



Zber údajov - informácie

Posledná aktualizácia:15.02.2022

[Vstup do elektronického zberu údajov](#)

[Zabudol som Heslo](#)

Zaradenie do štatistického zisťovania na základe zákonnej povinnosti vyplnením a odoslaním elektronického formulára v systéme Elektronického zberu údajov

Na základe zákona o štátnej štatistike č. 540/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov má právnická alebo fyzická osoba, ktorá je spravodajskou jednotkou, povinnosť poskytnúť bezplatne, úplne, pravdivo a v ustanovených termínoch údaje požadované štátnymi štatistickými zisťovaniami, ktoré sú uvedené v Programe štátnych štatistických zisťovaní.

Od 1. januára 2016 podľa novely č. 326/2014 Z. z. zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike § 18 ods. 5 si túto povinnosť musí splniť spravodajská jednotka vyplnením a odoslaním elektronického formulára.

[Definovanie spravodajskej jednotky, ktorá má výnimku z poskytovania údajov elektronicky](#)

[Zákon o štátnej štatistike č. 540/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov](#)

[Program štátnych štatistických zisťovaní](#)

[Výberové štatistické zisťovania](#)

[Vzory štatistických formulárov a metodické vysvetlivky](#)

[Charakteristiky jednotlivých štatistických zisťovaní](#)

[Ochrana dôverných štatistických údajov](#)

[Slovník pojmov](#)

Definovanie spravodajskej jednotky, ktorá má výnimku z poskytovania údajov elektronicky

Spravodajská jednotka, ktorá je fyzickou osobou alebo fyzickou osobou - podnikateľom a k 31. decembru predchádzajúceho kalendárneho roka nemá žiadneho zamestnanca, alebo spravodajská jednotka, ktorá má sídlo v obci bez internetového pripojenia alebo signálu, môže povinnosť poskytnutia údajov splniť aj odovzdaním vyplneného formulára v písomnej podobe (§ 18, ods. 5 zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov).

- Hore -

Zákon o štátnej štatistike č. 540/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov

[Zákon o štátnej štatistike č. 540/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov](#)

- Hore -

Program štátnych štatistických zisťovaní

Program štátnych štatistických zisťovaní je všeobecne záväzný právny predpis, ktorý zostavuje Štatistický úrad Slovenskej republiky v súčinnosti s inými orgánmi vykonávajúcimi štátnu štatistiku. Obsahuje štatistické zisťovania organizované a vykonávané Štatistickým úradom Slovenskej republiky a inými orgánmi vykonávajúcimi štátnu štatistiku. Štatistický úrad Slovenskej republiky vydáva program štátnych štatistických zisťovaní vyhláškou v Zbierke zákonov Slovenskej republiky.

Štatistické zisťovania zaradené do programu štátnych štatistických zisťovaní sú pre vymedzený okruh spravodajských jednotiek záväzné z hľadiska povinnosti poskytnúť údaje. Ak sa štatistické zisťovanie realizuje metódou vyčerpávajúceho zisťovania, sú oslovené všetky spravodajské jednotky v súlade s uvedeným vymedzením.

[Program štátnych štatistických zisťovaní](#)

- Hore -

Výberové štatistické zisťovania

Pre výberové štatistické zisťovania sa súbory spravodajských jednotiek (výberové súbory) vytvárajú v súlade so stratifikačnými kritériami jednotlivých zisťovaní.

[Tvorba súborov spravodajských jednotiek](#)

- Hore -

Vzory štatistických formulárov a metodické vysvetlivky

Štatistický úrad Slovenskej republiky zverejňuje vzory štatistických formulárov pre príslušné roky. Pre správne vyplnenie štatistických formulárov môžu spravodajské jednotky využiť pomoc v podobe metodických vysvetliviek, ktoré sú súčasťou štatistických formulárov.

[Vzory štatistických formulárov](#)

- Hore -

Charakteristiky jednotlivých štatistických zisťovaní

Vo vyhláške, ktorou sa vydáva Program štátnych štatistických zisťovaní, je ku každému štátnemu štatistickému zisťovaniu priradená charakteristika zisťovania, v ktorej sa uvádza účel a využitie výsledkov štatistického zisťovania, vecná charakteristika a postupy realizácie zisťovania, vymedzenie spravodajských jednotiek, periodičita a lehoty na poskytovanie štatistických údajov.

[Program štátnych štatistických zisťovaní](#)

- Hore -

Ochrana dôverných štatistických údajov

Ochrana štatistickej dôvernosti (ochrana dôverných štatistických údajov) je systém vzájomne prepojených opatrení v oblasti legislatívnej, metodickej, organizačnej, technickej, bezpečnostnej a personálnej, zabraňujúcich úniku dôverných

štatistických údajov alebo predčasnému zverejneniu štatistických informácií. Orgány vykonávajúce štátnu štatistiku sú povinné zabezpečiť ochranu dôverných štatistických údajov pred zneužitím spôsobom stanoveným v § 29 a 30 zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov.

[Zásady aplikácie ochrany dôverných štatistických údajov](#)

- Hore -

Slovník pojmov

[Slovník pojmov](#)

- Hore -

Kedy vznikne spravodajská povinnosť pre spravodajskú jednotku

Spravodajská povinnosť pre spravodajskú jednotku vznikne vtedy, keď je príslušným orgánom vyzvaná k vyplneniu príslušných štatistických formulárov doručením Oznámenia o zaradení do štatistického zisťovania do elektronickej schránky, ktorú má spravodajská jednotka zriadenú na Ústrednom portáli verejnej správy (ÚPVS).

V prípade že spravodajská jednotka nemá zriadenú elektronicкую schránku, notifikačné oznámenie bude subjektu odoslané doporučenou poštou.

Notifikačná správa Oznámenie o zaradení do štatistického zisťovania

Po výbere do štatistického zisťovania Vám Štatistický úrad SR doručí do Vašej elektronickej schránky na ÚPVS notifikačnú správu Oznámenie o zaradení do štatistického zisťovania, v prípade, že elektronicкую schránku nemáte zriadenú, doporučenou poštou. Oznámenie obsahuje údaje:

- Vaše IČO,
- Značku a názov zisťovania,
- Značku a názov formulára,
- Rok a periodicitu zisťovania,
- Lehotu na splnenie spravodajskej povinnosti,
- Agendu a identifikátor štatistickej jednotky,
- Inicializačné prístupové údaje, ak ste nová spravodajská jednotka.

Súčasne oznámenie obsahuje pokyny, ako sa máte prihlásiť do systému Elektronickeho zberu údajov a kontaktné údaje na zamestnanca príslušného pracoviska Štatistického úradu SR, ktoré je zodpovedné za zber a spracovanie štatistických údajov v danom zisťovaní.

Problémy s načítaním notifikačnej správy v elektronickej schránke ÚPVS

V prípade, že notifikáciu Oznámenie o zaradení do štatistického zisťovania vo svojej elektronickej schránke neviete otvoriť, alebo sa Vám nezobrazuje korektne, prosíme, obráťte sa na Ústredný portál verejnej správy www.slovensko.sk. Štatistický úrad SR nemá dosah na vyriešenie vyššie uvedeného problému.

Systém Elektronickeho zberu údajov

Elektronický zber údajov /eZber/ je systém umožňujúci spravodajským jednotkám online vyplňanie štatistických formulárov. Pre vyplnenie a odoslanie štatistických výkazov elektronickey je potrebné mať:

PC s prístupom na internet,

nainštalovaný podporovaný prehliadač pre správne fungovanie eZberu (Mozilla Firefox 21.0 a vyššie alebo Google Chrome alebo Microsoft Internet Explorer 10 a vyššie),

aktívne prístupové údaje (ID používateľa a heslo).

Prihlásenie do eZberu s aktívnymi prihlasovacími údajmi

Do eZberu sa prihlasujete použitím podporovaného prehliadača Mozilla Firefox alebo Google Chrome, príp. Internet Explorer. Odporúčame, aby ste si vyrovnávaciu pamäť prehliadača pred prácou v eZbere vymazali podľa návodu, ktorý nájdete v časti problém s prihlásením/vymazanie vyrovnávacej pamäte.

Prejdite na úvodnú webovú stránku Štatistického úradu SR: <https://slovak.statistics.sk>. V pravej hornej časti obrazovky kliknite na „Prihlásenie do eZberu“. Zobrazí sa stránka so vstupom do elektronického zberu údajov. Do systému vstúpite kliknutím na „Vstup do elektronického zberu údajov“. Zobrazí sa okno na vyplnenie prístupových údajov. ID používateľa je Vaše IČO, poprípade Vami vytvorený login v eZbere v Správe používateľov. Ak ste:

Spravodajská jednotka, ktorá je prvýkrát zaradená do niektorého zo štatistických zisťovaní a do systému eZber sa prihlasujete prvýkrát

Ak ste po prvýkrát zaradený do niektorého zo štatistických zisťovaní, iníciaľne heslo a ID používateľa je uvedené v „Oznámení o zaradení do štatistického zisťovania“, ktoré Vám bolo doručené do Vašej elektronickej schránky, prípadne poštou. Po prihlásení sa iníciaľnym heslom cez „Vstup do elektronického zberu údajov“ systém vygeneruje okno „Povinná zmena hesla“, v ktorom zadáte svoju e-mailovú adresu a uvediete Vami zvolené heslo podľa kritérií nastavených na bezpečné heslo.

Pri písaní hesla budú postupne miznúť jednotlivé kritériá, ktoré ste už splnili. Svoje heslo si starostlivo uschovajte. V prípade potreby po prihlásení do systému heslo môžete zmeniť v časti „Úprava vlastného profilu“, ak heslo zabudnete postupujte podľa pokynov uvedených v časti problém s prihlásením/zabudnuté heslo.

Spravodajská jednotka, existujúci používateľ, ktorý sa do systému už prihlasoval

Ak ste existujúci používateľ, použite doteraz platné heslo a ID používateľa. V prípade, že ste zabudli heslo, postupujte podľa pokynov uvedených v časti problém s prihlásením/zabudnuté heslo.

Problém s prihlásením

Pred prihlásením a prácou v Elektronickom zbere údajov (eZber) odporúčame, aby ste si vymazali vyrovnávaciu pamäť (cache) Vášho internetového prehliadača, ktorá môže ovplyvniť funkčnosť práce v aplikácii. ID používateľa je prioritne Vaše IČO, poprípade Vami vytvorený login v Správe používateľov.

[Zabudnuté heslo](#)

[Expirácia hesla](#)

[E-mailová adresa](#)

[Vymazanie vyrovnávacej pamäte](#)

Zabudnuté heslo

V prípade, že ste zabudli heslo alebo zadané heslo nefunguje, použite funkciu „Zabudnuté heslo“. K úspešnému vygenerovaniu nového hesla je potrebné zadať správnu e-mailovú adresu, ktorá je evidovaná v našom systéme. Následne systém automaticky odošle na e-mailovú adresu, ktorá je priradená k Vášmu loginu, prvú notifikačnú správu s

prijatou požiadavkou na resetovanie hesla.

Notifikačný e-mail „Zmena Hesla“ obsahuje ID používateľa, meno, e-mailovú adresu a odkaz na resetovanie hesla. Aby Vám systém automaticky v ďalšej notifikačnej e-mailovej správe poslal zmenené heslo, je potrebné na tento odkaz kliknúť. Po úspešnom kliknutí na odkaz sa Vám na stránke zobrazí informácia, že Vaše heslo bolo zmenené a zaslané na Váš e-mail.

V prípade, že v našom systéme máte k Vašej e-mailovej adrese vytvorené viaceré používateľské účty, je potrebné kliknúť na odkaz na resetovanie hesla pod Loginom, ku ktorému požadujete vygenerovanie nového hesla. Ak potrebujete vygenerovať nové heslá pre všetky loginy, musíte tak urobiť pre každý login samostatne.

Následne dostanete na e-mail druhú notifikačnú správu „Nové heslo“, ktorá bude obsahovať ID používateľa a Heslo. Odporúčame Vám, aby ste si heslo po prihlásení do systému v záložke „Úprava vlastného profilu“ zmenili.

Neaktívny odkaz na resetovanie hesla

V prípade, že odkaz na resetovanie hesla nemáte aktívny, je to preto, že máte nastavenú funkciu „obyčajný text“ vo vašej e-mailovej schránke a nie „html“. V takomto prípade je potrebné kontaktovať príslušné pracovisko Štatistického úradu SR.

E-mailový kontakt nemáte, nepoznáte alebo nie je dostupný

V prípade, že v našom systéme nemáte uvedený žiadny e-mailový kontakt, alebo neviete, aký e-mailový kontakt máte k účtu zaevidovaný, príp. je nedostupný, kontaktujte Pracovisko Štatistického úradu SR, ktoré spracováva Váš eForm. Všetky kontaktné údaje vrátane mena, telefónu a e-mailovej adresy pracovníka Vám boli zaslané v Oznámení o zaradení do štatistického zisťovania alebo ich nájdete v časti Kontaktné údaje pre metodickú a technickú pomoc. Kontakt si vyberte podľa príslušnej štatistickej oblasti, do ktorej ste boli zaradený.

Kontaktované Pracovisko Štatistického úradu SR Vám zašle žiadosť, v ktorej uvediete e-mailovú adresu za spravodajskú jednotku definovanú podľa IČO. Pracovník Štatistického úradu SR k danému IČO doplní a uloží do štatistického informačného systému Vami uvedený e-mail. Ďalej postupujete cez ponuku „Zabudnuté heslo“ zadaním e-mailovej adresy. Na tento e-mail Vám bude doručený odkaz na resetovanie hesla, na ktorý keď kliknete, potvrdíte vygenerovanie nového hesla. Nové heslo Vám bude doručené na Vami zadaný e-mail. Je to Vaše prístupové heslo do elektronického zberu údajov.

- Hore -

Exspirácia hesla

V prípade, že sa prihlasujete prvýkrát po dátume 1.12. 2020 do eZberu, budete automaticky systémom vyzvaný na zadanie a potvrdenie nového hesla. Zobrazí sa Vám okno „Vaše heslo exspirovalo, prosím, zmeňte si ho“. Platnosť nového hesla sú tri roky.

ID používateľa je Vaše IČO, je automaticky doplnené systémom. Vaše ID môže byť aj Vami vytvorený login v „Správe používateľov“ pre Vášho kolegu, ktorý pracuje v našom systéme.

E-mail, ktorý uvediete v okne „Vaše heslo exspirovalo, prosím, zmeňte si ho“:

sa premietne v časti Úprava vlastného profilu používateľa,
systém na neho odosiela potvrdzujúcu správu potrebnú pri resetovaní zabudnutého hesla,
systém na tento e-mail posielal automatické notifikácie.

V kolónke okna bude e-mail automaticky predvyplnený v prípade, ak už máte v našom systéme vyplnenú e-mailovú adresu. Potom nie je podmienkou, aby osoba, ktorá zadáva nové heslo aj nutne zmenila e-mailovú adresu na svoju vlastnú, ak sa nezhoduje s e-mailom ponúknutým systémom. Preto odporúčame, ak chcete, aby bol zachovaný e-mailový kontakt, ktorý Vám systém vopred ponúkne, nemeňte ho.

Zadáte nové heslo, ktoré musí spĺňať všetky kritéria uvedené v okne. Opakujte zadanie nového hesla v kolónke „Potvrdiť heslo“ ešte raz a kliknete na „Zmeniť heslo“. Ak použijete funkciu „Navrhni heslo“, systém Vám vygeneruje automatické heslo. Ak chcete zobrazíť konkrétne heslo, kliknite na ikonu oka umiestnenú vpravo v kolónkach „Nové heslo“ a „Potvrdiť heslo“.

Osobitne venujte pozornosť zápisu špeciálnych znakov. Odporúčame Vám vopred si overiť, či sa po stlačení klávesu

zobrazí Vami požadovaný znak (funkciou oko) alebo na samostatnom dokumente Word, poprípade v poznámkovom bloku počítača (heslo si môžete skopírovať stáčením kláves Ctrl + C a vložiť Ctrl + V). Predídete tak chybným zápisom znakov v hesle pri ďalšom prihlásení.

Najčastejšie problémy s prihlásením sú identifikované ako:

Preklep na klávesnici:

Ide najčastejšie o chybu pri zápise povinného špeciálneho znaku pri opätovnom prihlásení. V takomto prípade použite funkciu oko na zobrazenie skrytého hesla v prihlasovacom poli, kde sa prihlasujete do systému alebo si heslo prekopírujte v PC, napríklad na poznámkový blok, kde znaky v hesle vidíte.

Niektorý zamestnanec zmení heslo a neinformuje o tom kolegov:

V prípade, že vo Vašej spoločnosti pracuje v elektronickom zbere viacero zamestnancov, prvý, ktorý sa prihlasoval po dátume 1.12. 2020 zmení heslo, poprípade aj e-mail a neinformuje o tom kolegov. Na predídanie uvedeného problému Vám náš systém ponúka nástroj „Správa používateľov“, kde môžete v rámci vlastného profilu vytvoriť a spravovať ďalších používateľov, t. j. ľubovoľné kontá s vlastným loginom, heslom a e-mailovou adresou s možnosťou priradenia potrebných práv pre daný login. Návod nájdete v časti Zobrazenie ponuky v eZbere po prihlásení do systému/Správa používateľov.

Automatické zapamätanie hesla:

Vymazanie vyrovnávacej pamäte v prehliadači pred ďalším prihlásením môže tiež zohrávať svoju rolu pri zlyhaní pri opätovnom prihlasovaní a tiež, ak používate funkciu automatické zapamätanie hesla vo Vašom prehliadači počítača a zapamätanie nového hesla neprebehne.

- Hore -

E-mailová adresa

Emailová adresa sa premietne v časti Úprava vlastného profilu používateľa. Systém na tento e-mail posiela potvrdzujúcu správu potrebnú pri resetovaní zabudnutého hesla ako aj automatické notifikácie, ktoré Vás informujú počas celého procesu štatistického zisťovania, do ktorého ste boli zaradený.

Pre úspešnú vzájomnú komunikáciu je dôležité, aby Vaše kontaktné údaje evidované v našom systéme, najmä e-mail a telefón boli aktuálne.

V prípade, že v našom systéme nemáte uvedený žiadny e-mailový kontakt, alebo neviete, aký e-mailový kontakt máte k účtu zaevidovaný, príp. je nedostupný, kontaktujte Pracovisko Štatistického úradu SR, ktoré spracováva Váš eForm. Všetky kontaktné údaje vrátane mena, telefónu a e-mailovej adresy Vám boli zaslané v Oznamení o zaradení do štatistického zisťovania alebo ich nájdete v časti Kontaktné údaje pre metodickú a technickú pomoc. Kontakt si vyberte podľa príslušnej štatistickej oblasti, do ktorej ste boli zaradený.

Následne Vám príslušné krajské pracovisko, ktoré ste kontaktovali, zašle žiadosť, v ktorej uvediete e-mailovú adresu za spravodajskú jednotku definovanú podľa IČO. Pracovník Štatistického úradu k danému IČO doplní a uloží do štatistického informačného systému Vami uvedený e-mail. Ďalej postupujete cez ponuku „Zabudnuté heslo“ zadaním e-mailovej adresy. Na tento e-mail Vám bude doručený odkaz na resetovanie hesla, na ktorý keď kliknete, potvrdíte vygenerovanie nového hesla. Nové heslo Vám bude v ďalšej notifikačnej správe doručené na Vami zadaný e-mail. Je to Vaše prístupové heslo do elektronického zberu údajov.

- Hore -

Vymazanie vyrovnávacej pamäte

Pri internetových aplikáciách ako je aj Elektronický zber údajov, je veľmi dôležité, aby si používateľ pravidelne čistil vyrovnávaciu pamäť svojho prehliadača (v prípade, ak túto funkciu nemá nastavenú na automatické čistenie) z dôvodu, že pamäť prehliadača môže ovplyvňovať funkčnosť aplikácie. Napríklad v eZbere to má vplyv na eForm, kde sa môže nekorektne prejaviť napríklad načítanie štatistického formulára, funkčnosť ponuky číselníkov, poprípade sa na formulári ponúkajú neplatné položky číselníka (prehliadač si to pamätá z minulosti) a podobne.

Návod na vymazanie vyrovnávacej pamäte prehliadača nemusí presne zodpovedať Vašej aktuálnej verzii prehliadača z dôvodu častých inovácií. Môžete použiť klávesové skratky Ctrl + Shift + Delete, ktoré vám sprístupnia okno na vymazanie dát prehliadania.

Firefox 70

Chrome 73

Internet Explorer 11

Firefox 70

Vymazanie histórie prehliadača a cookies

Zdroj: <http://goo.gl/TOWia1>

Kliknite na ponuku prehliadača Firefox na paneli s nástrojmi vpravo hore na štyri zvislé čiarky, zvolte „História“ a potom „Vymazať nedávnú históriu“.

Zvoľte, akú časť histórie chcete vymazať: Kliknite na rozbaľovaciu ponuku pri položke „Obdobie“, za ktoré vymazať údaje, odporúčame vybrať možnosť „všetko“.

Začiarknite políčka, ktoré informácie budú zmazané. Pre správnu funkčnosť v eZbere je potrebné vybrať možnosti: História prehliadania a zoznam prevzatých súborov, Aktívne prihlásenia, Položky formulárov a vyhľadávanie, Cookies, Vyrovnávacia pamäť.

Nakoniec kliknite na príkaz "Vymazať teraz".

- Hore -

Chrome 73

Odstránenie vyrovnávacej pamäte a ďalších údajov prehliadača

Zdroj: <http://goo.gl/GDU0K0>

Kliknite na ponuku prehliadača Chrome na paneli s nástrojmi vpravo hore na tri bodky zobrazené zvisle.

Vyberte položku „Ďalšie nástroje“.

Vyberte položku „Vymazať dáta prehliadania“.

V zobrazenom dialógovom okne začiarknite políčka vedľa typov informácií, ktoré chcete odstrániť. Pre správnu funkčnosť v eZbere je potrebné vybrať možnosti: História prehľadávania, História sťahovania, Súbor cookie a ďalšie dáta webov, Obrázky a súbory vo vyrovnávacej pamäti.

Pomocou ponuky v hornej časti okna vyberte rozsah údajov, ktoré chcete odstrániť. Odporúčame odstrániť všetky údaje, t. j. vyberte možnosť „Celé obdobie“.

Kliknite na príkaz „Vymazať dáta“.

- Hore -

Internet Explorer 11

Odstránenie histórie prehľadávania

Zdroj: <http://goo.gl/TI1lwg>

Kliknite na ponuku prehliadača Internet Explorer na paneli s nástrojmi vpravo hore na ikonu ozubeného kolieska.

Vyberte položku „Bezpečnosť“ a potom vyberte položku „Odstrániť históriu prehľadávania“.

Vyberte typy údajov, ktoré chcete odstrániť z počítača, a potom kliknite na tlačidlo „Odstrániť“. Pre správnu funkčnosť v eZbere je potrebné vybrať možnosti: Zachovať údaje obľúbenej webovej lokality, Dočasné internetové súbory, Súbor cookie a História.

- Hore -

Zobrazenie ponuky v eZbere po prihlásení do systému

Po úspešnom prihlásení a vstupe do aplikácie Elektronického zberu údajov (eZber) sa Vám zobrazí obrazovka so záložkami:

[Štatistické formuláre](#)

[Úprava vlastného profilu](#)

[Správa používateľov](#)

Štatistické formuláre

Štatistický formulár v eZbere je elektronická verzia formulára, ktorá umožňuje online vyplnenie a odoslanie údajov. V okne „Vyhľadať elektronický formulár“ je možné po kliknutí na rozbaľovaciu ponuku vybrať „Rok“, „Formulár zisťovania“ a „Spravodajskú jednotku“.

Systém eZber Vám umožňuje zobrazenie všetkých formulárov štatistických zisťovaní, do ktorých ste boli zaradený. Štatistické zisťovanie je predtým ako sa sprístupní spravodajským jednotkám v stave „Inicializovaný“. Až keď pracovisko Štatistického úradu SR prepne stav zisťovania na stav „Prebieha zber“, je formulár sprístupnený na vyplňanie. Všetky iné stavy zisťovania okrem stavu „Prebieha zber“ umožňujú elektronický formulár len prezeráť, nie však vyplňovať.

O sprístupnení elektronického zberu pre vyplňovanie formulárov budete informovaný elektronicky zaslaním „Výzvy na plnenie spravodajskej povinnosti“ na Vašu e-mailovú adresu.

Blížšie informácie ako pracovať vo formulári nájdete v časti Ako vyplniť a odoslať štatistický formulár online.

[- Hore -](#)

Úprava vlastného profilu

Kliknutím na „Úprava vlastného profilu“ sa zobrazí okno „Registračné údaje“ a „Informácie o používateľovi.“ V časti „Registračné údaje“ si môžete zmeniť Vaše aktuálne platné heslo. Pri písaní nového hesla budú postupne miznúť jednotlivé kritériá, ktoré už boli splnené. Pod kritériami je možnosť „Navrhni heslo“, tu je ponuka možnosti, aby systém sám navrhol pre Vás heslo. Po jej zakliknutí systém heslo vygeneruje a doplní v obidvoch riadkoch. Kliknutím na „Zmeniť heslo“ bude heslo uložené v systéme. V prípade, že spoločné heslo používate viacerí kolegovia, o zmene hesla ich nezabudnite informovať.

V časti „Informácie o používateľovi“ uveďte svoje aktuálne údaje. Pre úspešnú vzájomnú komunikáciu je dôležité, aby Vaše kontaktné údaje evidované v našom systéme, najmä povinné údaje ako e-mail a telefón boli aktuálne. Pri zadávaní telefónneho čísla sa môžu písať iba čísla, bez symbolov, napr. lomka „/“. Na zadanú e-mailovú adresu Vám budú posielané notifikácie: Výzva na plnenie spravodajskej povinnosti, Upozornenie na blížiaci sa termín, Komentár a Potvrdenie o doručení výkazu. V tejto časti si môže prihlásený používateľ označiť možnosť „Nenotifikovať“. Po označení tejto možnosti nebudú používateľovi prichádzať vyššie uvedené notifikácie a teda nebudete ani informovaný o požadovaných opravách po odoslaní údajov notifikáciou. Označenie tejto možnosti odporúčame iba v prípade, ak je vytvorený v „Správe používateľov“ ďalší používateľ, ktorý možnosť „Nenotifikovať“ vo svojej Úprave vlastného profilu označenú nemá a jeho e-mailová adresa je prístupná k prijímaniu zasielaných notifikácií.

[- Hore -](#)

Správa používateľov

V záložke „Správa používateľov“ máte právo ako administrátor (štatutár), po prihlásení sa svojimi prihlasovacími údajmi: IČO a Heslo, vytvoriť kontá ďalším osobám oprávneným pracovať v Elektronickom zbere údajov, ich vytvorené kontá spravovať, pridať im ľubovoľný login, ktorý sa v systéme ešte nenachádza a heslo, ako aj pridať agendy.

Kliknutím na „Vytvoriť nového používateľa“ sa zobrazí okno „Vytvorenie nového používateľa“, kde vyplníte všetky potrebné prihlasovacie, identifikačné údaje a kontaktné údaje používateľa. Povinné údaje sú označené červenou hviezdíčkou. Pri zadávaní telefónneho čísla uvádzajte iba čísla, bez symbolov napr. bez „/“, (lomka). Ako login môžete použiť ľubovoľný reťazec znakov, ktorý sa v našom systéme doposiaľ nenachádza. Pri písaní hesla budú postupne miznúť jednotlivé kritériá, ktoré naplníte.

Údaje o organizácii vyplňte iba v prípade, že vytvárate účet pre osobu, ktorá nie je Vaším interným zamestnancom. V časti „Používateľské role“, možnosť „Prideliť právo na správu používateľov“ označte iba v prípade, ak tomuto konkrétnemu používateľovi chcete udeliť právomoc vytvárať ďalších používateľov (pridelenie loginov a hesiel). Pokračujte kliknutím na „Pridať štatistické jednotky“. Systém vygeneruje okno „Pridanie štatistickej jednotky“. Ako identifikátor zadáte IČO, zvolíte príslušný register (napr. RO – register organizácií) a kliknutím na „Vyhľadaj“ systém dotiahne štatistickú jednotku do „Zoznamu štatistických jednotiek“, kde ju pri IČO označíte.

Pri označení štatistickej jednotky sa zároveň označia aj všetky agendy. Ak si neželáte pridať všetky agendy, zrušte označenie tých agend, ktoré nemajú byť pridelené vytváranému používateľovi. Agendu „Nešpecifikované“ odporúčame ponechať. Daný používateľ bude mať prístup k eForm, príp. k jeho jednotlivým modulom, podľa pridelených agend. Ak by nemal pridelené žiadne agendy, nebude mať prístup k štatistickým formulárom. V prípade potreby kontaktujte príslušné Pracovisko Štatistického úradu SR.

Kliknutím na „Pridať štatistické jednotky“ budú v rámci označenej štatistickej jednotky pridelené vytváranému používateľovi vybrané agendy. Následne klikom na „Vytvor používateľa“ bude používateľ uložený.

Ak administrátor potrebuje aktualizovať údaje za používateľa, vstúpi do systému svojimi prihlasovacími údajmi. V časti „Správa používateľov“ vyberie používateľa a klikne na „Aktualizuj“. Po aktualizovaní údajov je potrebné ich uložiť kliknutím na „Aktualizuj“ a „Uprav používateľa“.

- Hore -

Ako vyplniť a odoslať štatistický formulár online

Načítanie formulára

Kontaktné údaje vo formulári

Typovanie vo formulári

Kľúčové funkcionality elektronického formulára

Kontrola výkazu a vygenerovanie chýb pred jeho odoslaním

Potvrdenie o úspešnom odoslaní výkazu

Načítanie formulára

Po úspešnom prihlásení a vstupe do aplikácie Elektronického zberu údajov (eZber) v záložke „Štatistické formuláre“ v okne „Vyhľadať elektronický formulár“ šípkou vpravo v riadku „Rok“ vyberte rok. V riadku „Formulár zisťovania“ kliknutím na šípku sa zobrazia elektronické formuláre so spravodajskou povinnosťou pre Vašu organizáciu v zadanom roku, z nich si klikom zvolíte formulár pre vyplňovanie. „Spravodajská jednotka“ sa zobrazí podľa zadaného IČO. Kliknite na „Zobraziť elektronické formuláre“.

Formulár pre nové obdobie sa pri niektorých zisťovaniach zobrazí kliknutím na „Nový formulár“. Pre korektný vstup do eForm tento postup použite v prípade, ak vedľa „Zobraziť elektronické formuláre“ je ponuka „Nový formulár“. Následne vo vygenerovanom okne „Vyberte obdobie pre nový výkaz“. Po potvrdení klikom na „OK“ sa zobrazí eForm pre nové obdobie. Ak má eForm stav „Uložený ako rozpracovaný“, alebo „Uložený ako finálny“ všetky rozpracované, alebo odoslané formuláre si otvoríte kliknutím na „Zobraziť elektronické formuláre“. Kliknutím na IČO, v ľavej časti, sa zobrazí elektronický formulár. Predtým ako začnete pracovať vo formulári, počkajte kým je formulár kompletne načítaný.

Štatistické zisťovanie je predtým ako sa sprístupní spravodajským jednotkám v stave „Inicializovaný“. Až keď pracovisko Štatistického úradu SR prepne stav zisťovania na stav „Prebieha zber“, je formulár sprístupnený na vypĺňanie. Všetky iné stavy zisťovania okrem stavu „Prebieha zber“ umožňujú elektronický formulár len prezerateľ, nie však vyplňovať.

O sprístupnení elektronického zberu pre vyplňovanie formulárov budete informovaný elektronicky zaslaním „Výzvy na plnenie spravodajskej povinnosti“ na Vašu e-mailovú adresu. V prípade, že v našom systéme nemáte vyplnený povinný údaj emailovú adresu, výzva Vám bude doručená do Vašej elektronickej schránky.

- Hore -

Kontaktné údaje vo formulári

V úvodnej časti eForm, pod oslovením respondenta, je uvedená adresa na Pracovisko Štatistického úradu SR, ktoré spracováva Váš výkaz.

Na začiatku údajovej časti eForm, v module 100387 je uvedené aj meno a priezvisko, telefónne číslo a e-mail pracovníka, ktorý Vám poskytne metodickú pomoc a odpovie na Vaše otázky.

Formulár pokračuje modulom 100307, kde sú kontaktné údaje na osobu, ktorá za spravodajskú jednotku, s povinnosťou predložiť štatistický výkaz, vyplňuje elektronický formulár. Tieto údaje je potrebné vyplniť v prvom období pri zaradení do štatistického zisťovania pri každom eForm. V ďalších obdobiach je potrebné ich aktualizovať pri akejkoľvek zmene kontaktných údajov.

- Hore -

Typovanie vo formulári

V eForm pri vyplňovaní údajov sa dá pohybovať pomocou kláves „Enter“ alebo „Tabulátora“, ktoré Vás posunú na ďalšiu premennú zisťovania (údajové políčko). Na pravej strane eForm sú 2 lišty, vnútornou sa pohybujete v moduloch eForm, vonkajšou lištou sa dostanete na začiatok a na koniec formulára. V hornej časti eForm sa nachádza zoznam modulov vo formulári. Služi na rýchle nastavenie sa na začiatok modulu, kliknutím na príslušné číslo modulu. Na presun medzi modulmi je možné použiť aj tlačidlá „Page Up“ a „Page Down“.

V samotnom eForm je zabudovaná metodická pomoc. Kliknutím na ikonku „otáznik“, ktorá je zobrazená pri poradovom čísle riadku alebo stĺpca modulu, sa zobrazí metodická vysvetlivka.

Niektoré premenné zisťovania majú v políčku na pravej strane šípku. To znamená, že na premennú zisťovania sa viaže číselník. Klikom na „šípku“ sa zobrazí číselník, z ktorého vyberiete hodnotu.

Pri vyplňovaní premenných zisťovania, políčok viazaných na číselníky, sa zobrazí nápoved' o zadávaní textu pre vyhľadávanie položiek číselníka. V prípade, že nechcete jej zobrazenie v celom ďalšom výkaze, kliknete na „Nezobrazovať nápoved'“.

V prípade zadania chybného typu hodnoty, (napr. ak údaj má byť číselný, nemôžu byť zadané písmená; niektoré údaje nemôžu mať zápornú hodnotu; zadanie bodky namiesto desatinnej čiarky; počet miest v číselnom údaji aj počet desatinných miest, nesmie byť vyšší ako je zadaný rozsah a pod.), sa zobrazí chybové hlásenie a celé políčko je červené.

Ak je pri premennej zisťovania vedľa políčka na vyplnenie umiestnená hviezdička „*“, znamená to, že údaj je povinný. Ak toto políčko nie je vyplnené, zobrazí sa červené. V tomto prípade červená signalizuje nevyplnenie povinného údaja.

Pri typovaní alebo oprave hodnoty premennej zisťovania, ktorá je typu dátum, systém zobrazí kalendár, z ktorého vyberiete dátum.

- Hore -

Kľúčové funkcionality formulára

V dolnej a v hornej časti formulára sa nachádzajú tlačidlá s nasledovnou funkcionalitou:

Uložiť ako rozpracovaný

Systém vykoná preddefinované kontroly na formát vyplnených premenných zisťovania a výkaz uloží v stave rozpracovaný. Vráti sa späť na štatistické formuláre, pričom všetky zmeny sa uložia.

Odoslať

Po stlačení sa spustia všetky preddefinované kontroly nad výkazom a jeho odoslaním. Pokiaľ systém nájde chybu, vypíše chybový oznam pod formulárom. Ak chcete výkaz odoslať, stlačte „Odoslať“.

Kontrolovať výkaz

Spustia sa preddefinované kontroly natypovaných údajov, prípadné zistené chyby systém zobrazí pod formulárom v chybovom ozname.

Tlač výkazu

V náhľade sa zobrazí výkaz s nahratými údajmi a je možné ho vytlačiť kompletne spolu s „Metodickými vysvetlivkami k obsahu výkazu“. Vytlačiť vyplnený výkaz je možné až po jeho odoslaní do systému.

Tlač výkazu bez vysvetliviek

Umožňuje vytlačiť iba kompletný výkaz s nahratými údajmi.

Tlač chýb výkazu

Tlač chybových oznamov po kontrole výkazu zobrazených pod výkazom.

Späť bez uloženia

Návrat späť na štatistické formuláre, bez uloženia zmien, ktoré boli vykonané vo formulári.

Inicializačný stav

Obnovenie výkazu do podoby v akej bol otvorený. Upozornenie, stláčajte iba vtedy, ak potrebujete vymazať všetky vyplnené údaje vo formulári.

Nový komentár

Záložka obsahuje formulár na zobrazenie existujúcich komentárov, zadávanie nových komentárov, vytváranie odpovedí na komentáre a export komentárov. Na záložke sa zobrazujú komentáre zadané spravodajskou jednotkou aj pracovníkom Štatistického úradu SR ku konkrétnemu štatistickému formuláru.

- Hore -

Kontrola výkazu a vygenerovanie chýb pred jeho odoslaním

Po vyplnení všetkých premenných zisťovania vo všetkých moduloch elektronického formulára stlačte tlačidlo „Kontrolovať výkaz“. Systém spustí kontroly nad formulárom, vygeneruje prípadné „Chybové oznamy“.

Zobrazí sa tabuľka s prehľadom chýb vo formulári:

Zelené označenie zobrazuje informatívnu chybu

Slúži na preventívnu kontrolu vyplnených, poprípade nevyplnených údajov. Ak Vami vyplnené údaje sú správne, považujte toto hlásenie za informatívne, napr. nedodržený formát čísla, prekročenie počtu miest, nevyplnená povinná položka. Formulár môžete odoslať aj s informatívnymi chybami.

Oranžové označenie zobrazuje závažnú chybu

Ide o chybu ako je nevyplnená položka alebo modul, napr. neprípustný údaj v premennej zisťovania viazanej na číselník, chybný kontrolný súčet. Formulár budete môcť aj s týmito chybami odoslať, ale pracovisko Štatistického úradu SR Vás bude kontaktovať a žiadať o ich opravu.

Červené označenie zobrazuje blokačnú chybu zabráňujúcu odoslaniu formulára

Ide o chybu ako je nesprávny dátový formát, napr. textový reťazec namiesto čísla. Po odstránení chýb kliknite na tlačidlo „Odoslať“. V prípade, že aj tak systém zobrazí chyby, kliknite na „Zrušiť“. Uvedené chyby odstráňte a vyplnený formulár opätovne odošlite kliknutím na „Odoslať“. Ak aj po odoslaní systém vygeneruje chybový oznam, zobrazené chyby v prípade potreby môžete konzultovať s pracovníkom uvedeným v module 100387.

- Hore -

Potvrdenie o úspešnom odoslaní výkazu

Po odoslaní výkazu sa Vám na obrazovke počítača zobrazí okno s informáciou, že Vaše odoslanie prebehlo úspešne.

Súčasne po odoslaní výkazu systém automaticky odošle notifikačnú správu „Potvrdenie o doručení výkazu“ prioritne na Vašu e-mailovú adresu zadanú v „Úprave vlastného profilu“.

V prípade, že bude potrebná dodatočná oprava vo Vašom odoslanom výkaze, pracovisko Štatistického úradu SR Vás môže kontaktovať pridaním komentára k výkazu.

[- Hore -](#)

Problém s načítaním, odoslaním alebo vytlačením formulára

Nesprávne načítanie eFormu a zobrazenie upozornenia, že skript nereaguje

Červený oznam po vytvorení výkazu „eForm nie je kompletne načítaný, prosím čakajte“, poprípade sa zobrazí okno „Upozornenie: skript nereaguje“.

Riešenie:

Počkajte, kým sa eForm načíta kompletne a oznam nezmizne. V opačnom prípade nebude možné výkaz uložiť ako rozpracovaný, odoslať a ani vytlačiť. Ak sa eForm nenačíta vôbec, môže ísť o problém bezpečnostnej politiky firmy v prenose dát z internetových prehliadačov. V prípade, ak sa zobrazí aj nové okno „Upozornenie: skript nereaguje“, je potrebné stlačiť tlačidlo „Počkať“ a čakať až dovtedy, kým sa formulár správne načíta. A by ste stlačili tlačidlo „Ukončiť“ formulár sa korektne nenačíta a jeho jednotlivé moduly budú nesprávne graficky zobrazené.

Pomalé načítanie eFormu

Načítanie eFormu trvá dlho, prípadne sa zobrazí oznam, že prehliadač je zaneprázdnený.

Riešenie:

Spomalenie načítania eFormu môže byť spôsobené nekorektným odhlásením sa pri poslednej práci s eFormom. Pre korektné odhlásenie je potrebné formulár uložiť ako rozpracovaný. Korektné odhlásiť sa môžete až po zobrazení záložky „Štatistické formuláre“ (úvodná stránka) kliknutím na tlačidlo „Odhlásiť“ (tlačidlo je umiestnené v pravom hornom rohu obrazovky).

Zablokovaný formulár

Červený oznam na eForme: „Používateľ s prihlasovacím menom ___ ___ bol prihlásený dňa 28.01.2022 o 13:17:44“. Tento oznam sa zobrazuje v prípade, ak práca s elektronickým formulárom nebola korektné ukončená alebo je elektronický formulár otvorený na inom mieste.

Riešenie:

Oznam sa zobrazí v prípade, že nekorektné odídete z formulára a to šípkou späť na internetovom prehliadači, alebo zatvorením internetového prehliadača bez predošlého odhlásenia sa z aplikácie eZber. V systéme sa aktivuje zámok na formulári pre konkrétnu spravodajskú jednotku. Zámok nedovoľuje pracovať na eForme a neumožní formulár ukladať ako rozpracovaný, tlačiť ho alebo odoslať. Vaše údaje, ktoré boli natypované pred nekorektným odchodom z eFormu sa neuložia. Zámok systém automaticky odblokuje po 24 hodinách. Pri ďalšom vstupe už je možné s formulárom bez obmedzení pracovať.

Formulár zisťovania alebo nový výkaz sa nezobrazuje na ďalšie obdobie

Po prihlásení do aplikácie formulár zisťovania alebo nový výkaz na ďalšie obdobie nevidíte.

Riešenie:

Znamená to, že príslušné štatistické zisťovanie ešte nebolo publikované alebo nebolo pre spravodajskú jednotku sprístupnené. Je potrebné počkať na publikovanie štatistického zisťovania a sprístupnenie výkazu za dané obdobie.

Výkaz sa nedá odoslať alebo uložiť ako rozpracovaný

Výkaz nie je možné odoslať alebo uložiť ako rozpracovaný v prípade tzv. „blokačnej chyby“. Upozornenie na túto chybu nájdete v okne s chybovými oznamami pod formulárom.

Riešenie:

Pri vyplňaní výkazu musia byť vyplnené povinné položky označené hviezdíčkou a musí byť dodržaný formát bunky. Po oprave príslušnej položky je možné výkaz uložiť ako rozpracovaný alebo odoslať.

Problém s tlačou výkazov

Pri tlači výkazu sa vytlačí prázdny výkaz, bez vyplnených údajov.

Riešenie:

Pred tlačou výkazu je potrebné, aby ste vyplnený výkaz najprv odoslali do systému eZber. V prípade, ak by ste tlačili len uložený formulár, vytlačí sa ako prázdny bez natypovaných údajov a to z dôvodu, že natypované údaje ešte nie sú prenesené do databázy.

Spôsob doručovania notifikačných správ podľa typu

Štatistický informačný systém v záujme zefektívnenia komunikácie s používateľmi odosiela automatické notifikácie, ktorých hlavnou úlohou je zabezpečenie upovedomenia používateľov o preddefinovaných udalostiach v procese prebiehajúceho štatistického zisťovania.

Povinné notifikačné správy sú oznámenia, ktoré sa posielajú do elektronickej schránky subjektu (eDesk). Systém subjektu neumožňuje v Úprave vlastného profilu v eZbere notifikácie doručované na eDesk deaktivovať. Ak subjekt nemá zriadenú elektronickej schránku, správy sa posielajú doporučenou poštou.

V prípade typu správ výzva, upozornenie, komentár a potvrdenie o doručení výkazu je notifikácia prioritne posielaná na e-mailovú adresu respondenta. V prípade, ak nemáte v našom systéme uvedený povinný údaj e-mail, aj tieto notifikačné správy sa budú systémom odosielať do Vašej elektronickej schránky. Systém umožňuje respondentovi subjektu v Úprave vlastného profilu v eZbere notifikácie doručované na e-mailovú adresu deaktivovať.

V procese odosielania notifikačných správ rozlišujeme nasledovné elektronické služby:

[Problémy s načítaním notifikačnej správy v elektronickej schránke ÚPVS](#)

[Oznámenie o zaradení do štatistického zisťovania](#)

[Výzva na plnenie spravodajskej povinnosti](#)

[Upozornenie](#)

[Oznámenie o nesplnení spravodajskej povinnosti](#)

[Oznámenie o vyradení zo štatistického zisťovania](#)

[Potvrdenie o doručení výkazu](#)

[Komentár](#)

Problémy s načítaním notifikačnej správy v elektronickej schránke ÚPVS

V prípade, že notifikáciu Oznámenie o zaradení do štatistického zisťovania vo svojej elektronickej schránke neviete otvoriť, alebo sa Vám nezobrazuje korektné, prosíme, obráťte sa na Ústredný portál verejnej správy (ÚPVS) www.slovensko.sk. Štatistický úrad SR nemá dosah na vyriešenie vyššie uvedeného problému.

- Hore -

Oznámenie o zaradení do štatistického zisťovania

Po výbere do štatistického zisťovania Vám Štatistický úrad SR doručí do Vašej elektronickej schránky na ÚPVS notifikačnú správu Oznámenie o zaradení do štatistického zisťovania. V prípade, že elektronickej schránky nemáte zriadenú, doručí ju doporučenou poštou.

Oznámenie obsahuje údaje:

- Vaše IČO,
- Značku a názov zisťovania,
- Značku a názov formulára,
- Rok a periodicitu zisťovania,
- Lehotu na splnenie spravodajskej povinnosti,
- Agendu a identifikátor štatistickej jednotky,
- Inicializačné prístupové údaje, ak ste nová spravodajská jednotka.

Súčasne oznámenie obsahuje pokyny, ako sa máte prihlásiť do systému Elektronického zberu údajov a kontaktné údaje na zamestnanca príslušného Pracoviska Štatistického úradu SR, ktorý je zodpovedný za spracovanie poskytnutých údajov v danom zisťovaní.

V tejto fáze procesu štatistického zisťovania formulár nie je prístupný spravodajským jednotkám. O jeho sprístupnení budete informovaný ďalšou notifikačnou správou Výzva na plnenie spravodajskej povinnosti na Vašu e-mailovú adresu.

- Hore -

Výzva na plnenie spravodajskej povinnosti

Notifikačnou správou Výzva na plnenie spravodajskej povinnosti Vás Štatistický úrad SR informuje, že štatistické zisťovanie, do ktorého ste boli zaradený, je v stave „Prebieha zber“ a formulár štatistického zisťovania je Vám sprístupnený na vyplňanie údajov. Výzva bude automaticky poslaná na Vašu e-mailovú adresu, ktorú máte uvedú v Úprave vlastného profilu v našom systéme.

- Hore -

Upozornenie

Notifikačnou správou Upozornenie Vás Štatistický úrad SR upozorní na blížiaci sa termín na predloženie elektronickej formulára pre zisťovanie. Upozornenie bude odoslané s časovým odstupom dvakrát po sebe na Vašu e-mailovú adresu pred uplynutím stanoveného termínu.

- Hore -

Oznámenie o nesplnení spravodajskej povinnosti

V prípade, že do termínu na predloženie elektronickej formulára neodošlete údaje, o nesplnení spravodajskej povinnosti budete informovaný oznámením do Vašej elektronickej schránky podľa § 18 ods. 5 zákona č. 540/2001 Z. z. o

štátnej štatistike v znení neskorších predpisov z dôvodu, že podľa § 18 ods. 8 uvedeného zákona nie je možné spravodajskú povinnosť odmietnuť. V prípade, že elektronickú schránku nemáte zriadenú, budete informovaný doporučenou poštou.

- Hore -

Oznámenie o vyradení zo štatistického zisťovania

V prípade, že počas prebiehajúceho štatistického zisťovania budete vyradený, Štatistický úrad SR Vás bude o tejto skutočnosti informovať notifikačnou správou odoslanou do Vašej elektronickej schránky, v prípade, že elektronickú schránku nemáte zriadenú, bude Vás informovať doporučenou poštou. Na základe uvedenej notifikácie pre Vás prestáva platiť spravodajská povinnosť na predloženie výkazov k uvedenému štatistickému zisťovaniu, ktorá Vám vyplývala z § 18 ods. 5 zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov.

- Hore -

Komentár

Komentár nachádzajúci sa na formulári štatistického zisťovania je nástroj na vzájomnú komunikáciu s príslušným zamestnancom krajského pracoviska. V prípade, že zo strany Štatistického úradu SR bude k Vášmu eForm pridaný Komentár, na Vašu e-mailovú adresu zaevidovanú v systéme eZber, ktorá sa zobrazuje v „Úprave vlastného profilu“, Vám bude doručená notifikačná správa, ktorá Vás informuje o tejto skutočnosti.

- Hore -

Potvrdenie o doručení výkazu

Po odoslaní výkazu systém automaticky odošle Potvrdenie o doručení výkazu prioritne na Vašu e-mailovú adresu zadanú v „Úprave vlastného profilu“.

- Hore -

Kontaktné údaje pre technickú a metodickú pomoc

Metodická pomoc

Kontakt na metodickú pomoc pri vyplňaní štatistického formulára nájdete po prihlásení do eZberu v príslušnom module vo Vašom formulári. Súčasne systém umožňuje spravodajskej jednotke komunikovať s kompetentnou osobou pre metodickú pomoc formou komentárov, ktoré sa nachádzajú v elektronickej formulári.

Technická pomoc

Štatistiky vnútorného obchodu, peňažníctva a poisťovníctva, netrhových služieb

Pracovisko ŠÚ SR v Bratislave

Adresa:

Lamačská cesta 3/C, P. O. BOX 17, 840 05 Bratislava 45

Kontaktné osoby:

Ing. Rudolf Gašparík rudolf.gasparik@statistics.sk +421 2 69250 501

Mgr. Petra Jelšovková petra.jelsovkova@statistics.sk +421 2 69250 342

Ing. Mária Kompauerová maria.kompauerova@statistics.sk +421 2 69250 310

Štatistika zahraničného obchodu, demografická štatistika, mestská a obecná štatistika Pracovisko ŠÚ SR v Trnave

Adresa:

Osvaldova 2, 917 23 Trnava

Kontaktné osoby:

Ing. Marcela Ondrejková marcela.ondrejкова@statistics.sk +421 33 5566 229

Ing. Jaroslav Škorvaga jaroslav.skorvaga@statistics.sk +421 33 5566 249

Štatistika cien, štatistika v zariadeniach sociálnych služieb Pracovisko ŠÚ SR v Trenčíne

Adresa:

Kniežaťa Pribinu 28, 911 54 Trenčín

Kontaktné osoby:

Ing. Ivana Masárová ivana.masarova@statistics.sk +421 32 7460 312

Ing. Mária Hatalová maria.hatalova@statistics.sk +421 32 7460 315

Štatistiky poľnohospodárstva, lesníctva, rybolovu, životného prostredia Pracovisko ŠÚ SR v Nitre

Adresa:

Rázusova 9, P. O. BOX 9B, 949 55 Nitra

Kontaktné osoby:

Mgr. Július Lukoviny nitra.zber@statistics.sk +421 37 7752 234

Mgr. Anna Hricová nitra.zber@statistics.sk +421 37 7752 227

Štatistiky dopravy, pôšt a telekomunikácií, výskumu a vývoja, informačných a komunikačných technológií v podnikoch a v organizáciách peňažníctva a poisťovníctva Pracovisko ŠÚ SR v Žiline

Adresa:

Framborská 23, 011 21 Žilina

Kontaktné osoby:

Anton Jurčaga anton.jurcaga@statistics.sk +421 41 5113 263

Štatistika priemyslu Pracovisko ŠÚ SR v Banskej Bystrici

Adresa:

Trieda SNP 75, 974 89 Banská Bystrica

Kontaktné osoby:

Jana Zelníková jana.zelnikova@statistics.sk +421 48 4323 271

Ing. Igor Svetlík igor.svetlik@statistics.sk +421 48 4323 219

Štatistiky cestovného ruchu, vybraných trhových služieb, energetiky Pracovisko ŠÚ SR v Prešove

Adresa:

Plzenská 2, 080 16 Prešov

Kontaktné osoby:

Ing. Emília Sabolová emilia.sabolova@statistics.sk +421 51 7735 221

Ing. Petronela Balogová petronela.balogova@statistics.sk +421 51 7735 220

Štatistiky stavebníctva, bytovej výstavby, práce a miezd Pracovisko ŠÚ SR v Košiciach

Adresa:

Werferova 3, 040 11 Košice

Kontaktné osoby:

Ing. Danka Vravcová danka.vravcova@statistics.sk +421 55 6410 206

Ján Peťko jan.petko@statistics.sk +421 55 6410 246