

Príloha 14 Výzvy – Služby monitorované v rámci eGovernment Benchmark

1. Začatie podnikania		
1.1	Získanie informácie	Prihladni na: orientáciu v začiatkoch, semináre o začatí podnikateľskej činnosti, nástroje pre začiatovníkov atď.
1.2	Podnikateľský plán	V podnikateľských začiatkoch, majú skoro všetky spoločnosti biznis plán. Existuje nejaká pomoc pre podnikateľov na uskutočnenie/realizáciu podnikateľského plánu
1.3	Finančné možnosti/Možnosti financovania	Existujú nejaké nástroje, ktoré pomáhajú podnikateľom v získavaní finančných informácií/ finančných možnostiach v začiatkoch podnikania/pri začatí podnikania
1.4	Manažérska kvalifikácia/Kvalifikácia riadiacich pracovníkov	V niektorých európskych krajinách, ale nie vo všetkých, je požadované aby podnikatelia poskytli potvrdenie o manažérskych/odborných kvalifikáciách keď začínajú podnikať. To môže zahŕňať poskytnutie potvrdení o administratívnom a finančnom riadení a/alebo účtovné znalosti
1.5	Konkrétne aktivity	Konkrétne znalosti týkajúce sa konkrétnej profesie. Táto služba sa týka preukazovania (napríklad prostredníctvom diplomu), že podnikateľ je schopný a vyškolený na vykonávanie konkrétnej profesie
1.6	žiadne nedoplatky na daniach/žiadne nezaplatené dane	Táto služba sa týka získania potvrdenia preukazujúceho že podnikateľ zaplatil všetky dane
1.7	Referencie o povesti	Táto služba odkazuje na potvrdenia o dobrej povesti/dobrom správaní, preukazujúc, že podnikateľ nebol odsúdený za protiprávne činy
1.8	Poplatky na sociálne zabezpečenie/Sociálne poistenie	Táto služba odkazuje na získanie potvrdenia ktoré preukáže, že podnikateľ zaplatil všetky poplatky týkajúce sa sociálneho a/alebo zdravotného poistenia
1.9	Vložený kapitál	Služba odkazuje na získanie potvrdenia, ktoré preukazuje, že podnikateľ zaplatil vstupný/základný kapitál požadovaný na začatie podnikateľskej činnosti
1.10	Registračná listina	Táto služba sa vzťahuje na vyplnenie všeobecného registračného formulára v najširšom slova zmysle
1.11	Názov spoločnosti	Táto služba zabezpečuje, že podnikateľ získa názov spoločnosti, ktorú hľadá a formálne schválenie navrhovaného názvu
1.12	Adresa spoločnosti	Táto služba odkazuje na registrovanie adresy spoločnosti
1.13	Podpisy zástupcov	Predtým, ako môže osoba konať ako zástupca podniku, musí byť jeho podpis kontrolovaný/validovaný na príslušnom úrade (nie je povinné vo všetkých členských štátoch EÚ)
1.14	Obchodný súd	Táto služba sa týka registrácie na súde
1.15	Vládna registrácia, Registrácia s vládou	Táto služba sa týka registrácie s vládou (všetky úrovne: ministerstvá, samosprávy atď.),
1.16	Obchodný register	Táto služba sa týka registrácie do obchodného registra
1.17	Obchodné združenie	Služba sa týka registrácie v obchodných alebo priemyselných komorách

1.18	DIČ	Táto služba sa vzťahuje na registračné čísla daňových poplatníkov
1.19	IČO / DPH	Táto služba sa vzťahuje na IČO/ DPH
1.20	Sociálne poistenie	Táto služba sa týka registrácie sociálneho zabezpečenia/poistenia
1.21	Dôchodkové poistenie	Táto služba sa vzťahuje na podpisovanie/uzavieranie povinného dôchodkového poistenia
1.22	Zdravotné poistenie	Táto služba sa vzťahuje na podpisovanie/uzavieranie zdravotného poistenia
1.23	Publikácia registrácií v úradnom vestníku	Táto služba je často automatizovaná v krajinách EÚ. Odkazuje na uverejnenie kľúčových informácií o novozriadenej spoločnosti v úradnom vestníku
1.24	Registrovaný ako zamestnávateľ	Ak chcete zamestnať zamestnanca, spoločnosť by mala byť zaregistrovaná ako zamestnávateľ na daňovom úrade, aby vytvorila systém platieb za dane (PAYE - plať ako zarábaš), vnútroštátne/národné poistenie atď.
1.25	Registrácia zamestnanca	V niektorých členských štátoch by mali zamestnávatelia ohlásiť začiatok prvého zamestnanca pred prvým dňom nástupu do práce, normálne na daňovom úrade (v snahe predísť podvodom a ilegálnej práci)
1.26	1Daňové povinnosti	Zrážka dane z príjmov a prípadne aj iné dane zo mzdy zamestnanca
1.27	Povinnosť sociálneho zabezpečenia / Sociálne poistenie	Zrážka príspevkov na sociálne poistenie zo mzdy zamestnanca
1.28	Reportovacie povinnosti	Pravidelná štatistická vykazovacia povinnosť týkajúca sa zamestnanosti (vrátane povinnosti udržiavať osobný register na štatistické účely)
1.29	Povinnosti týkajúce sa bezpečnosti	Vo väčšine členských štátov sa vyžaduje mať zdokumentovaný plán zdravia a bezpečnosti (BOZP) pri zamestnávaní zamestnancov
1.30	Povinnosti ohľadom školení	Povinnosť organizovať školenie pre zamestnanca (nie je vo všetkých členských štátoch povinné)
1.31	Environmentálne povolenie	Záleží na tom, aké činnosti spoločnosť vykonáva, môže spoločnosť dostať výnimku alebo potrebovať úplne povolenie. Napríklad, spoločnosti zaoberajúce sa s IPPC reguláciou - potrebujú úplné environmentálne povolenie
1.32	Žiadosť o povolenie	Táto žiadosť zahŕňa všeobecné podporné dokumenty ako technická správa, geologické vyhodnotenia a nástroje finančného zabezpečenia
2. Štúdium		
2.1	Možnosti vyhľadávania kurzov	Študent dokáže ľahko vyhľadať, čo mu umožňuje vidieť a porovnávať informácie medzi určitými kurzami alebo univerzitami
2.2	Vykonanie hodnotiacich testov	Hodnotiace testy pripravujú študenta na začiatok jeho učebného plánu/školskej osnovy (konkrétny obsah, jazyk alebo iné)
2.3	Vstupné požiadavky/požiadavky na prijatie	Všeobecná pomoc alebo zoznamy (tiež špecifické pre štúdium v zahraničí) Nástroj umožňuje študentovi získať ľahko prehľad toho čo je potrebné pri prihlasovaní sa na vysokoškolské štúdium

2.4	Uznanie diplomu	Požiadat' o uznanie diplomu - deklarovania alebo legalizácie diplomu
2.5	Zápis	Štandardný postup zápisu na univerzitu alebo inú inštitúciu vysokoškolského vzdelávania dotovanú úradným orgánom v krajine, vrátane zabezpečenia/poskytnutia osobných dokumentov a/alebo eventuálnej kvalifikácie
2.6	Žiadosť o študentské granty - štandardný postup na získanie študentských grantov na vyššie vzdelávanie	Štandardný postup na získanie grantu na vysokoškolské štúdium/vyššie vzdelanie
2.7	Žiadosť o sociálne prídavky	Štandardný postup pre získanie výhod pri zapísaní sa na vysokoškolské štúdium (iné ako špecifické študentské granty) v dôsledku finančných ťažkostí alebo zdravotného postihnutia
2.8	Finančné poradenstvo - Poradenstvo alebo kalkulačka, ktorá umožňuje študentovi vypočítať možné dostupné granty, sociálne dávky a pôžičky	Poradenstvo alebo kalkulačka, ktorá umožní študentovi vypočítať možné granty, sociálne príspevky a pôžičku v závislosti od jeho osobnej situácie, čo ho vedie k nožnej finančnej podpore
2.9	Prenosnosť grantu	Postup zachovania/udržania grantu pri pokračovaní v štúdiu v zahraničí
2.10	Ďalšie kurzy (Doplňkové , dodatočné)	Postup pri zápise na krátkodobé kurzy (iné ako vysokoškolské štúdium)
2.11	Osobný profil	Osobná stránka s možnosťou prístupu k osobným údajom a známkam študenta
2.12	Medzinárodná kancelária	Dostupnosť medzinárodného úradu v rámci univerzity, výslovne pre zahraničných študentov, poskytovanie podpory
2.13	Kariérne poradenstvo a stáže	Dostupnosť kariérneho poradenského centra, ktoré poskytuje informácie a možnosť vyhľadávať existujúce voľné stáže s (medzi) národnými podnikmi
2.14	Študentské slávnosti (ceremonie)	Postup pri registrácii na absolvovanie kurzu na získanie diplomu
3. Strata a hľadanie zamestnania		
3.1	Registrácia nezamestnaných	Akonáhle sa stanete nezamestnaným, musíte sa zaregistrovať ako nezamestnaný na administratívnom úrade pre nezamestnaných (na úrade práce) , ktorí dostávajú dávky v nezamestnanosti a pomáhajú pri hľadaní zamestnania.
3.2	Dávky v nezamestnanosti	Registrácia dávok v nezamestnanosti zahŕňa dodanie dokumentov ako "spis zamestnanca" (výstupný list?) za určitých okolností, bankové výpisy, potvrdenie adresy, atď.
3.3	Personalizované informácie	t.j konzultácie o tom na aké dávky má ten, ktorý hľadá zamestnanie nárok a na ako dlho
3.4	Test majetkových pomerov	t.j uskutočniť test, ktorý umožní hľadajúcemu uchádzačovi (záujemcovi o prácu) vypočítať príjmy a výdavky počas nezamestnanosti a poskytne mu prehľad o dávkach na, ktoré je uchádzač oprávnený
3.5	Pomoc štátneho zamestnanca	Pri hľadaní príslušných služieb a podpory

3.6	Požadované dokumenty	t.j. prístup k zoznamu dokumentov požadovaným na získanie dodatočných dávok v nezamestnanosti
3.7	Zdravotné poistenie	Zaistiť kontinuitu zdravotného poistenia počas nezamestnanosti
3.8	Dôchodkové poistenie	Zaistiť kontinuitu dôchodkového poistenia počas nezamestnanosti
3.9	Usmernenie k bývaniu	Usmernenie môže napríklad obsahovať prílohy k nájomnému, žiadosť o bývanie v spoločenstve, kontaktné údaje o bytových združeniach a právne poradenstvo. To zahŕňa zabezpečenie dávok pre bývanie, keď sa stanú nezamestnanými
3.10	Poradenstvo k dlhom	Získanie prístupu k službe dlhového poradenstva (napríklad súvisiace s podporou pri splácaní hypotekárnych úverov)
3.11	Podpora zdravia	Môže pokrývať zdravotné prehliadky, fitness programy na podporu/zvýšenie zdravotnej starostlivosti
3.12	Usmernenie k invalidite	Získanie prístupu k dávkam a zabezpečeniu v prípade invalidity alebo choroby
3.13	Start-up pomoc	Získanie prístupu k finančnej podpore/dávkam v prípade začatia činnosti ako samostatne zárobkovo činná osoba
3.14	Sociálne zabezpečenie	Jasné poskytnutie vysvetlenia nevyhnutných krokov pre občana v prípade ak sa cíti byť nesprávne zamietnutý v dávkach sociálneho zabezpečenia
3.15	Evidencia uchádzačov práce	Na získanie výhod, sa musí preukázať, že sa skutočne práca hľadá a preukázať to (napríklad poskytnutím dôkazu o písaní listov alebo absolvovaní pohovoru (na úrade) každých 30 dní)
3.16	Vrátenie dane	Obdržanie výhod/dávok a prídavkov, ktoré boli získané počas nezamestnanosti
3.17	Pracovný trh	t.j získavanie informácie o pracovnom trhu, možnostiach a/alebo znalostných potrebách a pracovných veľtrhoch
3.18	Hľadanie práce	t.j hľadanie v databázach pracovných možností a odpovedanie na pracovnú možnosť zasielaním žiadosti
3.19	Pracovné pripomienky	t.j automatické obdržanie pracovných ponúk zhodujúcich sa s profilom uchádzača
3.20	Osobný priestor	t.j. registrácia a nastavenie "môjho profilu", vrátane vytvorenia/umiestňovania CV
3.21	Školiace programy	Týka sa to konkrétnych technických znalostí/kompetencií/kvalifikácie
3.22	Kariérne poradenstvo	Týka sa to "soft"/mäkkých zručností/kompetencií, osobná prezentácia, komunikácia, písanie životopisu, žiadosti a vykonanie pohovoru
4. Rodinný život		
4.1	obdržanie informácie o materskej dovolenke	Všeobecné informácie o platenej/neplatenej materskej a otcovskej dovolenke dostupnej v krajine a informácie o nárokovateľnosti, oprávnenosti, sťažnostiach. Postupe a požiadavkách.
4.2	Oznámenie/Potvrdenie o dieťati verejnej správe	Potvrdenie/registrácia narodenia zodpovednému verejnému orgánu
4.3	Obdržanie rodného listu	Žiadosť o (kópiu) rodného listu (inú ako verziu získanú v čase registrácie)
4.4	Obdržanie informácie o priznaní rodičovstva (napr. v prípade keď nie ste zosobášení)	Proces žiadosti ohľadom priznania rodičovstva pre otca, napríklad ak matka a otec nie zosobášení. Vo väčšine krajín je potrebné žiadať súd na priznanie rodičovstva.

4.5	Obdržanie príspevku na dieťa	Príspevok na dieťa sú financie zo strany štátu smerujúce na výdavky dieťaťa.
4.6	Obdržanie cestovného pasu	Pas identifikujúci štátnu príslušnosť
4.7	Registrácia v civilnom/lokálnom registri v prípade uzavretia manželstva alebo partnerstva	Oznámenie v lokálnom registri (úrade) o manželstve alebo partnerstve (vrátane informácie o postupe, prípadne požiadavkách)
4.8	Obdržanie informácie o budúcich dôchodkoch prostredníctvom simulovaných/sebahodnotiacich nástrojoch	Okrem všeobecných informácií o dôchodkoch, je to obzvlášť dôležité pre každého občana na odhadnutie dôchodku na ktorý má nárok - v každom veku. Služba je preto o nástrojoch simulácie alebo sebahodnotenia, ktoré umožňujú vypočítať odhadovaný dôchodok.
4.9	Požiadanie o dôchodok	Aktuálny/Súčasný krok k nároku na dôchodok
4.10	získavanie informácie o nároku na dôchodok, keď sa sťahuje do zahraničia	Informácie o stave nároku na štátny dôchodok v zahraničí, napríklad: požiadavky na proces
4.11	Požiadanie o vybavenie invalidného grantu alebo podobných benefitov na pokrytie nákladov na úpravu zmien v dome za účelom umožnenia pokračovania bývania	Žiadosť o grant v prípade, že je potrebné urobiť zmeny v ubytovacích zariadeniach kvôli postihnutiu (rozšírenie dverí, zlepšenie prístupu, ako napríklad výťahy a podobne)
5. Pravidelné obchodné transakcie/operácie/fungovanie		
5.1	Podanie dane z príjmov - právnické osoby	Táto služba sa týka podania dane z príjmov právnických osôb. Minimum: - Informácie ohľadom dostupnosti procesu (ako predložiť daň z príjmov PO, termíny na predloženie/podanie dane) - Formulár
5.2	Podanie daňového priznania (DPH)	Táto služba sa týka prekladania/podávania DPH priznania Minimum: - Informácie ohľadom dostupnosti (ako sa predkladá/potvrďuje DPH, ktorému vládnemu orgánu a termíny na potvrdenie dane) - DPH formulár
5.3	Sociálne dávky - riešenie agendy sociálne príspevky, ktoré sú firmy povinné platiť	Táto služba sa týka sociálnych dávok, ktoré sú povinné podnikateľské subjekty/ spoločnosti platiť Minimum: - Informácie ohľadom toho, ktoré dávky by mali byť platené (napríklad poistenie v nezamestnanosti, invalidite, dôchodkové poistenie) - Procesný popis, ktoré kroky majú byť dodržané na vyplnenie sociálnych dávok - Formulár na predloženie povinných sociálnych dávok

5.4	Podanie finančných výkazov	<p>Táto služba sa týka finančnej informácie (ročných reportov) ktoré by mali byť doručené vládnej agentúre/orgánu.</p> <p>Minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informácie, ktorej agentúre/orgánu by finančné informácie mali byť predložené, vrátane detailov: - Formulár - Požiadavky na predloženie/podanie finančných informácií
5.5	Poskytnutie štatistických údajov Štatistickému úradu	<p>Vo väčšine krajín, spoločnosti musia predložiť údaje národným štatistickým úradom. Tieto údaje sú využívané pre makroekonomické analýzy národnými štatistickými úradmi. Často sú tieto údaje zhromažďované prostredníctvom dotazníka, ktorý majú vyplniť podniky.</p> <p>Minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesný opis ako sú štatistické údaje zhromažďované národným štatistickým orgánom, vrátane načasovania zhromažďovania údajov - Formulár/dotazník na predloženie/poskytnutie štatistických údajov Národnému štatistickému úradu
5.6	Pracovné zmluvy	<p>Služba zahŕňa informácie o dohodách, pracovných zmluvách zamestnávateľov. Napríklad informáciu o minimálnych mzdách, maximálnom dennom pracovnom čase, kolektívnych zmluvách, počte dočasných pracovných zmlúv atď. Služba sa netýka individuálnych zamestnaneckých zmlúv, ale konkrétnych vládnych požiadaviek. Z cezhraničného hľadiska sa jedná o možnosti a obmedzenia prijímania zamestnanca zo zahraničia. Je poskytnutá informácia o možnostiach, je jasné čo by malo byť zabezpečené, aké sú obmedzenia v porovnaní s prijímaním občana so štátnou príslušnosťou daného štátu?</p>
5.7	Pracovné podmienky	<p>Služba obsahuje informácie o legislatívnych požiadavkách týkajúcich sa pracovných podmienok pre zamestnancov (napríklad minimálne pracovné požiadavky pre zamestnancov, bezpečnostné požiadavky na pracovné prostredie, požiadavky na požiarne únikové cesty, zdravotné a klimatické podmienky v pracovnom prostredí atď.)</p>
5.8	Oznámenie o práceneschopnosti	<p>Služba obsahuje reportovanie/nahlasovanie ochorení zamestnanca (práceneschopnosti zamestnanca v dôsledku choroby) do vládnej agentúry/úradu (napríklad zamestnanec (napríklad pre zamestnanca aby mohol získať sociálne dávky v prípade ochorenia)</p> <p>Minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informácia kde a kedy by mal byť chorý zamestnanec/ochorenie zamestnanca nahlásené - Formulár na nahlasovanie chorého zamestnanca (práceneschopného zamestnanca z dôvodu ochorenia)
5.9	Požiadavka na peňažnú kompenzáciu zamestnávateľa za prace-neschopnosť zamestnanca (napr. daňová výhoda)	<p>Služba obsahuje požiadavku zamestnávateľa na kompenzáciu za práceneschopného zamestnanca . Keď je nahlásený práceneschopný zamestnanec, často to znamená, že kompenzácia je daná zamestnávateľovi za práceneschopného/chorého zamestnanca zo strany vlády (štátu) (finančná kompenzácia/náhrada, daňové výhody)</p>

		<p>Minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informácia ohľadom kompenzačných možností pre spoločnosti/podniky v prípade práceneschopnosti zamestnanca - Formulár na podanie kompenzačnej požiadavky za práceneschopného zamestnanca
5.10	Žiadosť o vrátenie DPH	<p>DPH je spotrebná daň k prevažnej časti tovarov a služieb v EU a ďalších krajinách. Jedná sa o daň založenej na pridanej hodnote k produktu, materiálu, alebo službe, z účtovného hľadiska, v tejto fáze jeho výroby alebo distribúcie. Výrobca odvedie štátu/vláde rozdiel medzi týmito dvoma sumami, a ponecháva si zvyšok na vyrovnanie/kompenzáciu daní predtým platených na vstupe/vstupoch</p> <p>Minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informácia ohľadom možností na uplatnenie si nároku na vrátenie DPH - Podmienky na uplatnenie si nároku na vrátenie DPH - Pre cezhraničné posúdenie, rovnaké minimum by malo byť zohľadnené/uplatnené pre zahraničného podnikateľa.
5.11	Námietka /Reklamácia	<p>Služba obsahuje možnosti pre podnikateľa namietat' a odvolať sa voči rozhodnutiu orgánu o vrátení dane.</p> <p>Minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aké kroky by sa mali podniknúť za účelom podania odvolania - Formulár (a dodatočné dokumenty ak sú požadované) na odvolanie voči súdnemu rozhodnutiu <p>Cezhraničné minimum:</p> <p>Rovnako ako vyššie uvedené, ale zamerané na cudzincov, ktorí sa chcú odvolať voči súdnemu rozhodnutiu</p>
6. Reklamácie/Postupy/Konania		
6.1	Základné informácie o postupe	<p>Služba obsahuje zoznam alebo poradenstvo ako začať menšie občiansko-právne konanie/postup/reklamáciu (pod 2000 euro), ktoré kroky by mali byť dodržané a kde toto malé občianskoprávne konanie/postup začať.</p> <p>Minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kroky, ktoré by sa mali podniknúť aby začalo konanie/postup
6.2	Legislatívna informácia	<p>Služba poskytuje legislatívnu informáciu, ktorá je požadovaná na konanie/reklamáciu, napríklad: relevantný legislatívny text, dodatočná relevantná legislatíva, vysvetlenie legislatívneho textu za účelom lepšieho pochopenia - v ľahšie pochopiteľnej forme.</p> <p>Minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislatívny text, ktorý formuje základy pre možnosti malých občianskoprávnych konaní - Informácia kedy je postup malého občianskoprávneho konania použiteľný a kedy nie
6.3	Začiatok konania/postupu	<p>Táto služba obsahuje postup ako nájsť, vyplniť, podpísať predložiť relevantné formuláre.</p> <p>Minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odkaz na príslušnú agentúru/orgán/úrad a kontaktné údaje - Formulár na začatie konania/reklamácie

		<p>Cezhraničné minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odkaz pre cudzinca kde a kedy začne konanie (reklamáciu) - Formulár pre cudzinca na začatie konania/reklamácie
6.4	Poskytnutie dôkazových dokumentov pre riešenie sporu (občanovi)	<p>Všetky dôležité informácie, ktoré by mali občania predložiť spolu s nárokom, aby preukázali oprávnenosť (dôkaz). Táto služba obsahuje skutočné predloženie dôkazov / podporných dokumentov.</p> <p>minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podporné dokumenty, ktoré sa majú dodať spoločne s nárokom
6.5	Získanie informácií o priebehu súdneho sporu/prípady	<p>Táto služba umožňuje občanovi sledovať riešenie nároku (napríklad konanie, sudca, dátumy, kroky, ktoré treba podniknúť, čas na rozhodnutie, atď.).</p> <p>Minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informácia o súdnom konaní, očakávaný dátum rozsudku <p>Z cezhraničného hľadiska, by táto informácia mala byť dostupná aj pre cudzincov</p>
6.6	Doručenie súdneho rozhodnutia	<p>Služba informuje občana o výsledku konania/reklamácie/postupu, rozhodnutia/rozsudku predmetného nároku.</p> <p>Minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obdržanie výsledku nároku (t.j. či je priznaný alebo nie) <p>Z cezhraničného hľadiska, táto informácia by mala byť dostupná aj pre cudzincov.</p>
6.7	Odvolanie sa voči súdnemu rozhodnutiu	<p>Táto služba by mala jasne označiť a vysvetliť nevyhnutné kroky pre občana, v prípade ak pociťuje, že rozhodnutie nie je správne a chce sa odvolať.</p> <p>Minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ktoré kroky by sa mali dodržať za účelom odvolania - Formulár (a dodatočné dokumenty ak sú požadované) na odvolanie sa voči súdnemu rozhodnutiu <p>Cezhraničné minimum:</p> <p>Rovnako ako vyššie uvedené, ale zamerané na cudzincov ktorí sa chcú odvolať voči súdnemu rozhodnutiu.</p>
7. Vlastníctvo a užívanie vozidla		
7.1	Informácie ohľadom kúpy vozidla	<p>Typická informácia, vyhľadávaná pri kúpe vozidla: informácia ohľadom daní (aké dane a rozdiel v sumách rozdielných daní), povinné poistenie, registrácia vozidla (kde a ako), informácia o dotáciách na kúpu vozidla (t.j. refundácie pre ekologické a environmentálne orientované vozidlá) a možnosti porovnávania cien</p>
7.2	Kúpa a registrácia nového motorového vozidla / Kúpa a registrácia ojazdeného motorového vozidla	<p>Služba obsahuje registráciu kúpy vozidla pod "tvojim" menom, tak, aby si bol "oficiálnym" vlastníkom vozidla. Ak sa jedná o použité vozidlo, zahŕňa to aj to, že predchádzajúci vlastník je odregistrovaný ako majiteľ vozidla.</p> <p>Minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informácia kde by si mal registrovať auto pod tvojim menom (aká agentúra/orgán/úrad) a aký postup je (aké kroky by mali

		byť nasledované) - Registračný formulár na registráciu vozidla
7.3	Kúpa a registrácia motorového vozidla dovezeného z cudziny	Služba obsahuje postup registrácie dovezeného vozidla zo zahraničia. Služba obsahuje dovozný postup a registráciu vozidla na meno ako vlastníka vozidla. Minimum: - Informácia aké obmedzenia sa týkajú dovozu vozidla, kde by malo byť registrované dovezené vozidlo (aká agentúra/orgán/úrad) a aký ej postup (ktoré kroky by mali byť dodržané) - Registračný formulár na registráciu dovezeného vozidla
7.4	Overenie detailov a histórie ojazdeného auta z centrálneho registra motorových vozidiel	Služba obsahuje prehliadku registra, v ktorom sú uložené informácie o vozidlách, napríklad rok výroby, vlastnosti vozidla, majiteľ vozidla atď.
7.5	Správa (prehľad, možnosť úhrady) pokút zaznamenaných pri riadení motorového vozidla	Služba sa zaoberá dopravnými pokutami Minimum: - Informácia o výške pokuty (priestupok) dostupná - Jasný/zreteľný postup ako sa odvolať voči pokute? - Informácia ohľadom "záznamov" za konkrétnu pokutu na karte vodiča (ak je požadované/vhodne?)
7.6	Úhrada cestnej dane/dane z motorového vozidla	Služba sa zaoberá cestnou daňou, ktorá je uplatňovaná vo väčšine krajín v prípade, že vlastníctva vozidla. Minimum: - Informácie o výške dane pre rozličné vozidlá - Postup registrácie za účelom úhrady cestnej dane - Formulár na registráciu za účelom úhrady cestnej dane
7.7	Prístup k spoplatneným cestám (diaľnice)	Služba sa zaoberá získaním prístupu k spoplatneným cestám (t.j ročné predplatné/diaľničná známka, elektronický prístup, povolenia) Minimum: - Informácia ako sa registrovať za účelom získania prístupu k spoplatneným cestám (kúpy diaľničnej známky) a výška poplatku (diaľničnej známky) - Postup ako sa registrovať - Registračný formulár
7.8	Získanie povolenia na parkovanie	V mestách s obmedzeným počtom parkovacích miest, občania môžu žiadať o povolenie parkovať vozidlo v ich vlastnom susedstve. Minimum: - Informácia ohľadom možností získať parkovacie povolenie a náklady na povolenie - Popis postupu ako získať povolenie - Formulár na povolenie parkovať
7.9	Žiadosť o vydanie náhradnej ŠPZ	Táto služba sa zaoberá nahrádzaním stratenej (alebo odcudzenej) registračnej značky alebo osvedčenia o evidencii vozidla (napríklad zelená karta v Holandsku). minimum: - Informácie o tom, čo má urobiť, keď sa poznávacia značka alebo registračné osvedčenie stratí / odcudzí. - formulár na podanie žiadosti o výmenu registračného

		osvedčenia / registračného osvedčenia - Informácie o predpokladanom čase na získanie nového registračného čísla / osvedčenia o registrácii
7.10	Nahlásenie odcudzenia vozidla	Služba sa zaoberá hlásením v prípade odcudzenia vozidla. Po tom ako je vozidlo odcudzené, majiteľ by mal nahlásiť odcudzenie tak skoro ako to je možné. Minimum: - Aký je postup nahlásenia ukradnutého vozidla - Kde by malo byť odcudzené vozidlo nahlásené - Aký Formulár a sprievodné dokumenty by mali byť predložené
7.11	Predloženie technickej správy/Podanie potvrdení o vykonaní emisnej a technickej kontroly	Vo väčšine krajín, je povinné periodické technické testovanie vozidla (Motorové testy - emisné a technické kontroly....) Minimum: - Informácia ohľadom frekvencie MOT-testov (motorové testy, emisné a technické kontroly...) - Kde má byť technická správa predložená - Požiadavky ohľadom testovacej správy vozidla z právneho/legislatívneho hľadiska (napríklad testovanie/overovanie vozidla len certifikovanou spoločnosťou (u nás napríklad spoločnosti ktoré majú oprávnenie na vykonávanie STK...))
8. Sťahovanie		
8.1	Informácie k lokálnej/občianskej vybavenosti	Lokálne informácie, dôležité pred sťahovaním a usadením sa. Minimálne informácie k školstvu, zdravotníctvu a športu by mali byť dostupné v komunite. Z cezhraničného posúdenia, tieto informácie by mali byť dostupné pre cudzincov tiež.
8.2	Získať povolenia na sťahovanie	(V niektorých krajinách, sa musí získať povolenie na "uzavretie konkrétnej cesty" pred sťahovaním alebo vynaložiť určité časové obdobie. Minimum: - Získať informácie ohľadom požadovaných povolení a aké povolenia sú požadované/aplikovateľné v konkrétnej situácii - Prihlasovací formulár za účelom získania povolenia na sťahovanie Z cezhraničného hľadiska by mala byť informácia dostupná taktiež pre cudzincov
8.3	Registrácia novej adresy (Nahlásenie pobytu)	Služba sa zaoberá registráciou/nahlásením novej adresy/trvalého pobytu pri sťahovaní. v príslušnej vládnej/štátnej organizácii/úrade. Služba zahŕňa taktiež registráciu daní. Minimum: - Informácia ako zaregistrovať novú adresu/pobyt v obci/územnej samospráve - Registračný formulár novej adresy

	Oznámenie zmeny adresy ďalším organizáciám	<p>Služba sa zaoberá registráciou novej adresy v iných organizáciách (minimálne v daňovom úrade, zdravotnej starostlivosti a školách).</p> <p>Minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informácie o tom, ako zaregistrovať novú adresu v týchto organizáciách - Registračný formulár pre novú adresu
8.4	Oznámenie zmeny adresy na pošte	<p>Služba sa zaoberá oznámením novej adresy na pošte (poštových službách) a ďalším poskytovateľom služieb. Tieto služby sú poskytované vo väčšine krajín súkromnými spoločnosťami ktoré plnia verejnú službu regulovanú štátom.</p> <p>Minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informácia ako oznámiť novú adresu poštovým a (verejnoprospešným?) ďalším poskytovateľom služieb - prihlasovací formulár na novú adresu
8.5	Odhlásenie pôvodného pobytu (z pôvodnej obce/územnej samosprávy)	<p>V prípade presťahovania sa, je nutné nielen zahlásiť novú adresu ale taktiež odhlásiť pôvodnú adresu.</p> <p>Minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informácia ako a kde odhlásiť pôvodný pobyt (z obce , územnej samosprávy) - Odhlasovací formulár
8.6	Informácie o právach a povinnostiach	<p>Táto služba sa zaoberá potrebnými informáciami v prípade záujmu presťahovania sa do zahraničia. Ako minimálne informácie by mali byť dostupné: ako získať dom (ak sú špeciálne požiadavky pre cudzincov) a dodatočná registrácia potrebná ak sa chce občan presťahovať do zahraničia (ako napríklad registračná karta pre cudzincov alebo maximálna dĺžka pobytu)</p>
8.7	Potvrdenie pobytu v registri (ak je pobyt dlhší než 3 mesiace)	<p>Ak má cudzinec/nerezident pobyt v mieste dlhšie ako 3 mesiace, malo by sa vydávať potvrdenie o registrácii, aby sa zabránilo tomu, že sa občan stane záťažou pre sociálny systém (pozri článok 8 Európskeho parlamentu, článok 8 smernice Európskeho parlamentu a Rady 2004/38 / ES).</p> <p>Osvedčenie/potvrdenie o registrácii by sa malo získať osobne v príslušnom orgáne, preto pre túto službu definujeme toto minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informácie, ktoré sú potrebné na získanie osvedčenia/potvrdenia o registrácii a ktoré doklady musí preukázať cudzinec, aby získal osvedčenie/potvrdenie o registrácii - Online formulár, aby sa príslušný orgán dohodol na získaní registračného certifikátu