

# Ako podať žiadosť cez www.slovensko.sk

- **Prihlásenie sa na portál www.slovensko.sk**

Prihlasovací panel je umiestnený v pravej hornej časti stránky portálu. Po kliknutí na funkciu „Prihlásiť sa na portál“ vás systém automaticky presmeruje na prihlasovanie prostredníctvom občianskeho preukazu s čipom. Pred prvým prihlásením je potrebné mať nainštalovanú aplikáciu eID klient, ktorá vám umožní prihlásenie s občianskym preukazom s čipom.

The screenshot shows the homepage of slovensko.sk. At the top, there is a navigation bar with links for Úvod, O portáli, Pomoc, Kontakt, English, and Zmena kontrastu. The main header features the slovensko.sk logo and the text 'ústredný portál verejnej správy'. Below the logo is a search bar with the placeholder text 'Chcem nájsť' and a red 'Hľadať' button. A large red arrow points from the 'Občianske služby' category in the main menu to the 'Všeobecná agenda' button in the right-hand sidebar. The main menu is organized into three tabs: 'Občan', 'Podnikateľ', and 'Inštitúcie'. Under the 'Občan' tab, there are several service categories: Bývanie, Cestovanie, Doprava, Financie, Kultúra, Občianske služby, Obrana a bezpečnosť, Rodina a vzťahy, Vzdelanie a šport, Zamestnanie, Zdravie, and Životné prostredie. The right-hand sidebar contains a red box for 'Regionálny úrad verejného zdravotníctva Nové Zámky v zastúpení...', a notification for 'Schránka (13)', a 'Profil' link, and several service buttons: 'Ako začať', 'Na stiahnutie', 'Životné situácie', 'Otázky a odpovede', 'Všeobecná agenda', 'Nájsť službu', 'Vybrané e-služby', and 'Aktuálne témy' with a 'Prehľad NEWSLETTROV' link.

- **Po úspešnom prihlásení klikneme na funkciu “Všeobecná agenda”**

The screenshot shows the 'Všeobecná agenda' page on slovensko.sk. The page title is 'Všeobecná agenda'. Below the title, there is a dropdown menu labeled 'Zvoľte poskytovateľa služby' with the text 'vyberte poskytovateľa...' inside. A red oval highlights this dropdown menu. At the bottom left, there is a 'Tlač obsahu' button. The right-hand sidebar is identical to the one in the previous screenshot, showing the 'Všeobecná agenda' button and other service options.

Zvoľíme poskytovateľa služby tak, že klikneme do poľa “vyberte poskytovateľa ...” a začneme písať názov poskytovateľa služby a z ponúkaných možností myšou kliknutím vyberieme. V našom prípade sme vybrali Regionálny úrad verejného zdravotníctva Nové Zámky.



Ako začať



Na stiahnutie



Životné  
situácie



Otázky a  
odpovede



Všeobecná agenda



Nájsť službu



Vybrané e-služby

[Titulná stránka](#) [Titulná stránka](#) ▶ [Katalóg služieb](#) ...

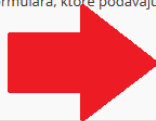
## Všeobecná agenda

Zvoľte poskytovateľa služby

Regionálny úrad verejného zdravotníctva Nové Zámky

### Popis služby

Služba všeobecnej agendy je podanie, ktoré je neanonymné a podpísané zaručeným elektronickým podpisom. Umožňuje vytvoriť podanie vyplnením na to určeného formulára, ktoré podávajúcí odošle zvolenému orgánu verejnej moci.



Prejsť na službu

Tlač obsahu

**Po kliknutí sa otvorí okno, kde je vyplnený adresát.** Do predmetu napíšeme, o čo žiadame, a do textu napíšeme text žiadosti. Následne klikneme na voľbu **„Podpísať“**. Zobrazí sa okno s informáciami o tom, akej veci sa žiadosť týka, samotným textom podania a dátumom. Uvedené údaje **potvrdíme stlačením tlačidla „Podpísať“**. Systém nám automaticky ponúkne certifikáty (SVK eID ACA), ktoré slúžia na vytvorenie kvalifikovaného elektronického podpisu. Vyberieme certifikát, ktorý chceme použiť (obyčajne je tam len jeden) na podpísanie podania a potvrdíme ho stlačením tlačidla **„OK“**. Následne nás systém vyzve na zadanie 6-miestneho ZEP PIN-u, ktorý sme zadávali pri žiadosti o certifikát. Po zadaní potvrdíme stlačením tlačidla **„Enter“** alebo **„OK“**. Žiadosť bola podpísaná elektronickým podpisom. Potvrdenie vykonáme stlačením tlačidla **„OK“**. Následne sa zobrazí okno s informáciou o úspešnosti podpísania žiadosti. Klikneme na tlačidlo **„Zatvoriť“**. Ak sú súčasťou žiadosti prílohy, v ľavom dolnom rohu sa nachádza možnosť na ich pripojenie. Po pripojení príloh je potrebné kliknúť na voľbu **„Nahrať prílohy na server“** Prílohy môžu byť v akomkoľvek formáte, ale podpísať elektronickým podpisom je možné len prílohy vo formáte .pdf (typ A-1a). Postup podpísania prílohy elektronickým podpisom je rovnaký ako pri podpisovaní textovej časti, ktorý je popísaný vyššie. Čiže klikneme na podpísať, vyberieme podpis, zadáme ZEP PIN a o úspešnom podpísaní budeme informovaní v zobrazovanom okne hláškou **„Dokument bol podpísaný“**. Ak sme všetko vypísali, podpísali, priložili a priložené podpísali, žiadosť odošleme kliknutím na **„Odoslať správu“**

## Adresát

Regionálny úrad verejného zdravotníctva Nové Zámky

## Údaje o správe

Vyplňte údaje označujúce správu.

Predmet

Značka prijímateľa (nepovinné)

Značka odosielateľa (nepovinné)

## Elektronický dokument

...

Všeobecná agenda ^

Predmet

Text

[Skontrolovať](#)

**Podpísať**


## Prílohy

[Nahráť prílohu z počítača](#)

**Odoslať**

Uložiť do rozpracovaných

Podpis viacerými osobami

 Zahodiť