



EURÓPSKA ÚNIA
Európsky fond regionálneho rozvoja
OP Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020



MINISTERSTVO
DOPRAVY A VÝSTAVBY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



MINISTERSTVO
SPRAVODLIVOSTI
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

ESSENTIAL
DATA

Používateľská príručka oblasti Elektronický denník znanca - pre FO a PO znalcov, tlmočníkov a prekladateľov



OBSAH

1 ZOZNAM OBRÁZKOV	3
2 POJMY, SKRATKY A OBJEKTY POUŽITÉ V RÁMCI DOKUMENTU	5
3 VŠEOBECNÝ POPIS SYSTÉMU	6
4 PRIHLÁSENIE	7
5 ZOZNAM ÚKONOV.....	8
5.1 Hlavička stránky	9
5.2 Filter nad zoznamom úkonov	10
5.3 Zoznam úkonov.....	13
5.3.1 Export záznamov	15
5.3.2 Vytvoriť kópiu úkonu	18
5.4 Päta stránky	19
6 VYTVORENIE NOVÉHO ÚKONU	21
6.1 Vytvorenie úkonu	21
6.1.1 Pre koho je úkon realizovaný?	22
6.1.2 Zadajte údaje o zadávateľovi	23
6.1.3 Zadajte údaje o úkone	32
6.1.4 Zadajte číslo úkonu	41
6.1.5 Zadajte vyúčtovanie	42
6.1.6 Bol už tento úkon vykonaný?	42
6.1.7 Chcete zaevidovať úhrady k tomuto úkonu?	43
6.1.8 Zaevidujte úhrady k tomuto úkonu	44
6.1.9 Bol už tento úkon odovzdaný zadávateľovi?	46
7 DETAIL A ÚPRAVA ÚKONU	48
7.1 Odstrániť záznam	50
7.2 Stornovať alebo zrušiť záznam	50
8 PRIHLÁSENIE - ZO/ZÚ ALEBO ŠTATÚTÁR.....	54
8.1 Prihlásenie ako ZO/ZÚ	54
8.2 Prihlásenie ako štatutár	54
8.3 Administrácia úkonu	55



1 ZOZNAM OBRÁZKOV

Obr. 1 – Obrazovka pre prihlásenie s možnosťami prihlásenia.....	7
Obr. 2 – Obrazovka prihlásenia pomocou prihlasovacieho mena a hesla.	7
Obr. 3 - Úvodná stránka aplikácie EDZ s popísanými časťami stránky.	8
Obr. 4 – Hlavička stránky.....	9
Obr. 5 - Odkaz Môj profil, ak má používateľ iba jednu činnosť.....	9
Obr. 6 - Odkaz Môj profil, ak má používateľ viacero typov činností.	10
Obr. 7 - Filter.	10
Obr. 8 – Vyhľadávanie podľa atribútu Zadávatel'.	11
Obr. 9 – Zvolené hodnoty filtra zobrazené nad zoznam úkonov.	12
Obr. 10 – Zvolené hodnoty filtra, ktorým nezodpovedajú žiadne záznamy.	13
Obr. 11 - Zoznam úkonov a popis jednotlivých častí súvisiacich so stránkovaním.	14
Obr. 12 – Informácie zobrazované pri zázname úkonu.....	15
Obr. 13 – Funkcia exportu záznamov pomocou tlačidla Export záznamov.....	15
Obr. 14 - Výsledný export vo formáte .xlsx s tromi hárkami – Úkony, Úhrady, Výdavky.	16
Obr. 15 – Export záznamov s ukážkou hárku Úhrady.....	17
Obr. 16 – Export záznamov s ukážkou hárku Výdavky.	18
Obr. 17 – Tlačidlo Vytvoriť kópiu úkonu dostupné zo zoznamu úkonov.	18
Obr. 18 – Tlačidlo Vytvoriť kópiu úkonu dostupné z detailu úkonu.....	19
Obr. 19 – Päta stránky.....	19
Obr. 20 – Vytvorenie nového úkonu pomocou tlačidla Nový záznam o úkone.	21
Obr. 21 – Chybová hláška vo formulári.	22
Obr. 22 – Vytvorenie nového záznamu o úkone – prvý krok vo formulári.	23
Obr. 23 - Vytvorenie nového záznamu o úkone – krok vo formulári ohľadne zadávateľa (súd).	24
Obr. 24 – Formulár s ukážkou automatického dokončovania.....	25
Obr. 25 – Formulár s vyplnením údajov podľa automatického dokončovania.	25
Obr. 26 - Vytvorenie nového záznamu o úkone – krok vo formulári ohľadne zadávateľa (OČTK).	27
Obr. 27 - Vytvorenie nového záznamu o úkone – krok vo formulári ohľadne zadávateľa (orgán verejnej moci).	28
Obr. 28 - Vytvorenie nového záznamu o úkone – krok vo formulári ohľadne zadávateľa (fyzická osoba).	30
Obr. 29 - Vytvorenie nového záznamu o úkone – krok vo formulári ohľadne zadávateľa (fyzická osoba – podnikateľ).....	31
Obr. 30 - Vytvorenie nového záznamu o úkone – krok vo formulári ohľadne zadávateľa (právnická osoba).	32
Obr. 31 - Vytvorenie nového záznamu o úkone – krok vo formulári ohľadne údajov o úkone pre znalca.	33
Obr. 32 – Typ činnosti bez možnosti výberu.	34
Obr. 33 – Typ činnosti s možnosťou výberu pomocou rozbaľovacieho zoznamu.....	34
Obr. 34 – Odbor bez možnosti výberu.	35



Obr. 35 – Odbor s možnosťou výberu pomocou rozbaľovacieho zoznamu	35
Obr. 36 – Možnosť pridania ďalšieho odboru a odvetvia.	36
Obr. 37 – Dátum vyžiadania úkonu pomocou kalendára.	36
Obr. 38 – Chybné vyplnený dátum, do ktorého sa má úkon vykonať spolu s chybovou hláškou.....	37
Obr. 39 - Vytvorenie nového záznamu o úkone – krok vo formulári ohľadne údajov o úkone pre tlmočníka.	38
Obr. 40 – Voľba tlmočenia pomocou zaškrŕavacieho políčka.	39
Obr. 41 - Vytvorenie nového záznamu o úkone – krok vo formulári ohľadne údajov o úkone pre prekladateľa.....	40
Obr. 42 – Zadanie čísla úkonu.	41
Obr. 43 – Zadanie čísla úkonu, ktoré už je použité.	42
Obr. 44 – Zadanie vyúčtovania.	42
Obr. 45 – Údaj o vykonaní úkonu.	43
Obr. 46 – Výber dátumu vykonania úkonu.	43
Obr. 47 – Zaevidovanie úhrady k úkonu.....	44
Obr. 48 - Zaevidovanie úhrad k danému úkonu.....	45
Obr. 49 – Zadanie úhrady preddavku.....	46
Obr. 50 – Zadanie úhrady znalečného/tlmočného.....	46
Obr. 51 – Údaj o odovzdaní úkonu zadávateľovi.....	47
Obr. 52 - Výber dátumu odovzdania zadávateľovi.....	47
Obr. 53 - Detail zvoleného úkonu.....	48
Obr. 54 – Úprava údajov v kroku formulári a uloženie pomocou tlačidla.	49
Obr. 55 – Modálne okno pre odstránenie záznamu.....	50
Obr. 56 – Stornovanie alebo zrušenie záznamu.	50
Obr. 57 – Formulár pre stornovanie alebo zrušenie záznamu.	51
Obr. 58 – Možnosť stornovať záznam o úkone.	52
Obr. 59 – Možnosť zrušiť záznam o úkone.	53
Obr. 60 – Možnosť znalca prepnúť svoju činnosť na inštitúciu.	54
Obr. 61 – Výber identity pre konto štatutára.....	54
Obr. 62 – Informácie v detaile úkonu, kto úkon administruje.	55



EURÓPSKA ÚNIA
Európsky fond regionálneho rozvoja
OP Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020



MINISTERSTVO
DOPRAVY A VÝSTAVBY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



MINISTERSTVO
SPRAVODLIVOSTI
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

ESSENTIAL
DATA

2 POJMY, SKRATKY A OBJEKTY POUŽITÉ V RÁMCI DOKUMENTU

Pojem	Vysvetlenie
EDZ	Elektronický denník znalca, tlmočníka a prekladateľa
eID	Elektronická identifikačná karta (občiansky preukaz)
MSSR	Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky
OVM	Orgán verejnej moci
ÚPVS	Ústredný portál verejných služieb ľuďom (www.slovensko.sk)
KEP	Kvalifikovaný elektronický podpis
OČTK	Orgán činný v trestnom konaní



3 VŠEOBECNÝ POPIS SYSTÉMU

Aplikácia Elektronický denník znalca, tlmočníka a prekladateľa ako programový prostriedok slúži na priebežné vedenie evidencie o úkonoch znaleckej, tlmočnickej a prekladateľskej činnosti a zjednodušenie vyhotovenia vyúčtovania úkonu znaleckej, tlmočnickej alebo prekladateľskej činnosti.

Modul EDZ je určený pre znalca, tlmočníka alebo prekladateľa. Do systému EDZ znalci, tlmočníci a prekladatelia manuálne zadávajú záznamy o úkonoch. V zázname o úkone sa evidujú údaje o požadovanom úkone a zadávateľovi, požadované znalečné alebo tlmočné a všetky úhrady preddavku a nákladov. Nepovinne je možné evidovať dokumentáciu k úkonu (možnosť vložiť PDF alebo PNG súbory) a vložiť poznámku k úkonu. Úkony znaleckej, tlmočnickej alebo prekladateľskej činnosti sú ukladané do centrálného úložiska poskytnutého Ministerstvom spravodlivosti Slovenskej republiky.

V zozname úkonov si používateľ vie exportovať evidované úkony do EXCELU. Vie si vytvoriť kópiu z už vytvoreného úkonu, prípadne chybné vytvorený úkon vie používateľ odstrániť, stornovať alebo zrušiť záznam.

Jednotlivé funkcionality systému EDZ sú detailne popísané v nasledovných kapitolách tejto používateľskej príručky.



EURÓPSKA ÚNIA
Európsky fond regionálneho rozvoja
OP Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020



MINISTERSTVO
DOPRAVY A VÝSTAVBY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



MINISTERSTVO
SPRAVODLIVOSTI
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

ESSENTIAL
DATA

4 PRIHLÁSENIE

Do aplikácie EDZ sa používateľ prihlási pomocou eID alebo už prideleného prihlasovacieho mena a hesla na adrese <https://obcan.justice.sk/dennik-znalca/domov>.

Obr. 1 – Obrazovka pre prihlásenie s možnosťami prihlásenia.

Obr. 2 – Obrazovka prihlásenia pomocou prihlasovacieho mena a hesla.



5 ZOZNAM ÚKONOV

Po úspešnom prihlásení sa používateľ dostane na úvodnú obrazovku aplikácie EDZ.

Na tejto obrazovke sa nachádzajú nasledovné časti (Obr. 3):

- Hlavička stránky
- Filter nad zoznamom úkonov
- Zoznam úkonov
- Päta stránky,

Ktoré sú bližšie popísané v nasledujúcich podkapitolách.

The screenshot displays the 'Elektronický denník znalca' (Electronic expert diary) interface. At the top, there's a header with the Ministry of Justice logo and user details for 'Ladislav Hladovec'. Below this is a navigation bar with 'Hlavička stránky' and 'Export záznamov'. The main content area is titled 'Záznamy o úkonoch' and features a filter sidebar on the left. The sidebar includes fields for 'Zadávatel', 'Číslo zadania', 'Číslo úkonu', and 'Stav úkonu'. The main list shows several actions, including 'NOVÝ KONCEPT', 'OKRESNÝ SÚD PEZINOK', 'TEST s.r.o.', 'OKRESNÝ SÚD BARDEJOV', and 'OKRESNÝ SÚD BARDEJOV'. Each action entry includes a status, a date, and a 'Vytvoríť kópiu úkonu' button. The footer contains a 'Päta stránky' section with contact information and a 'Hore' button.

Obr. 3 - Úvodná stránka aplikácie EDZ s popísanými časťami stránky.



EURÓPSKA ÚNIA
Európsky fond regionálneho rozvoja
OP Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020



MINISTERSTVO
DOPRAVY A VÝSTAVBY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



MINISTERSTVO
SPRAVODLIVOSTI
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

ESSENTIAL
DATA

5.1 Hlavička stránky

Hlavička stránky je nezávislá od úkonov robených v aplikácii. To znamená, že pri pracovaní so samotnou aplikáciou sa hlavička a jej obsah nemení.



Obr. 4 – Hlavička stránky.

Hlavička pozostáva z:

- Popisku Oficiálna stránka Ministerstva spravodlivosti SR
 - o Po kliknutí na tento popis sa zobrazia bližšie informácie o doméne gov.sk a rovnako o zabezpečení stránky.
- Názvu aplikácie Elektronický denník znalca. Kliknutím na tento názov sa zobrazí úvodná obrazovka aplikácie.
- Mena prihláseného používateľa, kde sa po kliknutí zobrazia ďalšie možnosti v závislosti od činnosti používateľa:
 - o Ak je používateľ len znalec, tlmočník alebo prekladateľ, tak sa zobrazí len jeho meno.
 - o Ak je používateľ zároveň aj Zodpovedná osoba v niektorých inštitúciách, je tu možnosť prepnúť svoju činnosť na tieto inštitúcie.
- Odkazu Môj profil
 - o Ak má používateľ len jednu činnosť (napríklad znalec), tak je zobrazený len text Môj profil (Obr. 5), ktorý priamo po kliknutí naňho presmeruje používateľa do infosúdu, kde sú informácie o danom znalcovi.
 - o Ak má používateľ viac činností (napríklad znalec, tlmočník a aj prekladateľ), tak sa tieto činnosti zobrazia vypísané za sebou za textom Môj profil (Obr. 6). Používateľ môže kliknúť na tieto jednotlivé činnosti, pričom každá činnosť ho samostatne presmeruje do infosúdu, kde sú informácie o danom používateľovi v činnosti znalca, resp. v činnosti tlmočníka, resp. v činnosti prekladateľa.



Obr. 5 - Odkaz Môj profil, ak má používateľ iba jednu činnosť.



Filter umožňuje rýchle vyhľadávanie záznamov o úkonoch na základe zvolených kritérií. Zvolený filter je uložený aj po odhlásení a následnom prihlásení do aplikácie EDZ.

Filtrovanie umožňuje vyhľadávanie pomocou nasledovných atribútov :

- **Zadávateľ** – vyhľadávanie je možné podľa zadaného reťazca (podľa mena, priezviska, názvu alebo IČO) používateľom pomocou automatického dokončovania (Obr. 8). To znamená, že keď používateľ začne do poľa Zadávateľ písať ľubovoľný reťazec (1), tak sa mu zobrazí zoznam ponúkaných možností (zadávateľov) obsahujúci zadaný reťazec (2). Z tohto zoznamu si používateľ následne vyberie požadovaného zadávateľa, ktorý sa kliknutím naňho vloží do filtračného kritéria (3). Následne sa zoznam úkonov automaticky vyfiltruje na tie, ktoré majú zadávateľa zhodného so zadaným zadávateľom vo filtri. Používateľ má rovnakým spôsobom možnosť postupne zadať viacero zadávateľov.

Obr. 8 – Vyhľadávanie podľa atribútu Zadávateľ.

- **Číslo zadania** – vyhľadávanie podľa čísla zadania, ktoré je vygenerované systémom EDZ
- **Číslo úkonu** – číslo úkonu daného znalca v tvare číslo/rok
- **Stav úkonu** – vyhľadávanie podľa stavu úkonu, kedy v zozname úkonov budú len úkony vo zvolených stavoch. Je možné zadať viacero stavov z hodnôt Doručený zadávateľovi, Nový koncept, Rozpracovaný, Ukončený, Vykonaný, Zrušený
- **Stornovaný úkon** – vyhľadávanie záznamov úkonov je možné pomocou zaškrtnutia políčka, kedy sa vyfiltrujú úkony, ktoré sú alebo nie sú stornované
- **Druh úkonu** - vyhľadávanie podľa druhu úkonu je možné pomocou zaškrtnutia políčka, kedy v zozname budú len úkony vo zvolených druhoch úkonu. Je možné zadať viacero hodnôt. Pre typ činnosti Znalec sú to: Znalecký posudok, Doplnenie znaleckého posudku, Odborné stanovisko, Odborné vyjadrenie, Potvrdenie, Vysvetlenie, Výsluch znalca, Iný druh znaleckého úkonu. Pre typ činnosti Tlmočník: Tlmočenie, Iný druh tlmočnického úkonu. Pre typ činnosti Prekladateľ: Preklad, Overenie prekladu, Iný druh prekladateľského úkonu.



- Poznámka - vyhľadávanie záznamov úkonov je možné pomocou zaškrtnutia políčka, kedy sa vyfiltrujú úkony, ktoré majú alebo nemajú poznámku
- Dátum vykonania úkonu – vyhľadávanie záznamov úkonov, ktoré spĺňajú zvolený rozsah dátumu ako Vykonané od alebo Vykonané do
- Omeškanie – vyhľadávanie podľa doby omeškania, pričom je možné zadať viaceré z hodnôt Nie je v omeškaní, Do 1 týždňa, 2-4 týždne, Viac ako 4 týždne
- Dátum vyžiadania úkonu - vyhľadávanie záznamov úkonov, ktoré spĺňajú zvolený rozsah dátumu ako Vyžiadané od alebo Vyžiadané do
- Dátum úhrady - vyhľadávanie záznamov úkonov, ktoré spĺňajú zvolený rozsah dátumu úhrady ako Od alebo Do
- Požadovaný termín - vyhľadávanie záznamov úkonov, ktoré spĺňajú zvolený rozsah dátumu požadovaného termínu, dokedy sa má úkon vykonať ako Od alebo Do

Zvolené hodnoty filtra sa zobrazujú nad zoznamom úkonov, spolu s informáciou, koľko záznamov podľa zvoleného filtra bolo nájdených (Obr. 9). Ak zvolenému filtru nezodpovedajú žiadne záznamy, zoznam úkonov je prázdny a je zobrazená iba informačná hláška Zadaným kritériám nezodpovedá žiadny záznam (Obr. 10).

Zvolené hodnoty filtra môže používateľ zrušiť kliknutím na X pri jednotlivých zvolených filtračných kritériách, čím sa odstránia a vyfiltrovaný zoznam úkonov sa automaticky aktualizuje podľa nového filtra.

Záznamy o úkonoch

Export záznamov **Nový záznam o úkone**

Zadávatel

Číslo zadania

Číslo úkonu

Záznamy 1 - 5 z 20 Zoradiť podľa **od najnovších** ▼

Stav úkonu ☒ Rozpracovaný ☒ Zrušený ☒ Nový koncept

Druh úkonu ☒ Tlmočenie ☒ Preklad

[Číslo úkonu nepriradené \(202300000210\)](#)

Okresný súd Poprad

Tlmočenie

ROZPRACOVANÝ

Vytvoriť kópiu úkonu

Obr. 9 – Zvolené hodnoty filtra zobrazené nad zoznam úkonov.



Záznamy o úkonoch

Export záznamov

Nový záznam o úkone

Zadávatel

Číslo zadania

Číslo úkonu

Žiadne záznamy

Zoradiť podľa od najnovších

Stav úkonu

X Rozpracovaný
X Zrušený
X Nový koncept

Druh úkonu

X Tlmočenie
X Preklad

Dátum úhrady od

X 23.01.2023

Zadaným kritériám nezodpovedá žiadny záznam.

Stav úkonu

« Predchádzajúca 1 Nasledujúca »

Na stranu 5

Obr. 10 – Zvolené hodnoty filtra, ktorým nezodpovedajú žiadne záznamy.

5.3 Zoznam úkonov

Na úvodnej obrazovke aplikácie EDZ je zobrazený aj zoznam úkonov. Tento zoznam úkonov obsahuje všetky záznamy o úkonoch, ktoré sú zadané prihlásenému používateľovi a je zobrazovaný po stránkach (Obr. 11).

Nad zoznamom úkonov je zobrazený údaj o poradí aktuálne zobrazených záznamom a celkový počet záznamov na zobrazenie v zázname (1). Rovnako je tu zobrazená aj možnosť Zoradiť podľa (2), ktorá umožňuje používateľovi zobraziť záznamy podľa dátumu vytvorenia úkonu od najnovších alebo od najstarších.

Pod zoznamom úkonov je zobrazené stránkovanie zoznamu (3). Poradie aktuálne zobrazenej stránky je vyznačené hrubým písmom. Na vedľajšie čísla je možné kliknúť, čím sa používateľ prepne na danú stránku zoznamu. Okrem možnosti kliknúť priamo na číslo stránky má používateľ možnosť prepínať sa medzi stránkami pomocou odkazu Prechádzajúca a Nasledujúca, čím sa prepne na zoznam o jednu stránku dopredu alebo dozadu. Pokiaľ je tlačidlo neaktívne, znamená to, že sa používateľ nachádza na prvej, resp. poslednej stránke zoznamu a teda nie je možné sa prepnúť dozadu, resp. dopredu.

Pod zoznamom úkonov je aj zobrazená možnosť nastaviť si, koľko záznamov sa bude na jednej stránke zobrazovať (4).

Je tu aj tlačidlo Hore, ktoré používateľa presmeruje na vrch zoznamu, resp. stránky (5).



Záznamy o úkonoch

Export záznamov Nový záznam o úkone

Zadávatel Záznamy 1 - 5 z 13 Zoradiť podľa od najnovších

Zadávateľ X Okresný súd Bratislava IV Zoznam úkonov

Číslo zadania

Číslo úkonu

Stav úkonu +

Stornovaný úkon +

Druh úkonu +

Poznámka +

Dátum vykonania úkonu +

Omeškanie +

Dátum vyžiadania úkonu +

Dátum úhrady +

Požadovaný termín +

Číslo úkonu nepriradené (202200091206) Vytvoriť kópiu úkonu

Okresný súd Bratislava IV

NOVÝ KONCEPT

Vyžiadané dňa: 29.11.2022

Číslo úkonu nepriradené (202200090090) Vytvoriť kópiu úkonu

Okresný súd Bratislava IV

Tlmočenie

ROZPRACOVANÝ

Vyžiadané dňa: 24.11.2022

265/2022 (202200087511) Vytvoriť kópiu úkonu

Okresný súd Bratislava IV

Preklad

ROZPRACOVANÝ

Vyžiadané dňa: 09.11.2022 Vykonané dňa: 24.11.2022 (omeškanie 61 dní)

243/2022 (202200086166) Vytvoriť kópiu úkonu

Okresný súd Bratislava IV

Znalecký posudok

UKONČENÝ

Vyžiadané dňa: 18.11.2022 Vykonané dňa: 18.11.2022

Číslo úkonu nepriradené (202200081734) Vytvoriť kópiu úkonu

Okresný súd Bratislava IV

NOVÝ KONCEPT

Vyžiadané dňa: 02.11.2022

« Predchádzajúca 1 2 3 Nasledujúca » Na stranu 5

Hore

Obr. 11 - Zoznam úkonov a popis jednotlivých častí súvisiacich so stránkovaním.

Jednotlivé záznamy úkonov obsahujú nasledovné informácie (Obr. 12):

- Číslo úkonu (1)
- Číslo zadania (2)
- Zadávateľ (3) – popisuje, kto je zadávateľ daného úkonu
- Druh úkonu (4)
- Stav úkonu (5)
- Vyžiadané dňa (6)



- Vykonať do (7), resp. Vykonané dňa (9) (zobrazuje sa v prípade, ak úkon je v stave Doručený zadávateľovi alebo Ukončený)
 - o v prípade omeškania sa zobrazí aj informácia o omeškaní v počte dní za dátumom Vykonať do (8)
- Tlačidlo Vytvoriť kópiu úkonu – pomocou tejto funkcie sa vytvorí kópia daného záznamu, ktorá je bližšie popísaná v kapitole 5.3.2 Vytvoriť kópiu úkonu.

The screenshot displays two case records. The first record is for case 265/2022 (202200087511) from the Okresný súd Bratislava IV, labeled 'Preklad' and 'ROZPRACOVANÝ'. It shows 'Vyžiadané dňa: 09.11.2022' and 'Vykonať do: 24.11.2022 (omeškanie 61 dní)'. The second record is for case 243/2022 (20220000166) from the Okresný súd Bratislava IV, labeled 'Znalecký posudok' and 'UKONČENÝ'. It shows 'Vyžiadané dňa: 18.11.2022' and 'Vykonané dňa: 18.11.2022'. Both records have a 'Vytvoriť kópiu úkonu' button. Red circles with numbers 1 through 10 highlight specific UI elements: 1 (case number), 2 (case number in parentheses), 3 (court name), 4 (case type), 5 (status), 6 (requested date), 7 (requested date field), 8 (deadline date), 9 (completed date), and 10 (copy button).

Obr. 12 – Informácie zobrazované pri zázname úkonu.

5.3.1 Export záznamov

Funkcia exportu je možná pomocou tlačidla Export záznamov, ktoré sa nachádza nad zoznamom úkonov (Obr. 13).

The screenshot shows the 'Záznamy o úkonoch' interface. At the top right, there is a button 'Export záznamov' and a green button 'Nový záznam o úkone'. Below the title, there is a search bar for 'Zadávateľ' and a filter for 'Záznamy 1 - 5 z 584'. On the right, there is a dropdown for 'Zoradiť podľa' set to 'od najnovších'. At the bottom, there is a search bar for 'Číslo zadania' and a link for 'Číslo úkonu nepriradené (202300000420)'. A 'Vytvoriť kópiu úkonu' button is also visible.

Obr. 13 – Funkcia exportu záznamov pomocou tlačidla Export záznamov.

Táto funkcia vytvára export vo formáte .xlsx. Exportovať je možné všetky záznamy o úkonoch alebo len vybranú časť nastavenú podľa filtra. Maximum záznamov pre export je 10 000. Export 200 záznamov trvá približne 25 sekúnd.



Výsledný export obsahuje 3 hárky – Úkony, úhrady a výdavky (Obr. 14), medzi ktorými je možné sa prepínať kliknutím na názov hárku.

Obr. 14 - Výsledný export vo formáte .xlsx s tromi hárkami – Úkony, Úhrady, Výdavky.

Hárak Úkony obsahuje nasledovné údaje (Obr. 14):

- Číslo zadania
- Číslo úkonu
- Meno
- Priezvisko
- Názov
- Ulica
- Číslo
- Mesto
- PSČ
- Štát
- Email
- IČO
- DIČ
- IČ DPH
- Účel a predmet úkonu
- Dátum vyžiadania úkonu
- Dátum, do ktorého sa má úkon vykonať
- Dátum vykonania úkonu
- Dátum odovzdania úkonu



EURÓPSKA ÚNIA
Európsky fond regionálneho rozvoja
OP Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020



MINISTERSTVO
DOPRAVY A VÝSTAVBY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



MINISTERSTVO
SPRAVODLIVOSTI
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

ESSENTIAL
DATA

- Stav
- Druh úkonu
- Odbor, Odvetvie
- Tlmočenie alebo preklad
- Predpokladané znalečné alebo tlmočné
- Hotové výdavky
- Požadované znalečné alebo tlmočné
- Priznané znalečné alebo tlmočné
- Vlastník úkonu (EČ)
- Administrátor úkonu

Hárak Úhrady obsahuje nasledovné údaje (Obr. 15):

- Číslo zadania
- Číslo úkonu
- Zadávateľ
- Dátum úhrady
- Úhrada

Číslo zadania	Číslo úkonu	Zadávateľ	Dátum úhrady	Úhrada
002000000000	43/2023	jako jako, Hlavná 1, Bratislava, 11111, Slovenská republika	24.01.2023	10
002000000000	43/2023	jako jako, Hlavná 1, Bratislava, 11111, Slovenská republika	24.01.2023	10
002000000000	43/2023	jako jako, Hlavná 1, Bratislava, 11111, Slovenská republika	24.01.2023	10
002000000000	42/2023	Okresný súd Poprad, Štefánikovo náb. 100, Poprad, 05801, Slovak Republic	24.01.2023	128,64
002000000000	371/2023	Marek Para, Hlavná 8/A, Chorvátsky Grob, 83103, Slovenská republika	19.01.2023	234
002000000000	371/2023	Marek Para, Hlavná 8/A, Chorvátsky Grob, 83103, Slovenská republika	20.01.2023	123,88
002000000000	371/2023	Marek Para, Hlavná 8/A, Chorvátsky Grob, 83103, Slovenská republika	20.01.2023	234,99
002000000000	371/2023	Marek Para, Hlavná 8/A, Chorvátsky Grob, 83103, Slovenská republika	20.01.2023	123,66
002000000000	26/2023	Marek Para, Hlavná 8/A, Chorvátsky Grob, 83103, Slovenská republika	20.01.2023	106,56
002000000000	26/2023	Marek Para, Hlavná 8/A, Chorvátsky Grob, 83103, Slovenská republika	20.01.2023	123,66
002000000000	26/2023	Marek Para, Hlavná 8/A, Chorvátsky Grob, 83103, Slovenská republika	20.01.2023	120,89
002000000000	25/2023	Okresný súd Považská Bystrica, Šúrova 2, Považská Bystrica, 01733, Slovak Republic	20.01.2023	100
002000000000	23/2023	Pentainvestments, s.r.o., Rázusovonábřeží 12, Bratislava, 82108, Slovenská republika	19.01.2023	100,22
002000000000	23/2023	Pentainvestments, s.r.o., Rázusovonábřeží 12, Bratislava, 82108, Slovenská republika	19.01.2023	800,99
002000000000	23/2023	Pentainvestments, s.r.o., Rázusovonábřeží 12, Bratislava, 82108, Slovenská republika	19.01.2023	100
002000000000	23/2023	Pentainvestments, s.r.o., Rázusovonábřeží 12, Bratislava, 82108, Slovenská republika	19.01.2023	77,34
002000000000	9/2023	Marek Para, Rázusovonábřeží 8/A, Bratislava, 83103, Slovenská republika	11.01.2023	100
002000000000	459/2022	Jaroslav Halčák, Rázusovo nábřeží 16, Bratislava, 83103, Slovenská republika	15.12.2022	100
002000000000	458/2022	Krajský súd Košice, Štúrova 25, Košice, 04151, Slovak Republic	14.12.2022	100
002000000000	452/2022	Okresný súd Topoľčany, M. R. Štefánika 50, Topoľčany, 90151, Slovak Republic	12.12.2022	1000
002000000000	449/2022	Okresný súd Poprad, Štefánikovo náb. 100, Poprad, 05801, Slovak Republic	08.12.2022	111
002000000000	442/2022	Krajský súd Bratislava, Záhradníka 10, Bratislava, 81366, Slovak Republic	07.12.2022	12
002000000000	440/2022	Jaroslav Halčák, Turbínová 16, Bratislava, 82108, Slovenská republika	06.12.2022	111
002000000000	439/2022	Jaroslav Halčák, Rázusovo nábřeží 16, Bratislava, 83103, Slovenská republika	06.12.2022	1220
002000000000	434/2022	Pentainvestments, s. r. o., Turbínová 12, Bratislava, 83103, Slovenská republika	05.12.2022	111
002000000000	428/2022	Okresný súd Považská Bystrica, Šúrova 2, Považská Bystrica, 01733, Slovak Republic	01.12.2022	100
002000000000	427/2022	Okresný súd Považská Bystrica, Šúrova 2, Považská Bystrica, 01733, Slovak Republic	01.12.2022	100
002000000000	427/2022	Okresný súd Považská Bystrica, Šúrova 2, Považská Bystrica, 01733, Slovak Republic	01.12.2022	1000
002000000000	422/2022	Ministerstvo obrany Slovenskej republiky, Rázusovo nábřeží 12, Bratislava, 83103, Slove	30.11.2022	100
002000000000	421/2022	Okresný súd Keľmarok, Ul. Trhovište 16, Keľmarok, 06001, Slovak Republic	30.11.2022	565,97
002000000000	421/2022	Okresný súd Keľmarok, Ul. Trhovište 16, Keľmarok, 06001, Slovak Republic	30.11.2022	353,44
002000000000	421/2022	Okresný súd Keľmarok, Ul. Trhovište 16, Keľmarok, 06001, Slovak Republic	30.11.2022	533,23
002000000000	416/2022	Penta investments, s. r. o., Turbínová 12, Bratislava, 83103, Slovenská republika	29.11.2022	100
002000000000	416/2022	Krajský súd Banská Bystrica, Skuteckého 7, Banská Bystrica, 97487, Slovak Republic	10.11.2022	2,2
002000000000	416/2022	Krajský súd Banská Bystrica, Skuteckého 7, Banská Bystrica, 97487, Slovak Republic	24.11.2022	3,3

Obr. 15 – Export záznamov s ukážkou hárku Úhrady.

Hárak Výdavky obsahuje nasledovné údaje (Obr. 16):

- Číslo zadania
- Číslo úkonu
- Zadávateľ
- Dátum výdavku



- Výdavok

Číslo zadania	Číslo úkonu	Zadávateľ	Dátum výdavku	Výdavok
202300002203		Okresný súd Pezinok, M. R. Štefánika 40, Pezinok, 90201, Slovak Republic		
202300002192		Okresný súd Martin, E. B. Lukača 2A 1, Martin, 03661, Slovak Republic		
202300002181		Krajský súd Bratislava, Záhradnícka 10, Bratislava, 81366, Slovak Republic		
202300002170		Peter Malý, súd 23, asdoad, 324234, Slovenská republika		
202300002166		Okresný súd Poprad, Štefánikovo nábr. 100, Poprad, 05801, Slovak Republic		
202300002155	47/2023	Ministerstvo obrany Slovenskej republiky, Metodova 12, Bratislava, 82108, Slovenská republika		
202300002144	46/2023	Krajský súd Nitra, Štúrova 9, Nitra, 95048, Slovak Republic		
202300002133	45/2023			
202300002122				
202300002111		Marek Para, Rázusovo nábrežie 8/A, Bratislava, 82108, Slovenská republika		
202300002100	44/2023	Marek Para, Rázusovo nábrežie 8/A, Bratislava, 82108, Slovenská republika		0
202300002096				
202300002085	43/2023	jajko jajko, Hlavná 1, Bratislava, 11111, Slovenská republika	24.01.2023	0
202300002074	42/2023	Okresný súd Poprad, Štefánikovo nábr. 100, Poprad, 05801, Slovak Republic	24.01.2023	0
202300002026	41/2023	Penta Investments, s. r. o., Rázusovo nábrežie 12, Bratislava, 83103, Slovenská republika		
202300002015	40/2023	Penta Investments, s. r. o., Rázusovo nábrežie 12, Bratislava, 83103, Slovenská republika		
202300002004				
202300001982		Okresný súd Poprad, Štefánikovo nábr. 100, Poprad, 05801, Slovak Republic		
202300001971		Okresný súd Poprad, Štefánikovo nábr. 100, Poprad, 05801, Slovak Republic		
202300001960	39/2023	Okresný súd Poprad, Štefánikovo nábr. 100, Poprad, 05801, Slovak Republic		
202300001956	38/2023	Penta Investments, s. r. o., Rázusovo nábrežie 12, Bratislava, 83103, Slovenská republika		
202300001945	37/2023	Penta Investments, s. r. o., Rázusovo nábrežie 12, Bratislava, 83103, Slovenská republika		
202300001934	35/2023	Penta Investments, s. r. o., Rázusovo nábrežie 12, Bratislava, 83103, Slovenská republika	23.01.2023	0
202300001923		Penta Investments, s. r. o., Rázusovo nábrežie 12, Bratislava, 83103, Slovenská republika		
202300001912				
202300001901	33/2023	jajko jajko, Hlavná 1, Bratislava, 11111, Slovenská republika	23.01.2023	0
202300001890		Penta Investments, s. r. o., Rázusovo nábrežie 12, Bratislava, 83103, Slovenská republika		
202300001888	36/2023	Penta Investments, s. r. o., Rázusovo nábrežie 12, Bratislava, 83103, Slovenská republika		0
202300001879	32/2023	Okresný súd Poprad, Štefánikovo nábr. 100, Poprad, 05801, Slovak Republic		
202300001864		Okresný súd Poprad, Štefánikovo nábr. 100, Poprad, 05801, Slovak Republic		
202300001853		Okresný súd Bardejov, Partizánska 1, Bardejov, 08575, Slovak Republic		
202300001805	1999-2016-BA	Policejné... Spitalka 10, Bratislava, 81101, Slovenská republika	19.01.2016	
202300001740		Peter Tester, dasedad 1. boba, 11111, Slovenská republika		
202300001736	31/2023	Okresný súd Poprad, Štefánikovo nábr. 100, Poprad, 05801, Slovak Republic		
202300001725				

Obr. 16 – Export záznamov s ukážkou hárku Výdavky.

5.3.2 Vytvoriť kópiu úkonu

Funkcia vytvorenia kópie úkonu je možná pomocou tlačidla Vytvoriť kópiu úkonu, pričom toto tlačidlo je dostupné z dvoch stránok:

- Zo zoznamu úkonov, kde pri každom úkonu v zozname je dostupné toto tlačidlo (Obr. 17)
- Z detailu úkonu (Obr. 18)

Záznamy o úkonoch

Export záznamov Nový záznam o úkone

Zadávatel Q

Číslo zadania Q

Číslo úkonu Q

Stav úkonu +

Stornovaný úkon +

Druh úkonu +

Záznamy 1 - 5 z 1710

Zoradiť podľa od najnovších

[Číslo úkonu nepriradené \(202300002225\)](#)

Okresný súd Bratislava IV

NOVÝ KONCEPT

Vyžiadané dňa: 25.01.2023

[Číslo úkonu nepriradené \(202300002203\)](#)

Okresný súd Pezinok

NOVÝ KONCEPT

Vyžiadané dňa: 25.01.2023

Vytvoriť kópiu úkonu

Vytvoriť kópiu úkonu

Obr. 17 – Tlačidlo Vytvoriť kópiu úkonu dostupné zo zoznamu úkonov.



< [Späť na zoznam úkonov](#)

Úkon bude možné ukončiť, keď vyplníte údaje o úkone, číslo úkonu, vyúčtovanie, dátum vykonania, úhrady

Záznam o úkone
Číslo úkonu nepriradené (202300002225)

NOVÝ KONCEPT

Doplniť údaje o úkone

Vytvoriť kópiu úkonu

Zadávatel: Okresný súd Bratislava IV
Vyžiadané dňa: 25.01.2023

Zadávatel [Zmeniť](#)

Typ subjektu	Súd
Názov	Okresný súd Bratislava IV
Sídlo	Saratovská 1/A, 84454 Bratislava IV
IČO	00039535

Obr. 18 – Tlačidlo Vytvoriť kópiu úkonu dostupné z detailu úkonu.

Pomocou vytvorenia kópie úkonu sa skopírujú všetky údaje o zadávateľovi (Typ subjektu, Názov, Sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH, Identifikácia konania) a všetky údaje o úkone (Typ činnosti, Druh úkonu, Konanie, Odbor, Odvetvie, Dátum vyžiadania, Vykonať do, Účel a predmet úkonu, Predpokladaná výška znalečného/tlmočného) z pôvodného úkonu, z ktorého používateľ vytvoril kópiu. Ostatné údaje sú v tejto vytvorenej kópii prázdne.

Postup doplnenia ostatných údajov vo vytvorenej kópii je bližšie popísaný v samostatnej kapitole 7 Detail a Úprava úkonu.

5.4 Päta stránky

Informačná päta stránky je nezávislá od úkonov robených v aplikácii. To znamená, že pri pracovaní so samotnou aplikáciou sa päta stránky a jej obsah nemení.

Našli ste na stránke chybu?

Prevádzkovateľom služby je Ministerstvo spravodlivosti SR.

Potrebuje poradie?

Informácie o elektronickej službe Elektronický denník znalca sa nachádzajú v [používateľskej príručke](#).

Technická podpora pre používateľov: Odbor Service Desk,
e-mail: support.znalec@justice.sk

Vytvorené v súlade s [Jednotným dizajnom manuálom elektronických služieb](#).

[Nahlásiť problém](#) [Vyhlásenie o prístupnosti](#)

MINISTERSTVO
SPRAVODLIVOSTI
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Verzia 0.1.35, 2.0.19

Obr. 19 – Päta stránky.



EURÓPSKA ÚNIA
Európsky fond regionálneho rozvoja
OP Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020



MINISTERSTVO
DOPRAVY A VÝSTAVBY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



MINISTERSTVO
SPRAVODLIVOSTI
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

ESSENTIAL
DATA

Päta stránky pozostáva z:

- Odkazu Našli ste na stránke chybu? , ktorý používateľa v prípade problému alebo nezrovnalosti, ktoré má, presmeruje na obchodný vestník, kde má možnosť nahlásiť chybu do formulára.
- Informácie o prevádzkovateľovi služby (MSSR).
- Informácie o používateľskej príručke, ktorá sa po kliknutí na ňu stiahne.
- Informácie o technickej podpore aj s uvedeným mailom. Táto informácia slúži ako pomoc používateľovi, aby v prípade problému mohol kontaktovať technickú podporu . Po kliknutí na mail je používateľ presmerovaný do mailovej schránky.
- Informácie o vytvorení v súlade s Jednotným dizajn manuálom elektronických služieb, na ktorého kliknutie presmeruje používateľa na stránku idsk.gov.sk.
- Odkazu Nahlásiť problém, , ktorý používateľa v prípade problému alebo nezrovnalosti, ktorú má, presmeruje na obchodný vestník, kde má možnosť nahlásiť chybu do formulára.
- Odkazu Vyhlásenie o prístupnosti.
- Loga Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky.
- Aktuálnej verzie aplikácie EDZ.



6 VYTVORENIE NOVÉHO ÚKONU

Funkcia vytvorenia nového záznamu o úkone je možná pomocou tlačidla Nový záznam o úkone, ktoré je dostupné z úvodnej stránky aplikácie zo zoznamu úkonov (Obr. 20).

The screenshot shows the 'Elektronický denník znalca' interface. At the top, there's a header with the user's name 'Ladislav Hladovec' and a profile icon. Below the header, the main title is 'Záznamy o úkonoch'. To the right of the title, there are two buttons: 'Export záznamov' and 'Nový záznam o úkone', which is highlighted with a red rectangle. Below the title, there are search filters for 'Zadávatel' and 'Číslo zadania', each with a search icon. To the right of these filters, it says 'Záznamy 1 - 5 z 1712' and 'Zoradiť podľa od najnovších'. Below the filters, there are two input fields for 'Číslo úkonu' and 'Okresný súd Bratislava I'. To the right of these fields, there is a button 'Vytvoriť kópiu úkonu'.

Obr. 20 – Vytvorenie nového úkonu pomocou tlačidla Nový záznam o úkone.

Po kliknutí na toto tlačidlo sa vytvorí nový záznam úkonu, ktorého postup vyplnenia je popísaný v nasledujúcej podkapitole 6.1.

6.1 Vytvorenie úkonu

Vytvorenie nového úkonu je realizované pomocou niekoľko krokového formulára. Nad jednotlivými krokmi formulára je vždy tlačidlo Späť, pomocou ktorého sa používateľ vráti o jeden krok späť vo formulári, resp. postupným klikaním na toto tlačidlo až na zoznam úkonov.

Po vyplnení údajov v jednotlivých krokoch formulára sa do ďalšieho kroku používateľ dostane vždy pomocou tlačidla Pokračovať, kedy sa zároveň vykonáva aj kontrola formulára. Ak je všetko vyplnené správne, zadané údaje sa uložia.

Polia vo formulári, ktoré nie sú nijako označené sú ako povinné údaje a nepovinné polia sú označené textom Nepovinný údaj. Pokiaľ by používateľ chcel pokračovať vo vyplňaní formulára bez vyplnených povinných polí (alebo s chybne vyplnenými povinnými poľami), tak sa nad formulárom objaví chybová hláška. Zároveň sú aj vyznačené polia, v ktorých je chyba.



Nový záznam o úkone

Zadajte údaje o úkone

Vo formulári nastali nasledovné chyby

Druh úkonu musí byť zadáný.

Zvoľte typ činnosti

Znalec

Zvoľte druh úkonu

Druh úkonu musí byť zadáný.

Vyberte zo zoznamu

Obr. 21 – Chybová hláška vo formulári.

6.1.1 Pre koho je úkon realizovaný?

Vytvorenie nového úkonu začína tým, že používateľ musí z ponúknutých možností vybrať, pre koho je úkon realizovaný. Na výber má možnosti (Obr. 22):

- Pre súd
- Pre orgány činné v trestnom konaní
- Iné (napr. štátne orgány, orgány samosprávy, notársky úrad)
- Pre fyzickú osobu
- Pre fyzickú osobu – podnikateľa
- Pre právnickú osobu

Z týchto možností má používateľ možnosť vybrať len jednu hodnotu.

Na ponúknutými možnosťami sa zobrazuje upozornenie „Upozornenie: Túto voľbu nie je možné neskôr zmeniť! V prípade potreby zmeny typu zadávateľa bude nutné vytvoriť nový záznam o úkone.“, ktoré upozorňuje používateľa na to, že túto voľbu už od ďalšieho kroku nie je možné meniť a v prípade, že sa napríklad používateľ pri zadávaní pomýli a chcel by to zmeniť, tak je potrebné tento daný úkon odstrániť (ako postupovať pri odstránení úkonu je popísané v podkapitole 7.1) a následne zadať nový úkon s už správnou hodnotou.



< Späť

Nový záznam o úkone

Pre koho je úkon realizovaný?

Upozornenie: Túto voľbu nie je možné neskôr zmeniť! V prípade potreby zmeny typu zadávateľa bude nutné vytvoriť nový záznam o úkone.

☐

Pre súd

☐

Pre orgány činné v trestnom konaní

☐

Iné (napr. štátne orgány, orgány samosprávy, notársky úrad)

☐

Pre fyzickú osobu

☐

Pre fyzickú osobu - podnikateľa

☐

Pre právnickú osobu

Pokračovať

Obr. 22 – Vytvorenie nového záznamu o úkone – prvý krok vo formulári.

Po vybratí jednej z hodnôt a kliknutím na tlačidlo Pokračovať sa používateľ dostane do ďalšieho kroku formulára, ktorý závisí od toho, čo v tomto kroku zvolil.

6.1.2 Zadajte údaje o zadávateľovi

6.1.2.1 Úkon realizovaný pre súd

Ak používateľ zvolil možnosť Pre súd, tak v ďalšom kroku zadáva nasledovné údaje (Obr. 28):

- Vyhľadajte zadávateľa úkonu (1) – Používateľ tu môže vyhľadávať podľa zadaného textu s diakritikou (podľa názvu alebo IČO súdu) pomocou automatického dokončovania. To znamená, že keď používateľ začne písať do poľa ľubovoľný reťazec, tak sa mu zobrazí zoznam ponúkaných možností (zadávateľov) obsahujúci zadaný reťazec (Obr. 23). Toto pole rozlišuje zadanú diakritiku, to znamená, že ak používateľ začne písať napríklad „ž“ tak mu to nájde zhody s napríklad „Žilinou“, ale naopak pre „z“ mu zhodu so Žilinou nenájde.
Z tohto zoznamu ponúkaných možností (zadávateľov) si následne používateľ vyberie požadovaného zadávateľa, ktorý sa kliknutím naňho vloží do poľa. Následne sa automaticky do formulára do časti údajov o Súde (3) dotiahnu všetky údaje (Obr. 24).
- Zadajte identifikáciu konania (Číslo konania, spisová značka, ...) (2)



Kliknutím na tlačidlo Pokračovať používateľ prejde do ďalšieho kroka formulára.

Pod formulárom sú dostupné aj tlačidlá Späť na začiatok (4) a Prejsť na detail (5). Pomocou tlačidla Späť na začiatok sa používateľ dostane na prvú stránku formulára, čiže na časť pre výber, pre koho je úkon realizovaný (Obr. 22). Pomocou tlačidla Prejsť na detail je používateľ presmerovaný na detail úkonu, ktorý je bližšie popísaný v kapitole 7.

Na konci sú vo forme prehľadu dostupné všetky doteraz zadané údaje vo formulári, v tomto kroku je tam len zadaný typ subjektu, ktorý používateľ vyberal v prvom kroku (6).

< [Späť](#)

Nový záznam o úkone

Zadajte údaje o zadávateľovi

Vyhľadajte zadávateľa úkonu ¹

Zadajte identifikáciu konania (Číslo konania, spisová značka, ...) (nepovinný údaj) ²

Súd ³

Názov

Sídlo

IČO

DIČ

IČ DPH

[Pokračovať](#)

⁴ [Späť na začiatok](#), [Prejsť na detail](#) ⁵

Vaše odpovede

Zadávateľ ⁶	
Typ subjektu	Súd

Obr. 25 - Vytvorenie nového záznamu o úkone – krok vo formulári ohľadne zadávateľa (súd).



< [Späť](#)

Nový záznam o úkone

Zadajte údaje o zadávateľovi

Vyhľadajte zadávateľa úkonu

okr	nný údaj)
Okresný súd Bratislava I IČO: 00039471	
Okresný súd Bratislava IV IČO: 00039535	
Okresný súd Bratislava V IČO: 00510157	
Okresný súd Pezinok IČO: 42128234	
Okresný súd Dunajská Streda IČO: 00165620	
Okresný súd Galanta IČO: 00165638	
Okresný súd Piešťany Záhradnícka 11 81244 Bratislava I	

IČO

Obr. 26 – Formulár s ukážkou automatického dokončovania.

< [Späť](#)

Nový záznam o úkone

Zadajte údaje o zadávateľovi

Vyhľadajte zadávateľa úkonu

Zadajte názov alebo IČO súdu

Zadajte identifikáciu konania (Číslo konania, spisová značka, ...) (nepovinný údaj)

Súd

Názov

Okresný súd Bratislava I

Sídlo

Záhradnícka 11 81244 Bratislava I

IČO

00039471

DIČ

IČ DPH

[Pokračovať](#)

Obr. 27 – Formulár s vyplnením údajov podľa automatického dokončovania.

6.1.2.2 Úkon realizovaný pre orgány činné v trestnom konaní

Ak používateľ zvolil možnosť Pre orgány činné v trestnom konaní, tak v ďalšom kroku zadáva nasledovné údaje (Obr. 28):



- Vyhľadajte zadávateľa úkonu (1) – Používateľ tu môže vyhľadávať podľa zadaného textu s diakritikou (podľa názvu alebo IČO OČTK) pomocou automatického dokončovania. To znamená, že keď používateľ začne písať do poľa ľubovoľný reťazec, tak sa mu zobrazí zoznam ponúkaných možností (zadávateľov) obsahujúci zadaný reťazec. Toto pole rozlišuje zadanú diakritiku, to znamená, že ak používateľ začne písať napríklad „ž“ tak mu to nájde zhody s napríklad „Žilinou“, ale naopak pre „z“ mu zhodu so Žilinou nenájde.

Z tohto zoznamu ponúkaných možností (zadávateľov) si následne používateľ vyberie požadovaného zadávateľa, ktorý sa kliknutím naňho vloží do poľa. Následne sa automaticky do formulára do časti údajov o OČTK (3) dotiahnu všetky údaje.

- Zadaťte identifikáciu konania (Číslo konania, spisová značka, ...) (2)

Kliknutím na tlačidlo Pokračovať používateľ prejde do ďalšieho kroka formulára.

Pod formulárom sú dostupné aj tlačidlá Späť na začiatok (4) a Prejsť na detail (5). Pomocou tlačidla Späť na začiatok sa používateľ dostane na prvú stránku formulára, čiže na časť pre výber, pre koho je úkon realizovaný (Obr. 22). Pomocou tlačidla Prejsť na detail je používateľ presmerovaný na detail úkonu, ktorý je bližšie popísaný v kapitole 7.

Na konci sú vo forme prehľadu dostupné všetky doteraz zadané údaje vo formulári, v tomto kroku je tam len zadaný typ subjektu, ktorý používateľ vyberal v prvom kroku (6).



< [Späť](#)

Nový záznam o úkone

Zadajte údaje o zadávateľovi

Vyhľadajte zadávateľa úkonu ¹

Zadajte názov alebo IČO OČTK

Zadajte identifikáciu konania (Číslo konania, spisová značka, ...) (nepovinná údaj) ²

Orgán činný v trestnom konaní (OČTK) ³

Názov

Sídlo

IČO

DIČ

IČ DPH

[Pokračovať](#)

⁴ [Späť na začiatok](#), [Prejsť na detail](#) ⁵

Vaše odpovede

Zadávateľ ⁶

Typ subjektu

OČTK

Obr. 28 - Vytvorenie nového záznamu o úkone – krok vo formulári ohľadne zadávateľa (OČTK).

6.1.2.3 Úkon realizovaný pre Iné (napr. štátne orgány, orgány samosprávy, notársky úrad)

Ak používateľ zvolil možnosť Pre iné (napr. štátne orgány, orgány samosprávy, notársky úrad), tak v ďalšom kroku zadáva nasledovné údaje (Obr. 29 – (1)):

- Názov
- IČO
- DIČ
- IČ DPH
- E-mail



- Ulica
- Súpisné/Orientačné číslo
- Mesto
- PSČ
- Štát

Kliknutím na tlačidlo Pokračovať používateľ prejde do ďalšieho kroku formulára.

Pod formulárom sú dostupné aj tlačidlá Späť na začiatok (2) a Prejsť na detail (3). Pomocou tlačidla Späť na začiatok sa používateľ dostane na prvú stránku formulára, čiže na časť pre výber, pre koho je úkon realizovaný (Obr. 22). Pomocou tlačidla Prejsť na detail je používateľ presmerovaný na detail úkonu, ktorý je bližšie popísaný v kapitole 7.

Na konci sú vo forme prehľadu dostupné všetky doteraz zadané údaje vo formulári, v tomto kroku je tam len zadaný typ subjektu, ktorý používateľ vyberal v prvom kroku (4).

< [Späť](#)

Nový záznam o úkone

Zadajte údaje o zadávateľovi

Názov

IČO

DIČ (nepovinný údaj)

IČ DPH (nepovinný údaj)

E-mail (nepovinný údaj)

Sídlo

Ulica

Súpisné/Orientačné číslo

Mesto

PSČ

Štát

[Pokračovať](#)

2

[Späť na začiatok, Prejsť na detail](#)

3

Vaše odpovede

Zadávateľ

4

Typ subjektu

Orgán verejnej moci

Obr. 29 - Vytvorenie nového záznamu o úkone – krok vo formulári ohľadne zadávateľa (orgán verejnej moci).



6.1.2.4 Úkon realizovaný pre fyzickú osobu

Ak používateľ zvolil možnosť Pre fyzickú osobu, tak v ďalšom kroku zadáva nasledovné údaje (Obr. 30 (1)):

- Meno
- Priezvisko
- E-mail:
- Ulica
- Súpisné/Orientačné číslo
- Mesto
- PSČ
- Štát

Kliknutím na tlačidlo Pokračovať používateľ prejde do ďalšieho kroka formulára.

Pod formulárom sú dostupné aj tlačidlá Späť na začiatok (2) a Prejsť na detail (3). Pomocou tlačidla Späť na začiatok sa používateľ dostane na prvú stránku formulára, čiže na časť pre výber, pre koho je úkon realizovaný (Obr. 22). Pomocou tlačidla Prejsť na detail je používateľ presmerovaný na detail úkonu, ktorý je bližšie popísaný v kapitole 7.

Na konci sú vo forme prehľadu dostupné všetky doteraz zadané údaje vo formulári, v tomto kroku je tam len zadaný typ subjektu, ktorý používateľ vyberal v prvom kroku (4).

< Späť

Nový záznam o úkone

Zadajte údaje o zadávateľovi

Meno 1

Priezvisko

E-mail (nepovinný údaj)

Trvalé bydlisko

Ulica (nepovinný údaj) Súpisné/Orientačné číslo (nepovinný údaj)

Mesto (nepovinný údaj)

PSČ (nepovinný údaj)

Štát (nepovinný údaj)

Slovenská republika

Pokračovať

2 Späť na začiatok, Prejsť na detail 3 Prejsť na detail

Vaše odpovede

Zadávateľ 4	Typ subjektu
Fyzická osoba	



Obr. 30 - Vytvorenie nového záznamu o úkone – krok vo formulári ohľadne zadávateľa (fyzická osoba).

6.1.2.5 Úkon realizovaný pre fyzickú osobu – podnikateľa

Ak používateľ zvolil možnosť Pre fyzickú osobu - podnikateľa, tak v ďalšom kroku zadáva nasledovné údaje (Obr. 31 (1)):

- Meno
- Priezvisko
- E-mail:
- Názov
- IČO
- DIČ
- IČ DPH
- Ulica
- Súpisné/Orientačné číslo
- Mesto
- PSČ
- Štát

Kliknutím na tlačidlo Pokračovať používateľ prejde do ďalšieho kroka formulára.

Pod formulárom sú dostupné aj tlačidlá Späť na začiatok (2) a Prejsť na detail (3). Pomocou tlačidla Späť na začiatok sa používateľ dostane na prvú stránku formulára, čiže na časť pre výber, pre koho je úkon realizovaný (Obr. 22). Pomocou tlačidla Prejsť na detail je používateľ presmerovaný na detail úkonu, ktorý je bližšie popísaný v kapitole 7.

Na konci sú vo forme prehľadu dostupné všetky doteraz zadané údaje vo formulári, v tomto kroku je tam len zadaný typ subjektu, ktorý používateľ vyberal v prvom kroku (4).



< Späť

Nový záznam o úkone

Zadajte údaje o zadávateľovi

Meno (nepovinný údaj)

Priezvisko (nepovinný údaj)

E-mail (nepovinný údaj)

Údaje o podnikaní

Názov

IČO

DIČ (nepovinný údaj)

IČ DPH (nepovinný údaj)

Sídlo podnikania

Ulica (nepovinný údaj)

Súpisné/Orientačné číslo (nepovinný údaj)

Mesto (nepovinný údaj)

PSČ (nepovinný údaj)

Štát (nepovinný údaj)

1

[Pokračovať](#)

2

3

Späť na začiatok, Prejsť na detail

Vaše odpovede

Zadávateľ

4

Typ subjektu

Fyzická osoba - podnikateľ

Obr. 31 - Vytvorenie nového záznamu o úkone – krok vo formulári ohľadne zadávateľa (fyzická osoba – podnikateľ).

6.1.2.6 Úkon realizovaný pre právnickú osobu

Ak používateľ zvolil možnosť Pre právnickú osobu, tak v ďalšom kroku zadáva nasledovné údaje (Obr. 32 (1)):

- Názov
- IČO
- DIČ
- IČ DPH
- E-mail
- Ulica
- Súpisné/Orientačné číslo
- Mesto
- PSČ
- Štát

Kliknutím na tlačidlo Pokračovať používateľ prejde do ďalšieho kroka formulára.



Pod formulárom sú dostupné aj tlačidlá Späť na začiatok (2) a Prejsť na detail (3). Pomocou tlačidla Späť na začiatok sa používateľ dostane na prvú stránku formulára, čiže na časť pre výber, pre koho je úkon realizovaný (Obr. 22). Pomocou tlačidla Prejsť na detail je používateľ presmerovaný na detail úkonu, ktorý je bližšie popísaný v kapitole 7.

Na konci sú vo forme prehľadu dostupné všetky doteraz zadané údaje vo formulári, v tomto kroku je tam len zadaný typ subjektu, ktorý používateľ vyberal v prvom kroku (4).

< Späť

Nový záznam o úkone

Zadajte údaje o zadávateľovi

Názov

IČO

DIČ (nepovinný údaj)

IČ DPH (nepovinný údaj)

E-mail (nepovinný údaj)

Sídlo podnikania

Ulica (nepovinný údaj) Súpisné/Orientačné číslo (nepovinný údaj)

Mesto (nepovinný údaj)

PSČ (nepovinný údaj)

Štát (nepovinný údaj)

Slovenská republika

Pokračovať

2 Späť na začiatok, Prejsť na detail 3

Vaše odpovede

Zadávateľ	4
Typ subjektu	Právnická osoba

Obr. 32 - Vytvorenie nového záznamu o úkone – krok vo formulári ohľadne zadávateľa (právnická osoba).

6.1.3 Zadajte údaje o úkone

Kliknutím na tlačidlo Pokračovať používateľ prejde do ďalšieho kroka formulára, kde vyplňa údaje popísané v nasledujúcich podkapitolách. Údaje, ktoré v tomto kroku formulára používateľ vyplňa sa líšia podľa typu činnosti používateľa.



6.1.3.1 Typ činnosti Znalec

Formulár obsahuje nasledovné polia pre vyplnenie (Obr. 33):

< Späť

Nový záznam o úkone

Zadajte údaje o úkone

Zvoľte typ činnosti
Znalec

Zvoľte druh úkonu
Vyberte zo zoznamu

Zvoľte konanie (nepovinný údaj)
Vyberte zo zoznamu

Zvoľte odbor
Vyberte zo zoznamu

Zvoľte odvetvie
Načítava sa...

Pridať ďalší odbor a odvetvie

Zadajte dátum vyžiadania úkonu

Zadajte dátum, do ktorého sa má úkon vykonať

Popíšte účel a predmet úkonu

Zadajte predpokladanú výšku znalečného/tlmočného (nepovinný údaj)

Pokračovať

Obr. 33 - Vytvorenie nového záznamu o úkone – krok vo formulári ohľadne údajov o úkone pre znalca.

- Zvoľte typ činnosti - Ak má používateľ len jednu činnosť (znalec), tak systém predvyplní túto hodnotu na základe činnosti prihláseného používateľa a používateľ ju nemôže meniť (Obr. 34). Ak má používateľ viaceré činnosti, tak tieto hodnoty sa zobrazia pomocou rozbaľovacieho zoznamu, z ktorého môže používateľ vybrať jednu činnosť – napríklad hodnotu Znalec (Obr. 35).

< Späť

Nový záznam o úkone

Zadajte údaje o úkone

Zvoľte typ činnosti
Znalec



Obr. 34 – Typ činnosti bez možnosti výberu.

Obr. 35 – Typ činnosti s možnosťou výberu pomocou rozbaľovacieho zoznamu.

- Zvoľte druh úkonu – Hodnoty sa zobrazujú v rozbaľovacom zozname, pričom používateľ môže z nich zvoliť jednu hodnotu:

- Znalecký posudok
- Doplnenie znaleckého posudku
- Odborné stanovisko
- Odborné vyjadrenie
- Potvrdenie
- Vysvetlenie
- Výsluch znalca
- Odpis znaleckého úkonu
- Iný druh znaleckého úkonu

Ak má používateľ viacero typov činností a ešte nevybral typ činnosti, tak druh úkonu nie je možné vybrať. Dá sa vybrať, až keď používateľ má vyplnené pole pre typ činnosti.

- Zvoľte konanie – Pole je dostupné len pre zadávateľa súd a orgán verejnej moci. Hodnoty sa zobrazujú v rozbaľovacom zozname, z ktorého môže používateľ zvoliť jednu hodnotu:

- Civilné konanie
- Trestné konanie
- Správne konanie
- Exekučné konanie
- Iný druh konania vedeného orgánom verejnej moci

Ak má používateľ viacero typov činností a ešte nevybral typ činnosti, tak konanie nie je možné vybrať. Dá sa vybrať, až keď používateľ má vyplnené pole pre typ činnosti.

- Zvoľte odbor – Ak má používateľ len jeden odbor, tak systém predvyplní túto hodnotu na základe údajov prihláseného používateľa a používateľ ju nemôže meniť (Obr. 36). Ak má používateľ viac odborov, tak tieto hodnoty sa zobrazia pomocou rozbaľovacieho zoznamu, z ktorého môže používateľ vybrať jeden odbor (Obr. 37).



Zvoľte odbor

Stavebníctvo

Zvoľte odvetvie

Vyberte zo zoznamu

Pridať ďalší odbor a odvetvie

Obr. 36 – Odbor bez možnosti výberu.

Zvoľte odbor

Vyberte zo zoznamu

Vyberte zo zoznamu

Antropológia

Letecká doprava

Stavebníctvo

Pridať ďalší odbor a odvetvie

Obr. 37 – Odbor s možnosťou výberu pomocou rozbaľovacieho zoznamu .

- Zvoľte odvetvie – Na základe zvoleného odboru sa vyberá odvetvie. Ak je pre zvolený odbor len jedna hodnota v odvetví, tak táto hodnota sa pre zvolený odbor automaticky doplní. Ak je pre zvolený odbor viacero hodnôt odvetvia, tak používateľ pomocou rozbaľovacieho zoznamu môže vybrať jedno odvetvie. Používateľ má aj možnosť pridať ďalší odbor a odvetvie pomocou tlačidla Pridať ďalší odbor a odvetvie, ktorým sa pridajú nové políčka pre výber odboru a odvetvia. Tlačidlo je aktívne, ak pre už zvolený odbor a odvetvie existujú aj ďalšie hodnoty, ktoré používateľ môže vybrať. Ak ďalšie hodnoty v rozbaľovacom zozname nie sú, tak tlačidlo je neaktívne (Obr. 38).

Zvoľte odbor

Stavebníctvo

Zvoľte odvetvie

Vyberte zo zoznamu

Vyberte zo zoznamu

Pozemné stavby

Projektovanie v stavebníctve

Statika stavieb

Pridať ďalší odbor a odvetvie



Zvoľte odbor

Stavebníctvo

Zvoľte odvetvie

Pozemné stavby

Pridať ďalší odbor a odvetvie





Obr. 38 – Možnosť pridania ďalšieho odboru a odvetvia.

- **Zadajte dátum vyžiadania úkonu** – Po kliknutí do políčka sa používateľovi zobrazí kalendár pre výber dátumu, pričom dátum vyžiadania úkonu musí byť maximálne dnešného dňa. Nasledujúce dátumy sú neaktívne a nie je možné ich vybrať.

Obr. 39 – Dátum vyžiadania úkonu pomocou kalendára.

- **Zadajte dátum, do ktorého sa má úkon vykonať** – Po kliknutí do políčka sa používateľovi zobrazí kalendár pre výber dátumu. Dátum, do ktorého sa má úkon vykonať musí byť rovný alebo neskorší ako dátum vyžiadania úkonu. Ak by používateľ zvolil skorší dátum a chcel by pokračovať, tak sa objaví nad formulárom chybová hláška.



Nový záznam o úkone

Zadajte údaje o úkone

Vo formulári nastali nasledovné chyby
Dátum, do ktorého sa má úkon vykonať musí byť rovný alebo neskorší ako dátum vyžiadania úkonu.

Zvoľte typ činnosti

Zvoľte druh úkonu

Zvoľte konanie (nepovinný údaj)

Odbor

Odvetvie

Zvoľte odbor

Zvoľte odvetvie

Zadajte dátum vyžiadania úkonu

Zadajte dátum, do ktorého sa má úkon vykonať
Dátum, do ktorého sa má úkon vykonať musí byť rovný alebo neskorší ako dátum vyžiadania úkonu.

Obr. 40 – Chybne vyplnený dátum, do ktorého sa má úkon vykonať spolu s chybovou hláškou.

- Popíšte účel a predmet úkonu
- Zadajte predpokladanú výšku znalečného / tlmočného – Pole pre zadanie ľubovoľnej sumy. Používateľ sem môže zadávať len číslce.

6.1.3.2 Typ činnosti Tlmočník

Formulár obsahuje nasledovné polia pre vyplnenie (Obr. 41):



[< Späť](#)

Nový záznam o úkone

Zadajte údaje o úkone

Zvoľte typ činnosti

Tlmočník

Zvoľte druh úkonu

Vyberte zo zoznamu

Zvoľte konanie (nepovinný údaj)

Vyberte zo zoznamu

Zvoľte tlmočenie. Slovenský jazyk a:

☐ Lotyšský jazyk

Zadajte dátum vyžiadania úkonu

Zadajte začiatok úkonu (nepovinný údaj)

Zadajte koniec úkonu (nepovinný údaj)

Zadajte predpokladané trvanie (nepovinný údaj)

hodín

minút

Zadajte miesto výkonu (nepovinný údaj)

Popíšte účel a predmet úkonu

Zadajte predpokladanú výšku znalečného/tlmočného (nepovinný údaj)

€

Pokračovať

Obr. 41 - Vytvorenie nového záznamu o úkone – krok vo formulári ohľadne údajov o úkone pre tlmočníka.

- Zvoľte typ činnosti – Ak má používateľ len jednu činnosť (tlmočník), tak systém predvyplní túto hodnotu na základe činnosti prihláseného používateľa a používateľ ju nemôže meniť (Obr. 34). Ak má používateľ viaceré činnosti, tak tieto hodnoty sa zobrazia pomocou rozbaľovacieho zoznamu, z ktorého môže používateľ vybrať jednu činnosť – napríklad hodnotu Tlmočník (Obr. 35).
- Zvoľte druh úkonu – Hodnoty sa zobrazujú v rozbaľovacom zozname, pričom používateľ môže z nich zvoliť jednu hodnotu:
 - o Tlmočenie
 - o Iný druh tlmočnického úkonu

Ak má používateľ viacero typov činností a ešte nevybral typ činnosti, tak druh úkonu nie je možné vybrať. Dá sa vybrať, až keď používateľ má vyplnené pole pre typ činnosti.
- Zvoľte konanie – Pole je dostupné len pre zadávateľa súd a orgán verejnej moci. Hodnoty sa zobrazujú v rozbaľovacom zozname, z ktorého môže používateľ zvoliť jednu hodnotu:



- Civilné konanie
- Trestné konanie
- Správne konanie
- Exekučné konanie
- Iný druh konania vedeného orgánom verejnej moci
- Zvoľte tlmočenie. Slovenský jazyk a: - Formou zaškrťavacieho políčka používateľ vyberie jazyky tlmočenia, ktoré sú k dispozícii pre daného používateľa.

Zvoľte tlmočenie. Slovenský jazyk a:

☐
Lotyšský jazyk

Obr. 42 – Voľba tlmočenia pomocou zaškrťavacieho políčka.

- Zadajte dátum vyžiadania úkonu – Po kliknutí do políčka sa používateľovi zobrazí kalendár pre výber dátumu, pričom dátum vyžiadania úkonu musí byť maximálne dnešného dňa. Nasledujúce dátumy sú neaktívne a nie je možné ich vybrať (Obr. 39).
- Zadajte začiatok úkonu – Používateľ môže ako nepovinný údaj zadať dátum začatia úkonu pomocou kalendára aj spolu s časom.
- Zadajte koniec úkonu – Používateľ môže ako nepovinný údaj zadať dátum konca úkonu aj spolu s časom.
- Zadajte predpokladané trvanie – hodín a minút – Používateľ môže ako nepovinný údaj zadať predpokladané trvania úkonu v hodinách a minútach. Pokiaľ používateľ vyplní polia pre začiatok a koniec úkonu, systém automaticky doplní vypočítaný čas trvania a doplní ho do tohto políčka.
- Zadajte miesto výkonu
- Popíšte účel a predmet úkonu
- Zadajte predpokladanú výšku znalečného / tlmočného

6.1.3.3 Typ činnosti Prekladateľ

Formulár obsahuje nasledovné polia pre vyplnenie (Obr. 43):



< Späť

Nový záznam o úkone

Zadajte údaje o úkone

Zvoľte typ činnosti

Prekladateľ ▾

Zvoľte druh úkonu

Vyberte zo zoznamu ▾

Zvoľte konanie (nepovinný údaj)

Vyberte zo zoznamu ▾

Zvoľte jazyk. Slovenský jazyk a:

☐ Maďarský jazyk

Zadajte dátum vyžiadania úkonu

Zadajte dátum, do ktorého sa má úkon vykonať

Popíšte účel a predmet úkonu

Zadajte predpokladanú výšku znalečného/tlmočného (nepovinný údaj)

€

Pokračovať

Obr. 43 - Vytvorenie nového záznamu o úkone – krok vo formulári ohľadne údajov o úkone pre prekladateľa.

- Zvoľte typ činnosti - Ak má používateľ len jednu činnosť (prekladateľ), tak systém predvyplní túto hodnotu na základe činnosti prihláseného používateľa a používateľ ju nemôže meniť (Obr. 34). Ak má používateľ viaceré činnosti, tak tieto hodnoty sa zobrazia pomocou rozbaľovacieho zoznamu, z ktorého môže používateľ vybrať jednu činnosť – napríklad hodnotu Prekladateľ (Obr. 35).
- Zvoľte druh úkonu – Hodnoty sa zobrazujú v rozbaľovacom zozname, pričom používateľ môže z nich zvoliť jednu hodnotu:

- Preklad
- Overenie prekladu
- Odpis prekladateľského úkonu
- Iný druh prekladateľského úkonu

Ak má používateľ viacero typov činností a ešte nevybral typ činnosti, tak druh úkonu nie je možné vybrať. Dá sa vybrať, až keď používateľ má vyplnené pole pre typ činnosti.

- Zvoľte konanie – Pole je dostupné len pre zadávateľa súd a orgán verejnej moci. Hodnoty sa zobrazujú v rozbaľovacom zozname, z ktorého môže používateľ zvoliť jednu hodnotu:
- Civilné konanie
 - Trestné konanie
 - Správne konanie
 - Exekučné konanie



- Iný druh konania vedeného orgánom verejnej moci
- Zvoľte jazyk. Slovenský jazyk a: - Formou zaškrtnutia políčka používateľ vyberie jazyky prekladu, ktoré sú k dispozícii pre daného používateľa.
- Zadať dátum vyžiadania úkonu – Používateľ zadá dátum pomocou rozbaľovacieho kalendára, pričom môže zadať hodnotu s maximálne dnešným dňom. Dátumy od nasledujúceho dňa sú neaktívne a nie je možné na ne kliknúť.
- Zadať dátum, do ktorého sa má úkon vykonať - Po kliknutí do políčka sa používateľovi zobrazí kalendár pre výber dátumu. Dátum, do ktorého sa má úkon vykonať musí byť rovný alebo neskorší ako dátum vyžiadania úkonu. Ak by používateľ zvolil skorší dátum a chcel by pokračovať, tak sa objaví nad formulárom chybová hláška.
- Popíšte účel a predmet úkonu
- Zadať predpokladanú výšku znalečného / tlmočného

6.1.4 Zadať číslo úkonu

Ďalšou časťou formulára je zadanie čísla úkonu. Systém automaticky vygeneruje číslo úkonu, ktoré predvyplní do políčka vo formáte „poradie úkonu v roku/rok“ (Obr. 44). Používateľ má možnosť toto predvyplnené číslo úkonu zmeniť, pričom musí dodržať rovnaký formát čísla úkonu v tvare „číslo/rok“.

< [Späť](#)

Nový záznam o úkone

Zadať číslo úkonu

Číslo úkonu

Najnižšie nevyužitú číslo úkonu je 5/2022.

Číslo úkonu musí byť vo formáte: poradové číslo/rok

5/2022

Pokračovať

Obr. 44 – Zadanie čísla úkonu.

Ak by používateľ zadal také číslo úkonu, ktoré už je použité a chcel by pokračovať vo formulári ďalej, tak systém vypíše chybovú hlášku a nebude možné pokračovať ďalej.



< Späť

Nový záznam o úkone

Zadajte číslo úkonu

Vo formulári nastali nasledovné ch

Číslo úkonu už je použité. Použite prosím iné.

Číslo úkonu

Najnižšie nevyužitú číslo úkonu je 5/2022.

Číslo úkonu musí byť vo formáte: poradové číslo/rok

Číslo úkonu už je použité. Použite prosím iné.

51/2023

Pokračovať

Obr. 45 – Zadanie čísla úkonu, ktoré už je použité.

6.1.5 Zadajte vyúčtovanie

Formulár obsahuje nasledovné polia pre vyplnenie:

- Zadajte hotové výdavky
- Požadované znalečné / tlmočné – Používateľ musí toto políčko vyplniť nakoľko ide o povinné pole, ale je možné sem zadať aj hodnotu 0.

Nový záznam o úkone

Zadajte vyúčtovanie

Zadajte hotové výdavky (nepovinný údaj)

	€ bez DPH
--	-----------

Požadované znalečné/tlmočné
Zahrňuje aj hotové výdavky

0	€ bez DPH
---	-----------

Pokračovať

Obr. 46 – Zadanie vyúčtovania.

6.1.6 Bol už tento úkon vykonaný?

Ďalším krokom formulára je údaj o vykonaní úkonu (Obr. 47).



Nový záznam o úkone

Bol už tento úkon vykonaný?

☐ Áno

☐ Nie

[Pokračovať](#)

Obr. 47 – Údaj o vykonaní úkonu.

Používateľ v tomto kroku pomocou prepínača vyberie jednu z hodnôt:

- Áno – Ak používateľ vyberie túto hodnotu, zobrazí sa pole Zadať dátum vykonania úkonu, kde pomocou kalendára vyplní dátum (Obr. 48). Dátum je možné vybrať iba v rozmedzí zadaného dátumu vyžiadania úkonu (zadaného v predchádzajúcich krokoch) a dnešným dátumom. Ostatné dátumy sú neaktívne a nie je možné ich vybrať.

Nový záznam o úkone

Bol už tento úkon vykonaný?

☒ Áno

Zadať dátum vykonania úkonu

[Pokračovať](#)

[Späť na...](#)

Vaše c...

január 2023						
po	ut	st	št	pi	so	ne
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Obr. 48 – Výber dátumu vykonania úkonu.

- Nie

Po zvolení hodnoty Áno a následnom kliknutí na Pokračovať sa používateľ dostane do ďalšieho kroku, ktorý je popísaný v podkapitole 6.1.7. Po zvolení hodnoty Nie a následnom kliknutí na Pokračovať sa používateľ dostane do detailu úkonu, ktorý je popísaný v kapitole 7.

6.1.7 Chcete zaevidovať úhrady k tomuto úkonu?

Ďalším krokom vo formulári je zaevidovanie úhrady k danému úkonu (Obr. 49).



Nový záznam o úkone

Chcete zaevidovať úhrady k tomuto úkonu?



Áno



Nie

Pokračovať

Obr. 49 – Zaevidovanie úhrady k úkonu.

Používateľ v tomto kroku pomocou prepínača vyberie jednu z hodnôt:

- Áno
- Nie

Po zvolení hodnoty Áno a následnom kliknutí na Pokračovať sa používateľ dostane do kroku pre zaevidovanie úhrady, ktorá je popísaná v podkapitole 6.1.8. Po zvolení hodnoty Nie a následnom kliknutí na Pokračovať sa používateľ dostane do kroku ohľadne odovzdania úkonu zadávateľovi, ktorý je bližšie popísaný v podkapitole 6.1.9

6.1.8 Zaevidujte úhrady k tomuto úkonu

Používateľ v tomto kroku formulára zaeviduje úhrady k danému úkonu (Obr. 50).

Formulár obsahuje nasledovné polia pre vyplnenie:

- Zadajte výšku priznaného znalečného/tlmočného – Po zadaní tejto hodnoty sa automaticky prepočítava aj suma, ktorú zostáva uhradiť (1).
- Zadajte výšku preddavku



EURÓPSKA ÚNIA
Európsky fond regionálneho rozvoja
OP Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020



MINISTERSTVO
DOPRAVY A VÝSTAVBY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



MINISTERSTVO
SPRAVODLIVOSTI
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

ESSENTIAL
DATA

Nový záznam o úkone

Zaevidujte úhrady k tomuto úkonu

Zadajte výšku priznaného znalečného/tlmočného

Zahrňuje aj výšku preddavku

100	€ bez DPH
-----	-----------

Zadajte výšku preddavku (nepovinný údaj)

	€ bez DPH
--	-----------

Úhrada preddavku

Vypĺňte v prípade, že ste obdržali preddavok.

+ Pridať úhradu preddavku

Úhrada znalečného/tlmočného

Všetky úhrady spolu (vrátane preddavkov): 0 €

+ Pridať úhradu znalečného/tlmočného

Zostáva uhradiť: 100 € **1**

Obr. 50 - Zaevidovanie úhrad k danému úkonu.

Používateľ má aj možnosť pridať úhrady preddavku a znalečného/tlmočného pomocou tlačidiel Pridať úhradu preddavku a Pridať úhradu znalečného/tlmočného, ktorými sa zobrazia polia pre zadanie dátumov úhrad a pre zadanie jednotlivých výšok preddavku a znalečného/tlmočného (Obr. 51 a Obr. 52). Po kliknutí do políček pre zadanie dátumov sa používateľovi zobrazí kalendár pre výber dátumu, pričom zvolený dátum musí byť maximálne dnešného dňa. Nasledujúce dátumy sú neaktívne a nie je možné ich vybrať. Zároveň má používateľ možnosť tieto pridané úhrady odstrániť pomocou tlačidla



Odstrániť úhrady a rovnako môže pridať aj ďalšiu úhradu pomocou tlačidla Pridať úhradu preddavku a Pridať ďalšiu úhradu znalečného/tlmočného.

Úhrada preddavku

Vyplňte v prípade, že ste obdržali preddavok.

Zadajte dátum úhrady preddavku

Zadajte výšku uhradeného preddavku

 € bez DPH

Odstrániť úhradu

+ Pridať úhradu preddavku

Obr. 51 – Zadanie úhrady preddavku.

Úhrada znalečného/tlmočného

Zadajte dátum úhrady znalečného/tlmočného

Zadajte výšku uhradeného znalečného/tlmočného

 € bez DPH

Odstrániť úhradu

Všetky úhrady spolu (vrátane preddavkov): 0 €

+ Pridať ďalšiu úhradu znalečného/tlmočného

Obr. 52 – Zadanie úhrady znalečného/tlmočného.

6.1.9 Bol už tento úkon odovzdaný zadávateľovi?

Ďalším krokom je údaj o odovzdaní úkonu zadávateľovi (Obr. 53).



Nový záznam o úkone

Bol už tento úkon odovzdaný zadávateľovi?

☐ Áno

☐ Nie

[Pokračovať na detail](#)

Obr. 53 – Údaj o odovzdaní úkonu zadávateľovi.

Používateľ v tomto kroku pomocou prepínača vyberie jednu z hodnôt:

- Áno – Ak používateľ vyberie túto hodnotu, zobrazí sa pole Zadaťte dátum odovzdania, kde pomocou kalendára vyplní dátum (Obr. 54). Dátum je možné vybrať iba maximálne do dnešného dňa. Nasledujúce dátumy sú neaktívne a nie je možné ich vybrať.
- Nie

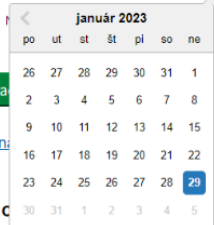
Nový záznam o úkone

Bol už tento úkon odovzdaný zadávateľovi?

☒ Áno

Zadaťte dátum odovzdania

☐ Nie



Vaše c

Obr. 54 - Výber dátumu odovzdania zadávateľovi.

Po zvolení hodnoty Áno a následnom kliknutí na Pokračovať sa používateľ dostane do detailu úkonu, ktorý je popísaný v kapitole 7, pričom stav tohto úkonu sa zmení na Vykonaný . Po zvolení hodnoty Nie a následnom kliknutí na Pokračovať sa používateľ dostane tiež do detailu úkonu popísaného v kapitole 7, ale stav tohto úkonu sa nastaví na Doručený zadávateľovi.



V detaile sú zobrazené nasledovné informácie (Obr. 55):

- Číslo úkonu (1)
- Číslo zadania (2)
- Stav úkonu (3)
- Zadávateľ a Vyžiadané dňa (4)
- Údaje zadané pri vytváraní úkonu pri jednotlivých krokoch formulára (5)
- Tlačidlo Doplniť údaje o úkone (6) – Pomocou tejto funkcie používateľ môže doplniť údaje pre úkon, ktorého detail má zobrazený. Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí najbližšie nevyplnený krok vo formulári. Tlačidlo je dostupné len pre úkony v stave Nový koncept, Rozpracovaný a Vykonaný. Pre úkony v stave Ukončený a Doručený zadávateľovi je toto tlačidlo neaktívne.
- Tlačidlo Vytvoriť kópiu úkonu (7) - Pomocou tejto funkcie sa vytvorí kópia daného záznamu, ktorá je bližšie popísaná v kapitole 5.3.2.
- Tlačidlá Zmeniť (8) – Po stlačení tohto tlačidla sa používateľovi zobrazí krok vo formulári danej sekcie, pri ktorej sa toto tlačidlo nachádza. Následne môže používateľ upraviť údaje v danom kroku formulári a zmeny uložiť pre daný úkon pomocou tlačidla Uložiť a prejsť na detail (Obr. 56). Po stlačení sa používateľ opäť vráti na detail daného úkonu.

The screenshot shows a web form with the following elements:

- A label "Popíšte účel a predmet úkonu" above a large text input field labeled "Účel popis".
- A label "Zadajte predpokladanú výšku znalečného/tlmočného (nepovinný údaj)" above a small input field with a Euro symbol (€) to its right.
- A green button with a red border labeled "Uložiť a prejsť na detail".

Obr. 56 – Úprava údajov v kroku formulári a uloženie pomocou tlačidla.

- Poznámka (9) – Časť pre poznámku umožňuje používateľovi pomocou textového poľa zadať ľubovoľnú poznámku pre zvolený úkon. Následne je možné ju uložiť pomocou tlačidla Uložiť alebo uloženú poznámku odstrániť pomocou tlačidla Odstrániť.
- Dokumentácia (10) – Časť pre dokumentáciu umožňuje používateľovi nahráť potrebné dokumenty k danému úkonu, pričom je možné nahrávať dokumenty len vo formáte PDF alebo PNG a zároveň s maximálnou veľkosťou 5MB. Používateľ môže vložiť dokument stlačením tlačidla Vybrať súbor, čím sa mu otvorí okno pre výber súboru zo svojho počítača. Po vybratí požadovaného súboru a potvrdení sa súbor automaticky nahrá.
- Tlačidlo Ukončiť záznam o úkone (11) – Ukončiť úkon je možné iba v prípade vyplnenia všetkých údajov, na čo upozorňuje aj informačná hláška na začiatku detailu. Ak nie je možné ešte ukončiť úkon, tlačidlo je neaktívne. Po vyplnení všetkých údajov sa tlačidlo zaktívni (dátum odovzdania úkonu nie je nutné mať vyplnené). Po ukončení záznamu o úkone sa stav úkonu zmení na Ukončený.
- Tlačidlo Odstrániť záznam (12), resp. Stornovať alebo zrušiť záznam – Používateľ môže daný záznam odstrániť, resp. stornovať alebo zrušiť v závislosti od stavu, v ktorom sa záznam nachádza. Táto funkcia je bližšie popísaná v podkapitolách 7.1 a 7.2.

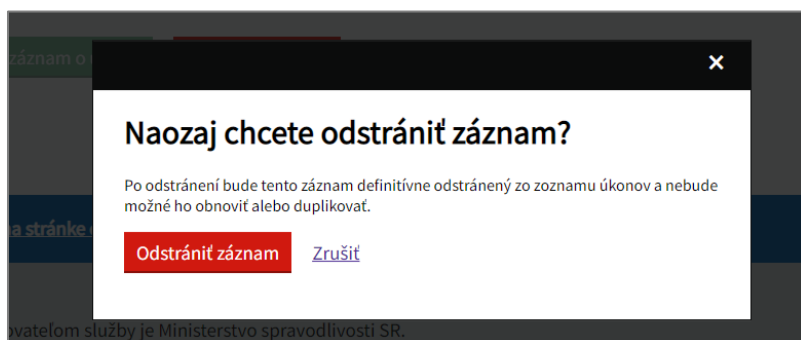


7.1 Odstrániť záznam

Táto funkcionálnosť je dostupná z detailu úkonu pomocou tlačidla Odstrániť záznam len pre tie úkony, ktoré sú v stave Nový koncept. To znamená, že majú vyplnené maximálne prvé dva kroky vo formulári – tzn. údaje o zadávateľovi a údaje o úkone.

Tlačidlo pre odstránenie záznamu sa nachádza na konci obrazovky (Obr. 55 (12)). Po stlačení tlačidla sa používateľovi zobrazí modálne okno (Obr. 57), kde musí svoju voľbu potvrdiť, že naozaj chce daný záznam odstrániť. Takýto úkon sa úplne celý odstráni a už ho nebude možné obnoviť a ani sa už nebude nachádzať v zozname úkonov.

Ak používateľ chce skutočne tento záznam o úkon odstrániť, klikne na tlačidlo Odstrániť záznam, čím sa záznam odstráni a používateľ je presmerovaný na zoznam úkonov, pričom odstránený záznam o úkone sa tu už nenachádza. Ak ho používateľ nechce odstrániť, klikne na tlačidlo Zrušiť, čím sa záznam o úkone neodstráni a používateľ sa vráti opäť do detailu úkonu.

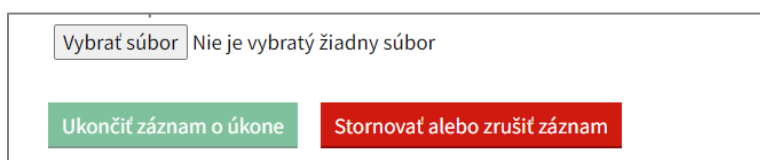


Obr. 57 – Modálne okno pre odstránenie záznamu.

7.2 Stornovať alebo zrušiť záznam

Táto funkcionálnosť je dostupná z detailu úkonu pomocou tlačidla Stornovať alebo zrušiť záznam len pre tie úkony, ktoré sú v stave Rozpracovaný, Vykonaný a Doručený zadávateľovi. Pre údaje v stave Ukončený táto funkcionálnosť nie je dostupná, tzn. že sa na obrazovke toto tlačidlo nenachádza vôbec.

Tlačidlo pre stornovanie alebo zrušenie záznamu sa nachádza na konci obrazovky (Obr. 58). Po stlačení tlačidla sa používateľovi zobrazí formulár pre zvolenie typu a dôvodu odstránenia (Obr. 59).



Obr. 58 – Stornovanie alebo zrušenie záznamu.



< Späť

Odstránenie záznamu o úkone

Zvoľte typ a dôvod odstránenie záznamu.

Táto akcia je permanentná a odstránený záznam nie je možné obnoviť.



Stornovať záznam o úkone

Stornovanie úkonu je potrebné vykonať, keď síce nedošlo k ukončeniu úkonu, ale napriek tomu vznikol nárok na znalečné/tlmočné. V takomto prípade je potrebné zapísať údaje o úhradách. Najbežnejšie ide o prípady, keď dôjde k odstúpeniu od zmluvy v situácii, ak ste už začali činnosť podľa ZZTP, alebo dôjde k zbaveniu povinnosti vykonať úkon zo strany súdu alebo OVM vedúcim konanie, ak ste začali činnosť podľa ZZTP, ale nedošlo k jej dokončeniu, pretože konanie bolo zastavené, v priebehu konania sa objavil dôvod vylúčenia, kvôli ktorému nebolo možné úkon dokončiť a tak pod.



Zrušiť záznam o úkone

Zrušenie úkonu je potrebné vykonať, keď ste vytvorili záznam, ale nemôže dôjsť k jeho ukončeniu, pričom v danej situácii Vám nevznikol nárok na znalečné/tlmočné. Najbežnejšie ide o prípady, keď len omylom došlo k vytvoreniu záznamu. Ak sa takýto záznam nachádza v stave „Nový koncept“, má byť zmazaný, ak sa nachádza v stave „Rozpracovaný“ alebo v pokročilejšom stave, je možné pristúpiť už len k jeho zrušeniu.

Potvrdiť voľbu

Obr. 59 – Formulár pre stornovanie alebo zrušenie záznamu.

Používateľ v tomto kroku pomocou prepínača vyberie jednu z hodnôt:

- Stornovať záznam o úkone
- Zrušiť záznam o úkone

Ak používateľ vyberie možnosť Stornovať záznam o úkone, zobrazia sa mu nasledovné polia pre vyplnenie podrobnejších údajov (Obr. 60):

- Zvoľte dôvod stornovania – Hodnoty sa zobrazujú v rozbaľovacom zozname, pričom používateľ môže z nich zvoliť jednu hodnotu:
 - o Zbavenie povinnosti vykonať úkon
 - o Odstúpenie od zmluvy
 - o Iný dôvod
- Upresnenie dôvodu – Používateľ pomocou textového poľa môže zadať ľubovoľný text s maximálnym počtom 500 znakov.
- Zadať dátum doručenia rozhodnutia o zrušení pribratia – Po kliknutí do políčka sa používateľovi zobrazí kalendár pre výber dátumu, pričom dátum doručenia rozhodnutia o zrušení pribratia môže byť maximálne dnešného dňa. Nasledujúce dátumy sú neaktívne a nie je možné ich vybrať.
- Zadať dátum právoplatnosti rozhodnutia o zrušení pribratia – Po kliknutí do políčka sa používateľovi zobrazí kalendár pre výber dátumu, pričom dátum právoplatnosti rozhodnutia o zrušení pribratia môže byť maximálne dnešného dňa. Nasledujúce dátumy sú neaktívne a nie je možné ich vybrať.



Odstránenie záznamu o úkone

Zvoľte typ a dôvod odstránenie záznamu.

Táto akcia je permanentná a odstránený záznam nie je možné obnoviť.



Stornovať záznam o úkone

Stornovanie úkonu je potrebné vykonať, keď síce nedošlo k ukončeniu úkonu, ale napriek tomu vznikol nárok na znalečnú/tlmočnú. V takomto prípade je potrebné zapísať údaje o úhradách. Najbežnejšie ide o prípady, keď dôjde k odstúpeniu od zmluvy v situácii, ak ste už začali činnosť podľa ZZTP, alebo dôjde k zbaveniu povinnosti vykonať úkon zo strany súdu alebo OVM vedúcim konanie, ak ste začali činnosť podľa ZZTP, ale nedošlo k jej dokončeniu, pretože konanie bolo zastavené, v priebehu konania sa objavil dôvod vylúčenia, kvôli ktorému nebolo možné úkon dokončiť a tak pod.

Zvoľte dôvod stornovania

Vyberte zo zoznamu

Upresnenie dôvodu (nepovinný údaj)

Zostáva vám 500 znakov

Zadajte dátum doručenia rozhodnutia o zrušení pribratia (nepovinný údaj)

Zadajte dátum právoplatnosti rozhodnutia o zrušení pribratia (nepovinný údaj)



Zrušiť záznam o úkone

Zrušenie úkonu je potrebné vykonať, keď ste vytvorili záznam, ale nemôže dôjsť k jeho ukončeniu, pričom v danej situácii Vám nevznikol nárok na znalečnú/tlmočnú. Najbežnejšie ide o prípady, keď len omylom došlo k vytvoreniu záznamu. Ak sa takýto záznam nachádza v stave „Nový koncept“, má byť zmazaný, ak sa nachádza v stave „Rozpracovaný“ alebo v pokročilejšom stave, je možné pristúpiť už len k jeho zrušeniu.

Potvrdiť voľbu

Obr. 60 – Možnosť stornovať záznam o úkone.

Ak používateľ vyberie možnosť Zrušiť záznam o úkone, zobrazia sa mu nasledovné polia pre vyplnenie podrobnejších údajov (Obr. 61):

- Zvoľte dôvod zrušenia – Hodnoty sa zobrazujú v rozbaľovacom zozname, pričom používateľ môže z nich zvoliť jednu hodnotu:
 - Chybne vystavený záznam
 - Iný dôvod
- Upresnenie dôvodu – Používateľ pomocou textového poľa môže zadať ľubovoľný text s maximálnym počtom 500 znakov.
- Zadajte dátum doručenia rozhodnutia o zrušení pribratia – Po kliknutí do políčka sa používateľovi zobrazí kalendár pre výber dátumu, pričom dátum doručenia rozhodnutia o zrušení pribratia môže byť maximálne dnešného dňa. Nasledujúce dátumy sú neaktívne a nie je možné ich vybrať.
- Zadajte dátum právoplatnosti rozhodnutia o zrušení pribratia – Po kliknutí do políčka sa používateľovi zobrazí kalendár pre výber dátumu, pričom dátum právoplatnosti rozhodnutia o zrušení pribratia môže byť maximálne dnešného dňa. Nasledujúce dátumy sú neaktívne a nie je možné ich vybrať.



Odstránenie záznamu o úkone

Zvoľte typ a dôvod odstránenie záznamu.

Táto akcia je permanentná a odstránený záznam nie je možné obnoviť.



Stornovať záznam o úkone

Stornovanie úkonu je potrebné vykonať, keď síce nedošlo k ukončeniu úkonu, ale napriek tomu vznikol nárok na znalečné/tlmočné. V takomto prípade je potrebné zapísať údaje o úhradách. Najbežnejšie ide o prípady, keď dôjde k odstúpeniu od zmluvy v situácii, ak ste už začali činnosť podľa ZZTP, alebo dôjde k zbaveniu povinnosti vykonať úkon zo strany súdu alebo OVM vedúcim konanie, ak ste začali činnosť podľa ZZTP, ale nedošlo k jej dokončeniu, pretože konanie bolo zastavené, v priebehu konania sa objavil dôvod vylúčenia, kvôli ktorému nebolo možné úkon dokončiť a tak pod.



Zrušiť záznam o úkone

Zrušenie úkonu je potrebné vykonať, keď ste vytvorili záznam, ale nemôže dôjsť k jeho ukončeniu, pričom v danej situácii Vám nevznikol nárok na znalečné/tlmočné. Najbežnejšie ide o prípady, keď len omylom došlo k vytvoreniu záznamu. Ak sa takýto záznam nachádza v stave „Nový koncept“, má byť zmazaný, ak sa nachádza v stave „Rozpracovaný“ alebo v pokročilejšom stave, je možné pristúpiť už len k jeho zrušeniu.

Zvoľte dôvod zrušenia

Vyberte zo zoznamu

Upresnenie dôvodu (nepovinný údaj)

Zostáva vám 500 znakov

Zadajte dátum doručenia rozhodnutia o zrušení pribratia (nepovinný údaj)

Zadajte dátum právoplatnosti rozhodnutia o zrušení pribratia (nepovinný údaj)

Potvrdiť voľbu

Obr. 61 – Možnosť zrušiť záznam o úkone.

Následne po zvolení jednej hodnoty z prepínača používateľ klikne na tlačidlo Potvrdiť voľbu a daný záznam o úkone sa stornuje, resp. zruší podľa vybranej voľby a používateľ je presmerovaný do detailu daného úkonu. Takýto úkon (stornovaný a aj zrušený) sa stále nachádza v zozname úkonov, akurát má zmenený stav:

- Úkon, ktorý používateľ stornuje, zmení stav na Rozpracovaný stornovaný. K takémuto úkonu má používateľ stále možnosť doplniť údaje o úhradách a výdavkoch z detailu úkonu pomocou tlačidiel Zmeniť.
- Úkon, ktorý používateľ zruší, zmení stav na Zrušený. K takémuto úkonu má používateľ stále možnosť doplniť údaje z detailu úkonu pomocou tlačidiel Zmeniť.

Zároveň, stornovanému úkonu a aj zrušenému úkonu sa odstraňuje číslo úkonu. To znamená, že číslo úkonu, ktorý tento úkon mal, bude možné opäť použiť pre vytváraný nový úkon.



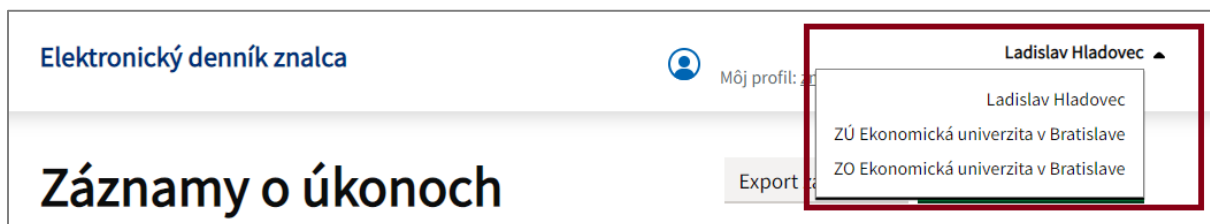
8 PRIHLÁSENIE - ZO/ZÚ ALEBO ŠTATÚTÁR

Znalec, ktorý figuruje v znaleckej organizácii alebo ústave, môže zobrazíť zoznam záznamov o úkonoch.

V znaleckých organizáciách a ústavoch poznáme dva druhy kont. Konto osoby zodpovednej za výkon znaleckej činnosti a konto štatutára. Tieto dve role sú oddelené aj v prípade, že štatutár a osoba zodpovedná za výkon je tou istou osobou. Štatutár a osoba zodpovedná za výkon znaleckej činnosti má možnosť vykonávať editácie úkonov, ktorých vlastníctvo nadobudol.

8.1 Prihlásenie ako ZO/ZÚ

Používateľ sa do aplikácie EDZ prihlási pomocou prihlasovacieho mena a hesla ako znalec. Následne, ak tento používateľ (znalec) figuruje aj v znaleckej organizácii alebo ústave, má po úspešnom prihlásení možnosť na úvodnej obrazovke EDZ aplikácie v hlavičke stránky prepnúť svoju činnosť na tieto inštitúcie.



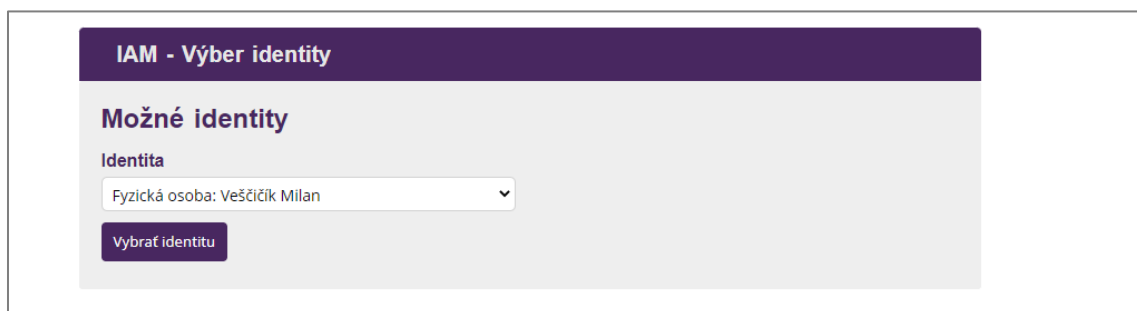
Obr. 62 – Možnosť znalca prepnúť svoju činnosť na inštitúciu.

Po prepnutí svojej činnosti na inštitúciu sa používateľovi zobrazí aktualizovaný zoznam záznamov úkonov danej ZO/ZÚ. Svoje úkony ako fyzickej osoby znalec tu používateľ nemá zobrazené.

8.2 Prihlásenie ako štatutár

Do aplikácie EDZ sa používateľ v roli štatutára prihlási pomocou prideleného prihlasovacieho mena a hesla na adrese <https://obcan.justice.sk/dennik-znalca/domov> rovnako ako znalec (Obr. 1 a Obr. 2).

Po zadaní prihlasovacích údajov sa používateľovi zobrazí možnosť pre výber identity pomocou rozbaľovacieho formulára.



Obr. 63 – Výber identity pre konto štatutára.



Po zvolení požadovanej identity (konto štatutára) a kliknutí na tlačidlo Vybrať identitu sa používateľ úspešne prihlási do aplikácie EDZ, kde sa mu zobrazí úvodná obrazovka EDZ aplikácie so zoznamom úkonov pre danú organizáciu.

8.3 Administrácia úkonu

Používateľ ako ZO/ZÚ má možnosť zo zoznamu úkonov prejsť na detail vybraného úkonu, kde vidí tie isté informácie ako znalec, ale navyše sa mu tu zobrazuje informácia, kto úkon administruje.

< [Späť na zoznam úkonov](#)

Úkon bude možné ukončiť, keď vyplníte číslo úkonu, vyúčtovanie, dátum vykonania, úhrady

Záznam o úkone

Číslo úkonu nepriradené (202200093914)

Znalecký posudok

ROZPRACOVANÝ

Zadávateľ: Okresný súd Banská Bystrica 22

Vyžiadané dňa: 13.12.2022

Úkon administruje Ladislav Hladovec

Doplniť údaje o úkone

Vytvoriť kópiu úkonu

Obr. 64 – Informácie v detaile úkonu, kto úkon administruje.

Pokiaľ ZO/ZÚ je v zastúpení znalca, ktorý daný úkon administruje, tak prihlásený používateľ má možnosť tento úkon spravovať rovnako ako znalec, tzn. ho aj upraviť a dopĺňať všetky potrebné údaje o úkone cez detail úkonu.

V prípade, že nastane životná situácia keď zamestnanec opustí organizáciu (napr. výpoveď, odchod do dôchodku a pod.) a daný zamestnanec je administrátorom rozpracovaného úkonu, je potrebné kontaktovať Odbor Service Desk (e-mail v pätičke stránky - Technická podpora pre používateľov), s požiadavkou o zmenu administrátora úkonu. V požiadavke je potrebné uviesť identifikačné údaje znalca ZO/ZÚ, ktorý bude novým administrátorom úkonu.