

Používateľská príručka elektronických služieb

Názov projektu:	Elektronizácia BSK
Stručný popis prínosov projektu (marketingový súhrn):	Hlavným prínosom tohoto projektu je sprístupnenie elektronických služieb Bratislavského samosprávneho kraja pre občanov a podnikateľov, minimalizácia osobných navštev občanov na úrad, eliminácia spracovania agendy v papierovej forme a uľahčenie a zrýchlenie spracovania podaní pracovníkmi BSK. Hlavným prístupovým bodom pre občana alebo podnikateľa je verejný portál s elektornickými službami. Portál a jeho obsah navedú používateľa k zobrazeniu informačnej služby pomocou jednoduchej navigácie alebo k odoslaniu elektornického podania.
Verzia dokumentu:	1.0

Obsah

1. Úvod

Motivácia a základné informácie	Verejný portál elektronických služieb slúži pre občanov Bratislavského kraja pre ľahšiu komunikáciu s verejnou správou. Portál obsahuje informačné služby a transakčné služby. Informačné služby poskytujú informácie občanom a podnikateľom, ktorý len konzumujú zverejnený obsah. Transakčné služby sú obojsmerné, teda umožňujú aj interakciu občana alebo podnikateľa smerom na úrad. Tým je myslené napr. elektronické podanie žiadosti, pripomienky či podnetu a následné spracovanie povereným pracovníkom úradu. Verejný portál pre elektronické služby BSK je dostupný na adrese: portal.egov.region-bsk.sk
---------------------------------	--

2. Prehľad skratiek a základných pojmov

Prehľad skratiek a základných pojmov	BSK – Bratislavský samosprávny kraj Používateľ – občan alebo podnikateľ, ktorý pristupuje a používa portál elektronických služieb BSK
--------------------------------------	--

3. Prehľad symbolov

Prehľad symbolov	V dokumente nie sú použité žiadne symboly
------------------	---

4. Zoznam elektronických služieb dostupných občanovi a podnikateľovi

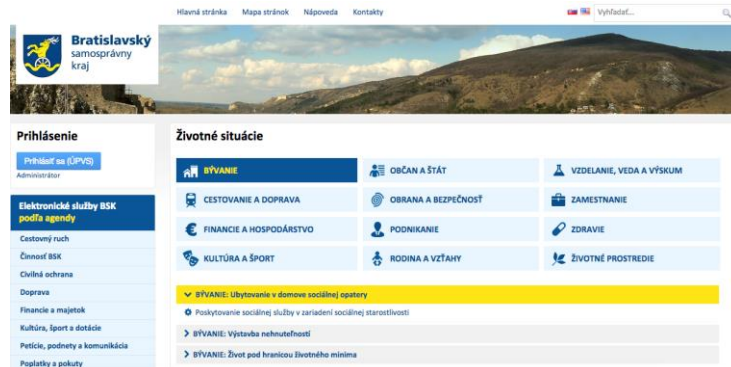
Zoznam elektronických služieb	01.1. Licencovanie subjektov pre vnútroštátnu pravidelnú autobusovú dopravu 01.2. Schvaľovanie cestovných poriadkov vnútroštátnej autobusovej dopravy 02.1. Informovanie o cestovnom ruchu v regióne 03.1. Informovanie o civilnej ochrane 04.1. Informovanie o lekárňach a výdajniach zdravotníckych pomôcok 04.2. Informovanie o pohotovostných službách v lekárňach 04.3. Povoľovanie činnosti verejnej lekárne, pobočky verejnej lekárne a výdajne zdravotníckych pomôcok 04.4. Schvaľovanie prevádzkového času lekárne 04.5. Zverejňovanie mimoriadnych oznamov zo Štátneho úradu pre kontrolu liečiv 05.1. Elektronické platenie pokút a poplatkov 05.2. Informovanie o návrhu rozpočtu VÚC 05.3. Informovanie o návrhu záverečného účtu VÚC 05.4. Poskytovanie dotácií na kultúru 05.5. Pripomienkovanie návrhu rozpočtu VÚC
-------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none">05.6. Pripomienkovanie návrhu záverečného účtu VÚC06.1. Vybavovanie petícií06.2. Vybavovanie sťažností a podnetov07.1. Poskytovanie dotácií na rekonštrukciu kultúrnych pamiatok08.1. Informovanie o stave a zjazdnosti ciest08.2. Ohlasovanie problémov na ceste09.1. Poskytovanie informácií o regióne10.1. Predaj prebytočného majetku10.2. Prenájom prebytočného majetku10.3. Zverejňovanie informácií o prebytočnom majetku VÚC11.1. Pripomienkovanie návrhu územného plánu regiónu11.2. Zverejňovanie územného plánu12.1. Informovanie o voľných miestach pre študentov na stredných školách12.2. Poskytovanie informácií v oblasti výchovy a vzdelávania13.1. Poskytovanie dotácií na šport13.2. Poskytovanie dotácií pre podporu mládeže13.3. Zverejňovanie prijímateľov a výšky dotácií na šport14.1. Informovanie o ochrane práv dieťaťa, jeho života a zdravia14.2. Poskytovanie finančného príspevku na prevádzku sociálnej služby14.3. Poskytovanie sociálnej služby v zariadení sociálnej starostlivosti14.4. Poskytovanie výpisu z registra poskytovateľov sociálnych služieb14.5. Poskytovanie základného sociálneho poradenstva14.6. Pripomienkovanie návrhu koncepcie rozvoja sociálnych služieb14.7. Registrovanie poskytovateľov sociálnej služby14.8. Zverejňovanie návrhu koncepcie rozvoja sociálnych služieb14.9. Zverejňovanie registra poskytovateľov sociálnych služieb15.1. Informovanie o životnom prostredí16.1. Elektronické verejné obstarávanie16.2. Poskytovanie súťažných podkladov pre verejnú súťaž16.3. Zverejňovanie informácií o verejnom obstarávaní17.01. Elektronické objednávanie sa na stretnutie so zástupcom VÚC17.02. Elektronické poskytovanie odpovedí na otázky o činnosti a právomociach VÚC17.03. Informovanie o činnosti VÚC, zverejňovanie aktualít17.04. Informovanie o dani z motorového vozidla17.05. Informovanie o funkcii, zamestnaní, činnosti a majetkových pomeroch predsedov a poslancov zastupiteľstva VÚC17.06. Informovanie o mieste, lehote a spôsobe podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia VÚC vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené17.07. Informovanie o mieste, lehote a spôsobe, akým možno získať informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám17.08. Informovanie o organizačnej štruktúre úradu VÚC17.09. Informovanie o postupe, ktorý musí povinná osoba dodržiavať pri vybavovaní žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať17.10. Informovanie o predpisoch, pokynoch, inštrukciách, výkladových stanoviskách, podľa ktorých VÚC koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú
--	---

	<p>práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k VÚC</p> <p>17.11. Informovanie o sadzobníku správnych poplatkov a sadzobníku úhrad za sprístupňovanie informácií</p> <p>17.12. Informovanie o spôsobe zriadenia VÚC, o jeho právomociach a kompetenciách</p> <p>17.13. Informovanie o termínoch zasadnutí zastupiteľstva VÚC</p> <p>17.14 Informovanie o tom, kde podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť, alebo iné podanie týkajúce sa činností VÚC</p> <p>17.15. Informovanie o vyhlásení referenda</p> <p>17.16. Návrhy na zlepšenie</p> <p>17.17. Zverejňovanie údajov o dochádzke poslancov na zasadnutia zastupiteľstva VÚC</p> <p>17.18. Zverejňovanie výberových konaní na miesta vedúcich zamestnancov VÚC alebo riaditeľov OvZP</p> <p>17.19. Zverejňovanie výpisov o hlasovaní poslancov</p> <p>17.20. Zverejňovanie zápisníc zo zasadnutí zastupiteľstva</p> <p>18.1. Informovanie o nariadeniach a uzneseniach VÚC, ich návrhoch a rozhodnutiach predsedu VÚC</p> <p>18.2. Pripomienkovanie návrhov nariadení, o ktorých má rokovať zastupiteľstvo</p> <p>18.3. Zverejňovanie textov všeobecne záväzných nariadení</p> <p>19.1. Informovanie o lekárskej službe prvej pomoci</p> <p>19.2. Informovanie o zdravotníckych zariadeniach (nemocniciach a poliklinikách)</p> <p>19.3. Informovanie občanov o ich príslušnosti k zdravotnému obvodu</p> <p>19.4. Povoľovanie prevádzkovania zdravotníckych zariadení</p> <p>19.5. Schvaľovanie ordinačných hodín ambulancie</p> <p>19.6. Určenie poskytovateľa zdravotnej starostlivosti občanovi</p> <p>20.1. Povoľovanie prevádzkovania dráhy</p>
--	--

5. Začínáme

<p>Začínáme</p>	<p>Používateľ pristupuje na portál elektronických služieb BSK cez adresu portal.egov.region-bsk.sk.</p> <p>Pre zobrazenie a použitie konkrétnej elektronickej služby sa používateľ môže odnavigovať k službe cez životnú situáciu alebo cez výber agendy.</p> <p>Pre výber cez životnú situáciu používateľ klikne na oblasť životnej situácie, v ktorej sa požadovaná služba nachádza. V spodnej časti sa zobrazí zoznam životných situácií. Používateľ klikne na životnú situáciu v zozname životných situácií. Následne sa mu pod vybranou životnou situáciou zobrazí zoznam elektronických služieb. Používateľ klikne na požadovanú elektronickej službu.</p> <p>Pre výber služby cez gendru, používateľ klikne na príslušnú agendu. Zobrazí sa zoznam relevantných elektronických služieb k danej agende. Používateľ klikne na požadovanú elektronickej službu.</p> <p>Po kliku na vybranú elektronickej službu sa Používateľovi zobrazí obrazovka s detailom služby a s jej popisom. V prípade transakčnej služby sa v spodnej časti zobrazuje sekcia pre vytvorenie a odoslanie elektronickej podania.</p>
-----------------	---



Pre vytvorenie a odoslanie elektronického podania je potrebné aby sa používateľ prihlásil cez portál slovensko.sk pomocou svojej eID karty. Prihlásiť sa používateľ musí kliknutím na tlačidlo „Prihlásiť sa (ÚPVS)“

Prihlásenie

[Prihlásiť sa \(ÚPVS\)](#)

Následne po kliknutí je používateľ presmerovaný na portál slovensko.sk. Prihlásenie na portál je podmienené vlastníctvom občianskeho preukazu s elektronickým čipom (eID karty), čítačky čipových kariet a zadaním bezpečnostného osobného kódu (BOK)

Používateľ je vyzvaný na vloženie eID karty do čítačky čipových kariet. eID karta je dôveryhodným a bezpečným nosičom identifikačných údajov občana a slúži na preukazovanie totožnosti občana v elektronickom prostredí.

Proces overenia identity osoby sa nazýva autentifikácia. Po vložení eID karty sa zobrazí okno s informáciou o komunikácii systému so serverom. Na úspešnú identifikáciu a autentifikáciu osoby je potrebné zadať 6 – miestny bezpečnostný osobný kód (BOK). Po zadaní BOK systém overí zadaný BOK kód a dokončí autentifikáciu osoby. Po úspešnej autentifikácii sa zobrazí stránka s ponukou výberu subjektu na prihlásenie. Výber potvrdíte tlačidlom „Pokračovať“. Po potvrdení výberu subjektu budete používateľ presmerovaný späť na portál elektronických služieb BSK a budete prihlásený(á).

6. Popis jednotlivých služieb

7.1 Názov elektronickej služby:	01.1. Licencovanie subjektov pre vnútroštátnu pravidelnú autobusovú dopravu
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: PODNIKANIE / Získavanie licencií a povolení od štátnych orgánov</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Doprava</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/01-1</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. • Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky. <p>* Priezvisko</p> <div data-bbox="667 1630 1313 1675" style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> ? </div> <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <div data-bbox="667 1749 1313 1794" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> ? </div> <ul style="list-style-type: none"> • Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom skontrolovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané. • Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ“

	<p>A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“</p> <ul style="list-style-type: none"> • Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke. • V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRAŤ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. • Po nahrať prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. • Po vyplnení formuláru, nahrania potrebných príloh a podpísania formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Prílohy k žiadosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -výpis z obchodného registra (a.s., s.r.o., atď.) -doklad o jeho odbornej spôsobilosti v osobnej doprave vedúceho dopravy, -doklad, či ide o zamestnanca, manažéra, spoluvlastníka, či akcionára dopravcu -doklad o skutočnom a stabilnom mieste usadenia navrhovateľa v SR (stačí výpis z obchodného registra, alebo iného registra) -doklad o mieste garážovania alebo parkovania vozidiel (nájomná zmluva, vlastníctvo pozemkov, alebo súhlas obce....) -počet osádok vozidiel, ich odborná skladba (kópie vodičských oprávnení a kópie osvedčení o odbornej spôsobilosti - kvalifikačná karta) -prístup na autobusové stanice (zmluvy s vlastníkmi autob. staníc) (u nových žiadateľov je problém, lebo správcovia staníc chcú vidieť najprv DL, až potom s nimi spíšu zmluvy, riešime to aj dodatočne, ale zákon to predpisuje) -kópiu povolenia na výkon povolania prevádzkovateľa cestnej dopravy, alebo uvedenie jej čísla a dátumu udelenia -návrh cestovného poriadku -počet a skladba autobusov (kópie technických preukazov) -prepravný poriadok pravidelnej autobusovej dopravy, vrátane tarify -informácia o vybavovacom tarifnom systéme (aký typ strojčekov bude dopravca používať v autobusoch) -podoba cestovného lístka

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>01.2. Schvaľovanie cestovných poriadkov vnútroštátnej autobusovej dopravy</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Služba je určená pre občana a podnikateľa</p>

<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: PODNIKANIE / Získavanie licencií a povolení od štátnych orgánov</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Doprava</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/01-2</p>
<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.</p>
<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. • Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky. <p>* Priezvisko</p> <div data-bbox="667 1375 1315 1413" style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> ? </div> <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <div data-bbox="667 1496 1315 1534" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> ? </div> <ul style="list-style-type: none"> • Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom skontrolovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané. • Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“ • Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke.

	<ul style="list-style-type: none"> • V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRATĚ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. • Po nahratí prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAĚ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahrania potrebných príloh a podpísania formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAĚ PODANIE“.</p>
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Prílohy k žiadosti: -cestovný poriadok

7.1 Názov elektronickej služby:	02.1. Informovanie o cestovnom ruchu v regióne
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: CESTOVANIE A DOPRAVA / Spoznávanie Slovenska Služba je dostupná v nasledovnej agende: Cestovný ruch Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/-/informovanie-o-cestovnom-ruchu-v-regione
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronickej služby BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Źiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	03.1. Informovanie o civilnej ochrane
---------------------------------	---------------------------------------

7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o platnej legislatíve Služba je dostupná v nasledovnej agende: Civilná ochrana Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/-/informovanie-o-civilnej-ochrane
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	04.1. Informovanie o lekárnach a výdajniach zdravotníckych pomôcok
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: ZDRAVIE / Zdravotná potreba Služba je dostupná v nasledovnej agende: Zdravotníctvo a humánna farmácia Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/lekarne
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka

	<p>služby s požadovanými informáciami.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pre vyhľadanie požadovanej lekárne alebo výdajni zdravotníckych pomôcok je možné nastaviť filtrovacie kritériá (Okres, Obec, Ulicu a Druh zariadenia). Po kliknutí na tlačidlo „Vyhľadať“ sa zobrazia len relevantné položky. • Po kliknutí na názov zariadenia, sa zobrazí stránka s detailnými informáciami o zariadení.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	04.2. Informovanie o pohotovostných službách v lekárňach
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: ZDRAVIE / Zdravotná potreba</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Zdravotníctvo a humánna farmácia</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/pohotovostne-lekarne</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami. • Pre vyhľadanie požadovanej lekárne s pohotovostnou službou je možné nastaviť filtrovacie kritériá (Okres, Obec, Ulicu a Dátum). Po kliknutí na tlačidlo „Vyhľadať“ sa zobrazia len relevantné položky. • Po kliknutí na názov zariadenia, sa zobrazí stránka s detailnými informáciami o zariadení.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	04.3. Povoľovanie činnosti verejnej lekárne, pobočky verejnej lekárne a výdajne zdravotníckych pomôcok
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: PODNIKANIE / Získavanie licencií a povolení od štátnych orgánov</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Zdravníctvo a humánna farmácia</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/04-3</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronickej služby BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronicke podanie. • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. • Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky. <p>* Priezvisko</p> <div data-bbox="667 1529 1315 1570" style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> ? </div> <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <div data-bbox="667 1648 1315 1688" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> ? </div> <ul style="list-style-type: none"> • Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom skontrolovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané. • Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronickeho podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ“

	<p>FORMULÁR“</p> <ul style="list-style-type: none"> • Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke. • V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRATŤ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. • Po nahratí prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahrania potrebných príloh a podpísania formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.</p>
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Prílohy pre fyzickú osobu (FO)</p> <ul style="list-style-type: none"> -doklad preukazujúci existenciu právneho vzťahu oprávňujúceho žiadateľa užívať priestory alebo o vlastníctve priestorov, v ktorých bude umiestnená prevádzkareň -súhlasný posudok Štátneho ústavu pre kontrolu liečiv na materiálne a priestorové vybavenie žiadateľa o povolenie na poskytovanie lekárenskej starostlivosti -súhlasný posudok príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva na pracovné priestory -výpis z registra trestov žiadateľa a odborného zástupcu žiadateľa, ak je ustanovený, nie starší ako tri mesiace -doklad o dôveryhodnosti žiadateľa podľa § 3 ods. 6 zákona; doklad predkladá aj odborný zástupca, ak je ustanovený -doklad o odbornej spôsobilosti, resp. o odbornej spôsobilosti odborného zástupcu, ak je ustanovený -príslušný vysokoškolský diplom alebo maturitné vysvedčenie odborného zástupcu -licencia na výkon zdravotníckeho povolania alebo na výkon činnosti odborného zástupcu -doklad o odbornej praxi -notársky overené čestné prehlásenie žiadateľa alebo odborného zástupcu, ak je ustanovený, že nie je odborným zástupcom v inej lekární -záväznú stanovisku obce k začatiu činnosti a umiestneniu prevádzkarne -pracovnú zmluvu odborného zástupcu, ak je ustanovený -IČO, ako bolo pridelené, príp. živnostenské oprávnenie <p>Prílohy pre právnickú osobu (PO)</p> <ul style="list-style-type: none"> -doklad preukazujúci existenciu právneho vzťahu oprávňujúceho žiadateľa užívať priestory alebo o vlastníctve priestorov, v ktorých bude umiestnená prevádzkareň -súhlasný posudok Štátneho ústavu pre kontrolu liečiv na materiálne a priestorové vybavenie žiadateľa o povolenie na poskytovanie lekárenskej starostlivosti -súhlasný posudok príslušného regionálneho úradu verejného

	<p>zdravotníctva na pracovné priestory</p> <ul style="list-style-type: none"> -výpis z obchodného registra nie starší ako 3 mesiace -výpisy z registra trestov štatutárnych zástupcov a odborného zástupcu žiadateľa, nie staršie ako tri mesiace -doklad o dôveryhodnosti PO podľa § 3 ods. 6 zákona č. 362/2011 Z. z. o liekoch a zdravotníckych pomôckach a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“); doklad predkladá aj odborný zástupca ak je členom štatutárneho orgánu alebo ak ho ustanovil žiadateľ, ktorým je fyzická osoba -doklad o odbornej spôsobilosti odborného zástupcu -príslušný vysokoškolský diplom alebo maturitné vysvedčenie odborného zástupcu -licenciu na výkon činnosti odborného zástupcu -doklad o odbornej praxi -notársky overené čestné prehlásenie odborného zástupcu, že nie je odborným zástupcom v inej lekární -záväzné stanovisko obce k začatiu činnosti a umiestneniu prevádzkarne -pracovnú zmluvu odborného zástupcu s výnimkou, ak je odborný zástupca štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu.
--	--

7.1 Názov elektronickej služby:	04.4. Schvaľovanie prevádzkového času lekárne
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: PODNIKANIE / Získavanie licencií a povolení od štátnych orgánov</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Zdravotníctvo a humánna farmácia</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/04-3</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronickej služby BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohto dokumentu. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie

	<p>a klikne na názov formuláru.</p> <ul style="list-style-type: none"> Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky. <p>* Priezvisko</p> <p><input type="text"/> ?</p> <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <p><input type="text"/> ?</p> <ul style="list-style-type: none"> Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom skontorlovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané. Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“ Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke. V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRAŤ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. Po nahrať prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahrania potrebných príloh a podpísania formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.</p>
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	04.5. Zverejňovanie mimoriadnych oznamov zo Štátneho úradu pre kontrolu liečiv
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: ZDRAVIE / Zrovtná potreba

	<p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Zdravotníctvo a humánna farmácia</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/oznamy</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	05.1. Elektronické platenie pokút a poplatkov
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBYČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o poplatkoch a ich uhrdách</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Poplatky a pokuty</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/05-1</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohto dokumentu. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie

	<p>a klikne na názov formuláru.</p> <ul style="list-style-type: none"> Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky. <p>* Priezvisko</p> <p><input type="text"/> ?</p> <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <p><input type="text"/> ?</p> <ul style="list-style-type: none"> Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom skontorlovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané. Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“ Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke. V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRAŤ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. Po nahrať prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahrania potrebných príloh a podpísania formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.</p>
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	05.2. Informovanie o návrhu rozpočtu VÚC
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy

	<p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Financie a majetok</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/-/informovanie-o-navrhu-rozpoctu-bsk-dms-</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami. • V zozname dokumentov je možné kliknúť na názov dokumentu a zobrazíť jeho obsah.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	05.3. Informovanie o návrhu záverečného účtu VÚC
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Financie a majetok</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/-/informovanie-o-navrhu-zaverecneho-uctu-bsk</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami.

	<ul style="list-style-type: none"> V zozname dokumentov je možné kliknúť na názov dokumentu a zobrazíť jeho obsah.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	05.4. Poskytovanie dotácií na kultúru
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: FINANCIE A HOSPODÁRSTVO / Čerpanie dotácií a grantov</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Kultúra, šport a dotácie</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/05-4</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky. <p>* Priezvisko</p> <p><input type="text"/> ?</p> <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <p><input type="text"/> ?</p> <ul style="list-style-type: none"> Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom

	<p>skontorlovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“ • Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke. • V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRATĽ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. • Po nahratí prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahraní potrebných príloh a podpísaní formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.</p>
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - doklad o zriadení alebo založení žiadateľa, okrem žiadateľa, ktorým je obec, mesto, mestská časť, vyšší územný celok alebo ktorý je zriadený priamo zo zákona, vrátane preukázania oprávnenia konať v mene žiadateľa (napr. doklad o vymenovaní štatutárneho orgánu), - výpis z obchodného registra alebo obdobného registra nie starší ako 3 mesiace, ak ide o právnickú osobu, a výpis zo živnostenského registra alebo obdobného registra nie starší ako 3 mesiace, ak ide o žiadateľa, ktorým je samostatne zárobkovo činná osoba zapísaná v živnostenskom registri alebo v obdobnom registri, osvedčujúci oprávnenie na vykonávanie činnosti, vrátane preukázania oprávnenia konať v mene žiadateľa (štatutárny orgán), ak nie je toto uvedené vo výpise z príslušného registra (napr. stanovky a doklad o vymenovaní štatutárneho zástupcu), - čestné prehlásenie žiadateľa s úradne overeným podpisom štatutárneho zástupcu o vysporiadaní všetkých záväzkov voči štátu, BSK, iným vyšším územným celkom, obciam, mestám a mestským častiam, ako aj prehlásenie, že žiadateľ nie je v konkurze, v likvidácii a nie je voči nemu vedené exekučné konanie a že všetky údaje uvedené v žiadosti sú úplné, pravdivé a správne, - doklad o zriadení alebo vedení účtu žiadateľa v banke alebo pobočke zahraničnej banky (kópia zmluvy o bežnom účte alebo výpis z bežného účtu), na ktorý má byť dotácia poukázaná, - doklad preukazujúci vlastnícke právo k nehnuteľnosti alebo súhlas vlastníka nehnuteľnosti, ak je predmetom žiadosti dotácia na rekonštrukciu, opravu alebo technické zhodnotenie nehnuteľnosti, - súhlasné stanovisko príslušného pamiatkového úradu, ak je predmetom

	dotácie pamiatkovo chránený objekt, - súhlas žiadateľa so zhromažďovaním, spracovávaním a zverejňovaním poskytnutých údajov.
--	---

7.1 Názov elektronickej služby:	05.5. Pripomienkovanie návrhu rozpočtu VÚC
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy Služba je dostupná v nasledovnej agende: Financie a majetok Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/05-5
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronickej služby BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. • Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky. <p>* Priezvisko</p> <input type="text"/> ?
	<p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <input type="text"/> ?
	<ul style="list-style-type: none"> • Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom skontrolovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém

	<p>používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“ • Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke. • V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRATŤ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. • Po nahratí prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahrania potrebných príloh a podpísania formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.</p>
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadne prílohy Súvisiaca služba: 05.2. Informovanie o návrhu rozpočtu VÚC</p>

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>05.6. Pripomienkovanie návrhu záverečného účtu VÚC</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Služba je určená pre občana a podnikateľa</p>
<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Financie a majetok</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/05-6</p>
<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.</p>
<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu

	<p>služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. • Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky. <p>* Priezvisko</p> <p><input type="text" value=""/> ?</p> <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <p><input type="text" value=""/> ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom skontrolovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané. • Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“ • Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke. • V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRAŤ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. • Po nahrať prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahrania potrebných príloh a podpísania formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.</p>
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadne prílohy</p>

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>06.1. Vybavovanie petícií</p>
--	----------------------------------

7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Ipetície, sťažnosti a podnety ku kontrole</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Petície, podnety a komunikácia</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/06-1</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. • Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky. <p>* Priezvisko</p> <div data-bbox="667 1451 1313 1491" style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> ? </div> <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <div data-bbox="667 1570 1313 1610" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> ? </div> <ul style="list-style-type: none"> • Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom skontrolovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané. • Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“ • Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre

	<p>podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke.</p> <ul style="list-style-type: none"> • V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRATŤ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. • Po nahratí prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahraní potrebných príloh a podpísaní formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.</p>
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Príloha: Petičné hárky</p>

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>06.2. Vybavovanie sťažností a podnetov</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Služba je určená pre občana a podnikateľa</p>
<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Ipetície, sťažnosti a podnety ku kontrole</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Petície, podnety a komunikácia</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/06-2</p>
<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.</p>
<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. • Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky.

	<p>* Priezvisko</p> <input data-bbox="667 477 1313 517" type="text"/> ? <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <input data-bbox="667 595 1313 636" type="text"/> ? <ul style="list-style-type: none"> • Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom skontrolovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané. • Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“ • Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke. • V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRATĽ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. • Po nahrať prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahrania potrebných príloh a podpísania formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.</p>
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	07.1. Poskytovanie dotácií na rekonštrukciu kultúrnych pamiatok
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: KULTÚRA A ŠPORT / čerpanie dotácií a grantov</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Kultúra, šport a dotácie</p> <p>Priamy URL odkaz na službu:</p>

	http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/07-1
<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.</p>
<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. • Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky. <p>* Priezvisko</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%; margin-bottom: 10px;"> <input style="width: 95%; border: none;" type="text"/> ? </div> <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%; margin-bottom: 10px;"> <input style="width: 95%; border: none;" type="text"/> ? </div> <ul style="list-style-type: none"> • Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom skontrolovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané. • Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“ • Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke. • V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRATĽ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. • Po nahratí prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“.

	Po vyplnení formuláru, nahrania potrebných príloh a podpísania formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - doklad o zriadení alebo založení žiadateľa, okrem žiadateľa, ktorým je obec, mesto, mestská časť, vyšší územný celok alebo ktorý je zriadený priamo zo zákona, vrátane preukázania oprávnenia konať v mene žiadateľa (napr. doklad o vymenovaní štatutárneho orgánu), - výpis z obchodného registra alebo obdobného registra nie starší ako 3 mesiace, ak ide o právnickú osobu, a výpis zo živnostenského registra alebo obdobného registra nie starší ako 3 mesiace, ak ide o žiadateľa, ktorým je samostatne zárobkovo činná osoba zapísaná v živnostenskom registri alebo v obdobnom registri, osvedčujúci oprávnenie na vykonávanie činnosti, vrátane preukázania oprávnenia konať v mene žiadateľa (štatutárny orgán), ak nie je toto uvedené vo výpise z príslušného registra (napr. stanovky a doklad o vymenovaní štatutárneho zástupcu), - čestné prehlásenie žiadateľa s úradne overeným podpisom štatutárneho zástupcu o vysporiadaní všetkých záväzkov voči štátu, BSK, iným vyšším územným celkom, obciam, mestám a mestským časťami, ako aj prehlásenie, že žiadateľ nie je v konkurze, v likvidácii a nie je voči nemu vedené exekučné konanie a že všetky údaje uvedené v žiadosti sú úplné, pravdivé a správne, - doklad o zriadení alebo vedení účtu žiadateľa v banke alebo pobočke zahraničnej banky (kópia zmluvy o bežnom účte alebo výpis z bežného účtu), na ktorý má byť dotácia poukázaná, - doklad preukazujúci vlastnícke právo k nehnuteľnosti alebo súhlas vlastníka nehnuteľnosti, ak je predmetom žiadosti dotácia na rekonštrukciu, opravu alebo technické zhodnotenie nehnuteľnosti, - súhlasné stanovisko príslušného pamiatkového úradu, ak je predmetom dotácie pamiatkovo chránený objekt, - súhlas žiadateľa so zhromažďovaním, spracovávaním a zverejňovaním poskytnutých údajov.

7.1 Názov elektronickej služby:	08.1. Informovanie o stave a zjazdnosti ciest
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: CESTOVANIE A DOPRAVA / Informovanie sa o doprave a preprave na Slovensku</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Doprava</p> <p>Priamy URL odkaz na službu:</p>

	http://portal.egov.region-bsk.sk/-/informovanie-o-stave-a-zjazdnosti-ciest
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	08.2. Ohlasovanie problémov na ceste
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: CESTOVANIE A DOPRAVA / Ohlásenie nedostatkov na verejnom preištranstve</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Doprava</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/08-2</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. • Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda

	<p>k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky.</p> <p>* Priezvisko</p> <input data-bbox="667 510 1313 548" type="text"/> ? <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <input data-bbox="667 629 1313 667" type="text"/> ? <ul style="list-style-type: none"> • Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom skontrolovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané. • Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“ • Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke. • V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRAŤ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. • Po nahratí prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahrania potrebných príloh a podpísania formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.</p>
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	09.1. Poskytovanie informácií o regióne
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: CESTOVANIE A DOPRAVA / Sponzovanie Slovenska</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Cestovný ruch</p>

	Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/-/poskytovanie-informacii-o-regione
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	10.1. Predaj prebytočného majetku
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej sptávy</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Financie a majetok</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/10-1</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. • Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda

	<p>k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky.</p> <p>* Priezvisko</p> <input data-bbox="667 510 1311 548" type="text"/> ?
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <input data-bbox="667 629 1311 667" type="text"/> ?
<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom skontrolovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulari vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané. • Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronickeho podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“ • Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke. • V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRAŤ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. • Po nahratí prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahrania potrebných príloh a podpísania formulára a prípadne aj príloh je možné elektronicke podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.</p> <p>Zoznam nepovinných príloh :</p> <p>lektronickeho výpis LV katastrálnu mapu – pri nehnuteľnom majetku Prípadne dobrovoľná - nepovinná príloha – fotografia objektu. K hnutel'nému majetku nie sú potrebné žiadne povinné prílohy, možno dobrovoľná fotografia daného stroja alebo zariadenia.</p> <p>Súvisiaca služba: 10.3. Zverejňovanie informácií o prebytočnom majetku VÚC</p>
<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>10.2. Prenájom prebytočného majetku</p>

7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej sptávy</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Financie a majetok</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/05-1</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. • Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky. <p>* Priezvisko</p> <p><input type="text" value=""/> ?</p> <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <p><input type="text" value=""/> ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom skontrolovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané. • Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“ • Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre

	<p>podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke.</p> <ul style="list-style-type: none"> • V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRATĚ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. • Po nahratí prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahraní potrebných príloh a podpísania formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.</p>
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Zoznam príloh elektronický výpis LV, katastrálnu mapu – pri nehnuteľnom majetku. Prípadne dobrovoľná - nepovinná príloha – fotografia objektu. K hnuteľnému majetku nie sú potrebné žiadne povinné prílohy, možno dobrovoľná fotografia daného stroja alebo zariadenia.</p> <p>Súvisiaca služba: 10.3. Zverejňovanie informácií o prebytočnom majetku VÚC</p>

7.1 Názov elektronickej služby:	10.3. Zverejňovanie informácií o prebytočnom majetku VÚC
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej sptávy</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Financie a majetok</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/majetky</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronickej služby BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami. • Pre vyhľadanie požadovaneého majetku je možné nastaviť filtrovacie kritérium (Názov, Typ majetku). Po kliknutí na tlačidlo „Vyhľadať“

	<p>sa zobrazia len relevantné položky.</p> <ul style="list-style-type: none"> Po kliknutí na názov majetku, sa zobrazí stránka s detailnými informáciami o prebytočnom majetku.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Súvisiace služby:</p> <p>10.1. Predaj prebytočného majetku</p> <p>10.2. Prenájom prebytočného majetku</p>

7.1 Názov elektronickej služby:	11.1. Pripomienkovanie návrhu územného plánu regiónu
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Územný plán a živ. prostredie</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/11-1</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky. <p>* Priezvisko</p> <p><input type="text"/> ?</p> <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <p><input type="text"/> ?</p> <ul style="list-style-type: none"> Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom

	<p>skontorlovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“ • Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke. • V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRATŤ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. • Po nahrať prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahrania potrebných príloh a podpísania formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.</p>
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Žiadne prílohy</p> <p>Súvisiaca služba: 11.2. Zverejňovanie územného plánu</p>

7.1 Názov elektronickej služby:	11.2. Zverejňovanie územného plánu
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBYČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Územný plán a živ. prostredie</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/-/zverejnovanie-uzemneho-planu</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu

	<p>služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami.</p> <ul style="list-style-type: none"> V zozname dokumentov je možné kliknúť na názov dokumentu a zobrazíť jeho obsah.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Žiadne prílohy</p> <p>Súvisiaca služba: 11.1. Pripomienkovanie návrhu územného plánu regiónu</p>

7.1 Názov elektronickej služby:	12.1. Informovanie o voľných miestach pre študentov na stredných školách
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: VZDELANIE, VEDA A VÝSKUM / Uchádzanie sa o štúdium na strednej škole</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Školstvo</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/-/informovanie-o-volnych-miestach-pre-studentov-na-strednych-skolach</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> Používateľ vstúpi na portál elektronickej služby BSK. Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	12.2. Poskytovanie informácií v oblasti výchovy a vzdelávania
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: VZDELANIE, VEDA A VÝSKUM / Štúdium</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende:</p>

	Školstvo Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/-/poskytovanie-informacii-v-oblasti-vychovy-a-vzdelavania
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	13.1. Poskytovanie dotácií na šport
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: KULTÚRA A ŠPORT / Čerpanie dotácií a grantov</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Kultúra, šport a dotácie</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/13-1</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru.

	<ul style="list-style-type: none"> Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky. <p>* Priezvisko</p> <p><input type="text"/> ?</p> <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <p><input type="text"/> ?</p> <ul style="list-style-type: none"> Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom skontrolovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané. Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“ Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke. V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRAŤ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. Po nahrať prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahrania potrebných príloh a podpísania formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.</p>
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - doklad o zriadení alebo založení žiadateľa, okrem žiadateľa, ktorým je obec, mesto, mestská časť, vyšší územný celok alebo ktorý je zriadený priamo zo zákona, vrátane preukázania oprávnenia konať v mene žiadateľa (napr. doklad o vymenovaní štatutárneho orgánu), - výpis z obchodného registra alebo obdobného registra nie starší ako 3 mesiace, ak ide o právnickú osobu, a výpis zo živnostenského registra alebo obdobného registra nie starší ako 3 mesiace, ak ide o žiadateľa, ktorým je samostatne zárobkovo činná osoba zapísaná v živnostenskom registri alebo v obdobnom registri, osvedčujúci oprávnenie na vykonávanie činnosti, vrátane preukázania oprávnenia konať v mene žiadateľa (štatutárny orgán), ak nie je toto uvedené vo výpise z príslušného registra (napr. stanovy a doklad o vymenovaní štatutárneho zástupcu),

	<p>- čestné prehlásenie žiadateľa s úradne overeným podpisom štatutárneho zástupcu o vysporiadaní všetkých záväzkov voči štátu, BSK, iným vyšším územným celkom, obciam, mestám a mestským častiam, ako aj prehlásenie, že žiadateľ nie je v konkurze, v likvidácii a nie je voči nemu vedené exekučné konanie a že všetky údaje uvedené v žiadosti sú úplné, pravdivé a správne,</p> <p>- doklad o zriadení alebo vedení účtu žiadateľa v banke alebo pobočke zahraničnej banky (kópia zmluvy o bežnom účte alebo výpis z bežného účtu), na ktorý má byť dotácia poukázaná,</p> <p>- doklad preukazujúci vlastnícke právo k nehnuteľnosti alebo súhlas vlastníka nehnuteľnosti, ak je predmetom žiadosti dotácia na rekonštrukciu, opravu alebo technické zhodnotenie nehnuteľnosti,</p> <p>- súhlasné stanovisko príslušného pamiatkového úradu, ak je predmetom dotácie pamiatkovo chránený objekt,</p> <p>- súhlas žiadateľa so zhromažďovaním, spracovávaním a zverejňovaním poskytnutých údajov.</p>
--	--

7.1 Názov elektronickej služby:	13.2. Poskytovanie dotácií pre podporu mládeže
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: KULTÚRA A ŠPORT / Prevádzka občianskeho združenia v záujmovej oblasti</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Kultúra, šport a dotácie</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/13-2</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. • Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke.

	<p>Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky.</p> <p>* Priezvisko</p> <p><input type="text" value=""/> ?</p> <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <p><input type="text" value=""/> ?</p> <ul style="list-style-type: none"> Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom skontrolovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané. Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“ Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke. V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRÁŤ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. Po nahratí prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahraní potrebných príloh a podpísaní formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.</p>
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - doklad o zriadení alebo založení žiadateľa, okrem žiadateľa, ktorým je obec, mesto, mestská časť, vyšší územný celok alebo ktorý je zriadený priamo zo zákona, vrátane preukázania oprávnenia konať v mene žiadateľa (napr. doklad o vymenovaní štatutárneho orgánu), - výpis z obchodného registra alebo obdobného registra nie starší ako 3 mesiace, ak ide o právnickú osobu, a výpis zo živnostenského registra alebo obdobného registra nie starší ako 3 mesiace, ak ide o žiadateľa, ktorým je samostatne zárobkovo činná osoba zapísaná v živnostenskom registri alebo v obdobnom registri, osvedčujúci oprávnenie na vykonávanie činnosti, vrátane preukázania oprávnenia konať v mene žiadateľa (štatutárny orgán), ak nie je toto uvedené vo výpise z príslušného registra (napr. stanovky a doklad o vymenovaní štatutárneho zástupcu), - čestné prehlásenie žiadateľa s úradne overeným podpisom štatutárneho

	<p>zástupcu o vysporiadaní všetkých záväzkov voči štátu, BSK, iným vyšším územným celkom, obciam, mestám a mestským častiam, ako aj prehlásenie, že žiadateľ nie je v konkurze, v likvidácii a nie je voči nemu vedené exekučné konanie a že všetky údaje uvedené v žiadosti sú úplné, pravdivé a správne,</p> <ul style="list-style-type: none"> - doklad o zriadení alebo vedení účtu žiadateľa v banke alebo pobočke zahraničnej banky (kópia zmluvy o bežnom účte alebo výpis z bežného účtu), na ktorý má byť dotácia poukázaná, - doklad preukazujúci vlastnícke právo k nehnuteľnosti alebo súhlas vlastníka nehnuteľnosti, ak je predmetom žiadosti dotácia na rekonštrukciu, opravu alebo technické zhodnotenie nehnuteľnosti, - súhlasné stanovisko príslušného pamiatkového úradu, ak je predmetom dotácie pamiatkovo chránený objekt, - súhlas žiadateľa so zhromažďovaním, spracovávaním a zverejňovaním poskytnutých údajov.
--	--

7.1 Názov elektronickej služby:	13.3. Zverejňovanie prijímateľov a výšky dotácií na šport
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: KULTÚRA A ŠPORT / Čerpanie dotácií a grantov</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Kultúra, šport a dotácie</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/dotacie</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami. • Pre vyhľadanie požadovaného prijímateľa je možné nastaviť filtrovacie kritérium (Žiadateľ, Výška schválenej dotácie od a do). Po kliknutí na tlačidlo „Vyhľadať“ sa zobrazia len relevantné položky. • Po kliknutí na názov žiadateľa, sa zobrazí stránka s detailnými informáciami o dotácii.

7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy
--	----------------

7.1 Názov elektronickej služby:	14.1. Informovanie o ochrane práv dieťaťa, jeho života a zdravia
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana.
7.3 Možnosti prístupu k službe:	Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: RODINA A VZŤAHY / Obeť rodinného násillia Služba je dostupná v nasledovnej agende: Činnosť BSK Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/-/informovanie-o-ochrane-prav-dietata-jeho-zivota-a-zdravia
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronickej služby BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	14.2. Poskytovanie finančného príspevku na prevádzku sociálnej služby
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: KULTÚRA A ŠPORT / Čerpanie dotácií a grantov Služba je dostupná v nasledovnej agende: Sociálne služby Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/14-2

7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. • Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky. <p>* Priezvisko</p> <p><input type="text"/> ?</p> <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <p><input type="text"/> ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom skontrolovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané. • Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“ • Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke. • V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRATĚ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. • Po nahratí prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahratia potrebných príloh a podpísania formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie</p>

	odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	

7.1 Názov elektronickej služby:	14.3. Poskytovanie sociálnej služby v zariadení sociálnej starostlivosti
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: RODINA A VZŤAHY / Opatera</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Sociálne služby</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/14-3</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. • Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky. <p>* Priezvisko</p> <p><input type="text"/> ?</p> <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <p><input type="text"/> ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom

	<p>skontorlovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“ • Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke. • V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRATĽ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. • Po nahrať prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahrať potrebných príloh a podpísania formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.</p>
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Prílohy k žiadosti o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu</p> <ul style="list-style-type: none"> •V prípade hospitalizácie občana ošetrojúci lekár vystaví prepúšťiaciu alebo predbežnú prepúšťiaciu správu, ktorú občan priloží k tlačivu „Lekársky nález“. •Občan môže priložiť aj iné odborné nálezy (nie staršie ako 6 mesiacov). •V prípade psychiatrického ochorenia občan je povinný priložiť k tlačivu „Lekársky nález“ aj psychiatrické vyšetrenie s objektívnym psychiatrickým nálezom (nie starším ako 6 mesiacov).Potvrdenie len samotnej diagnózy alebo potvrdenie o dispenzarizácii pacienta na psychiatrickej ambulancii nebude uznané k posúdeniu a bude vyžadované vyššie uvedené objektívne psychiatrické vyšetrenie. <p>Prílohy k žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Potvrdenie o príjme za predchádzajúci kalendárny rok 2. Doklady o majetkových pomeroch 3. Kópia rozhodnutia o odkázanosti na poskytovanie požadovaného druhu sociálnej služby, s vyznačením právoplatnosti

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>14.4. Poskytovanie výpisu z registra poskytovateľov sociálnych služieb</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Služba je určená pre občana a podnikateľa</p>
<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: RODINA A VZŤAHY / Opatera</p>

	<p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Sociálne služby</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/14-4</p>
<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.</p>
<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. • Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky. <p>* Priezvisko</p> <div data-bbox="667 1308 1315 1346" style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> ? </div> <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <div data-bbox="667 1429 1315 1467" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> ? </div> <ul style="list-style-type: none"> • Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom skontrolovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané. • Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“ • Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke. • V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu

	<p>k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRAŤ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server.</p> <ul style="list-style-type: none"> Po nahrať prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahrania potrebných príloh a podpísania formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.</p>
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	14.5. Poskytovanie základného sociálneho poradenstva
7.2 Používateľa elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: RODINA A VZŤAHY / Opatera</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Sociálne služby</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/14-5</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky.

	<p>* Priezvisko</p> <p><input type="text"/></p> <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <p><input type="text"/></p> <ul style="list-style-type: none"> Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom skontrolovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané. Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“ Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke. V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRAŤ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. Po nahrať prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahrania potrebných príloh a podpísania formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.</p>
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	14.6. Pripomienkovanie návrhu koncepcie rozvoja sociálnych služieb
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Sociálne služby</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/14-6</p>

7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. • Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky. <p>* Priezvisko</p> <div data-bbox="667 1149 1313 1189" style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> ? </div> <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <div data-bbox="667 1267 1313 1308" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> ? </div> <ul style="list-style-type: none"> • Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom skontrolovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané. • Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“ • Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke. • V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRATĚ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. • Po nahratí prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“.

	Po vyplnení formuláru, nahrania potrebných príloh a podpísania formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	14.7. Registrovanie poskytovateľov sociálnej služby
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: PODNIKANIE / Získavanie licencií a povolení od štátnych orgánov Služba je dostupná v nasledovnej agende: Sociálne služby Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/14-7
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronickej služby BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. • Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky. <p>* Priezvisko</p> <p><input type="text"/> ?</p> <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <p><input type="text"/> ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom

	<p>skontorlovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“ • Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke. • V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRATŤ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. • Po nahrať prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahrania potrebných príloh a podpísania formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.</p>
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>K žiadosti o zápis do registra sa prikladá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kópia dokladu preukazujúceho bezúhonnosť <ul style="list-style-type: none"> - fyzickej osoby, ktorá žiada o zápis do registra a fyzickej osoby, ktorá je štatutárnym orgánom právnickej osoby, ktorá žiada o zápis do registra, - fyzickej osoby, ktorá na základe rozhodnutia štatutárneho orgánu právnickej osoby alebo na základe rozhodnutia fyzickej osoby, ktorá žiada o zápis do registra, je zodpovedná za poskytovanie sociálnej služby. 2. Kópia dokladu o odbornej spôsobilosti <ul style="list-style-type: none"> - fyzickej osoby, ktorá žiada o zápis do registra a fyzickej osoby, ktorá je štatutárnym orgánom právnickej osoby, ktorá žiada o zápis do registra, alebo - fyzickej osoby, ktorá na základe rozhodnutia štatutárneho orgánu právnickej osoby alebo na základe rozhodnutia fyzickej osoby, ktorá žiada o zápis do registra, je zodpovedná za poskytovanie sociálnej služby. 3. Rozhodnutie alebo iný doklad o zápise do registra podľa osobitného predpisu alebo potvrdenie o pridelení identifikačného čísla organizácie vydané Štatistickým úradom Slovenskej republiky, ktoré preukazuje vznik právnickej osoby. 4. Štatút alebo iný doklad, ktorým sa preukazuje oprávnenie na právne

	<p>úkony štatutárneho orgánu právnickej osoby.</p> <p>5. Kópiu dokladu, ktorý preukazuje, že žiadateľ nemá daňové nedoplatky, nedoplatky na poistnom a na penále na sociálne poistenie, na príspevku na starobné dôchodkové sporenie a na poistnom a na penále na verejné zdravotné poistenie.</p> <p>6. Cenník sociálnej služby, spôsob platenia úhrady za sociálnu službu a podmienky platenia za sociálnu službu.</p> <p>7. Údaje o finančných podmienkach, ktoré obsahujú kalkuláciu skutočných nákladov na jednotku výkonu každého druhu sociálnej služby, ktorá sa má poskytovať, kalkuláciu predpokladaných príjmov a výdavkov vrátane údajov o vlastných zdrojoch financovania sociálnej služby a predpokladané zdroje financovania sociálnej služby.</p> <p>8. Opis rozsahu a podmienok poskytovania odbornej činnosti, obslužnej činnosti alebo ďalšej činnosti.</p> <p>9. Údaje o priestorových podmienkach, ktoré sa preukazujú:</p> <ul style="list-style-type: none">- kópiou listu vlastníctva priestorov, v ktorých sa sociálna služba poskytuje, nie staršieho ako tri mesiace, alebo- kópiou nájomnej zmluvy priestorov, v ktorých sa sociálna služba poskytuje, alebo- kópiou zmluvy o výpožičke priestorov, v ktorých sa sociálna služba poskytuje, <p>a kópiou právoplatného kolaudačného rozhodnutia, ak sa sociálna služba má poskytovať v zariadení. Nájomná zmluva alebo zmluva o výpožičke musí byť uzatvorená najmenej na čas poskytovania sociálnej služby alebo pri poskytovaní celoročnej pobytovej sociálnej služby najmenej na tri roky.</p> <p>10. Údaje o personálnych podmienkach, ktoré sa preukazujú:</p> <ul style="list-style-type: none">- organizačnou štruktúrou žiadateľa o zápis do registra, v ktorej je uvedené povolanie zamestnancov, ich kvalifikačné predpoklady a ich počet osobitne na každý druh sociálnej služby. <p>11. Údaje o materiálnych podmienkach, ktoré sa preukazujú:</p> <ul style="list-style-type: none">- minimálnym zoznamom materiálneho vybavenia v závislosti od druhu sociálnej služby (napr. interiérové vybavenie, rehabilitačné pomôcky, zariadenia a materiál na vykonávanie terapií a pod.). <p>12. Údaje o hygienických podmienkach, ktoré sa preukazujú:</p> <ul style="list-style-type: none">- kópiu právoplatného rozhodnutia alebo záväzného stanoviska príslušného orgánu verejného zdravotníctva o uvedení priestorov do
--	--

	prevádzky alebo o zmene v ich prevádzkovaní
--	---

7.1 Názov elektronickej služby:	14.8. Zverejňovanie návrhu koncepcie rozvoja sociálnych služieb
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy Služba je dostupná v nasledovnej agende: Sociálne služby Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/-/zverejnovanie-navrhu-koncepcie-rozvoja-socialnych-sluzieb
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronickej služby BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami. • V zozname dokumentov je možné kliknúť na názov dokumentu a zobrazí jeho obsah.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	14.9. Zverejňovanie registra poskytovateľov sociálnych služieb
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: ZDRAVIE / Riešenie pre obeť krízovej situácie Služba je dostupná v nasledovnej agende: Sociálne služby Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/poskytovatelia-socialnych-sluzieb

7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami. • Pre vyhľadanie požadovaného poskytovateľa je možné nastaviť filtrovacie kritérium (Názov poskytovateľa, Druh poskytovateľa, Okres, Obec). Po kliknutí na tlačidlo „Vyhľadať“ sa zobrazia len relevantné položky. • Po kliknutí na názov poskytovateľa, sa zobrazí stránka s detailnými informáciami o poskytovateľovi.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	15.1. Informovanie o životnom prostredí
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: ŽIVOTNÉ PROSTREDIE / Starostlivosť o životné prostredie</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Územný plán a živ. prostredie</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/-/informovanie-o-zivotnom-prostredi</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné	Žiadne prílohy

vybavenie služby:	
-------------------	--

7.1 Názov elektronickej služby:	16.1. Elektronické verejné obstarávanie
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Verejné obstarávanie</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/16-1</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. • Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky. <p>* Priezvisko</p> <p><input type="text"/> ?</p> <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <p><input type="text"/> ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom skontrolovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané.

	<ul style="list-style-type: none"> • Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“ • Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke. • V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRAŤ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. • Po nahrať prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahrania potrebných príloh a podpísania formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.</p>
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	

7.1 Názov elektronickej služby:	16.2. Poskytovanie súťažných podkladov pre verejnú súťaž
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Verejný obstarávanie</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/16-2</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie.

	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. • Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky. <p>* Priezvisko</p> <p><input type="text" value=""/> ?</p> <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <p><input type="text" value=""/> ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom skontrolovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané. • Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“ • Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke. • V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRATŤ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. • Po nahratí prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahrania potrebných príloh a podpísania formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.</p>
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	

7.1 Názov elektronickej služby:	16.3. Zverejňovanie informácií o verejnom obstarávaní
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa

7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Verejné obstarávanie</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/verejne-obstaravania</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami o službe a so zoznamom verejných obsatrávaní. • Po kliknutí na názov verejného obstarávania, sa zobrazí stránka s detailnými informáciami o obstarávaní.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	17.01. Elektronické objednávanie sa na stretnutie so zástupcom VÚC
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Činnosť BSK</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/17-01</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia

	<p>a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. • Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky. <p>* Priezvisko</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; width: 150px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> ?
--	--

7.1 Názov elektronickej služby:	17.02. Elektronické poskytovanie odpovedí na otázky o činnosti a právomociach VÚC
7.2 Používateľa elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Činnosť BSK</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/17-02</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. • Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky. <p>* Priezvisko</p> <div data-bbox="667 1529 1315 1570" style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> ? </div> <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <div data-bbox="667 1648 1315 1688" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> ? </div> <ul style="list-style-type: none"> • Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom skontrolovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané. • Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ“

	<p>FORMULÁR“</p> <ul style="list-style-type: none"> • Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke. • V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRATĽ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. • Po nahratí prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahraní potrebných príloh a podpísania formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.</p>
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	17.03. Informovanie o činnosti VÚC, zverejňovanie aktualít
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBYČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Činnosť BSK</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/aktuality</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronickej služby BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	17.04. Informovanie o dani z motorového vozidla
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: CESTOVANIE A DOPRAVA / Nadobudnutie, vlastníctvo a prevádzka motorových vozidiel Služba je dostupná v nasledovnej agende: Doprava Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/-/informovanie-o-dani-z-motoroveho-vozidla
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	17.05. Informovanie o funkcii, zamestnaní, činnosti a majetkových pomeroch predsedov a poslancov zastupiteľstva VÚC
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy Služba je dostupná v nasledovnej agende: Činnosť BSK Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/-/informovanie-o-funcii-zamestnani-cinnosti-a-majetkovych-pomeroch-predsedov-a-poslancov-zastupitelstva-vuc
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.

7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	17.06. Informovanie o mieste, lehote a spôsobe podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia VÚC vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBYČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Činnosť BSK</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/-/informovanie-o-sposobe-podania-opravneho-prostriedku-a-moznosti-sudneho-preskumania-rozhodnutia-vuc</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	17.07. Informovanie o mieste, lehote a spôsobe, akým možno získať informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa

7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Činnosť BSK</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/-/ako-mozno-ziskat-informacie-podla-zakona-o-slobodnom-pristupe-k-informaciam</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	17.08. Informovanie o organizačnej štruktúre úradu VÚC
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Činnosť BSK</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/-/informovanie-o-organizacnej-strukture-uradu-vuc</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka

	služby s požadovanými informáciami.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	17.09. Informovanie o postupe, ktorý musí povinná osoba dodržiavať pri vybavovaní žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy Služba je dostupná v nasledovnej agende: Činnosť BSK Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/-/informovanie-o-postupe-ktory-musi-povinna-osoba-dodrziavat-pri-vybavovani-ziadosti-navrhov
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronickej služby BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	17.10. Informovanie o predpisoch, pokynoch, inštrukciách, výkladových stanoviskách, podľa ktorých VÚC koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k VÚC
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy Služba je dostupná v nasledovnej agende: Činnosť BSK

	Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/-/informovanie-o-predpisoch-pokynoch-instrukciach-vykladovych- stanoviskach-podla-ktorych-vuc-kona-a-rozhoduje-alebo-ktore-upravuju-prava-a-povinnosti-fy
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	17.11. Informovanie o sadzobníku správnych poplatkov a sadzobníku úhrad za sprístupňovanie informácií
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Poplatky a pokuty</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/-/informovanie-o-sadzobniku-spravnych-poplatkov-a-sadzobniku-uhrad-za-spristupnovanie-informacii</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	17.12. Informovanie o spôsobe zriadenia VÚC, o jeho právomociach a kompetenciách
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy Služba je dostupná v nasledovnej agende: Činnosť BSK Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/-/informovanie-o-sposobe-zriadenia-vuc-o-jeho-pravomociach-a-kompetenciach
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	17.13. Informovanie o termínoch zasadnutí zastupiteľstva VÚC
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy Služba je dostupná v nasledovnej agende: Zastupiteľstvo Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/zastupitelstvo/zasadnutia
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.

7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami. • Pre vyhľadanie požadovaného zasadnutia je možné nastaviť filtrovacie kritérium (Text, Číslo zasadnutia, Termín konania od a do). Po kliknutí na tlačidlo „Vyhľadať“ sa zobrazia len relevantné položky. • Po kliknutí na názov zasadnutia, sa zobrazí stránka s detailnými informáciami o zasadnutí.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	17.14 Informovanie o tom, kde podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť, alebo iné podanie týkajúce sa činností VÚC
7.2 Používateľa elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Petície, sťažnosti a podnety ku kontrole</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Činnosť BSK</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/-/informovanie-o-tom-kde-podat-ziadost-alebo-ine-podanie-tykajuca-sa-cinnosti-vuc</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	17.15. Informovanie o vyhlásení referenda
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy Služba je dostupná v nasledovnej agende: Činnosť BSK Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/-/informovanie-o-vyhlaseni-referenda
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	17.16. Návrhy na zlepšenie
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Petície, sťažnosti a podnety ku kontrole Služba je dostupná v nasledovnej agende: Petície, podnety a komunikácia Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/17-16
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do

	<p>agenty, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. • Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky. <p>* Priezvisko</p> <div data-bbox="667 853 1315 891" style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> ? </div> <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <div data-bbox="667 972 1315 1010" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> ? </div> <ul style="list-style-type: none"> • Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom skontrolovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané. • Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“ • Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke. • V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRAŤ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. • Po nahrať prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahrania potrebných príloh a podpísania formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.</p>
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadne prílohy</p>

7.1 Názov elektronickej služby:	17.17. Zverejňovanie údajov o dochádzke poslancov na zasadnutia zastupiteľstva VÚC
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy Služba je dostupná v nasledovnej agende: Zastupiteľstvo Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/zastupitelstvo/o-dochadzke-poslancov
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami. • Pre vyhľadanie požadovaného zasadnutia je možné nastaviť filtrovacie kritérium (Text, Číslo zasadnutia, Termín konania od a do). Po kliknutí na tlačidlo „Vyhľadať“ sa zobrazia len relevantné položky. • Po kliknutí na názov zasadnutia, sa zobrazí stránka s detailnými informáciami o zasadnutí. V rámci dokumentov zasadnutia je k dispozícii aj dokument s dochádzkou poslancov na danom zasadnutí
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	17.18. Zverejňovanie výberových konaní na miesta vedúcich zamestnancov VÚC alebo riaditeľov OvZP
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy Služba je dostupná v nasledovnej agende: Činnosť BSK Priamy URL odkaz na službu:

	http://portal.egov.region-bsk.sk/-/zverejnovanie-vyberovych-konani-na-miesta-veducich-zamestnancov-vuc-alebo-riaditelov-ovzp
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	17.19. Zverejňovanie výpisov o hlasovaní poslancov
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Zastupiteľstvo</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/zastupitelstvo/hlasovania-poslancov</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami. • Pre vyhľadanie požadovaného zasadnutia je možné nastaviť filtrovacie kritérium (Text, Číslo zasadnutia, Termín konania od a do). Po kliknutí na tlačidlo „Vyhľadať“ sa zobrazia len relevantné položky. • Po kliknutí na názov zasadnutia, sa zobrazí stránka s detailnými

	<p>informáciami o hlasovaní poslancov pre jednotlivé body.</p> <ul style="list-style-type: none"> Po kliknutí na vybraný bod rokovania sa zobrazia detailné informácie o hlasovaní pre jednotlivých poslancov.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	17.20. Zverejňovanie zápisníc zo zasadnutí zastupiteľstva
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Zastupiteľstvo</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/zastupitelstvo/zapisnice-zo-zasadnuti</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami. Pre vyhľadanie požadovaného zasadnutia je možné nastaviť filtračné kritérium (Text, Číslo zasadnutia, Termín konania od a do). Po kliknutí na tlačidlo „Vyhľadať“ sa zobrazia len relevantné položky. Po kliknutí na názov zasadnutia, sa zobrazí stránka s detailnými informáciami o zasadnutí. V rámci dokumentov zasadnutia je k dispozícii aj zápisnica zo zasadnutia.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	18.1. Informovanie o nariadeniach a uzneseniach VÚC, ich návrhoch a rozhodnutiach predsedu VÚC
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o platnej legislatíve Služba je dostupná v nasledovnej agende: Zastupiteľstvo Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/zastupitelstvo/uznesenia
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami. • Pre vyhľadanie požadovaného uznesenia je možné nastaviť filtrovacie kritérium (Text, Typ uznesenia). Po kliknutí na tlačidlo „Vyhľadať“ sa zobrazia len relevantné položky.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	18.2. Pripomienkovanie návrhov nariadení, o ktorých má rokovať zastupiteľstvo
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o záležitostiach verejnej správy Služba je dostupná v nasledovnej agende: Zastupiteľstvo Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/18-2

7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. • Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky. <p>* Priezvisko</p> <div data-bbox="667 1070 1313 1111" style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> ? </div> <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <div data-bbox="667 1189 1313 1229" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> ? </div> <ul style="list-style-type: none"> • Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom skontrolovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané. • Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“ • Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke. • V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRATŤ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. • Po nahratí prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahrania potrebných príloh a podpísania formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie</p>

	odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	18.3. Zverejňovanie textov všeobecne záväzných nariadení
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: OBYČAN A ŠTÁT / Informovanie sa o platnej legislatíve Služba je dostupná v nasledovnej agende: Činnosť BSK Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/vseobecne-zavazne-nariadenia
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami. • Pre vyhľadanie požadovaného VZN je možné nastaviť filtrovacie kritérium (Číslo VZN, Názov VZN). Po kliknutí na tlačidlo „Vyhľadať“ sa zobrazia len relevantné položky. • Po kliknutí na názov VZN, sa zobrazí stránka s detailnými informáciami o VZN.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	19.1. Informovanie o lekárskej službe prvej pomoci
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: ZDRAVIE / Zdravotná potreba

	<p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Zdravotníctvo a humánna farmácia</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/zdravotnicke-zariadenia-prvej-pomoci</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami. • Pre vyhľadanie požadovanej lekárskej služby prvej pomoci je možné nastaviť filtrovacie kritérium (Okres). Po kliknutí na tlačidlo „Vyhľadať“ sa zobrazia len relevantné položky. • Po kliknutí na názov zariadenia, sa zobrazí stránka s detailnými informáciami o zariadení.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	19.2. Informovanie o zdravotníckych zariadeniach (nemocniciach a poliklinikách)
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: ZDRAVIE / Zdravotná potreba</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Zdravotníctvo a humánna farmácia</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/zdravotnicke-zariadenia</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu

	<p>služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pre vyhľadanie požadovaného zariadenia je možné nastaviť filtrovacie kritériá (Okres, Obec, Ulica, Špecializovaný odbor, Druh zariadenia, Meno, priezvisko). Po kliknutí na tlačidlo „Vyhľadať“ sa zobrazia len relevantné položky. • Po kliknutí na názov zariadenia, sa zobrazí stránka s detailnými informáciami o zariadení.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	19.3. Informovanie občanov o ich príslušnosti k zdravotnému obvodu
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: ZDRAVIE / Zdravotná potreba</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Zdravotníctvo a humánna farmácia</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/zdravotne-obvody</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby sa mu zobrazí hlavná stránka služby s požadovanými informáciami. • Pre vyhľadanie zdravotného obvodu je možné nastaviť filtrovacie kritériá (Okres, Obec, Ulica). Po kliknutí na tlačidlo „Vyhľadať“ sa zobrazia len relevantné položky.
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	19.4. Povoľovanie prevádzkovania zdravotníckych zariadení
---------------------------------	---

7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: PODNIKANIE / Získavanie licencií a povolení od štátnych orgánov</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Zdravotníctvo a humánna farmácia</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/19-4</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. • Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky. <p>* Priezvisko</p> <p><input type="text" value=""/> ?</p> <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <p><input type="text" value=""/> ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom skontrolovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané. • Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“ • Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre

	<p>podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke.</p> <ul style="list-style-type: none"> • V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRAŤ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. • Po nahrať prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahraní potrebných príloh a podpísania formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.</p>
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Vydanie nového povolenia - Právnická osoba:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. doklad o založení právnickej osoby alebo kópiu aktuálneho výpisu z obchodného registra, 2. doklad o vlastníctve alebo zmluvu o nájme priestorov, v ktorých sa bude zdravotná starostlivosť poskytovať (platná zmluva o nájme s vlastníkom priestorov, nie zmluva o budúcej zmluve) 3. právoplatné rozhodnutie o vydaní licencie na výkon činnosti odborného zástupcu – kópia, 4. rozhodnutie príslušného orgánu verejného zdravotníctva o návrhu na uvedenie priestorov do prevádzky - kópia, 5. čestné vyhlásenie že v období dvoch rokov pred podaním žiadosti nemala spoločnosť zrušené povolenie z dôvodov ustanovených v § 19 ods. 1 písm. c) a d) alebo e) zákona č. 578/2004 Z.z. a že údaje uvedené v žiadosti a predložené listiny sú pravdivé – s úradne overeným podpisom žiadateľa, 6. diplom o ukončení vysokej školy odborného zástupcu – kópia, 7. doklad o zaplatení správneho poplatku - kópia, príkaz na úhradu nie je dokladom o zaplatení, 8. pracovnú zmluvu s odborným zástupcom <p>Vydanie nového povolenia - Fyzická osoba:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. doklad o vlastníctve alebo zmluvu o nájme priestorov, v ktorých sa bude zdravotná starostlivosť poskytovať (zmluva o nájme s vlastníkom priestorov). Akceptovaná je len platná zmluva o nájme nebytových priestorov (nie zmluva o budúcej zmluve) 2. právoplatné rozhodnutie o vydaní licencie na výkon činnosti zdravotníckeho povolania, 3. rozhodnutie príslušného orgánu verejného zdravotníctva o návrhu (žadateľa o vydanie povolenia) na uvedenie priestorov do prevádzky - kópia, 4. čestné vyhlásenie, že v období dvoch rokov pred podaním žiadosti som nemal (a) zrušené povolenie z dôvodov ustanovených v § 19 ods. 1 písm. c) a d) a že údaje uvedené v žiadosti a predložené listiny sú pravdivé – s úradne overeným podpisom žiadateľa 5. diplom o ukončení vysokej školy– kópia <p>Zmena povolenia - Právnická osoba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kópiu aktuálneho výpisu z obchodného registra

	<ul style="list-style-type: none"> - doklad o vlastníctve alebo zmluvu o nájme priestorov, v ktorých sa bude zdravotná starostlivosť poskytovať (nie zmluva o budúcej zmluve), - právoplatné rozhodnutie o vydaní licencie na výkon činnosti odborného zástupcu – kópia - právoplatné rozhodnutie príslušného orgánu verejného zdravotníctva o návrhu na uvedenie priestorov do prevádzky - kópia - čestné vyhlásenie že sa nezmenili ostatné údaje, na ktorých základe sa vydalo pôvodné povolenie podľa zákona č. 578/2004 Z.z. a že uvedené údaje v žiadosti a predložené listiny sú pravdivé - s úradne overeným podpisom žiadateľa - diplom o ukončení vysokej školy odborného zástupcu – kópia - doklad o zaplatení správneho poplatku - kópia, príkaz na úhradu nie je dokladom o zaplatení - pracovná zmluva s odborným zástupcom <p>Zmena povolenia - Fyzická osoba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - doklad o vlastníctve alebo zmluvu o nájme priestorov, v ktorých sa bude zdravotná starostlivosť poskytovať (nie zmluva o budúcej zmluve) - právoplatné rozhodnutie o vydaní licencie na výkon činnosti zdravotníckeho povolania – kópia - právoplatné rozhodnutie príslušného orgánu verejného zdravotníctva o návrhu na uvedenie priestorov do prevádzky - kópia - čestné vyhlásenie že sa nezmenili ostatné údaje, na ktorých základe sa vydalo pôvodné povolenie podľa zákona č. 578/2004 Z.z. a že uvedené údaje v žiadosti a predložené listiny sú pravdivé - s úradne overeným podpisom žiadateľa - doklad o zaplatení správneho poplatku - kópia, príkaz na úhradu nie je dokladom o zaplatení
--	--

7.1 Názov elektronickej služby:	19.5. Schvaľovanie ordinačných hodín ambulancie
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: PODNIKANIE / Získavanie licencií a povolení od štátnych orgánov</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Zdravotníctvo a humánna farmácia</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/19-5</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk.

	<p>Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. • Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky. <p>* Priezvisko</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; width: 150px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block; width: 150px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <ul style="list-style-type: none"> • Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom skontrolovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané. • Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“ • Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke. • V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRAŤ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. • Po nahrať prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahrania potrebných príloh a podpísania formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.</p>
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadne prílohy</p>

7.1 Názov elektronickej služby:	19.6. Určenie poskytovateľa zdravotnej starostlivosti občanovi
7.2 Používateľa elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: ZDRAVIE / Zdravotná potreba</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Zdravníctvo a humánna farmácia</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/19-6</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> • Používateľ vstúpi na portál elektronických služieb BSK. • Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohoto dokumentu. • Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. • Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. • Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. • Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke. Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky. <p>* Priezvisko</p> <div data-bbox="667 1529 1313 1570" style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> ? </div> <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <div data-bbox="667 1648 1313 1688" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> ? </div> <ul style="list-style-type: none"> • Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom skontrolovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané. • Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ“

	<p>FORMULÁR“</p> <ul style="list-style-type: none"> Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke. V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRATŤ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. Po nahratí prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahraní potrebných príloh a podpísania formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.</p>
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Žiadne prílohy

7.1 Názov elektronickej služby:	20.1. Povoľovanie prevádzkovania dráhy
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Služba je určená pre občana a podnikateľa
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<p>Služba je dostupná v nasledovnej životnej situácii: PODNIKANIE / Získavanie licencií a povolení od štátnych orgánov</p> <p>Služba je dostupná v nasledovnej agende: Doprava</p> <p>Priamy URL odkaz na službu: http://portal.egov.region-bsk.sk/sluzby/e-form/20-1</p>
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Video ani audio návod nie sú pre túto službu k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<ul style="list-style-type: none"> Používateľ vstúpi na portál elektronickej služby BSK. Používateľ sa prihlási svojou eID kartou cez portál slovensko.sk. Postup prihlasovania je popísaný v kapitole 5 tohto dokumentu. Používateľ si otvorí životnú situáciu tejto služby alebo vojde do agendy, v ktorej sa táto služba nachádza. Životná situácia a agenta pre túto službu sú uvedené v kapitole 7.3. Používateľ klikne na názov služby, čím sa dostane do detailu služby. V rámci detailu služby vidí popis služby a zoznam relevantných formulárov k službe pre elektronické podanie. Používateľ si vyberie relevantný formulár pre svoje podanie a klikne na názov formuláru. Zobrazí sa mu formulár, ktorý vyplní podľa pokynov na obrazovke.

	<p>Formulár používateľovi zobrazuje nápovedy a inteligentne označuje položky, ktoré neboli správne vyplnené. Nápoveda k položke sa zobrazí po kliknutí na otáznik v pravej časti položky.</p> <p>* Priezvisko</p> <p><input type="text"/> ?</p> <p>IČO (Identifikačné číslo organizácie)</p> <p><input type="text"/> ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Po vyplnení formuláru ho môže používateľ nechať systémom skontrolovať, kliknutím na tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“, ktoré sa nachádza pod formulárom. Ak formulár obsahuje chyby, systém používateľa upozorní a vo formulári vyznačí všetky polia, ktoré nie sú v poriadku zadané. • Keď je formulár v poriadku, používateľ klikne na tlačidlo „ULOŽIŤ A ZATVORIŤ“, čím sa dostane do detailu elektronického podania. V hornej časti podania sa zobrazuje vyplnený formulár. V prípade potreby je možné ho znovu upraviť kliknutím na tlačidlo „VYPLNIŤ FORMULÁR“ • Po vyplnení formuláru je potrebné formulár podpísať. Pre podpísanie formulára kliknite na tlačidlo „PODPÍSAŤ FORMULÁR“ a pokračujte podľa pokynov na obrazovke. • V druhej časti podania je zoznam príloh, ktoré je potrebné pripojiť k podaniu (niektoré podania nevyžadujú prílohu). Prílohu k podaniu pripojíte tlačidlom „NAHRÁŤ SÚBOR“. Po kliku na tlačidlo vyberiete požadovaný súbor z Vášho počítača a odošlete ho na server. • Po nahratí prílohy do podania je možné aj prílohu podpísať. Prílohu podpíšete kliknutím na tlačidlo „PODPÍSAŤ PRÍLOHU“. <p>Po vyplnení formuláru, nahraní potrebných príloh a podpísaní formulára a prípadne aj príloh je možné elektronické podanie odoslať. Podanie odošlete tlačidlom „ODOSLAŤ PODANIE“.</p>
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	

7. Kontaktujte nás

Kontaktujte nás	<p>Úrad Bratislavského samosprávneho kraja Sabinovská 16 P.O. Box 106 820 05 Bratislava 25</p> <p>IČO: 360 636 06 DIČ: 2021 608 369</p> <p>Ústredňa: 02/4826 4111 Fax: 02/4826 4386 E-mail: podatelna@region-bsk.sk</p>
-----------------	--