

## Ako prebrať dohodu v elektronickej schránke a odoslať ju naspäť príslušnému úradu podpísanú?

### Čo budete potrebovať?

- Občiansky preukaz s elektronickým čipom a bezpečnostný osobný kód (BOK)
- [Certifikát pre kvalifikovaný elektronický podpis \(KEP\)](#)
- Čítačku čipových kariet
- [Nainštalovaný balíček softvérov pre elektronickú komunikáciu](#)

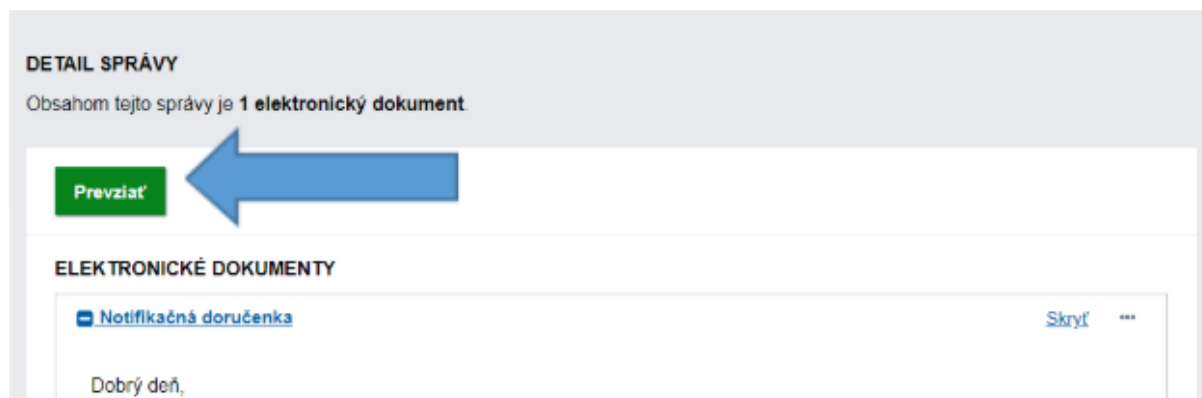
### Ako postupovať?

**Krok 1** - Prihláste sa na portáli [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk) a vstúpte do elektronickej schránky. Otvorte správu s predmetom „Notifikácia...“ od príslušného úradu práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „úrad“).

Odosielateľ	Predmet	Dátum ▾
<input type="checkbox"/> ✉ Ústredie práce,...	Notifikácia o doručení k „Zaslanie dohody na podpis ele... <span>POTREBNÉ PREVZIAT DO 15 DNI</span>	14.04. 21:06
<input type="checkbox"/> ✉ Ministerstvo prá...	<a href="#">Doručenka k Všeobecná agenda</a> <span>DORUČENKA</span>	12.04. 19:51

Obrázok 1. – Zoznam správ s notifikáciou o doručení od príslušného úradu

**Krok 2** – „Notifikácia o doručení k „Zaslanie dohody na podpis ...“ vám prišla z dôvodu, že úrad vám zasiela dohodu v režime do vlastných rúk, t. j. jej doručenie je potrebné potvrdiť cez zelené tlačidlo „Prevziať“.



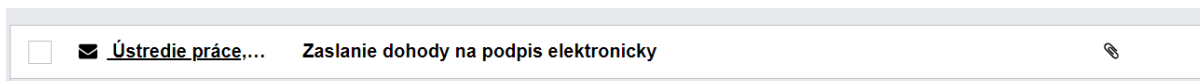
Obrázok 2. – Tlačidlo „Prevziať“ v notifikácii o doručení

**Krok 3** – Prevzatie správy potvrdíte zadaním 6-miestneho bezpečnostného osobného kódu (BOK).



Obrázok 3. – Vložte BOK

**Krok 4** – Počkajte, kým vám bude do priečinka „Prijaté“ do pár minút doručená správa s dohodou z príslušného úradu.



Obrázok 4. –Nová práva z príslušného úradu

**Krok 5** – Správu otvorte a posuňte sa nižšie do sekcie „Prílohy“. Kliknite na dokument v druhom riadku a otvorí sa vám okno s „Detailom dokumentu“.

*Poznámka: Názvy dokumentov sa môžu líšiť.*

**Odpovedať**

**ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY**

[Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia](#) [Skryť](#) ...

Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia

**Predmet:** Zaslanie elektronického úradného dokumentu

**Text:** V prílohe správy Vám zasielame list úradu.

[Zbaliť detail správy](#)

**PRÍLOHY**

Názov	Podpisy
<a href="#">2020/88907 - 16.04.2020 16:30:13.asice</a>	Áno <a href="#">Stiahnuť</a> ...
<a href="#">2020/88907 - 16.04.2020 16:30:19.asice</a>	Áno <a href="#">Stiahnuť</a> ...

Obrázok 5. – Detail správy.

**Krok 6** – Kliknite na „Stiahnuť dokument“.

**Detail dokumentu**

**2020/88907 - 16.04.2020 16:30:19.asice**

[dohoda\\_Opatrenie1\\_ISSZ.pdf](#) [Skryť](#) ...

Pre zobrazenie elektronického dokumentu použite tlačidlo „Stiahnuť dokument“.

[Stiahnuť dokument](#)

[Zatvoriť](#) [Skopírovať](#)

Obrázok 6. – Detail dokumentu

**Krok 7** – Otvorte si stiahnutú „Dohodu“, prečítajte si ju a skontrolujte jej obsah.

## DOHODA

číslo: .....

**o poskytnutí finančného príspevku  
v rámci projektu „Prvá pomoc“ – Opatrenie č. 1  
podľa § 54 ods. 1 písm. e) zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení  
niektorých zákonov v znení neskorších predpisov**

*uzatvorená v zmysle § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení  
neskorších predpisov  
(ďalej len „dohoda“)*

medzi

**Úradom práce sociálnych vecí a rodiny .....**

Sídlo Nám. ....

zastúpeným riaditeľkou/om .....

IČO .....

DIČ .....

Bankové spojenie: .....

(ďalej len „úrad“)

a

**zamestnávateľom**

názov /obchodné meno (PO)/meno a priezvisko (FO) .....

sídlo/adresa trvalého pobytu .....

zastúpeným štatutárnym zástupcom .....

IČO .....

DIČ .....

SK NACE Rev2 (kód/text hospodárskej činnosti) .....

Bankové spojenie: .....

Zaníšaný v registri vedenom v

Obrázok 7. – Dohoda

**Krok 8** – Vráťte sa do „Detail dokumentu“ a kliknite na „Skopírovať“.


### Detail dokumentu

2020/88907 - 16.04.2020 16:30:19.asice

[dohoda\\_Opatrenie1\\_ISSZ.pdf](#) [Skryť](#) ...

Pre zobrazenie elektronického dokumentu použite tlačidlo „Stiahnuť dokument“.

[Stiahnuť dokument](#)

[Zatvoriť](#)  [Skopírovať](#)

Obrázok 8. – Detail dokumentu s možnosťou „Skopírovať“

**Krok 9** - Posuňte sa opäť na začiatok správy a kliknite na zelené tlačidlo „Odpovedať“.



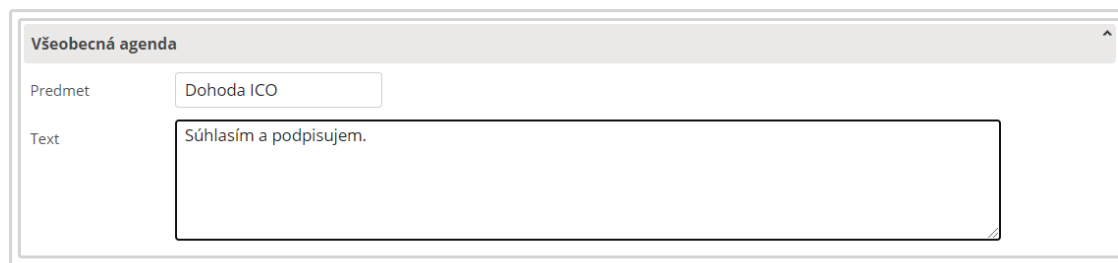
## ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

[Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia](#)

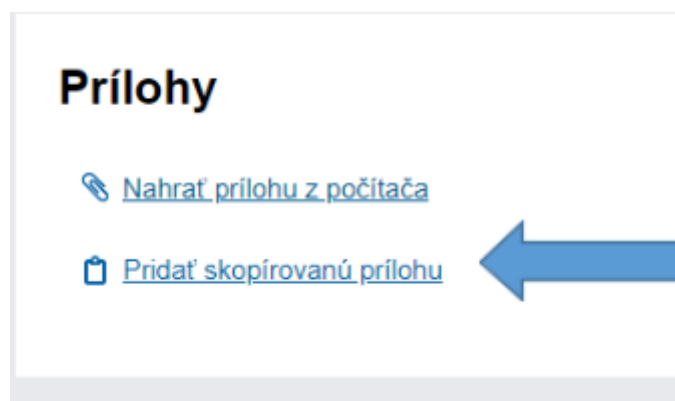
Obrázok 9. – Detail správy zobrazujúci zelené tlačidlo „Odpovedať“

**Krok 10** - Otvorí sa vám prostredie pre vytváranie správ automaticky adresované príslušnému úradu. Upravte predmet (tvar: Opatrenie č. – názov žiadateľa – IČO), sprievodný text a posuňte sa do časti „Prílohy“. Kliknite na „Pridať skopírovanú prílohu“.

### Elektronický dokument

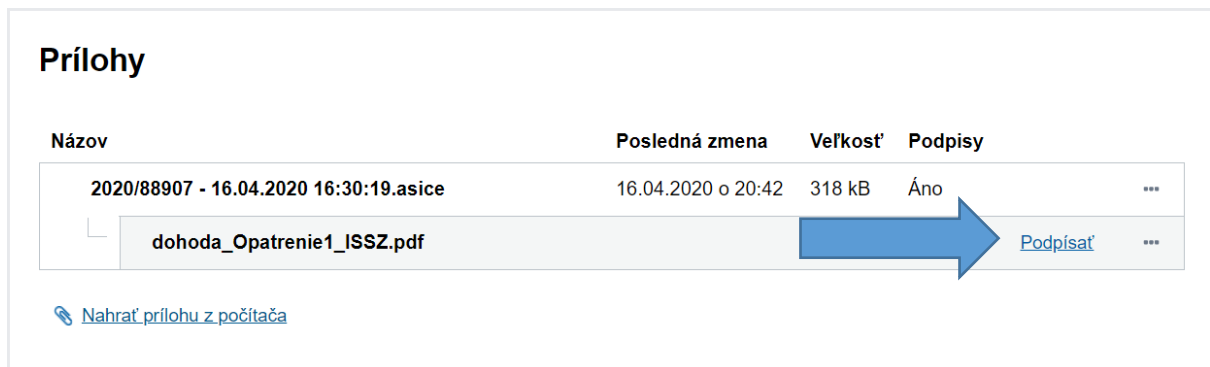


Obrázok 10. – Detail novej správy s príkladom, ako vyplniť Predmet a Text



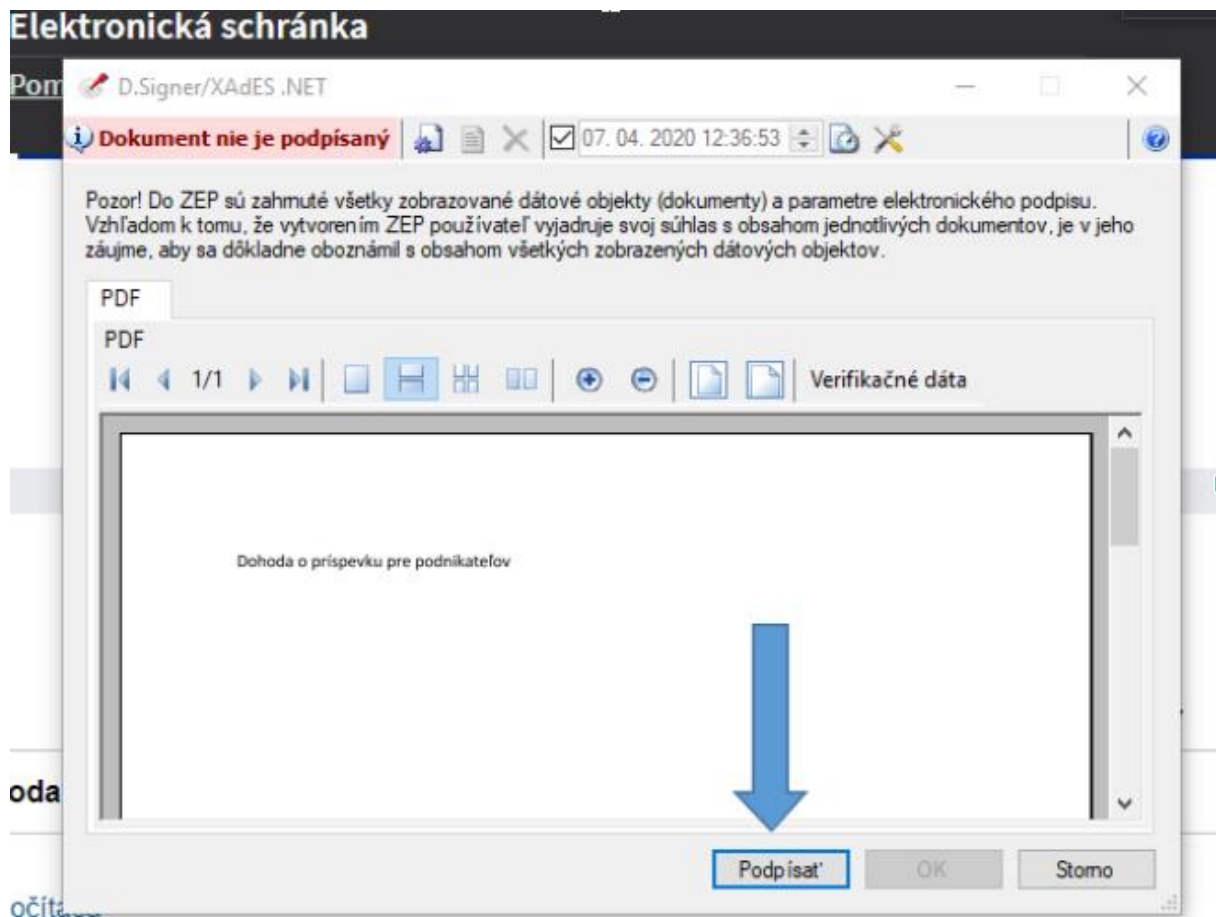
Obrázok 11. – Časť „Prílohy“ s možnosťou „Pridať skopírovanú prílohu“

**Krok 11** - Automaticky sa vám do príloh nahrá správa s Dohodou, ktorú vám poslal úrad. Kliknite na „Podpísať“.

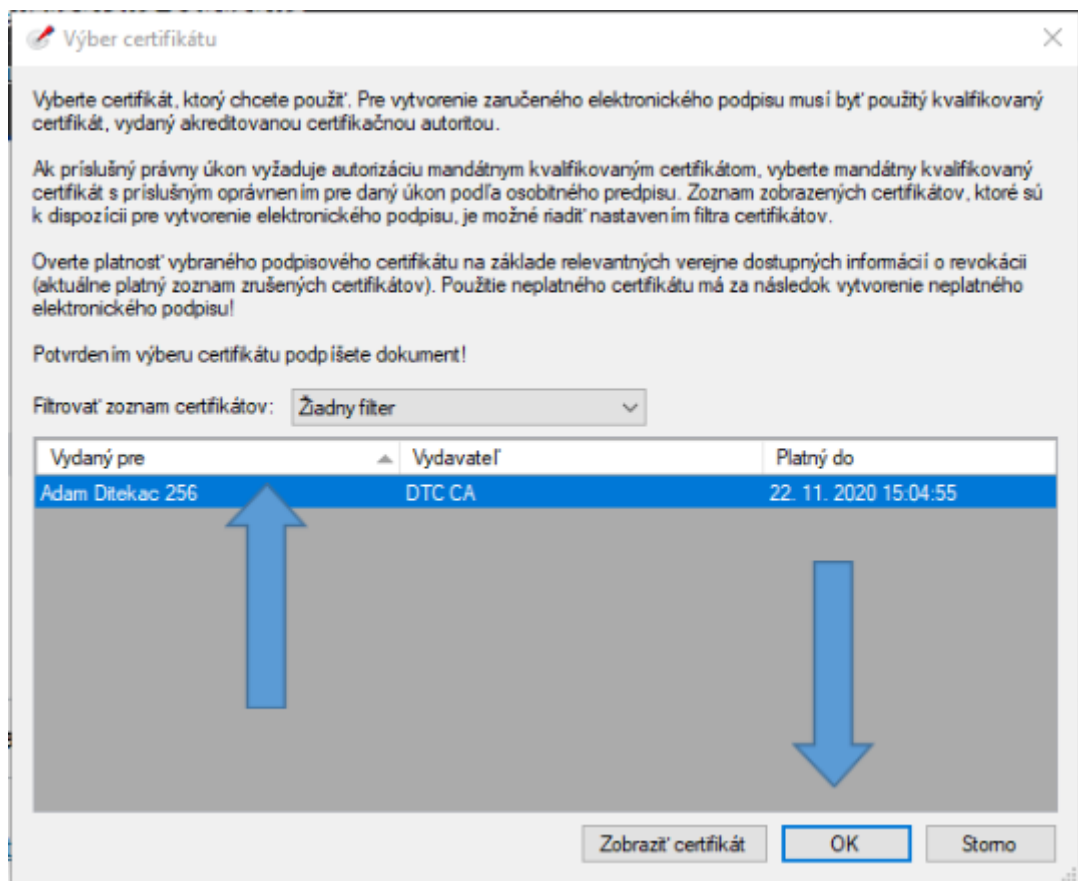


Obrázok 12. – Detail časti „Prílohy“, kde sa pridala správa s Dohodou a možnosť „Podpísať“

**Krok 12** - Zobrazí sa vám podpisová aplikácia D.Signer/XAdES. Kliknite sa „Podpísať“. Zobrazí sa vám okno s podpisovými certifikátmi. Vyberte platný certifikát a kliknite na „OK“.



Obrázok 13. – Podpisová aplikácia so zobrazenou Dohodou, ktorá má byť podpísaná.

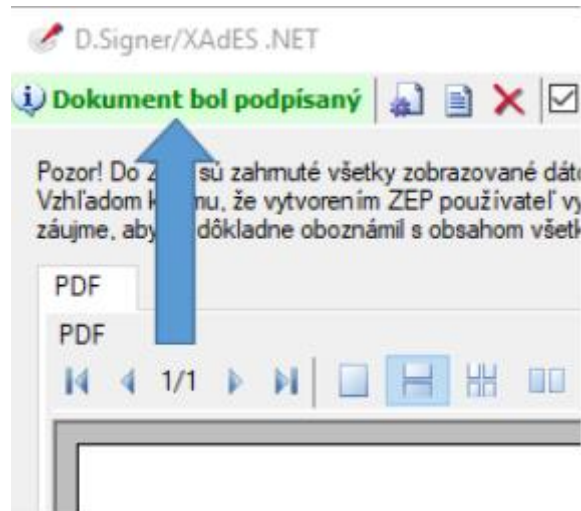


Obrázok 14. – Obrazovka s výberom certifikátu pre pridanie kvalifikovaného elektronického podpisu (KEP)

**Krok 13** - Zobrazí sa vám okno, kam zadajte váš 6-miestny KEP PIN pre kvalifikovaný elektronický podpis (KEP) – v niektorých starších textoch uvádzaný aj ako ZEP PIN. Kliknite na „Ďalej“. Dokument ste podpísali a táto informácia sa zobrazí v pravom hornom rohu aplikácie.

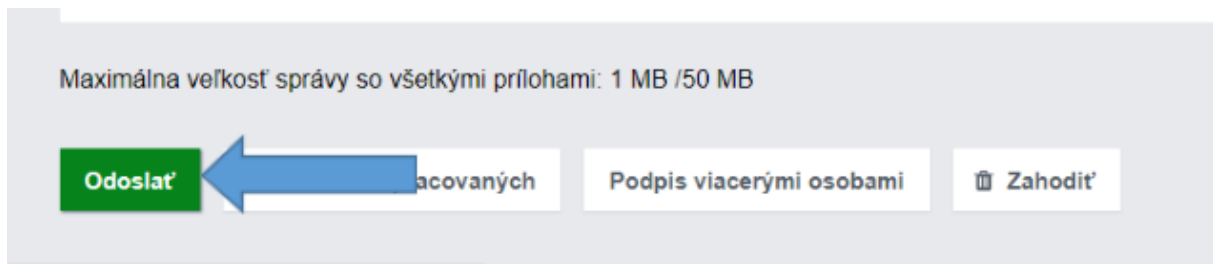


Obrázok 15. – Vložte KEP PIN



Obrázok 16. – Podpisová aplikácia s potvrdením, že dokument bol podpísaný.

**Krok 14** - Kliknite na zelené tlačidlo „Odoslať“, čím sa správa úspešne odošle do elektronickej schránky príslušného úradu a do 24 hodín vám úrad zašle príspevok.



Obrázok 17. – Odoslanie správy s Dohodou v prílohe príslušnému úradu

**Upozornenie:** očakáva sa veľký objem zaslaných žiadostí o poskytnutie príspevkov, preto Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR žiada všetkých žiadateľov o trpezlivosť v prípade, že im príspevky neprídu do 24 hodín od doručenia podpísanej dohody príslušnému úradu.

Použité obrázky sú ilustračné.