčania v uvedených krajinách prostredníctvom e-mailu	
Povinné polia sa označujú znakom hviezdička „*“	

Obrázok 99: Formulár – Zmena informácie o plánovanom pobytu v zahraničí

Pre úspešné vyplnenie elektronického formulára je potrebné zadať/upraviť/aktualizovať nasledovné povinné polia pre časti:

- Osobné informácie – údaje o osobe, ktorá sa registruje na cestu do zahraničia
 - **Meno, Priezvisko**
 - **Pohlavie**
 - **Dátum narodenia**
 - **Adresa bydliska**
 - **Štát**
 - **Obec**
 - **Ulica**
 - **Súpisné číslo**
 - **Kontaktné údaje**
 - **Telefónne číslo - Zadajte aspoň jedno číslo mobilu v medzinárodnom tvaru, tzn. s uvedením predvolby krajinu - prvý znak je "+" alebo "00" (napr.:+421 909 123 456, 004219019876543)**
 - **E-mail**
- **Núdzový kontakt – údaje o osobe, ktoré budú v prípade mimoriadnej situácie vyrozumené MZVaEZ SR**
- **Cestovný plán**
 - **Informácie o cieľovej krajinе**
 - **Cieľová krajina**
 - **Miesto pobytu**

- Náštrup na pobyt (dátum – DD.MM.RRRR)
- Návrat z pobytu (dátum – DD.MM.RRRR)
- Informácie o tranzitnej krajine – pridajte každú tranzitnú krajinu, cez ktorú cestujete
- Informácie o cestovnej agentúre
 - Názov agentúry
 - IČO
- Spolucestujúci
 - V prípade, ak cestujete ako skupina viacerých ľudí a jeden vytvára registráciu, pridajte každého jedného spolucestujúceho
- Príjem informácií o každej zmene cestovného odporúčania v uvedených krajinách prostredníctvom e-mailu – po zaškrtnutí budete dostávať e-mailom všetky zmeny cestovných odporúčaní z krajín cez ktoré cestujete a kam cestujete.

Po vyplnení elektronického formulára pokračujte cez tlačidlo „Pokračovať“ na riadiacich tlačidlach elektronického formulára - 5 Začíname - Riadiace tlačidlá elektronického formulára.

V ďalšom kroku je umožnené:

- Vrátiť k úprave elektronického formulára – tlačidlo „Upraviť eFormulár“
- Vrátiť späť na začiatok elektronickej služby – tlačidlo „Späť“
- Pokračovať na odosanie registrácie – tlačidlo „Ďalej“

Obrázok 100: Úprava elektronického formulára

Po stlačení tlačidla „Ďalej“ sa zobrazí obrazovka pre odosanie zmien v registrácii.

Zmena informácie o plánovanom pobytu v zahraničí

1) Kontrola regisračného čísla → 2) Úprava eformulára → 3) Odoslanie

Pre odoslanie žiadosti doplňte znaky z obrázku a zvoľte tlačidlo "Potvrdiť a odoslat".

Vyplnený eFormulár	Áno
Podpísaný eFormulár	Nie

Potvrdiť a odoslat'

Obrázok 101: Odoslanie zmien v registrácii pred cestou

Po opisaní znakov z obrázku do textového pola (Captcha) pokračujte stlačením tlačidla „Potvrdiť a odoslat“. Detailné informácie v kapitole [5 Začíname - Odosanie podania](#).

Postup pri identifikovaných technických problémov počas podania a ich možnosti riešenia

- V prípade, že ste prihlásený pomocou eID karty a pracujete s elektronickým formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit na prihlásenie (tzv. Time-out) a budete odhlásený:
 - Opäťovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
 - Zopakujte vytvorenie podania využitím funkcionality načítania rozpracovaného elektronického formulára.
- Strata zabezpečeného spojenia s webovým serverom:
 - Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku
- Číselníky vo formulároch sú prázdné:
 - Počkajte niekoľko sekúnd pre ich načítanie (môže to chvíľku trvať)
 - Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku
 - Skontrolujte verziu Vášho prehliadača. Zoznam a verzie podporovaných prehliadačov sa nachádza v kapitole [5 Začíname](#) časť [Podporované prehliadače](#).

V prípade, ak technické problémy pretrvávajú nadálej, kontaktujte správcu informačného systému. Pre identifikáciu technických problémov zašlite nasledovné základné informácie:

- Typ a verzia použitého webového prehliadača
- Dátum a čas výskytu technických problémov
- „Screenshot“ obrazovky

7.6 Súvisiace služby
a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:

Súvisiace služby:

- [Registrácia pred cestou do zahraničia](#)
- [Oznamy a upozornenia pred cestovaním](#)
- [Vydanie informácie o špeciálnych udalostiach a ich riešení](#)
- [Pomoc v núdzi v zahraničí](#)

Prílohy:



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Európska únia

	Žiadne
--	--------

6.7.3 Odvolanie informácie o plánovanom pobete v zahraničí

7.1 Názov elektronickej služby:	Poskytovanie služieb pomoci občanom – Odvolanie informácie o plánovanom pobete v zahraničí
7.2 Používateľia elektronickej služby:	Občan Slovenskej republiky, Podnikateľ
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>K službe je možné pristúpiť prostredníctvom vlastného portálu MZVaEZ SR.</p> <p><i>Vlastný portál MZVaEZ SR:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zadanie URL do prehliadača – https://www.mzv.sk • Výber z horného menu -> „Cestovanie a konzulárne info“ • Výber z ľavého menu -> „Elektronické služby“ -> „Podanie žiadostí“ • Zobrazí sa zoznam elektronických služieb • Zvoliť elektronickú službu: „Odvolanie informácie o plánovanom pobete v zahraničí“ pomocou odkazu „Prejsť k službe“ <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="color: red; font-weight: bold;">Odvolanie informácie o plánovanom pobete v zahraničí</p> <p>Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky. Prostredníctvom služby je možné odoslať podanie pre odvolanie informácie o plánovanom pobete v zahraničí na Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky. Prejsť k službe</p> </div> <p><i>Presná lokalizácia na vlastnom portáli MZVaEZ SR:</i></p> <p>https://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/registracia-pred-cestou-do-zahranicia</p> <p>https://www.mzv.sk/externalesmzvportlet?eGovCode=%2701%27&skipDesc=%27true%27</p> <p><i>Prístup prostredníctvom ÚPVS www.slovensko.sk. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: <ul style="list-style-type: none"> ○ kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“ ○ kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Odvolanie informácie o plánovanom pobete v zahraničí“, resp. časť jej názvu ○ Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Po stlačení tlačidla sa vykoná presmerovanie na presnú lokalizáciu na vlastný portál MZVaEZ SR. <p><i>Viac informácií ohľadne vyhľadávania služieb na ÚPVS nájdete v kapitole Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk.</i></p> <p>Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.12.2015. Služba je dostupná 24 hod. denne.</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Nie je dostupný pre túto službu.



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKÉJ REPUBLIKY



Európska únia

7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:

Detail elektronickej služby

Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky. Prostredníctvom služby je možné odvolať informáciu o plánovanom pobyt v zahraničí na Ministerstve zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky. Na podanie občan odvoláva informáciu o plánovanom pobyt v zahraničí. Výstupom služby je de-registrácia pobytu v zahraničí v informačnom systéme MZVaEZ SR.

Podanie informácie o odvolaní informácie o plánovanom pobyt v zahraničí podáva:

- občan Slovenskej republiky dobrovoľne a k podaniu nie je potrebné priklaňať iné doplňujúce doklady
- podnikateľ (Cestovná kancelária) pre plánované zájazdy do zahraničia. Vyplňa sa informácia o cestovnej agentúre a do zoznamu spolucestujúcich je možné zadať účastníkov zájazdu.

Predpokladom pred pristúpením k elektronickej službe je oboznámenie sa s kapitolou [5 Začíname a vykonaná registrácia pred cestou - Registrácia pred cestou do zahraničia](#).

Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby

Autentifikovaný:

Ak chcete pristúpiť k službe ako autentifikovaný používateľ, prihláste sa na webový portál. Detailný popis pre prihlásenie je v kapitole [Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty](#). V prípade využitia autentifikácie bude komunikácia prebiehať cez UPVS a Váš eDesk (aj odoslaná registrácia bude uložená do Vašej schránky ako odoslaná správa).

Poznámka: Je požadované mať aktivovanú schránku na doručovanie.

Neautentifikovaný:

V prípade, ak využijete službu ako neautentifikovaný občan, nie je potrebné vykonať prihlásenie na webový portál. Komunikácia bude prebiehať primárne pomocou e-mailov (odoslané podanie nebude zasланé na Váš e-mail).

Výber služby

Občan pristúpi k službe podľa možností uvedených v časti „Možnosti prístupu k službe“. Detailný popis jednotlivých krokov je popísaný v kapitole [Výber elektronickej služby](#).

Zobrazia sa detailné informácie o elektronickej službe:



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



S prostredkovateľským orgánom pod
Riadiacim orgánom pre OPIS



Európska únia

Registrácia pred cestou do zahraničia

Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky ponúka slovenskym občanom bezplatnú službu poskytovania dôležitých informácií, včasného varovania pred hroziacim nebezpečenstvom v zahraničí a pomoci v nádzových situáciach.

Každý rok stúpa počet občanov, ktorí sa v zahraničí dostávajú do ťažkosti, či už ide o prírodné a živelné katastrofy, priemyselné, ekologické a technické havária, pandémie, epidémie, sociálno-spoločenské krízy, organizovaný zločin, terorizmus alebo ozbrojené konflikty. Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí SR na vznik krízových situácií upozorňuje občanov Slovenskej republiky, ktorí sa nachádzajú v daných oblastach formou SMS, prípadne občanov kontaktuje telefónicky.

K využitiu služby MZVeZ - systému pomoc cestujúcich v zahraničí je potrebné vyplenie registračného formulára, ktorý vyžaduje vyplnenie nasledovných údajov:

- Registrácia osoby – osobné informácie (meno, priezvisko, dátum narodenia, pohlavie, telefónny kontakt, mail a iné)
- Spolucestujúci – počet spolucestujúcich, prípadne ich meno, priezvisko a kontaktné údaje)
- Cestovný plán – cieľová krajina, dátum odchodu, dátum príchodu, trasa/väčšina cesty)
- Kontaktná osoba v Slovenskej republike pre prípad nádzového kontaktovania (meno, priezvisko, telefónny kontakt, mail)

Ako cestujete spolu s viacerimi, stačí, ak je zaregistrovaná jedna osoba s údajmi o cestovnom pláne a počet spolucestujúcich alebo môžete zadat mená a kontaktné údaje všetkých spolucestujúcich. Registrácia môže byť cestovnou kanceláriou.

Odporúčame uvažovať tranzitné krajiny počas cesty a čo napresnejšie miesta pobytu (mestá, hotely) kvôli lokalizácii v prípade potreby.

Pri registrácii je vhodné uviest blízkemu kontaktnému osobu v Slovenskej republike, ktorá necestuje, ale je s registrujúcou osobou v pribuzenskom alebo inom blízkom vzťahu.

Na základe údajov z registračného formulára môžu tak zastupiteľské úrady Slovenskej republiky v zahraničí poskytnúť rýchlu pomoc cestujúcim v nádzovi. Ak si zvolíte možnosť poskytovania dôležitých informácií a včasného varovania o situáciu v krajinách cestovného plánu prostredníctvom e-mailu, získať informácie o každej zmene cestovného odporúčania v krajinách vášho počtu.

Po úspešnej registrácii vám bude na mail zaslaný registračný kód, ktorým môžete zmeniť údaje registrácie alebo zrušiť registráciu.

[Registrácia](#) [Zmena registrácie](#) [Zrušenie registrácie](#)

Obrázok 102: Odvolanie Informácie o plánovanom pobete v zahraničí

Pokračujte stlačením tlačidla „Zrušenie registrácie“. Pre pokračovanie v uvedenej akcii je požadované číslo registrácie.

Obrázok 103: Odvolanie informácie o plánovanom pobete v zahraničí - regisztráčný kód

Vyplnenie eformulára

Po volbe „Ďalej“ sa zobrazí elektronický formulár predvyplnený údajmi z registrácie pred cestou do zahraničia bez možnosti úprav. Pre potvrdenie odvolania je potrebné zaškrtnutie políčka „Týmto odvolávam informáciu o mojom plánovanom pobete v zahraničí“. Detailné informácie nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) v časti [5 Začíname](#).

 Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležitostí Slovenskej republiky

Odvolanie informácie o plánovanom pobete v zahraničí

Systém pomoci slovenským občanom v prípade núdze pri cestách do zahraničia

V prípade odhlásenia sa z cesty nebude informovaný o výnimočných situáciach v cieľovej krajine, alebo krajinách tranzitu. Rovnako nebudú kontaktované ani kontaktné osoby

Registračné číslo

Týmto odvolávam informáciu o mojom plánovanom pobete v zahraničí *

Osobné informácie

Titul pred menom	<input type="text"/>	Titul za menom	<input type="text"/>
Meno	<input type="text"/>	Priezvisko	<input type="text"/>
Pohlavie	<input type="radio"/> muž <input type="radio"/> nezistené <input type="radio"/> žena	Použitý doklad	<input type="radio"/> Cestovný pas <input type="radio"/> Občiansky preukaz
Dátum narodenia	<input type="text"/>	Hendikep - zdrav postihnutie <input type="text"/>	
Dôvod cesty	<input type="text"/>		

Cestovný plán 

Informácie o cieľovej krajine

Cieľová krajina	<input type="text"/>
<input type="text"/>	

Miesto pobetu (Prosím, uvedte čo najpresnejšie (mestá, hotely) kvôli lokalizácii v prípade núdze)

Informácie o pobete

Dĺžka cesty	<input type="radio"/> Dlhodobý pobyt <input type="radio"/> Jednodňový pobyt <input type="radio"/> Krátkodobý pobyt	Nástup na pobyt (dátum) <input type="text"/>	
Type pobetu	<input type="text"/>	Návrat z pobetu (dátum) <input type="text"/>	

Informácie o tranzitnej krajine

Informácie o cestovnej agentúre

Názov agentúry	<input type="text"/>	IČO	<input type="text"/>
----------------	----------------------	-----	----------------------

Povinné polia sa označujú znakom hviezdička „*“

Obrázok 104: Formulár - Odvolanie informácie o plánovanom pobete v zahraničí
Pre úspešné vyplnenie elektronického formulára je potrebné zadať nasledovné povinné polia pre časti:

- *Potvrdiť – Týmto odvolávam informáciu o mojom plánovanom pobete v zahraničí*

Po vyplnení elektronického formulára pokračujte cez tlačidlo „Pokračovať“ na riadiacich tlačidlach elektronického formulára - [5 Začíname - Riadiace tlačidlá elektronického formulára](#).

V ďalšom kroku je umožnené:

- Vrátiť sa k úprave elektronického formulára – tlačidlo „Upravit eFormulár“
- Vrátiť späť na začiatok elektronickej služby – tlačidlo „Späť“
- Pokračovať na odoslanie registrácie – tlačidlo „Ďalej“

Obrázok 105: Úprava elektronického formulára

Po stlačení tlačidla „Ďalej“ sa zobrazí obrazovka pre odoslanie odvolania o plánovanom pobete v zahraničí.

Obrázok 106: Odoslanie odvolania informácie pred cestou do zahraničia

Po opísaní znakov z obrázku do textového poľa (Captcha) pokračujte stlačením tlačidla „Potvrdiť a odoslat“. Detailné informácie v kapitole [5 Začíname - Odoslanie podania](#).

Postup pri identifikovaných technických problémov počas podania a ich možnosti riešenia

- V prípade, že ste prihlásený pomocou eID karty a pracujete s elektronickým formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit na prihlásenie (tzv. Time-out) a budete odhlásený:
 - Opäťovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
 - Zopakujte vytvorenie podania využitím funkcionality načítania rozpracovaného elektronického formulára.



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Európska únia

	<ul style="list-style-type: none">• Strata zabezpečeného spojenia s webovým serverom:<ul style="list-style-type: none">○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku• Číselníky vo formulároch sú prázdne:<ul style="list-style-type: none">○ Počkajte niekoľko sekúnd pre ich načítanie (môže to chvíľku trvať)○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku○ Skontrolujte verziu Vášho prehliadača. Zoznam a verzie podporovaných prehliadačov sa nachádza v kapitole 5 Začíname časť Podporované prehliadače. <p>V prípade, ak technické problémy pretrvávajú nadálej, kontaktujte správcu informačného systému. Pre identifikáciu technických problémov zašlite nasledovné základné informácie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Typ a verzia použitého webového prehliadača• Dátum a čas výskytu technických problémov• „Screenshot“ obrazovky
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Súvisiace služby:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registrácia pred cestou do zahraničia• Oznamy a upozornenia pred cestovaním• Vydanie informácie o špeciálnych udalostiach a ich riešení• Pomoc v nádzii v zahraničí <p>Prílohy:</p> <p>Žiadne</p>

6.7.4 Oznamy a upozornenia pred cestovaním

7.1 Názov elektronickej služby:	<i>Poskytovanie služieb pomoci občanom – Oznamy a upozornenia pred cestovaním</i>
7.2 Používatelia elektronickej služby:	<i>Občan Slovenskej republiky, Podnikateľ</i>
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p><i>K službe je možné pristúpiť prostredníctvom vlastného portálu MZVaEZ SR.</i></p> <p><i>Vlastný portál MZVaEZ SR:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zadanie URL do prehliadača – https://www.mzv.sk • Výber z horného menu -> „Cestovanie a konzulárne info“ • Výber z ľavého menu -> „Oznamy a upozornenia pred cestovaním“ • Zobrazí sa zoznam upozornení pred cestovaním. <p><i>Presná lokalizácia na vlastnom portáli MZVaEZ SR:</i> <u>http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/oznamy_a_upozornenia_pred_cestovanim</u></p> <p><i>Prístup prostredníctvom ÚPVS www.slovensko.sk. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: <ul style="list-style-type: none"> ○ kritérium „Názov inštitúcie alebo úrad“ vložiť „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“ ○ kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Oznamy a upozornenia pred cestovaním“, resp. časť jej názvu ○ Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“. • V najdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Po stlačení tlačidla sa vykoná presmerovanie na presnú lokalizáciu na vlastný portál MZVaEZ SR. <p><i>Viac informácií ohľadne vyhľadávania služieb na ÚPVS nájdete v kapitole <u>Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk</u>.</i></p> <p><i>Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.12.2015. Služba je dostupná 24 hod. denne.</i></p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	<i>Nie je dostupný pre túto službu.</i>
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Detail elektronickej služby</p> <p><i>Služba umožňuje v prehľadnej forme získať informácie o aktuálnej situácii v jednotlivých krajinách prostredníctvom:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • História cestovných odporúčaní • Mapy • Zoznamu krajín <p><i>V prvej časti stránky sú historicky zobrazené všetky Oznamy a upozornenia pred cestou.</i></p>

	<p> 12.12.2018 Oznamy a upozornenia pred cestovaním Keňa Informácia pre cestujúcu verejnosť do Konžskej demokratickej republiky v súvislosti s prezidentskými voľbami v krajine 23. 12. 2018 Vlajkanečné Slovenskej republiky v Nairobi informuje slovenských občanov, že 23. decembra 2018 sa v Konžskej demokratickej republike uskutočnia prezidentské voľby.</p> <p> 05.12.2018 Oznamy a upozornenia pred cestovaním Švédsko Predĺženie hranicných kontrol pri vstupe do Švédska V nadávaznosti na dočasné obnovenie hranicných kontrol pri vstupe do Švédska (od novembra 2015) na hraničiach s ostatnými krajinami, ktoré sú súčasťou Schengenu, Švédská vláda opäťovne schválila v novembri 2018 predĺženie kontroly na vnitrajších hraničach o dve dni do mesiaca od 11. februára 2019 vrátane.</p> <p> 27.11.2018 Oznamy a upozornenia pred cestovaním Ukrajina Pravidelné akcie a skrýšinky na hraničných prichodoch zo SR Dňa 25. 11. 2018 nadviazali účinnosť zákona č. 9487 a č. 9488 o zmenách Dňového kódexu Ukrajiny, o zdanovane sporebnej daňu osobných motorových vozidiel s cestami ŠPZ, ktoré vlastnia ukrajinskí občania. V zmysle týchto zákonov sa zmenili pravidlá kontroly vozidiel so zahraničnou registráciou, na všetkých vonkajších hraničach Ukrajiny s krajinami Schengenu, ktorých majetkem sú občania Ukrajiny.</p> <p> 23.11.2018 Oznamy a upozornenia pred cestovaním Vietnam Vietnam: tropická búrka v juhovýchodných provinciách Podľa informácií Národného hidrometeorologického centra VSR by v priebehu nadchádzajúceho víkendu (24.-25. novembra 2018) mala juhovýchodné provincie VSR zasiahnuť bližiaca sa tropická búrka, ktorá zasiahne obľúbené letoviská Nha Trang, Mui Ne, Ca Mau, ostrov Phu Quoc a Hočiminovo mesto.</p> <p> 22.11.2018 Oznamy a upozornenia pred cestovaním Poľsko Dočasné obnovenie kontroly na štátnych hraničiach zo strany Poľskej republiky Poľská republika od 22. novembra 2018 do 16. decembra 2018 z dôvodu konania sa konferencie Organizácie Spojených národov o zmenách klímy v Katowiciach dočasne obnoví kontroly na štátnych hraničach so Slovenskou republikou, Českou republikou, Nemeckom a Litvou.</p> <p> 12.11.2018 Oznamy a upozornenia pred cestovaním Jordánsko Upozornenie na na možnosť nečakaných prudkých dažďov a následných privátev záplav v Jordánsku Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí SR a Vlajkanečné SR v Bejrúte upozorzuje občanov cestujúcich do Jordánska na jeseň a v zime na možnosť nečakaných prudkých dažďov a následných privátev záplav...</p> <p> 02.11.2018 Oznamy a upozornenia pred cestovaním Srí Lanka Nestabilná politická situácia na Srí Lanke Prezident Srí Lanky 26. októbra 2018 odvolal predsedu vlády, čo vedie k politickej kríze na ostrove. Je možné očakávať demonštrácie, ktoré môžu mať aj násilný charakter.</p>
--	---

Obrázok 107: Príklad - Oznamy a upozornenia pred cestovaním do zahraničia

Nižšie je zobavená interaktívna mapa s grafickým zobrazením krajín a farebným odlišením aktuálnej situácie v zahraničí.

Po kliknutí kurzora myšou na príslušnú krajинu sa pod mapou zobrazí detail aktuálneho cestovného odporúčania:

- *Krajina*
- *Dátum vydania*
- *Stupeň cestovného odporúčania*
- *Text cestovného odporúčania*

Stupeň cestovného odporúčania

Bez odporúčania	1. stupeň - varovanie (výstraha)
2. stupeň - zvážiť nevyhnutnosť cestovania (zvážiť nevyhnutnosť cestovania do určitých oblastí)	3. stupeň - odporúčanie necestovania (necestovať do určitých oblastí)
	4. stupeň - odporúčanie opustiť krajinu

Detail cestovného odporúčania

Krajina: Francúzska
Dátum vydania: 12.11.2017
Stupeň cestovného odporúčania: 1 - varovanie (výstraha)
Text cestovného odporúčania: Aktualizácia cestovného odporúčania pre Francúzsko Stupeň odporúčania: 1. Upozornenie/Varovanie Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí SR informuje slovenských občanov, že od 1. novembra 2017 bol na území metropolitného Francúzska a... Korzky znížený výnimco stav. Francúzske úrady od roku 2015 vykonávajú zvýšenú kontrolu na všetkých vstupných bodoch do krajiny – cestných, železničných, morských aj leteckých. Zároveň mobilizovaných 7 000-10 000 príslušníkov ozbrojených sil, posúvajúcich príslušníkov polície a žandárov. Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí SR odporúča slovenským

Obrázok 108: Interaktívna mapa o situácii v krajinách

Ďalším spôsobom získania informácií o situácii v zahraničí je podľa jednotlivých krajín. Tento zoznam sa nachádza pod interaktívnu mapou.

Oznamy a upozornenia na cesty podľa krajín:

Zaužívané meno štátu	Svetadieľ	Hlavné mesto	Priklučnosť k zastupiteľskému úradu
Afghanistan	Ázia	Kábul	www.mzv.sk/teheran
Albánsko	Európa	Tirana	www.mzv.sk/tirana
Alžírsko	Afrika	Alžír	www.mzv.sk/paríž
Andorra	Európa	Andorra la Vella	www.mzv.sk/madrid
Angola	Afrika	Luanda	www.mzv.sk/lisabon
Antigua a Barbuda	Amerika	Saint John's	www.mzv.sk/havana
Argentina	Amerika	Buenos Aires	www.mzv.sk/buenosaires
Arménsko	Ázia	Jerevan	www.mzv.sk/moskva
Austrália	Austrália	Canberra	www.mzv.sk/canberra
Azerbajdzan	Ázia	Baku	www.mzv.sk/moskva
Bahamy	Amerika	Nassau	www.mzv.sk/havana
Bahrain	Ázia	Manama	www.mzv.sk/kúraibí
Bangladéš	Ázia	Dháka	www.mzv.sk/dillí
Barbados	Amerika	Bridgetown	www.mzv.sk/havana
Belgicko	Európa	Brusel	www.mzv.sk/brusel
Belize	Amerika	Belmopan	www.mzv.sk/mexico
Benin	Afrika	Porto Novo, sídlom vlády je Cotonou	www.mzv.sk/abuja
Bhútán	Ázia	Thimphu	www.mzv.sk/dillí
Bielorusko	Európa	Minsk	www.mzv.sk/minsk
Bolívia	Amerika	Sucre	www.mzv.sk/buenosaires
Bosna a Hercegovina	Európa	Sarajevo	www.mzv.sk/sarajevo

Obrázok 109: Oznamy a upozornenia podľa krajín

V prípade, ak ste sa registrovali pred cestou do zahraničia a potvrdili ste požiadavku prijímania e-mailových notifikácií, budú Vám na registrovaný e-mail zasielané všetky zmeny cestovných odporúčaní v cieľovej aj v tranzitnej/tranzitných krajinách.

Prajem si byť informovaný/á o každej zmene **cestovného odporúčania** v uvedených krajinách prostredníctvom e-mailu

Obrázok 110: Formulár - Potvrdenie prijímania e-mailových notifikácií

7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:

Súvisiace služby:

- [Registrácia pred cestou do zahraničia](#)
- [Oznamy a upozornenia pred cestovaním](#)

Prílohy:
Žiadne

6.7.5 Vydanie informácie o špeciálnych udalostiach a ich riešení

<p>7.1 Názov elektronických služby:</p> <p>7.2 Používatelia a elektronické služby:</p> <p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>Poskytovanie služieb pomocí občanom – Vydanie informácie o špeciálnych udalostiach a ich riešení</p> <p>Občan Slovenskej republiky, Podnikateľ</p> <p>K službe je možné pristúpiť prostredníctvom vlastného portálu MZVaEZ SR.</p> <p>Vlastný portál MZVaEZ SR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zadanie URL do prehliadača – https://www.mzv.sk <p>Presná lokalizácia na vlastnom portáli MZVaEZ SR: http://www.mzv.sk</p> <p>Historické informácie o udalostiach:</p> <p>Vlastný portál MZVaEZ SR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zadanie URL do prehliadača – https://www.mzv.sk • Výber z horného menu -> „Cestovanie a konzulárne info“ • Výber z ľavého menu -> „Oznamy a upozornenia pred cestovaním“ • Zobrazí sa zoznam upozornení pred cestovaním. <p>Presná lokalizácia na vlastnom portáli MZVaEZ SR: http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/oznamy_a_upozornenia_pred_cestovanim</p> <p>Pre viac informácií pozrieť službu - Poskytnutie informácií o situácii v zahraničí.</p> <p>Prístup prostredníctvom ÚPVS www.slovensko.sk. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vyhľadávanie kritéria naplniť nasledovne: <ul style="list-style-type: none"> ○ kritérium „Názov inštitúcie alebo úrad“ vložiť „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“ ○ kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Oznamy a upozornenia pred cestovaním“, resp. časť jej názvu ○ Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“. • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Po stlačení tlačidla sa vykoná presmerovanie na presnú lokalizáciu na vlastný portál MZVaEZ SR. <p>Viac informácií ohľadne vyhľadávania služieb na ÚPVS nájdete v kapitole Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk.</p> <p>Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.12.2015. Služba je dostupná 24 hod. denne.</p>
---	--

<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p> <p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Nie je dostupný pre túto službu.</p> <p>Detail elektronickej služby <i>Služba umožňuje automatické upozornenie všetkých občanov SR, ktorí sa registrovali pred cestou do zahraničia a v uvedených krajinách (cieľová alebo tranzitná krajina) došlo k zmene cestovného odporúčania. V prípade, ak ste si zvolili počas registrácie možnosť zasielania všetkých upozornení na e-mail, budú Vám na zaregistrovaný e-mail zasielané všetky zmeny cestovných odporúčaní v cieľovej a tranzitnej krajine.</i></p> <p>V prípade vydania špeciálnej udalosti v uvedených krajinách budete automaticky notifikovaní o uvedenej skutočnosti. Pod špeciálnou udalosťou sa považuje situácia, keď MZVaEZ SR vydá pre danú krajinu cestovné odporúčanie úrovne 4 – Okamžite opustiť krajinu. V uvedenom prípade sú všetci registrovaní občania automaticky notifikovaní pomocou SMS správy na zaregistrované tel. číslo ako aj na zaregistrovaný e-mail. V prijatej správe je uvedená základná informácia ako postupovať v danej situácii.</p>
---	---

Obrázok 111: Príklad SMS správy

Vašou úlohou je v prvom rade kontaktovať teritoriálne zodpovedné veľvyslanectvo SR resp. ZÚ SR.

Zoznam zastupiteľských úradov SR
http://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/slovenske_zastupitelstva/vsetky_zastupitelstva.

	<p>Zoznam aktuálne vydaných cestovných odporúčaní sa nachádza na hlavnej stránke http://www.mzv.sk na pravej strane v sekcií „OZNAMY PRED CESTOU“</p> <p>The screenshot shows the official website of the Ministry of Finance of the Slovak Republic. The top navigation bar includes links for 'TEXTOVÁ VERZIA', 'Úvod', 'Aktuality', 'Kontakt', 'Zadajte hľadaný výraz', 'Hľadať', 'Elektronické služby - Príhlásenie', and 'PODNIKAJME V ZAHRANIČÍ'. The main content area features a large image of Minister Lajčák shaking hands with OSCE Secretary General Thomas Greminger. Below the image is a news article titled 'Minister Lajčák rokoval s generálnym tajomníkom OSBE Thomasonom Gremingerom'. To the left of the main content is a sidebar with links to social media (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube), news items, and a 'DALŠIE AKTUALITY' section. The bottom of the page features the OSCE logo and a 'OČAKÁVANÉ UDALOSTI' section.</p> <p style="text-align: center;">Obrázok 112: Príklad - Oznamy pred cestou do zahraničia</p>
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Súvisiace služby:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrácia pred cestou do zahraničia • Oznamy a upozornenia pred cestovaním <p>Prílohy: Žiadne</p>

6.8 Poskytovanie služieb podpory podnikateľov

6.8.1 Poskytovanie služieb podpory podnikateľov - V zmysle služieb podpory podnikateľov poskytovaných MZVaEZ SR

7.1 Názov elektronickej služby:	<i>Poskytovanie služieb podpory podnikateľov - V zmysle služieb podpory podnikateľov poskytovaných MZVaEZ SR</i>
7.2 Používatelia elektronickej služby:	<i>Podnikateľský subjekt, občan podnikateľ</i>
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p><i>K službe je možné pristúpiť prostredníctvom vlastného portálu MZVaEZ SR alebo cez ÚPVS prostredníctvom „Lokátora služieb“.</i></p> <p><i>Vlastný portál MZVaEZ SR:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Zadanie URL do prehliadača – https://www.mzv.sk</i> • <i>Výber z horného menu -> „Podnikajme v zahraničí“</i> • <i>Výber z ľavého menu -> „Elektronické služby“ -> „Podanie žiadostí“</i> • <i>Zobrazí sa zoznam elektronických služieb</i> • <i>Zvoliť elektronickú službu: „Poskytovanie služieb podpory podnikateľov - V zmysle služieb podpory podnikateľov poskytovaných MZVaEZ SR“ pomocou odkazu „Prejsť k službe“</i> <p><small><i>Poskytovanie služieb podpory podnikateľov</i> Služba je určená pre podnikateľov, občanov Slovenskej republiky. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o informáciu o podnikateľskom prostredí v konkrétnej krajine na Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležostí. Prejsť k službe</small></p> <p><i>Presná lokalizácia na vlastnom portáli MZVaEZ SR: https://www.mzv.sk/externalesmzvportlet?eGovCode=%27PI%27</i></p> <p><i>Prístup prostredníctvom ÚPVS www.slovensko.sk. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Vyhľadávanie kritéria naplniť nasledovne:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležostí Slovenskej republiky“</i> ○ <i>kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Poskytovanie služieb podpory podnikateľov“, resp. časť jej názvu</i> ○ <i>Stlačiť tlačidlo „Vyhľadat“.</i> • <i>V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Po stlačení tlačidla sa vykoná presmerovanie na presnú lokalizáciu na vlastný portál MZVaEZ SR.</i> <p><i>Viac informácií ohľadne vyhľadávania služieb na ÚPVS nájdete v kapitole Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk.</i></p> <p><i>Prístup k všeobecným informáciám pre podnikateľov zverejnených na vlastnom portáli MZVaEZ SR nájdete na adrese: https://www.mzv.sk/podnikajme-v-zahranici</i></p>



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Európska únia

	<p>Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.12.2015. Služba je dostupná 24 hod. denne.</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	<p>Nie je dostupný pre túto službu.</p>
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Detail elektronickej služby Služba je určená pre podnikateľov Slovenskej republiky. Služba umožňuje vytvorenie požiadavky na poskytnutie informácie o stave podnikateľského prostredia v príslušnom regióne. Žiadateľ vyplní údaje o príslušnom regióne a oblasti požadovaných informácií (napr. všeobecné prostredie, sektor, typ spolupráce, rozsah). Služba poskytuje navigáciu na zverejnené informácie, požiadavku zaeviduje pre ďalšie spracovanie, o čom informuje žiadateľa. Predpokladom pred pristúpením k elektronickej službe je oboznámenie sa s kapitolou 5 Začíname.</p> <p>Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby</p> <p>Autentifikovaný: Ak chcete pristúpiť k službe ako autentifikovaný používateľ, prihláste sa na webový portál. Detailný popis pre prihlásenie je v kapitole Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty. V prípade využitia autentifikácie bude komunikácia prebiehať cez ÚPVS a Váš eDesk (aj odoslané podanie bude uložené do Vašej schránky ako odoslané podanie). Poznámka: Je požadované mať aktivovanú schránku na doručovanie.</p> <p>Neautentifikovaný: V prípade, ak využijete službu ako neautentifikovaný občan, nie je potrebné vykonať prihlásenie na webový portál. Komunikácia bude prebiehať primárne pomocou e-mailov (odoslané podanie nebude zasланé na Váš e-mail).</p> <p>Výber služby Občan pristúpi k službe podľa možností uvedených v časti „Možnosti prístupu k službe“. Detailný popis jednotlivých krokov je popísaný v kapitole Výber elektronickej služby.</p> <p>Zobrazia sa detailné informácie o elektronickej službe - Obrázok 10: Detailné informácie o elektronickej službe.</p> <p>Pre danú službu je umožnené pokračovať len pomocou vyplnenia elektronického formulára.</p> <p>Vyplnenie elektronického formulára Po volbe „Vyplnenie elektronického formulára“ sa zobrazí možnosť vyplnenia elektronického formulára alebo načítanie rozpracovaného elektronického formulára. Detailné informácie nájdete v kapitole Vyplnenie elektronického formulára v časti 5 Začíname.</p>

Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležitostí Slovenskej republiky

Žiadosť o informáciu

V zmysle služieb podpory podnikateľov poskytovaných MZV a EZ SR

Žiadateľ

Názov spoločnosti *	<input type="text"/>
Právna forma	<input type="text"/>
IČO *	<input type="text"/> !

Adresa

Štát *	<input type="text"/>	Okres	<input type="text"/> !
Obec *	<input type="text"/> !	PSČ *	<input type="text"/> !
Ulica *	<input type="text"/>	Súpisné * a orientačné číslo	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Časť budovy	<input type="text"/> !		

Kontaktná osoba

Titul pred menom	<input type="text"/>	Titul za menom	<input type="text"/>
PRIDAŤ		PRIDAŤ	
Meno *	<input type="text"/>	Priezvisko *	<input type="text"/>
PRIDAŤ		PRIDAŤ	
Typ telefónneho čísla *	<input type="text"/> !	Telefónne číslo *	<input type="text"/> !
E-mail *	<input type="text"/> !		
Pozícia *	<input type="text"/>		

Informácia

Žiadaná informácia sa vzťahuje k štátu (štátom)	<input type="text"/>
PRIDAŤ	
Žiadaná informácia sa vzťahuje k prierezovým tématam	<input type="text"/>

Požadujem sprostredkovanie kontaktu

Tovar, ktorý chcem využiť *	Výrobná kapacita *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
PRIDAŤ	
Vymedzenie obchodného partnera	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mám predošlú skúsenosť s trhom a jazykovú znalosť	
<input checked="" type="checkbox"/> Požadujem všeobecnú informáciu	
PRIDAŤ	ODOBRAŤ
Otázka *	<input type="text"/>

Žiadosť obsahuje obchodné tajomstvo

Súhlasím so spracovaním osobných údajov

Obrázok 113: Formulár - Žiadosť o informáciu



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

Pre úspešné vyplnenie elektronického formulára je potrebné zadať nasledovné povinné polia pre časti:

- Žiadateľ
 - Názov spoločnosti
 - Právna forma
 - IČO
 - Adresa
 - Štát
 - Obec
 - Ulica
 - PSČ
 - Ulica
 - Súpisné číslo
- Kontaktná osoba
 - Meno, Priezvisko
 - Telefónne číslo
 - e-mail
 - Pozícia
- Informácia
 - Žiadaná informácia sa vzťahuje k štátu (štátom) - vyberte
 - Žiadaná informácia sa vzťahuje k prierezovým témam – vyberte
- Požadujem sprostredkovanie kontaktu – vyberte, ak chcete sprostredkovanie kontaktu
 - Tovar, ktorý chcem využívať
 - Výrobná kapacita
 - Vymedzenie obchodného partnera
- Požadujem všeobecnú informáciu – vyberte, ak požadujete všeobecnú informáciu
 - Kategória podnikania – vyberte
 - Otázka
- Žiadosť obsahuje obchodné tajomstvo – vyberte, ak žiadosť obsahuje obchodné tajomstvo
- Potvrdenie súhlasu so spracovaním osobných údajov

Po vyplnení elektronického formulára pokračujte stlačením tlačidla „Pokračovať“. Detailnejšie informácie pre prácu s elektronickým formulárom nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) a [Základné funkcionality vyplňania formulárov](#).

Odporučanie: Priebežne ukladajte rozpracovaný elektronický formulár.

Pridanie elektronickej prílohy

Na stránke „Úprava eformulára a pridanie príloh“ priložte všetky potrebné elektronické prílohy, ktoré sú vyžadované pre dané elektronické podanie. Príloha sa pridáva pomocou tlačidla „Pridať prílohu“. Pre pokračovanie na ďalší procesný krok stlačte tlačidlo „Ďalej“.

Detailný popis priloženia elektronických príloh je uvedený v kapitole [Pridanie príloh k podaniu](#).

Pokračujte s tlačením tlačidla „Ďalej“.

Obrázok 114: Príklad - Žiadosť o informáciu - Úprava formulára a pridanie príloh

Odoslanie podania

Vo finálnej časti pre Odoslanie podania sú zobrazené základné súhrnné informácie o elektronickom podaní:

- Vyplňený elektronický formulár
- Podpísaný elektronický formulár
- Zoznam elektronických príloh

Na spodnej časti sa nachádza obrázková „Captcha“. Znaky z vygenerovaného náhodného obrázku je potrebné opísť, resp. zadať do textového poľa pod obrázkom. Po správnom vložení sa pokračuje stlačením tlačidla „Potvrdiť a odoslať“.

Obrázok 115: Príklad - Odoslanie podania



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Európska únia

	<p>O úspešnom odoslaní podania je zobrazené dialógové okno s priradeným identifikátorom žiadosti. Uvedený identifikátor žiadosti môžete použiť pre overenie stavu podania.</p> <p>Detailné informácie o finalizácii a odoslaní podania nájdete v kapitole - Odoslanie podania.</p> <p><u>Postup pri identifikovaných technických problémov počas podania a ich možnosti riešenia</u></p> <ul style="list-style-type: none">• V prípade, že ste prihlásený pomocou eID karty a pracujete s elektronickým formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit na prihlásenie (tzv. Time-out) a budete odhlásený:<ul style="list-style-type: none">○ Opäťovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty○ Zopakujte vytvorenie podania využitím funkcionality načítania rozpracovaného elektronického formulára.• Strata zabezpečeného spojenia s webovým serverom:<ul style="list-style-type: none">○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku• Číselníky vo formulároch sú prázdne:<ul style="list-style-type: none">○ Počkajte niekolko sekúnd pre ich načítanie (môže to chvíľu trvať)○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku○ Skontrolujte verziu Vášho prehliadača. Zoznam a verzie podporovaných prehliadačov sa nachádza v kapitole 5 Začíname časť Podporované prehliadače. <p>V prípade, ak technické problémy pretrvávajú nadalej, kontaktujte správcu informačného systému. Pre identifikáciu technických problémov zašlite nasledovné základné informácie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Typ a verzia použitého webového prehliadača• Dátum a čas výskytu technických problémov• „Screenshot“ obrazovky
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: <ul style="list-style-type: none">• Poskytovanie informácie o stave spracovania žiadosti na MZVaEZ SR• Poskytovanie služieb podpory podnikateľov <p>Prílohy: Žiadne</p>

6.8.2 Registrácia exportéra

7.1 Názov elektronickej služby:	Poskytovanie služieb podpory podnikateľov – Registrácia exportéra
7.2 Používateľia elektronickej služby:	Podnikateľský subjekt, občan podnikateľ
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>K službe je možné pristúpiť prostredníctvom vlastného portálu MZVaEZ SR alebo cez ÚPVS prostredníctvom „Lokátora služieb“.</p> <p>Vlastný portál MZVaEZ SR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zadanie URL do prehliadača – https://www.mzv.sk • Výber z horného menu -> „Podnikajme v zahraničí“ • Výber z ľavého menu -> „Elektronické služby“ -> „Podanie žiadostí“ • Zobrazí sa zoznam elektronických služieb • Zvoliť elektronickú službu: „Registrácia exportéra“ pomocou odkazu „Prejsť k službe“ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Registrácia exportéra Služba je určená pre podnikateľov, občanov Slovenskej republiky. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o registráciu exportéra na Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležostí. Výstupom služby je zaregistrovanie podnikateľa v registri exportérov. Žiadosť o registráciu exportéra podáva podnikateľ, občan Slovenskej republiky, ktorý má trvalý pobyt v Slovenskej republike. Pre úspešné vybavenie služby nie je potrebné príklaňať iné dopĺňajúce doklady. Prejsť k službe</p> </div>
	<p>Presná lokalizácia na vlastnom portáli MZVaEZ SR: https://www.mzv.sk/externalesmzvportlet?eGovCode=%27RE%27</p> <p>Prístup prostredníctvom ÚPVS www.slovensko.sk. Stlačiť ikonku „Nájšť službu“.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: <ul style="list-style-type: none"> ○ kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležostí Slovenskej republiky“ ○ kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Registrácia exportéra“, resp. časť jej názvu ○ Stlačiť tlačidlo „Vyhľadat“. • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Po stlačení tlačidla sa vykoná presmerovanie na presnú lokalizáciu na vlastný portál MZVaEZ SR. <p>Viac informácií ohľadne vyhľadávania služieb na ÚPVS nájdete v kapitole Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk.</p> <p>Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.12.2015. Služba je dostupná 24 hod. denne.</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Nie je dostupný pre túto službu.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	Detail elektronickej služby



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKÉJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

	<p>Služba poskytuje informácie žiadateľovi ohľadne podpory jeho činnosti v zahraničí, na základe požiadavky zadanej službou Podanie žiadosti o informáciu o podnikateľskom prostredí v zahraničí. V prípade, ak podnikateľ nepožaduje špecifickú informáciu pomocou služby Podanie žiadosti o informácie o podnikateľskom prostredí v zahraničí, ale chce pravidelne prijímať informácie o podnikateľských možnostiach v zahraničí (napr. pomocou newslettera) sa registruje ako (potencionálny) exportér do zahraničia. V prípade, ak MZVaEZ SR je vedomé o podnikateľských možnostiach a v rámci registrovaných exportérov identifikuje ako potencionálneho exportéra pre danú podnikateľskú príležitosť, tak proaktívne informuje príslušného registrovaného exportéra.</p> <p>Predpokladom pred pristúpením k elektronickej službe je oboznámenie sa s kapitolou 5 Začíname.</p> <p>Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby</p> <p><u>Autentifikovaný:</u></p> <p>Ak chcete pristúpiť k službe ako autentifikovaný používateľ, prihláste sa na webový portál. Detailný popis pre prihlásenie je v kapitole Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty. V prípade využitia autentifikácie bude komunikácia prebiehať cez ÚPVS a Váš eDesk (aj odoslané podanie bude uložené do Vašej schránky ako odoslané podanie).</p> <p><u>Poznámka:</u> Je požadované mať aktivovanú schránku na doručovanie.</p> <p><u>Neautentifikovaný:</u></p> <p>V prípade, ak využijete službu ako neautentifikovaný občan, nie je potrebné vykonať prihlásenie na webový portál. Komunikácia bude prebiehať primárne pomocou e-mailov (odoslané podanie nebude zaslané na Váš e-mail).</p> <p>Výber služby</p> <p>Občan/podnikateľ pristúpi k službe podľa možností uvedených v časti „Možnosti prístupu k službe“. Detailný popis jednotlivých krokov je popísaný v kapitole Výber elektronickej služby.</p> <p>Zobrazia sa detailné informácie o elektronickej službe - Obrázok 10: Detailné informácie o elektronickej službe.</p> <p>Pre danú službu je umožnené pokračovať len pomocou vyplnenia elektronickeho formulára.</p> <p>Vyplnenie elektronickejho formulára</p> <p>Po volbe „Vyplnenie elektronickejho formulára“ sa zobrazí možnosť vyplnenia elektronickejho formulára alebo načítanie rozpracovaného elektronickejho formulára. Detailné informácie nájdete v kapitole Vyplnenie elektronickejho formulára v časti 5 Začíname.</p>
--	--



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležitostí Slovenskej republiky

Registrácia exportéra

Žiadateľ

Názov spoločnosti *

Právna forma

IČO *

Adresa

Štát * Okres !

Obec * PSČ * !

Ulica * Súpisné * a orientačné číslo /

Časť budovy !

Typ telefónneho čísla * ! Telefónne číslo * !

PRIHAZIŤ

E-mail * !

Webová adresa

Videoprezentácia

Spoločnosť má zastúpenie v zahraničí

Zastúpenie v zahraničí

Názov spoločnosti *

Adresa

Štát * Okres !

Obec * PSČ !

Ulica * Súpisné * a orientačné číslo /

Časť budovy !

Kontaktná osoba

Meno * Priezvisko *

Typ telefónneho čísla * ! Telefónne číslo * !

PRIHAZIŤ ĎALŠIE ZASTÚPENIE V ZAHRAÑICÍ



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Významný zákazník <input type="text"/> x</p> <p>Významný zákazník <input type="text"/> x</p> <p>PRIDAŤ</p> <p>Významný dodávateľ <input type="text"/> i</p> <p>PRIDAŤ ODOBRAŤ</p> <p>Krajiny kde exportér využíva <input type="text"/> i</p> <p>PRIDAŤ ODOBRAŤ</p> <p>Krajina záujmu <input type="text"/> i</p> <p>PRIDAŤ ODOBRAŤ</p> <p>Certifikáty <input type="text"/> i</p> <p>PRIDAŤ ODOBRAŤ</p> <p>Ročný obrat* <input type="text"/> € Počet zamestnancov* <input type="text"/></p> <p>NACE* <input type="text"/></p> <p>PRIDAŤ</p> <p>Kontaktná osoba</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Titul pred menom <input type="text"/></td> <td style="width: 50%;">Titul za menom <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>PRIDAŤ</td> <td>PRIDAŤ</td> </tr> <tr> <td>Meno* <input type="text"/></td> <td>Priezvisko* <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>PRIDAŤ</td> <td>PRIDAŤ</td> </tr> <tr> <td>Typ telefónneho čísla* <input type="text"/> i</td> <td>Telefónne číslo* <input type="text"/> i</td> </tr> <tr> <td>PRIDAŤ</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">E-mail* <input type="text"/> i</td> </tr> </table> <p>Informácie o spoločnosti</p> <p>Informácie o spoločnosti v tejto časti vypĺňajte výhradne v jazyku * <input type="text"/> i</p> <p>Pozícia kontaktnej osoby* <input type="text"/></p> <p>Ponuka spoločnosti/oblasti spolupráce* <input type="text"/></p> <p>Produkty a služby* <input type="text"/> i</p> <p>PRIDAŤ ODOBRAŤ</p> <p>Technológie* <input type="text"/></p> <p>Strojné vybavenie <input type="text"/></p> <p>PRIDAŤ ĎALŠI JAZYK</p> <p>K žiadosti je povinné priložiť prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logo exportéra – obrázok vo formáte jpg, alebo png do veľkosti 500 kB • Reklamná grafika – obrázok vo formáte jpg, alebo png do veľkosti 500 kB </div>	Titul pred menom <input type="text"/>	Titul za menom <input type="text"/>	PRIDAŤ	PRIDAŤ	Meno* <input type="text"/>	Priezvisko* <input type="text"/>	PRIDAŤ	PRIDAŤ	Typ telefónneho čísla* <input type="text"/> i	Telefónne číslo* <input type="text"/> i	PRIDAŤ		E-mail* <input type="text"/> i		<p>Obrázok 116: Formulár - Registrácia exportéra</p> <p>Pre úspešné vyplnenie elektronického formulára je potrebné zadať nasledovné povinné polia pre časti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Žiadateľ <ul style="list-style-type: none"> ○ Názov spoločnosti ○ Právna forma ○ IČO
Titul pred menom <input type="text"/>	Titul za menom <input type="text"/>														
PRIDAŤ	PRIDAŤ														
Meno* <input type="text"/>	Priezvisko* <input type="text"/>														
PRIDAŤ	PRIDAŤ														
Typ telefónneho čísla* <input type="text"/> i	Telefónne číslo* <input type="text"/> i														
PRIDAŤ															
E-mail* <input type="text"/> i															

- Adresa
 - Štát
 - Obec
 - Ulica
 - PSČ
 - Ulica
 - Súpisné číslo
- Telefónne číslo
- E-mail

- Zastúpenie v zahraničí
 - Názov spoločnosti
 - Adresa
 - Štát
 - Obec
 - Ulica
 - PSČ
 - Ulica
 - Súpisné číslo

- Kontaktná osoba
 - Meno, Priezvisko
 - Telefónne číslo
 - E-mail

- Významní zákazníci
- Významní dodávatelia
- Krajiny, kde exportér vyváža
- Krajiny záujmu
- Certifikáty
- Ročný obrat
- Počet zamestnancov
- NACE – vyberte
- Kontaktná osoba
 - Meno, Priezvisko
 - Telefónne číslo
 - e-mail
- Informácie o spoločnosti – v cudzích jazykoch - vyberte
 - Pozícia kontaktnej osoby
 - Ponuka spoločnosti/oblasti spolupráce
 - Produkty a služby
 - Technológie
 - Strojné vybavenie

Po vyplnení elektronického formulára pokračujte stlačením tlačidla „Pokračovať“. Detailnejšie informácie pre prácu s elektronickým formulárom nájdete v kapitole Vyplnenie elektronického formulára a Základné funkcionality vyplňania formulárov.

Odporúčanie: Priebežne ukladajte rozpracovaný elektronický formulár.

Pridanie elektronickej prílohy

Na stránke „Úprava eformulára a pridanie príloh“ priložte všetky potrebné elektronické prílohy, ktoré sú vyžadované pre dané elektronické podanie. Príloha sa pridáva pomocou tlačidla „Pridať prílohu“. Pre pokračovanie na ďalší procesný krok stlačte tlačidlo „Ďalej“.

Detailný popis príloženia elektronických príloh je uvedený v kapitole [Pridanie príloh k podaniu](#).

Pokračujte s tlačením tlačidla „Ďalej“.

Obrázok 117: Príklad - Žiadosť o informáciu - Úprava formulára a pridanie príloh

Odoslanie podania

Vo finálnej časti pre Odoslanie podania sú zobrazené základné súhrnné informácie o elektronickom podaní:

- Vyplňený elektronický formulár
- Podpísaný elektronický formulár
- Zoznam elektronických príloh

Obrázok 118: Príklad - Odoslanie podania

	<p>Na spodnej časti sa nachádza obrázková „Captcha“. Znaky z vygenerovaného náhodného obrázku je potrebné opísť, resp. zadať do textového poľa pod obrázkom. Po správnom vložení sa pokračuje stlačením tlačidla „Potvrdiť a odoslať“.</p> <p>O úspešnom odoslani podania je zobrazené dialógové okno s priradeným identifikátorom žiadosti. Uvedený identifikátor žiadosti môžete použiť pre overenie stavu podania.</p> <p>Detailné informácie o finalizácii a odoslani podania nájdete v kapitole - Odoslanie podania.</p> <p><u>Postup pri identifikovaných technických problémov počas podania a ich možnosti riešenia</u></p> <ul style="list-style-type: none">• V prípade, že ste prihlásený pomocou eID karty a pracujete s elektronickým formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit na prihlásenie (tzv. Time-out) a budete odhlásený:<ul style="list-style-type: none">○ Opäťovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty○ Zopakujte vytvorenie podania využitím funkcionality načítania rozpracovaného elektronického formulára.• Strata zabezpečeného spojenia s webovým serverom:<ul style="list-style-type: none">○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku• Číselníky vo formulároch sú prázdne:<ul style="list-style-type: none">○ Počkajte niekoľko sekúnd pre ich načítanie (môže to chvíľku trvať)○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku○ Skontrolujte verziu Vášho prehliadača. Zoznam a verzie podporovaných prehliadačov sa nachádza v kapitole 5 Začíname časť Podporované prehliadače. <p>V prípade, ak technické problémy pretrvávajú nadalej kontaktujte správcu informačného systému. Pre identifikáciu technických problémov zašlite nasledovné základné informácie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Typ a verzia použitého webového prehliadača• Dátum a čas výskytu technických problémov• „Screenshot“ obrazovky
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Súvisiace služby:</p> <ul style="list-style-type: none">• Poskytovanie informácie o stave spracovania žiadosti na MZVaEZ SR• Poskytovanie služieb podpory podnikateľov <p>Prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none">• Logo exportéra• Reklamná grafika

6.8.3 Zmena v registri exportérov

7.1 Názov elektronickej služby:	Poskytovanie služieb podpory podnikateľov – Zmena v registri exportérov
7.2 Používateelia elektronickej služby:	Podnikateľský subjekt, občan podnikateľ
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>K službe je možné pristúpiť prostredníctvom vlastného portálu MZVaEZ SR alebo cez ÚPVS prostredníctvom „Lokátora služieb“.</p> <p>Vlastný portál MZVaEZ SR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zadanie URL do prehliadača – https://www.mzv.sk • Výber z horného menu -> „Podnikajme v zahraničí“ • Výber z ľavého menu -> „Elektronické služby“ -> „Podanie žiadosti“ • Zobrazí sa zoznam elektronických služieb • Zvoliť elektronickú službu: „Zmena v registri exportérov“ pomocou odkazu „Prejsť k službe“ <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Zmena v registri exportérov</p> <p>Služba je určená pre podnikateľov, občanov Slovenskej republiky. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť pre zmene registrácie exportéra na Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí. Výstupom služby je zmena registrácie podnikateľa v registri exportérov. Žiadosť o zmenu v registri exportérov podáva registrovaný exportér. Pre úspešné vybavenie služby nie je potrebné priklaňať iné doplňujúce doklady.</p> <p>Prejsť k službe</p> </div> <p>Presná lokalizácia na vlastnom portáli MZVaEZ SR: https://www.mzv.sk/externalesmzvportlet?eGovCode=%27ZE%27</p> <p>Prístup prostredníctvom ÚPVS www.slovensko.sk. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: <ul style="list-style-type: none"> ○ kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“ ○ kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Zmena v registri exportérov“, resp. časť jej názvu ○ Stlačiť tlačidlo „Vyhľadat“. • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Po stlačení tlačidla sa vykoná presmerovanie na presnú lokalizáciu na vlastný portál MZVaEZ SR. <p>Viac informácií ohľadne vyhľadávania služieb na ÚPVS nájdete v kapitole Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk.</p> <p>Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.12.2015. Služba je dostupná 24 hod. denne.</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Nie je dostupný pre túto službu.

7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:

Detail elektronickej služby

Služba je určená pre podnikateľov, občanov Slovenskej republiky. Prostredníctvom služby je možné odoslať formulár pre zmenu v registri exportérov na Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí. Výstupom služby je zmena údajov exportéra v registri exportérov.

Predpokladom pred pristúpením k elektronickej službe je oboznámenie sa s kapitolou [5 Začíname](#) a vytvorená registrácia exportéra - [Registrácia exportéra](#).

Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby**Autentifikovaný:**

Ak chcete pristúpiť k službe ako autentifikovaný používateľ, prihláste sa na webový portál. Detailný popis pre prihlásenie je v kapitole [Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty](#). V prípade využitia autentifikácie bude komunikácia prebiehať cez UPVS a Váš eDesk (aj odoslané podanie bude uložené do Vašej schránky ako odoslané podanie).

Poznámka: Je požadované mať aktivovanú schránku na doručovanie.

Neautentifikovaný:

V prípade, ak využijete službu ako neautentifikovaný občan, nie je potrebné vykonať prihlásenie na webový portál. Komunikácia bude prebiehať primárne pomocou e-mailov (odoslané podanie nebude zasланé na Váš e-mail).

Výber služby

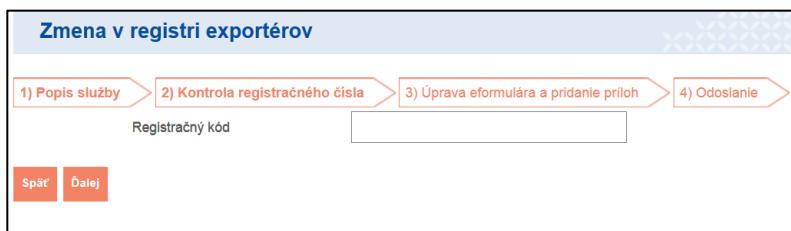
Občan/podnikateľ pristúpi k službe podľa možností uvedených v časti „Možnosti prístupu k službe“. Detailný popis jednotlivých krokov je popísaný v kapitole [Výber elektronickej služby](#).

Zobrazia sa detailné informácie o elektronickej službe - [Obrázok 10: Detailné informácie o elektronickej službe](#).

Pre danú službu je umožnené pokračovať len pomocou vyplnenia elektronického formulára.

Vyplnenie elektronického formulára

Po volbe „Vyplnenie elektronického formulára“ sa zobrazí vstupné pole pre vloženie regiszračného čísla.



Obrázok 119: Zmena v registri exportérov - regiszračný kód



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

Po vložení regisračného kódu sa zobrazí predvyplnený elektronický formulár údajmi z registrácie exportéra. Detailné informácie nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) v časti [5 Začíname](#).

Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležitostí Slovenskej republiky

Žiadosť o zápis zmeny v evidencii exportérov

Registračné číslo: REG_201612694622

Žiadateľ

Názov spoločnosti: [Input field]

Právna forma: [Input field]

IČO: [Input field]

Adresa

Štát: [Input field] Okres: [Input field]

Obec: [Input field] PSČ: [Input field]

Ulica: [Input field] Súpisné a orientačné číslo: [Input field] / [Input field]

Časť budovy: [Input field]

Typ telefónneho čísla: [Input field] Telefónne číslo: [Input field]

PRIDAŤ

E-mail: [Input field]

Spoločnosť má zastúpenie v zahraničí

Webová adresa: [Input field]

Videoprezentácia: [Input field]

Významní zákazníci:

PRIDAŤ **ODOBRAŤ**

Významní dodávateľia:

PRIDAŤ **ODOBRAŤ**

	<p>Krajiny kde exportér vyváža</p> <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> * x	
	<p>Krajiny kde exportér vyváža</p> <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> * x	
	<input style="margin-right: 10px;" type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ODOBRAŤ"/>	
	<p>Krajina záujmu</p> <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> * x	
	<p>Krajina záujmu</p> <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> * x	
	<input style="margin-right: 10px;" type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ODOBRAŤ"/>	
	<p>Certifikáty</p> <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> * x	
	<p>Certifikáty</p> <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> * x	
	<input style="margin-right: 10px;" type="button" value="PRIDAŤ"/> <input type="button" value="ODOBRAŤ"/>	
	<p>Údaje "Ročný obrat" a "Počet zamestnancov" nebudú zverejnené</p>	
	<p>Ročný obrat *</p> <input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> * €	<p>Počet zamestnancov *</p> <input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> *
	<p>NACE *</p> <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	
	<input type="button" value="PRIDAŤ"/>	
Kontaktná osoba		
<p>Údaje kontaktnej osoby budú zverejnené</p>		
	<p>Titul pred menom</p> <input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	<p>Titul za menom</p> <input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
	<input type="button" value="PRIDAŤ"/>	<input type="button" value="PRIDAŤ"/>
	<p>Meno *</p> <input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	<p>Priezvisko *</p> <input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
	<input type="button" value="PRIDAŤ"/>	<input type="button" value="PRIDAŤ"/>
	<p>Typ telefónneho čísla *</p> <input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> * i	<p>Telefónne číslo *</p> <input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> * i
	<input type="button" value="PRIDAŤ"/>	
	<p>E-mail *</p> <input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> * i	
Informácie o spoločnosti		
<p>Informácie o spoločnosti v tejto časti vypĺňajte výhradne v jazyku * <input anglickom"="" style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px; value=" type="text"/> * i</p>		
	<p>Pozícia kontaktnej osoby *</p> <input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	
	<p>Ponuka spoločnosti / oblasti spolupráce *</p> <input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> * i	
	<p>Produkty a služby *</p> <input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	
	<p>Produkty a služby *</p> <input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	
	<input type="button" value="PRIDAŤ"/>	
	<p>Technológie *</p> <input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> * i	
	<p>Strojné vybavenie</p> <input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> * i	
	<input type="button" value="PRIDAŤ ĎALŠÍ JAZYK"/>	
<p><u>K žiadosti je možné priložiť prílohy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Logo exportéra – obrázok vo formáte jpg, alebo png do veľkosti 500 kB • Reklamná grafika – obrázok vo formáte jpg, alebo png do veľkosti 500 kB <p>Povinné polia sa označujú znakom hviezdička „*“</p>		

Obrázok 120: Formulár – Zmena v registri exportéra

	<p>Pre úspešné vyplnenie elektronického formulára je potrebné zadať/upraviť/aktualizovať nasledovné povinné polia pre časti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Žiadateľ<ul style="list-style-type: none">○ <i>Názov spoločnosti</i>○ <i>Právna forma</i>○ <i>IČO</i>○ <i>Adresa</i><ul style="list-style-type: none">▪ <i>Štát</i>▪ <i>Obec</i>▪ <i>Ulica</i>▪ <i>PSČ</i>▪ <i>Ulica</i>▪ <i>Súpisné číslo</i>○ <i>Telefónne číslo</i>○ <i>E-mail</i>• Zastúpenie v zahraničí<ul style="list-style-type: none">○ <i>Názov spoločnosti</i>○ <i>Adresa</i><ul style="list-style-type: none">▪ <i>Štát</i>▪ <i>Obec</i>▪ <i>Ulica</i>▪ <i>PSČ</i>▪ <i>Ulica</i>▪ <i>Súpisné číslo</i>○ Kontaktná osoba<ul style="list-style-type: none">▪ <i>Meno, Priezvisko</i>▪ <i>Telefónne číslo</i>▪ <i>E-mail</i>• Významní zákazníci• Významní dodávatelia• Krajiny, kde exportér vyváža• Krajiny záujmu• Certifikáty• Ročný obrat• Počet zamestnancov• NACE – vyberte• Kontaktná osoba<ul style="list-style-type: none">○ <i>Meno, Priezvisko</i>○ <i>Telefónne číslo</i>○ <i>e-mail</i>• Informácie o spoločnosti – v cudzích jazykoch - vyberte<ul style="list-style-type: none">○ <i>Pozícia kontaktnej osoby</i>○ <i>Ponuka spoločnosti/oblasti spolupráce</i>○ <i>Produkty a služby</i>○ <i>Technológie</i>○ <i>Strojné vybavenie</i>
--	--

Po vyplnení elektronického formulára pokračujte stlačením tlačidla „Pokračovať“. Detailnejšie informácie pre prácu s elektronickým formulárom nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) a [Základné funkcionality vyplňania formulárov](#).

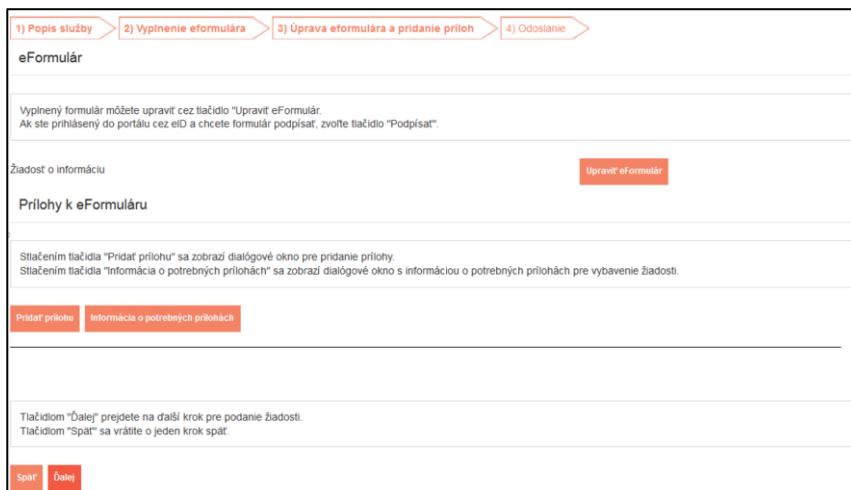
Odporeúčanie: Priebežne ukladajte rozpracovaný elektronický formulár.

Pridanie elektronickej prílohy

Na stránke „Úprava eformulára a pridanie príloh“ priložte všetky potrebné elektronicke prílohy, ktoré sú vyžadované pre dané elektronické podanie. Príloha sa pridáva pomocou tlačidla „Pridať prílohu“. Pre pokračovanie na ďalší procesný krok stlačte tlačidlo „Ďalej“.

Detailný popis priloženia elektronických príloh je uvedený v kapitole [Pridanie príloh k podaniu](#).

Pokračujte s tlačením tlačidla „Ďalej“.



Obrázok 121: Príklad - Žiadosť o informáciu - Úprava formulára a pridanie príloh

Odoslanie podania

Vo finálnej časti pre Odoslanie podania sú zobrazené základné súhrnné informácie o elektronickom podaní:

- *Vyplnený elektronický formulár*
- *Podpísaný elektronický formulár*
- *Zoznam elektronických príloh*

1) Popis služby 2) Vyplnenie eformulára 3) Úprava eformulára a pridanie prílohy 4) Odoslanie

Pre odoslanie žiadosti doplniť znaky z obrázku a zvoľte tlačidlo "Potvrdiť a odoslať".

Vyplňený eFormulár	Áno
Podpisany eFormulár	Nie
Priložené prílohy	

Potvrdiť a odoslať

Obrázok 122: Príklad - Odoslanie podania

Na spodnej časti sa nachádza obrázková „Captcha“. Znaky z vygenerovaného náhodného obrázku je potrebné opísť, resp. zadať do textového poľa pod obrázkom. Po správnom vložení sa pokračuje stlačením tlačidla „Potvrdiť a odoslať“.

O úspešnom odoslaní podania je zobrazené dialógové okno s priradeným identifikátorom žiadosti. Uvedený identifikátor žiadosti môžete použiť pre overenie stavu podania.

Detailné informácie o finalizácii a odoslani podania nájdete v kapitole - [Odoslanie podania](#).

Postup pri identifikovaných technických problémov počas podania a ich možnosti riešenia

- V prípade, že ste prihlásený pomocou eID karty a pracujete s elektronickým formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit na prihlásenie (tzv. Time-out) a budete odhlásený:
 - Opäťovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
 - Zopakujte vytvorenie podania využitím funkcionality načítania rozpracovaného elektronického formulára.
- Strata zabezpečeného spojenia s webovým serverom:
 - Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku
- Číselníky vo formulároch sú prázdne:
 - Počkajte niekoľko sekúnd pre ich načítanie (môže to chvíľku trvať)
 - Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku
 - Skontrolujte verziu Vášho prehliadača. Zoznam a verzie podporovaných prehliadačov sa nachádza v kapitole [5 Začíname](#) časť [Podporované prehliadače](#).

V prípade, ak technické problémy pretrvávajú nadalej, kontaktujte správcu informačného systému. Pre identifikáciu technických problémov zašlite nasledovné základné informácie:

- Typ a verzia použitého webového prehliadača
- Dátum a čas výskytu technických problémov
- „Screenshot“ obrazovky



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Európska únia

7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Súvisiace služby:</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Registrácia exportéra</u>• <u>Poskytovanie informácie o stave spracovania žiadosti na MZVaEZ SR</u>• <u>Poskytovanie služieb podpory podnikateľov</u> <p>Prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none">• Logo exportéra• Reklamná grafika

6.8.4 Vyraďovanie z evidencie exportérov

7.1 Názov elektronickej služby:	<i>Poskytovanie služieb podpory podnikateľov – Vyraďovanie z evidencie exportérov</i>
7.2 Používateelia elektronickej služby:	<i>Podnikateľský subjekt, občan podnikateľ</i>
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p><i>K službe je možné pristúpiť prostredníctvom vlastného portálu MZVaEZ SR alebo cez ÚPVS prostredníctvom „Lokátora služieb“.</i></p> <p><i>Vlastný portál MZVaEZ SR:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Zadanie URL do prehliadača – https://www.mzv.sk</i> • <i>Výber z horného menu -> „Podnikajme v zahraničí“</i> • <i>Výber z ľavého menu -> „Elektronické služby“ -> „Podanie žiadostí“</i> • <i>Zobrazí sa zoznam elektronických služieb</i> • <i>Zvoliť elektronickú službu: „Vyraďovanie z evidencie exportérov“ pomocou odkazu „Prejsť k službe“</i> <p style="text-align: center;"><small><i>Vyraďovanie z evidencie exportérov</i> Služba je určená pre podnikateľov, občanov Slovenskej republiky. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť pre vyraďenie z evidencie exportérov na Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí. Žiadosť o zmene v registri exportérov podáva registrovaný exportér. Pre úspešné vybavenie služby nie je potrebné priklaňať iné doplňujúce doklady. Prejsť k službe</small></p> <p><i>Presná lokalizácia na vlastnom portáli MZVaEZ SR: https://www.mzv.sk/externalesmzvportlet?eGovCode=%27VE%27</i></p> <p><i>Prístup prostredníctvom ÚPVS www.slovensko.sk. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Vyhľadávanie kritéria naplniť nasledovne:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“</i> ○ <i>kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Vyraďovanie z evidencie exportérov“, resp. časť jej názvu</i> ○ <i>Stlačiť tlačidlo „Vyhľadat“.</i> • <i>V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Po stlačení tlačidla sa vykoná presmerovanie na presnú lokalizáciu na vlastný portál MZVaEZ SR.</i> <p><i>Viac informácií ohľadne vyhľadávania služieb na ÚPVS nájdete v kapitole Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk.</i></p> <p><i>Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.12.2015. Služba je dostupná 24 hod. denne.</i></p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	<i>Nie je dostupný pre túto službu.</i>
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Detail elektronickej služby</p> <p><i>Služba je určená pre podnikateľov, občanov Slovenskej republiky. Prostredníctvom služby je možné odoslať žiadosť o vyraďenie z evidencie exportérov na Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí. Výstupom služby je vyraďenie podnikateľa z registra exportérov.</i></p>

Predpokladom pred pristúpením k elektronickej službe je oboznámenie sa s kapitolou [5 Začíname](#) a registrácia exportéra - [Registrácia exportéra](#)

Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby

Autentifikovaný:

Ak chcete pristúpiť k službe ako autentifikovaný používateľ, prihláste sa na webový portál. Detailný popis pre prihlásenie je v kapitole [Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty](#). V prípade využitia autentifikácie bude komunikácia prebiehať cez ÚPVS a Váš eDesk (aj odoslané podanie bude uložené do Vašej schránky ako odoslané podanie).

Poznámka: Je požadované mať aktivovanú schránku na doručovanie.

Neautentifikovaný:

V prípade, ak využijete službu ako neautentifikovaný občan, nie je potrebné vykonať prihlásenie na webový portál. Komunikácia bude prebiehať primárne pomocou e-mailov (odoslané podanie nebude zasланé na Váš e-mail).

Výber služby

Občan/podnikateľ pristúpi k službe podľa možností uvedených v časti „Možnosti prístupu k službe“. Detailný popis jednotlivých krokov je popísaný v kapitole [Výber elektronickej služby](#).

Zobrazia sa detailné informácie o elektronickej službe - [Obrázok 10: Detailné informácie o elektronickej službe](#).

Pre danú službu je umožnené pokračovať len pomocou vyplnenia elektronického formulára.

Vyplnenie elektronického formulára

Po volbe „Vyplnenie elektronického formulára“ sa zobrazí vstupné pole pre vloženie regiszračného čísla.



Obrázok 123: Žiadosť o vyradenie z evidencie exportérov - regiszračný kód

Po volbe „Ďalej“ sa zobrazí predvyplňený elektronický formulár bez možnosti editácie údajov. Pre úspešné odoslanie žiadosti je potrebné potvrdiť zaznačením políčka – „Žiadam o vyradenie z evidencie exportérov“. Detailné informácie nájdete v kapitole [Vyplnenie elektronického formulára](#) v časti [5 Začíname](#).

Ministerstvo zahraničných vecí
a európskych záležitostí Slovenskej republiky

Žiadosť o vyradenie z evidencie exportérov

Registračné číslo
REG_201612694622

Žiadateľ

Názov spoločnosti *
Právna forma
IČO *

Adresa

Štát *
Obec *
Ulica *
Časť budovy
Okres
PSČ *
Súpisné a orientačné číslo /
Typ telefónneho čísla *
Telefónne číslo *
PRIIDAŤ
E-mail *

Žiadam o vyradenie z evidencie exportérov *

Povinné polia sa označujú znakom hviezdička „*“

Obrázok 124: Formulár - Registrácia exportéra

Pre úspešné vyplnenie elektronického formulára je potrebné zadať nasledovné povinné polia pre časti:

- Potvrdenie – „Žiadam o vyradenie z evidencie exportérov“

Po vyplnení elektronického formulára pokračujte stlačením tlačidla „Pokračovať“. Detailnejšie informácie pre prácu s elektronickým formulárom nájdete v kapitole Vyplnenie elektronického formulára a Základné funkcionality vyplňania formulárov.

Odporúčanie: Priebežne ukladajte rozpracovaný elektronický formulár.

Pridanie elektronickej prílohy

Na stránke „Úprava eformulára a pridanie príloh“ priložte všetky potrebné elektronické prílohy, ktoré sú vyžadované pre dané elektronické podanie. Príloha sa pridáva pomocou tlačidla „Pridať prílohu“. Pre pokračovanie na ďalší procesný krok stlačte tlačidlo „Ďalej“.

Detailný popis príloženia elektronických príloh je uvedený v kapitole Pridanie príloh k podaniu.

Pokračujte s tlačením tlačidla „Ďalej“.

1) Popis služby > 2) Vyplnenie eformulára > 3) Úprava eformulára a pridanie príloh > 4) Odoslanie

eFormulár

Vyplnený formulár môžete upraviť cez tlačidlo "Upravit eFormulár". Ak ste prihlásení do portálu cez elD a chcete formulár podpiisať, zvolte tlačidlo "Podpišať".

Žiadosť o informáciu

Prílohy k eFormuláru

Upravit eFormulár

Stlačením tlačidla "Pridať prílohu" sa zobrazí dialógové okno pre pridanie prílohy. Stlačením tlačidla "Informácia o potrebných prílohach" sa zobrazí dialógové okno s informáciou o potrebných prílohach pre vybavenie žiadosti.

Pridať prílohu Inформácia o potrebných prílohach

Tlačidlom "Ďalej" prejdete na ďalší krok pre podanie žiadosti. Tlačidlom "Späť" sa vráťte o jeden krok späť.

Späť Ďalej

Obrázok 125: Príklad - Žiadosť o informáciu - Úprava formulára a pridanie príloh

Odoslanie podania

Vo finálnej časti pre Odoslanie podania sú zobrazené základné súhrnné informácie o elektronickom podaní:

- Vyplňený elektronický formulár
- Podpísaný elektronický formulár
- Zoznam elektronických príloh

1) Popis služby > 2) Vyplnenie eformulára > 3) Úprava eformulára a pridanie príloh > 4) Odoslanie

Pre odoslanie žiadosti dopište znaky z obrázku a zvolte tlačidlo "Potvrdiť a odoslat".

Vyplnený eFormulár	Áno
Podpísaný eFormulár	Nie
Priložené prílohy	
<input type="button" value="Potvrdiť a odoslat"/>	

Obrázok 126: Príklad - Odoslanie podania

Na spodnej časti sa nachádza obrázková „Captcha“. Znaky z vygenerovaného náhodného obrázku je potrebné opísť, resp. zadať do textového poľa pod obrázkom. Po správnom vložení sa pokračuje stlačením tlačidla „Potvrdiť a odoslat“.

O úspešnom odoslaní podania je zobrazené dialógové okno s priradeným identifikátorom žiadosti. Uvedený identifikátor žiadosti môžete použiť pre overenie stavu podania.

Detailné informácie o finalizácii a odoslani podania nájdete v kapitole - [Odoslanie podania](#).

	<p><u>Postup pri identifikovaných technických problémov počas podania a ich možnosti riešenia</u></p> <ul style="list-style-type: none">• V prípade, že ste prihlásený pomocou eID karty a pracujete s elektronickým formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit na prihlásenie (tzv. Time-out) a budeťte odhlásený:<ul style="list-style-type: none">○ Opäťovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty○ Zopakujte vytvorenie podania využitím funkcionality načítania rozpracovaného elektronického formulára.• Strata zabezpečeného spojenia s webovým serverom:<ul style="list-style-type: none">○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku• Číselníky vo formulároch sú prázdne:<ul style="list-style-type: none">○ Počkajte niekoľko sekúnd pre ich načítanie (môže to chvíľku trvať)○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku○ Skontrolujte verziu Vášho prehliadača. Zoznam a verzie podporovaných prehliadačov sa nachádza v kapitole 5 Začíname časť Podporované prehliadače.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Súvisiace služby:</p> <ul style="list-style-type: none">• Rejstrácia exportéra• Poskytovanie informácie o stave spracovania žiadosti na MZVaEZ SR• Poskytovanie služieb podpory podnikateľov <p>Prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none">• Logo exportéra• Reklamná grafika



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS

Európska únia

6.9 Podporné služby

6.9.1 Poskytovanie informácie o stave spracovania žiadosti na MZVaEZ SR

7.1 Názov elektronickej služby:	<i>Podporné služby – Poskytovanie informácie o stave spracovania žiadosti na MZVaEZ SR</i>
7.2 Používatelia elektronickej služby:	<i>Občan Slovenskej republiky, podnikateľ</i>
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p><i>K službe je možné pristúpiť prostredníctvom vlastného portálu MZVaEZ SR.</i></p> <p><i>Vlastný portál MZVaEZ SR:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Zadanie URL do prehliadača – https://www.mzv.sk</i> • <i>Výber z horného menu -> „Cestovanie a konzulárne info“</i> • <i>Výber z ľavého menu -> „Elektronické služby“ -> „Poskytovanie informácie o stave spracovania žiadosti na MZVaEZ SR“</i> • <i>Zobrazí sa stránka pre zadanie registračného čísla žiadosti</i> <p style="color: red; margin-left: 20px;"> ! <i>Elektronické služby</i> ! <i>Podanie žiadosti</i> ! <i>Poskytovanie informácie o stave spracovania žiadosti na MZVaEZ SR</i> </p> <p><i>Presná lokalizácia na vlastnom portáli MZVaEZ SR: https://www.mzv.sk/cestovanie_a_konzularne_info/elektronicke-sluzby/informacie-o-stave-ziadosti</i></p> <p><i>Priístup prostredníctvom ÚPVS www.slovensko.sk. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Vyhľadávanie kritéria naplniť nasledovne:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“</i> ○ <i>kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Poskytovanie informácie o stave spracovania žiadosti na MZVaEZ SR“, resp. časť jej názvu</i> ○ <i>Stlačiť tlačidlo „Vyhľadat“.</i> • <i>V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Po stlačení tlačidla sa vykoná presmerovanie na presnú lokalizáciu na vlastný portál MZVaEZ SR.</i> <p><i>Viac informácií ohľadne vyhľadávania služieb na ÚPVS nájdete v kapitole Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk.</i></p> <p><i>Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.12.2015. Služba je dostupná 24 hod. denne.</i></p>

7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Nie je dostupný pre túto službu.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Detail elektronickej služby <i>Služba je určená pre občanov Slovenskej republiky v zahraničí, podnikateľov ako aj cudzincov. Prostredníctvom služby je možné získať informáciu o stave spracovania žiadosti, ktorá je riešená MZVaEZ SR.</i></p> <p><i>Predpokladom pred pristúpením k elektronickej službe je oboznámenie sa s kapitolou 5 Začíname. Zároveň pre využitie uvedenej služby je existencia elektronickejho podania, ktoré je v riešení MZVaEZ SR.</i></p> <p>Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby</p> <p><u>Autentifikovaný:</u> <i>Ak chcete pristúpiť k službe ako autentifikovaný používateľ, prihláste sa na webový portál. Detailný popis pre prihlásenie je v kapitole Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty.</i></p> <p><u>Neautentifikovaný:</u> <i>V prípade, ak využijete službu ako neautentifikovaný občan, nie je potrebné vykonať prihlásenie na webový portál.</i></p> <p>Výber služby <i>Občan pristúpi k službe podľa možností uvedených v časti „Možnosti prístupu k službe“. Zobrazí sa okno pre zadanie registračného čísla žiadosti, ktoré je v riešení MZVaEZ SR.</i></p> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Poskytovanie informácie o stave spracovania žiadosti na MZVaEZ SR</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <input placeholder="Zadajte registračné číslo žiadosti" style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="text"/> Získať informáciu o stave spracovania </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Obrázok 127: Informovanie sa o stave podania</p> <p>Postup pri identifikovaných technických problémov počas podania a ich možnosti riešenia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strata zabezpečeného spojenia s webovým serverom: <ul style="list-style-type: none"> ○ Využite funkčnosť prehliadača – obnoviť stránku • Skontrolujte verziu Vášho prehliadača. Zoznam a verzie podporovaných prehliadačov sa nachádza v kapitole 5 Začíname časť <u>Podporované prehliadače</u>. <p>V prípade, ak technické problémy pretrvávajú nadalej, kontaktujte správcu informačného systému. Pre identifikáciu technických problémov zašlite nasledovné základné informácie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typ a verzia použitého webového prehliadača • Dátum a čas výskytu technických problémov

	<ul style="list-style-type: none">• „Screenshot“ obrazovky
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Súvisiace služby:</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Vydávanie pasu v zahraničí</u>• <u>Podávanie žiadosti o prepustenie zo štátneho zväzku SR v zahraničí</u>• <u>Podávanie žiadosti o udelenie štátneho občianstva SR v zahraničí</u>• <u>Podávanie žiadosti o vydanie osvedčenia o štátnom občianstve SR v zahraničí</u>• <u>Podávanie žiadostí o registráciu matričnej udalosti v zahraničí – zápis o narodení</u>• <u>Podávanie žiadostí o registráciu matričnej udalosti v zahraničí – zápis o úmrtí</u>• <u>Podávanie žiadostí o registráciu matričnej udalosti v zahraničí – zápis o uzavretí manželstva</u>• <u>Podávanie žiadostí o registráciu matričnej udalosti v zahraničí – Žiadosť o zmenu mena a priezviska</u>• <u>Vydávanie osvedčenia Slováka žijúceho v zahraničí</u>• <u>Výpis z registra trestov v zahraničí</u>• <u>Podanie žiadosti o vydanie občianskeho preukazu v zahraničí</u>• <u>Vydávanie vodičského preukazu v zahraničí</u>• <u>Vybavovanie náhradných cestovných dokladov</u>• <u>Podávanie oznámenia o vzniku stavu núdze v zahraničí</u>• <u>Poskytovanie finančnej pomoci v zahraničí</u>• <u>Vybavovanie sprievodného listu na prepravu telesných pozostatkov</u>• <u>Vybavovanie dokladu na prepravu zbraní</u>• <u>Registrácia pred cestou do zahraničia</u>• <u>Poskytovanie služieb podpory podnikateľov</u> <p>Prílohy: Žiadne</p>



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Európska únia

7 Kontaktujte nás

Kontaktujte nás

Poštová adresa:

Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky
Hlboká cesta 2
811 04 Bratislava 37

Konzulárny odbor:
Grösslingova 35, Bratislava

Telefón:

+421 2 5978 1111,
+421 90607 2222

Fax:

+421 2 5978 3333

Web:

http://www.mzv.sk/sk/kontakt/prehľad_kontakt

E-mail:

info@mzv.sk