

(vyplňuje obec/mesto)

.....
Obec (mesto)

DOKUMENTÁCIA OBCE/MESTA NA ÚSEKU OBRANY ŠTÁTU.

Obsah:

- I. Evidencia vecných prostriedkov vhodných a technicky spôsobilých na zabezpečenie úloh obrany štátu, navrhovaných okresnému úradu v sídle kraja
- II. Evidencia nehnuteľností vhodných a technicky spôsobilých na zabezpečenie úloh obrany štátu, navrhovaných okresnému úradu v sídle kraja
- III. Evidencia fyzických osôb, ktorým môže byť v čase vojny alebo vojnového stavu uložená pracovná povinnosť navrhovaných okresnému úradu
- IV. Menné zoznamy, pokyny a oznámenia podľa osobitných predpisov:
 1. Menný zoznam občanov - mužov, ktorí majú trvalý pobyt v mieste stáleho bydliska a v kalendárnom roku dovŕšia 18 rokov veku
 2. Oznámenia o zmenách adresy trvalého pobytu a úmrtia občanov, ktorým vznikla branná povinnosť
 3. Pokyny pre oslobodzovanie zamestnancov obce/mesta od výkonu mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby
 4. Kontakty na zamestnancov úseku obrany štátu miestne príslušného okresného úradu a okresného úradu v sídle kraja
 5. Prehľad plnenia úloh obce/mesta na úseku obrany štátu v kalendárnom roku
- V. Dokumentácia na doručovanie úradných zásielok

Poznámka:

Dokumentáciu je potrebné udržiavať aktuálnu.

I. Evidencia vecných prostriedkov vhodných a technicky spôsobilých na zabezpečenie úloh obrany štátu, navrhovaných okresnému úradu v sídle kraja

Obec/mesto vedie vyššie uvedenú evidenciu:

- a) podľa § 11 ods. 1 písm. b) zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obrane SR“).
- b) podľa metodického pokynu Ministra obrany SR č. 1/2021 o podrobnostiach plnenia úloh na úseku obrany štátu okresnými úradmi a obcami (ďalej len „metodický pokyn MO SR“),
- c) podľa pokynov okresného úradu - § 11 ods. 1 písm. g) zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane SR (ďalej len „pokyny OÚ“).

V evidencii sa vedú:

- pracovné stroje samohybné – kompresor, elektrocentrála, kolesový nosič, kolesový buldozér, univerzálny nakladač, grejder, cestný valec, vibračný valec, pneumatikový valec, vysoko zdvižný vozík do 1000 kg, vysoko zdvižný vozík nad 1000 kg, zametací stroj, kolesové rýpadlo, kolesový nakladač, rýpadlo – nakladač,
- pracovné stroje prípojné – elektrocentrála (6kWA, 15kWA, 30kWA, 60kWA), kompresor, striekačka motorová,
- pracovné stroje nesené – snehový pluh, snehová fréza, motorová reťazová píla.

Vedenie evidencie sa stanovuje viesť v písomnej podobe na tlačive v **prílohe č. 1.**

Evidencia sa odporúča viesť po oslovení právnických osôb, fyzických osôb oprávnených na podnikanie a fyzických osôb na území obce, ktoré sú ich vlastníkami.

Obec/mesto vykoná spravenie tejto evidencie a zmeny v evidencii zašle v elektronickej alebo písomnej podobe (vyplnená príloha č. 1) ako návrh **do 31. mája kalendárneho roka Okresnému úradu Trnava, odboru obrany štátu (OOS).**

II. Evidencia nehnuteľností vhodných a technicky spôsobilých na zabezpečenie úloh obrany štátu, navrhovaných okresnému úradu v sídle kraja

Obec (mesto) vedie vyššie uvedenú evidenciu:

- a) podľa § 11 ods. 1 písm. b) zákona o obrane SR,
- b) podľa metodického pokynu MO SR,
- c) podľa pokynov OÚ.

V tejto evidencii sú vedené aj právnické osoby, fyzické osoby oprávnené na podnikanie a fyzické osoby, ktorým môže byť v čase vojny alebo vojnového stavu uložená povinnosť poskytnúť ubytovanie príslušníkom ozbrojených síl, ozbrojených zborov, Hasičského a záchranného zboru a osobám, ktoré plnia úlohy hospodárskej mobilizácie.

Vedenie tejto evidencie sa stanovuje viesť v písomnej podobe na tlačive v **prílohe č. 2.**

Obec/mesto vedie evidenciu na základe podkladov z evidencie katastra nehnuteľností a obchodného registra SR.

Obec/mesto vykoná spravenie tejto evidencie a zmeny v evidencii zašle v elektronickej alebo písomnej podobe (vyplnená príloha č. 2) ako návrh **do 31. mája kalendárneho roka Okresnému úradu Trnava, odboru obrany štátu (OOS).**

III. Evidencia fyzických osôb, ktorým môže byť v čase vojny alebo vojnového stavu uložená pracovná povinnosť navrhovaných okresnému úradu

Táto evidencia sa stanovuje viesť v písomnej podobe v časti V. - *Dokumentácia na doručovanie úradných zásielok obcou* - bod 1.C ako doručovateľa. Obec/mesto vykoná spresnenie evidencie a zmeny v evidencii zašle v elektronickej alebo písomnej podobe ako návrh podľa **prílohy č. 7 bodu 2)** **do 28. februára kalendárneho roka Okresnému úradu Skalica, odboru krízového riadenia.**

Osoby, ktoré obec/mesto navrhuje okresnému úradu, odboru krízového riadenia na uloženie pracovnej povinnosti, neuvádza v mennom zozname oslobodených občanov podľa pokynov časti IV bod 3. a prílohy č. 6 tejto dokumentácie. Osobám, oslobodeným od povinnosti vykonať mimoriadnu službu alebo alternatívnu službu, podľa § 19 ods. 4 písm. h) zákona o obrane SR nemožno udeliť pracovnú povinnosť.

IV. Menné zoznamy, pokyny a oznámenia podľa osobitných predpisov

1. Menný zoznam občanov - mužov, ktorí majú trvalý pobyt v mieste stáleho bydliska a v kalendárnom roku dovŕšia 18 rokov veku

Obec/mesto zasiela **do 30. júna kalendárneho roka Okresnému úradu Trnava, odboru obrany štátu** menný zoznam občanov - mužov, ktorí majú trvalý pobyt v mieste stáleho bydliska a v kalendárnom roku dovŕšia 18 rokov veku:

- podľa § 11 ods. 2 zákona č. 570/2005 Z. z. o brannej povinnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o brannej povinnosti“),
- podľa pokynov OÚ.

Údaje v mennom zozname sú podľa § 11 ods. 7 zákona o brannej povinnosti:

- meno a priezvisko,
- rodné číslo,
- miesto narodenia,
- adresu trvalého pobytu,
- adresu prechodného pobytu.

Vzor menného zoznamu je uvedený v **prílohe č. 3.**

2. Oznámenia o zmenách adresy trvalého pobytu a úmrtia občanov, ktorým vznikla branná povinnosť

Obec/mesto ako ohlasovňa oznamuje **Okresnému úradu Trnava, odboru obrany štátu** zmenu adresy trvalého pobytu občanov, ktorým vznikla branná povinnosť:

- podľa § 11 ods. 2 zákona o brannej povinnosti,
- podľa pokynov OÚ.

V období krízovej situácie je obec/mesto ako ohlasovňa povinná(é) zaslať na základe vyžiadania Okresného úradu Trnava, odboru obrany štátu aj adresy prechodného pobytu občanov, ktorým vznikla branná povinnosť.

Obec/mesto, ktorá(é) vedie matriku ako ohlasovňa oznamuje (za všetky obce, ktorým vedie matriku) Okresnému úradu Trnava úmrtie občanov, ktorým vznikla branná povinnosť:

- podľa § 11 ods. 5 zákona o brannej povinnosti.
- podľa pokynov OÚ.

Podľa počtu zmien sa doporučuje oznámenie zasielať **mesačne, štvrt'ročne, najmenej však 2x ročne do 30. júna a do 30. novembra kalendárneho roka Okresnému úradu Trnava, odboru obrany štátu.**

Vzor oznámenia je uvedený v **prílohe č. 4.**

3. Pokyny pre oslobodzovanie zamestnancov obce/mesta od výkonu mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby

Obec/mesto realizuje oslobodenie vlastných zamestnancov:

- a) podľa § 17 zákona o brannej povinnosti,
- b) podľa platného metodického usmernenia Ministerstva obrany SR, zverejneného na internetovej stránke Ministerstva obrany SR (<http://www.mosr.sk/>) v časti „o nás“ v ponuke „materiály a dokumenty“ (ďalej len „metodický pokyn MOSR pre oslobodzovanie“),
- c) podľa pokynov OÚ.

Od povinnosti vykonať mimoriadnu službu sú oslobodení občania, ktorým vznikla branná povinnosť, ak je v dôležitom záujme bezpečnosti a obrany SR vykonávanie ich občianskeho zamestnania. Za dôležitý záujem bezpečnosti a obrany Slovenskej republiky sa považuje aj zabezpečenie nevyhnutnej činnosti orgánov obcí.

Obec/mesto ako zamestnávateľ, predkladá **do 31. decembra kalendárneho roka Okresnému úradu Trnava, odboru krízového riadenia** na schválenie *Počet občanov oslobodených od výkonu mimoriadnej služby a alternatívnej služby* **len v prípade, ak došlo ku zmene počtu** občanov potrebných na zabezpečenie ich nevyhnutnej činnosti, ktorí majú brannú povinnosť a ktorí sú jeho zamestnancami, podľa vzoru v **prílohe č. 5.**

Obec/mesto ako zamestnávateľ pri realizácii oslobodenia zasiela prostredníctvom programu EPSIS **do 31. januára kalendárneho roka okresným úradom v sídle kraja – odborom obrany štátu** príslušným podľa adresy trvalého pobytu občana, ktorý má brannú povinnosť a ktorý je jeho zamestnancom, *Menný zoznam občanov oslobodených od výkonu mimoriadnej služby a alternatívnej služby* (ďalej len „menný zoznam“) v jednom výtlačku. Menný zoznam spracováva podľa **prílohy č. 6** tejto dokumentácie. Adresy okresných úradov v sídlach krajov sú uvedené v metodickom pokyne MO SR pre oslobodzovanie.

Ak sa zasielajú menné zoznamy viacerým okresným úradom v sídle kraja, obec/mesto uvedie celkový schválený počet občanov oslobodených od výkonu mimoriadnej služby a alternatívnej služby na každom z nich.

Obec/mesto v mennom zozname uvedie aj celkový schválený počet občanov oslobodených od povinnosti vykonať mimoriadnu službu a alternatívnu službu, ktorí sú jeho zamestnancami. Ak nedôjde k zmene schváleného počtu, okresnému úradu v sídle kraja oznamuje posledný schválený počet. Na zabezpečenie korešpondencie s okresným úradom v sídle kraja uvedie svoju adresu vrátane identifikačného čísla, kontaktnú osobu a jej telefónne číslo.

V prípade nedodržania termínu má okresný úrad v sídle kraja možnosť udeliť pokutu podľa § 20a zákona o brannej povinnosti.

4. Kontakty na zamestnancov odboru obrany štátu Okresného úradu Trnava, odboru krízového riadenia Okresného úradu Trnava a odboru krízového riadenia Okresného úradu Skalica

- **Okresný úrad Trnava**
odbor obrany štátu
Kollárova 8
917 02 Trnava

Náplň práce	Pevná linka	Fax	Mobil	E-mail
Ing. Ľubomír Kubina vedúci odboru obrany štátu	55 64 246		0907 534 764	lubomir.kubina@minv.sk
Mgr. Alžbeta Ivaničová výber osôb do OSSR, pracovná povinnosť, oslobodzovanie – schvaľovanie počtov	55 64 197		0907 534 763	alzbeta.ivanicova@minv.sk
Ľubica Ungerová evidencia vojakov v zálohe, oslobodzovanie	55 64 302			lubica.ungerova@minv.sk
Katarína Hergottová evidencia národnej registrácie, dokumentácia alternatívnej služby, oslobodzovanie, menné zoznamy 18 ročných	55 64 231	55 13 883		katarina.hergottova@minv.sk
Mgr. Iveta Krivosíková evidencia vecných prostriedkov a nehnuteľností a ich výber pre OSSR	55 64 197			iveta.krivosikova@minv.sk

- **Okresný úrad Trnava**
odbor krízového riadenia
Kollárova 8
917 02 Trnava

Náplň práce	Pevná linka	Fax	Mobil	E-mail
Ing. Stanislav Krištofík vedúci odboru	55 64 440			stanislav.kristofik@minv.sk
Bc. Ľubica Valková oslobodzovanie – schvaľovanie počtov	55 64 234	55 13 108		lubica.valkova@minv.sk

- **Okresný úrad Skalica**
odbor krízového riadenia
Štefánikova 2157/20
909 01 Skalica

Náplň práce	Pevná linka	Mobil	E-mail
Ing. Anna Juriková vedúci odboru	6285275	0918 865 216	anna.jurikova@minv.sk
Ing. Renáta Kováčová odborný radca	6285275		renata.kovacova@minv.sk

5. Prehľad plnenia úloh obce/mesta na úseku obrany štátu v kalendárnom roku

P.č.	Úloha - opatrenie	Termín	Kam zaslať	Forma zaslania	Poznámka
1.	Aktualizovať a zaslať na OÚ Trnava, odbor obrany štátu <i>Menný zoznam občanov oslobodených od výkonu mimoriadnej služby a alternatívnej služby</i> (Ak obec/mesto má zamestnancov, ktorých plánuje použiť pri zabezpečení svojej nevyhnutnej činnosti)	do 30.1. (termín dodržať lebo hrozí pokuta)	OÚ Trnava OOŠ	písomne alebo elektronicky naskenované	Príloha č. 6 Aktualizovať osoby a tiež aj schválený počet ak došlo ku zmenám lubica.ungerova@minv.sk
2.	Zaslať OÚ Trnava, odbor obrany štátu <i>Oznámenie o zmenách adresy trvalého pobytu a úmrtia občanov, ktorým vznikla branná povinnosť</i>	podľa množstva zmien spravidla: - raz za mesiac alebo, - raz za štvrtrok, minimálne však 2x do roka - do 30.6. - do 30.11.	OÚ Trnava OOŠ	písomne alebo elektronicky naskenované	Príloha č. 4 lubica.ungerova@minv.sk
4.	Aktualizovať a zaslať na OÚ Trnava, odbor obrany štátu ako návrh <i>Evidenciu nehnuteľností vhodných a technicky spôsobilých na zabezpečenie úloh obrany štátu, navrhovaných okresnému úradu v sídle kraja</i>	do 31. 5.	OÚ Trnava OOŠ	písomne alebo elektronicky	Príloha č. 2 iveta.krivosikova@minv.sk
5.	Aktualizovať a zaslať na OÚ Trnava, odbor obrany štátu ako návrh <i>Evidenciu vecných prostriedkov (pracovných strojov) vhodných a technicky spôsobilých na zabezpečenie úloh obrany štátu navrhovaných okresnému úradu v sídle kraja</i>	do 31.5.	OÚ Trnava OOŠ	písomne alebo elektronicky	Príloha č. 1 iveta.krivosikova@minv.sk
6.	Spracovať a zaslať na OÚ Trnava, odbor obrany štátu <i>Menný zoznam občanov - mužov, ktorí majú trvalý pobyt v mieste stáleho bydliska a v kalendárnom roku dovŕšia 18 rokov veku</i>	do 30.6.	OÚ Trnava OOŠ	písomne alebo elektronicky naskenované	Príloha č. 3 katarina.hergottova@minv.sk
7.	Aktualizovať a zaslať na OÚ Skalica, odbor krízového riadenia ako návrh <i>Evidenciu fyzických osôb, ktorým môže byť v čase vojny alebo vojnového stavu uložená pracovná povinnosť navrhnutých okresnému úradu (doručovateľov)</i>	do 28. 02.	OÚ SI OKR	písomne alebo elektronicky naskenované	Príloha č. 7 renata.kovacova@minv.sk
	Aktualizovať a zaslať na OÚ Trnava, odbor krízového riadenia <i>Počet občanov oslobodených od povinnosti vykonať mimoriadnu službu alebo alternatívnu službu</i> (ak obec/mesto má zamestnancov, ktorých plánuje použiť pri zabezpečení svojej nevyhnutnej činnosti)	do 30.12.	OÚ Trnava OKR	písomne	Príloha č. 5 Zaslať len ak došlo ku zmene počtu lubica.valkova@minv.sk

Poznámka:

„Elektronicky naskenované“ znamená, že dokument bude s pečiatkou obce a podpisom zodpovedného pracovníka obce/mesta.

V. Dokumentácia na doručovanie úradných zásielok

Obec/mesto vedie vyššie uvedenú dokumentáciu:

- a) podľa metodického pokynu MO SR,
- b) podľa pokynov OÚ.

Obec/mesto vykonáva spresnenie dokumentácie priebežne. Vedenie tejto evidencie sa stanovuje viesť v písomnej podobe v samostatnej **prílohe č. 7**.

Dokumentácia na doručovanie úradných zásielok obsahuje:

Plán doručovania úradných zásielok, ktorý obsahuje:

- A. Úlohy obce/mesta pri doručovaní úradných zásielok
- B. Harmonogram doručovania úradných zásielok
- C. Zoznam osôb zaradených do riadiaceho štábu doručovania
- D. Zoznam doručovacích trás a zaradenie doručovateľov na doručovacie trasy
- E. Pokyny pre riadiaci štáb doručovania a doručovateľov
- F. Logistické zabezpečenie doručovania úradných zásielok
- G. Vzor poučenia doručovateľov
- H. Splnomocnenie na prevzatie úradných zásielok
- I. Vzor Návrhu na uloženie pracovnej povinnosti fyzickým osobám, zaslaný príslušnému okresnému úradu, odboru krízového riadenia

I. Evidencia vecných prostriedkov vhodných a technicky spôsobilých na zabezpečenie úloh obrany štátu, navrhovaných okresnému úradu v sídle kraja

(§ 11 ods. 1 písm. b) zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane SR v znení n.p. –

buldozér, univerzálny nakladač, cestný valec, kompresor, elektrocentrála, striekačka motorová, motorová píla, snehový pluh, snežný skúter a pod.)

Názov obce

Okresný úrad Trnava
odbor obrany štátu
Kollárova 8
917 02 Trnava

– zaslať do 31. mája každoročne !

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/☎

Miesto a dátum

Návrh vecných prostriedkov na zabezpečenie úloh obrany štátu

Podľa § 11 ods. 1 písm. b) zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov Vám zasielam návrh vecných prostriedkov vhodných a technicky spôsobilých na zabezpečenie úloh obrany štátu.

Por. č.	Údaje o dodávateľovi			Údaje o vecnom prostriedku					Poznámka
	názov, obchodné meno právnickej osoby, fyzickej osoby oprávnenej na podnikanie alebo meno a priezvisko fyzickej osoby	sídlo právnickej osoby, fyzickej osoby oprávnenej na podnikanie alebo adresa pobytu fyzickej osoby	IČO právnickej osoby, fyzickej osoby oprávnenej na podnikanie alebo rodné číslo fyzickej osoby	druh	typ, továrenská značka	evidenčné číslo (výrobné číslo)	rok výroby	palivo	
	vyplní	obec/mesto							

.....
titul, meno, priezvisko a podpis starostu obce

II. Evidencia nehnuteľností vhodných a technicky spôsobilých na zabezpečenie úloh obrany štátu, navrhovaných okresnému úradu v sídle kraja

(§ 11 ods. 1 písm. a), b) zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane SR v znení n.p.)

Názov obce

Okresný úrad Trnava
odbor obrany štátu
Kollárova 8
917 02 Trnava

– zaslať do 31. mája každoročne !

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/☎

Miesto a dátum

Návrh nehnuteľností na zabezpečenie úloh obrany štátu

Podľa § 11 ods. 1 písm. b) zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov Vám zasielam návrh vecných prostriedkov vhodných a technicky spôsobilých na zabezpečenie úloh obrany štátu.

P. č.	Nehnutel'nosť		Údaje o vlastníkovi			Údaje o nehnuteľnosti										Poznámka		
						počet		plocha (m²)		Počet telefónnych liniek	Počet parkovacích miest pre osobné / nákladné motorové vozidlá	Možnosť prípravy stravy (pre počet osôb)	Druh vodného zdroja (vodovod, studňa)	lôžka			sociálne zariadenie	
	názov	adresa (obec, PSČ ulica, orientačné číslo)	vlastník	IČO	telefónne číslo	Poschodí	Miestností	Budovy (celková výmera)	Suterénu					Stále	Vytvárané		Sprchy	WC
	vyplní	obec/mesto																

.....
titul, meno, priezvisko a podpis starostu obce

VZOR

Obec (Mesto) XXXXXX
000 00 XXXXXXXX, ul. XXXXXXXXXXXX, č. 000

Okresný úrad Trnava
odbor obrany štátu
Kollárova 8
917 02 Trnava

– zaslať do 30. júna každoročne !

(vyplňuje obec/mesto)

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/☎

Miesto a dátum

Vec

Menný zoznam občanov – mužov, ktorí majú v trvalý pobyt v obci (meste) XXXXXX a v tomto kalendárnom roku dovŕšia 18 rokov veku – zaslanie

Podľa § 11 ods. 2 zákona č. 570/2005 Z. z. o brannej povinnosti v znení neskorších predpisov Vám zasielam menný zoznam občanov – mužov, ktorí majú v trvalý pobyt v obci (meste) XXXXXX a v tomto kalendárnom roku dovŕšia 18 rokov:

Priezvisko	Meno	Rodné číslo	Miesto narodenia	Adresa trvalého pobytu			Adresa prechodného pobytu		
				Obec	Ulica	č.p./ č.o.	Obec	Ulica	č.p./ č.o.

V (obec/mesto) dňa XX.XX.202X

odtlačok
pečiatky

XXXXX XXXXXXXXX
starosta(ka)/primátor
(alebo poverený zamestnanec)

VZOR

Obec (Mesto) XXXXXX
000 00 XXXXXXXX, ul. XXXXXXXXXXXX, č. 000

Okresný úrad Trnava
odbor obrany štátu
Kollárova 8
917 02 Trnava

Zasielať len občanov, ktorí majú brannú povinnosť! - zjednodušene napísané:
- muži, ktorí boli aj neboli na ZVS vrátane prof. vojakov - **od 19 roku do 55 roku veku**
- **na starších ako 55 rokov nezasielať nič – nemajú brannú povinnosť**
- platí aj pre ženy, ktoré boli prof. vojačky alebo dobrovoľne prevzali brannú povinnosť,
- **zaslať spravidla raz za mesiac (minimálne 2x do roka k 30.6. a k 30.11.)**
- **minimálne však 2x do roka do 30.6. a do 31.11.**
- je možné nahradiť Oznámením zmien trvalého pobytu pre REGOB

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/☎

Miesto a dátum

(vyplňuje obec/mesto)

Vec

Oznámenie zmien.

Podľa § 11 ods. 2 a ods. 5 zákona č. 570/2005 Z. z. o brannej povinnosti v znení neskorších predpisov Vám oznamujeme zmeny v trvalých pobytoch a úmrtia občanov, ktorí majú brannú povinnosť za mesiac(e)obdobie) **xxxxxxx 202X**:

Prisťahovaný(i):

Priezvisko	Meno	Titul	Dátum narodenia	Trvalý pobyt (aktuálny vo vašej obci)			Prisťahovaný z (predchádzajúci trvalý pobyt v inej obci)		
				Obec	Ulica	č.p./č.o.	Obec	Ulica	č.p./č.o.

Odstáňovaný(i):

Priezvisko	Meno	Titul	Dátum narodenia	Trvalý pobyt (predchádzajúci vo vašej obci)			Odstáňovaný do (nový trvalý pobyt v inej obci)		
				Obec	Ulica	č.p./č.o.	Obec	Ulica	č.p./č.o.

Ohlasovne, ktoré vedú matriku.
Len tých, ktorí majú brannú povinnosť – ako je spomínané vyššie!
Je možné nahradiť klasickým oznámením o úmrtí.

Zomretý(i) – vyhlásený(i) za mŕtveho(ych):

Priezvisko	Meno	Titul	Dátum narodenia	Trvalý pobyt			Zomrel dňa (bol vyhlásený za mŕtveho)
				Obec	Ulica	č.p./č.o.	

V (obec/mesto) dňa XX.XX.202X

odtlačok
pečiatky

XXXXX XXXXXXXXX
starosta(ka)/primátor
(alebo poverený zamestnanec)

VZOR

Obec (Mesto)

Číslo : *(vyplňuje obec/mesto)*

Vybavuje/☎: *(vyplňuje obec/mesto)*

– **zaslať na schválenie ak došlo k zmene počtu na**

**Okresný úrad Trnava
Odbor krízového riadenia
Kollárova 8
917 02 Trnava**

Miesto a dátum

Výtlačok číslo:

Počet listov:

POČET OBČANOV

oslobodených od povinnosti vykonať mimoriadnu službu a alternatívnu službu

(§ 17 ods. 8 zákona č. 570/2005 Z. z. o brannej povinnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
a § 7 ods. 5 zákona č. 569/2005 Z. z. o alternatívnej službe v čase vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov)

Zamestnávateľ: Obec (Mesto) *(vyplňuje obec/mesto)*

Adresa zamestnávateľa	IČO zamestnávateľa	Počty občanov oslobodených od povinnosti vykonať mimoriadnu službu		Platnosť od
		požadujem	schvaľujem	
<i>(vyplňuje obec/mesto)</i>	<i>(vyplňuje obec/mesto)</i>	<i>(vyplňuje obec/mesto)</i>	<i>(vyplňuje schvaľovací orgán)</i>	<i>(vyplňuje obec/mesto)</i>

(vyplňuje obec/mesto)

odtlačok pečiatky,

titul, meno, priezvisko a podpis

štatutárneho zástupcu zamestnávateľa

(vyplňuje schvaľovací orgán)

odtlačok pečiatky,

titul, meno, priezvisko a podpis

štatutárneho zástupcu alebo

určeného vedúceho schvaľujúceho orgánu

VZOR

Obec (Mesto) XXXXXX

000 00 XXXXXXXX, ul. XXXXXXXXXXXX, č. 000

IČO XXX XXX

Okresný úrad Trnava
odbor obrany štátu
Kollárova 8
917 02 Trnava

– zaslať do 31. januára každoročne
ak má obec zamestnancov oslobodených
od MS a AS

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/☎

Miesto a dátum

Vec

Menný zoznam občanov oslobodených od výkonu mimoriadnej služby a alternatívnej služby

Podľa § 17 ods. 9 zákona č. 570/2005 Z. z. o brannej povinnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a § 7 ods. 5 zákona č. 569/2005 Z. z. o alternatívnej službe v čase vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov Vám zasielam menný zoznam občanov oslobodených od výkonu mimoriadnej služby a alternatívnej služby.

Súčasne Vám oznamujem aj schválený počet občanov oslobodených od povinnosti vykonať mimoriadnu službu a alternatívnu službu: ...X....

Uviesť celkový chválený počet z prílohy č. 5 !

Por. č.	Priezvisko, meno a akademický titul	Rodné číslo	Adresa trvalého pobytu	Poznámka
1	2	3	4	5

.....
titul, meno, priezvisko a podpis
štatutárneho zástupcu zamestnávateľa

V. Dokumentácia na doručovanie úradných zásielok obcou.

PLÁN DORUČOVANIA ÚRADNÝCH ZÁSIELOK OBCOU/MESTOM

Obsah:

- A. Úlohy obce/mesta pri doručovaní úradných zásielok
- B. Harmonogram doručovania úradných zásielok
- C. Zoznam osôb zaradených do riadiaceho štábu doručovania
- D. Zoznam doručovacích trás a zaradenie doručovateľov na doručovacie trasy
- E. Pokyny pre riadiaci štáb doručovania a doručovateľov
- F. Logistické zabezpečenie doručovania úradných zásielok
- G. Vzor poučenia doručovateľov
- H. Splnomocnenie na prevzatie úradných zásielok
- I. Vzor Návrhu na uloženie pracovnej povinnosti fyzickým osobám, zaslaný príslušnému okresnému úradu, odboru krízového riadenia

1. PLÁN DORUČOVANIA ÚRADNÝCH ZÁSIELOK

1A. ÚLOHY OBCE/MESTA PRI DORUČOVANÍ ÚRADNÝCH ZÁSIELOK

Obec/mesto na základe § 11 písm. c) zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) doručuje povolávacie rozkazy na odvod, povolávacie rozkazy na výkon mimoriadnej služby, povolávacie rozkazy na výkon alternatívnej služby a rozhodnutia okresného úradu o uložení pracovnej povinnosti, o uložení povinnosti poskytnúť vecný prostriedok a o uložení povinnosti poskytnúť ubytovanie (ďalej len „úradné zásielky“).

1. Zásady pri realizácii doručovania úradných zásielok obcou/mestom

(1) Obec/mesto doručuje úradné zásielky prostredníctvom doručovateľov; doručovateľmi môžu byť

- a) zamestnanci obce/mesta,
- b) fyzické osoby, ktorým môže byť na tento účel uložená pracovná povinnosť.

(2) Obec, ktorá má do 100 obyvateľov, doručuje úradné zásielky spravidla vlastnými zamestnancami.

(3) Obci(mestu na doručovanie úradných zásielok sa v závislosti od počtu obyvateľov obce/mesta odporúča nasledovný počet doručovateľov:

- a) obec do 2000 obyvateľov – 1 až 2 doručovatelia,
- b) obec od 2001 do 5000 obyvateľov – 4 až 5 doručovateľov,
- c) obec od 5001 do 10 000 obyvateľov – 5 až 10 doručovateľov,
- d) obec od 10 001 do 30 000 obyvateľov – 10 až 20 doručovateľov,
- e) obec od 30 001 do 50 000 obyvateľov – 20 až 30 doručovateľov,
- f) obec od 50 001 do 100 000 obyvateľov – 30 až 40 doručovateľov,
- g) obec nad 100 000 obyvateľov – 40 až 50 doručovateľov.

(4) Obec/mesto v stave bezpečnosti určuje doručovacie trasy s určením ulíc, na ktorých bude realizovať doručovanie úradných zásielok prostredníctvom doručovateľov.

(5) Činnosť doručovateľov riadi a koordinuje starosta obce/primátor mesta, ním určený zástupca alebo riadiaci štáb doručovania zložený z vedúceho a členov riadiaceho štábu. Počet členov riadiaceho štábu doručovania určuje obec/mesto.

(6) V riadiacom štábe doručovania môžu byť

- a) zamestnanci obce/mesta,
- b) fyzické osoby, ktorým môže byť na tento účel uložená pracovná povinnosť.

2. Spracovanie návrhu na uloženie pracovnej povinnosti obcou/mestom na zabezpečenie doručovania úradných zásielok

(1) Obec/mesto pri doručovaní úradných zásielok inými ako vlastnými zamestnancami

- a) v súlade s § 19 ods. 4 zákona vykoná výber fyzických osôb, ktoré majú v obci trvalý pobyt, spravidla mužov nad 55 rokov veku alebo ženy,
- b) spracuje v dvoch výtlačkoch návrh na uloženie pracovnej povinnosti fyzickým osobám, pričom jeden výtlačok zašle Okresnému úradu Skalica, odboru krízového riadenia (ďalej len „okresný úrad, odbor KR“) – podľa bodu I. tejto prílohy.

(2) Ak je fyzická osoba, na ktorú bol spracovaný návrh podľa odseku 1 písm. b) vybraná na doplnenie ozbrojených síl, okresný úrad oznámi túto skutočnosť obci/mestu. Obec/mesto namiesto uvedenej osoby vyberie novú osobu a zašle okresnému úradu, odboru krízového riadenia nový návrh.

(3) Obec/mesto pri zmene osobných údajov fyzickej osoby, adresy jej trvalého pobytu v rámci obce spracuje nový návrh, ktorý zašle okresnému úradu, odbor KR.

(4) Obec/mesto pri zmene trvalého pobytu fyzickej osoby mimo obce alebo pri zmene fyzickej osoby v návrhu spracovanom podľa odseku 1 písm. b) z iného dôvodu, spracuje nový návrh, ktorý zašle okresnému úradu, odbor KR.

(5) Obec/mesto návrhy podľa odsekov 3 a 4 spracúva spravidla do 28. februára kalendárneho roka a v prípade potreby aj po vyhlásení vojnového stavu alebo vypovedaní vojny.

(6) Ak v období od 1. marca predchádzajúceho kalendárneho roka do 28. februára kalendárneho roka v návrhu zaslanom okresnému úradu nenastali žiadne zmeny, obec oznámi túto skutočnosť tomuto okresnému úradu, odbor KR.

Postup pri doručovaní úradných zásielok obcou/mestom v čase po vypovedaní vojny alebo vyhlásení vojnového stavu

(1) Okresný úrad, odbor KR pre obce/mestá, ktoré budú realizovať doručovanie úradných zásielok inými ako vlastnými zamestnancami, vydá rozhodnutie o uložení pracovnej povinnosti fyzickým osobám v troch výtlačkoch:

- a) výtlačok č. 1 – pre fyzickú osobu, ktorej bola uložená pracovná povinnosť,
- b) výtlačok č. 2 – pre obecný/mestský úrad,
- c) výtlačok č. 3 – pre vlastnú evidenciu.

(2) Okresný úrad, odbor KR výtlačky číslo 1 a 2 rozhodnutí o uložení pracovnej povinnosti fyzickým osobám pripraví ako úradné zásielky a doručí obci/mestu prostredníctvom starostu/primátora mesta alebo ním určených osôb; tieto osoby si prinesú splnomocnenie od starostu obce/primátora mesta na prevzatie rozhodnutí.

(3) Obec/mesto preverí prítomnosť a dosiahnuteľnosť vedúceho a členov riadiaceho štábu doručovania a doručovateľov, povolá ich na obecný/mestský úrad alebo iné miesto, ktoré určí obec/mesto a vykoná ich poučenie.

(4) Obec/mesto po poučení podľa odseku 3 odovzdá fyzickým osobám, ktorým bola uložená pracovná povinnosť, výtlačky č. 1 rozhodnutí o uložení pracovnej povinnosti vydané podľa odseku 1, pričom ich prevzatie fyzické osoby potvrdia podpisom na ústrižku obálky s doručenkou. Obec/mesto ústrižky obálok s doručenkou a nedoručiteľné úradné zásielky vráti okresnému úradu, odboru KR, ktorý ich vydal.

(5) Obec/mesto za fyzické osoby, ktorým nemohlo byť doručené rozhodnutie podľa odseku 1 rieši náhrady, pričom postupuje podľa čl. 11 ods. 1. písm. d) zákona o obrane.

(6) Okresný úrad, odbor KR po doručení návrhov na uloženie pracovnej povinnosti podľa odseku 5 postupuje podľa odsekov 1 a 2 a obec následne postupuje podľa odsekov 4 a 5.

Postup po rozhodnutí o realizácii doručovania povolávacích rozkazov a rozhodnutí v čase po vypovedaní vojny alebo vyhlásení vojnového stavu obcou/mestom

(1) Ministerstvo obrany SR vydá okresným úradom v sídle kraja pokyn na doručovanie úradných zásielok prostredníctvom obcí.

(2) Okresné úrady v sídlach krajov, okresné úrady, odbory KR a obce postupujú podľa harmonogramu doručovania úradných zásielok obcami, ktorý je súčasťou tohto plánu (bod B).

B. HARMONOGRAM DORUČOVANIA ÚRADNÝCH ZÁSIELOK OBCAMI / MESTAMI

Por. č.	Úloha – činnosť	Plní	Čas plnenia (hod.)
<i><u>V deň stanovený rozhodnutím Ministerstva obrany Slovenskej republiky realizovať doručovanie úradných zásielok obcami/mestami</u></i>			
1.	Nadviazanie súčinnosti s okresnými úradmi v územnom obvode kraja a doručenie povolávacích rozkazov na odvod, povolávacích rozkazov na výkon mimoriadnej služby, povolávacích rozkazov na výkon alternatívnej služby, rozhodnutí o uložení pracovnej povinnosti fyzickým osobám, rozhodnutí o uložení povinnosti poskytnúť vecný prostriedok a rozhodnutí o povinnosti poskytnúť ubytovanie pripravených ako úradné zásielky a roztriedené po obciach na okresné úrady.	OÚ TT - OOŠ	do 14.00
2.	Vyzvanie obcí, ktoré budú realizovať doručovanie, na prevzatie úradných zásielok na okresnom úrade.	OÚ SI, odbor KR	14.00 – 15.00
3.	Prevzatie úradných zásielok na okresnom úrade.	Obec	15.00 – 17.00
4.	Povolanie vedúceho a členov riadiaceho štábu doručovania a doručovateľov na obecný (mestský) úrad alebo iné miesto určené obcou, roztriedenie úradných zásielok podľa mestských častí, sídlisk alebo ulíc, vykonanie poučenia doručovateľov, vydanie úradných zásielok doručovateľom a ich odoslanie na doručovanie.	Obec	17.00 – 18.00
5.	Realizácia prvého doručovania úradných zásielok adresátom.	Obec	18.00 – 21.00
6.	Triedenie úradných zásielok po prvom doručovaní na doručené, nedoručené a nedoručiteľné. Telefonické oznámenie príslušnému okresnému úradu v sídle kraja o nedoručiteľných úradných zásielkach.	Obec	21.00 – 22.00
7.	Riešenie náhrad (nedoručiteľné úradné zásielky po prvom doručovaní), spracovanie nových povolávacích rozkazov, ich príprava ako úradných zásielok a roztriedenie po obciach. Spracovanie podkladov a návrhov na vydanie rozhodnutí pre príslušné okresné úrady.	OÚ TT - OOŠ	22.00 – 24.00
<i><u>Nasledujúci deň po dni stanovenom rozhodnutím Ministerstva obrany Slovenskej republiky realizovať doručovanie úradných zásielok obcami/mestami</u></i>			
8.	Realizácia opakovaného doručovania úradných zásielok nedoručených pri prvom doručovaní adresátom.	Obec	07.00 – 09.00
9.	Po skončení doručovania – telefonické oznámenie príslušnému okresnému úradu v sídle kraja o nedoručiteľných úradných zásielkach a doručenie nedoručiteľných úradných zásielok a ústrižkov doručených úradných zásielok okresnému úradu.	Obec	09.00 – 10.00
10.	Telefonické vyzvanie okresného úradu v sídle kraja na prevzatie výsledkov doručovania.	OÚ SI, odbor KR	10.00 – 10.30

Por. č.	Úloha – činnosť	Plní	Čas plnenia (hod.)
11.	Prevzatie výsledkov doručovania, riešenie náhrad (nedoručiteľné doporučené zásielky po opakovanom doručovaní), spracovanie nových povolávacích rozkazov na výkon mimoriadnej služby, ich príprava ako doporučených zásielok, roztriedenie po obciach a doručenie na príslušný okresný úrad. Spracovanie podkladov na vydanie rozhodnutí a ich doručenie na príslušný okresný úrad.	OÚ TT - OOS	10.30 – 14.00
12.	Na základe podkladov okresného úradu v sídle kraja vydanie príslušných rozhodnutí, ich príprava ako úradných zásielok, vyzvanie obcí na prevzatie úradných zásielok na okresnom úrade.	OÚ SI, odbor KR	14.00 – 16.00
13.	Prevzatie úradných zásielok na okresnom úrade.	Obec	16.00 – 17.00
14.	Povolanie doručovateľov na riadiace stredisko doručovania, roztriedenie úradných zásielok podľa mestských častí, sídlisk alebo ulíc, vydanie úradných zásielok doručovateľom a ich odoslanie na doručovanie.	Obec	17.00 – 18.00
15.	Realizácia prvého doručovania úradných zásielok adresátom.	Obec	18.00 – 21.00
16.	Triedenie úradných zásielok po prvom doručovaní na doručené, nedoručené a nedoručiteľné. Telefonické oznámenie príslušnému okresnému úradu v sídle kraja o nedoručiteľných úradných zásielkach.	Obec	21.00 – 22.00
17.	Riešenie náhrad (nedoručiteľné úradné zásielky po prvom doručovaní), spracovanie nových povolávacích rozkazov, ich príprava ako úradných zásielok a roztriedenie po obciach. Spracovanie podkladov a návrhov na vydanie rozhodnutí pre príslušné okresné úrady.	OÚ TT - OOS	22.00 – 24.00
V ďalších dňoch sa činnosť opakuje podľa bodov 8. – 17. až do doplnenia ozbrojených síl.			

Poznámka

1. nedoručené úradné zásielky – adresát je aktuálne neprítomný, ale je predpoklad, že úradná zásielka bude doručená pri ďalšom doručovaní,
2. nedoručiteľné úradné zásielky – adresát je dlhodobo neprítomný, napr. je odsťahovaný (pokiaľ je mu známa adresa pobytu, tak ju doručovateľ uvedie na obálke), zdržiava sa mimo obce alebo územia Slovenskej republiky, je hospitalizovaný v nemocnici.

C. ZOZNAM OSÔB ZARADENÝCH DO RIADIACEHO ŠTÁBU DORUČOVANIA

[illegible]

D. ZOZNAM DORUČOVACÍCH TRÁS A ZARADENIE DORUČOVATEĽOV NA DORUČOVACIE TRASY

[illegible]

E. POKYNY PRE RIADIACI ŠTÁB DORUČOVANIA A DORUČOVATEĽOV

1. Riadiaci štáb doručovania plní tieto úlohy:

- a) riadi a koordinuje činnosť doručovateľov pri realizácii doručovania povolávacích rozkazov na výkon mimoriadnej služby, povolávacích rozkazov na výkon alternatívnej služby a rozhodnutí okresného úradu, odboru KR o uložení pracovnej povinnosti, rozhodnutí okresného úradu, odboru KR o uložení povinnosti poskytnúť vecný prostriedok a rozhodnutí okresného úradu, odboru KR o uložení povinnosti poskytnúť ubytovanie (ďalej len „úradné zásielky“),
- b) povoláva doručovateľov na miesto určené obcou a vykonáva ich poučenie,
- c) triedi úradné zásielky pred doručovaním podľa mestských častí, sídlisk alebo ulíc, roztriedené úradné zásielky vydáva doručovateľom a odosiela ich na doručovanie,
- d) triedi úradné zásielky po prvom doručovaní na doručené, nedoručené a nedoručiteľné,
- e) triedi úradné zásielky po opakovanom doručovaní na doručené a nedoručiteľné,
- f) oznamuje výsledky jednotlivých doručovaní Okresnému úradu Trnava, odboru obrany štátu,
- g) po skončení doručovania odovzdá nedoručiteľné úradné zásielky a ústrižky doručených úradných zásielok Okresnému úradu Skalica, odboru KR,
- h) zabezpečuje súčinnosť s Okresným úradom Trnava, odborom obrany štátu a Okresným úradom Skalica, odborom KR.

2. Doručovateľ plní tieto úlohy:

- a) doručuje v stanovených časoch úradné zásielky adresátom uvedeným na obálke **do vlastných rúk**, pričom prevzatie úradnej zásielky adresát potvrdí uvedením dátumu a vlastnoručným podpisom na ústrižku obálky s doručenkou, ktorý doručovateľ oddelí a zoberie so sebou,
- b) v prípade že adresát nebol zastihnutý, doručovateľ sa pokúsi v blízkom okolí zistiť, kde sa adresát nachádza, prípadne predpokladaný čas jeho návratu; uvedenú informáciu zaznamená na zadnú stranu obálky a záznam doručovateľ podpíše,
- c) pri krátkodobej neprítomnosti adresáta ponechá na uvedenej adrese správu, aby sa adresát zdržiaval pri opakovanom doručovaní doma, resp. dostavil sa prevziať úradnú zásielku na obecný (mestský) úrad alebo na iné určené miesto; k tomu uvedie kontaktnú osobu, adresu, kde si môže prevziať adresát úradnú zásielku, číslo miestnosti,
- d) v prípade, že adresát odmietne prevziať úradnú zásielku, na zadnej strane obálky úradnej zásielky o tejto skutočnosti urobí záznam s uvedením času, dátumu a záznam podpíše,
- e) ústrižky úradných zásielok, nedoručiteľné zásielky s uvedením dôvodu nedoručenia na zadnej strane obálky po skončení každého doručovania odovzdá starostovi obce alebo zástupcovi určenému starostom obce alebo riadiacemu štábu doručovania.

Vyhodnocovanie doručovania úradných zásielok:

- a) doručené – úradné zásielky boli adresátmi prevzaté a vlastnoručne podpísané (podľa ústrižkov obálok s doručenkou),
- b) nedoručené – adresát bol pri prvom doručovaní neprítomný, ale je predpoklad, že úradná zásielka mu bude doručená pri opakovanom doručovaní,
- c) nedoručiteľné – adresát je dlhodobo neprítomný v mieste pobytu napr. zdržiava sa mimo územia Slovenskej republiky, je hospitalizovaný v nemocnici, je odsťahovaný a pod. (pokiaľ je známa adresa pobytu, tak ju doručovateľ uvedie na obálke).

F. LOGISTICKÉ ZABEZPEČENIE DORUČOVANIA ÚRADNÝCH ZÁSIELOK

Ako pracovisko, na ktorom doručovací aparát plní úlohy určujem:

- zástupca určený starostom obce (primátorom mesta):

(vyplňuje obec/mesto)

.....
(budova, poschodie číslo, miestnosť číslo, telefón číslo)

- vedúci riadiaceho štábu doručovania:

(vyplňuje obec/mesto)

.....
(budova, poschodie číslo, miestnosť číslo, telefón číslo)

- členovia riadiaceho štábu doručovania:

(vyplňuje obec/mesto)

.....
(budova, poschodie číslo, miestnosť číslo, telefón číslo)

- doručovatelia:

(vyplňuje obec/mesto)

.....
(budova, poschodie číslo, miestnosť číslo, telefón číslo)

Na zabezpečenie činnosti doručovacieho aparátu určujem tieto motorové vozidlá:

- na zabezpečenie dopravy úradných zásielok:

(vyplňuje obec/mesto)

.....
(typ vozidla, ev. číslo)

(vyplňuje obec/mesto)

.....
(typ vozidla, ev. číslo)

Pre činnosť doručovacieho aparátu zabezpečiť:

(vyplňuje obec/mesto)

.....
(napr. písacie potreby, PC, multifunkčné zariadenie a pod.)

G. VZOR POUČENIA DORUČOVATEĽOV

(vyplňuje obec/mesto)

Vážený pán(pani)

Na základe rozhodnutia Okresného úradu *(uviesť sídlo)* č.
(uviesť číslo rozhodnutia po jeho vydaní v čase vojny a vojnového stavu) na návrh starostu
obce (primátora mesta) *(uviesť sídlo)* Vám bola uložená pracovná
povinnosť za účelom realizácie doručovania úradných zásielok adresátom uvedeným na
obálke. Úlohy budete plniť na doručovacej trase č. *(uviesť číslo trasy)*, ktorá zahŕňa
ulice
.....
.....
..... *(uviesť názvy ulíc, zaradených do doručovacej trasy)*.

Vašou úlohou je:

- doručiť do vlastných rúk úradné zásielky adresátom uvedeným na obálke, pričom prevzatie úradnej zásielky adresát potvrdí uvedením dátumu a vlastnoručným podpisom na ústrižku obálky s doručenkou, ktorý doručovateľ oddelí a zoberie so sebou,
- v prípade že adresát nebol zastihnutý, doručovateľ sa pokúsi v blízkom okolí zistiť, kde sa adresát nachádza, prípadne predpokladaný čas jeho návratu; uvedenú informáciu zaznamená na zadnú stranu obálky a záznam doručovateľ podpíše,
- pri krátkodobej neprítomnosti adresáta ponechať na uvedenej adrese správu, aby sa adresát zdržiaval pri opakovanom doručovaní doma, resp. dostavil sa prevziať úradnú zásielku na obecný (mestský) úrad alebo na iné určené miesto; k tomu uvedie kontaktnú osobu, adresu, kde si môže prevziať adresát úradnú zásielku, číslo miestnosti,
- v prípade, že adresát odmietne prevziať úradnú zásielku, na zadnej strane obálky úradnej zásielky o tejto skutočnosti urobiť záznam s uvedením času, dátumu a záznam podpísať,
- ústrižky úradných zásielok, nedoručiteľné zásielky s uvedením dôvodu nedoručenia na zadnej strane obálky po skončení každého doručovania odovzdať starostovi obce alebo zástupcovi určenému starostom obce alebo riadiacemu štabu doručovania.

H. SPLNOMOCNENIE NA PREVZATIE ÚRADNÝCH ZÁSIELOK

Názov obce (mesta)

(vyplňuje obec/mesto)

Č.

SPLNOMOCNENIE

Dole podpísaný (-á)
(titul, meno a priezvisko, funkcia)

s p l n o m o c ň u j e m

meno a priezvisko

rodné číslo číslo OP

bytom

na preberanie úradných zásielok od Okresného úradu *(uviesť sídlo)*

určených na doručovanie obcou (mestom) *(uviesť názov obce alebo mesta)* a odovzdávanie nedoručiteľných úradných zásielok a ústrižkov obálok s doručenkou doručených úradných zásielok Okresnému úradu *(uviesť sídlo).*

Toto splnomocnenie nadobudne platnosť a účinnosť odo dňa podpísania.

V dňa

*odtlačok
pečiatky*

starosta obce
(primátor mesta)

I. VZOR NÁVRHU NA ULOŽENIE PRACOVNEJ POVINNOSTI FYZICKÝM OSOBÁM, ZASLANÝ PRÍSLUŠNÉMU OKRESNÉMU ÚRADU, ODBORU KRÍZOVÉHO RIADENIA

Názov obce

(vyplňuje obec/mesto)

- zaslať do 28. februára
- každoročne ak došlo k zmene

Okresný úrad Skalica
odbor krízového riadenia
Štefánikova 2157/20
909 01 Skalica

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/☎

Miesto a dátum

Vec

Návrh na uloženie pracovnej povinnosti fyzickým osobám

Podľa § 11 ods. 1 písm. d) zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov na zabezpečenie doručovania povolávacích rozkazov na odvod, povolávacích rozkazov na výkon mimoriadnej služby, povolávacích rozkazov na výkon alternatívnej služby, rozhodnutí o uložení pracovnej povinnosti fyzickým osobám, rozhodnutí o povinnosti poskytnúť vecný prostriedok, rozhodnutí o uložení povinnosti poskytnúť ubytovanie Vám zasielam návrh fyzických osôb na uloženie pracovnej povinnosti v čase vojny alebo vojnového stavu.

Por. č.	Titul, meno a priezvisko	Rodné číslo	Adresa trvalého pobytu	Miesto nástupu na plnenie pracovnej povinnosti	Poznámka Dôvod návrhu
				Obecný úrad	doručovateľ

.....
titul, meno, priezvisko a podpis
starostu obce