

Obec:

Č.: zo dňa

Schvaľujem:

starosta obce

DOKUMENTÁCIA OBCE NA ÚSEKU OBRANY ŠTÁTU

Nitra, 2022

Nižšie uvedená dokumentácia rieši jednotný postup spolupráce na úseku obrany medzi:

- **okresným úradom v sídle kraja – (ďalej len „OÚ Nitra“), konkrétne:**
 - **odbor obrany štátu (ďalej len „OOŠ“),**
 - **odbor krízového riadenia (ďalej len „OKR“)**
- **miestne príslušným okresným úradom - (ďalej len „OÚ“),**
- **obcou**

v zmysle platnej legislatívy:

- a) *zákon č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obrane SR“),*
- b) *zákon 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“).*
- c) *Metodický pokyn ministra obrany Slovenskej republiky č. 1/2021 o podrobnostiach plnenia úloh na úseku obrany štátu okresnými úradmi a obcami (ďalej len „metodický pokyn MOSR 1/2021“),*
- d) *Metodický pokyn ministra obrany Slovenskej republiky č. 1/2020 o realizácii oslobodenia občanov od výkonu mimoriadnej služby a alternatívnej služby a oslobodenia fyzických osôb od pracovnej povinnosti v znení metodického pokynu ministra obrany Slovenskej republiky č. 2/2021(ďalej len „metodický pokyn MOSR 1/2020“)*

Poznámka:

- 1 V celom texte pojem „**občan, ktorému vznikla branná povinnosť**“, znamená všeobecne muž **od 19 do 55 rokov** veku.
- 2 V celom texte pojem „**obec**“ sa vzťahuje aj na „**mesto**“
- 3 V celom texte pojem „**starosta obce**“ sa vzťahuje aj na „**primátor mesta**“

Dokumentáciu obce na úseku obrany štátu tvorí:

• Úlohy obce v zmysle zákona o obrane SR:

- I. Evidencia právnických osôb, fyzických osôb oprávnených na podnikanie a fyzických osôb, ktorým môže byť uložená povinnosť poskytnúť ubytovanie.**
- II. Evidencia vecných prostriedkov (pracovných strojov, bez evidenčného čísla vozidla) vhodných a technicky spôsobilých na zabezpečenie úloh obrany štátu.**
- III. Evidencia nehnuteľností vhodných a technicky spôsobilých na zabezpečenie úloh obrany štátu.**
- IV. Evidencia fyzických osôb, ktorým môže byť uložená pracovná povinnosť**
- V. Oslobodenie fyzických osôb od pracovnej povinnosti.**
- VI. Plán doručovania úradných zásielok obcou:**
 - A. Úlohy obce 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. Vzor vyplnenej obálky úradnej zásielky s doručenkou
 - I. Vzor splnomocnenia na prevzatie úradných zásielok,

• Úlohy obce v zmysle zákona o brannej povinnosti

VII. A. Úlohy v stave bezpečnosti

- 1) zasielanie menných zoznamov občanov - mužov, ktorí majú trvalý pobyt v mieste stáleho bydliska a v kalendárnom roku dovŕšia 18 rokov veku.
- 2) zasielanie oznámení o zmenách adresy trvalého pobytu a úmrtia občanov, ktorým vznikla branná povinnosť.
- 3) oslobodzovanie zamestnancov obce od výkonu mimoriadnej služby a alternatívnej služby

B. Úlohy v čase krízovej situácie

VIII. Kalendárny plán plnenia úloh obce na úseku obrany štátu

IX. Kontaktné adresy

Úlohy obce v zmysle zákona o obrane SR

I. Evidencia právnických osôb, fyzických osôb oprávnených na podnikanie a fyzických osôb, ktorým môže byť uložená povinnosť poskytnúť ubytovanie.

1. OÚ oznamuje obciam právnické osoby, fyzické osoby oprávnené na podnikanie a fyzické osoby, ktorým môže byť v čase vojny alebo vojnového stavu uložená povinnosť poskytnúť vecné prostriedky, povinnosť poskytnúť ubytovanie, alebo pracovná povinnosť.

2. *Obec vedie evidenciu právnických osôb, fyzických osôb oprávnených na podnikanie a fyzických osôb, 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.*

Poznámka: Obec túto evidenciu vedie len v prípade, že obdrží príslušné oznámenie od OÚ (v súlade s § 10 ods. 1 písm. k) zákona 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov).

II. Evidencia vecných prostriedkov (pracovných strojov, bez evidenčného čísla vozidla) vhodných a technicky spôsobilých na zabezpečenie úloh obrany štátu.

Evidencia sa z dôvodu zjednotenia vedie v podobe vyplnených údajov - viď **Príloha č.1.**

Obec na zabezpečenie úloh obrany štátu spracúva v dvoch výtláčkoch návrh vhodných a technicky spôsobilých vecných prostriedkov, ktorými sú

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

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

Obec vykoná spresnenie evidencie a zašle návrh vo forme uvedenej v prílohe č. 1:

- výtláčok č. 1 – OÚ Nitra, OOŠ **do 30. júna kalendárneho roka,**
- výtláčok č. 2 - si ponechá pre vlastnú evidenciu.

III. Evidencia nehnuteľností vhodných a technicky spôsobilých na zabezpečenie úloh obrany štátu.

Evidencia sa z dôvodu zjednotenia vedie v podobe vyplnených údajov - vid' **Príloha č.2.**

Obec navrhuje OÚ Nitra, OOS nehnuteľnosti podľa „Prehľadu nomenklatúr nehnuteľností podľa klasifikácie stavieb“ vid' **Príloha č.3.**:

- a) vhodné a technicky spôsobilé na ubytovanie príslušníkov ozbrojených síl, ozbrojených zborov, Hasičského a záchranného zboru a osôb, ktoré plnia úlohy hospodárskej mobilizácie,
- b) potrebné na obranu štátu.

Obec vedie evidenciu na základe podkladov z evidencie katastra nehnuteľností a obchodného registra SR. V súlade s príslušnými zákonnými normami vymeriava jednotlivým vlastníkom daň z nehnuteľnosti. Z tohto dôvodu je vhodné spresňovanie evidencie vykonávať po termíne stanovenom pre riadne priznanie daní. Pri spresňovaní evidencie je potrebné zaznamenať napríklad: zmenu vlastníka, zmenu charakteru objektu z ubytovacieho na výrobný atď. Obec s počtom obyvateľov nad 30 000 tabuľky posielat' iba ak OÚ Nitra oznámi prehľad nehnuteľností, o ktorých údaje požaduje!

Obec vykoná spresnenie evidencie a zašle návrh vo forme uvedenej v prílohe č. 2 :

- výtlačok č. 1 – **OÚ Nitra, OOS do 30. júna kalendárneho roka,**
- výtlačok č. 2 - si ponechá pre vlastnú evidenciu.

IV. Evidencia fyzických osôb, ktorým môže byť uložená pracovná povinnosť.

1. Obec na základe „Stanovenia počtu doručovateľov v závislosti od počtu obyvateľov obce“ určí počet a vyberie konkrétne fyzické osoby určené na zabezpečenie doručovania úradných zásielok (ďalej len „doručovatelia UZ“).

a) „Stanovenie počtu doručovateľov UZ v závislosti od počtu obyvateľov obce“ je nasledovné:

obec od 101 do 2000 obyvateľov – 1 až 2 doručovatelia
obec od 2001 do 5000 obyvateľov – 4 až 5 doručovateľov
obec od 5001 do 10 000 obyvateľov – 5 až 10 doručovateľov
obec od 10 001 do 30 000 obyvateľov – 10 až 20 doručovateľov
obec od 30 001 do 50 000 obyvateľov – 20 až 30 doručovateľov
obec od 50 001 do 100 000 obyvateľov – 30 až 40 doručovateľov
obec nad 100 000 obyvateľov – 40 až 50 doručovateľov

Obec do 100 obyvateľov nepredkladá návrh na uloženie pracovnej povinnosti k zabezpečeniu doručovania úradných zásielok. V prípade vzniku potreby doručovania úradných zásielok aj u týchto obcí, odporúča sa realizovať túto úlohu starostami obcí.

b) Výber konkrétnych fyzických osôb – doručovateľov UZ je riešené spravidla podľa nasledovných kritérií:

- muži nad 55 rokov fyzického veku, alebo ženy,
- orientačné schopnosti a znalosť obce,
- je nutné zohľadniť nemožnosť uloženia pracovnej povinnosti (*podľa § 19, ods. 4 zákona č. 319/202 Z. z. o obrane SR*).

2. Obec spracuje „*Návrh na uloženie pracovnej povinnosti fyzickým osobám*“ – t.j. doručovateľov UZ. Podmienka: nie sú zamestnancami obce! vid' **metodický pokyn MOSR 1/2021, príloha č. 8:**
- výtlačok č. 1 – zasiela **OÚ do 30. júna kalendárneho roka,**
 - výtlačok č. 2 - si ponechá pre vlastnú evidenciu.
3. Návrh na uloženie pracovnej povinnosti fyzickým osobám obsahuje tieto údaje:
- titul, meno a priezvisko fyzickej osoby,
 - rodné číslo fyzickej osoby,
 - adresa trvalého pobytu fyzickej osoby
 - miesto nástupu na plnenie pracovnej povinnosti.
- Je potrebné ho zoradiť podľa abecedy priezviska fyzickej osoby.

V. Oslobodenie fyzických osôb od pracovnej povinnosti.

Obec ako zamestnávateľ pri realizácii oslobodenia fyzických osôb od pracovnej povinnosti spracuje prostredníctvom špecifického aplikačného programu Jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie EPSIS JISHM (ďalej len „program EPSIS“) **do 31. januára kalendárneho roka pre OÚ** príslušný podľa adresy trvalého pobytu fyzickej osoby, ktorá je jej zamestnancom, *zoznam fyzických osôb oslobodených od pracovnej povinnosti* alebo ho zasiela v listinnej forme v jednom výtlačku – vid' **Príloha č. 4.**

V zozname uvedie v abecednom poradí podľa priezviska a mena fyzickej osoby, ktoré majú trvalý pobyt na území Slovenskej republiky a k 31. januáru kalendárneho roka **nedovršíli 65 rokov veku.**

VI. Plán doručovania úradných zásielok obcou

A. Úlohy obce pri doručovaní úradných zásielok

Obec na základe § 11 písm. c) zákona o obrane SR doručuje povolávacie rozkazy na odvod, povolávacie rozkazy na výkon mimoriadnej služby, povolávacie rozkazy na výkon alternatívnej služby a rozhodnutia OÚ 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

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

- a) zamestnanci obce,
- 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 na doručovanie úradných zásielok sa v závislosti od počtu obyvateľov obce 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 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, ním určený zástupca alebo riadiaci štáb doručovania zložený z vedúceho a členov riadiaceho štábu. Počet členov riadiaceho štábu doručovania určuje obec.

(6) V riadiacom štábe doručovania môžu byť

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

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

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

- 1 v súlade s § 19 ods. 4 zákona o obrane SR vykoná výber fyzických osôb, ktoré majú v obci trvalý pobyt, spravidla mužov nad 55 rokov veku alebo ženy,
- 2 spracuje v dvoch výtlačkoch návrh na uloženie pracovnej povinnosti fyzickým osobám, pričom jeden výtlačok zašle OÚ.

(2) Ak je fyzická osoba, na ktorú bol spracovaný návrh podľa odseku 1 písm. b) vybraná na doplnenie ozbrojených síl, OÚ oznámi túto skutočnosť obci. Obec namiesto uvedenej osoby vyberie novú osobu a zašle OÚ nový návrh.

(3) Obec pri zmene osobných údajov fyzickej osoby, adresy jej trvalého pobytu v rámci obce spracuje nový návrh, ktorý zašle OÚ .

(4) Obec 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 OÚ.

(5) Obec návrhy podľa odsekov 3 a 4 spracúva spravidla do 30. júna kalendárneho roka a v prípade potreby aj po vyhlásení vojnového stavu alebo vypovedaní vojny.

(6) Ak v období od 1. júla predchádzajúceho kalendárneho roka do 30. júna kalendárneho roka v návrhu zaslanom OÚ nenastali žiadne zmeny, obec oznámi túto skutočnosť OÚ.

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

(1) OÚ pre obce, 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 obec,
- c) výtlačok č. 3 – pre vlastnú evidenciu.

(2) OÚ výtlačky číslo 1 a 2 rozhodnutí o uložení pracovnej povinnosti fyzickým osobám pripraví ako úradné zásielky a doručí obci prostredníctvom starostu alebo ním určených osôb; tieto osoby si prinesú splnomocnenie od starostu obce na prevzatie rozhodnutí.

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

(4) Obec 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 ústrižky obálok s doručenkou a nedoručiteľné úradné zásielky vráti OÚ , ktorý ich vydal.

(5) Obec za fyzické osoby, ktorým nemohlo byť doručené rozhodnutie podľa odseku 1 rieši náhrady, pričom postupuje podľa čl. 11 ods. 1. písm. b) a ods. 2.

(6) OÚ 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

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

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

B. HARMONOGRAM DORUČOVANIA ÚRADNÝCH ZÁSIELOK OBCAMI

Por. č.	Úloha – činnosť	Plní	Čas plnenia (hod.)
1.	<u>V deň stanovený rozhodnutím Ministerstva obrany Slovenskej republiky realizovať doručovanie úradných zásielok obcami</u> Nadviazanie súčinnosti s OÚ 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 OÚ.	OÚ Nitra, OOŠ	do 14.00
2.	Vyzvanie obcí, ktoré budú realizovať doručovanie, na prevzatie úradných zásielok na okresnom úrade.	OÚ	14.00 – 15.00
3.	Prevzatie úradných zásielok na OÚ.	Obec	15.00 – 17.00
4.	Povolanie vedúceho a členov riadiaceho štábu doručovania a doručovateľov na obecný 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 OÚ Nitra, OOŠ 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 OÚ.	OÚ Nitra, OOŠ	22.00 – 24.00
8.	<u>Nasledujúci deň po dni stanovenom rozhodnutím Ministerstva obrany Slovenskej republiky realizovať doručovanie úradných zásielok obcami</u> Realizácia opakovaného doručovania úradných zásielok nedoručených pri prvom doručovaní adresátom.	Obec	07.00 – 09.00
9.	Po skončení doručovania – telefonické oznámenie OÚ Nitra, OOŠ o nedoručiteľných úradných zásielkach a doručenie nedoručiteľných úradných zásielok a ústrižkov doručených úradných zásielok OÚ.	Obec	09.00 – 10.00
10.	Telefonické vyzvanie OÚ Nitra, OOŠ na prevzatie výsledkov doručovania.	OÚ	10.00 – 10.30
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 OÚ. Spracovanie podkladov na vydanie rozhodnutí a ich doručenie na OÚ.	OÚ Nitra, OOŠ	10.30 – 14.00

Por. č.	Úloha – činnosť	Plní	Čas plnenia (hod.)
12.	Na základe podkladov OÚ Nitra, OOS vydanie príslušných rozhodnutí, ich príprava ako úradných zásielok, vyzvanie obcí na prevzatie úradných zásielok na OÚ.	OÚ	14.00 – 16.00
13.	Prevzatie úradných zásielok na OÚ.	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 OÚ 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 OÚ.	OÚ Nitra, 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.

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 OÚ o uložení pracovnej povinnosti, rozhodnutí OÚ o uložení povinnosti poskytnúť vecný prostriedok a rozhodnutí OÚ 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 OÚ Nitra, OOS,
- g) po skončení doručovania odovzdá nedoručiteľné úradné zásielky a ústrižky doručených úradných zásielok OÚ,
- h) zabezpečuje súčinnosť s OÚ Nitra, OOS a OÚ.

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 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.....
(budova, poschodie číslo, miestnosť číslo, telefón číslo)
- vedúci riadiaceho štábu doručovania
(budova, poschodie číslo, miestnosť číslo, telefón číslo)
- členovia riadiaceho štábu doručovania
((budova, poschodie číslo, miestnosť číslo, telefón číslo)
- doručovatelia
(budova, poschodie číslo, miestnosť číslo, telefón číslo)

Na zabezpečenie činnosti doručovacieho aparátu určujem tieto motorové vozidlá:

- na zabezpečenie dopravy úradných zásielok
..... (typ vozidla, ev. číslo)
- na zabezpečenie dopravy úradných zásielok
..... (typ vozidla, ev. číslo)

Pre činnosť doručovacieho aparátu zabezpečiť

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

G. VZOR POUČENIA DORUČOVATEĽOV

Vážený pán

Na základe rozhodnutia OÚ (uviesť sídlo) č.
(uviesť číslo rozhodnutia po jeho vydaní v čase vojny a vojnového stavu) na návrh starostu obce..... (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:

- a) 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,
- 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 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,
- d) 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,
- e) 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 štábu doručovania.

H. VZOR VYPLNENEJ OBÁLKY ÚRADNEJ ZÁSIELKY S DORUČENKOU

Úradné zásielky sú spracovávané so službami:

- Doporučene
- Do vlastných rúk
- Doručenka
- Doplnkovou službou: Opakované doručenie
- Dispozičné služby: Neukladať a Splnomocnenie vylúčené

VZOR

Miesto na podanie nálepky na doporučenú zásielku	Odosielateľ	Denná pečiatka podacej pošty	Miesto na výplatu
 RE086901805SK RE086901805SK	Okresný úrad Nám. I. Štúra 1738 955 01 TOPOUČANY		POŠTOVNÉ ÚVEROVANÉ
DORUČENKA DOPORUČENÉ DO VLASTNÝCH RÚK Opakované doručenie		 Denná pečiatka dodacej pošty	
1 Neúspešný pokus o doručenie s výzvou o opakované doručenie dňa 2 Opakované doručenie 3 Deň uloženia zásielky 4 Deň odopretia prijatia zásielky, ktorý sa považuje za deň jej doručenia, o čom bol adresát poučený		Odosielateľ: Okresný úrad Nám. I. Štúra 1738 955 01 TOPOUČANY 189200	
Dňa 20 Podpis Potvrdzujem príjem tejto písomnosti		Neukladať Splnomocnenie vylúčené R.VP Adresát: AGROKAMA, s.r.o. č. 38 955 01 VELUŠOVCE	

tu odtrhnúť →

23/OLB/2008

H. VZOR SPLNOMOCNENIA NA PREVZATIE ÚRADNEJ ZÁSIELKY

Názov obce

Č.

SPLNOMOCNENIE

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

splnomocňujem

meno a priezvisko
rodné číslo číslo OP
bytom

na preberanie úradných zásielok od OÚ (uviest' sídlo) určených na doručovanie obcou(uviest' názov obce) a odovzdávanie nedoručiteľných úradných zásielok a ústrižkov obálok s doručenkou doručených úradných zásielok OÚ..... (uviest' sídlo).

Toto splnomocnenie nadobudne platnosť a účinnosť odo dňa podpisania.

V dňa.....

odtlačok
pečiatky

starosta obce

Úlohy obce v zmysle zákona o brannej povinnosti

VII. A. Úlohy v stave bezpečnosti:

a) *spracovanie a zaslanie menných zoznamov občanov - mužov, ktorí majú trvalý pobyt v mieste stáleho bydliska a v kalendárnom roku dovърšia 18 rokov veku.*

Ohlasovňa je povinná zaslať **do 30. júna kalendárneho roka OÚ Nitra, OOS** menný zoznam občanov - mužov, ktorí majú trvalý pobyt v mieste stáleho bydliska a v kalendárnom roku dovърšia 18 rokov veku. Z dôvodu zjednotenia v podobe vyplnených údajov - vid' **Príloha č. 5.**

b) *zasielanie oznámení o zmenách adresy trvalého pobytu a úmrtia občanov, ktorým vznikla branná povinnosť.*

1. Ohlasovňa je povinná oznámiť **OÚ Nitra, OOS** zmenu adresy trvalého pobytu občanov, ktorým vznikla branná povinnosť.
2. Obec, ktorá vedie matriku je povinná oznámiť **OÚ Nitra, OOS** úmrtie občana, ktorému vznikla branná povinnosť, alebo jeho vyhlásenie za mърtveho a zmeny v údajoch:
 - a. Meno a priezvisko
 - b. Rodné číslo

Údaje v menných zoznamoch sú podľa § 11 ods. 7 zákona o obrannej povinnosti nasledovné:

- a) meno a priezvisko,
- b) rodné číslo,
- c) miesto narodenia,
- d) adresu trvalého pobytu,
- e) adresu prechodného pobytu.

c) *oslobodzovanie zamestnancov obce od výkonu mimoriadnej služby a alternatívnej služby*

1. Z titulu funkcie je oslobodený od výkonu mimoriadnej služby starosta obce. OÚ Nitra ich oslobodí po vyhodnotení formulára „Aktualizácia spojenia“ - vid' **Príloha č. 6**, ktorú obce predkladajú **do 31.januára kalendárneho roka OÚ Nitra, OOS**.

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

Obec, v prípade, že požaduje oslobodenie svojich zamestnancov – občanov, ktorým vznikla branná povinnosť postupuje nasledovne:

- obec predloží na **OÚ Nitra, OKR do 10. januára kalendárneho roku** návrh počtu občanov na oslobodenie od výkonu mimoriadnej služby a alternatívnej služby (ďalej len „Návrh počtu“)- vid' **metodický pokyn MOSR 1/2020, príloha č. 1**

Návrh počtu obec spracúva prostredníctvom programu EPSIS a listinne v 2 výtlačkoch:

- 1. výtlačok si po schválení ponecháva OÚ Nitra, OKR
- 2. výtlačok zasiela obci.

„Počet občanov oslobodených ...“ – je počet zamestnancov obecného úradu, ktorí zabezpečujú nevyhnutnú činnosť. V prípade, že nedošlo k zmene schváleného počtu v porovnaní

s predchádzajúcim schváleným počtom, nie je nutné predkladať nové tlačivo. Pôvodný schválený počet ostáva v platnosti..

- do 31. januára kalendárneho roka obec oznámi **OÚ Nitra, OOŠ** schválený počet občanov oslobodených od povinnosti vykonať mimoriadnu službu a predloží ich menný zoznam prostredníctvom programu EPSIS, prípadne predkladá **OÚ Nitra OOŠ** menný zoznam zamestnancov v listinnej podobe v jednom výťažku - vid' **metodický pokyn MOSR 1/2020, príloha č. 2**, ktorý obsahuje :

- a) meno, priezvisko a akademický titul,
- b) rodné číslo,
- c) adresu trvalého pobytu

V mennom zozname sú uvádzaní zamestnanci v abecednom poradí, podľa priezviska.

Oznámenie schváleného počtu je uvedené v tlačive menného zoznamu.

VII. B. Úlohy v čase krízovej situácie:

1. Ak v období krízovej situácie nastanú zmeny v oslobodení, to znamená, ak vzniknú a zaniknú dôvody oslobodenia, obec je povinná bezodkladne oznámiť túto skutočnosť **OÚ Nitra, OOŠ**. Obec spracuje „Oznámenie o vzniku a o zániku dôvodov oslobodenia zamestnanca“ - vid' **metodický pokyn MOSR 1/2020, príloha č. 4**.
2. Ohlasovne sú povinné zaslať na základe vyžiadania **OÚ Nitra, OOŠ** adresy prechodného pobytu občanov, ktorým vznikla branná povinnosť.
3. V čase vojny, vojnového stavu sú ohlasovne povinné na základe vyžiadania zaslať **OÚ Nitra, OOŠ** menný zoznam občanov, ktorým vznikla branná povinnosť a ktorí vycestovali do zahraničia na dobu dlhšiu ako 90 dní.

Údaje o občanoch obsahujú okrem údajov:

- meno a priezvisko,
- rodné číslo, miesto narodenia,
- adresa trvalého pobytu, adresa prechodného pobytu aj štát a miesto pobytu a predpokladanú dobu pobytu.

VIII. Kalendárny plán plnenia úloh obce na úseku obrany štátu

P.č.	Úloha - opatrenie	Termín	Kam zaslať	Forma zaslania	Poznámka
	Aktualizovať a zaslať „Návrh vecných prostriedkov vhodných a technicky spôsobilých na zabezpečenie úloh obrany štátu“	do 30.6.	OÚ Nitra, OOŠ	poštou alebo CUD	Príloha č. 1
	Aktualizovať a zaslať „Návrh nehmuteľností vhodných a technicky spôsobilých na zabezpečenie úloh obrany štátu“	do 30.6.	OÚ Nitra, OOŠ	poštou alebo CUD	Príloha č. 2
	Aktualizovať a zaslať „Návrh na uloženie pracovnej povinnosti fyzickým osobám“	do 30.6.	OÚ	poštou alebo CUD	<u>metodický pokyn MOSR 1/2021, príloha č.8</u>
	Spracovať a zaslať „Zoznam fyzických osôb oslobodených od pracovnej povinnosti“	do 31.1.	OÚ	EPSIS alebo poštou	Príloha č. 4
	Spracovať a zaslať „Údaje o občanoch mužoch, ktorí majú trvalý pobyt v mieste stáleho bydliska a v kalendárnom roku dovŕšia 18 rokov veku“	do 30.6.	OÚ Nitra, OOŠ	poštou alebo CUD	Príloha č. 5
	Spracovať a zaslať „Aktualizáciu spojenia“	do 31.1.	OÚ Nitra, OOŠ	poštou alebo CUD, prípadne mailom	Príloha č. 6
	Spracovať a zaslať „Počet občanov oslobodených ...“	do 10.1.	OÚ Nitra, OKR	EPSIS alebo poštou	<u>metodický pokyn MOSR 1/2020, príloha č. 1</u>
	Spracovať a zaslať (v prípade, že obec má zamestnancov, ktorých plánuje použiť pri zabezpečení svojej nevyhnutnej činnosti) „Menný zoznam občanov oslobodených od výkonu mimoriadnej služby a alternatívnej služby“	do 31.1.	OÚ Nitra, OOŠ	EPSIS alebo poštou	<u>metodický pokyn MOSR 1/2020, príloha č. 2</u>

IX. Kontaktné adresy

OÚ Nitra

odbor obrany štátu
Štefánikova tr. 69
949 01 Nitra

číslo telefónu: 037/ 6 549 490 - 3, email: oo.s.nr@minv.sk; katarina.vojnova@minv.sk;

OÚ Levice

odbor krízového riadenia
Rozmarínová č. 4
934 01 Levice

Číslo telefónu: 0961322040, 0961322044, email: okr.lv@minv.sk;
branslav.stefanicky@minv.sk; milena.kubicova@minv.sk

Prílohy:

1. Evidencia vecných prostriedkov vhodných a technicky spôsobilých na zabezpečenie úloh obrany štátu
2. Evidencia nehnuteľností vhodných a technicky spôsobilých na zabezpečenie úloh obrany štátu
3. Prehľad nomenklatúr nehnuteľností podľa klasifikácie stavieb
4. Zoznam fyzických osôb oslobodených od pracovnej povinnosti
5. Menný zoznam občanov – mužov, ktorí v kalendárnom roku dovŕšia 18 rokov veku
6. Aktualizácia spojenia

.....
Názov obce

Evidencia vecných prostriedkov vhodných a technicky spôsobilých 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)

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	

Druhy vecných prostriedkov na účely obrany SR:

- d) pracovné stroje samohybné – kompresor, elektrocentrála, kolesový nosič, kolesový dozér, 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,
- e) pracovné stroje prípojné – elektrocentrála (6 kWA, 15 kWA, 30 kWA, 60 kWA), kompresor, striekačka motorová,
- f) pracovné stroje nesené – snehový pluh, snehová fréza, motorová reťazová píla

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

Dňa:

Spracoval:
(meno, priezvisko, tel. kontakt)

.....
Názov obce

Evidencia nehnuteľností vhodných a technicky spôsobilých na zabezpečenie úloh obrany štátu.

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

P. č.	Nehnuteľnosť		Údaje o vlastníkovi			Údaje o nehnuteľnosti										Poznámka		
						počet		plocha (m ²)		Počet telefónnych línií	Počet parkovacích miest pre osobné / nákladné motorové vozidlá	Možnosť prípravy stravy (pre počet osôb)	Druh vodného zdroja (vodovod, studňa)	lôžka			sociálne zariadenie	
	Poschodí	Miestností	Budovy (celková výmera)	Suterénu	Stále	Vytvárané	Sprchy	WC										
názov	adresa (obec, PSČ ulica, orientačné číslo)	vlastník	IČO	telefónne číslo														

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

Dňa:

Spracoval:

(meno, priezvisko, tel. kontakt)

POMÔCKA: PREHĽAD NOMENKLATÚR NEHNUTEĽNOSTÍ PODĽA KLASIFIKÁCIE STAVIEB*(podľa vyhlášky Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 323/2010 Z. z., ktorou sa vydáva Štatistická klasifikácia stavieb)*

Číslo nomenklatúry	Názov nomenklatúry	Obsah nomenklatúry
1110, 1121, 1122	Bytové budovy	Jednobytové, dvojbytové, trojbytové a viacbytové budovy
1130	Ostatné budovy na bývanie	Študentské domovy, internáty a robotnícke hotely
1211, 1212	Nebytové budovy	Hotely, motely, penzióny a podobné ubytovacie zariadenia, turistické chaty, horské chaty, detské tábory, bungalovy, dovolenkové a oddychové sídla
1230	Budovy pre obchod a služby	Kluby, domy, autoservisy a dielne
1242	Garážové budovy	Garáže a parkoviská
1251	Priemyselné budovy	Priemyselné budovy
1261	Budovy na kultúru a verejnú zábavu	Kiná, divadlá, spoločenské domy a sály
1263	Školy, univerzity a budovy na zábavu	Predškolské, školské a stredoškolské zariadenia, univerzitné zariadenia, oficiálne vzdelávacie centrá a odborné učilišťa
1265	Budovy na šport	Kryté haly a štadióny
1271	Nebytové poľnohospodárske budovy	Dielne a sklady
2112	Miestne komunikácie	Miestne komunikácie v obciach a chodníky spolu s parkoviskami“

.....
Názov obce

Zoznam fyzických osôb oslobodených od pracovnej povinnosti
 (Podľa § 19 ods. 8 zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov)

Por. č.	Titul, meno a priezvisko	Rodné číslo	Adresa trvalého pobytu	Poznámka
1	2	3	4	5

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

Dňa:

Spracoval:
(meno, priezvisko, tel. kontakt)

.....
Názov obce

MENNÝ ZOZNAM

- mužov, ktorí majú trvalý pobyt v mieste stáleho bydliska a v kalendárnom roku dovърšia 18 rokov veku
 (v zmysle § 11 ods. 2 a 9 zákona č. 570/2005 Z. z. o brannej povinnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov)

P.č.	Meno a priezvisko	Rodné číslo	Miesto narodenia	Adresa trvalého pobytu	Adresa prechodného pobytu

Poznámka: Menný zoznam zoradiť v abecednom poradí podľa priezviska

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

Dňa:

Spracoval:
 (meno, priezvisko, tel. kontakt)

.....
Názov obce

AKTUALIZÁCIA SPOJENIA S OBECNÝM ÚRADOM

<i>Názov obce</i>	<i>Starosta</i>	<i>Dátum narodenia starostu</i>	<i>Telefón na pracovisko/ /e-mail</i>	<i>Služobný mobil/ fax</i>	<i>Obec bydliska starostu</i>	<i>Adresa bydliska</i>	<i>Telefón do bytu starostu</i>

<i>Zamestnanec zodp. za krízové riadenie</i>	<i>Telefón zamestnanca</i>

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

Dňa:

Spracoval:
meno, priezvisko, tel. kontakt)