

**Metodický pokyn
Ministerstva financií Slovenskej republiky
pre tvorbu a využívanie elektronických formulárov
v1.0**

Metodický pokyn dopĺňa a rozširuje štandardy pre elektronické formuláre, ktoré Ministerstvo financií Slovenskej republiky (ďalej len „MF SR“) vydáva na základe svojej pôsobnosti vyplývajúcej zo zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy. Metodický pokyn vymedzuje súbor odporúčaní pre tvorbu a využívanie elektronických formulárov v organizáciách verejnej správy SR.

Tento metodický pokyn sa zameriava na budúci optimálny stav, ktorý bude vytvorený pripravovanou legislatívou a v tejto súvislosti obsahuje aj reštrukturalizáciu základných definícií, pričom základné princípy z pôvodného výnosu zostávajú podľa možnosti zachované.

Obsah

Úvod.....	3
Ciele.....	3
Súlady s platnými štandardmi pre elektronické formuláre.....	4
Štruktúra metodického pokynu.....	4
1. Vymedzenie základných pojmov.....	5
1.1 Formulár.....	5
1.2 Elektronický formulár a vyplnený elektronický formulár.....	5
1.3 Dátová štruktúra a dátový obsah	7
1.4 Prezentácia a prezentačné schéma.....	7
1.5 Modul elektronických formulárov.....	7
2. Vytvorenie e-formulára.....	8
2.1 Všeobecné pravidlá pre tvorbu e-formulárov.....	8
2.2 Identifikačné údaje e-formulára.....	9
2.3 Pravidlá pre dátovú štruktúru.....	10
2.4 Predpisy na vyplňovanie e-formulára.....	10
2.5 Predpisy na prezentáciu dátovej štruktúry.....	11
2.6 Prezentácia schéma.....	12
2.7 Prílohy.....	14
3 Publikovanie e-formulára.....	14
3.1 Postup vytvárania e-formulárov poskytovateľmi e-formulárov.....	14
4 Vyplnenie e-formulára.....	15
4.1 Spôsob vyplňovania e-formulára.....	15
4.2 Všeobecné pravidlá pre používateľské rozhranie pre vyplnenie e-formulára.....	16
4.3 Pravidlá pre formulárové oddiely a ovládanie rozhrania pre vyplňovanie.....	17
4.4 Vyplňovanie dátových polí.....	20
4.5 Prerušenie vyplňovania e-formulára.....	22
4.6 Kontroly dátových polí.....	22
4.7 Pomocné informácie.....	23
4.8 Použitie identifikácie a autentifikácie používateľa e-formulára.....	24
4.9 Prílohy e-formulára.....	25
5 Vytlačenie a podpísanie e-formulára.....	25
6 Spracovanie e-formulára.....	26
6.1 Vytvorenie správy.....	26
6.2 Odoslanie a doručenie správy.....	27
6.3 Spracovanie dátového obsahu e-formulára.....	28
6.4 Listinné podanie.....	28
Príloha 1: Ovládacie prvky e-formulára	
Príloha 2: Popisná schéma pre vzťah prezentačnej schémy a prezentácie	

Úvod

Ciele

Formuláre sú v súčasnosti elektronickom prostredí vytvárané veľmi rôznorodým a nekonzistentným spôsobom.

Cieľom metodického pokynu je :

- zavedenie jednotnej formy, jednotnej štruktúry a jednotných pravidiel pre tvorbu elektronických formulárov v organizáciách verejnej správy SR,
- zosúladenie technických požiadaviek a terminológie s pripravovanou aj platnou legislatívou v oblasti informatizácie spoločnosti,
- zabezpečenie interoperability s technickým riešením centrálnej architektúry pre e-Government.

Tento metodický pokyn je určený :

- všetkým povinným osobám podľa zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy (ďalej len „zákon o IS VS“) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- všetkým dodávateľom informačno-technologických riešení, ako aj poskytovateľom elektronických služieb verejnej správy.

Základným princípom poskytovania a používania elektronických formulárov subjektmi verejnej správy je, že používateľ by nemal zakaždým vyplňať odlišné usporiadanie požadovaných údajov, prehľadávať odlišné dizajnové rozloženie a využívať odlišné pomocné funkcie, ale mal by sa sústrediť iba na správnosť vloženia údajov, v prostredí, ktoré má bežne vžitú a ktoré je pre neho používateľsky komfortné. Informačné systémy verejnej správy by mali používať elektronické formuláre so zjednotenou formou, štruktúrou a dátovými zdrojmi. Prostriedky elektronického prostredia by mali zároveň vykonať všetky možné automatické kontroly chýb a nápovedy, aby sa minimalizovala chybovosť.

Elektronické formuláre verejnej správy by mali byť v čo najskoršej budúcnosti v optimálnej „inteligentnej“ podobe schopné predvyplniť väčšinu údajov priamo z existujúcich evidencií (registrov verejnej správy) a úloha používateľa by sa mala obmedziť iba na overenie správnosti a prípadné doplnenie. V dlhšom časovom rámci sa predpokladá minimalizácia vyplňaných údajov.

Súlad s platnými štandardmi pre elektronické formuláre

Metodický pokyn obsahuje požiadavky *Výnosu Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 312/2010 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy* (ďalej len „Výnos“) podľa § 45 a príslušnej prílohy. Požiadavky sú touto metodikou v niektorých častiach preformulované do zrozumiteľnejšej podoby a mnohé sú doplnené o ďalšie požiadavky, ktoré budú v budúcnosti buď povinnými alebo odporúčanými štandardmi. Pre zjednodušenie sa požiadavkami rozumie aj akýkoľvek vysvetľujúci či dopĺňajúci text.

Elektronické formuláre musia okrem vlastného štandardu pre elektronické formuláre dodržiavať aj štandardy a technické špecifikácie, definované v ostatných častiach Výnosu, najmä štandardy pre prístup k elektronickým službám, štandardy pre integráciu dát, štandardy pre prístupnosť a funkčnosť webových stránok, štandardy pre webové služby a štandardy pre použitie súborov.

Jedným z cieľov metodického pokynu je aj preklopenie časového obdobia k schváleniu nového výnosu o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy (ďalej len „nový výnos“).

Klasifikácia požiadaviek je nasledovná:

- text označený (P) popisuje buď predpokladane povinné požiadavky alebo predpokladane záväzné definície,
- text označený (O) obsahuje buď odporúčané požiadavky alebo informatívny (vysvetľujúci) text,

Štruktúra metodického pokynu

Kapitola 1 popisuje súhrn základných pojmov a definícií, kapitoly 2 až 6 predstavujú procesný popis životného cyklu elektronického formulára v postupnosti:

- vytvorenie elektronického formulára,
- publikovanie elektronického formulára,
- vyplnenie elektronického formulára,
- vytlačenie a podpísanie elektronického formulára,
- spracovanie elektronického formulára.

1. Vymedzenie základných pojmov

1.1. Formulár

- 1.1.1. Formulárom sa označujú tlačivá v listinnej podobe alebo neštruktúrované elektronické dokumenty vo formátoch PDF, RTF, ODF a podobne, reprezentujúce tieto tlačivá. Formulár má predpísanú formu a náležitosti, ktoré definuje osobitný predpis¹⁾ a/alebo gestor elektronickej služby, ktorá ho používa²⁾. (P)
- 1.1.2. Formulár je:
- a) tlačivo v listinnej podobe,
 - b) textový súbor podľa § 19 Výnosu, ktorý umožňuje zverejnenie písomného tlačiva v elektronickej forme a jeho následné vytlačenie,
 - c) taký štruktúrovaný elektronický dokument, ktorý nespĺňa všetky vlastnosti pre elektronický formulár podľa bodov 1.2.1 a 1.2.2. (P)
- 1.1.3. Formulár podľa bodu 1.1.2 písm. b) a c) dodržiava príslušné požiadavky podľa § 18 až 24 Výnosu. (P)
- 1.1.4. Pri formulároch je potrebné zabezpečiť, aby boli prezentované používateľovi v nezmenenom vizuálnom rozložení (čo špecifické tabuľkové formáty mnoho krát umožňujú iba komplikovane), pretože v opačnom prípade bývajú formuláre často krát neplatné. Formuláre určené na vyplňanie údajov majú najmä charakter textových súborov a preto ich nie je vhodné považovať za tabuľky, pri ktorých je potrebné zachovať úplnú funkčnosť tabuľkových procesorov. (O)
- 1.1.5. E-formulár nemá byť považovaný za grafický súbor. (P)
- 1.1.6. Formulár podľa bodu 1.1.2 písm. b) sa vzhľadom na overenie správnosti vizuálneho rozloženia alebo ako vzor pre tlačivo v listinnej podobe obsahu poskytuje aj vo formáte PDF 1.3 až 1.5. Ak je to technicky možné, poskytuje sa aj podľa bodu 1.1.2 písm. c). (P)

1.2. Elektronický formulár a vyplnený elektronický formulár

¹⁾ Obvykle zákon, vyhláška alebo všeobecne záväzné nariadenie.

²⁾ Obyčajný formulár slúži najmä na elektronické vyplnenie, vytlačenie a fyzické doručenie alebo elektronické vyplnenie a zaslanie e-mailom, nedá sa však automatizovane, plne interoperabilne spracovávať ani neposkytuje nadstavbové funkcie pre podpísanie, kontrolu a podobne.

- 1.2.1. Elektronický formulár (ďalej len „e-formulár“) je elektronický dokument obsahujúci predpisy, prostredníctvom ktorých je možné elektronickými prostriedkami vyplniť³⁾ a prezentovať⁴⁾ údaje v štruktúrovanej forme, spracovateľnej automatizovaným spôsobom informačnými systémami. (P)
- 1.2.2. E-formulár je tvorený:
 - a) identifikačnými údajmi,
 - b) dátovou štruktúrou bez vyplnených údajov, pričom dátovú štruktúru tvoria dátové prvky,
 - c) predpismi na jeho vyplňovanie a prezentáciu. (P)
- 1.2.3. Vyplnením e-formulára vzniká vyplnený elektronický formulár⁵⁾. Vyplnený e-formulár slúži na sprostredkovanie elektronickej komunikácie (ďalšie konanie) medzi používateľom služby (používateľom e-formulára) a gestorm elektronickej služby v predpísanej forme. (P)
- 1.2.4. Poskytovateľom e-formulára je právnická alebo fyzická osoba, ktorá e-formulár vytvára, vecne mení a zneplatňuje. (P)
- 1.2.5. Poskytovateľ e-formulára zodpovedá za vecnú správnosť elektronického formulára podľa platnej legislatívy. (P)
- 1.2.6. Gestorom elektronickej služby je organizácia, ktorá je poskytovateľom elektronickej služby, ku ktorej sa daný e-formulár viaže. Pre elektronicke služby verejnej správy sú gestormi elektronickej služby najmä orgány verejnej moci (štátnej správy, samosprávy atď.). (P)
- 1.2.7. Gestor elektronickej služby je väčšinou zároveň poskytovateľom e-formulára. Osobitným prípadom je ak je poskytovateľom e-formulára nadradený orgán, pričom gestormi sú ním riadené alebo metodicky usmerňované zložky alebo organizácie⁶⁾. (P)

³⁾ Vyplniť zahŕňa aj následne meniť alebo vymazávať už vyplnené údaje.

⁴⁾ Prezentovaním sa rozumie najmä vizuálna, ale aj napr. zvuková prezentácia.

⁵⁾ E-formulár je v podstate prázdny vzor, ktorý neobsahuje žiadne údaje používateľa e-formulára. Vyplnený e-formulár vzniká vyplnením aspoň jedného údaja, t.j. vyplnením aspoň jedného dátového poľa. Vyplnený e-formulár je teda e-formulár spolu s vyplnenými údajmi. Vyplnený neznamená validný (t.j. všetky údaje sú vyplnené správne).

⁶⁾ Typickým príkladom je napr. Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny, kde je tvorcom a teda poskytovateľom e-formulára ústredie, avšak gestormi elektronickej služby vo vzťahu k občanom sú jednotlivé Úrady práce, sociálnych vecí a rodiny podľa trvalého bydliska daného občana.

- 1.2.8. Používateľom e-formulára je osoba, ktorá vyplňa e-formulár. Ak je e-formulár vyplňaný automatizovane (informačným systémom, aplikáciou a podobne), používateľom je osoba, v ktorej mene je formulár vyplňaný. (P)

1.3. Dátová štruktúra a dátový obsah

- 1.3.1. Dátová štruktúra e-formulára predstavuje predpis štruktúry obsahu e-formulára bez vyplnených údajov, ktorý sa viaže ku konkrétnemu úkonu resp. elektronickej službe. (P)
- 1.3.2. Dátovým obsahom sa rozumie dátová štruktúra spolu s vyplnenými údajmi.

1.4. Prezentácia a prezentačná schéma

- 1.4.1. Prezentácia e-formulára predstavuje interpretáciu dátového obsahu v bežne zmyslami vnímateľnej podobe. (P)
- 1.4.2. Prezentácia dátového obsahu je definovaná **prezentačnou schémou**. (P)

Popisná schéma pre vzťah prezentácie a prezentačnej schémy je uvedená v prílohe 2.

- 1.4.3. Pre jeden e-formulár môže existovať viac prezentácií, a to podľa účelu použitia. (P)
- 1.4.4. Prezentačná schéma popisuje presný spôsob transformácie dátového obsahu e-formulára do predpísanej prezentácie čiže stanovuje spôsob vnímateľnej interpretácie jednotlivých dátových polí, ako aj identifikačných údajov. (P)
- 1.4.5. Prezentačná schéma je predpisom pre transformáciu dátového obsahu e-formulára do predpísanej prezentácie. Stanovuje spôsob vnímateľnej interpretácie dátovej štruktúry e-formulára, vrátane všetkých identifikačných údajov e-formulára, ktoré sa prezentujú používateľovi e-formulára. (P)

1.5. Modul elektronických formulárov (ďalej len „MEF“)

- 1.5.1. MEF je jeden zo spoločných modulov Ústredného portálu verejnej správy. zabezpečuje vedenie platných e-formulárov pre elektronické služby verejnej správy, ako aj e-formulárov so zrušenou platnosťou, sprístupňovanie e-formulárov podľa požiadaviek na typ e-formulára a dobu platnosti, ako aj funkcie spojené s riadením životného cyklu e-formulárov, najmä evidenciu e-formulára a proces jeho schvaľovania, publikovanie e-formulára a zrušenie jeho platnosti. Správcom modulu elektronických formulárov je MF SR. (O)
- 1.5.2. E-formuláre budú verejnosti t.j. používateľom e-formulárov sprístupňované prostredníctvom MEF, prípadne aj na špecifických portáloch príslušných úradov. (O)

2. Vytvorenie e-formulára

Predmetom tejto časti je vymedzenie súboru pravidiel a postupov na tvorbu e-formulárov poskytovateľom e-formulára, ktorá je ukončená publikovaním e-formulára určeným spôsobom. Poskytovateľ e-formulára vytvára e-formuláre v súlade s touto metodikou.

2.1. Všeobecné pravidlá pre tvorbu e-formulárov

- 2.1.1. E-formulár musí byť v súlade s požiadavkami platného výnosu o štandardoch pre IS VS⁷⁾, t.j. musí byť zabezpečený súlad v časti dátové štandardy, štandardy použitia súborov a elektronické formuláre. (P)
- 2.1.2. Gestor elektronickej služby zabezpečí vytvorenie e-formulára pre podľa možnosti každú ním poskytovanú službu.⁸⁾ (O)
- 2.1.3. E-formulár má byť technologicky prenositeľný, t.j. nevytvára sa „tvrdým kódom“ viazaným na miesto svojej publikácie⁹⁾. (O)
- 2.1.4. Pre všetky náležitosti e-formulára existuje úplná dokumentácia, zverejnená spolu s príslušným e-formulárom, ktorá zároveň umožní splnenie požiadaviek na otvorenosť a technologickú neutrálnosť podľa § 6 ods.1 zákona o IS VS. (P)
- 2.1.5. Ak je náležitosť e-formulára založená na existujúcom technologickom štandarde alebo norme, úplná dokumentácia obsahuje popis všetkých použitých vlastností daného technologického štandardu alebo normy. Takýto popis neobsahuje vlastnosti, ktoré nie sú používané. (P)
- 2.1.6. Používateľské rozhranie pre vyplnenie e-formulára musí pre používateľa e-formulára poskytovať nasledovné funkcie:
 - a) prezentáciu e-formulára pre vyplnenie údajov, (P)
 - b) uloženie údajov do určeného úložiska⁴²⁾ v ľubovoľnom momente vypĺňania a opätovné načítanie údajov z určeného úložiska do e-formulára, (P)
 - c) vytlačenie vyplneného e-formulára, (P)

⁷⁾ V čase vydania tohto metodického pokynu je ním výnos MF SR č. 312/2010 Z. z..

⁸⁾ E-formuláre sú prioritne vytvárané pre služby s veľkou frekvenciou použitia alebo použitím významného aspoň nadpolovičnou väčšinou klientov danej organizácie za rok. V konečnom dôsledku však majú byť vytvorené pre každú službu, kde je to možné.

⁹⁾ E-formulár nemá byť v prostredí e-Governmentu vytvorený napr. „natvrdo“ naprogramovanou webovou stránkou, ktorého programový kód nie je možné funkčne použiť na inej technológii – e-formulár by mal byť rovnako použiteľný všetkými prístupovými bodmi e-Governmentu, t.j. prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, informačného systému IOM a podobne.

d) podpísanie vyplneného e-formulára. (O)

2.2. Identifikačné údaje e-formulára

2.2.1. Identifikačné údaje v e-formulári sú metaúdajmi o e-formulári a jeho použití. Identifikačné údaje e-formulára sú tvorené nasledovnými položkami: (P)

a) Názov e-formulára

Stručný, výstižný a jednoznačný popis príslušnej aktivity resp. služby z pohľadu poskytovateľa e-formulára. Tvorí sa pomenovaním aktivity napr. „Oznámenie“ v spojení s bližším popisom predmetu aktivity napr. „o zmene údajov zapísaných v živnostenskom registri.“,

b) Identifikátor e-formulára¹⁰⁾

Identifikátor e-formulára je v rámci elektronickej verejnej správy v SR jedinečný a tvorí sa v štruktúre „<kódsubjektuvs>_<kodusekuvs>_<kodagendyvs>_<poradovéčísloelektronickéhoformulára>“¹¹⁾.

c) Krátky popis účelu

Jednoduchým a výstižným popisom popisuje účel e-formulára, napr. „Údaje pre služby JKM pre zápis do registra audítorov“.

d) Poskytovateľ e-formulára

Obsahuje celý názov poskytovateľa e-formulára, ktorý daný e-formulár vytvoril resp. naposledy zmenil.

e) Gestor elektronickej služby

Obsahuje celý názov gestora elektronickej služby, ktorému príslušná agenda v rámci úseku verejnej správy patrí.

f) Verzia

Obsahuje číslo verzie e-formulára. Verzia sa vytvára inkrementálnym spôsobom, pričom minoritné zmeny sú inkrementované po desatinách (napr. z 1.1 na 1.2) a majoritné zmeny po celých číslach (napr. z 2.3 na 3). Majoritnosť a minoritnosť rozhoduje príslušný poskytovateľ e-formulára.

¹⁰⁾ Identifikátor podľa tohto bodu identifikuje elektronický formulár ako taký t.j. prázdnu predpísanú formu a štruktúru, a to s cieľom jednotného a opakovaného používania vecne totožných elektronických formulárov. Predpokladá sa, že v budúcnosti ho bude vytvárať a pridelovať MEF.

¹¹⁾ Kód sa uvádza bez zátvoriek < >. Kódsubjektuvs je vytváraný podľa číselníkov Štatistického úradu SR k registru organizácií (v budúcnosti podľa pripravovaného registra právnických osôb), „kodusekuvs“ a „kodagendyvs“ sú vytvárané podľa číselníka úsekov verejnej správy a agend verejnej správy, poradovéčísloelektronickéhoformulára v inkrementálnom poradí prideluje poskytovateľ e-formulára

Východzia hodnota prvej publikovanej verzie je 1.0, hodnota nižšia ako 1.0 má byť použitá iba pre pripravované (nezverejnenej) verzie¹²⁾. Opravou e-formulára vzniká nová verzia.

g) Platnosť

Údaj obsahujúci dátum začiatku platnosti e-formulára (t.j. dátum jeho publikácie), a ak ide o e-formuláre so skončenou platnosťou, aj dátum skončenia platnosti.

h) Kód vyplneného e-formulára

Tento údaj je dopĺňaný až po vyplnení a predstavuje nástroj na spárovanie s konkrétnou vybavenou elektronickou službou, ak táto takúto funkciu poskytuje. Obvykle je súladný s číslom podania, predpokladá sa, že tento bude pridávať MEF.

2.2.2. Identifikačné údaje vyplní poskytovateľ e-formulára pri vytváraní e-formulára¹³⁾, pričom používateľ e-formulára ich nemôže zmeniť. (P)

2.3. Pravidlá pre dátovú štruktúru

2.3.1. Dátová štruktúra e-formulára je založená na relevantnej dátovej štruktúre dátových prvkov podľa § 43 Výnosu. (P)

2.3.2. Do dátovej štruktúry je možné pridať vlastné dátové prvky, ak vo Výnose neexistuje ich vecný ekvivalent. (P)

2.3.3. Dátová štruktúra e-formulára je popísaná XML jazykom, a to vrátane identifikačných údajov. (P).

2.3.4. Dátová štruktúra je definovaná prostredníctvom XML Schema Definition Language (XSD) a definuje povolené typy a hodnoty jednotlivých dátových prvkov. (P)

2.4. Predpisy na vyplňovanie e-formulára

2.4.1. Predpisy na vyplňovanie stanovujú povinné resp. povolené rozmedzia hodnôt dátových polí, určujú kontrolné¹⁴⁾, filtrovacie a ďalšie používateľské funkcie

¹²⁾ V závislosti od implementovaných funkcií môže túto časť v budúcnosti zabezpečovať priamo MEF.

¹³⁾ Časť týchto údajov môže byť poskytovateľom e-formulára iba prednastavená a doplní sa dynamicky podľa použitého e-formulára, napr. ak sa jedná o gestora elektronickej služby podľa lokality používateľa e-formulára. Obdobne to môže platiť pre kód vyplneného e-formulára.

¹⁴⁾ Jedným z cieľov informatizácie je zavedenie automatizácie všetkých logických kontrol, a to najmä číselných, aby sa odstránili zbytočné chyby, ktoré vedú k opravným podaniam a predlžovaniu celého procesu komunikácie.

a poskytujú nápovedu a pomôcky používateľom pre správne vyplňanie e-formulárov. (P)

2.4.2. Predpisy na vyplňovanie e-formulára sú vytvárané tak, aby boli zabezpečené a dodržané požiadavky popísané v kapitole 4. (P)

2.4.3. Predpisy na vyplňovanie nezahŕňajú procesné pravidla pre ďalšie spracovanie e-formulára (podanie, podpísanie a podobne), aj keď môžu obsahovať nápovedu k týmto funkciám. (P)

2.5. Predpisy na prezentáciu dátovej štruktúry

2.5.1. Dátové prvky sú používateľovi e-formulára prezentované vo forme dátových polí. (P)

2.5.2. Prezentácia (interpretácia) dátovej štruktúry e-formulára je založená na formulárových oddieloch, pričom formulárový oddiel je súbor dátových polí vzťahujúci sa k opisu vecnej stránky jednej dátovej entity, resp. súbor údajov, ktoré spolu logicky súvisia. Formulárové oddiely sú členené tak, aby boli zrozumiteľné používateľom e-formulárov. (P)

2.5.3. Usporiadanie dátových prvkov nemusí byť totožné s usporiadaním dátových polí (t.j. prezentovanou podobou), ale odporúčanou formou je práve takýto súlad. (O)

2.5.4. Formulárové oddiely, ktoré sa opakujú vo viacerých e-formulároch, môžu byť ministerstvom financií SR ustanovené ako univerzálne formulárové oddiely. Univerzálne formulárové oddiely môžu byť napr.:

- a) univerzálny oddiel pre identifikáciu gestora elektronickej služby (prezentuje relevantné identifikačné údaje e-formulára),
- b) oddiel pre identifikáciu používateľa e-formulára,
- c) univerzálny formulárový oddiel pre identifikáciu fyzickej osoby¹⁵⁾,
- d) univerzálny formulárový oddiel pre identifikáciu právnickej osoby¹⁶⁾,
- e) univerzálny formulárový oddiel pre identifikáciu fyzickej osoby - podnikateľa¹⁷⁾,

¹⁵⁾ Napr. s pravidlami, že takýto formulárový oddiel sa v poradí zvrchu nadol a zľava doprava najprv uvádza identifikátor (najmä rodné číslo), tituly pred menom, meno (alebo viac mien), priezvisko (alebo viac priezvisk), tituly za menom.

¹⁶⁾ Napr. s pravidlami, že takýto formulárový oddiel obsahuje IČO, obchodný názov, univerzálny formulárový oddiel pre korešpondenčnú adresu a zoznam štatutárnych zástupcov s uvedením funkcie a univerzálny formulárový oddiel pre fyzickú osobu pre každého z nich.

¹⁷⁾ Napr. s pravidlami, že takýto formulárový oddiel obsahuje IČO, obchodný názov, univerzálny formulárový oddiel pre fyzickú osobu, univerzálny formulárový oddiel pre korešpondenčnú adresu.

- f) univerzálny formulárový oddiel pre všeobecnú adresu miesta¹⁸⁾,
- g) univerzálny oddiel pre korešpondenčnú adresu¹⁹⁾,
- h) univerzálny oddiel príloh. (O)

- 2.5.5. Ak existujú ministerstvom financií SR ustanovené univerzálne formulárové oddiely, poskytovateľ e-formulára ich použije pri vytváraní e-formulára všade tam, kde sa v e-formulári nachádza ekvivalentný vecný obsah. Ak existuje odôvodnený osobitný rozdiel, poskytovateľ e-formulára túto situáciu prerokuje s ministerstvom financií SR. (P)
- 2.5.6. Ostatné vecné formulárové oddiely sa určujú a vytvárajú v súlade s vecnými požiadavkami poskytovateľa e-formulára, t.j. štruktúru i vecný obsah požadovaných dát určuje poskytovateľ e-formulára. (P)
- 2.5.7. Ak je nutné z univerzálneho formulárového oddielu odstrániť niektoré dátové polia, poradie ostatných dátových polí zostáva podľa možnosti zachované. (N)
- 2.5.8. Dátové polia sú definované:
- a) názvom dátového poľa²⁰⁾,
 - b) povoleným rozsahom (veľkosťou)²¹⁾ a typom dátového poľa podľa dátového prvku²²⁾,
 - c) pomocným textom pri vyplňovaní dátového poľa²³⁾,
 - d) prednastavenými hodnotami²⁴⁾, ak takéto existujú,
 - e) spôsobom získania údajov z externého zdroja.

2.6. Prezentčná schéma

- 2.6.1. Prezentácia e-formulára musí dodržiavať príslušné štandardy definované v §14 a v §19 až 24 Výnosu. Prezentčná schéma e-formulára musí dodržiavať príslušné štandardy definované v §13. (P)

¹⁸⁾ Napr. s pravidlami, že takýto formulárový oddiel obsahuje časť budovy, ulicu, popisné číslo, obec.

¹⁹⁾ Napr. s pravidlami, že takýto formulárový oddiel obsahuje P.O.BOX, ulicu, súpisné číslo, popisné číslo, PSČ, obec, štát.

²⁰⁾ Názvom dátového poľa sa rozumie stručný popis poľa, ktorý je prezentovaný (zobrazovaný) používateľovi e-formulára vedľa dátového poľa.

²¹⁾ Napr. 64 znakov.

²²⁾ Napr. „dátum“ alebo „mena“.

²³⁾ Napr. „Vyplňte veľkým tlačeným písmom“.

²⁴⁾ Prednastavenou hodnotou môže byť napr. zoznam hodnôt, z ktorých je možné vybrať relevantný údaj a jeho predvolené nastavenie alebo predvyplnená hodnota dátového poľa. Príkladom je automatické spočítavanie príloh podľa zoznamu zoznamu príloh.

To vzhľadom na majoritný textový obsah prezentácie (vizualizácie) e-formulárov znamená najmä povinnosť dodržiavania príslušných štandardov v §19 Výnosu pre vizualizáciu e-formulára, štandardov v §20 Výnosu pre grafiku vo vizualizácii e-formulára, štandardov v §21 a 22 Výnosu najmä pre zvukovú nadstavbu prezentácie e-formulára.

Keďže štandardy v §19 až 24 Výnosu umožňujú používanie aj iných formátov v prípade súčasného použitia jedného z povinných, zostáva zachovaná aj možnosť vytvárať prezentácie s pomocou odlišných formátov.

Štandard v §23 Výnosu sa vzťahuje najmä na prípadné textové tabuľky vo vizualizácii e-formulára. Používanie ľubovoľných formátov tabuľkových súborov umožňujúcich zachovanie úplnej funkčnosti tabuľkových procesorov nie je na prezentáciu e-formulárov vhodné. Štandardy v §24 Výnosu sa vzťahujú na kompresiu.

Pri použití elektronického podpisu sa na štandardy definované v §13, §14 a v §19 až 24 Výnosu, ktoré boli použité na vizualizáciu e-formulára, použijú aj príslušné obmedzenia definované vo Vyhláske NBÚ SR č. 136/2009 Z. z.

Tabuľkové súbory podľa § 23 Výnosu nemajú byť náhradami e-formulárov ani ich vizualizáciou.

Prioritne sa používa HTML resp. XHTML prezentácie (vizualizácie) e-formulárov. Najmä PDF vizualizácia musí byť správne (prístupne) implementovaná (t.j. musia existovať všetky priradenia označení vyplňateľných polí atď.), pretože vo všetkých prezentáciách e-formulárov je potrebné dodržiavať štandardy prístupnosti, stanovené v prílohe č. 1 Výnosu.

RTF a TXT vizualizácie principiálne nezodpovedajú požiadavkám pre e-formuláre, nakoľko nespĺňajú potrebné charakteristiky.

Zvuková prezentácia sa považuje za nadstavbu vizuálnej prezentácie.

- 2.6.2. Každý e-formulár obsahuje najmenej jednu prezentačnú schému pre vyplňanie a najmenej jednu prezentačnú schému pre tlač. (P)
- 2.6.3. Pre každú určenú prezentačnú schému sa zverejňuje aj jej úplná dokumentácia v súlade s bodmi 2.1.3 až 2.1.5. (P)
- 2.6.4. Pre konkrétny e-formulár je možné definovať viac prezentačných schém. Tie určujú predpísaný spôsob prezentovania formulára pre rôzne technologické prostredia, ktoré sa používajú na prácu s elektronickými formulármi, pričom je možné použiť aj špecializovaný prostriedok podporujúci konkrétny typ prezentačnej schémy. (P)
- 2.6.5. Povinnou prezentáciou e-formulára pre vyplňanie je formát HTML alebo XHTML, okrem nej môžu existovať aj ďalšie prezentačné schémy pre vyplňanie v iných formátoch. (P)

- 2.6.6. Povinnou prezentačnou schémou a prezentáciou pre tlač je PDF vo verzii 1.3 až 1.5, okrem nich môžu existovať aj ďalšie prezentačné schémy a prezentácie pre tlač v iných formátoch. (P)

2.7. Prílohy

- 2.7.1. Prílohy e-formulára nie sú jeho súčasťou. (O)
- 2.7.2. E-formulár obsahuje zoznam všetkých svojich príloh a voliteľný popis, akým spôsobom sú priložené (napr. elektronicky, písomne, osobným doručením)²⁵⁾. (P)
- 2.7.3. Zoznam príloh e-formulára je vyplňaný v jednom samostatnom formulárovom bloku. (P)

3. Publikovanie e-formulára

Organizácie vytvárajúce elektronické formuláre sa delia na dve skupiny – tie, ktoré sú povinnými osobami v zmysle príslušného zákona a štandardy pre e-formuláre sú pre ne záväzné a organizácie, ktoré používajú štandardy pre informačné systémy verejnej správy a príslušné metodiky dobrovoľne. Táto časť sa bude zaoberať iba prvou skupinou (povinnými osobami), ktoré sú v zmysle tohto pokynu zároveň poskytovateľmi e-formulárov.

3.1. Postup vytvárania e-formulárov poskytovateľmi e-formulárov

- 3.1.1. Poskytovatelia e-formulárov vytvárajú a publikujú e-formuláre do momentu spustenia plnej prevádzky MEF inými prostriedkami mimo prostredia MEF. Poskytovatelia e-formulárov vytvárajú e-formulárov budú môcť v budúcnosti vytvárať elektronické formuláre dvomi spôsobmi:
- a) priamo prostriedkami poskytovanými MEF,
 - b) inými prostriedkami mimo prostredia MEF a následným vložením do MEF. (O)
- 3.1.2. V súčasnosti je možný postup podľa bodu 3.1.1 b), postup vytvárania podľa tohto bodu je nasledovný:
- a) poskytovateľ e-formulára vloží vytvorený e-formulár a použije automatizované kontroly MEF na odstránenie formálnych chýb, ak takéto existujú,
 - b) poskytovateľ e-formulára doplní potrebné popisné metaúdaje pre MEF,

²⁵⁾ Niektoré prílohy môžu mať veľmi osobitný charakter, napr. dôkazové predmety alebo nahrávka záznamu, možné spôsoby priloženia ku konaniu preto vyplývajú z povahy konkrétneho konania.

- c) poskytovateľ e-formulára po finalizovaní e-formulár priamo publikuje v MEF. (O)
- 3.1.3. Poskytovateľ e-formulára zodpovedá za dodržanie príslušnej legislatívy po vecnej (najmä v súlade s vecne príslušným zákonom) aj formálnej stránke (najmä podľa štandardov pre IS VS). (P)
- 3.1.4. Poskytovateľ e-formulára zabezpečuje, aby bol e-formulár vždy aktuálny, pričom predchádzajúca verzia e-formulára je naďalej publikovaná v MEF (s príslušným označením o jej neplatnosti)²⁶⁾. (P)
- 3.1.5. Všetky činnosti v MEF v súvislosti so zabezpečením kompetencií a povinností poskytovateľa e-formulára (najmä publikovanie, aktualizácie a zneplatňovanie e-formulárov) zabezpečujú na to ním určení administrátori. (P)
- 3.1.6. Ministerstvo financií SR ako gestor zákona 275/2006 Z. z. a celej informatizácie priebežne kontroluje vytvorené vzory elektronických formulárov a pri zistení nesúladu so štandardmi alebo zákonom 275/2006 Z. z. postupuje v zmysle príslušných sankčných konaní. (P)

4. Vyplnenie e-formulára

Táto časť popisuje pravidlá a postupy pre prostredie, prostredníctvom ktorého používateľ e-formulára vyplní potrebné údaje.

4.1. Spôsoby vyplňania e-formulára

- 4.1.1. Rozlišujú sa tieto spôsoby vyplňania e-formulára:
 - a) Manuálny spôsob vyplňania (vyplňanie fyzickou osobou)
 - 1. On-line (s aktívnym pripojením k internetu)²⁷⁾,
 - 2. Off-line (bez aktívneho pripojenia k internetu)²⁸⁾,
 - b) Automatizovaný spôsob vyplňania (vyplňanie strojom, najmä informačným systémom)²⁹⁾. (P)

²⁶⁾ Zneplatnenú verziu je možné použiť najmä na vizualizáciu dátového obsahu z obdobia, relevantného jeho platnosti.

²⁷⁾ Napr. on-line webová stránka, ktorá formou pomocníka alebo osobitnej stránky so všetkými validáciami a automatickým dopĺňaním už známych informácií, umožní používateľovi vyplniť a následne odoslať e-formulár. Iným príkladom je využitie aplikácie, ktorá komunikuje s číselníkmi a inými zdrojmi údajov kvôli validácii.

²⁸⁾ Napr. používateľ, ktorý nemá pri vyplňaní prístup k internetu, využije na vyplnenie aplikáciu, ktorá využíva číselníky a validácie obsiahnuté priamo v e-formulári. Po finalizácii je vyplnený e-formulár odoslaný do cieľového systému napr. prostredníctvom USB alebo e-mailu.

- 4.1.2. Manuálny spôsob vyplňania môže v prípade sofistikovaného riešenia obsahovať aj niektoré automatizované predvyplnenia, najmä na proaktívnej úrovni poskytovanie elektronickej služby. (O)
- 4.1.3. Manuálny spôsob môže k vyplňaniu používať špecializovaný nástroj na vyplňanie (angl. „filler“), ktorý si musí používateľ e-formulára spustiť a väčšinou aj uložiť na svojom zariadení. Tento spôsob však nie je vzhľadom na problémy s interoperabilitou a znalosťami používateľov e-formulárov vhodný, odporúčané je vyplňanie bez potreby akejkoľvek špecifickej inštalácie, t.j. prostredníctvom webových stránok. (O)
- 4.1.4. Pre manuálny spôsob vyplňania je poskytované používateľské rozhranie pre vyplnenie e-formulára vo formáte HTML alebo XHTML. (O)

4.2. Všeobecné pravidlá pre používateľské rozhranie pre vyplnenie e-formulára

Používateľským rozhraním pre vyplnenie e-formulára (ďalej len „rozhranie pre vyplnenie“) sa rozumie rozhranie pre manuálne vyplňanie fyzickou osobou a riadi sa týmito základnými pravidlami:

- 4.2.1. Technické riešenie používateľského rozhrania má maximálne zohľadňovať jednoduchosť a komfortnosť použitia pre používateľov e-formulára. (O)
- 4.2.2. Používateľské rozhranie sa vytvára v súlade so štandardami pre prístupnosť a funkčnosť webových stránok podľa § 14 Výnosu. Uvedené sa v primeranom rozsahu týka každého špecializovaného nástroja na vyplňanie. (P)
- 4.2.3. Používateľské rozhranie je použiteľné aj iba prostredníctvom klávesnice³⁰⁾. (P)
- 4.2.4. Všetky formátovacie údaje sa v HTML alebo XHTML určujú prostredníctvom kaskádových štýlov (CSS). Obsah a funkcie elektronických formulárov sa dajú správne použiť a zobraziť aj pri vypnutí kaskádových štýlov. (P)
- 4.2.5. Pri využití webových funkcií (napr. Javascriptu) je zaručená základná funkčnosť používateľského rozhrania aj pri ich vypnutí. Základnou funkčnosťou sa rozumie možnosť vyplnenia, odoslania, vytlačenia a uloženia bez nutnosti zabezpečiť automatické kontroly a ďalšie automatizované

²⁹⁾ Slúži pre automatizované podania, vykonávané medzi systémami. Zdrojový systém v tomto prípade zasiela cez webovú službu (alebo inak) cieľovému systému obsah formulára priamo v XML. Odpoveďou je obvykle potvrdenie prijatia alebo zoznam údajov, ktoré neprešli validáciou, čo už však patrí do fázy spracovania.

³⁰⁾ Vyplýva zo štandardov prístupnosti, nakoľko nie každé zariadenie má myš a nie každý ju môže/dokáže použiť.

funkcie. (P) Ak nie je možné uvedenú vlastnosť zabezpečiť, poskytuje sa ekvivalentná alternatívna prístupná verzia používateľského rozhrania. (P)

4.2.6. Všetky dátové polia sú správne označované relevantnými nadpismi, a to aj ak bol použitý formát PDF, pričom označovanie v PDF okrem priradenia relevantného nadpisu určuje aj poradie, v akom sa dané dátové polia prezentujú. (P)

4.2.7. Tlačidlo ENTER nespôsobuje posun na ďalšie dátové pole. (P)

4.2.8. Pre používateľské rozhranie sa neurčujú osobitné klávesnicové skratky. To neplatí, ak je zaručené, že nenastáva konflikt z klávesovými skratkami prostredia, operačného systému a najmä s pomocnými zariadeniami zdravotne postihnutých používateľov e-formulárov. (P)

4.2.9. Názvy dátových polí sa uvádzajú v súlade s názvami dátových prvkov a účelom ich použitia³¹⁾, pokiaľ také existujú. (P)

4.2.10. Všetky používateľovi e-formulára prezentované textové informácie sa v elektronických formulároch vytvárajú v štátnom jazyku. (P) Doplnkovo je možné o poskytnúť e-formulár aj v potrebnom cudzom jazyku, a to:

- a) v rozsahu všetkých textových informácií alebo
- b) iba pri vysvetlivkách a iných pomocných informáciách. (O)

Textové informácie v cudzom jazyku je možné poskytnúť ako súčasť existujúcej prezentačnej schémy alebo osobitnou prezentačnou schémou. Poskytnutím cudzieho jazyka sa nevytvára nový e-formulár. (P)

4.2.11. Textové informácie sú vytvárané používateľsky zrozumiteľnými formuláciami s minimalizáciou odborných alebo komplikovaných výrazov. (O)

4.2.12. Šírka dátových polí sa určuje s ohľadom na dobré optické znázornenie a maximálny počet znakov, ktorý je možné zadať. Ak sa dátové polia z dôvodov optického zobrazenia dimenzujú dlhšie ako maximálna dĺžka vstupného reťazca, zvyšok dátového poľa sa necháva prázdny. (O)

4.3. Pravidlá pre formulárové oddiely a ovládanie rozhrania pre vyplňanie

4.3.1. Pre ovládanie vyplňania e-formulára používateľom e-formulára sa vzhľadom na procesnú postupnosť práce s e-formulárom používajú procesné kroky. Jeden procesný krok sa zobrazuje ako jedna vizuálna strana.³²⁾ (P)

³¹⁾ Napr. ak je použitý dátový prvok „fyzická adresa“, ale účelom použitia je vyplnenie „doručovacej adresy“, názov je „doručovacia adresa“.

- 4.3.2. Jeden formulárový oddiel sa nemôže nachádzať vo viacerých procesných krokoch, ale jeden procesný krok môže obsahovať viac formulárových oddielov (najmä ak sú malého rozsahu).³³⁾ (P)
- 4.3.3. Rozsah procesného kroku a formulárového oddielu určuje poskytovateľ e-formulára, (P) jeden procesný krok by však nemal prekročiť ekvivalent dvoch vizuálnych strán formátu A4³⁴⁾. (O)
- 4.3.4. Používateľovi e-formulára sa naraz zobrazuje iba jeden procesný krok. (P)
- 4.3.5. Prvý procesný krok sa zobrazuje prvý v poradí a obsahuje všetky podstatné informácie na overenie správnosti e-formulára a celkový počet procesných krokov. E-formulár môže mať neobmedzené množstvo procesných krokov, najmä pokiaľ nie je možné všetky údaje vzhľadom na ich počet získať prostredníctvom prvého procesného kroku. Ostatné procesné kroky dodržiavajú štruktúru a prezentačný vzhľad prvého procesného kroku a je vhodné, aby zachovávali aj obsah jeho hlavičky a päty. (P)
- 4.3.6. Sumárny procesný krok je posledným procesným krokom a slúži na sumarizáciu a rýchlu kontrolu dôležitých údajov používateľom e-formulára³⁵⁾, vrátane údajov o príjemcovi elektronického formulára. Sumárny procesný krok nie je povinný, jeho použitie je vhodné najmä pri rozsiahlejších e-formulároch a údajoch, ktoré sa získavajú výpočtom (napr. výška daňovej povinnosti). Ak má e-formulár iba jeden procesný krok a je použitý sumárny procesný krok, tento je zároveň prvým procesným krokom. (O)
- 4.3.7. Procesný krok môže niektorou funkciou vyvolať zobrazenie pomocnej vizuálnej strany³⁶⁾, po jej opustení sa ovládanie opäť vráti k pôvodnému procesnému kroku. Ak sa má pomocná vizuálna strana zobraziť v novom okne webového prehliadača alebo spustiť k zobrazeniu iný program (napr. Adobe

³²⁾ Formulárové oddiely predstavujú logické usporiadanie dátových polí a ďalších textových informácií, zatiaľ čo procesné kroky predstavujú postupné usporiadanie formulárových oddielov pre zlepšenie čitateľnosti a práce používateľa e-formulára, aby mohol e-formulárom napr. „listovať“. Vizuálna strana by mala byť prispôbená zariadeniu, ktoré používa používateľ e-formulára.

³³⁾ Obvykle je jeden formulárový oddiel zobrazovaný na jednej vizuálnej strane resp. ako jeden procesný krok, ale najmä v prípade minimálneho rozsahu formulárového oddielu (napr. 2 dátové polia) je vhodné ho z dôvodu používateľskej komfortnosti zlúčiť s ďalším formulárovým oddielom v rámci jedného procesného kroku.

³⁴⁾ Tento rozsah zohľadňuje praktickú čitateľnosť, nakoľko príliš rozsiahly text sa stáva pre používateľa e-formulára výrazne menej použiteľným. Samozrejme najmä v prípadoch dynamických formulárových oddielov môže byť tento rozsah väčší.

³⁵⁾ Napr. ak sa jedná o daňové priznanie výška dane a výška 2%, ktoré platiteľ dane poskytne.

³⁶⁾ Táto je obvykle zobrazovaná ako „pop-up okno“ t.j. osobitné okno webového prehliadača.

Reader pre PDF spustené z webového prehliadača), príslušný procesný krok musí o takomto zobrazení informovať. (P)

- 4.3.8. Pomocnými vizuálnymi stranami sú napríklad
- a) interaktívna pomoc pri vyplňovaní, napr. pomoc pri hľadaní poštového smerového čísla alebo identifikátora obce,
 - b) strana na uloženie vyplnených údajov,
 - c) strana na vloženie predtým uložených údajov do e-formulára,
 - d) strana na zobrazenie informácií, vysvetliviek, pokynov na vyplnenie dátových polí, osobitné ovládanie,
 - e) zoznam chýb, ktorý slúži na ľahšie spracovanie hlásení o chybe, pochádzajúcej z kontroly e-formulára a závislostí medzi viacerými procesnými krokmi. (O)
- 4.3.9. E-formulár poskytuje najmä pri rozsiahlejšom e-formulári pomocný oddiel, ktorý umožňuje vložiť do e-formulára textové poznámky používateľa, obvykle ako niektorý zo záverečných procesných krokov e-formulára. (O)
- 4.3.10. Použitie formulárových oddielov využíva filtráciu; filtráciou sa rozumie podmienený vstup, ktorá na základe kontrolných mechanizmov obsahu dátových polí neumožní použitie formulárových oddielov, pre ktoré nebol vložený vhodný sprístupňujúci údaj t.j. podmienka (napr. formulárový oddiel pre rodiča sa nesprístupní, ak používateľ e-formulára nie je rodič). Obdobne to platí aj pre jednotlivé dátové polia. (P)
- 4.3.11. Používateľovi sa v rozhraní pre vyplnenie zobrazujú iba tie formulárové oddiely, ktoré k finalizácii formulára nevyhnutne potrebuje vyplniť. (O)
- 4.3.12. Každý formulárový oddiel má jednoznačný názov, ktorý reprezentuje príslušnú vecnú podstatu jeho obsahu. (P)
- 4.3.13. Formulárové oddiely sa oddeľujú vodorovnou čiarou. (O)
- 4.3.14. Formulárové oddiely, ktoré je potrebné vyplniť opakovane (napr. pri zadávaní účastníkov v stavebnom konaní), poskytujú na konci oddielu funkciu prídania svojej kópie. Funkcia môže obsahovať aj možnosť zadania počtu kópií. Takto pridávané formulárové oddiely sa nazývajú dynamické formulárové oddiely. (P)
- 4.3.15. Pridaný formulárový oddiel sa zobrazuje za pôvodným formulárovým oddielom alebo jeho poslednou kópiou. Pridaný formulárový oddiel poskytuje funkciu svojho odstránenia. (P)
- 4.3.16. Postup podľa predchádzajúcich dvoch bodov platí obdobne aj pre jednotlivé dátové polia. (P)

- 4.3.17. Poskytované štandardné ovládacie prvky e-formulára sú označené v súlade s prílohou 1. Iné označenie je pre príslušné ovládacie prvky použité iba ak k tomu existuje oprávnené dôvody, k čomu je potrebný súhlas Ministerstva financií SR. (P)
- 4.3.18. Ovládač presunu medzi procesnými krokmi
- umožňuje prostredníctvom osobitných ovládacích prvkov presun na predchádzajúci a nasledujúci procesný krok,
 - umožňuje vloženie čísla procesného kroku presun na ľubovoľný procesný krok. (P)
- 4.3.19. Vyplnené údaje ostávajú pri presune medzi procesnými krokmi zachované, t.j. nevymažú sa ani sa nezmenia. (P)

4.4. Vyplňovanie dátových polí

Vyplňovanie dátových polí môže byť vykonávané manuálne vkladáním fyzickou osobu alebo automatizovane z príslušného dátového zdroja (napr. prostredníctvom webovej služby).

Automatizované vyplňovanie môže byť buď v plnom rozsahu zabezpečené informačným systémom (automatizovaný spôsob vyplňovania) alebo pri manuálnom spôsobe vyplňovania zabezpečené kontrolnými funkciami alebo čiastočnou automatizáciou niektorých dátových polí. Pre identifikovanú a autentifikovanú osobu je možné údaje aj predvyplniť. Identifikácia a autentifikácia je predmetom kapitoly 4.6.

Vloženie údajov z lokálneho úložiska je osobitne popísané v kapitole 4.5.

- 4.4.1. Ak sa pri zadávaní údajov musí dodržať predpísaná štruktúra údajov, je nutné na to pri popise dátového poľa upozorniť³⁷⁾. (P) Odporúča sa zároveň neumožniť inú štruktúru údajov. (O)
- 4.4.2. Ak sú použité merné jednotky, názov dátového poľa alebo pomocný text dátového poľa uvádza o aké jednotky ide. Ak sú rovnaké jednotky opakované v rámci celého formulárového oddielu, informáciu o jednotkách je možné uviesť v názve oddielu. Jednotky meny sa používajú v súlade s medzinárodným trojmiestnym označením alebo príslušným symbolom. (P)
- 4.4.3. Dátumy sa zadávajú v postupnosti deň, mesiac a rok, v rozsahu podľa potrebnosti daného údajov. (P)

³⁷⁾ Napr. dátum sa zadáva tvare DD/MM/RRRR.

- 4.4.4. Názov dátového poľa sa vizuálne umiestňuje bezprostredne vľavo alebo nad dátovým poľom. Názvy je možné vytvárať aj pre skupiny dátových polí alebo formulárové oddiely. (P)
- 4.4.5. Vyplňané údaje sa pri bežnom texte zarovnávajú vľavo a pri číslach vpravo. (P)
- 4.4.6. Údaje, ktoré nemajú byť viditeľné (napr. heslá), sa zobrazujú vo forme anonymizovaných znakov. (P)
- 4.4.7. Ako desatinný znak sa používa čiarka (.). Odporúča sa, aby systém rovnocenne akceptoval (,) aj bodku (.), teda napr. aby 3.14 považoval za 3,14 a aby 11,9,2001 považoval za 11.9.2001. (O)
- 4.4.8. V prípade výberových menu s viac ako 30 položkami je nutnou súčasťou výberového menu automatické vyhľadávanie podľa už zadaných znakov alebo interaktívna pomoc pri výbere. (P)
- 4.4.9. Povinné polia sa označujú znakom hviezdička „*“ alebo iným ekvivalentom a informácia o tom, aký znak sa na označenie povinných polí používa sa uvádza na príslušnej formulárovej strane. Povinné dátové polia je možné následne odlíšiť aj farebne. (P)
- 4.4.10. Ak dátové polia umožňujú výber vyplnenia alebo výber z viacerých možností, takáto informácia sa uvedie v príslušnom pomocnom texte³⁸⁾. (P)
- 4.4.11. Ak sa dátové pole naplňa iným ako manuálnym spôsobom³⁹⁾ (napr. prostredníctvom smart karty alebo webovej služby), takto vložené údaje nie je možné ďalej manuálne upraviť. Príslušné dátové pole je možné pre lepšie vizuálne rozlíšenie označiť svetleším odtieňom farby ako pri pozadí formulárového oddielu, pričom je však potrebné dodržať požiadavku štandardu podľa § 14 Výnosu pre kontrast. Týmto bodom nie je dotknuté opätovné načítanie údajov podľa bodu 4.5.2. (P)
- 4.4.12. Ak sa dátové pole naplňa výberom podľa číselníka⁴⁰⁾, takto vložené údaje nie je možné ďalej manuálne upraviť. (P)
- 4.4.13. Formátovanie dátových polí je poskytované v súlade s formátom príslušných dátových prvkov⁴¹⁾. (P)

³⁸⁾ Typickým príkladom sú rôzne zaškrtnuté dátové polia.

³⁹⁾ Týmto sa rozumie načítanie údajov prostredníctvom automatizovanej funkcie.

⁴⁰⁾ Takéto dátové pole má obvykle tvar výberového menu.

- 4.4.14. Pri vypĺňaní dátového poľa, kde je ponúkaný nejednoznačný výber možných údajov vzhľadom na ich duplicity, je potrebné zobrazit' aj príslušné rozlíšenie, ak také existuje⁴²⁾. (P)

4.5. Prerušenie vyplňania e-formulára

Používateľ e-formulára má mať najmä z dôvodu obmedzeného času, potrebných konzultácií a iných vždy možnosť prerušiť a opätovne obnoviť vyplňanie e-formulára.

- 4.5.1. Rozhranie pre vyplnenie poskytuje používateľovi e-formulára uloženie údajov do určeného úložiska⁴³⁾, a to v ľubovoľnom momente vyplňania. (P)
- 4.5.2. Rozhranie pre vyplnenie poskytuje používateľovi e-formulára opätovné načítanie údajov z určeného úložiska do vyplneného e-formulára. (P)
- 4.5.3. Určeným úložiskom je úložisko na lokálnom zariadení používateľa e-formulára. Ďalšie určené úložiská poskytuje poskytovateľ e-formulára na základe vlastného uváženia⁴⁴⁾. (P)

4.6. Kontroly dátových polí

Jednou zo základných výhod elektronického prostredia je využívanie automatizovaných kontrol, ktoré výrazne redukuje bežné ľudské chyby z nepozornosti.

- 4.6.1. E-formulár musí zabezpečiť kontroly určené XSD a môže určovať dodatočné kontroly okrem rámca kontrol, zabezpečovaných prostredníctvom XSD. Dodatočné kontroly zabezpečujú overovanie požadovanej integrity údajov, vzájomné väzby v jednotlivých dátových poliach a podobne⁴⁵⁾. (P)
- 4.6.2. Pre všetky kontroly sa zverejňuje aj ich úplná dokumentácia. (P)

⁴¹⁾ Príkladmi formátovania môže byť napr.:

- Napr. Rodné číslo sa uvádza bez medzier a lomítka.
- IČO sa uvádza bez medzier a s úvodnými nulami.
- PSČ sa uvádza bez medzier.
- Telefón sa uvádza v tvare +XXX YY ZZZZZ.
- E-mailová adresa sa v prípade viacerých adries sa oddeľujú bodkočiarkou (;).
- Údaj sa zadáva vcelku a nie rozdelené po jednotlivých znakoch.

⁴²⁾ Napr. zobrazit' pri ponúknutí výberu obce vzhľadom na existujúce duplicity aj príslušný okres

⁴³⁾ Určeným úložiskom môže byť počítač používateľa e-formulára, webový priestor poskytovateľa e-formulára, zaslanie na určenú e-mailovú adresu a podobne, prípadne kombinácia rôznych možností.

⁴⁴⁾ Vzhľadom na bežné nízke povedomie o IKT a následné komplikácie s hľadaním uložených údajov je odporúčané poskytovať úložisko aj na strane poskytovateľa e-formulára resp. gestora elektronickej služby.

⁴⁵⁾ Kontrolami sa rozumie najmä verifikácia obsahu alebo ponúknutie rôznych výberov údajov s cieľom redukcie chýb pri vyplňaní, čo zároveň nahrádza fyzickú asistenciu zamestnanca príslušného úradu.

- 4.6.3. Tie kontrolné mechanizmy, ktoré sú v použitom spôsobe vyplňania e-formulára funkčné, automatizovane overia vyplnený obsah dátových polí po ukončení aktuálneho procesného kroku alebo sú používateľovi e-formulára poskytnuté prostredníctvom funkcie kontroly. Ukončením sa rozumie vyplnenie všetkých požadovaných údajov. (P)
- 4.6.4. Funkcia kontroly je používateľovi e-formulára poskytnutá minimálne pred ukončením vyplňania. (P)
- 4.6.5. Každý procesný krok zobrazuje pri skontrolovanom správnom vyplnení všetkých údajov notifikáciu o tomto stave. (O)
- 4.6.6. Ak boli zistené chyby, chybové hlásenia sa zobrazujú buď priamo pri príslušnom dátovom poli alebo sumárne na začiatku príslušného procesného kroku s priradením ku konkrétnemu dátovému poľu. (P)
- 4.6.7. Chyby nie sú prekážkou uloženiu, odoslaniu alebo vytlačeniu vyplneného e-formulára. Používateľ e-formulára je na túto skutočnosť upozornený. (P)
- 4.6.8. Chyba sa spravidla označuje znakom „!“ . (N)

4.7. Pomocné informácie

Pomocné informácie sú informácie, ktoré nie sú nutné pre správnu definíciu alebo prezentáciu príslušného e-formulára, ale môžu napomôcť pri pochopení významu jednotlivých častí elektronického formulára, spôsobu jeho použitia a spracovania. Medzi doplňujúce informácie patrí najmä nápoveda, legenda, vzory a príklady.

Štandardné pomocné údaje

- 4.7.1. V každom procesnom kroku sa v päte a hlavičke zobrazuje aktuálne používaný procesný krok a celkový počet procesných krokov e-formulára. (P)
- 4.7.2. Ak je príjemca e-formulára⁴⁶⁾ jednoznačne známy, jeho identifikačné údaje sa zobrazia v prvom procesnom kroku. (P)

Nápoveda

- 4.7.3. Nápoveda⁴⁷⁾ sa poskytuje ku každému dátovému poľu. Nápovedu je možné vytvárať aj pre skupiny dátových polí. (P)

⁴⁶⁾ Príjemcom nemusí byť iba dotyčná organizácia ako poskytovateľ formulára alebo gestor elektronickej služby, ale aj miestne príslušná organizačná zložka, napr. „Daňový úrad X“, pričom v tomto prípade je poskytovateľom formulára Finančné riaditeľstvo SR.

⁴⁷⁾ Najmä vysvetlivky a pomocné texty pre správne vyplnenie daného dátového poľa.

- 4.7.4. Nápoveda k formulárovému oddielu a k procesnému kroku je poskytovaná podľa uváženia. (P)
- 4.7.5. Nápoveda je
- pre dátové polia poskytovaná v tesnej blízkosti príslušného dátového poľa, pred alebo za ním.
 - pre formulárové oddiely poskytovaná v riadku s názvom formulárového oddielu.
 - pre procesné kroky poskytovaná priamo v riadku s označením procesného kroku.
 - poskytovaná na mieste podľa c) až e) vo forme priamo staticky zobrazovaného textu alebo vo vyvolateľnej podobe prostredníctvom ovládacieho prvku nápovedy. Vyvolateľná podoba sa zobrazuje na požiadanie používateľa⁴⁸⁾. Vyvolateľnú podobu možno zobrazovať na mieste podľa c) až a) alebo prostredníctvom pomocnej vizuálnej strany. (P)
- 4.7.6. Každá použitá skratka vo formulári je vysvetlená pred použitím alebo pri použití. (P)
- 4.7.7. V prípade zaokrúhľovania čísiel je pri každom použití zrejmé, akým spôsobom sa má príslušné zaokrúhlenie vykonať, a to prostredníctvom nápovedy. (P)
- 4.7.8. Nápoveda sa poskytuje aj v osobitnej vytlačiteľnej podobe vo forme dokumentu. (O)

4.8. Použitie identifikácie a autentifikácie používateľa e-formulára

Rozhranie pre vyplňanie môže pri vyplňovaní vyžadovať identifikáciu a autentifikáciu osoby. Identifikáciou sa rozumie uvedenie identifikačných znakov s cieľom rozoznania identity osoby (napr. prihlasovacieho mena, mena a priezviska atď.) a autentifikáciou sa rozumie ich potvrdenie určeným spôsobom (napr. osobitným kódom typu heslo, SMS správou, elektronickým podpisom atď.). Autentifikácia je obvykle vyžadovaná na konci pri uzatváraní e-formulár pred jeho odoslaním. V prípade sofistikovaných služieb môže byť použitá aj pre predvyplnenie dátových polí (najmä pre personalizovaných alebo proaktívnych službách), čo má za následok výrazné uľahčenie a urýchlenie vyplnenia e-formulára, nesmie však byť prekážkou vyplneniu bežným manuálnym spôsobom.

- 4.8.1. E-formulár je vyplniteľný aj bez predvyplnenia pomocou autentifikácie používateľa e-formulára. (P)

⁴⁸⁾ Požiadanim sa rozumie vedomé potvrdenie danej činnosti, t.j. nie pohyb myši, ale stlačenie tlačidla.

- 4.8.2. Požadovaná úroveň autentifikácie a autorizácie vyplýva z charakteru danej elektronickej služby. Ak e-formulár využíva viaceré elektronicke služby, úrovne môžu byť odlišné. (P)

4.9. Prílohy e-formulára

- 4.9.1. Ak je k vyplnenému e-formuláru potrebné pre ďalšie spracovanie priložiť prílohy, súčasťou e-formulára je aj úplný zoznam týchto príloh. Prílohy ani ich dátová štruktúra nie sú súčasťou e-formulára. (P)
- 4.9.2. Prílohy e-formulára dodržiavajú príslušné požiadavky podľa § 18 až 24 Výnosu. (P)
- 4.9.3. Zoznam príloh e-formulára sa vyplní prostredníctvom jedného formulároveho oddielu. Súčasťou zoznamu príloh je aj pomocná informácia pre používateľa e-formulára o povolených spôsoboch doručenia každej prílohy gestorovi elektronickej služby⁴⁹⁾. (P)
- 4.9.4. Pre každú prílohu sa zobrazuje aktuálne číslo prílohy a poskytuje sa dátové pole pre uvedenie názvu prílohy pre uvedenie informácie o zvolenom spôsobe voľby doručenia prílohy príjemcovi (P) a je možné poskytnúť aj dátové pole pre poznámky používateľa. (O)
- 4.9.5. Počet elektronicke doručiteľných príloh by mal byť maximalizovaný. (O)
- 4.9.6. Počet príloh by mal byť minimalizovaný, čo napomáha plnej elektronicke príslušnej elektronickej služby a zlepšuje sémantickú použiteľnosť e-formulára. (O)

5. Vytlačenie a podpísanie e-formulára

Vytlačenie a podpísanie sú obvykle používané až po uzavretí celého e-formulára, t.j. po finalizácii jeho vyplňania.

- 5.1.1. Prezentácia pre tlač a podpísanie (autorizáciu) elektronickeým podpisom (ďalej len „tlačová prezentácia“) dodržiava príslušné požiadavky podľa § 14 Výnosu a § 19 až 24 a príslušnú legislatívu pre elektronickeý podpis, pre každý e-formulár musí existovať minimálne jedna prezentačná schéma v zmysle

⁴⁹⁾ Nakoľko nie každá príloha e-formulára je nutne doručiteľná elektronicke (vyplýva to z príslušnej legislatívy a charakteru danej prílohy), spôsoby môžu byť napr. elektronicke, listinne poštou alebo osobne na adresu XX.

článku 2.5 vo formáte PDF 1.3 až 1.4, ktorá umožní jeho prezentáciu pre tlač a podpisovanie elektronickým podpisom. (P)

- 5.1.2. Prezentáčna schéma, použitá pri prezentácii, sa uvádza vo vytvorenom elektronickom podpise. (P)
- 5.1.3. Rozhranie pre vytlačenie a podpísanie e-formulára primerane dodržiava pravidlá podľa bodu 4.2 a pravidlo podľa bodu 4.3.17. (P)
- 5.1.4. V tlačovej prezentácii nie je poskytnutá možnosť úpravy dátových polí. (P)
- 5.1.5. Tlačová prezentácia by mala byť totožná s vyžadovanou predlohou v zmysle príslušného všeobecne záväzného predpisu. (O)
- 5.1.6. Vytlačenie vyplneného e-formulára je možné v ľubovoľnom čase vyplňania. (P)
- 5.1.7. Tlačová prezentácia zobrazuje všetky vyplnené údaje v tvare ako ich používateľ e-formulára vyplnil, aby mohol používateľ e-formulára overiť správnosť údajov pred podpísaním. Pri anonymizovaných údajoch je poskytnutá možnosť ich zobrazenia na účely tohto overenia. (P)
- 5.1.8. Úkon autorizácie vyplneného e-formulára (podľa požiadaviek legislatívy, napr. zaručeným elektronickým podpisom alebo zaručenou elektronickou značkou) je funkcionalitou prístupového bodu alebo samostatnej aplikácie, nie vlastnou funkciou e-formulára, aj keď táto je používateľovi e-formulára poskytovaná najmä priamo prostredníctvom ovládacích prvkov e-formulára. (O)

6. Spracovanie e-formulára

Vyplnený e-formulár je predmetom ďalšieho konania voči cieľovému príjemcovi (v e-Governmente orgánu verejnej moci).

Proces spracovania formulára je možné definovať nasledujúcimi krokmi:

- vytvorenie správy, obsahujúcej vyplnený e-formulár,
- odoslanie a doručenie správy,
- spracovanie dátového obsahu e-formulára.

6.1. Vytvorenie správy

Vyplnením e-formulára vzniká niektorý typ dokumentu (žiadosť, oznámenie, rozhodnutie, sťažnosť, žaloba a podobne), ktorý je následne zaslaný (vzniká podanie) a prijatý (vzniká doručenie) príjemcom. V prípade zasielania elektronickými prostriedkami sa jedná

o elektronický dokument. V prípade vytlačenia a zasielania vyplneného e-formulára bežnou poštovou komunikáciou sa jedná o listinný dokument.

Adresa príjemcu e-formulára nie je súčasťou e-formulára⁵⁰⁾.

- 6.1.1. Vyplnené údaje e-formulára⁵¹⁾ sa elektronicky zasielajú vo forme správy, ktorá ďalej obsahuje identifikáciu odosielateľa a príjemcu, vybrané identifikačné údaje e-formulára a prípadné ďalšie elektronické dokumenty, ktoré môžu reprezentovať prílohy. Správa môže obsahovať ďalšie náležitosti, predpísané príslušnými právnymi predpismi pre dané konanie. (P)
- 6.1.2. Možnosť zasielania neúplne vyplneného e-formulára je určená príslušnými právnymi predpismi pre dané konanie. (P)
- 6.1.3. Zostavovanie správy pre elektronickú komunikáciu je funkcionalitou na to určeného prístupového bodu architektúry e-Governmentu resp. špecializovanej aplikácie pre zabezpečenie elektronickej komunikácie. (P)

6.2. Odoslanie a doručenie správy

Po vytvorení elektronickej správy obsahujúcej vyplnený e-formulár je táto odoslaná prostredníctvom na to určeného miesta (prístupového bodu, na tieto účely vybudovaného rozhrania a podobne). Následne je správa doručená adresátovi⁵²⁾:

- ak je adresátom orgán verejnej moci, správa je doručená jej uložením do elektronickej schránky príslušného orgánu,
- ak je adresátom iná osoba a ak sa doručuje do vlastných rúk, správa je doručená jej prebratím v jej elektronickej schránke alebo uložením do jej elektronickej schránky a uplynutím úložnej lehoty 15 dní,
- ak je adresátom iná osoba a nedoručuje sa do vlastných rúk, správa je doručená nasledujúci deň po jej uložení v elektronickej schránke adresáta.

- 6.2.1. Pri odoslaní správy je používateľovi e-formulára poskytnutá funkcia notifikácie o vykonaní tohto úkonu. (P)

⁵⁰⁾ V budúcnosti je možné uvažovať v oblasti e-Governmentu o adrese príjemcu ako o ďalšom metaúdaji v identifikačných údajoch e-formulára, príslušná architektúra však zatiaľ nie je dostatočne vybudovaná.

⁵¹⁾ Vzhľadom na zníženie záťaže komunikácie medzi informačnými systémami sa neprenáša celý vyplnený e-formulára, ale iba vyplnené údaje.

⁵²⁾ Uvedený postup je predpokladom procesu podľa pripravovaného zákona o elektronizácii. V súčasnosti zatiaľ v takejto podobe neexistuje.

6.3. Spracovanie dátového obsahu e-formulára

Štruktúra dát vyplneného e-formulára umožňuje automatizované spracovanie. Po prijatí elektronickej správy je jej obsah spracovaný, vrátane dátového obsahu vyplneného elektronického formulára.

- 6.3.1. Spracovanie doručenej správy orgánom verejnej moci je realizované príslušným zamestnancom alebo priamo informačným systémom orgánu verejnej moci určeným na tieto účely. Pri spracovaní informačným systémom nie je nutné využiť prezentáciu. (O)

6.4. Listinné podanie

- 6.4.1. Používateľ môže vždy e-formulár alebo vyplnený e-formulár vytlačiť, podpísať a doručiť osobne alebo poštou. (P)
- 6.4.2. Poskytovateľ e-formulára by mal poskytnúť možnosť spárovania listinnej podoby vyplneného e-formulára a elektronickou formou. (O)