

Ako prebrať zmluvu v elektronickej schránke a odoslať ju naspäť podpísanú?

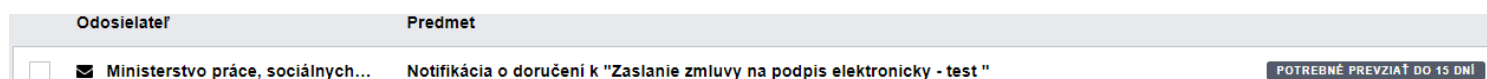
Návod pre prijímateľov

Čo budete potrebovať?

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

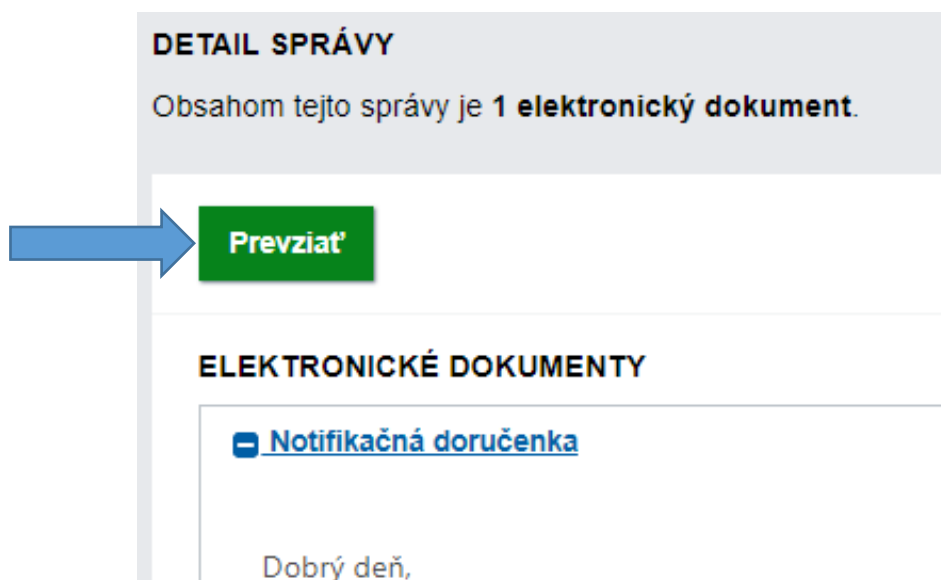
Ako postupovať?

Krok 1 - Prihláste sa na portáli www.slovensko.sk a vstúpte do elektronickej schránky. Otvorte správu s predmetom **Notifikácia o doručení.....** od odosielateľa Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR (ďalej len „ministerstvo“)



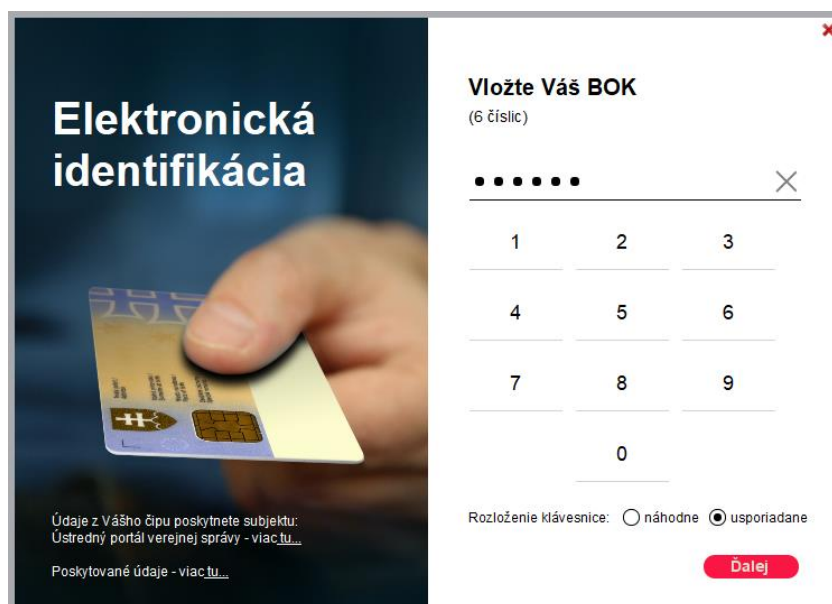
Obr. 1 – Správa s notifikáciou o doručení

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



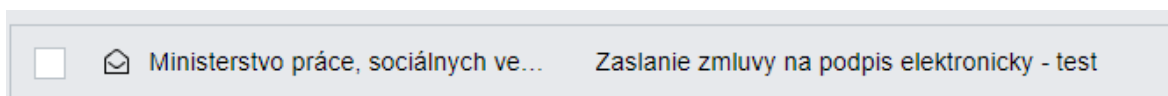
Obr. 2 - Tlačidlo „Prevziať“ v notifikácii o doručení

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



Obr. 3 – Vložte BOK

Krok 4 – Počkajte, kým vám bude do priečinka „Prijaté“ do pár minút doručená správa so Zmluvou o poskytnutí FP z ministerstva .



Obr. 4 - Nová správa z ministerstva

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)

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

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

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

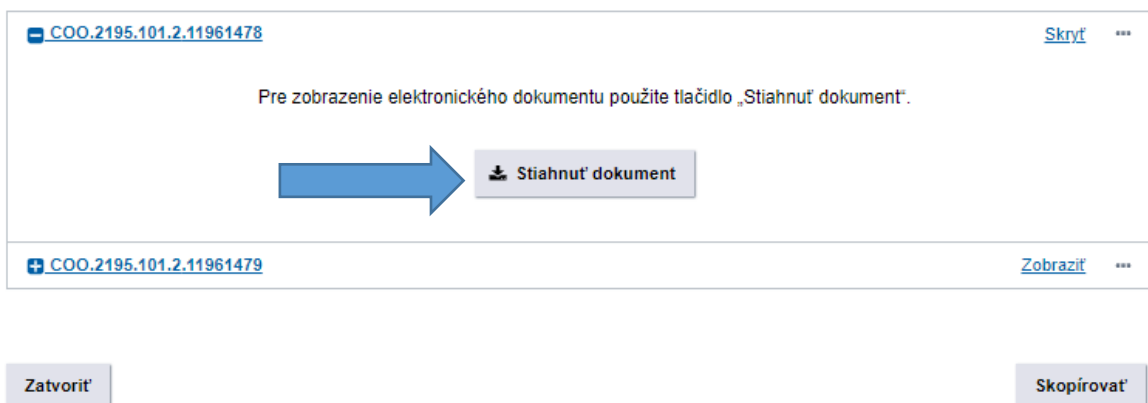
Názov	Podpisy
Externý list farebný	Áno Stiahnuť ...
FIN Návrh zmluvy N nocľaháreň	Áno Stiahnuť ...

Obr. 5 – Detail správy

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


Detail dokumentu

FIN_Návrh zmluvy_N_nocľaháreň



COO.2195.101.2.11961478 [Skryť](#) ***

Pre zobrazenie elektronického dokumentu použite tlačidlo „Stiahnuť dokument“.

 **Stiahnuť dokument**

COO.2195.101.2.11961479 [Zobrazíť](#) ***

Zatvoriť **Skopírovať**

Obr. 6 – Detail dokumentu

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

Reg. číslo:.....-M_ODFSS

Zmluva o poskytnutí finančného príspevku
na poskytovanie sociálnej služby v nocľahárni podľa § 78aa zákona o sociálnych
službách
na rozpočtový rok 2022

Článok I.
Zmluvné strany

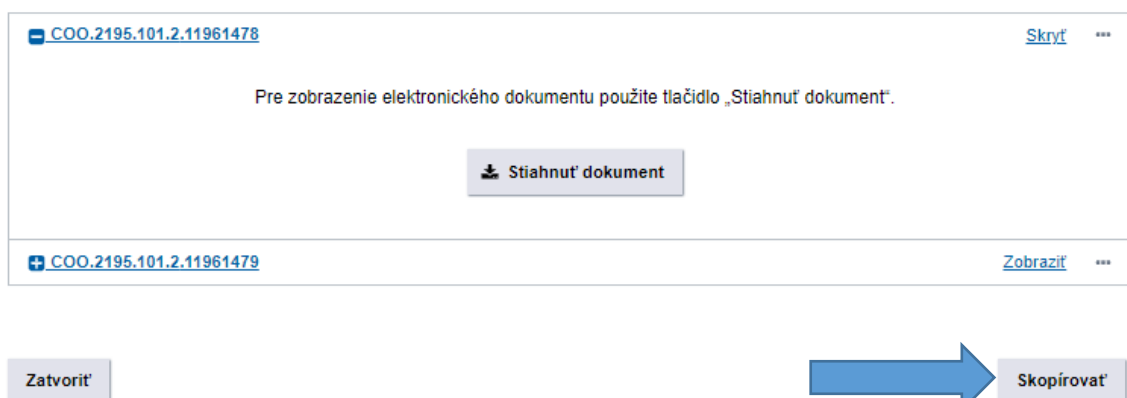
1.1 Poskytovateľ:
Názov: Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej
republiky
Adresa/sídlo: Špitálska 4, 6, 8, 816 43 Bratislava

Obr. 7 – Zmluva

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

Detail dokumentu

FIN_Návrh zmluvy_N_nocľaháreň




COO.2195.101.2.11961478 [Skryť](#) ***

Pre zobrazenie elektronického dokumentu použite tlačidlo „Stiahnuť dokument“.

Stiahnuť dokument

COO.2195.101.2.11961479 [Zobrazíť](#) ***

Zatvoriť  **Skopírovať**

Obr. 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](#)

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

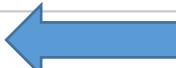
Krok 10 - Otvorí sa Vám prostredie pre vytváranie správ automaticky adresované ministerstvu. Upravte „predmet“ (**Zmluva o poskytnutí FP.....**). „Značka prijímateľa“ sa automaticky prednastaví z doručenej správy z ministerstva. Do políčka „značka odosielateľa“ doplňte text „PSS“. Do políčka „text“ doplňte text: „**Súhlasím a podpisujem**“. sprievodný text a posuňte sa do časti „Prílohy“. Kliknite na „Pridať skopirovanú prílohu“.

Adresát

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

Údaje o správe

Vyplňte údaje označujúce správu.

Predmet
Zmluva o poskytnutí FP 


Značka prijímateľa (nepovinné)
11887/2022-TÚ-2

Značka odosielateľa (nepovinné)
PSS

Elektronický dokument

Všeobecná agenda

Predmet Zmluva o poskytnutí FP.....

Text súhlasím a podpisujem 

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



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

Krok 11 - Automaticky sa vám do príloh nahrá správa so Zmluvou a prílohou k Zmluve, ktoré vám poslalo ministerstvo. V oboch prílohách kliknite na „**Podpísať**“.

Prílohy

Názov	Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy
FIN_Návrh zmluvy_N_nocfaháreň_EP_prijatéasice	21.01.2022 o 14:09	715 kB	Áno
COO.2195.101.2.11961478			Podpísať ...
COO.2195.101.2.11961479			Podpísať ...

Obr. 12 – Detail časti „Prílohy“, kde sa pridala správa so Zmluvou a Prílohou k Zmluve a možnosť „Podpísať“

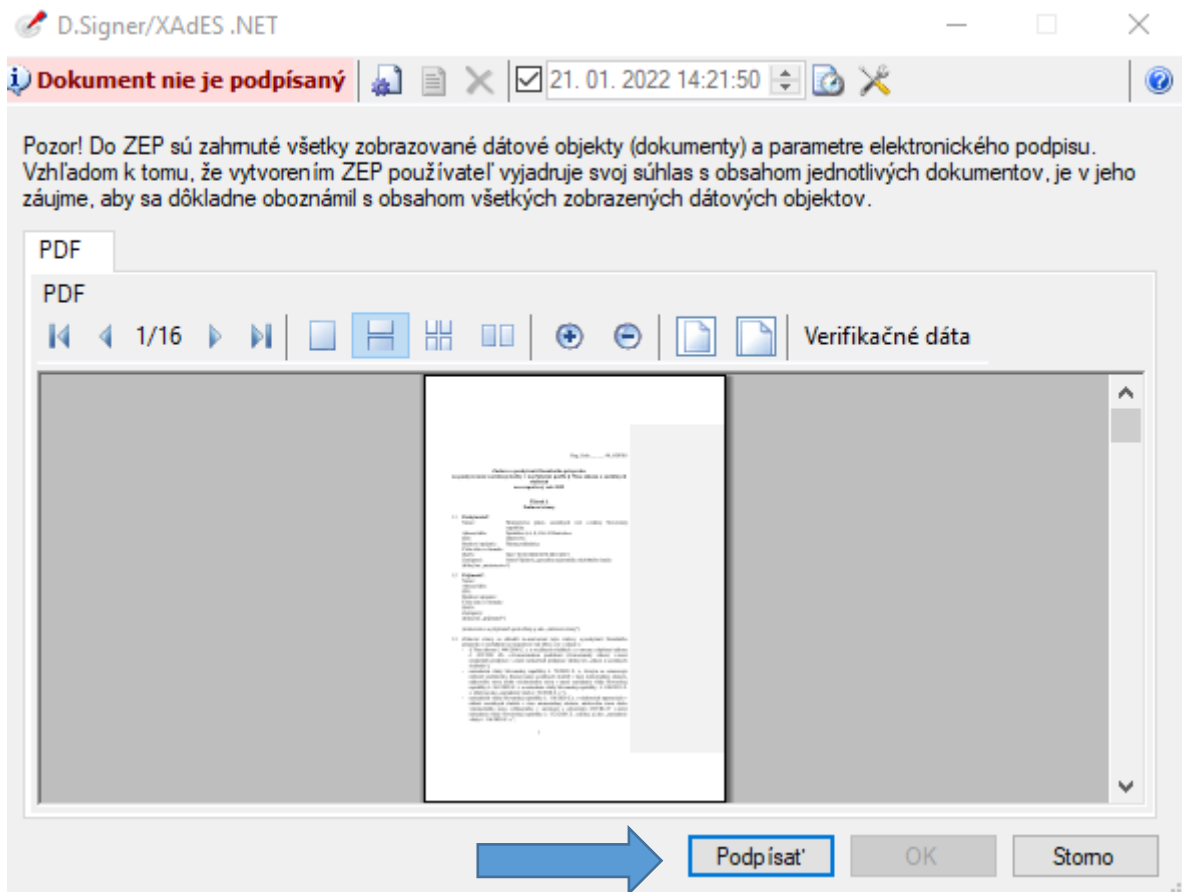
Pozn. pre FO a PO v súčasnosti neexistuje možnosť spoločného podpisovania zmluvy a prílohy, preto je potrebné, aby ste podpísali každý dokument (Zmluvu a aj prílohu k Zmluve) samostatne.

Krok 12 – zobrazí sa Vám nasledovný oznam, že dokument je už podpísaný (zo strany ministerstva). Kliknite na tlačidlo „**Podpísať**“

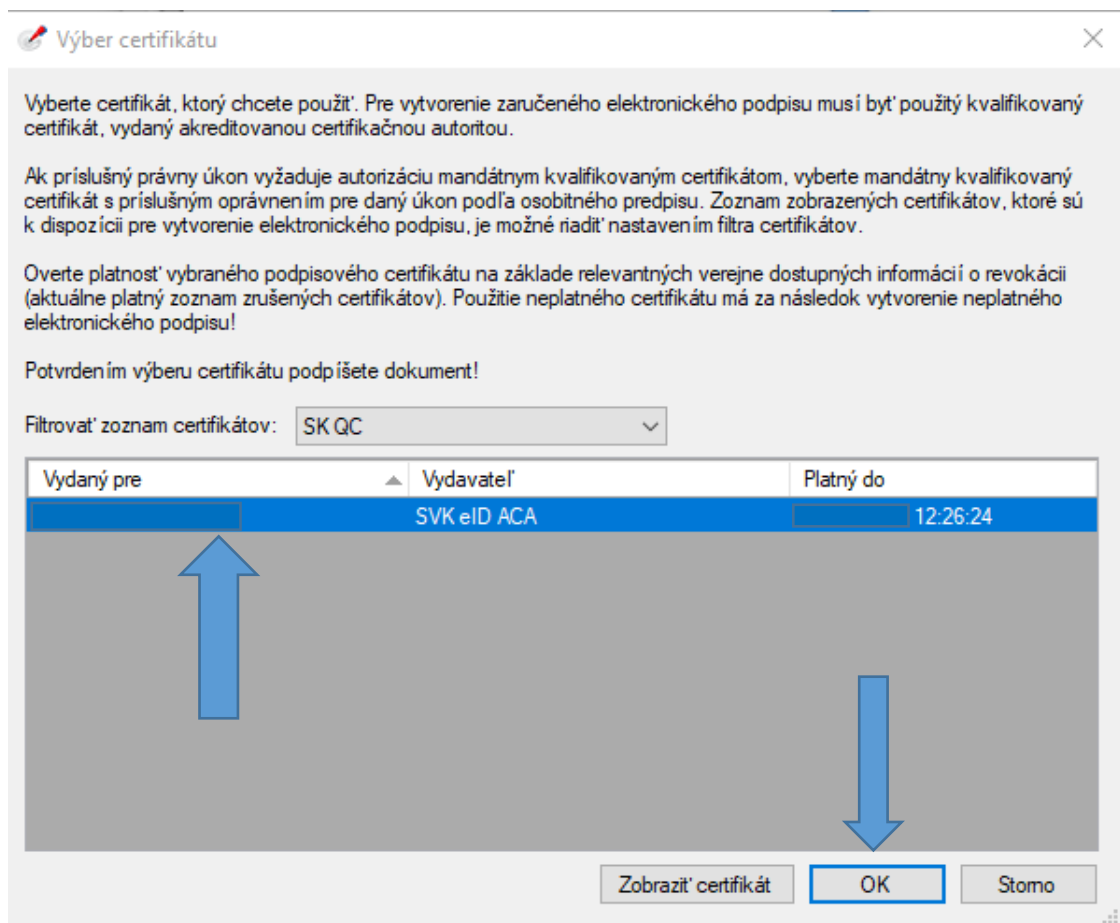


Obr. 13 – pridanie podpisu

Krok 13 - Zobrazí sa Vám podpisová aplikácia D.Signer/XAdES. Kliknite na „**Podpísať**“. Zobrazí sa vám okno s podpisovými certifikátmi. Vyberte platný certifikát a kliknite na „**OK**“.



Obr. 14 – Podpisová aplikácia so zobrazenou Zmluvou, ktorá má byť podpísaná



Obr. 15 – Obrazovka s výberom certifikátu pre pridanie kvalifikovaného elektronického podpisu (KEP)

Krok 14 - Zobrazí sa Vám okno, kam zadajte najskôr váš 6-miestny **BOK kód**, po zadaní BOK sa zobrazí okno pre zadanie vášho 6-miestny **KEP PIN** pre kvalifikovaný elektronický podpis (KEP) – v niektorých starších textoch uvádzaný aj ako ZEP PIN. Kliknite na „**Ďalej**“.

Vložte Váš BOK
(6 číslic)

••••••

1 2 3

4 5 6

7 8 9

0

Rozloženie klávesnice: náhodne usporiadane

Ďalej

Obr. 16 – vložte BOK

Vložte, prosím, Váš KEP PIN
6 číslic

••••••

Zostávajúci počet pokusov pre zadanie: 3

1 2 3

4 5 6

7 8 9

0

Rozloženie klávesnice: usporiadané náhodné

Ďalej

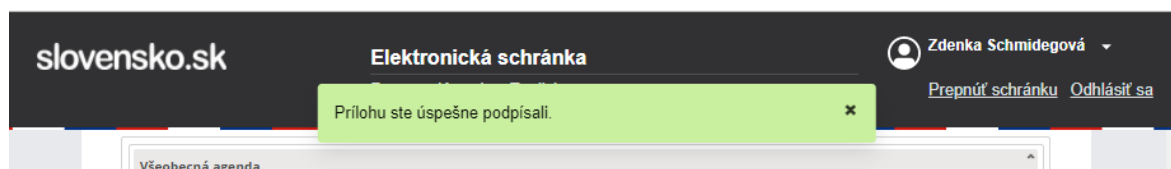
Obr. 17 – vložte KEP PIN

Dokument ste podpísali a táto informácia sa zobrazí v ľavom hornom rohu aplikácie.



Obr. 18 – Podpisová aplikácia s potvrdením, že dokument bol podpísaný.

Krok 15 – po kliknutí na „OK“ sa zobrazí oznam o úspešnom podpísaní prílohy

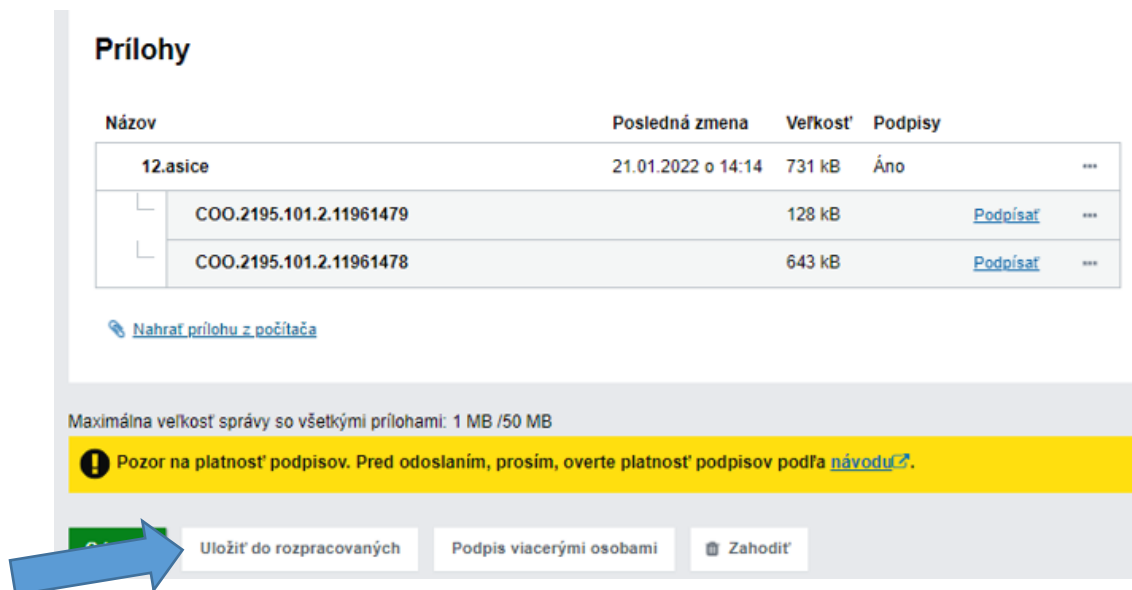


Obr. 19 – oznam o úspešnom podpísaní prílohy

Rovnako je potrebné postupovať aj pri podpise ďalšieho dokumentu – prílohy k zmluve.

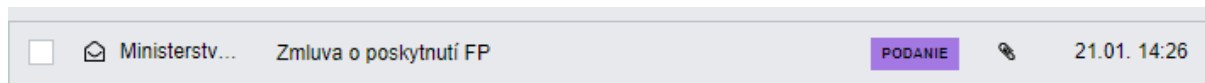
UPOZORNENIE! V prípade, ak zmluvu podpisuje **iba jeden štatutár**, pokračujte ďalej podľa **kroku 21**. V prípade, **ak sa vyžaduje podpis ďalšieho resp. ďalších štatutárov za tú istú právnickú osobu**, pokračujte nasledujúcim **krokom 16**.

Krok 16 - Ak sa vyžaduje podpis viacerých štatutárov za jeden subjekt. Po podpísaní príloh, uloží prvý štatutár správu kliknutím na „**Uložiť do rozpracovaných**“. Správa sa uloží do rozpracovaných správ v el. schránke.



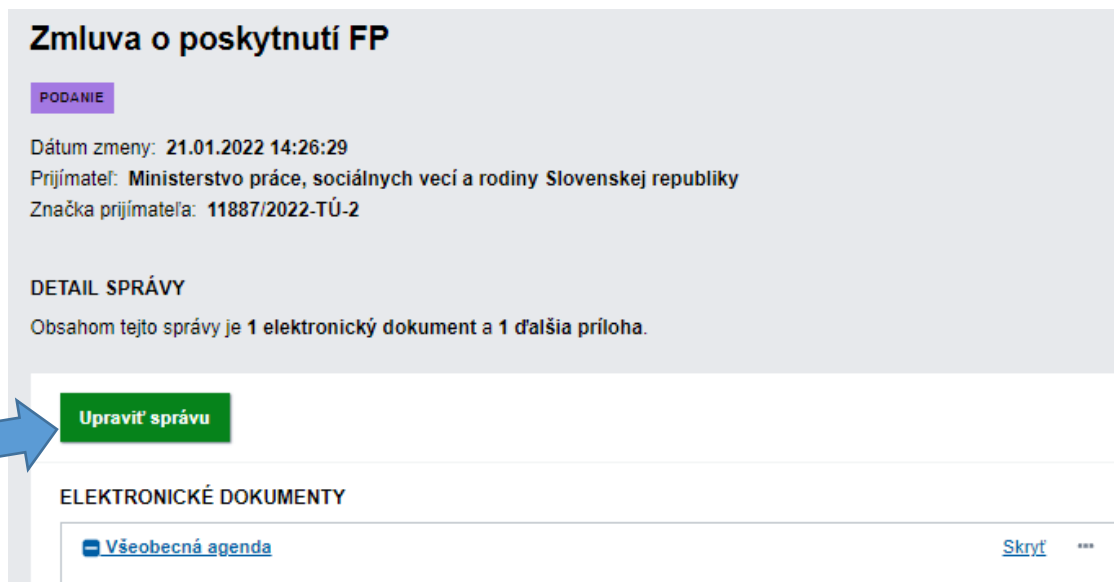
Obr. 20 – Uloženie správy

Krok 17 - Do el. schránky sa prihlási ďalší štatutár v poradí. V rozpracovaných správach si vyhľadá príslušnú správu.



Obr. 21 – vyhľadanie uloženej správy

Krok 18 - Zvolí „Upraviť správu“



Obr. 22 – úprava správy

Krok 19 - Posunie sa nadol do časti **Prílohy**

Pred podpisom Zmluvy a prílohy k Zmluve cez „**Overiť podpisy**“ má možnosť skontrolovať dokument, ktorý podpisuje a zároveň aj informáciu, ktoré podpisy sú už pridané na dokumente (kto už dokument pred ním podpísal). *Dokument už obsahuje podpis ministerstva a prvého štatutára.*

Prílohy

Názov	Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy
12.asice	21.01.2022 o 14:14	731 kB	Áno
COO.2195.101.2.11961479		128 kB	Podpísať
COO.2195.101.2.11961478		643 kB	Stiahnuť (.pdf, 128 kB) Overiť podpisy

[Nahrať prílohu z počítača](#)

Obr. 23 – detail prílohy - overenie podpisov

Krok 20 - Podpíše obe prílohy (vid' kroky 12 až 15)



POZN.:

Pokiaľ sa **vyžaduje** podpis ďalšieho (tretieho) štatutára, po podpísaní uloží druhý štatutár správu do rozpracovaných a ďalší štatutár postupuje procesom podľa **kroku 16**.

Pokiaľ sa **nevyžaduje** podpis ďalšieho štatutára, pokračuje **krokom 21** pre odoslanie.


Krok 21 – ak zmluvu podpisuje iba jeden štatutár, po podpísaní aj druhej prílohy kliknite na zelené tlačidlo „**Odoslať**“, čím sa správa úspešne odošle do elektronickej schránky ministerstva.

Prílohy

Názov	Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy	
12.asice	21.01.2022 o 14:14	731 kB	Áno	...
 COO.2195.101.2.11961479		128 kB	Podpísať	...
 COO.2195.101.2.11961478		643 kB	Podpísať	...

 [Nahrať prílohu z počítača](#)

Maximálna veľkosť správy so všetkými prílohami: 1 MB /50 MB

 **Pozor na platnosť podpisov. Pred odoslaním, prosím, overte platnosť podpisov podľa [návodu](#).**

Odoslať

Uložiť do rozpracovaných

Podpis viacerými osobami

 Zahodiť

Obr. 24 – Odoslanie správy na ministerstvo, v prílohe podpísaná Zmluva a príloha k zmluve

Použitie obrázky sú ilustračné.