

Zmluva o pripojení k Informačnému systému Dátového centra obcí a miest

uzatvorená v zmysle § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov medzi nasledujúcimi zmluvnými stranami (ďalej len „Zmluva“)

číslo zmluvy poskytovateľa: 26-2021-005

číslo zmluvy používateľa: _____

1. Poskytovateľ:

Názov: **DataCentrum elektronizácie územnej samosprávy Slovenska (DEUS)**
Sídlo: **Námestie Mateja Korvína 7842/1, 811 07 Bratislava**
IČO: **45 736 359**
DIČ: **202 334 5962**
Zastúpený: **Ing. Katarínou Leškovou, výkonnou riaditeľkou**
e-mail: **obce@zdruzeniedeus.sk**

Zástupca poskytovateľa osvedčuje právo konať za Poskytovateľa na základe plnomocenstva správnej rady DEUS zo dňa 15.01.2021.

(ďalej len „Poskytovateľ“ alebo „DEUS“)

a

2. Používateľ:

Názov: **Mesto Ružomberok**
Sídlo: **Nám. A. Hlinku 1098/1, 034 01 Ružomberok**
IČO: **00 315 737**
Zastúpený: **MUDr. Igor Čombor, PhD. – primátor mesta**
e-mail: **ruzomberok@ruzomberok.sk**
telefónne číslo: **044 431 44 22**

Zástupca používateľa osvedčuje právo konať za používateľa na základe osvedčenia o zvolení za primátora.

(ďalej len „Používateľ“)

Preambula

1. **DataCentrum elektronizácie územnej samosprávy Slovenska** (ďalej len „DEUS“), ako prijímateľ prostriedkov z *Operačného programu informatizácia spoločnosti* zrealizoval v súlade so *Zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku* číslo Z2111022001301 (ďalej len „Zmluva o NFP“) **projekt Dátové centrum obcí a miest** (ďalej len „DCOM“ alebo „projekt“).
2. **Informačný systém Dátové centrum obcí a miest** (ďalej len „IS DCOM“) je nadrezortný informačný systém verejnej správy, ktorý poskytuje obciam technické a programové prostriedky na výkon verejnej moci elektronicky, na prevádzkovanie informačných systémov verejnej správy v ich správe a na zabezpečenie základných činností v oblasti elektronického výkonu vnútorných agend a prevádzku ostatných informačných systémov, ktoré obec používa.
3. **DEUS** je záujmové združenie právnických osôb, ktorého zakladateľmi a jedinými členmi sú Ministerstvo financií SR a Združenie miest a obcí Slovenska, DEUS je prevádzkovateľom a správcom IS DCOM.
4. **DEUS** poskytuje obciam a mestám na území Slovenskej republiky služby IS DCOM.
5. Používateľ je orgánom riadenia a prevádzkovateľom informačného systému verejnej správy podľa § 3 zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách verejnej správy (ďalej ako „ZoITVS“).
6. Poskytovateľ je orgánom vedenia, orgánom riadenia podľa ZoITVS a prevádzkovateľom IS DCOM.
7. Dňa 04.02.2014 bola medzi Poskytovateľom a dodávateľom, konzorciom spoločností PosAm, spol. s r.o. a DATALAN, a.s., uzavretá ZMLUVA O POSKYTOVANÍ SLUŽIEB SPRÁVY, ÚDRŽBY, TECHNICKEJ PODPORY A PREVÁDZKY INFORMAČNÉHO SYSTÉMU DCOM, ktorá bola okrem iného zmenená a doplnená Dodatkom č. 6 a 7 (ďalej len „Prevádzková zmluva“). Účelom Dodatkov č. 6 a 7 k Prevádzkovej zmluve je úprava Informačného systému DCOM, umožňujúca pripojenie veľkých miest do IS DCOM, spočívajúca v umožnení selektívneho využívania elektronických služieb IS DCOM a integrácií na spoločné moduly ÚPVS, centrálny registre a agendové ISVS realizované aj prostredníctvom partnera projektu (dodávateľa informačného systému miest). Cieľom je zapojenie informačných systémov miest (ďalej len „ISM“) s najvyšším potenciálom obyvateľov, u ktorých zákaznícka báza každého z nich obsahuje mestá s počtom nad 14 000 obyvateľov (tzv. projekt Plošné rozšírenie IS DCOM na mestá).
8. Medzi Poskytovateľom a Používateľom bola dňa 3.9. 2020 uzavretá Zmluva o dielo o vytvorení pripojenia k informačnému systému Dátové centrum obcí a miest (ďalej len „Zmluva o vytvorení pripojenia k IS DCOM“).
9. Prostredníctvom *Zmluvy o vytvorení pripojenia k IS DCOM* boli vytvorené podmienky:
 - na selektívne využívanie elektronických služieb IS DCOM;
 - na integráciu na spoločné moduly ÚPVS, centrálny registre a agendové ISVS, aby Používateľ mohol prostredníctvom pilotného pripojenia plniť povinnosti vyplývajúce zo zákona č. 305/2013 Z.z. o e-Governmente v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o e-Governmente“), tj. najmä:
 - umožniť elektronickú komunikáciu mestského úradu s občanmi prostredníctvom elektronických formulárov,
 - umožniť občanom prístup ku svojim vybraným údajom prostredníctvom modulu „Súkromná zóna“,
 - ukladať údaje súvisiace s výkonom originálnych kompetencií v IS DCOM a

OPIS je spolufinancovaný z ERDF

- získavať údaje z iných informačných systémov verejnej správy ďalej bližšie špecifikovaných v tejto zmluve.
10. Zmluva o vytvorení pripojenia k IS DCOM okrem iného v čl. 1, ods. 3 predpokladá uzavretie samostatnej prevádzkovej zmluvy (zmluvy o pripojení), na základe ktorej budú poskytované prevádzkové služby IS DCOM.

Článok 1 Účel zmluvy

1. Účelom tejto Zmluvy je aplikovanie služieb IS DCOM na podmienky mesta Ružomberok v rámci realizácie projektu Plošné rozšírenie IS DCOM na mestá a vytvoriť tak podmienky pre realizáciu projektu Plošné rozšírenie IS DCOM na mestá.
2. Používateľ berie na vedomie, že táto Zmluva je súčasťou pilotného projektu, ktorého účelom je aj testovanie a overenie predpokladov a podmienok funkčnosti IS DCOM v spojení s ISM. Používateľ preto súhlasí s tým, že úroveň poskytovania služieb IS DCOM nemusí byť po určitý obmedzený čas [obdobie pilotnej (skúšobnej) prevádzky maximálne po dobu 1 roka od nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy] na úrovni inak Poskytovateľom obvykle garantovaného štandardu. Poskytovateľ bez zbytočného odkladu oznámi Používateľovi pripravenosť poskytovať obvyklú úroveň služieb IS DCOM.
3. Účelom tejto Zmluvy je vymedziť právne vzťahy medzi Používateľom a Poskytovateľom,
 - 3.1. aby bola zabezpečená riadna prevádzka IS DCOM;
 - 3.2. aby Poskytovateľ mohol riadne poskytovať plnenia podľa čl. 2 Zmluvy Používateľovi;
 - 3.3. aby Používateľ mohol plniť svoje povinnosti podľa zákona o e-Governmente prostredníctvom IS DCOM;
 - 3.4. aby Používateľ mohol prostredníctvom IS DCOM prevádzkovať informačné systémy, ktorých správcom je Používateľ podľa osobitných predpisov (ISM).

Článok 2 Predmet Zmluvy

1. Predmetom tejto Zmluvy je právo Používateľa používať plnenia poskytované podľa tejto Zmluvy, ktoré je povinný používať v súlade s podmienkami vymedzenými v tejto Zmluve alebo na jej základe. Predmetom tejto Zmluvy je záväzok Poskytovateľa poskytovať Používateľovi služby IS DCOM, t.j. plnenia uvedené v Prílohe č. 3 k tejto Zmluve: **Katalóg prevádzkových služieb IS DCOM** (ďalej len „služby IS DCOM“).
2. Podrobnejší popis plnení podľa bodu 1. tohto článku Zmluvy je obsahom Prílohy č. 2: **Popis služieb IS DCOM**, ktorá je prílohou a neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy.
3. DEUS sa zaväzuje Používateľovi poskytovať prevádzkové a ďalšie služby špecifikované v Prílohe č. 3: **Katalóg prevádzkových služieb IS DCOM**, ktorá je prílohou a neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy.
4. Používateľ je oprávnený bezodplatne využívať služby IS DCOM v súlade s podmienkami stanovenými touto Zmluvou a jej prílohami, osobitne v súlade s Prílohou č. 1: **Všeobecné zmluvné podmienky pre používanie služieb IS DCOM**, ktoré sú prílohou a neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy.

5. Používateľ je povinný zabezpečiť pripravenosť svojho hardvérového a softvérového vybavenia v súvislosti s poskytovaním služieb IS DCOM podľa Prílohy č. 4 : **Štandard hardvérového a softvérového vybavenia**.
6. **Používateľ sa zaväzuje poskytovať Poskytovateľovi potrebnú súčinnosť.** Používateľ je povinný v rámci súčinnosti zabezpečiť pripravenosť svojho ISM na to, aby mohol používať služby podľa bodu 1 tohto článku Zmluvy, čo je technická podmienka používania služieb podľa bodu 1. tohto článku Zmluvy. Aby nedošlo k pochybnostiam, Poskytovateľ neznáša zodpovednosť za to, ak v dôsledku neposkytnutia súčinnosti zo strany Používateľa nemožno poskytnúť plnenia, na ktoré sa zaviazal.
7. **Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať Používateľovi služby IS DCOM na vlastnú zodpovednosť tak,**
 - 7.1 aby bola zabezpečená riadna prevádzka IS DCOM a aby Používateľ mohol plniť svoje povinnosti podľa zákona o e-Governmente prostredníctvom IS DCOM;
 - 7.2 aby Používateľ mohol prostredníctvom IS DCOM prevádzkovať informačné systémy, ktorých správcom je Používateľ podľa osobitných predpisov (ISM).
8. Používateľ sa zaväzuje, ak to bude potrebné, udeliť Poskytovateľovi bezodkladne na základe požiadavky Poskytovateľa, osobitné písomné plnomocenstvo s rozsahom potrebným pre splnenie účelu tejto Zmluvy.

Článok 3 Miesto plnenia

1. Všetky služby IS DCOM podľa tejto Zmluvy budú poskytované prostredníctvom vybudovaného Dátového centra obcí a miest.
2. IS DCOM je prevádzkovaný v DCOM a dostupný prostredníctvom prístupovej infraštruktúry DCOM, ktorá je umiestnená v BRATISLAVE.

Článok 4 Čas plnenia

1. Zmluvné strany sú oprávnené využívať práva podľa tejto Zmluvy a sú povinné plniť záväzky podľa tejto Zmluvy od okamihu nadobudnutia jej účinnosti, ak nie je uvedené inak.
2. Poskytovateľ sa zaväzuje začať poskytovať služby IS DCOM Používateľovi najneskôr v lehote 30 (tridsiatich) dní od okamihu, kedy Používateľ doručí Poskytovateľovi písomné Potvrdenie o funkčnosti vzájomnej komunikácie ISM a IS DCOM. Prílohou potvrdenia musí byť originál Protokolu o úspešnom vykonaní Akceptačných testov.

Článok 5 Cena za plnenia

1. Poskytovateľ sa zaväzuje **dočasne, minimálne po dobu jedného roka** od nadobudnutia účinnosti tejto Zmluvy, poskytovať Používateľovi služby IS DCOM **bezodplatne**.

OPIS je spolufinancovaný z ERDF

2. Aby nedošlo k pochybnostiam, po dobu dočasného bezplatného poskytovania služieb:
 - a) Používateľ nie je povinný za plnenie záväzkov Poskytovateľa podľa tejto Zmluvy, resp. za akékoľvek plnenia podľa tejto Zmluvy poskytovať Poskytovateľovi žiadnu odplatu;
 - b) rovnako Používateľ nemá voči Poskytovateľovi žiadny peňažný a ani žiadny iný nárok na základe tejto Zmluvy (aby nedošlo k pochybnostiam, Používateľ má právo požadovať poskytovanie Služieb IS DCOM podľa tejto Zmluvy).
3. **Bezodplatné poskytovanie služieb IS DCOM je dočasné.**
4. **Obdobie dočasného poskytovania služieb IS DCOM končí** uplynutím dvoch mesiacov po doručení písomného oznámenia Poskytovateľa o tom, že obdobie dočasného poskytovania služieb končí. Lehota dvoch mesiacov začína plynúť doručením tohto písomného oznámenia Používateľovi. Aby nedošlo k pochybnostiam, obdobie dočasného poskytovania služieb IS DCOM neskončí skôr, ako uplynutím jedného roka od účinnosti tejto Zmluvy (čl. 5 ods. 1. tejto Zmluvy).
5. Spolu s oznámením podľa čl. 5 ods. 4. tejto Zmluvy predloží Poskytovateľ Používateľovi návrh ceny za služby IS DCOM spolu s návrhom platobných podmienok. Návrh ceny za používanie IS DCOM (služieb IS DCOM) bude stanovený na základe dohody zmluvných strán alebo stanovený správnym poplatkom v sadzbe určenej zákonom č. 145/1995 Z.z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov.
6. Ak sa zmluvné strany nedohodnú inak alebo ak Používateľ Zmluvu nevypovie, ceny a platobné podmienky podľa čl. 5 ods. 5. tejto Zmluvy sa stanú pre zmluvné strany záväzné prvým dňom nasledujúcim po uplynutí obdobia bezodplatného dočasného poskytovania služieb. Aby nedošlo k pochybnostiam, Poskytovateľ má nárok na odplatu za poskytovanie služieb IS DCOM a Používateľ je povinný ju Poskytovateľovi zaplatiť (platiť) počínajúc prvým dňom nasledujúcim po uplynutí obdobia bezodplatného dočasného poskytovania služieb.
7. Ak Používateľ s odplatom za poskytovanie služieb IS DCOM nesúhlasí, je oprávnený túto Zmluvu **písomne vypovedať s účinkami ku koncu obdobia bezodplatného poskytovania služieb**, ak výpoveď doručí Poskytovateľovi najneskôr 15 (pätnásť) dní pred uplynutím obdobia dočasného poskytovania služieb podľa čl. 5 ods. 4. tejto Zmluvy.
8. Ustanovenie druhej vety podľa čl. 1 ods. 2. tejto Zmluvy sa počínajúc prvým dňom nasledujúcim po uplynutí obdobia bezodplatného poskytovania služieb neuplatňuje, ak sa tak nestalo už skôr.

Článok 6 Používanie služieb IS DCOM

1. Rozsah a podmienky práva Používateľa používať služby IS DCOM sú dané nasledovnými dokumentmi:
 - a) **Všeobecné zmluvné podmienky pre používanie služieb IS DCOM,**
 - b) **Popis služieb IS DCOM,**
 - c) **Katalóg prevádzkových služieb IS DCOM,**
 - d) **Štandard hardvérového a softvérového vybavenia;**Tieto dokumenty sú pre zmluvné strany záväzné a tvoria neoddeliteľnú súčasť Zmluvy.
2. Dokumenty podľa bodu 1. tohto článku Zmluvy sú prístupné aj na webstránke www.dcom.sk. Používateľ vyhlasuje, že sa s dokumentmi oboznámil. Tieto dokumenty (okrem všeobecných zmluvných podmienok) sa nebudú vyhotovovať v listinnej podobe, právne záväzné je znenie (vrátane zmien) v elektronickej podobe prístupné na www.dcom.sk.

3. **Poskytovateľ si vyhradzuje právo jednostranne meniť dokumenty uvedené v bode 1. tohto článku Zmluvy.** V prípade zmeny podľa predchádzajúcej vety je DEUS povinný písomne informovať Používateľa o plánovanej zmene aspoň 30 dní vopred, t.z. pred uverejnením zmeny na webstránke www.dcom.sk, formou e-mailovej notifikácie. **Zmena nadobúda platnosť a účinnosť 30. dňom po jej uverejnení na webstránke www.dcom.sk** za podmienky, že bol Používateľ písomne o plánovanej zmene 30 dní vopred informovaný.
4. Používateľ má právo túto Zmluvu z dôvodu zmeny dokumentov podľa čl. 6 ods. 3. tejto Zmluvy **písomne vypovedať s účinkami ku dňu nadobudnutia platnosti a účinnosti zmeny**, ak výpoveď doručí Poskytovateľovi najneskôr 15 (pätnásť) dní pred nadobudnutím platnosti a účinnosti takejto zmeny podľa čl. 6 ods. 3. tejto Zmluvy. V prípade, ak Používateľ Zmluvu nevypovie, dokumenty uvedené v bode 1. tohto článku Zmluvy v znení zmien sú preňho záväzné.
5. **Iné dokumenty technického charakteru** (napr. Prevádzkový poriadok, Pravidlá používania služieb IS DCOM, detailný rozsah a funkčnosť modulov IS DCOM) je DEUS oprávnený **vydať, vydať opätovne a meniť jednostranne**. Dokumenty podľa prvej vety sú rovnako prístupné Používateľovi. Používateľ bude informovaný o zmenách vyššie uvedených dokumentov prostredníctvom emailovej notifikácie. Používateľ je povinný sa oboznámiť s týmito zmenami a riadiť sa pravidlami tam uvedenými. Ak Používateľ s obsahom zmien nesúhlasí, je **oprávnený Zmluvu vypovedať podľa čl. 9 bod 4. písm. d) tejto Zmluvy**.

Článok 7 Súčinnosť

1. Používateľ sa zaväzuje poskytovať Poskytovateľovi súčinnosť potrebnú na to, aby došlo naplneniu účelu tejto Zmluvy.
2. Používateľ sa zaväzuje, že poskytne všetku nevyhnutnú súčinnosť pre:
 - a) úspešné spustenie IS DCOM do prevádzky na koncových zariadeniach Poskytovateľa;
 - b) vykonanie akceptačných testov za účelom overenia funkčnosti vzájomnej komunikácie ISM a IS DCOM.
3. Používateľ berie na vedomie, že nakoľko je projekt Plošného rozšírenia IS DCOM na mestá financovaný z prostriedkov Operačného programu integrovaná infraštruktúra, boli poskytovateľom týchto prostriedkov stanovené záväzné merateľné ukazovatele spočívajúce v:
 - a) Zavedení elektronických služieb, ktoré prispievajú k riešeniu životných situácií v počte 77 pre podnikateľov a 85 pre občanov.
 - b) Zvýšeniu počtu miest vo veľkostnej kategórii nad 14 000 obyvateľov, ktorých ISM sú pripojené na IS DCOM z 0 na 42.

Používateľ preto súhlasí poskytnúť Poskytovateľovi všetku potrebnú súčinnosť a vyvíjať aktivity za tým účelom, aby boli tieto merateľné ukazovatele splnené. Používateľ bude o výhodách používania elektronických služieb informovať a vhodnou formou ich používanie propagovať, a to vo vzťahu k občanom mesta, obyvateľom mesta, právnickým osobám so sídlom alebo prevádzkou v meste a voči ďalším potenciálnym používateľom.

Pre vylúčenie všetkých pochybností Používateľ na základe tejto Zmluvy nijako nezodpovedá, či už priamo alebo nepriamo, za realizáciu projektu „Plošného rozšírenia IS DCOM na mestá“, financovaného z prostriedkov Operačného programu integrovaná infraštruktúra a rovnako nezodpovedá za splnenie podmienok Poskytovateľom ako prijímateľom prostriedkov z Operačného programu informatizácia

spoločnosti v súlade so Zmluvou o NFP pre projekt Dátové centrum obcí a miest, prípadne iného projektu Poskytovateľa v tejto spojitosti.

Článok 8

Poverenie spracúvaním osobných údajov

1. Používateľ je v zmysle čl. 4 ods. 7 Nariadenia Európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb v súvislosti so spracúvaním osobných údajov a voľnom pohybe týchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (ďalej len „Nariadenie GDPR“) Prevádzkovateľom informačných systémov podľa osobitných predpisov.
2. Prevádzkovateľ týmto v zmysle čl. 28 Nariadenia poveruje Poskytovateľa ako Sprostredkovateľa spracúvaním osobných údajov v rozsahu a za podmienok dojednaných v tomto článku Zmluvy.
3. **Predmet:** Poskytovateľ sa ako sprostredkovateľ zaväzuje v mene Používateľa ako prevádzkovateľa spracovávať osobné údaje definované v tomto článku Zmluvy, spôsobom uvedeným v tomto článku Zmluvy a plniť ďalšie povinnosti upravené v tomto článku Zmluvy. Predmetom spracúvania osobných údajov je zabezpečenie výkonu verejnej moci elektronicky Prevádzkovateľom prostredníctvom IS DCOM.
4. **Doba spracúvania:** Poskytovateľ sa zaväzuje spracovávať osobné údaje po dobu trvania tejto Zmluvy.
5. **Povaha spracúvania:** Poskytovateľ bude podľa tohto článku vykonávať nasledovné spracovateľské operácie: získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie, prepracúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia a všetky ďalšie operácie potrebné na naplnenie účelu tejto Zmluvy.
6. **Účel spracúvania:** Účelom spracúvania osobných údajov je účel uvedený v čl. 1 tejto Zmluvy a v jeho rámci, aby Používateľ mohol poskytovať prostredníctvom IS DCOM elektronické služby samosprávy.
7. **Typ osobných údajov:** Sprostredkovateľ je oprávnený spracúvať osobné údaje, ktoré sú obsahom informačných systémov vedených Používateľom podľa osobitných predpisov. Sprostredkovateľ je oprávnený spracúvať osobné údaje v IS DCOM. Osobné údaje budú spracúvané v rozsahu: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého pobytu, adresa prechodného pobytu, telefónne číslo, emailová adresa, dátum narodenia, miesto narodenia, rodné číslo, štátna príslušnosť, dosiahnuté vzdelanie, druh a číslo dokladu totožnosti, podpis, číslo bankového účtu fyzickej osoby (aj v medzinárodnom formáte IBAN), pracovné zaradenie a všetky ďalšie osobné údaje, ktoré sú obsahom informačných systémov Používateľa, ktorých spracúvanie je potrebné pre naplnenie účelu tejto Zmluvy.
8. **Kategórie dotknutých osôb:** dotknutými osobami sú fyzické osoby, ktoré majú trvalý pobyt, prechodný pobyt, miesto podnikania alebo nehnuteľnosť v katastrálnom území Prevádzkovateľa a všetky ďalšie osoby, voči ktorým Používateľ plní svoje zákonné kompetencie podľa zákona č. 369/1990 Zb. v znení neskorších právnych predpisov a podľa iných všeobecne záväzných právnych predpisov alebo ktorých osobné údaje sú obsahom ISM.
9. Sprostredkovateľ je v mene Prevádzkovateľa oprávnený začať so spracúvaním osobných údajov odo dňa, kedy táto zmluva nadobudne účinnosť.
10. **Poskytovateľ ako Sprostredkovateľ je povinný spracúvať osobné údaje v súlade s Nariadením GDPR a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.**

11. **Poskytovateľ ako Sprostredkovateľ týmto vyhlasuje a zaručuje sa Používateľovi, že prijme primerané technické a organizačné opatrenia tak, aby spracovávanie osobných údajov Sprostredkovateľom spĺňalo požiadavky Nariadenia a všeobecne záväzných právnych predpisov.**
12. Prevádzkovateľ týmto dáva súhlas, aby Sprostredkovateľ spracúval osobné údaje aj subdodávateľsky. Sprostredkovateľ osobitne súhlasí so zapojením ďalšieho sprostredkovateľa, ktorým je poskytovateľ služieb správy, údržby, technickej podpory a prevádzky Informačného systému DCOM v zmysle príslušných zmlúv. Na poskytovateľa služieb správy, údržby, technickej podpory a prevádzky Informačného systému DCOM v zmysle príslušných zmlúv sa prostredníctvom zmluvy alebo iného právneho aktu podľa práva Únie alebo práva Slovenskej republiky vzťahujú rovnaké povinnosti ochrany údajov, ako sa stanovujú v zmluve medzi prevádzkovateľom a sprostredkovateľom, a to predovšetkým poskytnutie dostatočných záruk na vykonanie primeraných technických a organizačných opatrení takým spôsobom, aby spracúvanie spĺňalo požiadavky Nariadenia GDPR.
13. Sprostredkovateľ sa ďalej zaväzuje:
 - a) spracúvať osobné údaje len na základe zdokumentovaných pokynov Prevádzkovateľa, a to aj pokiaľ ide o prenos osobných údajov do tretej krajiny alebo medzinárodnej organizácii, s výnimkou prípadov, keď si to vyžaduje právo Únie alebo právny poriadok Slovenskej republiky; v takom prípade sprostredkovateľ oznámi prevádzkovateľovi túto právnu požiadavku pred spracúvaním, pokiaľ dané právo takéto oznámenie nezakazuje zo závažných dôvodov verejného záujmu;
 - b) zabezpečiť, aby sa osoby oprávnené spracúvať osobné údaje zaviazali, že zachovávajú dôvernosť informácií, alebo aby boli viazané vhodnou povinnosťou zachovávať dôvernosť informácií vyplývajúcou z ich štatútu;
 - c) vykonať všetky požadované opatrenia podľa článku 32 Nariadenia GDPR, t.j. zabezpečiť bezpečnosť spracúvania osobných údajov;
 - d) **dodržiavať podmienky zapojenia ďalšieho sprostredkovateľa podľa čl. 28 ods. 2 a 4 Nariadenia GDPR;**
 - e) po zohľadnení povahy spracúvania v čo najväčšej miere pomáhať Prevádzkovateľovi vhodnými technickými a organizačnými opatreniami pri plnení jeho povinností reagovať na žiadosti o výkon práv dotknutej osoby ustanovených podľa kapitoly III Nariadenia;
 - f) pomáhať Prevádzkovateľovi zabezpečiť plnenie povinností podľa čl. 32 až 36 Nariadenia GDPR s prihliadnutím na povahu spracúvania a informácie dostupné Sprostredkovateľovi;
 - g) že po ukončení poskytovania služieb týkajúcich sa spracúvania na základe rozhodnutia Prevádzkovateľa všetky osobné údaje vymaže alebo vráti Prevádzkovateľovi a vymaže existujúce kópie, ak právo Únie alebo právny poriadok Slovenskej republiky nepožaduje uchovávanie týchto osobných údajov;
 - h) že poskytne Prevádzkovateľovi všetky informácie potrebné na preukázanie splnenia povinností stanovených v čl. 28 Nariadenia a umožní vykonať Prevádzkovateľovi kontrolu dodržiavania povinností podľa čl. 28 Nariadenia alebo audit audítorom, ktorého za účelom overenia dodržiavania povinností podľa čl. 28 Nariadenia poveril Prevádzkovateľ a prispieva k nim;
 - i) že bezodkladne informuje Prevádzkovateľa, ak sa podľa jeho názoru pokynom porušuje Nariadenie GDPR alebo iné právne predpisy Únie alebo všeobecne záväzné predpisy Slovenskej republiky týkajúce sa ochrany údajov.
14. Sprostredkovateľ prijíma so zreteľom na najnovšie poznatky, náklady na vykonanie opatrení a na povahu, rozsah, kontext a účely spracúvania, ako aj na riziká s rôznou pravdepodobnosťou a závažnosťou pre práva a slobody fyzických osôb, primerané technické a organizačné opatrenia s cieľom zaistiť úroveň bezpečnosti primeranú tomuto riziku, pričom uvedené opatrenia prípadne zahŕňajú aj:
 - a) pseudonymizáciu a šifrovanie osobných údajov,
 - b) schopnosť zabezpečiť trvalú dôvernosť, integritu, dostupnosť a odolnosť systémov spracúvania a služieb,

- c) schopnosť včas obnoviť dostupnosť osobných údajov a prístup k nim v prípade fyzického alebo technického incidentu a
 - d) proces pravidelného testovania, posudzovania a hodnotenia účinnosti technických a organizačných opatrení na zaistenie bezpečnosti spracúvania.
15. Poskytovateľ zodpovedá za každú škodu, ktorá vznikne Používateľovi v príčinnej súvislosti s porušením povinností Poskytovateľa podľa tohto článku Zmluvy, a to najmä porušením povinností uvedených v ods. 10 až 14 tohto článku Zmluvy. Vzniknutú škodu je Poskytovateľ povinný Používateľovi nahradiť, a to v plnom rozsahu. Pre náhradu škody sa použijú ustanovenia § 373 a nasl. Obchodného zákonníka.

Článok 9 Platnosť a účinnosť Zmluvy

1. Táto Zmluva sa uzatvára **na dobu neurčitú**.
2. Zmluva je **platná** dňom jej uzavretia a **účinná** dňom nasledujúcim po uverejnení Zmluvy podľa osobitného predpisu.
3. Táto zmluva sa povinne zverejňuje v zmysle § 47a Občianskeho zákonníka a podľa § 5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov. Zmluvné strany súhlasia so zverejnením zmluvy na webovom sídle (internetovej stránke) Mesta Ružomberok. DEUS zverejní zmluvu podľa osobitného predpisu.
4. Zmluva môže byť ukončená:
 - a) vzájomnou dohodou Zmluvných strán,
 - b) odstúpením od Zmluvy v zákonom stanovených prípadoch, v prípadoch stanovených v tejto Zmluve a vo Všeobecných zmluvných podmienkach pre používanie služieb IS DCOM, ktoré tvoria Prílohu č. 1 tejto Zmluvy,
 - c) výpoveďou Používateľa podľa čl. 5 ods. 7. Zmluvy a výpoveďou Používateľa podľa čl. 6 ods. 4. Zmluvy a podľa čl. 11 ods. 5 Všeobecných zmluvných podmienok,
 - d) výpoveďou ktorejkoľvek zmluvnej strany bez udania dôvodu s trojmesačnou výpoveďnou lehotou, ktorá začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po doručení písomnej výpovede druhej zmluvnej strane a uplynie posledným dňom tretieho mesiaca.
5. Používateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy v prípade, ak:
 - a) si Poskytovateľ napriek upozorneniu, opakovane a hrubým spôsobom neplní svoje povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy,
 - b) Poskytovateľ stratí právne predpoklady na riadne plnenie Zmluvy
6. Poskytovateľ môže odstúpiť od Zmluvy, ak:
 - a) Používateľ poruší podmienky používania služieb IS DCOM nasledovným spôsobom: sprístupní autentifikačné údaje neoprávnenej osobe alebo ich zneužije,
 - b) Používateľ opakovane (t.j. aspoň dvakrát) poruší iné podmienky používania služieb IS DCOM, ako sú uvedené v písm. a), a to napriek tomu, že už bol na porušenie podmienok používania služieb IS DCOM aspoň raz písomne upozornený a napriek tomu podmienky používania služieb IS DCOM porušil,
 - c) Používateľ neposkytne Poskytovateľovi požadovanú súčinnosť, a to ani v lehote do 7 (siedmych) dní od doručenia písomnej výzvy.

7. Odstúpenie od Zmluvy nadobúda účinnosť dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení druhej Zmluvnej strane.
8. Z dôvodu ukončenia tejto Zmluvy z akéhokoľvek dôvodu Používateľom, a to aj v prípade, ak nebude naplnený účel a predmet tejto Zmluvy (popísaný v čl. 1 a 2 tejto Zmluvy), Poskytovateľovi nevzniká voči Používateľovi žiadny peňažný a ani žiadny iný nárok, žiadna sankcia ani žiadny nárok na náhradu škody.
9. Zmluvné strany sa dohodli, že po uplynutí doby pilotnej (skúšobnej) prevádzky (dočasné bezodplatné poskytovanie služieb v trvaní minimálne 1 rok od nadobudnutia účinnosti tejto Zmluvy), ak to bude potrebné, vstúpia do rokovaní a v prípade vzájomnej dohody uzatvoria dodatok ku tejto Zmluve, ktorým modifikujú vzájomné práva a povinnosti podľa tejto Zmluvy s ohľadom na skutočnosť, že IS DCOM v spojení s ISM budú prevedené do rutínnej prevádzky.

Článok 10

Nárok na náhradu škody, ktorá Poskytovateľovi alebo Používateľovi voči druhej zmluvnej strane vznikne podľa § 373 a nasl. Obchodného zákonníka z dôvodu porušenia tejto Zmluvy, ostáva zachovaný.

Článok 11

Aplikovateľnosť Všeobecných zmluvných podmienok pre používanie služieb IS DCOM

1. Ustanovenia čl. 4, čl. 6, čl. 7 ods. 1, písm. b) a ods. 2, čl. 15 ods. 3 a čl. 16 Všeobecných zmluvných podmienok pre používanie služieb IS DCOM sa neaplikujú.
2. Čl. 11 ods. 2, písm. f) Všeobecných zmluvných podmienok pre používanie služieb IS DCOM sa aplikuje v nasledovnom znení: „*DEUS nezodpovedá Používateľovi za škody spôsobené stratou údajov uložených lokálne na počítačoch (koncových zariadeniach) Používateľa*“.

Článok 12

Záverečné ustanovenia

1. Táto Zmluva a právne vzťahy vzniknuté na základe tejto Zmluvy sa riadia ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov a ostatnými platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky.
2. Zmluvu je možné meniť len na základe dohody oboch Zmluvných strán uzavretej písomnou formou, ak nie je dohodnuté inak. Zmluvné strany sa dohodli, že nasledovné zmeny nevyžadujú formu písomného dodatku k Zmluve a je ich možné vykonať nasledovne:
 - a) Zmeny dokumentov podľa čl. 6 Zmluvy, ktorá sa vykoná spôsobom uvedeným v čl. 6 tejto Zmluvy,
 - b) Rozšírenie alebo zmena modulov podľa čl. 2 ods. 2 Zmluvy, ktoré sa vykoná spôsobom uvedeným v čl. 6 tejto Zmluvy,
 - c) zmena kontaktných osôb zmluvných strán – jednostranne formou písomného oznámenia doručeného druhej Zmluvnej strane s potvrdením prevzatia (doručenkou).

OPIS je spolufinancovaný z ERF

3. Zmluva sa vyhotovuje v troch exemplároch, jeden rovnopis pre Poskytovateľa a dva rovnopisy pre Používateľa.
4. Neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy sú nasledovné prílohy:
 - a) Príloha č. 1 – Všeobecné zmluvné podmienky pre používanie služieb IS DCOM;
 - b) Príloha č. 2 – Popis služieb IS DCOM;
 - c) Príloha č. 3 – Katalóg prevádzkových služieb IS DCOM;
 - d) Príloha č. 4 – Štandard hardvérového a softvérového vybavenia.
5. Zmluvné strany vyhlasujú, že ich vôľa vyjadrená v tejto Zmluve je vážna a slobodná, a prejavy vôle obidvoch Zmluvných strán sú dostatočne zrozumiteľné. Na znak súhlasu Zmluvných strán s celým obsahom tejto Zmluvy ju obidve Zmluvné strany podpisujú.

Poskytovateľ:

V Bratislave dňa _____

Používateľ:

V Ružomberku dňa _____

Ing. Katarína Lešková
výkonný riaditeľDataCentrum elektronizácie
územnej samosprávy Slovenska (DEUS)

MUDr. Igor Čombor, PhD., primátor mesta

Príloha č. 1 k Zmluve o pripojení k Informačnému systému DCOM**Všeobecné zmluvné podmienky pre používanie služieb IS DCOM****zo dňa 26.04.2018****Článok 1****Úvodné ustanovenia**

1. Všeobecné zmluvné podmienky pre používanie služieb IS DCOM (ďalej len „**VZP**“) sú neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy o pripojení k Informačnému systému Dátové centrum obcí a miest (ďalej len „**Zmluva**“).
2. VZP upravujú právne vzťahy medzi DEUS a Používateľom, ak Zmluva neobsahuje odlišnú právnu úpravu.
3. Používateľ potvrdzuje, že tieto VZP sú mu známe, porozumel im a súhlasí s nimi.

Článok 2**Prehľad použitých pojmov**

1. Pojmy definované v tomto článku majú rovnaký význam vo VZP a v ostatných prílohách Zmluvy:
 - a) **Zmluvné strany** - DEUS/Poskytovateľ a Používateľ.
 - b) **DEUS** - DataCentrum elektronizácie územnej samosprávy Slovenska, so sídlom: Kýčerského 5, 811 05 Bratislava, IČO: 45 736 359, správca IS DCOM.
 - c) **Používateľ** – obec alebo mesto, ktoré s DEUS uzavrelo Zmluvu.
 - d) **DCOM** – Dátové centrum obcí a miest.
 - e) **IS DCOM** – Informačný systém Dátové centrum obcí a miest - nadrezortný informačný systém verejnej správy, ktorý poskytuje obciam a mestám technické a programové prostriedky na výkon verejnej moci elektronickej, na prevádzkovanie informačných systémov verejnej správy v ich správe, a na zabezpečenie základných činností v oblasti elektronickej výkonu vnútorných agend a prevádzku ostatných informačných systémov, ktoré obec alebo mesto používa.
 - f) **Prístupová infraštruktúra IS DCOM** – Časť infraštruktúry IS DCOM obsahujúca prvky prístupu k Centrálnej infraštruktúre IS DCOM. Obsahujúce taktiež ochranné prvky (firewall a pod).
 - g) **Centrálna infraštruktúra IS DCOM** – Časť infraštruktúry IS DCOM zabezpečujúca celkový chod informačného systému DCOM.
 - h) **SLA/OLA** – Úroveň poskytovania služby (Service Level Agreement / Organization Level Agreement).
 - i) **ISO** – Informačný systém obce.
 - j) **CallCentrum** – centrálny komunikačný bod prevádzkovaný zo strany DEUS v rozsahu a za podmienok určených v prílohách Zmluvy.
 - k) **Service Desk** – aplikačné vybavenie určené pre podporu prevádzky CallCentra.
 - l) **Administrátor IS DCOM** – Systémový správca IS DCOM.
 - m) **IS VS** – Informačný systém verejnej správy.
 - n) **Obchodný zákonník** – zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.
 - o) **Zákon o IS VS** – Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy v znení neskorších predpisov.
 - p) **Referenčný register** – Jedinečný odporúčaný register používaný v iných informačných systémoch verejnej správy v zmysle Zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej výkone verejnej moci (zákon o e-Governmente).
 - q) **MF SR** – Ministerstvo financií Slovenskej republiky.
 - r) **ÚV SR** – Úrad vlády Slovenskej republiky.
 - s) **ŠF** – Štrukturálne fondy.
 - t) **KF** – Kohézny fond.
 - u) **SERVIO** – elektronický service desk.

- v) **RPO** – (recovery point objective) predstavuje maximálny časový interval prerušenia poskytovania služby pred tým, ako táto strata dát prekročí maximálne stanovené povolené hodnoty.
- w) **RTO** – (recovery time objective) predstavuje maximálnu lehotu, dokedy musí byť poskytovanie služby obnovené.
- x) **Nariadenie GDPR** – Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady č. 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov).

Článok 3

Technické vybavenie

1. Predpokladom poskytovania služieb IS DCOM podľa Zmluvy je, že Používateľ disponuje technickým vybavením s určenými parametrami.
2. Parametre (najmä druh, množstvo, kvalita a výkon) technického vybavenia určuje DEUS.
3. Technické vybavenie zabezpečuje DEUS, ak sa strany nedohodnú, že si ho zabezpečí Poskytovateľ.
4. Ak si technické vybavenie zabezpečuje Používateľ, zodpovedá za jeho riadnu funkčnosť.
5. Ak technické vybavenie poskytuje Používateľovi DEUS a strany sa nedohodnú inak, technické vybavenie poskytuje DEUS Používateľovi bez nároku na odmenu (výpožička). Práva a povinnosti strán sú uvedené v čl. 6 VZP.

Článok 4

Migrácia

1. Predpokladom poskytovania služieb IS DCOM je vykonanie migrácie dát (údajov) Používateľa do IS DCOM.
2. Okrem povinností podľa Zmluvy sa Používateľ za účelom vykonania migrácie zaväzuje:
 - a) riadne vyplniť dotazník pre priradenie aplikačných rolí oprávnených osôb a ich prístupov do IS DCOM,
 - b) poskytnúť súčinnosť pri vypracovaní dokumentov relevantných k vydaniu elektronickej pečate,
 - c) poskytnúť súčinnosť pri dohodnutí a zafixovaní termínu migrácie dát ISO,
 - d) po dokončení migrácie vykonať kontrolu kvality zmigrovaných dát potvrdením hlásenia v SERVIO,
 - e) a všetku ďalšiu súčinnosť potrebnú za účelom naplnenia predmetu Zmluvy.
3. V prechodnom režime (do okamihu migrácie údajov Používateľa do infraštruktúry IS DCOM) za zálohovanie údajov zodpovedá Používateľ. Po ukončení prechodného režimu, t. j. po migrácii údajov Používateľa do infraštruktúry IS DCOM, DEUS zodpovedá za zálohovanie údajov a DEUS je povinný mať k dispozícii zálohované dáta z predchádzajúceho pracovného dňa.
4. Migráciu vykoná DEUS na vlastné náklady.

Článok 5

Prístup k IS DCOM

1. Predpokladom poskytovania služieb je pripojenie k IS DCOM, ktoré zabezpečí DEUS pre používateľa bez nároku na odmenu.
2. Pripojenie k IS DCOM je možné prostredníctvom prístupovej infraštruktúry DCOM po aktivácii prístupov do systému IS DCOM. Informácie potrebné pre pripojenie k službe IS DCOM budú Používateľom vyplnené do Dotazníka pre pripojenie k službe IS DCOM, ktorý tvorí Prílohu č. 6 k Zmluve. Používateľ zabezpečí potrebnú súčinnosť pri zriadení pripojenia k IS DCOM.
3. Prístup používateľov k IS DCOM zabezpečí DEUS prostredníctvom autentifikačných údajov, ktorými sú prístupové meno a heslo pre oprávnené osoby Používateľa (ďalej aj „**autentifikačné údaje**“).
4. Oprávnenými osobami Používateľa podľa bodu 3 sú: starosta obce alebo primátor mesta, zamestnanci obce alebo mesta uvedení v Prílohe č. 6 k Zmluve, alebo zamestnanci obce alebo mesta dodatočne písomne oznámení

Používateľom. Za oprávnené osoby sa považujú aj dodávatelia informačných služieb (ISO dodávateľ) obci uvedení v Prílohe č. 6 k Zmluve, alebo dodatočne písomne oznámení Používateľom.

5. Používateľ sa zaväzuje v Prílohe č. 6 k Zmluve alebo v dodatočnom písomnom oznámení uviesť iba také osoby, ktoré sú dôveryhodné a ktoré po všetkých stránkach poskytujú záruku, že budú s autentifikačnými údajmi nakladať a používať ich v súlade s pravidlami uvedenými v tejto Zmluve.
6. DEUS prideli autentifikačné údaje oprávneným osobám v počte a v rozsahu, ktoré sú potrebné pre riadne poskytovanie služieb IS DCOM.
7. Za nakladanie s autentifikačnými údajmi a za ich používanie zodpovedá Používateľ. Konanie oprávnených osôb sa považuje za konanie Používateľa. DEUS nezodpovedá Používateľovi za to, ak oprávnené osoby použijú autentifikačné údaje v rozpore s pravidlami ich používania, v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, alebo v rozpore s ich povinnosťami voči Používateľovi.
8. Autentifikačné údaje sú neprenosné, autentifikačnú údaje môže používať len osoba, ktorej sú pridelené.
9. Používateľ voči DEUS zodpovedá za to, že autentifikačné údaje nebudú sprístupnené osobám, ktorým neboli pridelené.
10. Používateľ voči DEUS zodpovedá za stratu autentifikačných údajov, alebo za ich zneužitie.
11. Pri používaní autentifikačných údajov je potrebné zachovávať maximálnu mieru opatrnosti a základné pravidlá obozretnosti. DEUS je oprávnený jednostranne určiť ďalšie pravidlá používania autentifikačných údajov (Pravidlá používania služieb IS DCOM).
12. Používateľ je povinný oboznámiť oprávnené osoby s pravidlami používania autentifikačných údajov a právne ich zaviazat na ich dodržiavanie.
13. Používateľ je povinný ihneď informovať DEUS o tom, že došlo k zániku funkcie starostu/primátora, alebo že jeho právomoci boli obmedzené. Na základe tohto oznámenia DEUS zruší pridelené autentifikačné údaje.
14. Používateľ je povinný ihneď informovať DEUS o tom, že ďalším oprávneným osobám zanikol pracovný pomer s Používateľom. Na základe tohto oznámenia DEUS zruší pridelené autentifikačné údaje.
15. Používateľ je oprávnený kedykoľvek požiadať DEUS o zrušenie pridelených autentifikačných údajov, najmä ak dôveryhodnosť oprávnenej osoby je ohrozená alebo narušená.

Článok 6

Výpožička

1. DEUS bez nároku na odmenu prenechá Používateľovi predmet výpožičky v stave spôsobilom na riadne užívanie. Používateľ spôsobilosť predmetu výpožičky potvrdí v Preberacom protokole.
2. Predmetom výpožičky hnutelného majetku sú zariadenia výpočtovej techniky, ktoré sú špecifikované v Preberacom protokole.
3. Predmet výpožičky Poskytovateľ obstaral v rámci národného projektu „Dátové centrum obcí a miest – DCOM“ z prostriedkov poskytnutých zo štrukturálnych fondov EÚ a Používateľ sa ho zaväzuje používať pre účely používania služieb IS DCOM a podľa pokynov DEUS.
4. Predmet výpožičky sa zaväzuje DEUS inštalovať v priestoroch poskytnutých Používateľom. Používateľ zodpovedá za to, že tieto priestory sú vhodné na prevádzku predmetu výpožičky.
5. DEUS sa zaväzuje inštalovať predmet výpožičky najneskôr do 60 (šesťdesiatich) dní od účinnosti Zmluvy.
6. Používateľ je povinný poskytnúť DEUS a ním povereným osobám všetku súčinnosť pri inštalácii predmetu výpožičky.
7. Predmet výpožičky Používateľom protokolárne prevezme bezodkladne po ukončení inštalácie.
8. Zoznam predmetu výpožičky, vrátane počtov, výrobných čísel technických zariadení a ich evidenčných inventárnych čísel, pod ktorými je predmet výpožičky vedený v DEUS, bude uvedený v Preberacom protokole predmetu výpožičky.
9. Používateľ zodpovedá za nebezpečenstvo škody na predmete výpožičky po dobu, po ktorú má predmet výpožičky u seba. Používateľ zodpovedá najmä v prípade poškodenia, straty, zničenia alebo odcudzenia predmetu výpožičky.
10. Používateľ sa zaväzuje:
 - a) používať predmet výpožičky len na dohodnutý účel a v súlade so Zmluvou, jej prílohami, v súlade s pravidlami určenými DEUS,
 - b) udržiavať predmet výpožičky na vlastné náklady v riadnom stave,
 - c) chrániť predmet výpožičky pred poškodením, stratou, zničením a odcudzením,

- d) že neprenechá predmet výpožičky tretej osobe s výnimkou zamestnancov Používateľa,
 - e) vrátiť predmet výpožičky po zániku Zmluvy v lehote 30 dní od zániku Zmluvy v stave, v akom ho prevzal s prihliadnutím na obvyklé (bežné) opotrebenie.
11. Používateľ nie je oprávnený meniť hardvérovú konfiguráciu predmetu výpožičky bez vedomia a predchádzajúce písomného súhlasu DEUS. To sa nevzťahuje na povolené užívateľské nastavenia podľa užívateľskej dokumentácie výrobcu k predmetu výpožičky.
 12. Akékoľvek zmeny miesta, kde sa predmet výpožičky presunie z miesta uvedeného na preberacom protokole, alebo požadované úpravy SW konfigurácie predmetu výpožičky, je Používateľ povinný oznámiť DEUS. Zmeny oznamuje Používateľ prostredníctvom hlásenia na CallCentrum, tel. 02/57 26 76 76, e-mail: callcentrum@dcom.sk.
 13. Používateľ je povinný ohlásiť okamžite akúkoľvek vadu, poškodenie, stratu, resp. zásah do predmetu výpožičky prostredníctvom hlásenia na CallCentrum.
 14. Používateľ je povinný umožniť prístup osobám povereným DEUS do priestorov, kde je umiestnený predmet výpožičky a umožniť im vykonať činnosť v zmysle poverenia, ktorá musí byť ohlásená obvykle 5 pracovných dní vopred. Používateľ je oprávnený preveriť totožnosť poverených osôb, požadovať predloženie písomného poverenia a o prístupe a vykonanej činnosti je oprávnený vyhotoviť písomný záznam, ktorý podpíše spolu s osobou poverenou DEUS.
 15. Používateľ je povinný vykonať fyzickú inventarizáciu predmetu výpožičky v termíne určenom DEUS a zápis o vykonaní inventarizácie predmetu výpožičky zaslať DEUS, a to spravidla raz ročne. DEUS v prípade potreby môže u Používateľa vykonať mimoriadnu inventarizáciu predmetu výpožičky; používateľ je povinný to DEUS umožniť.
 16. Používateľ zabezpečuje prevádzku predmetu výpožičky na vlastné náklady, a to vrátane spotrebného materiálu.
 17. Na označenie predmetu výpožičky sa vzťahuje Manuál pre informovanosť a publicitu, vydaný Riadiacim orgánom OPIS na základe nového systému riadenia Štrukturálnych fondov (ďalej len „ŠF“) a Kohézneho fondu (ďalej len „KF“) platného od 01.04.2010. Používateľ je povinný zachovať určené označenie a nie je oprávnený vykonávať akékoľvek úpravy na ňom bez vedomia a súhlasu DEUS.
 18. Používateľ sa zaväzuje na predmete výpožičky na vlastné náklady odstrániť vady, ktoré vzniknú bez zavinenia DEUS. Ak tak neurobí Používateľ, DEUS je oprávnený odstrániť vady na náklady Používateľa.
 19. Ak na predmete výpožičky vzniknú vady, ktoré bránia riadnemu užívaniu predmetu výpožičky a riadne užívanie predmetu výpožičky nie je možné zabezpečiť opravou, DEUS poskytne Používateľovi iný predmet výpožičky alebo jeho časť. Bod 18 nie je dotknutý.
 20. DEUS je vždy oprávnený nahradiť predmet výpožičky inými vhodnými zariadeniami výpočtovej techniky.
 21. DEUS má právo kedykoľvek požadovať fyzický prístup k predmetu výpožičky.
 22. DEUS je oprávnený požiadať Používateľa o vrátenie niektorých predmetov výpočtovej techniky, ktoré sú predmetom výpožičky, ak ich Používateľ nepotrebuje pre účely používania služieb IS DCOM.

Článok 7

Prevádzka IS DCOM

1. Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať služby IS DCOM:
 - a) Dostupnosť centrálnej infraštruktúry IS DCOM nepretržite (24 hodín, 7 dní v týždni), mimo plánovaných odstávok potrebných pre plánovanú údržbu. Garantovaná dostupnosť infraštruktúry je 99% času (nedostupnosť je max. 7 hod./mesiac). Do tohto času sa nepočítajú plánované doby odstávky systému potrebné pre údržbu technických a softvérových prostriedkov, rovnako prípady okolností vylučujúcich zodpovednosť (živelné pohromy, havárie, teroristický útok). Poskytovateľ vyvinie maximálne úsilie, aby realizoval plánované odstávky po 18.00 hod.
 - b) Služby CallCentra pre koncových používateľov v obciach a mestách v čase od 7.00 do 17.00 hod. počas pracovných dní prostredníctvom:
 - i. telefonického kontaktu (02/57 26 76 76) s max. lehotou odozvy 120 sekúnd
 - ii. e-mailového kontaktu (callcentrum@dcom.sk) s max. lehotou odozvy 2 hodiny
 - c) V prípade poruchy je definovaná lehota vyriešenia najneskôr do konca nasledujúceho pracovného dňa (do 18.00 hod).
 - d) Závazok dostupnosti centrálnej infraštruktúry IS DCOM podľa bodu a) sa netýka integrácie podľa článku 2 ods. 2 písm. C tejto zmluvy a integrácie na spoločné moduly Ústredného portálu verejnej správy podľa článku 2 ods. 2 písm. B.

2. Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať služby pre koncové body dodané v rámci projektu DCOM v obciach a mestách (výpočtová technika a multifunkčné zariadenia):
 - a) Služby CallCentra pre koncových používateľov v obciach a mestách v čase od 7.00 až 17.00 hod. počas pracovných dní prostredníctvom:
 - i. telefonického kontaktu (02/572 67 676) s max. lehotou odozvy 120 sekúnd
 - ii. e-mailového kontaktu (callcentrum@dcom.sk) s max. lehotou odozvy 2 hodiny
 - b) Služby pre podporu koncových zariadení v čase od 8.00 až 18.00 hod. počas pracovných dní.
 - c) V prípade poruchy je definovaná lehota vyriešenia najneskôr do konca nasledujúceho pracovného dňa (do 18.00 hod.).
 - d) Poskytovateľ sa zaväzuje vyriešiť všetky poruchy. Minimálne 70% z nich vyrieši v lehote definovanej v predošlom bode 2 c).
3. Poskytovateľ si vyhradzuje právo operatívne vykonávať nevyhnutné zásahy do IS DCOM, ako aj do svojho hardvérového a softvérového vybavenia (vrátane toho, ktoré je predmetom výpožičky), prostredníctvom ktorého sa služby IS DCOM prevádzkujú.
4. Za porušenie povinností DEUS sa nepovažuje výpadok alebo porucha IS DCOM, pokiaľ je zo strany Poskytovateľa dodržaná dostupnosť systému podľa bodu 1 tohto článku a pokiaľ neplánovaný výpadok netrvá dlhšie ako 4 hodiny počas prevádzkového času, t. j. od 8.00 hod do 18.00 hod v pracovných dňoch.

Článok 8

Práva a povinnosti DEUS

1. Používateľ splnomocňuje DEUS na svoje zastupovanie pred tretími stranami vo veciach týkajúcich sa zabezpečenia plnenia predmetu Zmluvy. DEUS je najmä, ale nie výlučne, oprávnený rokovať s tretími stranami vo veci prepojenia aplikačných modulov IS DCOM, ktoré je Používateľ oprávnený používať na základe Zmluvy, s inými informačnými systémami verejnej správy (ďalej len „IS VS“). Používateľ ďalej udeľuje Poskytovateľovi právo na použitie heraldických známení z Heraldického registra Slovenskej republiky, prípadne z inej heraldickej autority v Slovenskej republike, a to za účelom doplnenia identít Používateľa týmito údajmi do IS DCOM.
2. DEUS sa zaväzuje poskytnúť Používateľovi súčinnosť v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä v súlade so Zákonom o IS VS.
3. DEUS sa zaväzuje plniť svoje povinnosti podľa Zmluvy v súlade s požiadavkami Používateľa s náležitou odbornou starostlivosťou a odborne spôsobilými osobami konajúcimi za DEUS.
4. DEUS je oprávnený plniť svoje záväzky zo Zmluvy prostredníctvom tretích osôb. Za ich činnosť zodpovedá tak, ako keby konal sám.
5. DEUS sa zaväzuje konať tak, aby neboli ohrozené alebo poškodené záujmy zmluvných strán vyplývajúce zo Zmluvy v oblasti:
 - a) zabezpečenia dát pred zneužitím,
 - b) ochrany dát pred ich poškodením,
 - c) ochrany pred stratou dát,
 - d) ochrany pred neoprávneným použitím dát.

Článok 9

Práva a povinnosti Používateľa

1. Používateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi všetky skutočnosti, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na plnenie povinností podľa Zmluvy, inak v plnom rozsahu zodpovedá za akékoľvek škody spôsobené z dôvodu nesplnenia tejto povinnosti.
2. Používateľ sa zaväzuje strpieť výkon kontroly/auditov súvisiaceho s predmetom Zmluvy kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP na financovanie projektu DCOM, a to oprávnenými osobami v zmysle článku 2, ods. 26 Všeobecných zmluvných podmienok tvoriacich Prílohu č. 1 k Zmluve o NFP a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.

3. Používateľ nemá právo požadovať od DEUS zdrojové kódy IS DCOM alebo iných počítačových programov a ani žiadnym spôsobom zasahovať do týchto autorských diel sprístupnených DEUS, ak nie je písomne dohodnuté inak.
4. Používateľ sa zaväzuje konať tak, aby neboli poškodené záujmy zmluvných strán vyplývajúce zo Zmluvy v oblasti:
 - a) zabezpečenia dát pred zneužitím,
 - b) ochrany dát pred ich poškodením,
 - c) ochrany pred stratou dát,
 - d) ochrany pred neoprávneným použitím dát.

Článok 10

Pozastavenie plnenia povinností DEUS podľa Zmluvy

1. Používateľ berie na vedomie, že poskytovanie súčinnosti z jeho strany je podmienkou toho, aby mu DEUS mohol poskytovať služby IS DCOM a aby mohol plniť svoje povinnosti podľa Zmluvy.
2. Ak Používateľ neposkytne potrebnú súčinnosť, Poskytovateľ je oprávnený pozastaviť poskytovanie služieb IS DCOM a plnenie jeho povinností podľa Zmluvy, o čom bezodkladne Používateľa informuje.
3. DEUS opätovne začne bezodkladne poskytovať služby IS DCOM a plniť svoje povinnosti podľa Zmluvy, ak Používateľ opätovne začne poskytovať potrebnú súčinnosť.

Článok 11

Zodpovednosť za škodu

1. Zodpovednosť Zmluvných strán za škodu spôsobenú v dôsledku porušenia zmluvných povinností sa riadi ustanoveniami § 373 a nasl. Obchodného zákonníka.
2. DEUS nezodpovedá Používateľovi za:
 - a) škody finančného, materiálneho alebo iného charakteru, spôsobené nefunkčnosťou a/alebo prerušením poskytovania služieb podľa Zmluvy, poškodením alebo stratou dát či poškodením, obmedzením prevádzky hardvéru, resp. softvéru, ktoré nespôsobil,
 - b) za vady spôsobené treťou osobou inou ako DEUS, jeho zamestnancom alebo osobou ním poverenou alebo udalosťou, za ktorú táto tretia osoba zodpovedá,
 - c) za vady spôsobené okolnosťami vylučujúcimi zodpovednosť,
 - d) za vady spôsobené Používateľom (najmä porušením bezpečnostných zásad spočívajúcich v ukladaní škodlivých súborov, návštevy nebezpečných internetových stránok, bránenie aktualizácií antivírusových databáz a podobne),
 - e) za škody ani omeškania spôsobené v dôsledku nepresných alebo nesprávnych informácií, vybavení, dát, podpory alebo súčinnosti poskytnutých zo strany Používateľa,
 - f) za škody spôsobené stratou údajov uložených Používateľom lokálne na počítačoch IS DCOM (na zariadeniach výpočtovej techniky, ktoré sú špecifikované v preberacom protokole – predmet výpožičky podľa článku 6 VZP),
 - g) zneužitie autentifikačných údajov.
3. Zmluvné strany sa dohodli, že DEUS zodpovedá len za skutočnú škodu, ktorá bola Používateľovi spôsobená, a to do výšky ceny predmetu výpožičky určenej v Preberacom protokole. DEUS nezodpovedá za následné škody, ušlý zisk, nedosiahnuté úspory, nepriame škody a nároky Používateľa a/alebo tretích strán.
4. Žiadna zo Zmluvných strán nie je zodpovedná za škodu spôsobenú okolnosťami vylučujúcimi zodpovednosť. Zmluvné strany sa dohodli, že za okolnosti vylučujúce zodpovednosť Zmluvných strán za plnenie svojich záväzkov zo Zmluvy sa považuje prekážka, ktorá nastane nezávisle od vôle povinnej Zmluvnej strany a bráni jej v riadnom plnení svojej povinnosti (napr. prírodná katastrofa, požiar, záplava, zemetrasenie, štrajk, všeobecné právne predpisy, výpadok počítačovej siete mimo dosahu a správy poskytovateľa, zákazy štátnych orgánov, vojna a pod.), ak nemožno predpokladať, že by povinná strana túto prekážku alebo jej následky mohla odvrátiť alebo prekonať a v čase vzniku záväzku predvídať. Zodpovednosť nevylučuje prekážka, ktorá vznikla až v dobe, kedy povinná Zmluvná strana bola v omeškaní s plnením svojej povinnosti alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené len po dobu, pokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto povinnosti spojené.

5. Ak okolnosti vylučujúce zodpovednosť pretrvávajú po dobu 90 dní, nehľadiac na predĺženie lehoty na splnenie Zmluvy, ktoré možno Poskytovateľovi z tohto dôvodu udeliť, ktorákoľvek zo Zmluvných strán je oprávnená vypovedať Zmluvu s jednomesačnou výpovednou lehotou.
6. Zmluvné strany majú povinnosť sa vzájomne informovať o vzniku okolností vylučujúcich zodpovednosť. V prípade, že sa vyskytnú udalosti, ktoré jednej alebo oboom zmluvným stranám čiastočne alebo úplne neumožnia plnenie ich povinností podľa tejto Zmluvy, sú povinné sa o tom bez zbytočného omeškania informovať a spoločne podniknúť kroky k ich prekonaniu. Nesplnenie tejto povinnosti zakladá nárok na náhradu škody pre tú stranu, ktorá sa porušenia Zmluvy v tomto bode nedopustila.

Článok 12

Mlčanlivosť

1. Zmluvné strany sa zaväzujú zachovávať mlčanlivosť o informáciách, ktoré sa považujú za dôverné podľa tohto článku VZP.
2. Za dôverné informácie sa považujú najmä :
 - a) osobné údaje,
 - b) údaje o zmluvných partneroch,
 - c) informácie, ktoré súvisia s prístupovými právami, ID, heslá, autentifikačné údaje a pod.,
 - d) bezpečnostné pravidlá a zabezpečenie IS DCOM,
 - e) akékoľvek skutočnosti, ktoré sa udiali alebo vyskytli u Zmluvných strán alebo v súvislosti s ich činnosťou a ich zamestnancami, a ktorých oznámenie môže ohroziť alebo znížiť dobrú povest' zmluvných strán, vyvolať obavy o plnenie ich záväzkov alebo spôsobiť akúkoľvek ujmu.
3. Za dôverné informácie sa nepovažujú tie informácie a skutočnosti, ktoré Zmluvná strana sama zverejnila, alebo ktoré sa stali verejne známe bez pričinenia Zmluvných strán, alebo o ktorých podľa písomného oznámenia dotknutej Zmluvnej strany nemusí byť zachovaná mlčanlivosť alebo ktoré je ktorákoľvek Zmluvná strana povinná uverejniť podľa zákona.
4. Informácie sa považujú za dôverné informácie bez ohľadu na formu, podobu alebo nosič, na ktorom sú zaznamenané.
5. Ktorákoľvek zmluvná strana môže druhú zmluvnú stranu na základe jej písomnej žiadosti oslobodiť od povinnosti mlčanlivosti.
6. Zmluvné strany sa zaväzujú, že s dôvernými informáciami budú zaobchádzať prísne dôverne a budú zachovávať o nich tajomstvo. Zachovávaním tajomstva sa rozumie najmä povinnosť tretej osobe neoznámiť, neposkytnúť, akýmkoľvek spôsobom nesprístupniť, neumožniť sprístupnenie, alebo pre tretiu osobu nevyužiť tieto dôverné informácie. Za porušenie povinnosti mlčanlivosti sa nepovažuje, ak Zmluvná strana sprístupní dôvernú informáciu svojmu zamestnancovi viazanému povinnosťou mlčanlivosti, advokátovi, daňovému poradcovi alebo audítorovi, ak sprístupnenie informácie je nevyhnutne potrebné pre výkon ich úloh.

Článok 13

Oznamovanie

1. Obe zmluvné strany sú povinné vzájomne sa do 7 (siedmich) dní informovať o každej zmene názvu, sídla, korešpondenčnej adresy, a/alebo osoby oprávnenej konať v mene zmluvných strán s preukázaním takéhoto oprávnenia ako aj informovať o ďalších skutočnostiach, ktoré môžu byť významné pre zmluvný vzťah založený Zmluvou.
2. Povinnosť Zmluvných strán oznamovať iné údaje (informácie) podľa tejto Zmluvy, prípadne v skorších lehotách podľa tejto Zmluvy, tým nie je dotknutá.
3. Každé oznámenie podľa Zmluvy musí byť písomné a doručované postupom podľa článku 14 tejto Zmluvy, ak nie je uvedené inak.

Článok 14

Doručovanie

1. Písomné oznámenia podľa tejto Zmluvy sa doručujú:
 - a) osobne,
 - a) poštou formou doporučeného listu s doručenkou,
 - b) e – mailom,
 - c) iným spôsobom uvedeným v Zmluve alebo VZP.
2. Oznámenia podľa tejto Zmluvy, pre ktoré nie je určený osobitný spôsob oznamovania, sa doručujú na adresy uvedené v záhlaví Zmluvy.
3. Ktorákoľvek zmluvná strana musí písomne oznámiť druhej zmluvnej strane zmenu údajov podľa bodu 2 tohto článku.
4. Písomnosti určené pre Zmluvné strany sa zasielajú na kontaktné miesta uvedené v záhlaví Zmluvy alebo na adresy uvedené v oznámení podľa bodu 3 tohto článku.
5. Povinnosť doručiť je splnená, ak:
 - a) adresát písomnosť prevezme,
 - b) zásielku vráti pošta odosielateľovi ako nedoručiteľnú z dôvodu, že adresát svojím konaním alebo opomenutím doručenie písomnosti zmaril, odmietol prijať zásielku, alebo z dôvodu, že adresát je neznámy (nezdržuje sa na uvedenej adrese) a neoznámil nové sídlo spoločnosti, ak adresát zásielku neprevezme,
 - c) odosielateľovi je doručená e-mailová správa o doručení správy.
6. Zmluvné strany sa výslovne dohodli, že budú komunikovať predovšetkým elektronickou poštou. Ak ide o dokument, správu alebo inú zásielku, ktorá má za následok vznik, zmenu alebo zánik povinností podľa tejto Zmluvy, musí ju zmluvná strana doručiť osobne alebo poslať aj poštou ako zásielku na doručenkou; v takom prípade je rozhodujúce doručenie osobne alebo poštou.
7. Zmluvné strany si výslovne dohodli osobitný spôsob komunikácie prostredníctvom digitálneho service desku (ďalej len „SERVIO“):
 - 7.1. Používateľ má na základe autentifikačných údajov prístup do SERVIA.
 - 7.2. DEUS je oprávnený oznámiť Používateľovi pokyny, upozornenia, návrhy a pod. (ďalej len „Oznámenie“) ich umiestnením do SERVIA, t. j. sprístupnením ich obsahu Používateľovi prostredníctvom SERVIA.
 - 7.3. Sprístupnením obsahu Oznámenia v SERVIU sa považuje Oznámenie Používateľovi za doručené.
 - 7.4. Prostredníctvom SERVIA nemožno doručiť oznámenie podľa bodu 6 druhá veta tohto článku.

Článok 15

Postup pri zániku Zmluvy

1. Ak dôjde k zániku Zmluvy, Zmluvné strany postupujú podľa nasledovných ustanovení.
2. K okamihu zániku Zmluvy DEUS zruší Používateľovi autentifikačné údaje.
3. Používateľ je povinný vydať DEUS predmet výpožičky podľa čl. 6, bod 10, písm. e) VZP tak, že k určenému dňu umožní DEUS s predmetom výpožičky nakladať. Používateľ je povinný k určenému dňu odkopírovať a vymazať svoje lokálne dáta z predmetu výpožičky. V prípade porušenia tejto povinnosti Poskytovateľ nenesie žiadnu zodpovednosť za ich prípadnú stratu, zverejnenie, odcudzenie alebo zneužitie.
4. DEUS v lehote 30 od zániku Zmluvy poskytne Používateľovi jeho dáta v základnom technickom formáte z centrálnej infraštruktúry IS DCOM.
5. Používateľ si môže objednať poskytnutie lokálnych dát na externom médiu (USB alebo HDD) z každého jednotlivého kusu výpožičky (notebook, desktop), a to so zaručenou funkčnosťou. Táto služba je spolplatená sumou 96 € s DPH za každý kus predmetu výpožičky, z ktorého sa lokálne dáta poskytujú, a poskytuje ju priamo Používateľovi poskytovateľ správy, údržby, technickej podpory a prevádzky IS DCOM.
6. Používateľ si k dátam v základnom technickom formáte môže navyše objednať detailný popis štruktúry týchto dát pre prípadné ich zjednodušené importovanie alebo integráciu do iných informačných systémov, ktoré bude

Používateľ následne používať. Táto služba je spoplatnená sumou 912 € s DPH a poskytuje ju priamo Používateľovi poskytovateľ správy, údržby, technickej podpory a prevádzky IS DCOM. Služba nezahŕňa import do informačných systémov tretích strán a prípadnú ďalšiu podporu pre takto poskytnuté dáta.

7. DEUS je povinný v lehote najneskôr do 10 dní po odovzdaní dát Používateľovi podľa bodu 4, tieto dáta zlikvidovať.

Článok 16

Príspevok na činnosť správcu IS DCOM (Poskytovateľa)

1. Používateľ je členom ZMOS. ZMOS je v súlade s ustanovením § 9a ods. 6 prvá veta zákona o e-Governmente povinný, ako člen správcu IS DCOM (Poskytovateľa), podieľať sa členskými príspevkami na činnosti správcu IS DCOM (Poskytovateľa). Používateľ je v súlade s ustanovením čl. 10 bod 3 Stanov ZMOS za nadštandardné a individuálne služby poskytnuté mu ZMOS, alebo organizáciou ktorej zakladateľom je ZMOS, povinný uhrádzať ZMOS mimoriadny členský príspevok (ďalej len „príspevok“). Služby IS DCOM predstavujú nadštandardné a individuálne služby, ktoré svojim vybraným členom poskytuje ZMOS prostredníctvom správcu IS DCOM (Poskytovateľa). Prostriedky získané z príspevku Používateľa do ZMOS tak ZMOS použije na zaplatenie členského príspevku správcovi IS DCOM (Poskytovateľovi), a teda na úhradu časti nákladov na činnosť správcu IS DCOM (Poskytovateľa).
2. Výška príspevku na roky 2017 až 2019 je v súlade s uznesením Rady ZMOS č. 135 zo dňa 13. a 14.09.2016 a v súlade s vnútornými predpismi správcu IS DCOM (Poskytovateľa) stanovená vo výške 1 € na obyvateľa obce Používateľa ročne.
3. Príspevok podľa bodu 2 tohto článku je splatný do 30.04. príslušného kalendárneho roka, na ktorý je príspevok určený, a to v prospech osobitne zriadeného účtu ZMOS uvedenom v oznámení o výške príspevku Používateľa.
4. Výška príspevku na roky 2020 a nasledujúce sa v súlade s ustanovením § 9a ods. 6 prvá veta zákona o e-Governmente určí nasledovne:
 - 4.1 Celkové náklady na činnosť správcu IS DCOM (Poskytovateľa), znížené o príspevok zo štátneho rozpočtu podľa § 9a ods. 6 druhá veta zákona o eGovernmente sa rozdelia medzi Ministerstvo financií Slovenskej republiky a ZMOS v rovnakom pomere. Takto vypočítaná časť pre ZMOS predstavuje členský príspevok ZMOS na činnosť správcu IS DCOM (Poskytovateľa) v súlade s bodom 1 tohto článku.
 - 4.2 Výška členského príspevku ZMOS na činnosť správcu IS DCOM (Poskytovateľa) sa následne vydeli počtom obyvateľov všetkých pripojených obcí (Používateľov). Takto získaný prepočet predstavuje **podiel časti nákladov pripadajúci na jedného obyvateľa**.
 - 4.3 **Výška príspevku konkrétnej obce (Používateľa)** do ZMOS sa určí ako súčin počtu obyvateľov obce (Používateľa) a podielu časti nákladov pripadajúceho na jedného obyvateľa podľa bodu 4.2 tohto článku.
 - 4.4 Výšku **podielu časti nákladov pripadajúci na jedného obyvateľa** podľa bodu 4.2 oznámi Poskytovateľ na svojej webovej stránke www.dcom.sk do 31.10. roka, ktorý predchádza roku, na ktorý sa príspevok určuje.
 - 4.5 Ak Používateľ nesúhlasí s výškou podielu (v zmysle bodu 4.4), je oprávnený v lehote do 30 dní od okamihu zverejnenia príspevku vypovedať Zmluvu s účinnosťou k 31.12. príslušného roka. Výpoveď musí byť písomná a doručená správcovi IS DCOM (Poskytovateľovi) v uvedenej lehote. Ak Používateľ Zmluvu nevypovie podľa tohto bodu, Zmluva zostáva platná, účinná a Používateľ je povinný zaplatiť príspevok v nezmenenej lehote, a teda 30.04. roka, na ktorý je príspevok určený.
5. Pre výpočet mimoriadneho členského príspevku na nasledujúci rok je vždy rozhodujúci počet obyvateľov Používateľa podľa údajov Štatistického úradu SR zverejnených k 31.12. predchádzajúceho roka (t. j. roku, ktorý predchádza určeniu výšky mimoriadneho členského príspevku na nadchádzajúci rok). Ak údaj k 31.12. predchádzajúceho roka nebol zverejnený, použije sa údaj zverejnený najbližšie k 31.12. predchádzajúceho roka.
6. V prípade, ak bude v roku 2020 a v nasledujúcich rokoch po určení výšky príspevku podľa bodu 4 tohto článku na príslušný rok, potrebné uskutočniť jeho úpravu (napríklad z dôvodu relevantnej a dodatočnej úpravy štátneho rozpočtu Slovenskej republiky) môže byť v súlade s § 9a ods. 6 prvá veta zákona o eGovernmente dodatočne oznámená nová výška príspevku (primerane podľa bodu 4.4), a to najneskôr do 15.01 príslušného roka. Ak Používateľ nesúhlasí s výškou podielu podľa toho bodu, je oprávnený v lehote do 30 dní od okamihu zverejnenia príspevku vypovedať Zmluvu s účinnosťou k 15.02. príslušného roka. Výpoveď musí byť písomná a doručená správcovi IS DCOM (Poskytovateľovi) v uvedenej lehote. Ak Používateľ Zmluvu nevypovie podľa tohto bodu,

Zmluva zostáva platná, účinná a Používateľ je povinný zaplatiť príspevok v nezmenenej lehote, a teda 30.04. roka, na ktorý je príspevok určený.

7. Používateľ berie na vedomie a súhlasí s tým, že správu príspevku môže v mene a na účet ZMOS zabezpečovať správca IS DCOM (Poskytovateľ), a to na základe osobitnej zmluvy uzavretej medzi správcou IS DCOM (Poskytovateľom) a ZMOS. Správca IS DCOM (Poskytovateľ) je najmä oprávnený obrátiť sa priamo na Používateľa za účelom správy mimoriadneho členského príspevku a rokovať s ním o jeho zaplatení.
8. Aby nedošlo k pochybnostiam, platenie príspevku predstavuje výlučne spôsob, akým Používateľ prispieva prostredníctvom ZMOS čiastočne na činnosť správcu IS DCOM (Poskytovateľa). Používateľ prostredníctvom príspevku neposkytuje správcovi IS DCOM (Poskytovateľovi) ani ZMOS žiadne protiplnenia na základe tejto zmluvy, nakoľko správca IS DCOM (Poskytovateľ) poskytuje Používateľovi služby IS DCOM ako aj predmet výpožičky bez nároku na odmenu.

Článok 17

Ochrana osobných údajov podľa Nariadenia GDPR

1. Dňa 25. mája 2018 nadobúda Nariadenie GDPR účinnosť spolu so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorým sa zrušuje doteraz platný zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z. V dôsledku tejto skutočnosti sa tak ust. čl. 8 Zmluvy stáva nevykonateľným, a je preto nahradené týmto článkom o ochrane osobných údajov v zmysle Nariadenia GDPR.
2. Používateľ je týmto v zmysle čl. 4 bod 7 Nariadenia GDPR prevádzkovateľom spracúvania osobných údajov vykonávaných úplne alebo čiastočne automatizovanými prostriedkami a na spracúvanie inými než automatizovanými prostriedkami v prípade osobných údajov, ktoré tvoria súčasť informačného systému alebo sú určené na to, aby tvorili súčasť informačného systému.
3. Prevádzkovateľ je týmto v zmysle čl. 4 bod 8 Nariadenia GDPR sprostredkovateľom spracúvania osobných údajov prevádzkovateľa, ktoré sprostredkovateľ spracúva v mene prevádzkovateľa v informačných systémoch prevádzkovateľa, ktoré sú po pripojení sprostredkovateľa k IS DCOM prevádzkované prostredníctvom IS DCOM.
4. Sprostredkovateľ týmto vyhlasuje, že poskytuje prevádzkovateľovi dostatočné záruky na to, že prijal primerané technické a organizačné opatrenia tak, aby spracúvanie osobných údajov v zmysle tejto Zmluvy a VZP spĺňalo požiadavky Nariadenia GDPR, a aby sa zabezpečila ochrana práv dotknutej osoby.
5. Spracúvanie osobných údajov prevádzkovateľa sprostredkovateľom sa riadi Zmluvou, týmito VZP a inými právnymi aktami podľa práva Únie a práva Slovenskej republiky.
6. Predmetom spracúvania osobných údajov je zabezpečenie výkonu verejnej moci elektronicky prevádzkovateľom prostredníctvom IS DCOM.
7. Sprostredkovateľ je oprávnený spracúvať osobné údaje, ktoré sú obsahom informačných systémov prevádzkovateľa prevádzkovaných prostredníctvom IS DCOM počas platnosti Zmluvy a trvania pripojenia prevádzkovateľa k IS DCOM.
8. Povaha a účel spracúvania osobných údajov sú vymedzené účelom uvedeným v čl. 1 Zmluvy a v jeho rámci, a teda aby prevádzkovateľ mohol poskytovať prostredníctvom IS DCOM elektronické služby samosprávy.
9. Typy spracúvaných osobných údajov predstavujú rozsah: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého pobytu, adresa prechodného pobytu, telefónne číslo, emailová adresa, dátum narodenia, miesto narodenia, rodné číslo, štátna príslušnosť, dosiahnuté vzdelanie, druh a číslo dokladu totožnosti, podpis, číslo bankového účtu fyzickej osoby (aj v medzinárodnom formáte IBAN), pracovné zaradenie a všetky ďalšie osobné údaje, ktoré sú obsahom informačných systémov Používateľa, ktorých spracúvanie je potrebné pre naplnenie účelu tejto Zmluvy.
10. Kategórie dotknutých osôb sú najmä fyzické osoby, ktoré majú trvalý pobyt, prechodný pobyt, miesto podnikania alebo nehnuteľnosť v katastrálnom území Prevádzkovateľa, ďalej všetky ďalšie fyzické osoby, voči ktorým Používateľ plní svoje zákonné kompetencie podľa zákona č. 369/1990 Zb. v znení neskorších právnych predpisov a podľa iných všeobecne záväzných právnych predpisov, alebo fyzické osoby ktorých osobné údaje sú obsahom informačných systémov prevádzkovateľa.
11. Sprostredkovateľ neprenáša osobné údaje do tretích krajín s výnimkou osobitých prípadov, kedy bude takýto prenos vyžadovaný právom Únie alebo právom Slovenskej republiky. V takomto prípade sprostredkovateľ oznámi prevádzkovateľovi túto právnu požiadavku pred spracúvaním, pokiaľ dané právo takéto oznámenie nezakazuje zo závažných dôvodov verejného záujmu.

12. Sprostredkovateľ sa zaväzuje, že osoby oprávnené spracúvať osobné údaje sú zviazané zachovávaním dôvernosťou informácií. Prevádzkovateľ a sprostredkovateľ podniknú kroky na zabezpečenie toho, aby každá fyzická osoba konajúca na základe poverenia prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, ktorá má prístup k osobným údajom, spracúvala tieto údaje len na základe pokynov prevádzkovateľa s výnimkou prípadov, keď sa to od nej vyžaduje podľa práva Únie alebo práva Slovenskej republiky.
13. Sprostredkovateľ prijíma so zreteľom na najnovšie poznatky, náklady na vykonanie opatrení a na povahu, rozsah, kontext a účely spracúvania, ako aj na riziká s rôznou pravdepodobnosťou a závažnosťou pre práva a slobody fyzických osôb, primerané technické a organizačné opatrenia s cieľom zaistiť úroveň bezpečnosti primeranú tomuto riziku, pričom uvedené opatrenia prípadne zahŕňajú aj:
 - a. pseudonymizáciu a šifrovanie osobných údajov,
 - b. schopnosť zabezpečiť trvalú dôvernosť, integritu, dostupnosť a odolnosť systémov spracúvania a služieb,
 - c. schopnosť včas obnoviť dostupnosť osobných údajov a prístup k nim v prípade fyzického alebo technického incidentu a
 - d. proces pravidelného testovania, posudzovania a hodnotenia účinnosti technických a organizačných opatrení na zaistenie bezpečnosti spracúvania.
14. Sprostredkovateľ po zohľadnení povahy spracúvania v čo najväčšej miere pomáha prevádzkovateľovi vhodnými technickými a organizačnými opatreniami pri plnení jeho povinnosti reagovať na žiadosti o výkon práv dotknutej osoby. Sprostredkovateľ taktiež pomáha prevádzkovateľovi zabezpečiť plnenie povinností súvisiacich s bezpečnosťou spracúvania osobných údajov ako aj nahlasovania incidentov Úradu na ochranu osobných údajov, a to s prihliadnutím na povahu spracúvania a informácie dostupné sprostredkovateľovi.
15. Po ukončení poskytovania služieb týkajúcich sa spracúvania na základe rozhodnutia prevádzkovateľa všetky osobné údaje vymaže alebo vráti prevádzkovateľovi a vymaže existujúce kópie, ak právo Únie alebo právo Slovenskej republiky nepožaduje uchovávanie týchto osobných údajov. Sprostredkovateľ taktiež poskytne prevádzkovateľovi všetky informácie potrebné na preukázanie splnenia povinností stanovených v tomto článku a umožní audity, ako aj kontroly vykonávané prevádzkovateľom alebo iným audítorm, ktorého poveril prevádzkovateľ, a prispieva k nim.
16. Sprostredkovateľ týmto súhlasí so zapojením ďalšieho sprostredkovateľa ktorým je poskytovateľ služieb správy, údržby, technickej podpory a prevádzky Informačného systému DCOM v zmysle príslušných zmlúv tak, ako to bolo medzi prevádzkovateľom a sprostredkovateľom dohodnuté v zmysle čl. 8 Zmluvy. Na poskytovateľa služieb správy, údržby, technickej podpory a prevádzky Informačného systému DCOM v zmysle príslušných zmlúv sa prostredníctvom zmluvy alebo iného právneho aktu podľa práva Únie alebo práva Slovenskej republiky ukladajú rovnaké povinnosti ochrany údajov, ako sa stanovujú v zmluve medzi prevádzkovateľom a sprostredkovateľom alebo v týchto VZP, a to predovšetkým poskytnutie dostatočných záruk na vykonanie primeraných technických a organizačných opatrení takým spôsobom, aby spracúvanie spĺňalo požiadavky Nariadenia GDPR.

Článok 18

Záverečné ustanovenia

17. V prípade, ak niektoré z ustanovení Zmluvy a/alebo týchto VZP je alebo sa stane neúplným, neplatným, neúčinným a/alebo nevykonateľným, nie sú tým dotknuté ostatné ustanovenia Zmluvy a/alebo týchto VZP, pokiaľ z jeho povahy, obsahu alebo okolností, za ktorých bolo dojednané nevyplýva, že ho nie je možné oddeliť od ostatného obsahu Zmluvy a/alebo týchto VZP. Zmluvné strany sa zaväzujú bez zbytočného odkladu nahradiť takéto neúplné, neplatné, neúčinné alebo nevykonateľné ustanovenie, takým úplným, platným, účinným a/alebo vykonateľným ustanovením, ktoré svojím obsahom najviac zodpovedá nahrádzanému ustanoveniu.
18. Tieto VZP sú neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy, ku ktorej sú pripojené. V prípade rozporu medzi znením Zmluvy a týmito VZP, majú prednosť ustanovenia Zmluvy.

Príloha č. 2 – Popis služieb IS DCOM

1 Služby IS DCOM

1. Služby prístupu k obsahu modulu Bázy znalostí v rozsahu:
 - a. prístup k používateľskej dokumentácii pre aplikačné moduly IS DCOM,
 - b. prístup k používateľskej dokumentácii pre informačný systém obce (ISO), pokiaľ dodávateľ ISO poskytuje touto formou používateľskú dokumentáciu),
 - c. vyhľadávanie pomocou kľúčových slov v Báze znalostí
2. Služby technickej podpory vrátane možnosti využívať služby Call centra a služby modulu Service Desk podľa Prílohy č. 3 Katalóg prevádzkových služieb IS DCOM

2 Služby aplikačných modulov

- A. DCOM poskytuje nižšie uvedený zoznam aplikačných modulov pre zabezpečenie integrácie medzi IS DCOM a ISM, za účelom poskytovania 98 elektronických služieb:
 - a. Modul Intranetový portál obce pre prístup k modulom IS DCOM, vrátane možnosti pridávania prekonfigurovaných miniaplikácií na pracovnú plochu
 - b. Modul ePodateľňa DCOM, v rozsahu: využívanie funkcionality 1 x a dosť, zaručenej konverzie za využitia integrácie na spoločné moduly ÚPVS
 - c. Modul Evidencia osôb, v rozsahu: manuálna evidencie osoby, automatizované zmeny údajov osoby s využitím prepojenia na IS RFO a IS RPO, možnosť prepojenia manuálne evidovanej osoby na záznam s IS RFO pre mestá so službou Osoby v IS DCOM
 - d. Administračný modul: nastavovanie konfigurácie elektronických služieb a podaní
 - e. Modul podpory prevádzky: monitorovanie prevádzky, vrátane evidencie a správ incidentov
- B. Integráciu na informačné systémy verejnej správy za účelom získavania informácií pre výkon 98 elektronických služieb samosprávy:
 - a. IS Registra fyzických osôb, v rozsahu získania údajov o fyzickej osobe
 - b. IS Registra právnických osôb, v rozsahu získania údajov o právnickej osobe
 - c. IS Registra adries, v rozsahu získania údajov o adrese
 - d. IS Katastra nehnuteľností, v rozsahu získania listu vlastníctva a údajov o parcele, stavbe, vlastníkoch
 - e. IS Sociálnej poisťovne, v rozsahu: získania údajov osoby o poberaní dôchodkov, nemocenských dávok, dávok v nezamestnanosti a zamestnaní a osoby jeho zamestnávateľovi
 - f. IS Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny v časti v rozsahu: získania údajov osoby o poberaní príspevku pre rodiny s deťmi, pomoci v hmotnej núdzi, peňažných príspevkov na kompenzáciu a informáciu o ŤZP osoby
 - g. IS Finančnej správy, v rozsahu získania údajov o existencii daňového nedoplatku
 - h. IS Národnej evidencie vozidiel, v rozsahu získania doplňujúcich údajov o vozidle
 - i. IS Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR, v rozsahu získania údajov o návšteve školy žiaka / študenta

3 Elektronické služby DCOM

3.1 Modul eDemokracia

Kód eGov služby	Názov eGov služby	Popis
sluzba_egov_184	Oznamovanie o konaní dražby	<p>eSlužba poskytuje elektronické prostriedky pre orgány vykonávajúce dražbu, aby zabezpečili informovanie verejnosti o konaní dražby majetku, nachádzajúceho sa na území obce. Obec oznámenie zverejňuje na úradnej tabuli. Prostredníctvom zverejnenia na úradnej tabuli sa zabezpečuje informovanosť vlastníka majetku, ak iné prostriedky informovanosti neboli účinné a zároveň sa na základe zverejnených informácií o predmete dražby, mieste a čase konania dražby a ďalších informácií umožňuje verejnosti zúčastniť sa na dražbe majetku nachádzajúceho sa v obci.</p> <p>Postup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk 2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby 3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára: <ol style="list-style-type: none"> 1, Údaje dražby v sekcii Opis dražby/opakovanej dražby 2, Údaje navrhovateľa v sekcii Navrhovateľ 3, Údaje dražobníka v sekcii Dražobník 4, Údaje notára v sekcii Notár 5, Údaje oznamovateľa v sekcii Oznamovateľ Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce. 4. Používateľ odošle vyplnený formulár. <ol style="list-style-type: none"> a. Uloží si formulár do svojej schránky b. Podpíše formulár c. Odošle podanie 5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_196

Oznamovanie o zvolaní
zhromaždenia občanov

eSlužba zabezpečuje elektronickú formu podania oznámenia o zvolaní zhromaždenia obyvateľov, ktoré je povinný zvolávateľ podľa zákona o zhromažďovanom práve doručiť obci najneskôr 5 dní vopred. Obec je povinná informovať policajný zbor o konaní zhromaždenia aj o zakázaní zhromaždenia. O zakázaní zhromaždenia informuje obec prostredníctvom úradnej tabule. Obec prostredníctvom úradnej tabule informuje o zvolaní zhromaždenia obyvateľov obce o ktorom rozhodlo obecné zastupiteľstvo.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje o zhromaždení v sekcii Opis zhromaždenia (sprievod, manifestácia)
 - 2, Údaje splnomocnenca v sekcii Osoba splnomocnená konať v zastúpení (voliteľné)
 - 3, Údaje zvolávateľa v sekcii ZvolávateľNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
- Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

<p>sluzba_egov_233</p>	<p>Poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám</p>	<p>eSlužba zameraná na realizáciu základného práva obyvateľa obce a ďalších osôb na prístup k informáciám, ktoré má obec k dispozícii prostredníctvom elektronického prostredia. Zákonom sú upravené dva režimy poskytovania informácií verejnosti, jedným je zverejňovanie, kde zákon taxatívne ustanovuje minimálny rozsah povinne zverejňovaných informácií. Druhým, ktorý je predmetom tejto e-služby, je sprístupňovanie informácií na základe žiadosti. Vo všeobecnosti platí, že sprístupniť je možné akúkoľvek informáciu, ktorá nie je tajná. Tajné sú tie informácie, ktoré obsahujú osobné údaje, údaje osobnostnej povahy, obchodné tajomstvo, bankové tajomstvo, daňové tajomstvo, prípadne by ich zverejnenie mohlo ohroziť bezpečnosť, zdravie, životy alebo majetkové hodnoty. Právo na informácie patrí komukoľvek za podmienky uvedenia mena, priezviska alebo obchodného mena, trvalého bydliska alebo sídla, predmetu žiadosti a spôsobu sprístupnenia v žiadosti o sprístupnenie informácie. Povinná osoba – obec vybaví žiadosť poskytnutím informácie alebo rozhodnutím v správnom konaní, ak nevyhoví žiadosti žiadateľa čo i len z časti. Za poskytnutie informácie sa považuje aj odkázanie na už zverejnenú informáciu.</p> <p>Postup:</p> <p>1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk</p>

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
- 1, Údaje žiadosti v sekcii Žiadosť
 - 2, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ
- Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
- Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
- a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou

sluzba_egov_257

Potvrdzovanie výšky
pohľadávok voči obci

eSlužba je orientovaná na zabezpečenie dokladu pre obyvateľa, že obec neeviduje voči obyvateľovi pohľadávky prostredníctvom elektronických prostriedkov. Obec pri správe daní a poplatkov poskytuje informácie daňovníkom a poplatníkom v súlade s Daňovým poriadkom (§ 53) na ich žiadosť. Predmetom vzájomných práv a povinností medzi obcou a obyvateľom, alebo iným subjektom môžu byť aj zmluvné záväzky a peňažné plnenia. O potvrdenia existencie, či neexistencie nesplateného zmluvného záväzku môže požiadať zmluvná strana, a obec v rámci všeobecných zásad občianskoprávných vzťahov vyhovie.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Údaje žiadosti v sekcii Žiadosť

2, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ

Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_295

Pripomienkovanie
cestovného poriadku
mestskej autobusovej
dopravy

eSlužba zabezpečuje pre obyvateľa mesta, ale aj pre iné subjekty (napríklad väčších zamestnávateľov, či poskytovateľov služieb) možnosť v rámci elektronického prostredia vyjadriť pripomienky k návrhu cestovného poriadku, ktorý predkladá dopravca mestu, ako objednávateľovi. Cieľom je, aby nový cestovný poriadok, prípadne jeho zmeny, nezasiahli do plnenia záväzkov iných dopravcov a záväzkov v železničnej doprave a aby sa čo najlepšie využili dopravné kapacity v záujme uspokojenia dopytu a požiadaviek verejnosti na dopravné služby. Cestovný poriadok sa zostavuje spravidla na jeden rok a jeho zmeny raz za polrok. Pripomienkujúci je po vyhodnotení pripomienok vyznamenaný o ich akceptovaní alebo neakceptovaní. Nadradeným dokumentom nad cestovným poriadkom je plán dopravnej obslužnosti obce/mesta, ktorý môže byť pripomienkovaný v rámci všeobecného formulára na predkladanie pripomienok k návrhom strategických dokumentov predkladaných na rokovanie obecného zastupiteľstva.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje pripomienky v sekcii Cestovný poriadok
 - 2, Údaje pripomienkovateľa v sekcii PripomienkovateľNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_296

Pripomienkovanie návrhov
nariadení

Prostredníctvom eSlužby sa zabezpečuje elektronický spôsob predkladania pripomienok k návrhom všeobecne záväzných nariadení obce, ktorými obec bližšie upravuje v súlade so zákonmi alebo na základe zákonov práva a povinnosti obyvateľov a ďalších subjektov. Obyvateľom a ďalším subjektom je v rámci účasti verejnosti na správe vecí verejných umožnené vyjadrovať sa k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov najmä formou pripomienok. Prostredníctvom služby bude pripomienkujúci subjekt informovaný aj o spôsobe zohľadnenia jeho pripomienky k predmetnému návrhu.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje pripomienky v sekcii Pripomienka
 - 2, Údaje pripomienkovateľa v sekcii PripomienkovateľNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

<p>sluzba_egov_298</p>	<p>Pripomienkovanie návrhu komunitného plánu sociálnych služieb obce</p>	<p>Prostredníctvom eSlužby sa vytvárajú elektronické nástroje účasti verejnosti (obyvateľov a ďalších dotknutých osôb) na správe vecí verejných v oblasti sociálnych služieb v štádiu prípravy plánu obce. Komunitný plán sociálnych služieb obce je jedným z predpísaných plánovacích dokumentov obce a predstavuje základný nástroj na identifikáciu potrieb obyvateľov, stratégií a nástrojov na ich naplnenie. Jednou z procesných podmienok prijímania komunitného plánu je jeho prerokovanie s dotknutou verejnosťou. Prostredníctvom možnosti pripomienkovania dokumentu má verejnosť možnosť prispieť k objektivizácii, či optimalizácii záujmov a riešení v rámci uspokojovania oprávnených potrieb v oblasti sociálnych služieb. Pripomienkujúci subjekt bude prostredníctvom služby informovaný o spôsobe vybavenia jeho pripomienky.</p> <p>Postup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk 2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby 3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára: <ol style="list-style-type: none"> 1, Údaje pripomienky v sekcii Pripomienka 2, Údaje pripomienkovateľa v sekcii Pripomienkovateľ Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce. Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa. 4. Používateľ odošle vyplnený formulár. <ol style="list-style-type: none"> a. Uloží si formulár do svojej schránky b. Podpíše formulár c. Odošle podanie 5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.
------------------------	--	--

sluzba_egov_300

Pripomienkovanie návrhu
rozpočtu obce

eSlužba je zameraná na zabezpečenie účasti verejnosti na správe vecí verejných v oblasti rozpočtového procesu, vo fáze prípravy rozpočtu prostredníctvom elektronického prostredia. Účelom je zabezpečiť obyvateľom a ďalším dotknutým osobám (napríklad podnikateľom, mimovládnym organizáciám apod.) možnosť vyjadriť pripomienky k návrhu rozpočtu, ktorý sa povinne za týmto účelom zverejňuje najmenej po dobu 15 dní pred jeho schválením. Prostredníctvom služby bude pripomienkujúcemu subjektu poskytnutá notifikácia o vyhodnotení jeho pripomienky.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje pripomienky v sekcii Pripomienka
 - 2, Údaje pripomienkovateľa v sekcii PripomienkovateľNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_303

Pripomienkovanie návrhu
záverečného účtu obce

eSlužba je zameraná na zabezpečenie účasti verejnosti na správe vecí verejných v oblasti rozpočtového procesu, vo fáze prípravy záverečného účtu v rámci elektronického prostredia. Účelom je zabezpečiť obyvateľom a ďalším dotknutým osobám (napríklad podnikateľom, mimovládnym organizáciám apod.) možnosť vyjadriť pripomienky k návrhu záverečného účtu, ktorý sa povinne za týmto účelom zverejňuje najmenej po dobu 15 dní pred jeho schválením. Prostredníctvom služby bude pripomienkujúcemu subjektu poskytnutá notifikácia o vyhodnotení jeho pripomienky.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje pripomienky v sekcii Pripomienka
 - 2, Údaje pripomienkovateľa v sekcii PripomienkovateľNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_305

Pripomienkovanie plánu ochrany obyvateľstva a havarijných plánov podnikov a prevádzok na území obce

eSlužba zabezpečuje pre obyvateľov obce/mesta a ďalšie dotknuté subjekty možnosť vyjadriť prostredníctvom elektronického rozhrania pripomienky k informáciám, ktoré obec v rámci spracovania plánu ochrany obyvateľstva zverejňuje. Obec primerane zohľadňuje opodstatnené pripomienky obyvateľov, prípadne iných subjektov. Prostredníctvom zapojenia verejnosti do pripomienkovania dokumentov týkajúcich sa jej ochrany sa má zabezpečiť čo úplnosť plánov z hľadiska identifikovaných zdrojov ohrozenia, objektivizácia možného rozsahu mimoriadnej udalosti a funkčnosť systému varovania obyvateľov, ako aj optimálnosť úloh a opatrení po vzniku mimoriadnej udalosti.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Údaje pripomienky v sekcii Pripomienka

2, Údaje pripomienkovateľa v sekcii Pripomienkovateľ

Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_306

Pripomienkovanie
územného plánu obce

Prostredníctvom eSlužby sa vytvárajú elektronické nástroje účasti verejnosti (obyvateľov a ďalších dotknutých osôb) na správe vecí verejných v oblasti územného plánovania v štádiu prípravy územného plánu obce. Územný plán obce je jeden z najdôležitejších plánovacích dokumentov obce a predstavuje základný nástroj na reguláciu spôsobu využitia územia obce v záujme všestranného a dlhodobo udržateľného rozvoja územia a podmienok života obyvateľov obce. Prostredníctvom možnosti pripomienkovania dokumentu má verejnosť možnosť prispieť k objektivizácii, či optimalizácii záujmov a riešení v rámci priestorového usporiadania obce. Pripomienkujúci subjekt bude prostredníctvom služby informovaný o spôsobe vybavenia jeho pripomienky.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Údaje pripomienky v sekcii Pripomienka

2, Údaje pripomienkovateľa v sekcii Pripomienkovateľ
Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_32

Elektronická úradná tabuľa

eSlužba, ktorá je elektronickým zrkadlom bežnej úradnej tabule. Úradná tabuľa je nástroj na informovanie verejnosti o dôležitých záležitostiach v rámci správy obce, alebo iných orgánov verejnej správy. Slúži predovšetkým na doručovanie oznamov a rozhodnutí ak je počet adresátov neznámy, alebo príliš veľký, aby im mohlo byť rozhodnutie alebo oznam doručený priamo. Úradná tabuľa sa ako základný oficiálny informačný kanál používa na zverejňovanie oficiálnych oznamov obce, zverejňujú sa na nej návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov, oznámenia o zrušení trvalého pobytu, doručené zásielky osobám s adresou doručovania v sídle obecného úradu, vykonávajú sa prostredníctvom nej doručenia verejnou vyhláškou, zverejňujú sa dôležité oznamy, napr. o mieste a čase volieb a podobne.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára: Údaje žiadosti v sekcii Oznámenie na EÚT, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ
Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_378

Vybavovanie petícií

eSlužba je zameraná na vytvorenie elektronických prostriedkov pre podanie a vybavenie petície obyvateľov obce, alebo iných dotknutých osôb. Petičné právo patrí k základným demokratickým nástrojom, prostredníctvom ktorých sa realizuje právo účasti verejnosti na správe vecí verejných. Prostredníctvom petície sa petičný výbor s podporou podpísaných osôb obracia na obec vo veci verejného alebo iného spoločného záujmu so žiadosťami, návrhmi a sťažnosťami. Prostredníctvom eSlužby je zabezpečovaná aj komunikácia so zástupcom petičného výboru pri odstraňovaní nedostatkov v podanej petícii. Zákon o obecnom zriadení obsahuje jednu z mála pomenovaných petícií, pri ktorej je, za podmienky dosiahnutia zákonom predpísaného kvóra obligatórne predpísaný výsledok v podobe vyhlásenia miestneho referenda za odvolanie starostu obce. Výstupom služby je poskytnutie oznámenia o vybavení petície alebo zaslanie odpovede s odôvodnením prečo nie je možné petíciu vybaviť.

Postup (petícia):

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Údaje petície v sekcii Znenie petície

2, Údaje podávateľa v sekcii Podávateľ

Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

Postup (Petícia podaná petičným výborom): :

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej

služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

- 1, Údaje petície v sekcii Znenie petície
- 2, Údaje petičného výboru v sekcii Petičný výbor
- 3, Údaje osoby v sekcii Kontaktná osoba na styk s orgánom verejnej správy

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

- a. Uloží si formulár do svojej schránky
- b. Podpíše formulár
- c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_382

Vybavovanie sťažností a
podnetov

eSlužba zameraná na podanie a vybavenie individuálnych sťažností a podnetov prostredníctvom elektronického rozhrania. Právo každého obyvateľa obce, alebo iného oprávneného subjektu je domáhať sa sťažnosťou ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou obce alebo sa poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy. Sťažnosťou však nie je napríklad podanie, ktoré má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu a nie je v ňom jednoznačne vyjadrené, ochrany akého svojho práva alebo právom chráneného záujmu sa osoba domáha. Prostredníctvom služby je sťažovateľovi alebo tomu, kto odoslal podnet doručené aj oznámenie o výsledku prešetrenia sťažnosti.

Postup (Sťažnosť):

Postup (sťažnosť):

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje sťažnosti v sekcii Sťažnosť
 - 2, Údaje podávateľa v sekcii Podávateľ sťažnostiNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

Postup (podnet):

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

- 1, Údaje podnetu v sekcii Podnet
- 2, Údaje podávateľa v sekcii Podávateľ
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_386

Vydávanie hlasovacieho
preukazu

eSlužba zabezpečuje vydanie hlasovacieho preukazu, ktorý voličovi umožňuje voliť v inom volebnom okrsku, než do ktorého patrí podľa miesta svojho trvalého pobytu. Podmienky vydávania hlasovacích preukazov sú upravené špecificky v závislosti od druhu volieb. Ide o voľby do Národnej rady Slovenskej republiky, voľby do Európskeho parlamentu a voľby prezidenta Slovenskej republiky. Vydaný hlasovací preukaz oprávňuje voliča na zápis do zoznamu oprávnených voličov v ktoromkoľvek volebnom okrsku. Volič teda môže na základe hlasovacieho preukazu hlasovať kdekoľvek na Slovensku, pričom hlasovací preukaz musí okrskovej volebnej komisii odovzdať. Vo voľbách do orgánov samosprávy obcí a vyšších územných celkov nie je možné hlasovať na základe hlasovacieho preukazu, ale len v mieste trvalého pobytu voliča.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Údaje žiadosti v sekcii Žiadosť o vydanie voličského/hlasovacieho preukazu na voľby/referendum

2, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ

Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

3.3 Modul Licencovanie a povoľovanie

Kód eGov služby	Názov eGov služby	Popis
sluzba_egov_147	Licencovanie mestskej autobusovej dopravy	<p>Prostredníctvom eSlužby sa zabezpečuje doručovanie žiadosti o vydanie dopravnej licencie v mestskej doprave žiadateľa obsahujúcej predpísané náležitosti, ktorými žiadateľ preukazuje splnenie podmienok pre vydanie licencie na prevádzku mestskej autobusovej dopravy.</p> <p>Postup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk 2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby 3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára: <ol style="list-style-type: none"> 1, Údaje žiadosti v sekcii Prevádzka 2, Údaje žiadateľa v sekcii Navrhovateľ Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce. <p>Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Používateľ odošle vyplnený formulár. <ol style="list-style-type: none"> a. Uloží si formulár do svojej schránky b. Podpíše formulár c. Odošle podanie 5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_183

Oznamovanie malého
zdroja znečisťovania
ovzdušia

eSlužba poskytuje prevádzkovateľom malého zdroja znečisťovania ovzdušia možnosť splniť oznamovaciu povinnosť vyplývajúcu zo zákona č. 401/1998 Z.z. elektronicky, prostredníctvom formulára. Na základe údajov vyplnených v oznámení je prevádzkovateľovi vypočítaná výška poplatku a spracované a doručené rozhodnutie o poplatku.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje oznámenia v sekcii Umiestnenie malého zdroja znečistenia ovzdušia (MZZO), Druh MZZO
 - 2, Údaje oznamovateľa v sekcii OznamovateľNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_258	Povoľovanie ambulatného predaja	<p>Ambulantným predajom sa rozumie predaj v stánkoch s dočasným stanovišťom, predaj na prenosných predajných zariadeniach, predaj v pojazdnej predajni a sezónny predaj na verejnom priestranstve pred prevádzkarňou. Za trhovú miesto sa považuje aj iné ako verejné priestranstvo alebo nebytový priestor, ktorý nie je prevádzkarňou, v ktorom sa uskutočňuje ambulatný predaj alebo príležitostný trh. Prostredníctvom eSlužby sa umožňuje požiadať o vydanie povolenia na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhovom mieste, na základe splnenia podmienok a zaplatenia poplatku.</p> <p>Postup:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:<ol style="list-style-type: none">1, Údaje žiadosti v sekcii Údaje2, Vyhlásenie v sekcii Vyhlásenie3, Údaje žiadateľa v sekcii ŽiadateľNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce. <p>Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Používateľ odošle vyplnený formulár.<ol style="list-style-type: none">a. Uloží si formulár do svojej schránkyb. Podpíše formulárc. Odošle podanie5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.
-----------------	---------------------------------	--

sluzba_egov_261	Povoľovanie ohňostrojoých prác	<p>Na povoľovanie ohňostrojoých prác je príslušný obvodný banský úrad rozhodnutím o povolení ohňostrojoých prác. K vydaniu povolenia sa vyžaduje súhlas dotknutej obce. eSlužba poskytuje prostredie pre podanie žiadosti o vydanie písomného súhlasu na vykonanie ohňostrojoých prác.</p> <p>Postup:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:<ol style="list-style-type: none">1, Údaje žiadosti v sekcii Odpaľovač2, Údaje miesta v sekcii Miesto odpálenia3, Údaje žiadateľa v sekcii ŽiadateľNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce. <p>Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Používateľ odošle vyplnený formulár.<ol style="list-style-type: none">a. Uloží si formulár do svojej schránkyb. Podpíše formulárc. Odošle podanie5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.
-----------------	--------------------------------	---

sluzba_egov_262	Povoľovanie osobitných prevádzkových hodín	<p>Obec formou všeobecne záväzného nariadenia obce upravuje pravidlá predaja v obchode a času prevádzky v službách. Ak tak ustanovuje všeobecne záväzné nariadenie obce, môže ustanoviť osobitné prevádzkové hodiny a vymedziť podmienky pre ich povoľovanie.</p> <p>Postup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk 2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby 3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára: <ol style="list-style-type: none"> 1, Údaje žiadosti v sekcii Prevádzka 2, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ <p>Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.</p> <p>Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.</p> 4. Používateľ odošle vyplnený formulár. <ol style="list-style-type: none"> a. Uloží si formulár do svojej schránky b. Podpíše formulár c. Odošle podanie 5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.
sluzba_egov_263	Povoľovanie používania symbolov obce	<p>Obecné symboly, ktorými sú obce, vlajka obce, pečať obce, prípadne aj znelka obce podliehajú ochrane a ich použitie je možné len zo súhlasom obce. V rámci eSlužby sa vytvárajú podmienky pre predloženie žiadosti o povolenie používania symbolov obce.</p> <p>Postup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk 2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby 3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára: <ol style="list-style-type: none"> 1, Údaje žiadosti v sekcii Žiadosť 2, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ <p>Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.</p> <p>Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.</p>

		<p>4. Používateľ odošle vyplnený formulár.</p> <p>a. Uloží si formulár do svojej schránky</p> <p>b. Podpíše formulár</p> <p>c. Odošle podanie</p> <p>5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.</p>
<p>sluzba_egov_264</p>	<p>Povoľovanie predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste</p>	<p>Prostredníctvom eSlužby sa umožňuje požiadať o vydanie povolenia na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhovom mieste, na základe splnenia podmienok a zaplatenia poplatku. Služba zabezpečí vygenerovanie konkrétneho povolenia na predaj a poskytovanie služieb na trhovom mieste. Pred odoslaním formuláru žiadosti sa overujú informácie uvedené v žiadosti s informáciami v referenčných registroch.</p> <p>Postup:</p> <p>1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk</p> <p>2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby</p> <p>3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:</p> <p>1, Údaje žiadosti v sekcii Údaje</p> <p>2, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ</p> <p>Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.</p> <p>Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.</p> <p>4. Používateľ odošle vyplnený formulár.</p> <p>a. Uloží si formulár do svojej schránky</p> <p>b. Podpíše formulár</p> <p>c. Odošle podanie</p>

		<p>5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.</p>
<p>sluzba_egov_267</p>	<p>Povoľovanie prístupu k archívnym dokumentom a registratúrnym záznamom</p>	<p>Prostredníctvom eSlužby sa zabezpečuje elektronická komunikácia pri predkladaní žiadosti o povolenie prístupu k archívnym dokumentom podľa zákona o archívoch a registratúrach. Žiadosť obsahuje konkrétne údaje o žiadateľovi, archívnom dokumente a účely, na ktorý má byť archívny záznam sprístupnený.</p> <p>Postup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk 2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby 3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára: <ol style="list-style-type: none"> 1, Údaje žiadosti v sekcii Údaje 2, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ <p>Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.</p> <p>Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.</p> 4. Používateľ odošle vyplnený formulár. <ol style="list-style-type: none"> a. Uloží si formulár do svojej schránky b. Podpíše formulár c. Odošle podanie 5. Používateľ je o stave podania informovaný

prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou
zvolenou formou.

sluzba_egov_268

Povoľovanie realizácie podnikateľského zámeru na území obce

Prostredníctvom eSlužby sa obec v rôznych konaniach vyjadruje k podnikateľskej a inej činnosti, vykonávanej na jej území, a to vydávaním súhlasov, záväzných stanovísk, stanovísk alebo vyjadrení. Typy konaní nie sú ohraničené, od konania o posudzovaní vplyvov na životné prostredie (SEIA, EIA), cez zriaďovanie škôl, udeľovanie licencie na hazardné hry až po zriadenie trhového miesta na predaj výrobkov a poskytovanie služieb. Rovnako tak postup obce pri tejto činnosti je upravený rôzne, podľa toho, o aké konanie ide. Činnosti, ktoré obec posudzuje, ako aj dokumenty, ktoré sa k tomuto posudzovaniu viažu sú upravené v predpisoch, týkajúcich sa konkrétnych konaní, rovnako, ako aj typ výstupu, ktorý obec vydáva. Spoločnou črtou je, že súhlasný výstup, vyjadrenie, je podmienkou vykonávania danej činnosti na území obce, resp. podkladom na jej povolenie, ktoré vydáva príslušný orgán.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Údaje žiadosti v sekcii Prevádzka

2, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ

Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_269

Povoľovanie umiestnenia
informačného, reklamného
alebo propagačného
zariadenia

Povoľovanie umiestnenia inoformačného, reklamného alebo propagačného zariadenia prechádza postupnými úpravami a regulačnými zásahmi. Od 2.1.2015 sú informačné, reklamné a propagačné zariadenia považované za reklamnú stavbu podľa zákona č. 50/1971 Zb. (Stavebný zákon).

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Údaje žiadosti v sekcii Zariadenie

2, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ

Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_270

Povoľovanie užívania a
zabratia verejného
priestranstva

Prostredníctvom eSlužby sa predkladá elektronicky žiadosť o povolenie užívania a zabratia verejného priestranstva. Ulice a iné verejné priestranstvá sú majetkom obce a podmienky ich využívania môže upravovať obec v rámci pravidiel nakladania s majetkom obce. Môže pritom rozlišovať medzi komerčným a nekomerčným účelom zabratia, prípadne medzi povahou jednotlivých verejných priestranstiev. Prostredníctvom eSlužby sa žiadateľovi doručuje povolenie na užívanie alebo zabratie verejného priestranstva obsahujúce záväzné podmienky pre žiadateľa, prípadne vyrozumienie o zamietnutí žiadosti s odôvodnením.

Postup (Krátkodobé – promo akcie; Umiestnenie cirkusu, lunaparku a iných atrakcií, Umiestnenie letnej terasy, Umiestnenie prenosného reklamného zariadenia, Umiestnenie sklápacej garáže, Umiestnenie stavebného zariadenia, Verejné podujatie):

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje žiadosti v sekcii Predmet žiadosti
 - 2, Údaje žiadateľa v sekcii ŽiadateľNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

Postup (Umiestnenie skládky alebo veľkoobj. kontajnera):

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
- 1, Údaje žiadosti v sekcii Predmet žiadosti,
Miesto/Adresa umiestnenia
 - 2, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ
 4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
 5. Používateľ je o stave podania informovaný
prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou
zvolenou formou.

sluzba_egov_271

Povoľovanie vjazdu do
historickej časti mesta alebo
pešej zóny

Ak obec reguluje premávku v historickom centre obce, resp. vytvorila pešiu zónu, v záujme zabezpečenia potrieb vlastníkov alebo užívateľov nehnuteľností nachádzajúcich sa v historickom centre, alebo v pešej zóne, prípadne potrieb ďalších osôb, je potrebné zabezpečiť reguláciu vjazdu do historickej časti mesta a pešej zóny tým, že vjazd je umožnený tým osobám, ktoré disponujú príslušným povolením. Povolenie môže byť vydávané na jedno použitie, alebo ako povolenie na opakovaný vjazd. S vydaním povolenia je spojená daňová povinnosť k dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta. ESlužba slúži na podanie úplnej žiadosti, spracovanie a overenie údajov a podkladov na vydanie rozhodnutia.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Údaje žiadosti v sekcii Vjazd vozidla

2, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ

Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_272

Povoľovanie zriadenia a
posunu autobusových
zastávok

V rámci eSlužby sa realizuje prostredníctvom elektronických prostriedkov vyjadrenie súhlasu obce na zriadenie autobusovej zástavky v obci v rámci konania o udelenie dopravnej licencie na autobusovú linku prechádzajúcu obcou. Povoľovanie zriadenia a zmien autobusových zastávok v rámci mestskej autobusovej dopravy realizuje pri konaní o udelenie dopravnej licencie v mestskej doprave.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Údaje zastávky v sekcii Zastávka

2, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ

Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_273

Povoľovanie zriadenia
vjazdu z miestnej
komunikácie na susedné
nehnutelnosti

Prostredníctvom eSlužby je vytvorené prostredie pre žiadateľa o povolenie zriadenia vjazdu z miestnej komunikácie na susednú nehnuteľnosť na podanie žiadosti v elektronickej podobe. Žiadateľ je informovaný o potrebných náležitostiach a prílohách žiadosti. Prostredníctvom služby sa sleduje zaplatenie príslušného správneho poplatku, po jeho zaplatení je možné pokračovať v konaní a vydať rozhodnutie.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Údaje žiadosti v sekcii Predmet žiadosti

2, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ

Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_330

Schvaľovanie cestovného poriadku mestskej autobusovej dopravy

Proces schvaľovania cestovného poriadku mestskej autobusovej dopravy pozostáva z predloženia návrhu cestovného poriadku dopravcom, jeho posúdenia, pripomienkovania v rámci eSlužby pripomienkovanie cestovného poriadku mestskej autobusovej dopravy, zapracovania akceptovaných pripomienok a schválenia cestovného poriadku a oznámenia o schválení nového cestovného poriadku. Cestovný poriadok zverejňuje dopravca.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Údaje žiadosti v sekcii Cestovný poriadok

2, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ

Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_365

Udeľovanie individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov

Prevádzka hazardných hier prostredníctvom výherných automatov na území obce je možná len na základe licencie, ktorú udeľuje obec. eSlužba poskytuje žiadateľovi formulár obsahujúci príslušné povinné polia, ktoré je potrebné vyplniť, resp. budú po identifikácii žiadateľa automaticky vyplnené na základe údajov z referenčných registrov.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje žiadosti v sekcii Prevádzka
 - 2, Údaje žiadateľa v sekcii ŽiadateľNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_369

Určovanie, zmena alebo zrušenie súpisného a orientačného čísla

Prostredníctvom eSlužby sa zabezpečuje elektronická komunikácia pri predkladaní žiadosti o určenie, zmenu alebo zrušenie súpisného čísla a orientačného čísla. Spravidla žiadosť podáva stavebník, ktorému bolo povolené užívanie stavby, alebo odstránenie stavby. Cez elektronické rozhranie sa taktiež doručuje rozhodnutie o určení, zmene alebo zrušení súpisného čísla a orientačného čísla.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Údaje žiadosti v sekcii Predmet žiadosti

2, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ

Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_384

Vydávanie parkovacej karty

Tie obce/mestá, ktoré samé vo vlastnom mene nakladajú s parkovacími miestami môžu prostredníctvom eSlužby zabezpečovať elektronické podanie žiadosti o vydanie parkovacej karty, overovať vybrané skutočnosti v rámci referenčných registrov, napr. trvalý pobyt žiadateľa, evidencia vozidla a pod. Zároveň sa prostredníctvom eSlužby notifikuje možnosť prebratia vydaného parkovacieho preukazu.

Referent pripraví výstupný dokument k žiadosti. Podľa typu žiadosti výstupným dokumentom môže byť súhlas, záväzné stanovisko alebo rozhodnutie. Podľa povahy rozhodnutia - povolenie/nepovolenie systém umožní vygenerovať dokument podľa šablóny s prevyplnenými údajmi. Referent doplní špecifické texty týkajúce sa konkrétneho konania ako napr. odôvodnenie. Referent môže dokument dočasne uložiť aby sa k práci na ňom mohol neskôr vrátiť. Keď je text dokumentu kompletný, referent potvrdí previazanie dokumentu s konaním a systém zabezpečí odoslanie dokumentu do ePodateľne a využitím GUI modulu ePodateľňa zaradenie písomnosti do spisu a zmenu stavu konania na jeden z terminálnych stavov.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Údaje žiadosti v sekcii Údaje

2, Spôsob prevzatia v sekcii Spôsob prevzatia

3, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ

Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_385

Vydávanie rybárskeho lístku

Užívanie rybárskych revírov na lov rýb je regulované zákonom, oprávnenie užívať tieto plochy patrí tým osobám, ktoré sú držiteľmi platného rybárskeho lístka. Rybársky preukaz sa vydáva obec na základe zaplateného správneho poplatku diferencovaného podľa doby platnosti rybárskeho lístku. Prostredníctvom eSlužby je umožnené podať žiadosť o vydanie rybárskeho lístku, pričom služba sleduje zaplatenie správneho poplatku a informuje žiadateľa o mieste a čase, v ktorom si môže žiadateľ vyzdvihnúť rybársky lístok.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje žiadosti v sekcii Žiadosť
 - 2, Spôsob prevzatia v sekcii Spôsob prevzatia rybárskeho lístka
 - 3, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ, v prípade PO aj Oprávnená osobaNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_387

Vyhlasovanie v obecnom
rozhlase alebo televízii

eSlužba predstavuje elektronické prostredie pre predloženie žiadosti o vyhlásenie informácie alebo oznamu prostredníctvom obecného rozhlasu alebo obecnej televízie za predpokladu, že ich má zriadené a poskytuje možnosť využitia takejto služby fyzickým a právnickým osobám. V prípade, že umožňujú vyhlásenie informácie alebo oznamu za poplatok, súčasťou eSlužby sú aj podmienky zaplataenia príslušného poplatku. Bez poplatku sú vyhlasované spravidla nekomerčné oznamy, dobročinné, spoločenské, kultúrnej či športovej povahy.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Údaje žiadosti v sekcii Médium

2, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ

Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_389

Vyhradzovanie
parkovacieho miesta za
poplatok

Ak obec disponuje vhodnými parkovacími miestami a je možné tieto prenechávať do užívania výhradne konkrétnym osobám, môže obec prostredníctvom tejto eSlužby prijímať žiadosti o povolenie vyhradenia parkovacieho miesta pre právnickú osobu alebo fyzickú osobu. Fyzickej osobe, ktorá je držiteľom preukazu ŽZP sa povoľuje vyhradenie parkovacieho miesta spravidla bezodplatne. Ostatné osoby sú povinné podať daňové priznanie k dani za užívanie verejného priestranstva.

Referent pripraví výstupný dokument k žiadosti. Podľa typu žiadosti výstupným dokumentom môže byť súhlas, záväzné stanovisko alebo rozhodnutie. Podľa povahy rozhodnutia - povolenie/nepovolenie systém umožní vygenerovať dokument podľa šablóny s prevyplnenými údajmi. Referent doplní špecifické texty týkajúce sa konkrétneho konania ako napr. odôvodnenie. Referent môže dokument dočasne uložiť aby sa k práci na ňom mohol neskôr vrátiť. Keď je text dokumentu kompletný, referent potvrdí previazanie dokumentu s konaním a systém zabezpečí odoslanie dokumentu do ePodateľne a využitím GUI modulu ePodateľňa zaradenie písomnosti do spisu a zmenu stavu konania na jeden z terminálnych stavov.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje žiadosti v sekcii Miesto parkovania
 - 2, Údaje žiadateľa v sekcii ŽiadateľNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_409

Zisťovanie základnej ceny
pozemku podľa cenovej
mapy

Obci nevyplýva zisťovanie základnej ceny pozemku
podľa cenovej mapy z právnych predpisov.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre
zobrazenie dostupných formulárov na stránke
www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej
služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Údaje žiadosti v sekcii Parcela

2, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ

Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky
podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb
zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre
bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný
prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou
zvolenou formou.

3.4 Modul Notifikácie a sťažnosti

Kód eGov služby	Názov eGov služby	Popis
sluzba_egov_157	Ohlasovanie porúch verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie	<p>Notifikačná služba nie je legislatívne upravenou službou, ide o umožnenie zaslania upozornenia na nedostatky v činnosti obce, alebo funkčnosti zariadení v jej správe. Ohlasovanie poruchy verejného osvetlenia a cestnej signalizácie slúži na predchádzanie situáciám, keď v dôsledku poruchy ostávajú neosvetlené verejné priestranstvá, prípadne neslúžia svetelné signalizačné zariadenia.</p> <p>Postup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Používateľ ohlasuje poruchu verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie prostredníctvom portálu www.dcom.sk, na ktorý je presmerovaný zo stránky obce, ktorá je venovaná závadám na príslušných komunikáciách prípadne podal ohlásenie priamo prostredníctvom stránky www.dcom.sk. 2. Používateľ je pred zobrazením formulára vyzvaný k prihláseniu sa do systému prostredníctvom eID cez ÚPVS. 3. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke 4. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby 5. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára: <ol style="list-style-type: none"> 1, Údaje žiadosti v sekcii Hlásenie 2, Údaje žiadateľa v sekcii Ohlasovateľ <p>Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.</p> <p>Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.</p> 6. Používateľ odošle vyplnený formulár. <ol style="list-style-type: none"> a. Uloží si formulár do svojej schránky b. Podpíše formulár c. Odošle podanie 7. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_168

Ohlasovanie závad na
chodníkoch a priechodoch
pre chodcov

Notifikačná služba nie je legislatívne upravenou službou, ide o umožnenie zaslania upozornenia na nedostatky v činnosti obce, alebo funkčnosti zariadení v jej správe. Ohlasovanie závad na chodníkoch a priechodoch pre chodcov slúži na operatívne zásahy ale aj plánovanie systematickej údržby chodníkov a priechodov pre chodcov. Predmetom ohlásenia môže byť nedostatočná viditeľnosť priechodu pre chodcov, zničený povrch chodníka a pod.

Postup:

1. Používateľ ohlasuje poruchu verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie prostredníctvom portálu www.dcom.sk, na ktorý je presmerovaný zo stránky obce, ktorá je venovaná závadám na príslušných komunikáciách prípadne podal ohlásenie priamo prostredníctvom stránky www.dcom.sk.
 2. Používateľ je pred zobrazením formulára vyzvaný k prihláseniu sa do systému prostredníctvom eID cez ÚPVS.
 3. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
 4. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
 5. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje žiadosti v sekcii Hlásenie
 - 2, Údaje žiadateľa v sekcii OhlasovateľNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
- Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
6. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
 7. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_169

Ohlasovanie závad
zjazdnosti komunikácií

Notifikácia závad zjazdnosti komunikácií sa bude ťažiskovo orientovať na zjazdnosť obmedzenú najmä snehom a poľadovicou, i keď do úvahy prichádzajú aj iné dôvody nezjazdnosti. Primárne pôjde o závady na miestnych komunikáciách. Predmetom označení však môžu byť aj komunikácie, ktoré nie sú v správe obce.

Postup:

1. Používateľ ohlasuje poruchu verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie prostredníctvom portálu www.dcom.sk, na ktorý je presmerovaný zo stránky obce, ktorá je venovaná závadám na príslušných komunikáciách prípadne podal ohlásenie priamo prostredníctvom stránky www.dcom.sk.
 2. Používateľ je pred zobrazením formulára vyzvaný k prihláseniu sa do systému prostredníctvom eID cez ÚPVS.
 3. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
 4. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
 5. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje žiadosti v sekcii Hlásenie
 - 2, Údaje žiadateľa v sekcii OhlasovateľNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
- Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
6. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
 7. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_185

Oznamovanie o konaní
verejného kultúrneho
podujatia

Každý organizátor verejného kultúrneho podujatia má voči obci, na ktorej území sa má verejné kultúrne podujatie uskutočniť oznamovaciu povinnosť. Prostredníctvom služby môže organizátor verejného kultúrneho podujatia oznámiť obci zámer usporiadať verejné kultúrne podujatie.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Údaje oznámenia v sekcii Podujatie

2, Údaje oznamovateľa v sekcii Oznamovateľ

Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_186

Oznamovanie o konaní
verejných telovýchovných,
športových a turistických
podujatí

Organizátor verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí je povinný obci, v ktorej sa má verejné podujatie konať, zámer organizovať na jej území toto podujatie. Prostredníctvom služby bude môcť organizátor zámer vykonať elektronicky.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
1, Údaje oznámenia v sekcii Podujatie, Miesto konania podujatia, Usporiadateľ, Usporiadateľská služba
2, Údaje oznamovateľa v sekcii Oznamovateľ
Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_187

Oznamovanie o odstrel

Ide o špecifické oznámenie osoby vykonávajúcej odstrel pri trhacích prácach. Obec následne informuje obyvateľov o odstrel.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Údaje oznámenia v sekcii Oznámenie

2, Údaje oznamovateľa v sekcii Oznamovateľ

3, Údaje splnomocnenca v sekcii Osoba splnomocnená konať v zastúpení (voliteľné)

Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_197

Oznamovanie otváracích
hodín prevádzkarne alebo
ich zmeny

Oznamovanie otváracích hodín prevádzkarne alebo ich zmeny nemá oporu v právnom poriadku. Obec určuje nariadením pravidiel času predaja v obchode, času prevádzky služieb, v mantineloch týchto pravidiel je každému umožnené slobodne sa rozhodnúť kedy bude mať prevádzkové hodiny, je pritom povinný ich zverejniť na viditeľnom mieste na prevádzkarni. Môže ísť teda len o dobrovoľnú oznamovaciu povinnosť poskytovateľa služieb alebo predajcu, v záujme budovania korektných vzťahov so spotrebiteľom.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje oznámenia v sekcii Prevádzka
 - 2, Údaje oznamovateľa v sekcii OznamovateľNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_198

Oznamovanie strát a
nálezov

Oznamovanie strát a nálezov je právne neregulovaná služba. Občiansky zákonník v § 135 ustanovuje povinnosť toho, kto vec nájde, aby ju vydal vlastníkovi. Ak vlastník nie je známy, nálezca je povinný vec odovzdať orgánu štátu. Nie je celkom zrejmé, či ide o rezíduum z dôb minulých, v ktorých neexistovala územná samospráva a všetky miestne orgány boli orgánmi štátu, alebo ide o úschovu zabezpečenú štátnym orgánom, nakoľko ak sa vlastník neprihlási, vec prepadne štátu.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Údaje oznámenia v sekcii Oznámenie

2, Údaje oznamovateľa v sekcii Oznamovateľ

Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_199

Oznamovanie zrušenia
prevádzkovej jednotky

Oznamovacia povinnosť prevádzkovateľa prevádzkarne pri rušení prevádzkarne vyplýva z práva spotrebiteľa na ochranu. Spotrebiteľovi sa tak zabezpečuje informovanosť o tom, kde je možné hľadať prevádzkareň, ak došlo k jej presťahovaniu, prípadne získať informáciu o sídle podnikateľa, ktorý prevádzkareň zrušil, napríklad za účelom realizácie reklamácie.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Údaje oznámenia v sekcii Prevádzka, Prevádzka kde je možné uplatniť reklamáciu

2, Údaje oznamovateľa v sekcii Oznamovateľ
Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

3.5 Modul Dane a poplatky a Modul Platby

Kód eGov služby	Názov eGov služby	Popis
sluzba_egov_159	Ohlasovanie vzniku, zániku alebo zmeny poplatkovej povinnosti za komunálne odpady a drobné stavebné odpady	<p>Oznámením sa poplatník hlási k poplatkovej povinnosti, prípadne oznamuje dôvody pre jej zmenu alebo zánik. Vznik poplatkovej povinnosti je povinný poplatník v priebehu zdaňovacieho obdobia oznámiť najneskôr do 30 dní od vzniku poplatkovej povinnosti. Ak sa preukáže využívanie množstevného zberu, obec poplatok nevyrubuje rozhodnutím.</p> <p>Postup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk 2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby 3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára: <ol style="list-style-type: none"> 1, Údaje žiadosti v sekcii Hlásenie za obdobie; Osoba, za ktorú preberá poplatník poplatkovú povinnosť 2, Údaje žiadateľa v sekcii Daňovník Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce. 4. Používateľ odošle vyplnený formulár. <ol style="list-style-type: none"> a. Uloží si formulár do svojej schránky b. Podpíše formulár c. Odošle podanie 5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

--	--	--

sluzba_egov_189

Oznamovanie o vzniku,
zániku alebo zmene daňovej
povinnosti k dani za jadrové
zariadenie

Prostredníctvom eSlužby sa vytvárajú podmienky pre oznamovanie vzniku, zmeny a zániku daňovej povinnosti elektronickou formou. Ide o rozhodujúce skutočnosti pre vyrubovanie dane miestne príslušnou obcou na základe údajov uvedených v oznámení. Pri miestnych daniach sa oznámenia nepodávajú v prípade, ak nenastali zmeny v rozhodujúcich skutočnostiach majúcich vplyv na výšku dane, prípadne nenastali skutočnosti, s ktorými obec v rámci všeobecne záväzného nariadenia ustanovila zníženie sadzby danie alebo daň odpustila. Daňová povinnosť vzniká dňom začatia skúšobnej prevádzky jadrového zariadenia a zaniká dňom trvalého ukončenia výroby elektrickej energie v jadrovom zariadení.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Údaje oznámenia v sekcii Jadrové zariadenia

2, Údaje daňovníka v sekcii Daňovník

Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_190

Oznamovanie o vzniku,
zániku alebo zmene daňovej
povinnosti k dani za
nevýherné hracie prístroje

Prostredníctvom eSlužby sa vytvárajú podmienky pre oznamovanie vzniku, zmeny a zániku daňovej povinnosti elektronickou formou. Ide o rozhodujúce skutočnosti pre vyrubovanie dane miestne príslušnou obcou na základe údajov uvedených v oznámení. Pri miestnych daniach sa oznámenia nepodávajú v prípade, ak nenastali zmeny v rozhodujúcich skutočnostiach majúcich vplyv na výšku dane, prípadne nenastali skutočnosti, s ktorými obec v rámci všeobecne záväzného nariadenia ustanovila zníženu sadzbu danie alebo daň odpustila. Predmetom dane za nevýherné hracie prístroje sú hracie prístroje, ktoré sa spúšťajú alebo prevádzkujú za odplatu, pričom tieto hracie prístroje nevydávajú peňažnú výhru a sú prevádzkované v priestoroch prístupných verejnosti.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Údaje daňového priznania v sekcii Daňové priznanie

2, Údaje o hracích prístrojoch v sekcii Spoločné údaje, Údaje o nevýhernom hracom prístroji

3, Údaje daňovníka v sekcii Daňovník

Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_191

Oznamovanie o vzniku,
zániku alebo zmene daňovej
povinnosti k dani za
predajné automaty

Prostredníctvom eSlužby sa vytvárajú podmienky pre oznamovanie vzniku, zmeny a zániku daňovej povinnosti elektronickou formou. Ide o rozhodujúce skutočnosti pre vyrubovanie dane miestne príslušnou obcou na základe údajov uvedených v oznámení. Pri miestnych daniach sa oznámenia nepodávajú v prípade, ak nenastali zmeny v rozhodujúcich skutočnostiach majúcich vplyv na výšku dane, prípadne nenastali skutočnosti, s ktorými obec v rámci všeobecne záväzného nariadenia ustanovila zníženie sadzby danie alebo daň odpustila. Predmetom dane za predajné automaty sú prístroje a automaty, ktoré vydávajú tovar za odplatu a sú umiestnené v priestoroch prístupných verejnosti. Predmetom dane za predajné automaty nie sú automaty, ktoré vydávajú cestovné lístky verejnej dopravy.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Údaje daňového priznania v sekcii Daňové priznanie

2, Údaje o predajných automatoch v sekcii Spoločné údaje, Údaje o predajnom automate

3, Údaje daňovníka v sekcii Daňovník

Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_192

Oznamovanie o vzniku,
zániku alebo zmene daňovej
povinnosti k dani za psa

Daňovník oznamuje vznik daňovej povinnosti prostredníctvom daňového priznania. Daňové priznanie k dani za psa sa podáva do 30 dní odo dňa vzniku daňovej povinnosti. Daňovník je povinný v príslušnom priznaní uviesť všetky skutočnosti rozhodujúce na vyrubenie dane.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Údaje daňového priznania v sekcii Daňové priznanie

2, Priznanie – pes v sekcii Údaje o majiteľovi psa, Údaje o psovi,

3, Údaje daňovníka v sekcii Daňovník

Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_193

Oznamovanie o vzniku,
zániku alebo zmene daňovej
povinnosti k dani za
ubytovanie

Prostredníctvom eSlužby sa vytvárajú podmienky pre oznamovanie vzniku, zmeny a zániku daňovej povinnosti elektronickou formou. Ide o rozhodujúce skutočnosti pre vyrubovanie dane miestne príslušnou obcou na základe údajov uvedených v oznámení. Pri miestnych daniach sa oznámenia nepodávajú v prípade, ak nenastali zmeny v rozhodujúcich skutočnostiach majúcich vplyv na výšku dane, prípadne nenastali skutočnosti, s ktorými obec v rámci všeobecne záväzného nariadenia ustanovila zníženu sadzbu danie alebo daň odpustila. Predmetom dane za ubytovanie je odplatné prechodné ubytovanie podľa § 754 až 759 Občianskeho zákonníka v ubytovacom zariadení (ďalej len ""zariadenie""), ktorým je hotel, motel, botel, hostel, penzión, apartmánový dom, kúpeľný dom, liečebný dom, ubytovacie zariadenie prírodných liečebných kúpeľov a kúpeľných liečební, turistická ubytovňa, chata, stavba na individuálnu rekreáciu, zrub, bungalov, kemping, minikemp, táborisko, rodinný dom, byt v bytovom dome, v rodinnom dome alebo v stavbe slúžiacej na viaceré účely. Obec určí sadzbu dane v eurách na osobu a prenocovanie.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje hlásenia v sekcii Hlásenie za obdobie, Hlásenie za prevádzku
 - 2, Údaje daňovníka v sekcii DaňovníkNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
Pri každom poli formulára sa nachádza náponeda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_194

Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za užívanie verejného priestranstva

Daňovník je povinný oznámiť svoj zámer osobitného užívania verejného priestranstva správcovi dane "Oznámenie zámeru využívať verejné priestranstvo osobitným spôsobom je druh oznámenia, ktoré slúži na podobný účel ako daňové priznanie. Daňovník oznamuje vznik najneskôr v deň vzniku daňovej povinnosti a zánik oznamuje do 30 dní od zániku daňovej povinnosti.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
1, Údaje oznámenia v sekcii Daňová povinnosť za obdobie, Osobitný spôsob užívania verejného priestranstva

2, Údaje daňovníka v sekcii Daňovník

Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_195

Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta

Prostredníctvom eSlužby sa vytvárajú podmienky pre oznamovanie vzniku, zmeny a zániku daňovej povinnosti elektronickou formou. Ide o rozhodujúce skutočnosti pre vyrubovanie dane miestne príslušnou obcou na základe údajov uvedených v oznámení. Pri miestnych daniach sa oznámenia nepodávajú v prípade, ak nenastali zmeny v rozhodujúcich skutočnostiach majúcich vplyv na výšku dane, prípadne nenastali skutočnosti, s ktorými obec v rámci všeobecne záväzného nariadenia ustanovila zníženu sadzbu danie alebo daň odpustila. Predmetom dane za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta je vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta. Predmetom dane nie je vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta pri činnostiach spojených s ochranou zdravia, majetku a verejného poriadku.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Údaje o oznámení v sekcii Daňová povinnosť za obdobie, Vstup do historickej časti mesta

2, Údaje daňovníka v sekcii Daňovník

Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_204	Platenie miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady	<p>Prostredníctvom eSlužby sa zabezpečuje platenie miestneho poplatku na základe oznámenia o vzniku, zániku alebo zmene poplatkovej povinnosti. Na základe rozsahu základu dane resp. poplatku a príslušnej sadzby dane, resp. poplatku, v spojení s ďalšími údajmi sa vypočíta príslušná výška dane prípadne poplatku.</p> <p>Postup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Používateľ zaplatí vyrubený poplatok osobne alebo prevodom. 2. Používateľ obdrží potvrdenie o zaplatení do elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou po úspešnom zaevidovaní v účtovníctve obce.
sluzba_egov_212	Podávanie daňového priznania k dani z nehnuteľností	<p>Prostredníctvom eSlužby sa vytvárajú podmienky pre vyplnenie a podanie daňového priznania k dani z nehnuteľnosti. Na základe identifikácie daňovníka sa vyhľadajú informácie, potrebné k podaniu daňového priznania, ktoré sú k dispozícii vo verejných registroch. Po podaní daňového priznania služba vystaví daňovníkovi potvrdenie o podaní daňového priznania prostredníctvom eSlužby.</p> <p>Postup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk 2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby 3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára: <ol style="list-style-type: none"> 1, Údaje priznania v sekcii Daňové priznanie 2, Pozemok v sekcii Priznanie k dani z pozemkov 3, Stavba v sekcii Priznanie k dani zo stavieb, stavba určená na jeden účel 4, Stavby v sekcii Priznanie k dani zo stavieb, stavba určená na viacero účelov 5, Byty v sekcii Priznanie k dani z bytov 6, Príloha – Pozemky v sekcii Príloha k oddielu Pozemky 7, Príloha – Stavby v sekcii Príloha k oddielu Stavby 8, Príloha - Byty v sekcii Príloha k oddielu Byty 9, Údaje daňovníka v sekcii Daňovník <p>Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.</p> <p>Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Používateľ odošle vyplnený formulár. <ol style="list-style-type: none"> a. Uloží si formulár do svojej schránky

- b. Podpíše formulár
c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný
prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou
zvolenou formou

sluzba_egov_249

Poskytovanie úľav alebo
odpustenie daňového
nedoplatku

Obec môže prostredníctvom všeobecne záväzného nariadenia obce upraviť podmienky pre aplikáciu zníženej sadzby dane alebo ustanoviť podmienky, za ktorých je daňovník oslobodený od dane. Daňovník uplatňuje nárok na úľavu, respektíve splnenie podmienok pre oslobodenie od daňovej povinnosti prostredníctvom eSlužby elektronicky, pričom uvádza skutočnosti a prikladá dokumenty oprávňujúce na uplatnenie úľavy alebo odpustenie daňového nedoplatku.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje oznámenia v sekcii Údaje pôvodného rozhodnutia a dôvod zníženia, Dôvod zníženia
 - 2, Údaje daňovníka v sekcii DaňovníkNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou

sluzba_egov_250

Poskytovanie úľavy zo sankcií alebo odpustenie sankcií pre daňový subjekt

Správca dane, ktorým je obec, môže pri daniach, ktoré spravuje, na žiadosť daňového subjektu odpustiť sankciu alebo povoliť úľavu zo sankcie ak daňový subjekt preukáže, že by jej zaplatením bola vážne ohrozená výživa daňového subjektu alebo osôb odkázaných na jeho výživu. Môže povoliť úľavu zo sankcie alebo odpustiť sankciu, ak daňový subjekt, ktorým je právnická osoba, preukáže, že by jej zaplatenie viedlo k ukončeniu jeho činnosti a výnos z jeho likvidácie by bol pravdepodobne nižší než vyrubená sankcia. V prípade fyzickej osoby podnikateľa preukáže, že by jej zaplatenie viedlo k ukončeniu jeho činnosti. Správca dane môže povoliť úľavu zo sankcie alebo odpustiť sankciu, ktorá mu bola uložená alebo vyrubená z dôvodu, že daňový subjekt nesprávne vykázal daňovú povinnosť, alebo nesplnil povinnosť v lehote ustanovenej podľa tohto zákona alebo osobitných predpisov z dôvodu nesprávneho uplatňovania právneho predpisu. Prostredníctvom eSlužby sa vytvárajú podmienky pre predloženie žiadosti v elektronickej forme pre uplatnenie úľavy zo sankcií alebo odpustenie sankcií.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje o oznámení v sekcii Údaje rozhodnutia obsahujúce sankciu a dôvod zníženia/odpustenia sankcie, Dôvod zníženia/odpustenia sankcie
 - 2, Údaje daňovníka v sekcii DaňovníkNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_260

Povoľovanie odkladu
platenia dane a povoľovanie
splátok

Na žiadosť daňového subjektu môže obec ako správca miestnej dane povoliť odklad platenia dane, ktorej správu vykonáva, alebo povoliť platenie tejto dane v splátkach. Správca dane môže povoliť odklad platenia dane alebo platenie dane v splátkach, len ak dlžná suma bude zabezpečená záložným právom alebo niektorým zo spôsobov zabezpečenia záväzkov podľa Občianskeho zákonníka. Daňový subjekt spolu so žiadosťou o povolenie odkladu platenia dane alebo platenia dane v splátkach predloží aj analýzu svojej finančnej a ekonomickej situácie; povinnosť predložiť analýzu finančnej a ekonomickej situácie sa nevzťahuje na fyzickú osobu, ktorá nemá oprávnenie na podnikanie.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
1, Údaje o oznámení v sekcii Údaje rozhodnutia, Dôvod odkladu/splátky

2, Údaje daňovníka v sekcii Daňovník

Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

<p>sluzba_egov_290</p>	<p>Prideľovanie zberných nádob pre odpad a separovaný zber</p>	<p>Obec je povinná zabezpečovať v rámci systému zberu odpadov aj zabezpečovanie vhodných zberných nádob na zber odpadov. Prostredníctvom eSlužby sa umožňuje realizovať elektronickou formou žiadosť na zabezpečenie, výmenu alebo doplnenie zbernej nádoby určenej na zber príslušného druhu odpadu.</p> <p>Postup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk 2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby 3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára: <ol style="list-style-type: none"> 1, Údaje oznámenia v sekcii Nádoby 2, Údaje daňovníka v sekcii Daňovník Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce. <p>Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Používateľ odošle vyplnený formulár. <ol style="list-style-type: none"> a. Uloží si formulár do svojej schránky b. Podpíše formulár c. Odošle podanie 5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.
<p>sluzba_egov_376</p>	<p>Vrátenie pomernej časti dane</p>	<p>Prostredníctvom eSlužby sa realizuje vrátenie pomernej časti dane v prípade, že daňová povinnosť bola plnená aj za obdobie, kedy neboli splnené podmienky na platenie dane a daňový subjekt si splnil svoje oznamovacie povinnosti.</p> <p>Postup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk 2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby 3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára: <ol style="list-style-type: none"> 1, Údaje oznámenia v sekcii Údaje žiadosti 2, Údaje daňovníka v sekcii Daňovník Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce. <p>Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre</p>

		<p>bližšie vysvetlenie daného poľa.</p> <p>4. Používateľ odošle vyplnený formulár.</p> <p>a. Uloží si formulár do svojej schránky</p> <p>b. Podpíše formulár</p> <p>c. Odošle podanie</p> <p>5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.</p>
sluzba_egov_205	Platenie miestnych daní	<p>Prostredníctvom eSlužby sa zabezpečuje rozhranie pre platenie miestnych daní na základe oznámenia o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti. Na základe rozsahu základu dane resp. poplatku a príslušnej sadzby dane, resp. poplatku, v spojení s ďalšími údajmi sa vypočíta príslušná výška dane prípadne poplatku. Miestnou daňou sú daň z pozemkov, daň zo stavieb, daň z bytov, daň za psa, daň za užívanie verejného priestranstva, daň za ubytovanie, daň za predajné automaty, daň za nevýherné hracie prístroje, daň za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta, daň za jadrové zariadenie.</p> <p>Postup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Používateľ zaplatí vyrubený poplatok osobne alebo prevodom. 2. Používateľ obdrží potvrdenie o zaplatení do elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou po úspešnom zaevidovaní v účtovníctve obce.

sluzba_egov_206	Platenie ostatných poplatkov	<p>Prostredníctvom eSlužby sa realizuje možnosť zaplataenia ostatných poplatkov, ktoré nie sú upravené v samostatných eSlužbách. Môže ísť platby, resp. poplatky, ktoré vznikajú pri nájomoch obecného majetku, za využívanie služieb poskytovaných obcou za úhradu. Platcovi je po úhrade poplatku vystavené potvrdenie o zaplatení poplatku.</p> <p>Postup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Používateľ zaplatí vyrubený poplatok osobne alebo prevodom. 2. Používateľ obdrží potvrdenie o zaplatení do elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou po úspešnom zaevidovaní v účtovníctve obce.
sluzba_egov_207	Platenie pokút, úrokov a sankčných úrokov	<p>Prostredníctvom eSlužby sa zabezpečuje rozhranie pre zaplataenie pokút, úrokov a sankčných úrokov. Prostredníctvom identifikácie osoby platiteľa sa vyhľadajú v príslušných systémoch obce uložené a doposiaľ nezaplataené pokuty, prípadne nedoplatky po lehote splatnosti spolu s príslušnou identifikáciou platobných podmienok pre ich zaplataenie. Po odoslaní platby bude vystavené potvrdenie o prijatí platby za pokutu.</p> <p>Postup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Používateľ zaplatí vyrubený poplatok osobne alebo prevodom. 2. Používateľ obdrží potvrdenie o zaplataení do elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou po úspešnom zaevidovaní v účtovníctve obce.

3.6 Modul Majetok a prenajímanie

Kód eGov služby	Názov eGov služby	Popis
sluzba_egov_275	Predaj bytových priestorov obce	<p>Obec, ako vlastník a správca majetku nakladá s majetkom v súlade so zásadami hospodárenia s majetkom obce a so zákonom o majetku obcí. V rámci hospodárenia s majetkom môže dospieť k rozhodnutiu o predaji majetku. Prostredníctvom služby sa zabezpečujú úkony potrebné k predaju majetku najmä žiadosť o predaj majetku, rozhodnutie o nepotrebnosti, nadbytočnosti majetku, súhlas obecného zastupiteľstva s predajom majetku, uznesenie obecného zastupiteľstva o zohľadnení osobitného zreteľa pri stanovení kúpnej ceny a pod.</p> <p>Postup (FO):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk 2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby 3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára: <ol style="list-style-type: none"> 1, Údaje žiadosti v sekcii Žiadosť, Údaje o manželke/manželovi 2, Čestné vyhlásenie – blízka osoba v sekcii Čestné vyhlásenie – blízka osoba 3, Čestné vyhlásenie – záväzky v sekcii Čestné vyhlásenie – záväzky 4, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ <p>Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.</p> <p>Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Používateľ odošle vyplnený formulár. <ol style="list-style-type: none"> a. Uloží si formulár do svojej schránky b. Podpíše formulár c. Odošle podanie 5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou. <p>Postup (PO):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk 2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej

služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Údaje žiadosti v sekcii Žiadosť

2, Čestné vyhlásenie – blízka osoba v sekcii Čestné vyhlásenie – blízka osoba

3, Čestné vyhlásenie – záväzky v sekcii Čestné vyhlásenie – záväzky

4, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_276

Predaj hnuteľného majetku
obce

Obec, ako vlastník a správca majetku nakladá s majetkom v súlade so zásadami hospodárenia s majetkom obce a so zákonom o majetku obcí. V rámci hospodárenia s majetkom môže dospieť k rozhodnutiu o predaji majetku. Prostredníctvom služby sa zabezpečujú úkony potrebné k predaju majetku najmä žiadosť o predaj majetku, rozhodnutie o nepotrebnosti, nadbytočnosti majetku, súhlas obecného zastupiteľstva s predajom majetku, uznesenie obecného zastupiteľstva o zohľadnení osobitného zreteľa pri stanovení kúpnej ceny a pod.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje žiadosti v sekcii Žiadosť
 - 2, Čestné vyhlásenie – blízka osoba v sekcii Čestné vyhlásenie – blízka osoba
 - 3, Čestné vyhlásenie – záväzky v sekcii Čestné vyhlásenie – záväzky
 - 4, Údaje žiadateľa v sekcii ŽiadateľNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_277

Predaj nebytových
priestorov obce

Obec, ako vlastník a správca majetku nakladá s majetkom v súlade so zásadami hospodárenia s majetkom obce a so zákonom o majetku obcí. V rámci hospodárenia s majetkom môže dospieť k rozhodnutiu o predaji majetku. Prostredníctvom služby sa zabezpečujú úkony potrebné k predaju majetku najmä žiadosť o predaj majetku, rozhodnutie o nepotrebnosti, nadbytočnosti majetku, súhlas obecného zastupiteľstva s predajom majetku, uznesenie obecného zastupiteľstva o zohľadnení osobitného zreteľa pri stanovení kúpnej ceny a pod.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje žiadosti v sekcii Údaje žiadosti
 - 2, Čestné vyhlásenie – blízka osoba v sekcii Čestné vyhlásenie – blízka osoba
 - 3, Čestné vyhlásenie – záväzky v sekcii Čestné vyhlásenie – záväzky
 - 4, Údaje žiadateľa v sekcii ŽiadateľNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_278

Predaj ostatného
nehnutelného majetku obce

Obec, ako vlastníak a správca majetku nakladá s majetkom v súlade so zásadami hospodárenia s majetkom obce a so zákonom o majetku obcí. V rámci hospodárenia s majetkom môže dospieť k rozhodnutiu o predaji majetku. Prostredníctvom služby sa zabezpečujú úkony potrebné k predaju majetku najmä žiadosť o predaj majetku, rozhodnutie o nepotrebnosti, nadbytočnosti majetku, súhlas obecného zastupiteľstva s predajom majetku, uznesenie obecného zastupiteľstva o zohľadnení osobitného zreteľa pri stanovení kúpnej ceny a pod.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
 2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
 3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje žiadosti v sekcii Majetok
 - 2, Čestné vyhlásenie – blízka osoba v sekcii Čestné vyhlásenie – blízka osoba
 - 3, Čestné vyhlásenie – záväzky v sekcii Čestné vyhlásenie – záväzky
 - 4, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ
- Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
- Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
 5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_281

Prenájom bytových
priestorov obce

Obec, ako vlastník a správca majetku nakladá s majetkom v súlade so zásadami hospodárenia s majetkom obce a so zákonom o majetku obcí. V rámci hospodárenia s majetkom môže dospieť k rozhodnutiu o prenájme majetku. Prostredníctvom služby sa zabezpečujú úkony potrebné k prenechaniu majetku do užívania inému subjektu, najmä žiadosť o prenájom majetku, rozhodnutie o tom, že majetok sa nevyužíva na úlohy obce, prípadne o nadbytočnosti majetku, súhlas obecného zastupiteľstva s prenájomom majetku, uznesenie obecného zastupiteľstva o zohľadnení osobitného zreteľa pri stanovení ceny nájmu a pod.

Postup (FO):

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje žiadosti v sekcii Prenájom konkrétneho bytu; Údaje osôb, ktoré budú bývať spolu so žiadateľom
 - 2, Čestné vyhlásenie – blízka osoba v sekcii Čestné vyhlásenie – blízka osoba
 - 3, Čestné vyhlásenie – záväzky v sekcii Čestné vyhlásenie – záväzky
 - 4, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ, Príbuzná osobaNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

Postup (PO):

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje žiadosti v sekcii Prenájom konkrétneho bytu

- 2, Čestné vyhlásenie – blízka osoba v sekcii Čestné vyhlásenie – blízka osoba
- 3, Čestné vyhlásenie – záväzky v sekcii Čestné vyhlásenie – záväzky
- 4, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_282

Prenájom hnuteľného
majetku obce

Obec, ako vlastník a správca majetku nakladá s majetkom v súlade so zásadami hospodárenia s majetkom obce a so zákonom o majetku obcí. V rámci hospodárenia s majetkom môže dospieť k rozhodnutiu o prenájme majetku. Prostredníctvom služby sa zabezpečujú úkony potrebné k prenechaniu majetku do užívania inému subjektu, najmä žiadosť o prenájom majetku, rozhodnutie o tom, že majetok sa nevyužíva na úlohy obce, prípadne o nadbytočnosti majetku, súhlas obecného zastupiteľstva s prenájomom majetku, uznesenie obecného zastupiteľstva o zohľadnení osobitného zreteľa pri stanovení ceny nájmu a pod.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje žiadosti v sekcii Údaje žiadosti
 - 2, Čestné vyhlásenie – blízka osoba v sekcii Čestné vyhlásenie – blízka osoba
 - 3, Čestné vyhlásenie – záväzky v sekcii Čestné vyhlásenie – záväzky
 - 4, Údaje žiadateľa v sekcii ŽiadateľNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_283

Prenájom hrobového
miesta

Ak je v obci zriadené pohrebisko, obec je jeho správcou, ak nepoverí správou obecného pohrebiska iný subjekt, ktorý spĺňa na to podmienky. V rámci eSlužby sú elektronicky zabezpečované úkony súvisiace s prenájomom hrobového miesta ako osobitným druhom prenájmu nehnuteľnosti, najmä žiadosti o hrobové miesto, evidencia nájomných zmlúv a plnenia povinností vyplývajúcich z nájmu hrobového miesta.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Údaje žiadosti v sekcii Požadované hrobové miesto, Obdobie nájmu

2, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ

Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

<p>sluzba_egov_284</p>	<p>Prenájom nebytových priestorov obce</p>	<p>Obec, ako vlastník a správca majetku nakladá s majetkom v súlade so zásadami hospodárenia s majetkom obce a so zákonom o majetku obcí. V rámci hospodárenia s majetkom môže dospieť k rozhodnutiu o prenájme majetku. Prostredníctvom služby sa zabezpečujú úkony potrebné k prenechaniu majetku do užívania inému subjektu, najmä žiadosť o prenájom majetku, rozhodnutie o tom, že majetok sa nevyužíva na úlohy obce, prípadne o nadbytočnosti majetku, súhlas obecného zastupiteľstva s prenájomom majetku, uznesenie obecného zastupiteľstva o zohľadnení osobitného zreteľa pri stanovení ceny nájmu a pod.</p> <p>Postup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk 2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby 3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára: <ol style="list-style-type: none"> 1, Údaje žiadosti v sekcii Žiadosti 2, Čestné vyhlásenie – blízka osoba v sekcii Čestné vyhlásenie – blízka osoba 3, Čestné vyhlásenie – záväzky v sekcii Čestné vyhlásenie – záväzky 4, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ <p>Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.</p> <p>Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Používateľ odošle vyplnený formulár. <ol style="list-style-type: none"> a. Uloží si formulár do svojej schránky b. Podpíše formulár c. Odošle podanie 5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.
------------------------	--	--

sluzba_egov_285	Prenájom ostatného nehnuteľného majetku obce	<p>Obec, ako vlastník a správca majetku nakladá s majetkom v súlade so zásadami hospodárenia s majetkom obce a so zákonom o majetku obcí. V rámci hospodárenia s majetkom môže dospieť k rozhodnutiu o prenájme majetku. Prostredníctvom služby sa zabezpečujú úkony potrebné k prenechaniu majetku do užívania inému subjektu, najmä žiadosť o prenájom majetku, rozhodnutie o tom, že majetok sa nevyužíva na úlohy obce, prípadne o nadbytočnosti majetku, súhlas obecného zastupiteľstva s prenájomom majetku, uznesenie obecného zastupiteľstva o zohľadnení osobitného zreteľa pri stanovení ceny nájmu a pod.</p> <p>Postup:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:<ol style="list-style-type: none">1, Údaje žiadosti v sekcii Majetok2, Čestné vyhlásenie – blízka osoba v sekcii Čestné vyhlásenie – blízka osoba3, Čestné vyhlásenie – záväzky v sekcii Čestné vyhlásenie – záväzky4, Údaje žiadateľa v sekcii ŽiadateľNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce. <p>Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Používateľ odošle vyplnený formulár.<ol style="list-style-type: none">a. Uloží si formulár do svojej schránkyb. Podpíše formulárc. Odošle podanie5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.
-----------------	--	---

sluzba_egov_289

Prideľovanie bytu osobitného určenia alebo bytu v dome osobitného určenia

Ak obec disponuje bytom osobitného určenia, alebo domom osobitného určenia, je povinná zachovávať využívanie týchto nehnuteľností na definovaný účel. Dom osobitného určenia je dom, ktorý svojím stavebným usporiadaním, umiestnením, vybavením alebo spôsobom užívania je určený na to, aby byty v ňom obýval vymedzený okruh osôb. Domom osobitného určenia je obytný dom s bytmi určenými výlučne na výkon opatrovateľskej služby podľa predpisov o sociálnom zabezpečení alebo obytný dom vo vlastníctve alebo v nájme cirkvi alebo náboženskej spoločnosti s bytmi trvale určenými výlučne na bývanie duchovných cirkvi alebo náboženskej spoločnosti. Nájomcom bytu v dome osobitného určenia môže byť iba ten, kto spĺňa predpoklady vyplývajúce z osobitného určenia bytu. Prostredníctvom eSlužby sa v elektronickej forme zabezpečujú úkony potrebné k prenechaniu majetku do užívania presne vymedzenému okruhu osôb spĺňajúcim znaky podľa určenia využitia bytu alebo domu. Bytom osobitného určenia sú spravidla byty určené na bývanie osôb s obmedzenou mobilitou – tzv. bezbariérové byty a pod.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje žiadosti v sekcii Údaje žiadosti, Údaje osôb, ktoré budú bývať spolu so žiadateľom
 - 2, Čestné vyhlásenie – blízka osoba v sekcii Čestné vyhlásenie – blízka osoba
 - 3, Čestné vyhlásenie – záväzky v sekcii Čestné vyhlásenie – záväzky
 - 4, Údaje žiadateľa v sekcii ŽiadateľNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný

prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou
zvolenou formou.

sluzba_egov_419

Zriaďovanie vecného
bremena na majetok obce

Obec, ako vlastník a správca majetku nakladá s majetkom v súlade so zásadami hospodárenia s majetkom obce a so zákonom o majetku obcí. V rámci hospodárenia s majetkom môže dospieť k rozhodnutiu o potrebe zriadenia vecného bremena v prospech obyvateľa, napríklad v záujme prístupu k nehnuteľnosti obyvateľa cez obecný pozemok. Taktiež môže zriaďovať vecné bremeno na majetok obce v rámci výkonu a realizácie koncesíí. Prostredníctvom služby sa zabezpečuje najmä predloženie žiadosti, schválenie žiadostí, návrh na zapísanie vecného bremena do katastra nehnuteľností, sledovanie trvania dôvodu zriadenia vecného bremena, žiadosť o výmaz vecného bremena z katastra nehnuteľností.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Údaje žiadosti v sekcii Údaje pozemku, Zriadenie vecného bremena v prospech (oprávnený z vecného bremena), Fyzická osoba

2, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ

Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

3.7 Modul Obstarávanie

Kód eGov služby	Názov eGov služby	Popis
sluzba_egov_164	Poskytovanie súťažných podkladov pre verejné obstarávanie	<p>Poskytovanie súťažných podkladov je riešené v rámci služieb verejného obstarávania predovšetkým prostredníctvom elektronického trhoviska – elektronického kontrakčného systému.</p> <p>Postup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk 2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby 3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára: <ol style="list-style-type: none"> 1, Údaje podkladov v sekcii Súťažné podklady 2, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ <p>Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.</p> <p>Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.</p> 4. Používateľ odošle vyplnený formulár. <ol style="list-style-type: none"> a. Uloží si formulár do svojej schránky b. Podpíše formulár c. Odošle podanie 5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou
sluzba_egov_38	Elektronické verejné obstarávanie	<p>Elektronické verejné obstarávanie je riešené v rámci služieb verejného obstarávania predovšetkým prostredníctvom elektronického trhoviska – elektronického kontrakčného systému (EKS). EKS je od 01. 02. 2015 v riadnej prevádzke, pričom od 01. 03. 2015 je povinné pre všetkých verejných obstarávateľov.</p> <p>Postup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk. 2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby. 3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára: <ol style="list-style-type: none"> 1, Údaje ponuky v sekcii Ponuka 2, Údaje uchádzača v sekcii Uchádzač <p>Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb</p>

zvolenej obce. Pri každom poli formulára sa nachádza
nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

5. Používateľ je o stave podania informovaný
prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou
zvolenou formou.

3.8 Modul Sociálne služby

Kód eGov služby	Názov eGov služby	Popis
sluzba_egov_160	Poskytovanie sociálnej služby v zariadení opatrovateľskej služby	<p>V zariadení opatrovateľskej služby sa poskytuje sociálna služba na určitý čas plnoletej fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, ak jej nemožno poskytnúť opatrovateľskú službu. Poskytuje sa tu pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, sociálne poradenstvo, sociálna rehabilitácia, ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva a utvárajú sa tu podmienky na úschovu cenných vecí. Poskytovanie sociálnej služby je podmienené vydaným rozhodnutím o odkázanosti na sociálnu službu v zariadení opatrovateľskej služby.</p> <p>Postup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk 2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby 3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára: <ol style="list-style-type: none"> 1, Údaje žiadosti v sekcii Sociálna služba – zariadenie pre seniorov 2, Vyhlásenie v sekcii Vyhlásenie 3, Zákonný zástupca v sekcii Zákonný zástupca – Fyzická osoba, Zákonný zástupca – Právnická osoba osoba 4, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ, Kontaktná osoba Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce. <p>Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Používateľ odošle vyplnený formulár. <ol style="list-style-type: none"> a. Uloží si formulár do svojej schránky b. Podpíše formulár c. Odošle podanie 5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou

sluzba_egov_161

Poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov

V zariadení pre seniorov sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV podľa prílohy zákona alebo obyvateľovi, ktorý dovŕšil dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov. Poskytuje sa tu pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, sociálne poradenstvo, sociálna rehabilitácia, ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva, osobné vybavenie, utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí, a zabezpečuje sa tu záujmová činnosť.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje žiadosti v sekcii Sociálna služba – zariadenie pre seniorov
 - 2, Vyhlásenie v sekcii Vyhlásenie
 - 3, Zákonný zástupca v sekcii Zákonný zástupca – Fyzická osoba, Zákonný zástupca – Právnická osoba
 - 4, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ, Kontaktná osobaNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou

sluzba_egov_163	Poskytovanie stravovania v jedálni	<p>V jedálni sa poskytuje stravovanie fyzickej osobe, ktorá nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb, má ťažké zdravotné postihnutie alebo nepriaznivý zdravotný stav, alebo dovŕšila dôchodkový vek. Jedáleň môže poskytovať stravovanie aj prostredníctvom donášky stravy do domácnosti obyvateľa, ktorý má ťažké zdravotné postihnutie alebo nepriaznivý zdravotný stav, alebo dovŕšil dôchodkový vek. Poskytovanie služby sa realizuje na základe uzatvorenia zmluvy a preukázania splnenia podmienok pre poskytovanie stravovania v jedálni podľa zákona o sociálnych službách a v súlade s príslušným všeobecne záväzným nariadením obce.</p> <p>Postup:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:<ol style="list-style-type: none">1, Údaje žiadosti v sekcii Sociálna služba – stravovanie v jedálni2, Vyhlásenie v sekcii Vyhlásenie3, Zákonný zástupca v sekcii Zákonný zástupca – Fyzická osoba, Zákonný zástupca – Právnická osoba4, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ, Kontaktná osobaNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce. <p>Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Používateľ odošle vyplnený formulár.<ol style="list-style-type: none">a. Uloží si formulár do svojej schránkyb. Podpíše formulárc. Odošle podanie5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou
-----------------	------------------------------------	---

sluzba_egov_229

Poskytovanie finančného príspevku na prevádzku sociálnej služby

Finančný príspevok na prevádzku poskytovanej sociálnej služby sa určí podľa druhu sociálnej služby, a ak ide o sociálnu službu poskytovanú v zariadení, aj podľa formy sociálnej služby a kapacity zariadenia, v prepočte na počet prijímateľov sociálnej služby, na počet hodín sociálneho poradenstva, na počet hodín opatrovateľskej služby, na počet kilometrov prepravnej služby, na počet hodín sprievodcovskej služby a predčitateľskej služby, na počet hodín tlmočenia alebo na inú jednotku výkonu. Výška finančného príspevku na prevádzku poskytovanej sociálnej služby podľa predchádzajúcej vety sa určí na príslušný rozpočtový rok vo výške rozdielu medzi priemernými bežnými výdavkami na poskytovanie tejto sociálnej služby v pôsobnosti obce alebo vyššieho územného celku za predchádzajúci rozpočtový rok a sumou finančného príspevku pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy poskytnutého neverejnému poskytovateľovi sociálnej služby na príslušný rozpočtový rok a priemernými skutočne dosiahnutými príjmami z platenia úhrad za túto sociálnu službu poskytovanú v pôsobnosti obce alebo vyššieho územného celku za predchádzajúci rozpočtový rok. V rámci eSlužby sa v elektronickej forme zabezpečujú úkony potrebné pre predloženie žiadosti o poskytovanie finančného príspevku, sledovanie plnenia podmienok pre poskytovanie príspevku, zmluvné vzťahy s poskytovateľom sociálnej služby a pod.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
 2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
 3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje žiadosti v sekcii Poskytovateľ sociálnej služby, Údaje žiadateľa, Príspevok na prevádzku sociálnych služieb
 - 2, Vyhlásenie v sekcii Vyhlásenie
 - 3, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ, Štatutárny orgánNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
- Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky

- b. Podpíše formulár
c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný
prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou
zvolenou formou

sluzba_egov_231	Poskytovanie finančného príspevku na sociálnu oblasť	<p>V rámci uvedenej eSlužby sa realizujú v elektronickej forme úkony a evidujú dokumenty týkajúce sa poskytovania príspevku na tvorbu úspor dieťaťa, ktorému bola nariadená ústavná starostlivosť, resp. náhradná rodinná starostlivosť, finančný príspevok pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy, vyčlenenie finančných prostriedkov z rozpočtu obce na úpravu a obnovu rodinných pomerov vrátane bytových pomerov a sociálnych pomerov dieťaťa.</p> <p>Postup:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:<ol style="list-style-type: none">1, Údaje žiadosti v sekcii Údaje, Nezaopatrené deti, Členovia domácnosti (okrem nezaopatrených detí)2, Vyhlásenie v sekcii Vyhlásenie3, Údaje žiadateľa v sekcii ŽiadateľNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce. <p>Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Používateľ odošle vyplnený formulár.<ol style="list-style-type: none">a. Uloží si formulár do svojej schránkyb. Podpíše formulárc. Odošle podanie5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.
-----------------	--	---

sluzba_egov_235	Poskytovanie jednorazovej dávky v hmotnej núdzi	<p>Obec môže poskytovať jednorazovú dávku pomoci v hmotnej núdzi z rozpočtu obce najviac vo výške trojnásobku životného minima pre jednu dospelú osobu. Prostredníctvom eSlužby sa realizujú v elektronickej podobe úkony žiadateľa, i keď spravidla realizované za pomoci sociálneho pracovníka alebo zamestnanca obce, sledovanie splnenia podmienok pre poskytnutie dávky, doklady účelného využitia poskytnutej jednorazovej dávky.</p> <p>Postup:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:<ol style="list-style-type: none">1, Údaje žiadosti v sekcii Údaje, Nezaopatrené deti, Členovia domácnosti (okrem nezaopatrených detí)2, Vyhlásenie v sekcii Vyhlásenie3, Zákonný zástupca v sekcii Zákonný zástupca4, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ, Kontaktná osobaNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce. <p>Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Používateľ odošle vyplnený formulár.<ol style="list-style-type: none">a. Uloží si formulár do svojej schránkyb. Podpíše formulárc. Odošle podanie5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou
-----------------	---	--

sluzba_egov_236

Poskytovanie návratných
dotácií

Z rozpočtu obce sa môžu poskytovať dotácie právnickým osobám, ktorých zakladateľom je obec, a to na konkrétne úlohy a akcie vo verejnom záujme alebo v prospech rozvoja územia obce. Obec môže poskytovať dotácie inej obci alebo vyššiemu územnému celku, ak zabezpečuje niektoré úlohy pre obec alebo ak ide o poskytnutie pomoci pri likvidácii následkov živeľnej pohromy, havárie alebo inej podobnej udalosti na ich území. Týmto právnickým osobám a fyzickej osobe - podnikateľovi, ktorí majú sídlo alebo trvalý pobyt na území obce alebo ktoré pôsobia, vykonávajú činnosť na území obce, alebo poskytujú služby obyvateľom obce, môže obec poskytovať dotácie za podmienok ustanovených všeobecne záväzným nariadením obce len na podporu všeobecne prospešných služieb, všeobecne prospešných alebo verejnoprospešných účelov, na podporu podnikania a zamestnanosti. Prostredníctvom eSlužby sa v elektronickej forme zabezpečujú úkony potrebné k evidovaniu žiadostí o dotáciu, preukazovanie a verifikovanie splnenia podmienok stanovených pre poskytnutie dotácie, plnenie povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí dotácie, splnenie povinnosti vrátenia nevyčerpanej časti dotácie.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
 2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
 3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje žiadosti v sekcii Dotácia, Projekt, Autor(i) projektu, Účasť ďalšieho subjektu/osoby na financovaní projektu (aj vecnou formou), Výdavky
 - 2, Vyhlásenie v sekcii Vyhlásenie
 - 3, Údaje žiadateľa v sekcii ŽiadateľNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
- Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
 5. Používateľ je o stave podania informovaný

prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou
zvolenou formou

sluzba_egov_237

Poskytovanie nenávratných
dotácií

Z rozpočtu obce sa môžu poskytovať dotácie právnickým osobám, ktorých zakladateľom je obec, a to na konkrétne úlohy a akcie vo verejnom záujme alebo v prospech rozvoja územia obce. Obec môže poskytovať dotácie inej obci alebo vyššiemu územnému celku, ak zabezpečuje niektoré úlohy pre obec alebo ak ide o poskytnutie pomoci pri likvidácii následkov živelných pohromy, havárie alebo inej podobnej udalosti na ich území. Týmto právnickým osobám a fyzickej osobe - podnikateľovi, ktorí majú sídlo alebo trvalý pobyt na území obce alebo ktoré pôsobia, vykonávajú činnosť na území obce, alebo poskytujú služby obyvateľom obce, môže obec poskytovať dotácie za podmienok ustanovených všeobecne záväzným nariadením obce len na podporu všeobecne prospešných služieb, všeobecne prospešných alebo verejnoprospešných účelov, na podporu podnikania a zamestnanosti. Prostredníctvom eSlužby sa v elektronickej forme zabezpečujú úkony potrebné k evidovaniu žiadostí o dotáciu, preukazovanie a verifikovanie splnenia podmienok stanovených pre poskytnutie dotácie, plnenie povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí dotácie, splnenie povinnosti vrátenia nevyčerpanej časti dotácie.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
 2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
 3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje žiadosti v sekcii Dotácia, Projekt, Autor(i) projektu, Účasť ďalšieho subjektu/osoby na financovaní projektu (aj vecnou formou), Výdavky
 - 2, Vyhlásenie v sekcii Vyhlásenie
 - 3, Údaje žiadateľa v sekcii ŽiadateľNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
- Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
 5. Používateľ je o stave podania informovaný

prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou
zvolenou formou

sluzba_egov_238

Poskytovanie odľahčovacej
služby

Odlahčovacia služba je sociálna služba poskytovaná fyzickej osobe, ktorá opatruje fyzickú osobu s ťažkým zdravotným postihnutím podľa osobitného predpisu, ktorou sa poskytuje alebo zabezpečuje fyzickej osobe s ťažkým zdravotným postihnutím sociálna služba počas obdobia, v ktorom fyzická osoba, ktorá opatruje, nemôže opatrovanie vykonávať. Cieľom odlahčovacej služby je umožniť fyzickej osobe, ktorá opatruje, nevyhnutný odpočinok na účel udržania jej fyzického zdravia a duševného zdravia a prevencie jeho zhoršenia. Prostredníctvom eSlužby sa v elektronickej podobe zabezpečuje uplatnenie nároku na odlahčovaciu službu, eviduje sa splnenie podmienok pre poskytnutie odlahčovacej služby.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Údaje žiadosti v sekcii Sociálna služba – odlahčovacia služba

2, Vyhlásenie v sekcii Vyhlásenie

3, Zákonný zástupca v sekcii Zákonný zástupca – Fyzická osoba, Zákonný zástupca – Právnická osoba

4, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ, Kontaktná osoba
Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou

sluzba_egov_239

Poskytovanie
opatrovateľskej služby

Opatrovateľská služba je sociálna služba poskytovaná fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej II podľa prílohy č. 3 zákona a je odkázaná na pomoc pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť a základných sociálnych aktivitách podľa zákona. Opatrovateľskou službou sa poskytujú úkony sebaobsluhy, starostlivosti o domácnosť a základné sociálne aktivity. Rozsah úkonov na základe sociálnej posudkovej činnosti určuje obec v hodinách alebo podľa jednotlivých úkonov. Minimálny rozsah úkonov sebaobsluhy nesmie byť nižší, ako je minimálny rozsah zodpovedajúci stupňu odkázanosti fyzickej osoby, ak sa poskytovateľ sociálnej služby s prijímateľom sociálnej služby na návrh prijímateľa sociálnej služby nedohodne inak v zmluve o poskytovaní sociálnej služby. eSlužbou zabezpečuje sa v elektronickej podobe zabezpečuje uplatnenie nároku na opatrovateľskú službu prostredníctvom žiadosti a na základe rozhodnutia o odkázanosti na opatrovateľskú službu, ktoré vydá obec. Evidujú sa taktiež majetkové pomery v súvislosti s úhradou prijímateľa.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje žiadosti v sekcii Sociálna služba – opatrovateľská služba
 - 2, Vyhlásenie v sekcii Vyhlásenie
 - 3, Zákonný zástupca v sekcii Zákonný zástupca – Fyzická osoba, Zákonný zástupca – Právnická osoba
 - 4, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ, Kontaktná osobaNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný

prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou
zvolenou formou

sluzba_egov_242

Poskytovanie prepravnej služby

Prepravnou službou sa rozumie sociálna služba poskytovaná fyzickej osobe s ťažkým zdravotným postihnutím odkázanej na individuálnu prepravu osobným motorovým vozidlom alebo fyzickej osobe s nepriaznivým zdravotným stavom s obmedzenou schopnosťou pohybu po rovine alebo po schodoch a obmedzenou schopnosťou orientácie. Odkázanosť na individuálnu prepravu osobným motorovým vozidlom sa preukazuje posudkom vydaným príslušným úradom práce, sociálnych vecí a rodiny na účely kompenzácie sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia podľa osobitného predpisu. Nepriaznivý zdravotný stav preukazuje obyvateľ potvrdením od svojho poskytovateľa zdravotnej starostlivosti. Pri poskytovaní sociálnej služby sa nevydáva rozhodnutie, uzatvára sa zmluva o poskytovaní sociálnej služby.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje žiadosti v sekcii Sociálna služba – prepravná služba
 - 2, Vyhlásenie v sekcii Vyhlásenie
 - 3, Zákonný zástupca v sekcii Zákonný zástupca – Fyzická osoba, Zákonný zástupca – Právnická osoba
 - 4, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ, Kontaktná osobaNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou

sluzba_egov_245

Poskytovanie sociálnej služby monitorovania a signalizácie potreby pomoci

Monitorovanie a signalizácia potreby pomoci je sociálna služba poskytovaná obyvateľovi, ktorý má nepriaznivý zdravotný stav, s cieľom zabrániť vzniku krízovej sociálnej situácie alebo zabezpečiť jej riešenie. Monitorovanie a signalizácia potreby pomoci je poskytovanie nepretržitej, dištančnej, hlasovej, písomnej (krátka textová správa) alebo elektronickej komunikácie s obyvateľom prostredníctvom signalizačného zariadenia alebo audiovizuálneho zariadenia napojeného na centrálny dispečing, ktorý zabezpečí potrebnú pomoc na základe vyslaného signálu potreby pomoci. Potrebu poskytovania sociálnej služby preukazuje obyvateľ potvrdením poskytovateľa zdravotnej starostlivosti. Prostredníctvom eSlužby sa zabezpečuje prekladanie žiadosti o uzavretie zmluvy o poskytovaní služby monitorovania a signalizácie potreby pomoci spolu s príslušnými podkladmi a zaslanie návrhu zmluvy.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje žiadosti v sekcii Sociálna služba – monitorovanie a signalizácia potreby pomoci
 - 2, Vyhlásenie v sekcii Vyhlásenie
 - 3, Zákonný zástupca v sekcii Zákonný zástupca – Fyzická osoba, Zákonný zástupca – Právnická osoba
 - 4, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ, Kontaktná osobaNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou

sluzba_egov_246

Poskytovanie sociálnej
služby v dennom stacionári

V dennom stacionári sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a je odkázaná na sociálnu službu v zariadení len na určitý čas počas dňa. V dennom stacionári sa poskytuje pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, sociálne poradenstvo, sociálna rehabilitácia, stravovanie. Zabezpečuje sa tu pracovná terapia a záujmová činnosť. Sociálna služba sa poskytuje na základe rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu v dennom stacionári, ktoré vydá obec.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
 2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
 3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje žiadosti v sekcii Sociálna služba – denný stacionár
 - 2, Vyhlásenie v sekcii Vyhlásenie
 - 3, Zákonný zástupca v sekcii Zákonný zástupca – Fyzická osoba, Zákonný zástupca – Právnická osoba
 - 4, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ, Kontaktná osobaNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
- Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
 5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou

sluzba_egov_247

Poskytovanie sociálnej služby v ostatných zariadeniach sociálnej služby

Poskytovanie sociálnej služby v ostatných zariadeniach sociálnych služieb sa realizuje na základe žiadosti, alebo na základe rozhodnutia o odkázanosti na poskytovanie príslušnej služby. To, či je potrebné vydanie rozhodnutia, alebo postačuje splnenie objektívnych podmienok upravuje zákon o sociálnych službách.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
 2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
 3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje žiadosti v sekcii Sociálna služba
 - 2, Vyhlásenie v sekcii Vyhlásenie
 - 3, Zákonný zástupca v sekcii Zákonný zástupca – Fyzická osoba, Zákonný zástupca – Právnická osoba
 - 4, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ, Kontaktná osobaNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
- Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
 5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou

sluzba_egov_254

Poskytovanie základného sociálneho poradenstva

Základné sociálne poradenstvo je posúdenie povahy problému fyzickej osoby, rodiny alebo komunity, poskytnutie základných informácií o možnostiach riešenia problému a podľa potreby aj odporúčanie a sprostredkovanie ďalšej odbornej pomoci. Základné sociálne poradenstvo je súčasťou každej sociálnej služby poskytovanej podľa zákona o sociálnych službách. Pre poskytnutie základného sociálneho poradenstva sa nevyžaduje zmluva ani rozhodnutie. Poskytuje sa na základe žiadosti obyvateľa, alebo na základe skutočností zistených pri komunikácii s obyvateľom, resp. pri riešení jeho spravidla komplikovanej životnej situácie. Ide o poskytovanie informácií o vhodných nástrojoch pomoci a odborných službách, ktoré sú vzhľadom na situáciu obyvateľa vhodné pri riešení životnej situácie obyvateľa. Môže ísť o sprostredkovanie informácií o službách a poskytovateľoch špecializovaného sociálneho poradenstva, sociálnych službách, službách a podporných nástrojoch poskytovaných obcou, štátnou správou.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
 2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
 3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje žiadosti v sekcii Sociálne poradenstvo
 - 2, Vyhlásenie v sekcii Vyhlásenie
 - 3, Zákonný zástupca v sekcii Zákonný zástupca – Fyzická osoba, Zákonný zástupca – Právnická osoba
 - 4, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ, Kontaktná osobaNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
- Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
 5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_274

Požičiavanie zdravotných
pomôcok

Obec môže zabezpečovať požičiavanie pomôcok. Je to sociálna služba poskytovaná fyzickej osobe s ťažkým zdravotným postihnutím a fyzickej osobe s nepriaznivým zdravotným stavom odkázaným na pomôcku. Pomôcka sa môže požičiavať dohodnutý čas, najdlhšie do zabezpečenia pomôcky na základe verejného zdravotného poistenia, formou peňažného príspevku na zaobstaranie pomôcky podľa osobitného predpisu, z iných zdrojov alebo do doby trvania podmienok pre poskytnutie pomôcky. Nepriaznivý zdravotný stav sa preukazuje potvrdením poskytovateľa zdravotnej starostlivosti podľa osobitného predpisu. Obyvateľ s ťažkým zdravotným postihnutím preukazuje odkázanosť na pomôcku posudkom vydaným príslušným úradom práce, sociálnych vecí a rodiny na účely kompenzácie sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia podľa osobitného predpisu. Požičiavanie pomôcok sa realizuje na základe žiadosti a preukázania splnenia podmienok a uzatvorenia zmluvy o požičaní pomôcky.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk
 2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby
 3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:
 - 1, Údaje žiadosti v sekcii Zapožičanie zdravotníckych pomôcok
 - 2, Vyhlásenie v sekcii Vyhlásenie
 - 3, Zákonný zástupca v sekcii Zákonný zástupca – Fyzická osoba, Zákonný zástupca – Právnická osoba
 - 4, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ, Kontaktná osobaNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.
- Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.
4. Používateľ odošle vyplnený formulár.
 - a. Uloží si formulár do svojej schránky
 - b. Podpíše formulár
 - c. Odošle podanie
 5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

3.9 Modul Evidencie

Kód eGov služby	Názov eGov služby	Popis
sluzba_egov_170	Organizovanie občianskeho svadobného obradu	<p>Obec organizuje občianske svadobné obrady na základe žiadosti snúbencov, ktorí svoju žiadosť môžu predložiť aj prostredníctvom eSlužby. Organizovanie občianskeho svadobného obradu zahŕňa predovšetkým zabezpečenie obradnej siene, alebo iného priestoru, prítomnosť starostu obce alebo povereného poslanca, prítomnosť matrikára.</p> <p>Postup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk 2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby 3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára: <ol style="list-style-type: none"> 1, Údaje snúbencov v sekcii Ženích, Nevesta 2, Údaje rodičov v sekcii Údaje rodičov ženícha, Údaje rodičov nevesty 3, Ostatné údaje v sekcii Priezviská, Spoločné deti, Iné deti, Svadobný obrad, Svadobný svedok Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce. Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa. 4. Používateľ odošle vyplnený formulár. <ol style="list-style-type: none"> a. Uloží si formulár do svojej schránky b. Podpíše formulár c. Odošle podanie 5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

sluzba_egov_171	Organizovanie občianskej rozlúčky so zosnulým	<p>Obec na základe žiadosti pozostalých zorganizuje občiansku rozlúčku so zosnulým. Za obec vystupujú v rámci obradu spravidla poverení členovia zboru pre občianske záležitosti.</p> <p>Postup:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:<ol style="list-style-type: none">1, Vecná časť formulára v sekcii Zosnulý2, Údaje žiadateľa v sekcii ŽiadateľNiektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce. Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.4. Používateľ odošle vyplnený formulár.<ol style="list-style-type: none">a. Uloží si formulár do svojej schránkyb. Podpíše formulárc. Odošle podanie5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.
-----------------	---	---

sluzba_egov_322

Registrowanie psa

Držiteľ psa, ktorý je nepretržite po dobu 90 dní držaný na území obce podlieha evidencii psov. Držiteľ psa môže registračnú povinnosť plniť prostredníctvom eSlužby. Obec na základe splnenej registračnej povinnosti vydá držiteľovi psa registračnú známku.

Postup (FO):

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Vecná časť formulára v sekcii Ohlásenie, Údaje o psovi – evidenčný list psa, Údaje o mieste držania psa

2, Spôsob prevzatia evidenčnej známky v sekcii Spôsob prevzatia evidenčnej známky psa

3, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ

Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

Postup (PO):

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Vecná časť formulára v sekcii Ohlásenie, Údaje o psovi – evidenčný list psa, Údaje o mieste držania psa

2, Spôsob prevzatia evidenčnej známky v sekcii Spôsob prevzatia evidenčnej známky psa

3, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ, Oprávnená osoba

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný

prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou
zvolenou formou.

sluzba_egov_370

Uvítanie detí do života

Obec na základe žiadosti rodičov zorganizuje uvítanie detí do života, ide o občiansky ceremoniál. Za obec vystupujú v rámci obradu spravidla poverení členovia zboru pre občianske záležitosti.

Postup:

1. Prihlásený používateľ si vyberie obec a typ osoby pre zobrazenie dostupných formulárov na stránke www.dcom.sk

2. Prihlásený používateľ si vyberie formulár žiadanej služby

3. Používateľ vyplní jednotlivé časti formulára:

1, Vecná časť formulára v sekcii Údaje o dieťati

2, Údaje žiadateľa v sekcii Žiadateľ

Niektoré údaje vo formulári sa vyplnia automaticky podľa evidovaných údajov v module Evidencia osôb zvolenej obce.

Pri každom poli formulára sa nachádza nápoveda pre bližšie vysvetlenie daného poľa.

4. Používateľ odošle vyplnený formulár.

a. Uloží si formulár do svojej schránky

b. Podpíše formulár

c. Odošle podanie

5. Používateľ je o stave podania informovaný prostredníctvom elektronickej schránky prípadne inou zvolenou formou.

Oblasť	Názov komponentu	Konzument služby	SLA PILOT				Oblasť pre mestá podľa ISM	Negatívne vymedzenia
			Pilot					
			Dostupnosť	Lehota odozvy	Lehota vyriešenia	Cena za službu		
	Špecializovaný portál www.dcom.sk pre územnú samosprávu	občan	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A	Poskytovanie podpory a riešenia incidentov centrálnych komponentov UPVS	
eSlužby a občania	Elektronické služby mesta - konfigurácia pre portál a editor podania v administračnom module	občan	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A	Konfigurácia elektronických služieb na portáli META IS a UPVS (slovensko.sk) Stav údajov z referenčných alebo agendových registrov použitých na predplnenie dát. Konfigurácia elektronických služieb v rozsahu poskytovaných služieb IS DCOM v aktuálnom čase. Konfigurácia formulárových balíčkov vytvorených mestom voči elektronickej službe mesta. Poskytovanie podpory a riešenia incidentov centrálnych komponentov UPVS Funkcionality súkromnej zóny naviazané na dáta z IS mesta sa zobrazia iba ak sú dáta do súkromnej zóny prístupné cez rozhranie medzi DCOM a mestom.	
	Elektronické služby mesta - predplnenie a editovanie vstupných obrazoviek podaní	občan	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A		
	Elektronické služby mesta - konfigurácia služieb v MetaIS a UPVS	občan	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A		
	Elektronické služby mesta - previazanie formulárov k službám v MetaIS	občan	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A		
	Editor podania na portáli www.dcom.sk - odoslanie a podpísanie podania	občan	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A		
	Súkromná zóna - zobrazenie údajov občana	občan	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A		
	Súkromná zóna - poskytnutie údajov občana	občan	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A	Podpísaná zmluva medzi DEUS a mestom. Poskytovanie podpory a riešenia incidentov centrálnych komponentov UPVS	
	Prihlasovanie sa na portál www.dcom.sk	občan	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A	Zdieľané moduly IS DCOM mestom	
	Administračný modul pre mestá - prevádzka modulu	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A		Využívanie služby na portáli oversi.sk
Zdieľané moduly IS DCOM mestom	Modul Podpory prevádzky - prevádzka modulu	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A	Využívanie služby na portáli oversi.sk	
	Funkčnosť 1 krát a došť pre mestá	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A		
	Evidencia SHR	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A		
	Báza znalostí - funkčnosť, obsah pre centrálné časti	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A		
	Evidencia osôb - prevádzka modulu (pre FO, PO)	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A	Riešenie incidentov v module ISM pre evidenciu obyvateľov.	
	Evidencia osôb - adresy	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A	Osoby v DCOM Riešenie incidentov v module ISM pre evidenciu obyvateľov.	
Integračné rozhrania mesto a IS DCOM	Integrácia na osoby a adresy (OSA API pre mestá)	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A	Osoby mimo DCOM Integrácie medzi IS DCOM a mestom UPVS v DCOM Osoby mimo DCOM	
	Integrácia na RFO GW	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	2 BD mail/servio	N/A	N/A		
	Integrácia na RPO GW	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	3 BD mail/servio	N/A	N/A		
	Integrácia na RA GW	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	4 BD mail/servio	N/A	N/A		
	Integrácia na KN GW	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	5 BD mail/servio	N/A	N/A		
	Integrácia na REG API	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	6 BD mail/servio	N/A	N/A		
	Integrácia na IAM GW	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	7 BD mail/servio	N/A	N/A		
	Integrácia na ePOD API	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	8 BD mail/servio	N/A	N/A		
	Integrácia na UPVS GW	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	9 BD mail/servio	N/A	N/A		
	Integrácia na IS RFO	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A		
	Integrácia na IS RPO	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A		
	Integrácia na IS RA	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A		
	Integrácia na IS KN	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A		
	Integrácia na IS NEV	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A		
Integrácia na IS SP	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A			
Integrácia na IS RSD	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A			
Integrácia na FS	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A			
Integrácia na CSRÚ	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A			
Integrácia na MetaIS	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A			
Integrácia na moduly UPVS	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A			
	TEST prostredie IS DCOM pre mestá	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A	UPVS v DCOM Riešenie obsahu údajov z integrácie. Rozšírenie poskytovaných údajov. Zmena min. rozsahu vstupných údajov pre poskytnutie služby. Prenos údajov nad rámec zmluvy s tretou stranou.	
	TEST prostredie pre mestá - ISM	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A	TEST prostredie ISM a IS DCOM	
	Správa používateľov IS mesta v IS DCOM	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A		
Podporné aktivity	Infraštruktúrne pripojenie mesta do IS DCOM	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A	UPVS v DCOM internet. Testovacie údaje na strane mesta a konfigurácie	
	Informovanie o legislatívnych zmenách v rozsahu dodanej funkcionality	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	1 BD mail/servio	N/A	N/A	Podporné aktivity V rozsahu zákona č. 305 vznp o eGovernmente a prislúchajúcich vyhlášok a štandardov v kontexte miestnej územnej samosprávy.	
	Monitorovanie prevádzky integrácií medzi mestom a IS DCOM	pracovník mesta	PO-PIA 9:00 do 14:00	2 BD mail/servio	N/A	N/A	Pripojenie do internetu.	

Príloha č. 1 – Definovanie štandardov hardvérového a softvérového vybavenia

Poskytovateľ pri realizácii predmetu Zmluvy zabezpečí na strane svojich systémov dodržanie nasledujúcich štandardov hardvérového a softvérového vybavenia:

1. Internetové pripojenie

Pripojenie Používateľa do siete Internet s nasledujúcimi minimálnymi hodnotami:

- Download rýchlosť min 30 Mb/s
- Upload rýchlosť min 10 Mb/s
- Ping pod 35 ms
- bez agregácie

2. Integrácia na IS DCOM

Používateľ zabezpečí súčinnosti v nasledujúcich bodoch:

- Statická verejná IP adresa
- Konfiguráciu zariadenie Používateľa pre publikovanie potrebných služieb Používateľa

3. VPN pripojenie

Ak je predmetom realizácie vybudovanie VPN pripojenia medzi prostrediami IS DCOM a sieťovou infraštruktúrou Používateľa, tak Používateľ zabezpečí súčinnosti v nasledujúcich bodoch:

- Statická verejná IP adresa
- Konfiguráciu zariadenie Používateľa pre ukončenie pripojenia LAN-to-LAN IPSec VPN

4. Produkčné prostredie

Používateľ zabezpečí súčinnosti v nasledujúcich bodoch:

- Dodanie podkladov pre vytvorenie účtov pre pracovníkov mesta
- Určenie zodpovedných pracovníkov za stranu mesta pre overenie funkcionality
- Určenie zodpovedných pracovníkov, gestorov agendy pre špecifikovanie výberu a prispôsobenia elektronických služieb.

5. Testovacie prostredie

Ak je predmetom realizácie integrácia testovacích prostredí Poskytovateľa a Používateľa, tak Používateľ zabezpečí súčinnosti v nasledujúcich bodoch:

- Dodanie podkladov pre vytvorenie testovacích účtov pre pracovníkov mesta
- Určenie zodpovedných pracovníkov za stranu mesta pre overenie funkcionality na testovacom prostredí
- Určenie zodpovedných pracovníkov, gestorov agendy pre špecifikovanie výberu a prispôsobenia elektronických služieb.

Ďalšie požiadavky na poskytnutie súčinnosti sa môžu vyskytnúť počas realizácie predmetu Zmluvy a budú písomne/formou e-mailu zaslané Používateľov.

PLNOMOCENSTVO

Splnomocniteľ:

Datacentrum elektronizácie územnej samosprávy Slovenska so sídlom Námestie Mateja Korvína 7842/1, 811 07 Bratislava – Staré Mesto, IČO: 45736359 (ďalej len „DEUS“), zastúpený správnu radou – ako štatutárnym orgánom DEUS v zložení: Veronika Gmíterko, MBA., Ľubomír Lőrincz, Ján Hrčka a Ing. Mgr. Vladimír Bednár, týmto v súlade s článkom 6 bodmi 5 a 8 Stanov DEUS

splnomocňuje

Splnomocnenca:

Ing. Katarína Lešková,

výkonná riaditeľka DEUS na

1. podpis akejkoľvek Zmluvy o pripojení k Informačnému systému Dátové centrum obcí a miest (vrátane i prípadnej dohody o budúcej spolupráci) (ďalej len ako „Zmluva“),
2. podpis dodatkov k Zmluve,
3. vykonanie všetkých právnych úkonov súvisiacich s napĺňaním práv a povinností DEUS v zmysle Zmluvy (vrátane práva na podpis dohody o ukončení Zmluvy).

Splnomocniteľ udeľuje Splnomocnencovi oprávnenie nechať sa vo vyššie uvedených právnych úkonoch zastúpiť treťou osobou a to Splnomocnencom povereným zamestnancom DEUS.

Toto splnomocnenie sa udeľuje na dobu neurčitú.

V Bratislave, dňa:

.....
Veronika Gmíterko, MBA.

.....
Ľubomír Lőrincz

.....
Ing. Ján Hrčka

.....
Ing. Mgr. Vladimír Bednár

Toto plnomocnenstvo prijímam v plnom rozsahu a bezvýhradne:

V Bratislave, dňa:

.....
Ing. Katarína Lešková