

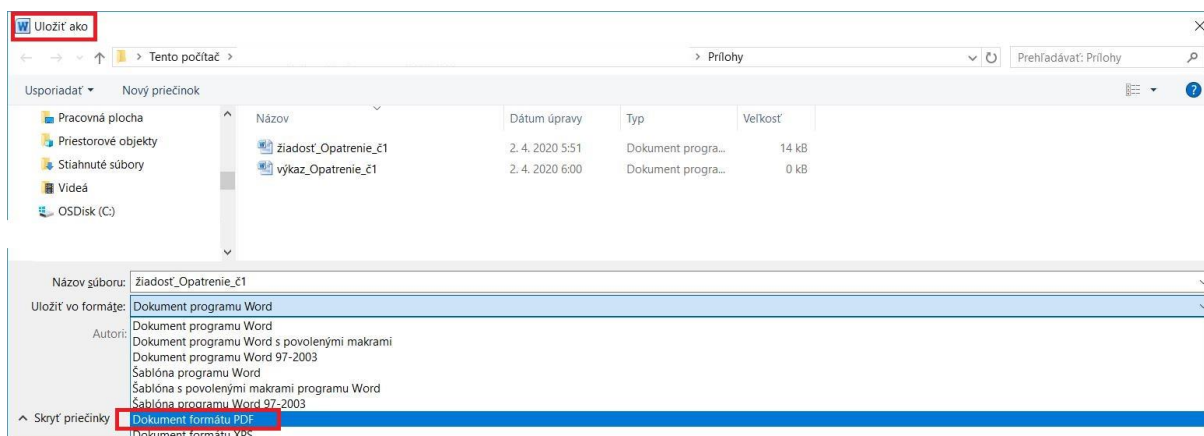
Zasielanie formulárov na podanie žiadostí a výkazov pre priznanie finančného príspevku podľa opatrenia č.1 a č.2 do elektronickej schránky Úradov práce, sociálnych vecí a rodiny

Pracovný postup je určený pre klientov Úradov práce, sociálnych vecí a rodiny (ÚPSVR) na zaslanie formulárov pomocou elektronickej služby **Všeobecná agenda** na portáli www.slovensko.sk.

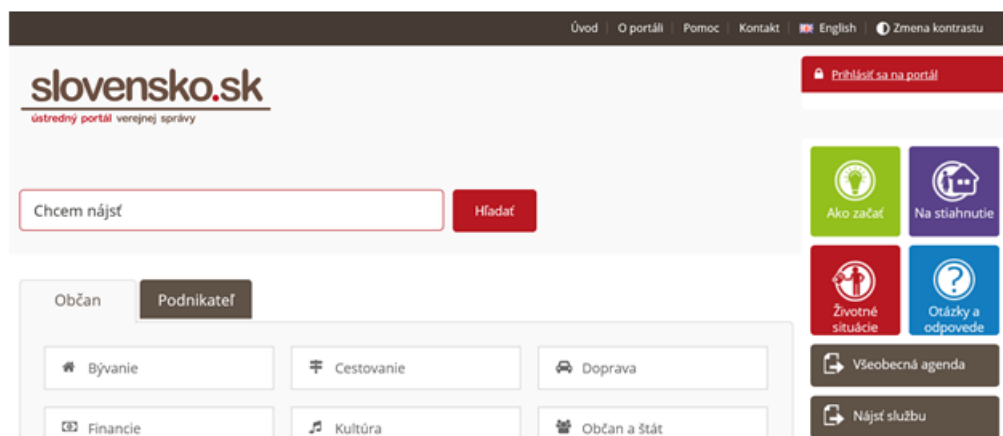
Podanie musí obsahovať iba formuláre/dokumenty k jednej veci:

- Prvé podanie: **žiadost'** (**žiadost'_Opatrenie_čX**), **výkaz** (**výkaz_Opatrenie_čX**)
- Opakované (mesačné) podanie: **výkaz** (**výkaz_Opatrenie_čX**)

1. Klient sa prihlási na stránku www.pomahameludom.sk kde sú zverejnené formuláre pre podanie žiadostí a výkazov.
2. Formulár uloží do svojho zariadenia (PC, NTB) a vyplní ho. Následne ho uloží krokom „Uložiť ako“ vo formáte **PDF**.



3. Prihlási sa na portál www.slovensko.sk pomocou tlačidla „Prihlásiť sa na portál“.



4. Vyberie správny subjekt pre prihlasovanie a prihlási sa potvrdením tlačidla „Prihlásiť sa“.

slovensko.sk

slovensko.sk > Prihlásenie > Výber subjektu pre zastupovanie

Výber subjektu pre zastupovanie

Zvoľte za koho sa chcete prihlásiť pre prístup k elektronickej schránke a k službám Ústredného portálu verejnej správy.

Osobná schránka

Schránka subjektu, firmy...

Ak ste využili funkciu "Prihlásiť sa na portál", budete po prihlásení presmerovaný na úvodnú stránku portálu slovensko.sk. Pre prístup k elektronickej schránke kliknite na ikonu obálky s textom "Schránka" v pravom hornom rohu.

PRIHLÁSIŤ SA

5. Na zaslanie podania-formulára vyberie službu „Všeobecná agenda“.

slovensko.sk
ústredný portál verejnej správy

Chcem nájsť Hľadať

Občan Podnikateľ

Bývanie Cestovanie Doprava

Financie Kultúra Občan a štát

Obrana a bezpečnosť Rodina a vzťahy Vzdelanie a šport

Schránka (99) Profil Odhlásiť

Ako začať Na stiahnutie

Životné emisie Otázky a odpovede

Všeobecná agenda

Nájsť službu Vybrané e-služby

6. Zvolí poskytovateľa služieb – miestne príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, ktorému potrebuje formuláre adresovať. Do poľa pre výber poskytovateľa napíše „úrad práce“ a potom vyberie konkrétny úrad práce, sociálnych vecí a rodiny zo zoznamu.

Všeobecná agenda

Zvoľte poskytovateľa služby

vyberte poskytovateľa...

úrad prác

Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny, Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Brezno

Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny, Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Čadca

Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny, Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Dolný Kubín

Tlač obsahu

7. Potvrdí tlačidlo **Prejsť na službu**.

Popis služby

Služba všeobecnej agentúry je podanie, ktoré je neanonymné a podpisované zaručeným elektronickým podpisom. Umožňuje vytvoriť podanie vyplnením na to určeného formulára, ktoré podávajúcí odošle zvolenému orgánu verejnej moci.

[Prejsť na službu](#)

8. Vytvorenie správy

- **Adresát** je konkrétny úrad, ktorý **klient** zvolil v predchádzajúcom kroku.

V časti **Údaje o správe** klient vyplní položku **Predmet** (napíše jednu z nižšie uvedených možností, podľa toho, čo v podaní zasiela).

- **Opatrenie č.X - žiadosť – názov klienta, IČO xxxxxxxx**
- **Opatrenie č.X - doplnenie podania – názov klienta, IČO xxxxxxxx**
- **Opatrenie č.X - výkaz – názov klienta, IČO xxxxxxxx**

Značka prijímateľa a Značka odosielateľa sú nepovinné položky.

← Späť **Vytvorenie správy** ★ Pridať do často používaných služieb

i Správa bola uložená do rozpracovaných správ. Priebežne vám ju budeme ukladať.

Adresát
Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny, Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Spišská Nová Ves

Údaje o správe
Vyplňte údaje označujúce správu.

Predmet

Značka prijímateľa (nepovinné)

Značka odosielateľa (nepovinné)

- V časti **Elektronický dokument** (Predmet, Text správy) bližšie špecifikuje svoje podanie.

Predmet:

- **Opatrenie č.X - žiadosť – názov klienta , IČO xxxxxxxx**
- **Opatrenie č.X - doplnenie podania – názov klienta, IČO xxxxxxxx**
- **Opatrenie č.X - výkaz – názov klienta, IČO xxxxxxxx**

Elektronický dokument

Všeobecná agenda

Predmet: Opatrenie č.1 - žiadosť - n

Text: Dobrý deň,
zasielam Vám žiadosť o poskytnutie príspevku Opatrenie č. 1

[Skontrolovať](#)

[Podpísať](#)

- Podanie je potrebné **podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom/pečaťou**. Klient prejde na tlačidlo „**Podpísať**“ nachádzajúce sa pod poľom „**Text**“.
- V ďalšom kroku klient pripojí prílohy-formuláre vo **formáte PDF** krokom „**Nahrat prílohu z počítača**“. Vyberie súbor/súbory zo svojho počítača. Dokument sa načíta a pridá. Informatívnu správu o pridaní PDF súboru potvrdí tlačidlom **Rozumiem**.

Prílohy

[Nahrat prílohu z počítača](#)

Boli pridané PDF súbory.

V prípade, že si prajete podpísať nepodpísané PDF súbory, automaticky ich skonvertujeme do formátu PDF/A-1. Interaktívne funkcie v PDF súbore sa môžu znepřístupniť.

Už nezobrazovať

[Rozumiem](#)

Zoznam príloh:

- Prvé podanie – **žiadosť_Opatrenie_čX, výkaz_Opatrenie_čX**
- Doplnenie podania – **opravené formuláre**, príp. čo je potrebné doplniť v podaní
- Opakované mesačné podanie – **výkaz_Opatrenie_čX**

Prílohy

Názov	Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy	
žiadosť_Opatrenie_č1.pdf	04.04.2020 o 17:34	87 kB	Nie	Podpísať ...
výkaz_Opatrenie_č1.pdf	04.04.2020 o 17:34	2 kB	Nie	Podpísať ...

[Nahrat prílohu z počítača](#)

Pri každej prílohe na konci riadku je v ponuke „...“ dostupná možnosť zmazať nesprávnu prílohu.


Klient každý dokument v prílohe samostatne podpíše **kvalifikovaným elektronickým podpisom/pečaťou** tak, že klikne na text „**Podpísať**“ nachádzajúce sa na konci riadku pri konkrétnej prílohe a postupuje rovnako ako pri podpísaní podania.

9. Ak klient podanie Všeobecnej agendy vyplnil a vložil k nemu všetky potrebné prílohy, stlačí tlačidlo „**Odoslať**“. Podanie sa odošle. Podanie môže prípadne uložiť do rozpracovaných správ a vrátiť sa k nemu neskôr alebo ho definitívne zahodiť.


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

[Odoslať](#) [Uložiť do rozpracovaných](#) [Podpis viacerými osobami](#) [Zahodiť](#)

10. Po odoslaní podania príde do elektronickej schránky klientovi „**Potvrdenie o odoslaní elektronického podania**“, ktoré preukazuje presný moment odoslania podania.

Odosielať	Predmet	Dátum ▼
<input type="checkbox"/>  Ústredný portál verej...	Potvrdenie o odoslaní elektronického podania	04.04. 17:39

11. Potvrdenie o tom, že podanie bolo doručené úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, ktorému klient podanie Všeobecnej agendy adresoval, mu príde do elektronickej schránky v podobe **doručenky**.

Odosielať	Predmet	Dátum ▼
<input type="checkbox"/>  Ústredie práce, soc...	Doručenka k Opatrenie č.1 - žiadosť – názov klienta, IČO xxxxxxxx	04.04. 17:41

Pozn: Návod k službe **Všeobecná agenda** je zverejnený na portáli www.slovensko.sk

https://www.slovensko.sk/_img/CMS4/Navody/Nove_ES/navod_vseobecna_agenda_fo.pdf