

Návrhy na zápis, zmenu a výmaz údajov v obchodnom registri

Služby sú určené pre podnikateľov a občanov.

Prostredníctvom služby sa elektronickými prostriedkami podáva návrh na prvozápis údajov do obchodného registra spolu s požadovanými prílohami. Elektronickú službu môžete využívať v prípade, že ste držiteľom platného občianskeho preukazu s čipom (tzv. eID karta). Na účel autentifikácie je možné využiť aj doklad o pobyte cudzinca s elektronickým čipom, alternatívny autentifikátor, autentifikačný certifikát alebo prostriedok elektronickej identifikácie z iného štátu EÚ. Elektronický formulár pre zápis údajov musí byť autorizovaný. Prílohy – elektronické listiny priložené k formuláru, sa vyžadujú autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom (pečaťou), alebo viacnásobným kvalifikovaným elektronickým podpisom (pečaťou).

Poznámka: Od 1.2.2023 je možné vykonať zápis spoločnosti s ručením obmedzeným a podniku/organizačnej zložky podniku zahraničnej osoby aj zjednodušene, prostredníctvom samostatnej služby. Bližšie informácie nájdete na <https://www.justice.gov.sk/sluzby/obchodny-register/zmeny-k-1-2-2023/>

Služba vyžaduje:

- Kvalifikovaný elektronický podpis
V zmysle vyhlášky 511/2022.Z.z. o uznaných spôsoboch autorizácie, je možné použiť aj zdokonalený elektronický podpis založený na kvalifikovanom certifikáte.
- prílohy k návrhu:
 - zoznam listín, ktoré je potrebné k návrhu priložiť upravuje vyhláška [25/2004 Z. z.](#)
 - dokument vytvorený na základe šablóny MSSR (napr. [plnomocenstvo](#), [podpisový vzor konateľa](#)) musí byť vo formáte XML (ďalej len „formulár“), podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom (pečaťou) navrhovateľa (resp. navrhovateľov)
 - iná príloha musí byť príloha vo formáte PDF podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom (pečaťou) navrhovateľa (resp. navrhovateľov) vo formáte PDF.

Upozornenie:

Prílohy skenujte v odteňoch sivej s rozlíšením najviac 200 dpi! Skontrolujte skenovaný dokument pred podpisom, či je obsah čitateľný.

V názvoch elektronických dokumentov nepoužívajte diakritiku a špeciálne znaky.

Elektronické služby podávaní návrhu na zápis sa skladajú z nasledujúcich krokov:

1. Vyplnenie údajov príslušného formulára
2. Priloženie a podpísanie potrebných príloh
3. Podpísanie návrhu
4. Vyplnenie údajov o podaní

Vyplnenie údajov príslušného formulára

Vyplňte postupne v jednotlivých krokoch údaje o navrhovateľovi, zapisovanej spoločnosti, predmetoch podnikania, zapisovaných osobách a ďalších skutočnostiach. Následne si v bode zhrnutie skontrolujte údaje, ktoré navrhujete zapísať. V prípade potreby ich upravte.

V priebehu vyplňania sa formulár priebežne ukladá (platí to pre prihlásených používateľov). Priebežne uložený formulár je možné nájsť v rozpracovaných podaniach v časti Moje podania.

Viac informácií sa nachádza vo [vzoroch vyplnených elektronických formulárov](#) s popisom jednotlivých polí.

Priloženie a podpísanie potrebných príloh

Postupne vkladajte povinné a nepovinné prílohy. Prílohy je možné vložiť podpísané alebo podpísať priamo v schránke pri vytváraní podania.

Podpísanie návrhu

Návrh sa podpisuje až po podpísaní všetkých priložených príloh. Návrh si pred podpísaním zobrazte a skontrolujte. Návrh je možné uložiť do vášho počítača vo formáte XML.

Vyplnenie údajov o podaní

- Predmet
Môžete uviesť predmet správy. Tento údaj sa priamo zobrazí v zozname elektronických správ v schránke používateľa. Uvedte napríklad krátky text popisujúci obsah správy.
- Značka odosielateľa
Môžete uviesť značku odosielateľa. Táto značka sa zobrazí v detaile správy a môže sa použiť na identifikáciu. Uvedte napríklad číslo konania, číslo registratúrneho záznamu, spisovú značku a pod.
- Kontaktný email

Proces spracovania podania a ďalší postup :

1. Prijatie podanie a overenie platnosti elektronických podpisov
2. Zaplatenie súdneho poplatku
3. Vybavenie podania
4. Námietka (v prípade odmietnutia zápisu)

Prijatie podania a overenie platnosti elektronických podpisov

Po odoslaní podania vám bude do elektronickej schránky a na e-mailovú adresu doručená správa o pridelenom čísle podania a správa s potvrdenkou o prijatí podania elektronickej podateľňou a začatí procesu overovania. Je potrebné prečítať si text potvrdenky. V prípade, ak je niektorý dokument v nekorektnom formáte, [elektronická podateľňa](#) nepokračuje v spracovaní podania.

Proces automatického overovania podania je ukončený spravidla do 24 hodín. V prípade, ak [podateľňa](#) nevie automaticky overiť platnosť podpisu, je potrebné čakať na zásah administrátora a čas overenia sa môže predĺžiť. Následne po ukončení overenia vám bude doručená správa s potvrdenkou o overení podania. Je potrebné prečítať si text potvrdenky.

Prvý dokument - Sprievodný formulár - je generovaný elektronickejšími službami obchodného registra a neobsahuje elektronickejší podpis.

Ak je podpis na niektorom z ďalších dokumentov vyhodnotený ako neplatný, bude vám následne doručená správa o tom, že nenastali účinky doručenia. V takom prípade je potrebné podanie poslať znovu, s korektno podpísanými dokumentmi.

Zaplatenie súdneho poplatku

Ak sú všetky podpisy vyhodnotený ako platný, je vygenerovaná správa o platobných podmienkach s informáciou o výške poplatku za požadovanú službu spolu s platobnými informáciami.

Úhradu poplatku je možné vykonať [platobnou kartou](#) priamo z elektronickej schránky alebo zrealizovať podľa pokynov v platobnom predpise doručenom prostredníctvom elektronickej schránky. Informácie uvedené v e-maile majú iba informatívny charakter. Platba je spárovaná buď online (pri platbe kartou) alebo spravidla tretí pracovný deň po úhrade (bankový prevod).

V prípade, že poplatok nebude zaplatený podľa platobných informácií v platobnom predpise ani po zaslanej upomienke v požadovanej lehote, vašu platbu nebude možné spárovať s podaním, čo môže mať za následok nevybavenie vášho podania.

Vybavenie podania

Účinky doručenia návrhu na zápis, zmenu a výmaz údajov v obchodnom registri nastávajú v deň, keď registrovému súdu prišla informácia o zaplatení súdneho poplatku a zároveň neuplynulo 15 dní odo dňa podania návrhu na zápis, zmenu a výmaz údajov v obchodnom registri. Následne je doručená správa o pridelení sudcu. Lehota na zápis zmenu a výmaz údajov v obchodnom registri do obchodného registra je dva pracovné dni od doručenia návrhu na zápis, zmenu a výmaz údajov v obchodnom registri.

V prípade odmietnutia návrhu na zápis, zmenu a výmaz údajov v obchodnom registri je doručená do elektronickej schránky a e-mailom správa o odmietnutí podania. Samotné odmietnutie je doručené spôsobom, ktorý ste uviedli v elektronickej formulári.

Námietka

Po odmietnutí vykonania návrhu na zápis, zmenu a výmaz údajov v obchodnom registri je možné podať námietky proti odmietnutiu vykonania návrhu na zápis, zmenu a výmaz údajov v obchodnom registri, v ktorých je možné doplniť skutočnosti, ktoré bránili vykonaniu zápisu, zmeny a výmazu údajov v obchodnom registri (napríklad doplniť chýbajúcu listinu a pod.). Lehota na podanie námietok je 15 dní odo dňa doručenia alebo vydania oznámenia - vid' § 8 zákona [č. 530/2003 Z.z.](#) Námietku je možné podať cez slovensko.sk prostredníctvom služby [Podávanie námietky proti odmietnutiu vykonania zápisu do obchodného registra](#). Námietku je možné podať až nasledujúci deň po doručení notifikácie o odmietnutí vykonania zápisu zmeny a výmazu údajov v obchodnom registri do elektronickej schránky.