

# IS CPP – Externí spolupracovníci

Podanie žiadosti o vyúčtovanie trov právneho zastupovania / odmeny za mediáciu

používateľská príručka

Verzia 1.0

11. 03. 2025

## OBSAH

|     |                                                                |    |
|-----|----------------------------------------------------------------|----|
| 1   | Slovník pojmov a skratiek .....                                | 3  |
| 2   | Symboly v aplikácii.....                                       | 4  |
| 3   | Úvod .....                                                     | 5  |
| 4   | Externý portál IS CPP – Externí spolupracovníci .....          | 6  |
| 4.1 | Prihlásenie do aplikácie .....                                 | 6  |
| 4.2 | Odhlásenie z aplikácie .....                                   | 8  |
| 4.3 | Úvodná obrazovka - Prípady.....                                | 9  |
| 4.4 | Filtrovanie a zobrazovanie záznamov .....                      | 10 |
| 4.5 | Profil používateľa .....                                       | 11 |
| 5   | Podanie žiadosti o vyúčtovanie trov právneho zastupovania..... | 13 |
| 5.1 | Spisová značka súdu .....                                      | 13 |
| 5.2 | Úkony právnej služby .....                                     | 14 |
| 5.3 | Paušálne odmeny .....                                          | 16 |
| 5.4 | Finančná spoluúčasť oprávnenej osoby podľa §6 zákona .....     | 19 |
| 5.5 | Sumarizácia vyúčtovania .....                                  | 19 |
| 5.6 | Dokumenty preukazujúce ukončenie právnej veci .....            | 20 |
| 5.7 | Podanie žiadosti o vyúčtovanie TPZ.....                        | 20 |
| 6   | Podanie žiadosti o vyúčtovanie odmeny za mediáciu .....        | 22 |
| 6.1 | Odmena mediátora .....                                         | 22 |
| 6.2 | Finančná spoluúčasť oprávnenej osoby podľa §6 zákona .....     | 23 |
| 6.3 | Sumarizácia vyúčtovania .....                                  | 24 |
| 6.4 | Dokumenty preukazujúce ukončenie právnej veci .....            | 24 |
| 6.5 | Podanie žiadosti o vyúčtovanie odmeny za mediáciu .....        | 24 |
| 7   | Doplnenie podanej žiadosti a Odvolanie voči rozhodnutiu .....  | 26 |

## 1 Slovník pojmov a skratiek

| Skratka | Význam                                   |
|---------|------------------------------------------|
| IS CPP  | Informačný systém Centrum právnej pomoci |
| EP      | Externý portál                           |
| TPZ     | Trovy právneho zastupovania              |
| PHM     | Pohonné hmoty                            |
| VS      | Variabilný symbol                        |
| KS      | Konštantný symbol                        |
| SS      | Špecifický symbol                        |

## 2 Symboly v aplikácii

| Symbol                                                                            | Význam   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|
|  | Upraviť  |
|  | Vymazať  |
|  | Stiahnuť |
|  | Zobraziť |

### 3 Úvod

Informačný systém CPP umožňuje automatizáciu procesov a modernizáciu služieb Centra právnej pomoci. IS CPP zvyšuje kvalitu, štandard a dostupnosť elektronických služieb pre občanov, zamestnancov CPP a externých partnerov Centra právnej pomoci.

Informačný systém CPP pozostáva z:

- interného portálu IS CPP
- externého portálu IS CPP

Interný portál IS CPP je určený zamestnancom Centra právnej pomoci. Externý portál (EP IS CPP) slúži pre verejnosť, klientov a partnerov Centra právnej pomoci.

Tento dokument bližšie popisuje ako v časti pre partnerov podať žiadosť o vyúčtovanie trov právneho zastupovania, resp. žiadosť o vyúčtovanie odmeny za mediáciu.

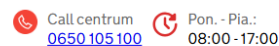
## 4 Externý portál IS CPP – Externí spolupracovníci

Externý portál IS CPP – časť pre externých spolupracovníkov umožňuje:

- prístup k evidencii prípadov
- podať žiadosť o vyúčtovanie trov právneho zastupovania v prípade právnikov, pozri. kapitola [5 Podanie žiadosti o vyúčtovanie trov právneho zastupovania](#)
- podať žiadosť o odmenu za mediáciu v prípade mediátorov, pozri kapitola [6 Podanie žiadosti o vyúčtovanie odmeny za mediáciu](#)
- podať odvolanie alebo doplnenie k odoslaným žiadostiam o vyúčtovanie TPZ / odmeny za mediáciu

### 4.1 Prihlásenie do aplikácie

Prihlasovanie do EP IS CPP sa nachádza na webovej adrese <https://www.centrumpravnejpomoci.sk/>. Po kliknutí na tlačidlo Prihlásenie sa zobrazí obrazovka Prihlásenie do portálu, kde si používateľ vyberie možnosť Externí spolupracovníci.



### Prihlásenie do portálu

Klienti centra >

Externí spolupracovníci >

Podať podnet alebo sťažnosť >

< Späť

Home

Následne sa prihlási vybraným spôsobom:

- pomocou slovenského dokladu
- mobilným kľúčom cez aplikáciu Slovensko v mobile
- pomocou iného európskeho dokladu

Každý používateľ má svoje jedinečné prihlasovacie údaje.

## Prihlásenie cez portál slovensko.sk

Vyberte si jednu z nasledujúcich možností:



### Prihlásiť sa pomocou slovenského dokladu

Prihláste sa občianskym preukazom s čipom, dokladom o pobyte s čipom alebo alternatívnym autentifikátorom pomocou čítačky kariet.

[Prihlásiť sa](#)

[Viac o prihlásení pomocou občianskeho preukazu s čipom](#)



### Prihlásiť sa mobilným kľúčom cez aplikáciu Slovensko v mobile

Prihláste sa QR kódom alebo číselným kódom pomocou mobilného telefónu a aplikácie Slovensko v mobile.

[Prihlásiť sa](#)

[Viac o aktivácii a prihlásení pomocou aplikácie Slovensko v mobile](#)



### Prihlásiť sa pomocou iného európskeho dokladu

Pre prihlásenie použite prihlasovací prostriedok vydaný v krajine Európskej únie.

[Prihlásiť sa](#)

[Viac o prihlásení občanov z inej krajiny EÚ](#)

Po úspešnom prihlásení do aplikácie je profil prihláseného používateľa zobrazený v pravom hornom rohu aplikácie.

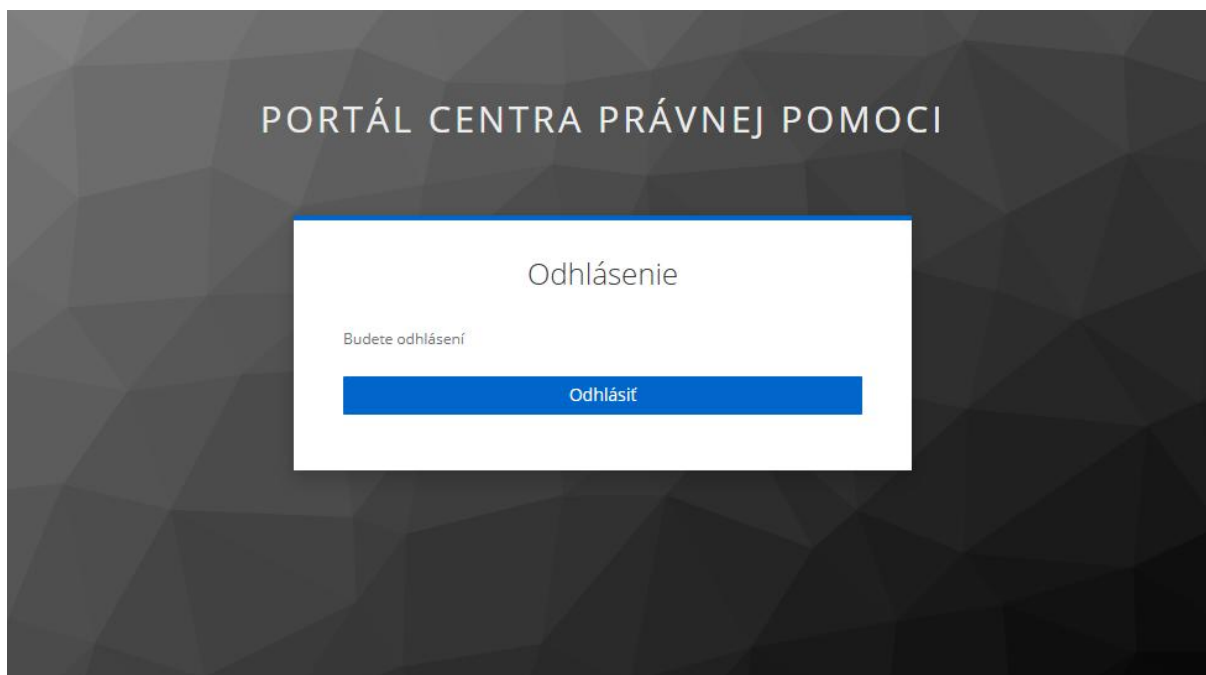
V ľavom hornom rohu je umiestnené logo Centra právnej pomoci. V priebehu práce v aplikácii sa môže používateľ kedykoľvek kliknutím na logo vrátiť na úvodnú obrazovku.

## 4.2 Odhlásenie z aplikácie

Pre ukončenie práce v aplikácii je nutné vykonať odhlásenie. Odhlásenie prebehne výberom možnosti Odhlásiť, ktorú je možné zobrazíť kliknutím na meno prihláseného používateľa v pravom hornom rohu.



Samotné odhlásenie je potrebné následne potvrdiť kliknutím na tlačidlo Odhlásiť.



#### 4.3 Úvodná obrazovka- Prípady

Po prihlásení má používateľ zobrazenú úvodnú obrazovku aplikácie so všetkými jeho prípadmi evidovanými v IS CPP.

Prípady

| Filtrovať obsah                                                                                                                                         |                   |                       |                   |                  | <a href="#">Rozbaliť obsah filtra</a>           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------|------------------|-------------------------------------------------|
| 637 záznamov                                                                                                                                            |                   |                       |                   |                  | Počet na stranu <input type="text" value="10"/> |
| Klient ↕                                                                                                                                                | Číslo spisu CPP ↕ | Spisová značka súdu ↕ | Zastupovanie od ↕ | Stav vyúčtovania |                                                 |
| Radka Nedoložoubnodová                                                                                                                                  | KaBB-/3803/2025   |                       | 25. 2. 2025       | Podaná           | <a href="#">Detail »</a>                        |
| Radek Úmrtjkehodový                                                                                                                                     | KaBB-/3804/2025   |                       | 25. 2. 2025       | Podaná           | <a href="#">Detail »</a>                        |
| Zuzana Úmrtvívrodová                                                                                                                                    | KaBB-/3805/2025   |                       | 25. 2. 2025       |                  | <a href="#">Detail »</a>                        |
| Karol Úmrtgizodový                                                                                                                                      | KaBB-/3806/2025   |                       | 25. 2. 2025       |                  | <a href="#">Detail »</a>                        |
| Jana Fohnjfofci                                                                                                                                         | KaBB-/3819/2025   |                       | 25. 2. 2025       |                  | <a href="#">Detail »</a>                        |
| Marek Neprihlqsskovic                                                                                                                                   | KaBB-/3832/2025   |                       | 25. 2. 2025       |                  | <a href="#">Detail »</a>                        |
| Rebeka Odnattdvfa                                                                                                                                       | KaBB-/3837/2025   |                       | 25. 2. 2025       |                  | <a href="#">Detail »</a>                        |
| Karol Odnateijzovic                                                                                                                                     | KaBB-/3838/2025   |                       | 25. 2. 2025       |                  | <a href="#">Detail »</a>                        |
| Peter Zmenjkogovic                                                                                                                                      | KaBB-/3862/2025   |                       | 25. 2. 2025       |                  | <a href="#">Detail »</a>                        |
| Katarína Vymenqoka                                                                                                                                      | KaBB-/3864/2025   |                       | 25. 2. 2025       |                  | <a href="#">Detail »</a>                        |
| Rebeka Vymenrueoa                                                                                                                                       | KaBB-/3872/2025   |                       | 25. 2. 2025       |                  | <a href="#">Detail »</a>                        |
| Barbora Vymenfmvma                                                                                                                                      | KaBB-/3873/2025   |                       | 25. 2. 2025       |                  | <a href="#">Detail »</a>                        |
| Katarína Priznufshciová                                                                                                                                 | KaBB-/3761/2025   |                       | 24. 2. 2025       |                  | <a href="#">Detail »</a>                        |
| Ivana Odñattwikciová                                                                                                                                    | KaBB-/3764/2025   |                       | 24. 2. 2025       |                  | <a href="#">Detail »</a>                        |
| Radka Osobitkdqlciová                                                                                                                                   | KaBB-/3790/2025   |                       | 24. 2. 2025       |                  | <a href="#">Detail »</a>                        |
| <a href="#">Predchádzajúca</a> <a href="#">1</a> <a href="#">2</a> <a href="#">3</a> <a href="#">...</a> <a href="#">43</a> <a href="#">Nasledujúca</a> |                   |                       |                   |                  |                                                 |

## 4.4 Filtrovanie a zobrazovanie záznamov

Nad tabuľkou prípadov sa nachádza panel pre filtrovanie a zobrazovanie záznamov v tabuľke.

Prípady

**Filtrovať obsah**
[Rozbaliť obsah filtra](#)

637 záznamov
 Počet na stranu 10

### 4.4.1 Filtrovanie záznamov

Filtrovať záznamy je možné po kliknutí na tlačidlo Rozbaliť obsah filtra. Záznamy je možné filtrovať podľa mena klienta, spisovej značky súdu vyplnením údajov a stavu vyúčtovania výberom z možností, prípadne ich kombináciou. Záznamy v tabuľke sa aktualizujú podľa nastaveného filtra. Ak si používateľ želá skryť filter, klikne na tlačidlo Zbaliť obsah filtra.

Kliknutím na tlačidlo Zrušiť filter sa tabuľka vráti do pôvodného stavu.

Prípady

**Filtrovať obsah**
[Zbaliť obsah filtra](#)

Klient

Spisová značka súdu

Stav vyúčtovania

☐ Zobrazíť aj neuplatnené

**Zrušiť filter**

143 záznamov
 Počet na stranu 10

Stav vyúčtovania: **PODANÁ** X

### 4.4.2 Zobrazovanie záznamov

Používateľ si môže zvoliť, koľko záznamov chce zobrazíť naraz v tabuľke prípadov. Spraví tak kliknutím na číslo v časti Počet na stranu.

Počet na stranu 10

10  
25  
50  
100

## 4.5 Profil používateľa

Pred začatím používania aplikácie je vhodné vyplniť profil používateľa. Profil je možné nastaviť výberom možnosti Profil, ktorá sa zobrazí po kliknutí na meno prihláseného používateľa v pravom hornom rohu.



Používateľ vyplní a uloží nasledovné údaje:

### – Identifikačné údaje

#### Identifikačné údaje

Názov kancelárie / právneho zástupcu

Zadajte názov kancelárie / právneho zástupcu

Číslo v zozname SAK

Zadajte číslo v zozname SAK

IČO

Zadajte IČO

**Uložiť**

### – Kontaktné údaje

#### Kontaktné údaje

Telefón

Zadajte telefónne číslo

Mobil

Zadajte mobilné číslo

Email

Zadajte email

#### Adresa sídla

Názov ulice

Zadajte názov ulice

Súpisné číslo

Zadajte súpisné číslo

Orientačné číslo

Zadajte orientačné číslo

PSČ

Zadajte PSČ

Obec

🔍 Názov obce

#### Korešpondenčná adresa

Názov ulice

Zadajte názov ulice

Súpisné číslo

Zadajte súpisné číslo

Orientačné číslo

Zadajte orientačné číslo

PSČ

Zadajte PSČ

Obec

🔍 Názov obce

**Uložiť**

- Informáciu či je alebo nie je platcom DPH

#### Platca DPH

- ☒ Nie som platca DPH  
☐ Som platca DPH

IČ DPH

Uvedte IČ DPH

**Uložiť**

- Údaje pre používané vozidlá (kliknutím na tlačidlo Pridať vozidlo)

[Prípady](#) > [Profil](#) > Vozidlo

Názov vozidla

Uvedte značku a typ vozidla

Evidenčné číslo vozidla

Uvedte ŠPZ vozidla

Druh paliva

Spotreba v l/100 km

Vybrať

Uvedte spotrebu v l/100 km

Osvedčenie o evidencii vozidla

Priložte osvedčenie o evidencii vozidla (veľký technický preukaz)

**Typ dokumentu**

**Názov súboru**

**Veľkosť**

Žiadne súbory

Priložiť dokument

**Uložiť**

Údaje profilu môže používateľ vypíňať, respektíve meniť aj neskôr pri podávaní žiadosti o TPZ, prípadne žiadosti o odmenu za mediáciu.

## 5 Podanie žiadosti o vyúčtovanie trov právneho zastupovania

Pre podanie žiadosti o vyúčtovanie TPZ používateľ z tabuľky prípadov vyberie prípad, ktorý ešte nie je vyúčtovaný, to znamená, nemá stav vyúčtovania (vo filtri stav Nepodaná) a klikne na tlačidlo Detail pri takomto zázname.

| Klient ↕     | Číslo spisu CPP ↕ | Spisová značka súdu ↕ | Zastupovanie od ↕ | Stav vyúčtovania         |
|--------------|-------------------|-----------------------|-------------------|--------------------------|
| Janko Tisíci | KaBB-/9901/2024   |                       | 9. 7. 2024        | <a href="#">Detail »</a> |

Zobrazí sa obrazovka so stavom prípadu. Na vrchu obrazovky je vždy zobrazená hlavička so základnými údajmi prípadu.

[Prípady](#) > Stav prípadu

|                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| <b>Klient</b>                | Janko Tisíci    |
| <b>Číslo spisu CPP</b>       | KaBB-/9901/2024 |
| <b>Spisová značka súdu</b>   |                 |
| <b>Zastupovanie od</b>       | 9. 7. 2024      |
| <b>Stav vyúčtovania trov</b> |                 |

Na obrazovke Stav prípadu používateľ ďalej zaeviduje:

- Spisovú značku súdu (nepovinné)
- Úkony právnej služby
- Paušálne odmeny
- Finančnú spoluúčasť oprávnenej osoby (nepovinné)
- Dokumenty preukazujúce ukončenie právnej veci

### 5.1 Spisová značka súdu

Spisovú značku súdu používateľ zaeviduje kliknutím na tlačidlo Vložiť/Zmeniť v časti Spisová značka súdu.

#### Spisová značka súdu

[Vložiť/Zmeniť](#)

Používateľ vloží spisovú značku súdu a klikne na tlačidlo Uložiť.

[Prípad](#) > Zaevidovať spisovú značku súdu

Spisová značka súdu

[Uložiť](#)

Údaj sa zobrazí v hlavičke prípadu.

## 5.2 Úkony právnej služby

Úkony právnej služby používateľ zaeviduje kliknutím na tlačidlo Zaevidovať nový úkon v časti Úkony právnej služby.

### Úkony právnej služby

Zaevidujte všetky úkony právnej služby a výdavky pred podaním žiadosti o vyúčtovanie trov

| Právna služba | Dátum vykonania | Strata času | Režijný paušál | Cestovné výdavky | Hotové výdavky |
|---------------|-----------------|-------------|----------------|------------------|----------------|
|---------------|-----------------|-------------|----------------|------------------|----------------|

Zaevidovať nový úkon

Používateľ následne vloží údaje o úkone:

#### 1. Úkon právnej služby

- Vloží dátum vykonania
- Zaškrtnie, či bola alebo nebola poskytnutá právna služba
- Vyberie právnu službu (iba v prípade ak bola poskytnutá právna služba)
- Priloží dokumenty svedčiace o vykonaní úkonu právnych služieb (iba v prípade ak bola poskytnutá právna služba)

### Úkon právnej služby

Dátum vykonania

03/10/2025



Bola poskytnutá právna služba

Označiť iba v prípade, ak bol vykonaný úkon právnej služby. V prípadoch hotových výdavkov, ktoré sa nevzťahujú k žiadnemu úkonu právnej služby napr. znalecký posudok neoznačiť uvedené.

Právna služba

Prevzatie a príprava zastúpenia vrátane prvej porady s klientom

Priložte dokumenty svedčiace o vykonaní úkonu právnych služieb

| Typ dokumentu              | Názov súboru        | Veľkosť  |                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|---------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Záznam z porady s klientom | Zaznam_z_porady.pdf | 484.5 kB |   |

Priložiť dokument

#### 2. Hotové výdavky

- Vloží sumu hotových výdavkov
- Priloží účtovné doklady svedčiace o vzniku výdavku

### Hotové výdavky

|        |   |
|--------|---|
| 100.00 | € |
|--------|---|

Priložte účtovné doklady svedčiace o vzniku výdavku

| Typ dokumentu  | Názov súboru       | Veľkosť |                                                                                                                                                                         |
|----------------|--------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Účtovný doklad | Uctovny_doklad.pdf | 2.9 MB  |   |

Priložiť dokument

### 3. Strata času

- Vloží počet polhodín straty času

### Strata času

Uvedte počet polhodín straty času

|   |       |
|---|-------|
| 5 | 2.5 h |
|---|-------|

### 4. Cestovné náhrady

- Vyberie vozidlo (v prípade, ak si ho používateľ vytvoril v profile, pozri kapitolu [4.5 Profil používateľa](#)). Ak sa nezobrazujú vozidlá pre výber, klikne na tlačidlo Pridať nové vozidlo a pridá ho alebo si ho pridá vo svojom profile.
- Vloží počet prejetých kilometrov
- Vyberie cenu pohonných hmôt (podľa Štatistického úradu alebo pokladničného dokladu)
- Zadá jednotkovú cenu PHM (iba v prípade, ak vybral cenu PHM podľa pokladničného dokladu)
- Priloží účtovný doklad svedčiaci o cene pohonných hmôt (iba v prípade, ak vybral cenu PHM podľa pokladničného dokladu)

### Cestovné náhrady

Vyberte vozidlo

|                        |   |
|------------------------|---|
| Červený Superb CA123CS | ▼ |
|------------------------|---|

Pridať nové vozidlo

Počet km

|       |    |
|-------|----|
| 10.00 | km |
|-------|----|

Cena pohonných hmôt

- ☐ podľa Štatistického úradu  
☒ podľa pokladničného dokladu

Jednotková cena PHM

|      |
|------|
| 1.78 |
|------|

Priložte účtovný doklad svedčiaci o cene pohonných hmôt

| Typ dokumentu  | Názov súboru       | Veľkosť |                                                                                                                                                                             |
|----------------|--------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Účtovný doklad | Uctovny_doklad.pdf | 2.9 MB  |   |

Priložiť dokument

Vložené údaje uloží kliknutím na tlačidlo Uložiť. Zaevidované úkony právnej služby sa budú postupne zobrazovať v prehľadovej tabuľke.

### Úkony právnej služby

Zaevidujte všetky úkony právnej služby a výdavky pred podaním žiadosti o vyúčtovanie trov

| Právna služba                                                   | Dátum vykonania | Strata času | Režijný paušál | Cestovné výdavky | Hotové výdavky |                                                                                     |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|----------------|------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Prevzatie a príprava zastúpenia vrátane prvej porady s klientom | 10. 3. 2025     | 110.00      | 14.50          | 4.25             | 100.00         |  |  |

Zaevidovať nový úkon

## 5.3 Paušálne odmeny

Paušálne odmeny používateľ zaeviduje kliknutím na tlačidlo Upraviť paušálnu odmenu v časti Paušálne odmeny.

### Paušálne odmeny

| Názov odmeny | Suma |
|--------------|------|
|--------------|------|

Upraviť paušálnu odmenu

Používateľ následne vloží údaje o paušálnej odmene:

#### 1. Sadzba paušálnej odmeny

- Vyberie sadzbu paušálnej odmeny
- Zaškrtnie, či bolo zastupovanie realizované na okrese
- Uvedie počet zastupovaní na kraji

### Sadzba paušálnej odmeny

|                                  |                                                                                                                    |              |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <input checked="" type="radio"/> | Ust. § 14a ods. 2 písm. a) vyhlášky - <b>vec upravená Občianskym zákonníkom</b>                                    | <b>200 €</b> |
| <input type="radio"/>            | Ust. § 14a ods. 2 písm. b) vyhlášky - <b>vec upravená Zákonom o rodine</b>                                         | <b>130 €</b> |
| <input type="radio"/>            | Ust. § 14a ods. 2 písm. c) vyhlášky - <b>vec upravená Zákoníkom práce</b>                                          | <b>150 €</b> |
| <input type="radio"/>            | Ust. § 14a ods. 2 písm. d) vyhlášky - <b>vec upravená Obchodným zákonníkom</b>                                     | <b>200 €</b> |
| <input type="radio"/>            | Ust. § 14a ods. 1 vyhlášky - <b>ak nie je uvedené inak</b>                                                         | <b>130 €</b> |
| <input type="radio"/>            | Ust. § 14a ods. 4 vyhlášky - <b>zastupovanie vo veci obnovy konania</b>                                            | <b>160 €</b> |
| <input type="radio"/>            | Ust. § 14a ods. 5 vyhlášky - <b>zastupovanie vo veci mimoriadneho dovolania</b>                                    | <b>130 €</b> |
| <input type="radio"/>            | Ust. § 14a ods. 6 vyhlášky - <b>ak je advokát ustanovený za opatrovníka</b>                                        | <b>15 €</b>  |
| <input type="radio"/>            | Ust. § 14b ods. 5 vyhlášky - <b>vec vyriešená/ukončená mimosúdne bez podania návrhu na začatie konania na súde</b> | <b>100 €</b> |

#### Paušálna odmena - okres

☒ Realizácia zastupovania na okrese

#### Paušálna odmena - kraj vo veci samej

Uvedte počet zastupovaní

|   |   |                                                                                                                          |              |
|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 2 | x | Ust. § 14a ods. 3 vyhlášky - <b>zastupovanie v odvolacom alebo dovolacom konaní - vec upravená Občianskym zákonníkom</b> | <b>200 €</b> |
|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|

#### Paušálna odmena - kraj ostatné

Uvedte počet zastupovaní

|   |   |                                                                                                                                                                                                                                         |             |
|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 0 | x | Ust. § 14b ods. 1 vyhlášky - <b>zastupovanie v odvolacom a dovolacom konaní - rozhodnutie o náhrade trov konania, o určení lehoty na plnenie, o predbežnej vykonateľnosti, o príslušenstve pohľadávky, rozhodnutie procesnej povahy</b> | <b>50 €</b> |
|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|

## 2. Úpravy paušálnej odmeny

- Úprava 1 – používateľ vyberie príslušnú možnosť v prípade spojení dvoch alebo viacerých vecí, ktoré skutkovo súvisia
- Úprava 2 – používateľ vyberie príslušnú možnosť v prípade zastupovania v rovnakej veci v konaní spoločne 2 alebo viac oprávnených osôb
- Úprava 3 – v prípade zastupovania v mimoriadne náročnej alebo skutkovo zložitej veci používateľ zadá zvýšenie odmeny o 0 – 100% a zadá dôvod navýšenia
- Úprava 4 – používateľ vyberie príslušnú možnosť, ak nezastupoval oprávnenú osobu do právoplatného skončenia veci

## Úpravy paušálnej odmeny

### Úprava 1

|                                     |                                                                                                                                                                                  |      |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ust. § 14b ods. 4 vyhlášky - <b>spojenie dvoch alebo viacerých vecí, ktoré skutkovo súvisia (neplatí ak spojenie vyplýva zo zákona) - najvyššia odmena sa zvyšuje o polovicu</b> | 50 % |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|

### Úprava 2

|                          |                                                                                                                                                               |      |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | Ust. § 14b ods. 3 vyhlášky - <b>zastupovanie v rovnakej veci v konaní spoločne 2 alebo viac oprávnených osôb - zvýšenie odmeny o 20% - okres</b>              | 20 % |
| <input type="checkbox"/> | Ust. § 14b ods. 3 vyhlášky - <b>zastupovanie v rovnakej veci v konaní spoločne 2 alebo viac oprávnených osôb - zvýšenie odmeny o 20% - kraj vo veci samej</b> | 20 % |
| <input type="checkbox"/> | Ust. § 14b ods. 3 vyhlášky - <b>zastupovanie v rovnakej veci v konaní spoločne 2 alebo viac oprávnených osôb - zvýšenie odmeny o 20% - kraj ostatné</b>       | 20 % |

### Úprava 3

|                                |                                |   |                                                                                                                                                                                 |     |
|--------------------------------|--------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | % | Ust. § 14b ods. 2 vyhlášky - <b>advokát zastupoval oprávnenú osobu v mimoriadne náročnej alebo skutkovo zložitej veci - zvýšenie odmeny najviac o 100% - okres</b>              | 0 % |
| <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | % | Ust. § 14b ods. 2 vyhlášky - <b>advokát zastupoval oprávnenú osobu v mimoriadne náročnej alebo skutkovo zložitej veci - zvýšenie odmeny najviac o 100% - kraj vo veci samej</b> | 0 % |
| <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | % | Ust. § 14b ods. 2 vyhlášky - <b>advokát zastupoval oprávnenú osobu v mimoriadne náročnej alebo skutkovo zložitej veci - zvýšenie odmeny najviac o 100% - kraj ostatné</b>       | 0 % |

### Úprava 4

|                          |                                                                                                                                            |       |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Ust. § 14b ods. 6 vyhlášky - <b>advokát nezastupoval oprávnenú osobu do právoplatného skončenia veci - 50% odmeny - okres</b>              | -50 % |
| <input type="checkbox"/> | Ust. § 14b ods. 6 vyhlášky - <b>advokát nezastupoval oprávnenú osobu do právoplatného skončenia veci - 50% odmeny - kraj vo veci samej</b> | -50 % |
| <input type="checkbox"/> | Ust. § 14b ods. 6 vyhlášky - <b>advokát nezastupoval oprávnenú osobu do právoplatného skončenia veci - 50% odmeny - kraj ostatné</b>       | -50 % |

**Uložiť**

Používateľ vložené údaje uloží kliknutím na tlačidlo Uložiť. Zaevidované paušálne odmeny sa zobrazia v prehľadovej tabuľke.

## Paušálne odmeny

| Názov odmeny                                                                                                                                                              | Suma         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Ust. § 14a ods. 2 písm. a) vyhlášky - vec upravená Občianskym zákonníkom                                                                                                  | 200 €        |
| Ust. §14a ods. 3 vyhlášky - zastupovanie v odvolacom alebo dovolacom konaní - vec upravená Občianskym zákonníkom                                                          | 2 x 200 €    |
| Ust. § 14b ods. 4 vyhlášky - spojenie dvoch alebo viacerých vecí, ktoré skutkovo súvisia (neplatí ak spojenie vyplýva zo zákona) - najvyššia odmena sa zvyšuje o polovicu | 50 %         |
| Sumarizácia                                                                                                                                                               |              |
| Paušálna odmena - okres                                                                                                                                                   | 300 €        |
| Paušálna odmena - kraj vo veci samej                                                                                                                                      | 600 €        |
| Paušálna odmena - kraj ostatné                                                                                                                                            | 0 €          |
| <b>Výsledná paušálna odmena</b>                                                                                                                                           | <b>900 €</b> |

[Upraviť paušálnu odmenu](#)

## 5.4 Finančná spoluúčasť oprávnenej osoby podľa §6 zákona

Finančnú spoluúčasť oprávnenej osoby používateľ zaeviduje kliknutím na tlačidlo Upraviť v časti Finančná spoluúčasť oprávnenej osoby podľa §6 zákona.

### Finančná spoluúčasť oprávnenej osoby podľa §6 zákona

Finančná spoluúčasť klienta je 0.00 €

[Upraviť](#)

Používateľ následne vloží sumu finančnej spoluúčasti klienta.

[Prípad](#) > Zaevidovať finančnú spoluúčasť klienta

Finančná spoluúčasť klienta

50.00 €

[Uložiť](#)

Vložené údaje používateľ uloží kliknutím na tlačidlo Uložiť a finančná spoluúčasť sa zobrazí v prehľadovej tabuľke.

### Finančná spoluúčasť oprávnenej osoby podľa §6 zákona

Finančná spoluúčasť klienta je 50.00 €

[Upraviť](#)

## 5.5 Sumarizácia vyúčtovania

Používateľ si všetky zadané údaje môže skontrolovať v sumarizačnej tabuľke.

## Sumarizácia vyúčtovania

| Položky                                | Suma             |
|----------------------------------------|------------------|
| Paušálna odmena                        | 900.00 €         |
| Režijný paušál                         | 14.50 €          |
| Cestovné výdavky a amortizácia vozidla | 4.25 €           |
| Náhrada za stratu času                 | 110.00 €         |
| Hotové výdavky                         | 100.00 €         |
| Celková suma bez DPH                   | 1128.75 €        |
| Suma DPH                               | 0.00 €           |
| Celková suma s DPH                     | 1128.75 €        |
| Finančná spoluúčasť klienta            | - 50.00 €        |
| <b>Požadované trovy spolu</b>          | <b>1078.75 €</b> |

## 5.6 Dokumenty preukazujúce ukončenie právnej veci

V časti Priložte dokumenty preukazujúce ukončenie právnej veci používateľ priloží dokumenty kliknutím na tlačidlo Priložiť dokument, vyberie typ dokumentu z možností a vloží samotný dokument.

### Priložte dokumenty preukazujúce ukončenie právnej veci

- rozhodnutia súdu vo veci samej, príp. rozhodnutia, ktorým sa končí konanie, s vyznačenou doložkou právoplatnosti
- rozhodnutia súdu o náhrade trov konania v prípade, ak súd rozhodol samostatným uznesením, s vyznačenou doložkou právoplatnosti
- rozhodnutie príslušnej kancelárie Centra právnej pomoci o odňatí poskytovania právnej pomoci, o zastavení správneho konania o nároku na poskytnutie právnej pomoci, o nepríznani nároku na poskytnutie právnej pomoci, o zmene advokáta
- mimosúdna dohoda
- iný dokument preukazujúci ukončenie zastupovania oprávnenej osoby

| Typ dokumentu    | Názov súboru         | Veľkosť |                                                                                                                                                                             |
|------------------|----------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rozhodnutie súdu | Rozhodnutie_sudu.pdf | 2.9 MB  |   |

Priložiť dokument

## 5.7 Podanie žiadosti o vyúčtovanie TPZ

Po vyplnení údajov z kapitoly [5.1 Spisová značka súdu](#) až [5.6 Dokumenty preukazujúce ukončenie právnej veci](#) používateľ klikne na tlačidlo Podať žiadosť o vyúčtovanie trov. Zobrazia sa údaje, ktoré si používateľ nastavil v kapitole [4.5 Profil používateľa](#). V prípade, že si ich používateľ nenastavil na začiatku používania aplikácie, prípadne chce niektoré údaje zmeniť, má možnosť tak urobiť aj v tejto časti aplikácie.

Ďalej používateľ vyplní časť Platobné údaje. Vyplní IBAN (VS, KS a SS vyplní podľa vlastného uváženia tak, aby si používateľ vedel ľahšie dohľadať platbu).

Po zadaní platobných údajov si používateľ môže žiadosť uložiť kliknutím na tlačidlo Uložiť alebo zobrazíť náhľad žiadosti ešte pred samotným podaním kliknutím na tlačidlo Náhľad žiadosti.

V prípade, že je žiadosť kompletná, používateľ klikne na tlačidlo Podpísať a podať žiadosť o vyúčtovanie trov.

## Platobné údaje

|                                         |                                         |                                         |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| IBAN                                    |                                         |                                         |
| <input type="text"/>                    |                                         |                                         |
| VS                                      | KS                                      | SS                                      |
| <input type="text" value="Zadajte VS"/> | <input type="text" value="Zadajte KS"/> | <input type="text" value="Zadajte SS"/> |

Podpísať a podať žiadosť o vyúčtovanie trov

Náhľad žiadosti

Uložiť

Používateľ počká, pokiaľ sa spustí a zobrazí aplikácia na podpisovanie (musí ju mať nainštalovanú v počítači). V prípade problémov so spustením podpisovej aplikácie je potrebné postupovať podľa krokov, ktoré sú uvedené pri spúšťaní (viď. obrázok nižšie).

## Čakajte prosím, práve prebieha spúšťanie podpisovej aplikácie.

Ak by spúšťanie trvalo dlhšie ako obvykle, skontrolujte, či máte aplikáciu nainštalovanú alebo aktualizovanú ([aktuálne verzie aplikácií na prihlásenie a podpisovanie](#)).

V prípade, že sa aplikácia vôbec nespustí, prosím, [postupujte podľa krokov v návode, ako vyriešiť problém s podpisovou aplikáciou](#).

Po spustení podpisovej aplikácie sa zobrazí náhľad žiadosti pre podpísanie, tu musí používateľ podpísať elektronicky. Po spracovaní podpisu (môže trvať pár sekúnd) sa žiadosť odošle centru právnej pomoci a zobrazí sa potvrdzovacie hlásenie: „Vaša žiadosť bola podaná prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy. Prijatie doručanky si môžete overiť vo Vašej schránke na slovensko.sk.“

Po odoslaní žiadosti sa jej stav zmení na Podaná a údaje v žiadosti sa už nedajú zmeniť, ale je možné si žiadosť prehliadať, prípadne zobrazíť jej náhľad. Podanú žiadosť je tak tiež možné v prípade potreby doplniť (pozri kapitolu [7 Doplnenie podanej žiadosti](#)).

| Klient ↕     | Číslo spisu CPP ↕ | Spisová značka súdu ↕ | Zastupovanie od ↕ | Stav vyúčtovania |                          |
|--------------|-------------------|-----------------------|-------------------|------------------|--------------------------|
| Janko Tisíci | KaBB-/9901/2024   |                       | 9. 7. 2024        | Podaná           | <a href="#">Detail »</a> |

## 6 Podanie žiadosti o vyúčtovanie odmeny za mediáciu

Pre podanie žiadosti o vyúčtovanie odmeny za mediáciu používateľ z tabuľky prípadov vyberie prípad, ktorý ešte nie je vyúčtovaný, to znamená, nemá stav vyúčtovania (vo filtri stav Nepodaná) a klikne na tlačidlo Detail pri takomto zázname.

| Klient ↕               | Číslo spisu CPP ↕ | Zastupovanie od ↕ | Stav vyúčtovania         |
|------------------------|-------------------|-------------------|--------------------------|
| Tatiana Priznszuvciová | KaBB-/7953/2025   | 11. 3. 2025       | <a href="#">Detail »</a> |

Zobrazí sa obrazovka so stavom prípadu. Na vrchu obrazovky je vždy zobrazená hlavička so základnými údajmi prípadu.

[Prípady](#) > Stav prípadu

|                              |                        |
|------------------------------|------------------------|
| <b>Klient</b>                | Tatiana Priznszuvciová |
| <b>Číslo spisu CPP</b>       | KaBB-/7953/2025        |
| <b>Zastupovanie od</b>       | 11. 3. 2025            |
| <b>Stav vyúčtovania trov</b> |                        |

Na obrazovke Stav prípadu používateľ ďalej zaeviduje:

- Odmenu mediátora
- Finančnú spoluúčasť oprávnenej osoby (nepovinné)
- Dokumenty preukazujúce ukončenie právnej veci

### 6.1 Odmena mediátora

Odmenu mediátora používateľ zaeviduje kliknutím na tlačidlo Upraviť odmenu pre mediátora v časti Odmena mediátora.

#### Odmena mediátora

| Názov odmeny                                 | Suma |
|----------------------------------------------|------|
| <a href="#">Upraviť odmenu pre mediátora</a> |      |

Používateľ následne vyplní údaje o odmene mediátora:

- Vyberie konkrétnu odmenu z možností
- Zaznačí alebo vyplní úpravy odmeny mediátora

[Prípady](#) > [Stav prípadu](#) > [Odmena mediátora](#)

### Odmena mediátora

|                                  |                                                                                                    |       |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <input type="radio"/>            | Ust. § 2 ods. 1 písm. a) vyhlášky – ak, osoby uzavru dohodu o začatí mediácie                      | 20 €  |
| <input type="radio"/>            | Ust. § 2 ods. 1 písm. b) vyhlášky – ak sa osoby zúčastnia aspoň na troch stretnutiach s mediátorom | 50 €  |
| <input checked="" type="radio"/> | Ust. § 2 ods. 1 písm. c) vyhlášky – ak osoby uzavru dohodu, ktorá je výsledkom mediácie            | 100 € |

### Úpravy odmeny mediátora

|                                     |                                                                                                                                                                                      |      |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <input type="checkbox"/>            | Ust. § 2 ods. 2 vyhlášky – ak sa výkon mediácie vzťahuje na dve alebo viaceré veci, ktoré skutkovo súvisia so sporom, na ktorého riešenie bol mediátor určený Centrom právnej pomoci | 50 % |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ust. § 2 ods. 3 vyhlášky – ak sa výkon mediácie vzťahuje na dve alebo viaceré oprávnené osoby                                                                                        | 20 % |
| <input type="text" value="50"/>     | <input type="text" value="50"/> % Ust. § 2 ods. 4 vyhlášky – ak sa výkon mediácie týka mimoriadne náročnej alebo skutkovo zložitej veci                                              | 50 % |

Zdôvodnenie navýšenia

Dôvod navýšenia

Ešte môžete napísať: 2985 znakov

**Uložiť**

Používateľ vložené údaje uloží kliknutím na tlačidlo Uložiť. Zaevidovaná odmena sa zobrazí v prehľadovej tabuľke.

### Odmena mediátora

| Názov odmeny                                                                                          | Suma         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Ust. § 2 ods. 1 písm. c) vyhlášky – ak osoby uzavru dohodu, ktorá je výsledkom mediácie               | 100 €        |
| Ust. § 2 ods. 3 vyhlášky – ak sa výkon mediácie vzťahuje na dve alebo viaceré oprávnené osoby         | 20 %         |
| Ust. § 2 ods. 4 vyhlášky – ak sa výkon mediácie týka mimoriadne náročnej alebo skutkovo zložitej veci | 50 %         |
| <b>Výsledná odmena mediátora</b>                                                                      | <b>170 €</b> |

[Upraviť odmenu pre mediátora](#)

## 6.2 Finančná spoluúčasť oprávnenej osoby podľa §6 zákona

Finančnú spoluúčasť oprávnenej osoby používateľ zaeviduje kliknutím na tlačidlo Upraviť v časti Finančná spoluúčasť oprávnenej osoby podľa §6 zákona.

### Finančná spoluúčasť oprávnenej osoby podľa §6 zákona

Finančná spoluúčasť klienta je 0.00 €

[Upraviť](#)

Používateľ následne vloží sumu finančnej spoluúčasti klienta.

[Prípady](#) > Zaevidovať finančnú spoluúčasť klienta

Finančná spoluúčasť klienta

50.00 €

**Uložiť**

Vložené údaje používateľ uloží kliknutím na tlačidlo Uložiť a finančná spoluúčasť sa zobrazí v prehľadovej tabuľke.

### Finančná spoluúčasť oprávnenej osoby podľa §6 zákona

Finančná spoluúčasť klienta je 50.00 €

[Upraviť](#)

## 6.3 Sumarizácia vyúčtovania

Používateľ si všetky zadané údaje môže skontrolovať v sumarizačnej tabuľke.

### Sumarizácia vyúčtovania

| Položky                                  | Suma            |
|------------------------------------------|-----------------|
| Odmena mediátora                         | 170.00 €        |
| Celková suma bez DPH                     | 170.00 €        |
| Suma DPH                                 | 39.10 €         |
| Celková suma s DPH                       | 209.10 €        |
| Finančná spoluúčasť klienta              | - 50.00 €       |
| <b>Požadovaná odmena mediátora spolu</b> | <b>159.10 €</b> |

## 6.4 Dokumenty preukazujúce ukončenie právnej veci

V časti Priložte dokumenty preukazujúce ukončenie právnej veci používateľ priloží dokumenty kliknutím na tlačidlo Priložiť dokument, vyberie typ dokumentu z možností a vloží samotný dokument.

### Priložte dokumenty preukazujúce ukončenie právnej veci

- dohoda o začatí mediácie
- dohoda, ktorá je výsledkom mediácie
- potvrdenia o stretnutiach s mediátorom
- iný dokument preukazujúci ukončenie zastupovania oprávnenej osoby

| Typ dokumentu                       | Názov súboru        | Veľkosť  |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------|---------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Dohoda, ktorá je výsledkom mediácie | Dohoda_mediacia.pdf | 484.5 kB |  |  |

[Priložiť dokument](#)

## 6.5 Podanie žiadosti o vyúčtovanie odmeny za mediáciu

Po vyplnení údajov z kapitoly [6.1 Odmena mediátora](#) až [6.4 Dokumenty preukazujúce ukončenie právnej veci](#) používateľ klikne na tlačidlo Podať žiadosť o odmenu za mediáciu. Zobrazia sa údaje, ktoré si používateľ nastavil v kapitole [4.5 Profil používateľa](#). V prípade, že si ich používateľ nenastavil

na začiatku používania aplikácie, prípadne chce niektoré údaje zmeniť, má možnosť tak urobiť aj v tejto časti aplikácie.

Ďalej používateľ vyplní časť Platobné údaje. Vyplní IBAN (VS, KS a SS vyplní podľa vlastného uváženia tak, aby si používateľ vedel ľahšie dohľadať platbu).

Po zadaní platobných údajov si používateľ môže žiadosť uložiť kliknutím na tlačidlo Uložiť alebo zobrazí náhľad žiadosti ešte pred samotným podaním kliknutím na tlačidlo Náhľad žiadosti. V prípade, že je žiadosť kompletná, používateľ klikne na tlačidlo Podpísať a podať žiadosť o odmenu za mediáciu.

#### Platobné údaje

|                                         |                                         |                                         |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| IBAN                                    |                                         |                                         |
| <input type="text"/>                    |                                         |                                         |
| VS                                      | KS                                      | SS                                      |
| <input type="text" value="Zadajte VS"/> | <input type="text" value="Zadajte KS"/> | <input type="text" value="Zadajte SS"/> |

[Podpísať a podať žiadosť o vyúčtovanie trov](#)

[Náhľad žiadosti](#)

[Uložiť](#)

Používateľ počká, pokiaľ sa spustí a zobrazí aplikácia na podpisovanie (musí ju mať nainštalovanú v počítači). V prípade problémov so spustením podpisovej aplikácie je potrebné postupovať podľa krokov, ktoré sú uvedené pri spúšťaní (viď. obrázok nižšie).

## Čakajte prosím, práve prebieha spúšťanie podpisovej aplikácie.

Ak by spúšťanie trvalo dlhšie ako obvykle, skontrolujte, či máte aplikáciu nainštalovanú alebo aktualizovanú ([aktuálne verzie aplikácií na prihlásenie a podpisovanie](#)).

V prípade, že sa aplikácia vôbec nespustí, prosím, [postupujte podľa krokov v návode, ako vyriešiť problém s podpisovou aplikáciou](#).

Po spustení podpisovej aplikácie sa zobrazí náhľad žiadosti pre podpísanie, tu musí používateľ podpísať elektronicky. Po spracovaní podpisu (môže trvať pár sekúnd) sa žiadosť odošle centru právnej pomoci a zobrazí sa potvrdzovacie hlásenie: „Vaša žiadosť bola podaná prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy. Prijatie doručienky si môžete overiť vo Vašej schránke na slovensko.sk.“

Po odoslaní žiadosti sa jej stav zmení na Podaná a údaje v žiadosti sa už nedajú zmeniť, ale je možné si žiadosť prehliadať, prípadne zobrazíť jej náhľad. Podanú žiadosť je tak tiež možné v prípade potreby doplniť (pozri kapitolu [7 Doplnenie podanej žiadosti](#)).

| Klient ↕               | Číslo spisu CPP ↕ | Zastupovanie od ↕ | Stav vyúčtovania |                          |
|------------------------|-------------------|-------------------|------------------|--------------------------|
| Tatiana Priznszuvciová | KaBB-/7953/2025   | 11. 3. 2025       | Podaná           | <a href="#">Detail »</a> |

## 7 Doplnenie podanej žiadosti a Odvolanie voči rozhodnutiu

Ak potrebuje používateľ podanú žiadosť doplniť, môže tak urobiť, pokiaľ je daná žiadosť v stave Podaná alebo Kontrolovaná. V prípade zaslania odvolania, musí byť daná žiadosť v stave Rozhodnutie. Nasledujúci postup je podobný pre podanie doplnenia aj odvolania, líši sa len v niektorých názvoch polí.

Prípady

**Filtrovať obsah**
[Rozbaliť obsah filtra](#)

1 záznamov

Počet na stranu 10

Klient: TISÍCI X

| Klient       | Číslo spisu CPP | Spisová značka súdu | Zastupovanie od | Stav vyúčtovania |                          |
|--------------|-----------------|---------------------|-----------------|------------------|--------------------------|
| Janko Tisíci | KaBB-/9901/2024 |                     | 9. 7. 2024      | Podaná           | <a href="#">Detail »</a> |

Predchádzajúca

1

Nasledujúca

Používateľ doplní žiadosť/zašle odvolanie nasledovne:

1. Na úvodnej obrazovke Prípady klikne na tlačidlo Detail pri žiadosti v stave Podaná alebo Kontrolovaná (resp. Rozhodnutie)
2. Na spodnej časti obrazovky v sekcii Doplnenia podanej žiadosti klikne na tlačidlo Doplniť podanú žiadosť (resp. v sekcii Odvolania voči rozhodnutiu CPP klikne na tlačidlo Podáť odvolanie)

### Doplnenia podanej žiadosti

Neboli podané žiadne doplnenia k tejto žiadosti.

[Doplniť podanú žiadosť](#)

3. Používateľ vyplní Predmet, Text a priloží dokumenty

## Doplnenie podanej žiadosti

Predmet

Doplnenie podanej žiadosti - spisová značka CPP KaBB-/9901/2024

Text

Text doplnenia

Ešte môžete napísať: 9986 znakov

### Priložené dokumenty

| Názov súboru  | Veľkosť |                                                                                                                                                                         |
|---------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Doplnenie.pdf | 14.5 kB |   |

Priložiť dokument

Uložiť

Podpísať

Odoslať

4. Formulár doplnenia (odvolania) si môže uložiť alebo rovno podpísať a odoslať. V prípade, ak ho chce používateľ rovno odoslať, je potrebné ho najprv elektronicky podpísať kliknutím na tlačidlo Podpísať (prebieha rovnako ako podpisovanie v časti [5.7 Podanie žiadosti o vyúčtovanie TPZ](#)). Pokiaľ je doplnenie (odvolanie) iba podpísané, je možné ho ešte upravovať.

## Doplnenie podanej žiadosti

Predmet

Doplnenie podanej žiadosti - spisová značka CPP KaBB-/9901/2024

Text

Text doplnenia

Ešte môžete napísať: 9986 znakov

### Priložené dokumenty

| Názov súboru  | Veľkosť |                                                                                                                                                                             |
|---------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Doplnenie.pdf | 14.5 kB |   |

Priložiť dokument

Uložiť

Podpísať

Odoslať

5. Podpísané doplnenie žiadosti (odvolanie) je potrebné ešte odoslať kliknutím na tlačidlo Odoslať. Po odoslaní aplikácia vypíše potvrdzujúce hlásenie: „Doplnenie podania bolo odoslané Centru právnej pomoci prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy. Prijatie doručienky si môžete overiť vo Vašej schránke na slovensko.sk.“
6. Doplnenie (Odvolanie) je možné si zobrazíť taktiež v detaile daného prípadu v spodnej časti obrazovky

## Doplnenia podanej žiadosti

| Dátum odoslania | Predmet                                                                           |                                                                                                                                                                         |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. 3. 2025     | Doplnenie podanej žiadosti - spisová značka CPP KaBB-/9901/2024                   |                                                                                      |
|                 | Doplnenie podanej žiadosti - spisová značka CPP KaBB-/9901/2024 - druhé doplnenie |   |

### Doplniť podanú žiadosť

- Odoslané doplnenia (odvolania) už nie je možné upravovať, iba si ich zobrazíť. Iba uložené alebo podpísané (ešte neodoslané) doplnenia (odvolania) je možné meniť alebo vymazať.