

Obsah

1. Smernice Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 56/2011 o vstupe osôb do areálu Ministerstva obrany Slovenskej republiky
 2. Oznámenie veliteľstva pozemných síl o vydaní služobných pomôcok a vojenského predpisu
-

56

S M E R N I C E

MINISTERSTVA OBRANY

SLOVENSKEJ REPUBLIKY

zo 20. septembra 2011

o vstupe osôb
do areálu Ministerstva obrany Slovenskej republiky

P R V Á Č A S Ť
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1
Účel smerníc

Účelom smerníc je ustanoviť podmienky

- a) vstupu osôb do areálu Ministerstva obrany Slovenskej republiky (ďalej len „areál ministerstva“) a výstupu osôb z areálu ministerstva,
- b) pohybu osôb v areáli ministerstva,
- c) vjazdu, výjazdu a parkovania motorových vozidiel v areáli ministerstva,
- d) ukladania a výdaja kľúčov a ich duplikátov.

Čl. 2
Vymedzenie pojmov

Na účely týchto smerníc

- a) areál ministerstva je areál Kutuzovových kasární a Duklianskych kasární,
- b) zamestnanec ministerstva je
 - 1. štátny zamestnanec, ktorý má pravidelné miesto výkonu štátnej služby v areáli ministerstva,
 - 2. profesionálny vojak, ktorý má miesto výkonu štátnej služby v areáli ministerstva,
 - 3. zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme a zamestnanec, ktorý má miesto výkonu práce v areáli ministerstva,
- c) iný zamestnanec je
 - 1. štátny zamestnanec z organizačnej zložky v pôsobnosti ministerstva a u právnickej osoby v pôsobnosti ministerstva, ktorý nemá pravidelné miesto výkonu štátnej služby v areáli ministerstva,
 - 2. profesionálny vojak, ktorý nemá miesto výkonu štátnej služby v areáli ministerstva,
 - 3. zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme a zamestnanec z organizačnej zložky ministerstva, z organizačnej zložky v pôsobnosti ministerstva a u právnickej osoby v pôsobnosti ministerstva, ktorý nemá miesto výkonu práce v areáli ministerstva,
 - 4. štátny zamestnanec a zamestnanec, ktorí sa podieľajú na plnení úloh ozbrojených síl Slovenskej republiky a nemajú pravidelné miesto výkonu štátnej služby alebo miesto výkonu práce v areáli ministerstva,

- d) dodávateľ služby je zástupca právnickej osoby, podnikateľ alebo jeho zástupca, ktorý poskytuje servisné služby alebo iné služby, dodáva tovar alebo sa podieľa na projekte so zamestnancom ministerstva,
- e) ochranná zmena je zmena vojenských policajtov, ktorí plnia úlohy policajnej ochrany Kutuzovových kasární, kontrolujú vstupy a pohyby osôb a vjazdy motorových vozidiel do Kutuzovových kasární a výstupy osôb a výjazdy motorových vozidiel z týchto kasární,
- f) poriadková služba je služba zamestnancov ministerstva, ktorí kontrolujú vstupy a pohyby osôb a vjazdy motorových vozidiel do Duklianskych kasární a výstupy osôb a výjazdy motorových vozidiel z týchto kasární,
- g) elektronický systém kontroly vstupu (ďalej len „elektronický systém“) je systém, ktorý prostredníctvom bezdotykovej identifikačnej karty (ďalej len „identifikačná karta“), čítacieho zariadenia identifikačných kariet, biometrického identifikačného systému a elektronických priepustných zariadení kontroluje vstup osoby do priestoru zabezpečeného elektronickým systémom a výstup osoby z tohto priestoru,
- h) informátor je zamestnanec ministerstva, ktorý zaznamenáva vstupy a výstupy osôb vymedzených týmito smernicami, vydáva príslušné identifikačné karty a jednorazové povolenia na vjazd a parkovanie motorových vozidiel v areáli ministerstva,
- i) vedúci organizačnej zložky je
 1. riaditeľ organizačnej zložky ministerstva,
 2. riaditeľ úradu ministerstva,
 3. riaditeľ zariadenia ministerstva,
 4. riaditeľ organizačnej zložky Vojenského spravodajstva,
 5. veliteľ útvaru Vojenskej polície,
 6. náčelník organizačnej zložky Generálneho štábu ozbrojených síl Slovenskej republiky,
 7. veliteľ útvaru a zariadenia ozbrojených síl Slovenskej republiky,ak je zároveň zamestnanec ministerstva.

D R U H Á Č A S Ť

PODMIENKY VSTUPU A VJAZDU DO AREÁLU MINISTERSTVA

Čl. 3

Podmienky vstupu

(1) Do Kutuzovových kasární vstupujú osoby vchodom, ktorý je v budove č. 7; do Duklianskych kasární vstupujú osoby vchodom, ktorý je v budove č. 65.

(2) Vstup sa umožňuje:

- a) osobe
 1. s platnou identifikačnou kartou,
 2. uvedenej v zozname účastníkov pracovného rokovania, spoločenskej akcie alebo športovej akcie,
 3. uvedenej v zozname dodávateľov služieb,
- b) poslancovi Národnej rady Slovenskej republiky s príslušným preukazom,
- c) príslušníkovi Vojenského spravodajstva so služobným preukazom s evidenčným číslom,
- d) vojenskému policajtovi, ktorý plní služobné úlohy v areáli ministerstva, s preukazom vojenského policajta s evidenčným číslom,
- e) vopred oznámenej návšteve a členom jej sprievodu.

(3) Identifikačná karta sa vydáva:

- a) zamestnancovi ministerstva,
- b) inému zamestnancovi,
- c) zamestnancovi iného ministerstva alebo ostatného ústredného orgánu štátnej správy (ďalej len „cudzí zamestnanec“),
- d) dodávateľovi služby,
- e) zástupcovi médií (ďalej len „novinár“),
- f) návštevníkovi,
- g) osobe iného štátu.

(4) Vstup osôb do Kutuzovových kasární a ich výstup kontroluje ochranná zmena; vstup osôb do Duklianskych kasární a ich výstup kontroluje poriadková služba.

(5) Vstup do Kutuzovových kasární sa umožňuje osobe uvedenej v zozname účastníkov pracovného rokovania, spoločenskej akcie alebo športovej akcie, osobe uvedenej v zozname dodávateľov služieb a osobe uvedenej v odseku 3 písm. c) až g) po prehliadke a po prehliadke jej batôžiny a vecí¹⁾ (ďalej len „prehliadka“). Ustanovenie prvej vety sa nevzťahuje na návštevníka podľa čl. 11 ods. 14.

(6) Vstup do budovy č. 151 v Kutuzovových kasárňach sa umožňuje osobe uvedenej v zozname účastníkov pracovného rokovania alebo spoločenskej akcie, osobe uvedenej v zozname dodávateľov služieb a osobe uvedenej v odseku 3 písm. c) až g) po prehliadke.

(7) Prehliadku vykonáva ochranná zmena; ochranná zmena je oprávnená vykonať aj prehliadku osôb uvedených v odseku 3 písm. a) a b).

(8) Ak má ochranná zmena pochybnosti o totožnosti osoby uvedenej v odseku 3 písm. a) a b), alebo táto osoba javí známky požitia alkoholu, drog, iných omamných alebo psychotropných látok, skontroluje jej totožnosť, príp. vykoná jej prehliadku a oznámi túto skutočnosť stálemu operačnému dozornému ministerstva.

(9) Ochranná zmena postupuje pri vyzvaní osoby na vyšetrenie na zistenie alkoholu alebo iných návykových látok podľa osobitných predpisov a interných predpisov.²⁾

(10) Vstup bez prehliadky sa povoľuje

- a) ministromi obrany Slovenskej republiky (ďalej len „minister“), štátnemu tajomníkovi ministerstva, vedúcemu Služobného úradu ministerstva, náčelníkovi Generálneho štábu ozbrojených síl Slovenskej republiky (ďalej len „náčelník generálneho štábu“) a zástupcovi náčelníka generálneho štábu,
- b) vopred oznámenej návšteve a členom jej sprievodu,

¹⁾ § 17a zákona č. 124/1992 Zb. o Vojenskej polícii v znení neskorších predpisov.

²⁾ Napríklad zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 219/1996 Z. z. o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov a o zriaďovaní a prevádzke protialkoholických záchytných izieb v znení neskorších predpisov, rozkaz ministra obrany Slovenskej republiky č. 14/2005 o zabezpečení ochrany pred zneužívaním alkoholických nápojov a ochrane nefajčiarov v rezorte ministerstva obrany, Pracovný poriadok Ministerstva obrany Slovenskej republiky, Generálneho štábu ozbrojených síl Slovenskej republiky a ozbrojených síl Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

- c) zamestnancovi ministerstva z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva a inému zamestnancovi z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva po preukázaní sa služobným preukazom s evidenčným číslom alebo po preukázaní sa identifikačnou kartou,
- d) osobe v sprievode zamestnanca uvedeného v písmene c),
- e) vojenskému policajtovi, ktorý plní služobné úlohy v areáli ministerstva, po preukázaní sa preukazom vojenského policajta s evidenčným číslom.

(11) Pravidlá prehliadky osôb, pravidlá kontroly vstupu osôb do Kutuzovových kasární vrátane pravidiel kontroly vstupu osôb pri poruche elektronického systému určuje riaditeľ Vojenskej polície v dokumentácii na výkon služby ochrannej zmeny.

(12) Vstup možno povoliť aj osobe iného štátu; o povolení vstupu s identifikačnou kartou alebo s dočasnou identifikačnou kartou rozhodne riaditeľ organizačného odboru najmä v závislosti od trvania vstupu, určenia a umiestnenia dočasného pracoviska. Riaditeľ organizačného odboru zabezpečí oboznámenie tejto osoby s podmienkami vstupu do areálu ministerstva.

Čl. 4 **Podmienky vjazdu**

(1) Do Kutuzovových kasární vchádzajú motorové vozidlá bránou pri budove č. 7 z Kutuzovovej ulice; do Duklianskych kasární vchádzajú motorové vozidlá bránou pri budove č. 65 z ulice Za kasárňou.

(2) Vjazd motorových vozidiel do Kutuzovových kasární a ich výjazd kontroluje ochranná zmena; vjazd motorových vozidiel do Duklianskych kasární a ich výjazd kontroluje poriadková služba.

(3) Vjazd sa umožňuje:

- a) zamestnancovi ministerstva s identifikačnou kartou a jazdným rozkazom alebo s denníkom jázd (ďalej len „jazdný rozkaz“),
- b) zamestnancovi ministerstva s identifikačnou kartou a parkovacím preukazom,
- c) inému zamestnancovi s identifikačnou kartou a jazdným rozkazom,
- d) inému zamestnancovi s identifikačnou kartou a parkovacím preukazom,
- e) dodávateľovi služby so servisnou identifikačnou kartou a parkovacím preukazom,
- f) dodávateľovi služby uvedenému v zozname dodávateľov služieb na motorovom vozidle uvedenom v zozname dodávateľov služieb,
- g) novinárovi s PRESS identifikačnou kartou a s jednorazovým povolením na vjazd,
- h) návštevníkovi s návštevou identifikačnou kartou a s jednorazovým povolením na vjazd,
- i) príslušníkovi Vojenského spravodajstva so služobným preukazom s evidenčným číslom,
- j) vojenskému policajtovi, ktorý plní služobné úlohy v areáli ministerstva, s preukazom vojenského policajta s evidenčným číslom,
- k) vopred oznámenej návšteve a členom jej sprievodu,
- l) osobe iného štátu s identifikačnou kartou a parkovacím preukazom.

(4) Vjazd sa umožňuje aj vozidlám Policajného zboru, Hasičského a záchranného zboru a ambulanciám rýchlej zdravotnej pomoci podľa osobitných predpisov.³⁾

³⁾ Napríklad zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 171/1993 Z. z. o Policajnom zbore v znení neskorších predpisov, zákon č. 315/2001 Z. z. o Hasičskom a záchrannom zbore v znení neskorších predpisov.

(5) Ochranná zmena je oprávnená prezerat' všetky motorové vozidlá pri vjazde do Kutuzovových kasární a výjazde z nich podľa osobitného predpisu. ⁴⁾

(6) Ustanovenie odseku 5 sa nevzťahuje na motorové vozidlá uvedené v odseku 4 a na motorové vozidlá prepravujúce osoby uvedené v odseku 7.

(7) Bez prehliadky motorového vozidla sa vjazd do Kutuzovových kasární a výjazd z nich povoľuje

- a) ministrom, štátnemu tajomníkovi ministerstva, vedúcemu Služobného úradu ministerstva, náčelníkovi generálneho štábu a zástupcovi náčelníka generálneho štábu,
- b) vopred oznámenej návšteve a členom jej sprievodu,
- c) zamestnancovi ministerstva z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva a inému zamestnancovi z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva po preukázaní sa služobným preukazom s evidenčným číslom alebo po preukázaní sa identifikačnou kartou,
- d) osobe v sprievode zamestnanca uvedeného v písmene c),
- e) vojenskému policajtovi, ktorý plní služobné úlohy v areáli ministerstva, po preukázaní sa preukazom vojenského policajta s evidenčným číslom.

(8) Pravidlá prehliadky motorového vozidla určuje riaditeľ Vojenskej polície.

(9) Vjazd možno povoliť aj osobe iného štátu; o povolení vjazdu a vydaní parkovacieho preukazu rozhodne riaditeľ organizačného odboru, ktorý zabezpečí jej oboznámenie s podmienkami vjazdu do areálu ministerstva.

TRETI A ČASŤ

VSTUP A POHYB OSÔB V AREÁLI MINISTERSTVA

Čl. 5

Zamestnanec ministerstva

(1) Zamestnancovi ministerstva sa vydáva identifikačná karta, ktorá mu umožňuje vstup do areálu ministerstva, na jeho pracovisko a do iných priestorov v areáli ministerstva zabezpečených elektronickým systémom podľa príslušného oprávnenia.

(2) Oprávnenie uvedené v odseku 1 určuje vedúci organizačnej zložky v žiadosti o vydanie identifikačnej karty; v elektronickom systéme ho nastavuje oddelenie ochrany a bezpečnosti objektov organizačného odboru (ďalej len „oddelenie ochrany objektov“). Ustanovenie prvej vety sa nevzťahuje na vedúceho organizačnej zložky Vojenského spravodajstva.

(3) Žiadosť podľa odseku 2 obsahuje:

- a) meno, priezvisko, funkciu a telefónne číslo zamestnanca ministerstva na pracovisko,
- b) číslo služobného preukazu alebo iného preukazu totožnosti,
- c) oprávnenie na vstup
 1. do Kutuzovových kasární, Duklianskych kasární alebo do areálu ministerstva,
 2. do budovy a na pracovisko (číslo budovy a kancelárie),
 3. do budovy a na poschodie alebo na pracovisko (číslo budovy a poschodia alebo označenie pracoviska), ktoré patria do pôsobnosti iného vedúceho organizačnej zložky.

⁴⁾ § 17 zákona č. 124/1992 Zb. v znení neskorších predpisov.

(4) Oprávnenie na vstup

- a) podľa odseku 3 písm. c) bodov 1 a 2 určuje príslušný vedúci organizačnej zložky,
- b) podľa odseku 3 písm. c) bodu 3 určuje iný vedúci organizačnej zložky.

(5) Žiadosť o vydanie identifikačnej karty zasiela v písomnej forme vedúci organizačnej zložky riaditeľovi organizačného odboru. Ustanovenie prvej vety sa nevzťahuje na vedúceho organizačnej zložky Vojenského spravodajstva.

(6) Náležitosti identifikačnej karty zamestnanca ministerstva sú uvedené v prílohe č. 1 k týmto smerniciam; prevzatie identifikačnej karty potvrdí zamestnanec ministerstva podpisom. Ustanovenie prvej vety sa nevzťahuje na zamestnanca ministerstva z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva.

(7) Zamestnanca ministerstva musí pri vstupe do priestoru, pre ktorý nemá v elektronickej systéme nastavené oprávnenie, sprevádzať zamestnanec s príslušným oprávnením.

(8) Ak ďalej nie je uvedené inak, zamestnanec ministerstva môže vstupovať a zdržiavať sa na pracovisku na plnenie služobných (pracovných) úloh v pracovných dňoch od 6.00 h do 19.00 h.

(9) Zamestnanec ministerstva z Úradu logistiky a služieb ministerstva, ktorý pripravuje stravu, môže vstupovať a zdržiavať sa na pracovisku v pracovných dňoch od 5.30 h do 18.00 h.

(10) Ak ďalej nie je uvedené inak, na vstup alebo na zdržiavanie sa zamestnanca ministerstva na pracovisku na plnenie služobných (pracovných) úloh v pracovných dňoch v čase pred 6.00 h, po 19.00 h a v dňoch pracovného voľna alebo pracovného pokoja vydá vedúci organizačnej zložky povolenie.

(11) Vstup zamestnanca ministerstva, ktorým je vedúci organizačnej zložky, do areálu ministerstva v čase uvedenom v odseku 10 a v dňoch pracovného voľna alebo pracovného pokoja oznamuje ochranná zmena alebo poriadková služba stálemu operačnému dozornému ministerstva, ktorý takýto vstup zaznamená do knihy prevzatia a odovzdania služby.

(12) Vedúci organizačnej zložky vydá na vstup podľa odseku 10 povolenie najskôr desať dní pred plánovaným vstupom a najneskôr tak, aby zamestnanec ministerstva doručil povolenie podľa odseku 14. Povolenie sa vydá najviac na desať za sebou nasledujúcich dní; toto povolenie obsahuje:

- a) meno, priezvisko a funkciu zamestnanca ministerstva,
- b) názov organizačnej zložky,
- c) číslo budovy, poschodia a kancelárie,
- d) telefónne číslo zamestnanca ministerstva na pracovisko,
- e) dátum a čas povoleného vstupu alebo zdržiavania sa na pracovisku,
- f) podpis vedúceho organizačnej zložky.

(13) Povolenie uvedené v odseku 12 môže vydať zamestnancovi z kancelárie ministra aj riaditeľ komunikačného a tlačového odboru kancelárie ministra – poradca ministra.

(14) Povolenie uvedené v odseku 12 doručí zamestnanec ministerstva stálemu operačnému dozornému ministerstva a ochrannej zmene alebo poriadkovej službe v pracovný deň do

16.00 h; povolenie na deň pracovného voľna alebo pracovného pokoja doručí zamestnanec ministerstva stálemu operačnému dozornému ministerstvu a ochrannej zmene alebo poriadkovej službe do 16.00 h v posledný pracovný deň pred dňom pracovného voľna alebo pracovného pokoja.

(15) Na vstup a zdržiavanie sa zamestnanca na pracovisku, ktorý má služobnú (pracovnú) pohotovosť na pracovisku v pracovných dňoch v čase pred 6.00 h, po 19.00 h a v dňoch pracovného voľna alebo pracovného pokoja, sa ustanovenia odsekov 10, 12 až 14 vzťahujú rovnako.

(16) Pre stratu alebo pre akýkoľvek iný dôvod, pre ktorý zamestnanec ministerstva nemá identifikačnú kartu, vstupuje do areálu ministerstva ako návštevník (čl. 11).

(17) Zamestnancovi ministerstva z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva sa vstup do budovy, na poschodie a na pracoviská v pôsobnosti Vojenského spravodajstva určuje, oprávnenie v elektronickom systéme nastavuje a identifikačná karta vydáva podľa príslušného interného predpisu vedúceho organizačnej zložky Vojenského spravodajstva.

(18) Náležitosti identifikačnej karty zamestnancovi ministerstva z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva určí príslušný vedúci organizačnej zložky Vojenského spravodajstva a v súčinnosti s riaditeľom Vojenskej polície zabezpečí vzor tejto identifikačnej karty do dokumentácie ochrannej zmeny a s riaditeľom organizačného odboru do dokumentácie poriadkovej služby a stáleho operačného dozorného ministerstva.

(19) Pri určení oprávnenia zamestnanca ministerstva z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva na vstup do budovy, na poschodie a na pracoviská, ktoré patria do pôsobnosti iného vedúceho organizačnej zložky, zabezpečuje súčinnosť s iným vedúcim organizačnej zložky vedúci organizačnej zložky Vojenského spravodajstva.

(20) Ustanovenie odseku 19 sa nevzťahuje na zamestnanca ministerstva z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva pri plnení úloh podľa osobitného predpisu.⁵⁾

(21) Zamestnanec ministerstva z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva a osoba v jeho sprievode môžu vstupovať a zdržiavať sa na pracovisku aj v čase neuvedenom v odseku 8; evidenciu takýchto zamestnancov a osôb vedie príslušná organizačná zložka Vojenského spravodajstva.

(22) Na vstup alebo zdržiavanie sa zamestnanca ministerstva na pracovisku, ktorý bol povolaný na pracovisko a je zaradený do pohotovostnej časti krízového štábu ministerstva, pohotovostnej časti operačného centra generálneho štábu, skupiny riadenia úradu ministerstva, skupiny riadenia zariadenia ministerstva, skupiny velenia útvaru ozbrojených síl Slovenskej republiky, skupiny velenia zariadenia ozbrojených síl Slovenskej republiky a skupiny na kontrolu a odstraňovanie porúch na komunikačných a informačných systémoch v areáli ministerstva, a na vstup alebo zdržiavanie sa zamestnanca zo Strediska prevádzky objektov Bratislava, ktorý má pracovnú pohotovosť, sa odsek 8 nevzťahuje. Tento povolaný zamestnanec oznámi pri vstupe ochrannej zmeny alebo poriadkovej službe zaradenie do príslušnej pohotovostnej časti alebo skupiny a ochranná zmena alebo poriadková služba jeho zaradenie overí u stáleho operačného dozorného ministerstva.

⁵⁾ Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 198/1994 Z. z. o Vojenskom spravodajstve v znení neskorších predpisov.

(23) Prehľad o určení zamestnanca ministerstva do pohotovostnej časti krízového štábu ministerstva a do pohotovostnej časti operačného centra generálneho štábu schvaľuje vedúci organizačnej zložky, do ktorého pôsobnosti patrí vedenie prehľadu o jej zložení. Prehľad o určení zamestnanca ministerstva do skupiny riadenia úradu ministerstva, skupiny riadenia zariadenia ministerstva, skupiny velenia útvaru ozbrojených síl Slovenskej republiky, skupiny velenia zariadenia ozbrojených síl Slovenskej republiky a skupiny na kontrolu a odstraňovanie porúch na komunikačných a informačných systémoch v areáli ministerstva schvaľuje vedúci organizačnej zložky, ktorý skupinu určí. Prehľad o zamestnancoch zo Strediska prevádzky objektov Bratislava, ktorí majú pracovnú pohotovosť, schvaľuje vedúci Strediska prevádzky objektov Bratislava. Tieto prehľady sa stálemu operačnému dozornému odovzdajú v pracovný deň do 16.00 h.

(24) Iný vedúci organizačnej zložky oznamuje zmenu alebo zrušenie oprávnenia na vstup do budovy a na poschodie alebo na pracovisko, ktoré patria do jeho pôsobnosti [(odsek 3 písm. c) bod 3 a odsek 4 písm. b)], príslušnému vedúcemu organizačnej zložky.

(25) Zamestnanec ministerstva, ktorému vedúci zamestnanec alebo nadriadený uloží plnenie služobných (pracovných) úloh alebo služobnú (pracovnú) pohotovosť na pracovisku v deň pracovného voľna alebo v deň pracovného pokoja, pričom služobné (pracovné) úlohy alebo služobnú (pracovnú) pohotovosť na pracovisku má plniť v ten istý deň, oznámi ochrannú zmenu alebo poriadkovú službu plnenie služobnej (pracovnej) úlohy alebo služobnú (pracovnú) pohotovosť na pracovisku.

(26) Ochranná zmena odošle zamestnanca uvedeného v odseku 25 k stálemu operačnému dozornému ministerstva, ktorý do knihy odovzdania a prevzatia služby zaznamená údaje uvedené v odseku 12 písm. a) až e) a povolí vstup. Poriadková služba zaznamenaná do knihy odovzdania a prevzatia služby údaje uvedené v odseku 12 písm. a) až e), oznámi ich stálemu operačnému dozornému ministerstva a povolí vstup; to sa nevzťahuje na zamestnanca ministerstva z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva.

(27) Riaditeľ organizačného odboru oznamuje vstup zamestnanca do areálu ministerstva podľa odsekov 25 a 26 príslušnému vedúcemu organizačnej zložky; to sa nevzťahuje na zamestnanca ministerstva z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva.

(28) Ustanovenie odseku 10 sa nevzťahuje na zamestnanca ministerstva, ktorý vstupuje do areálu ministerstva pred odchodom na služobnú (pracovnú) cestu, pri odchode na služobnú (pracovnú) cestu a pri návrate z nej. Ochranná zmena alebo poriadková služba povolí vstup podľa údajov uvedených v cestovnom príkaze podpísanom osobou oprávnenou schvaľovať služobnú (pracovnú) cestu.

Čl. 6

Iný zamestnanec

- (1) Inému zamestnancovi, ktorým je
- a) štatutárny zástupca právnickej osoby v pôsobnosti ministerstva,
 - b) riaditeľ úradu ministerstva,
 - c) riaditeľ zariadenia ministerstva,
 - d) veliteľ pozemných síl, veliteľ vzdušných síl, veliteľ síl výcviku a podpory a riaditeľ Úradu hlavného lekára (ďalej len „veliteľ síl“),

sa vydáva identifikačná karta, ktorá mu umožňuje vstup do areálu ministerstva a do určených priestorov v areáli ministerstva zabezpečených elektronickým systémom podľa príslušného oprávnenia.

(2) Inému zamestnancovi, ktorý nie je uvedený v odseku 1, sa môže vydať identifikačná karta, ktorá mu umožňuje vstup do Kutuzovových kasární alebo Duklianskych kasární a do budovy po priestor zabezpečený elektronickým systémom.

(3) Oprávnenie pre osoby uvedené v odseku 1 písm. a) až c) a pre iného zamestnanca podľa odseku 2 určuje vedúci organizačnej zložky, ktorá za ministerstvo plní úlohu zriaďovateľa alebo zakladateľa, alebo vedúci, do ktorého pôsobnosti uvedené osoby patria, a to v žiadosti o vydanie identifikačnej karty, ktorú v písomnej forme zasiela riaditeľovi organizačného odboru. Ustanovenie prvej vety sa nevzťahuje na vedúceho organizačnej zložky Vojenského spravodajstva.

(4) Oprávnenie veliteľovi síl a inému zamestnancovi podľa odseku 2 v pôsobnosti veliteľa síl určuje náčelník kancelárie náčelníka generálneho štábu v žiadosti o vydanie identifikačnej karty, ktorú v písomnej forme zasiela riaditeľovi organizačného odboru.

(5) Na žiadosť o vydanie identifikačnej karty inému zamestnancovi sa primerane vzťahuje čl. 5 ods. 3 a 4.

(6) Náležitosti identifikačnej karty iného zamestnanca sú uvedené v prílohe č. 1 k týmto smerniciam; prevzatie identifikačnej karty potvrdí iný zamestnanec podpisom. Ustanovenie prvej vety sa nevzťahuje na iného zamestnanca z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva.

(7) Iného zamestnanca musí pri vstupe do priestoru, pre ktorý nemá v elektronickom systéme nastavené oprávnenie, sprevádzať zamestnanec s príslušným oprávnením.

(8) Iný zamestnanec môže vstupovať do areálu ministerstva v pracovných dňoch od 6.00 h do 19.00 h; ak vstupuje v inom čase, musí ho sprevádzať od pracoviska ochrannej zmeny alebo poriadkovej služby zamestnanec ministerstva, ktorý má povolenie podľa čl. 5 ods. 10.

(9) Ustanovenie odseku 8 sa nevzťahuje na iného zamestnanca z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva.

(10) Pre stratu alebo pre akýkoľvek iný dôvod, pre ktorý nemá iný zamestnanec identifikačnú kartu, vstupuje do areálu ministerstva ako návštevník (čl. 11).

(11) Na vstup iného zamestnanca z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva sa primerane vzťahuje čl. 5 ods. 17 až 21.

Čl. 7

Cudzí zamestnanec

(1) Cudzímu zamestnancovi sa môže vydať dočasná identifikačná karta, ktorá mu umožňuje podľa príslušného oprávnenia

- a) vstup do areálu ministerstva a do budovy po priestor zabezpečený elektronickým systémom,
- b) vstup do areálu ministerstva a do iných priestorov v areáli ministerstva zabezpečených elektronickým systémom.

(2) Oprávnenie uvedené v odseku 1 písm. a) určuje vedúci organizačnej zložky cudziemu zamestnancovi, ktorý bude do areálu ministerstva vstupovať v trvaní jedného mesiaca.

(3) Oprávnenie uvedené v odseku 1 písm. b) určuje vedúci organizačnej zložky cudziemu zamestnancovi, ktorý má dočasné pracovisko a bude do areálu ministerstva vstupovať v trvaní viac ako jedného mesiaca, najdlhšie do konca roka, v ktorom mu bola dočasná identifikačná karta vydaná.

(4) Oprávnenie sa určuje v žiadosti o vydanie dočasnej identifikačnej karty; v elektronickom systéme ho nastavuje oddelenie ochrany objektov. Prevzatie dočasnej identifikačnej karty potvrdí cudzí zamestnanec podpisom.

(5) Náležitosti dočasnej identifikačnej karty sú uvedené v prílohe č. 2 k týmto smerniciam.

(6) Na žiadosť uvedenú v odseku 4 sa primerane vzťahuje čl. 5 ods. 3 písm. a), b) a písm. c) body 1 a 2.

(7) Ak má ochranná zmena alebo poriadková služba pochybnosti o totožnosti cudzieho zamestnanca, skontroluje jeho totožnosť, porovná osobné údaje a číslo dočasnej identifikačnej karty s údajmi uvedenými v zozname dočasných identifikačných kariet.

(8) Zoznam dočasných identifikačných kariet zasiela ochrannej zmene, poriadkovej službe a stálemu operačnému dozornému ministerstva oddelenie ochrany objektov.

(9) Cudzí zamestnanec s platnou dočasnou identifikačnou kartou vstupuje do Kutuzovových kasární cez turniket určený na vstup cudzích zamestnancov. Na vstup cudzieho zamestnanca sa primerane vzťahuje čl. 6 ods. 8.

(10) Cudzieho zamestnanca musí pri vstupe do priestoru, pre ktorý nemá v elektronickom systéme nastavené oprávnenie, sprevádzať zamestnanec ministerstva s príslušným oprávnením.

(11) Pre stratu alebo pre akýkoľvek iný dôvod, pre ktorý nemá cudzí zamestnanec dočasnú identifikačnú kartu, vstupuje do areálu ministerstva ako návštevník (čl. 11).

Čl. 8 **Dodávateľ služby**

(1) Dodávateľovi služby sa môže vydať servisná identifikačná karta, ktorá mu umožňuje vstup do areálu ministerstva a do iných priestorov v areáli ministerstva zabezpečených elektronickým systémom podľa príslušného oprávnenia.

(2) Servisná identifikačná karta sa vydáva dodávateľovi služby, ktorý poskytuje služby dlhšie ako jeden mesiac.

(3) Dodávateľovi služby, ktorý poskytuje služby kratšie ako jeden mesiac, sa umožňuje vstup do areálu ministerstva na základe žiadosti o povolenie vstupu dodávateľa služby a jeho zaradenie do zoznamu dodávateľov služieb.

(4) Oprávnenie uvedené v odseku 1 určuje vedúci organizačnej zložky uvedený v čl. 2 písm. i) bodoch 1 a 4 v žiadosti o vydanie servisnej identifikačnej karty; v elektronickom systéme ho nastavuje oddelenie ochrany objektov okrem oprávnenia na vstup do priestorov v pôsobnosti Vojenského spravodajstva.

(5) Náležitosti servisnej identifikačnej karty sú uvedené v prílohe č. 3 k týmto smerniciam.

(6) Žiadosť uvedenú v odsekoch 3 a 4 zasiela vedúci organizačnej zložky, ktorý uzatvoril príslušnú zmluvu alebo službu obstaráva, riaditeľovi organizačného odboru najneskôr tri pracovné dni pred termínom dodania služby alebo pred začiatkom jej plnenia.

(7) Ak ďalej nie je uvedené inak, žiadosť podľa odseku 3 obsahuje údaje

- a) o vedúcom organizačnej zložky (odsek 6) a o sprevádzajúcom zamestnancovi s jeho telefónnym číslom,
- b) o dodávateľovi služby:
 - 1. meno a priezvisko,
 - 2. číslo preukazu totožnosti,
 - 3. názov a sídlo,
 - 4. predmet dodania služby,
 - 5. lehota, miesto a presný čas dodania služby,
- c) o zamestnancoch dodávateľa služby:
 - 1. meno a priezvisko,
 - 2. číslo preukazu totožnosti,
- d) o motorových vozidlách dodávateľa služby:
 - 1. evidenčné číslo,
 - 2. typ,
 - 3. miesto na parkovanie.

(8) Na žiadosť podľa odseku 4 sa primerane vzťahuje odsek 7.

(9) Riaditeľ organizačného odboru sa vyjadrí k povoleniu alebo k nepovoleniu vjazdu motorového vozidla dodávateľa služby v žiadosti podľa odseku 3 alebo odseku 4.

(10) Zoznam servisných identifikačných kariet a zoznam dodávateľov služieb doručuje ochrannú zmenu alebo poriadkovú službu a stálemu operačnému dozornému ministerstva oddelenie ochrany objektov.

(11) Ochranná zmena alebo poriadková služba

- a) skontroluje servisnú identifikačnú kartu a porovná ju so zoznamom servisných identifikačných kariet, alebo
- b) skontroluje totožnosť dodávateľa služby, porovná jeho osobné údaje s údajmi uvedenými v zozname dodávateľov služieb.

(12) Ak sa pri porovnaní uvedenom v odseku 11 zistia nezrovnalosti, ochranná zmena alebo poriadková služba neumožní vstup dodávateľa služby a o nezrovnalosti informuje stáleho operačného dozorného ministerstva.

(13) Dodávateľ služby s platnou servisnou identifikačnou kartou vstupuje do Kutuzovových kasární cez turniket určený na vstup dodávateľov služieb; dodávateľ služby uvedený v zozname dodávateľov služieb vstupuje do Kutuzovových kasární cez turniket určený ochrannou zmenou.

(14) Vstup dodávateľa služby sa povoľuje od 4.00 h do 18.00 h; ak je nevyhnutné dodať službu v inom čase, vstup povoľuje stály operačný dozorný ministerstva.

(15) Za správnosť údajov o dodávateľoch služieb zodpovedá vedúci organizačnej zložky uvedený v odseku 6.

(16) Dodávateľa služby musí

- a) pri vstupe do priestoru, pre ktorý nemá v elektronickom systéme nastavené oprávnenie, do miesta poskytnutia služby sprevádzať zamestnanec ministerstva s príslušným oprávnením, ktorého určuje vedúci organizačnej zložky uvedený v odseku 6,
- b) pri vstupe do priestoru, pre ktorý má v elektronickom systéme nastavené oprávnenie, v inom čase ako je uvedený v odseku 14, sprevádzať
 1. od vstupu do Kutuzovových kasární do miesta poskytnutia služby ochranná zmena, alebo ho musí monitorovať veliteľ ochrannej zmeny,
 2. od vstupu do Duklianskych kasární do miesta poskytnutia služby poriadková služba, alebo ho musí monitorovať stály operačný dozorný ministerstva.

(17) Podmienky sprevádzania dodávateľa služby ochrannou zmenou, poriadkovou službou alebo monitorovaním určuje dokumentácia ochrannej zmeny, poriadkovej služby a stáleho operačného dozorného ministerstva.

(18) Oprávnenie dodávateľa služby na vstup do priestorov organizačnej zložky Vojenského spravodajstva sa nastavuje podľa príslušného interného predpisu vedúceho organizačnej zložky Vojenského spravodajstva.

(19) Obsah žiadosti podľa odseku 7, ktorú zasiela vedúci organizačnej zložky Vojenského spravodajstva, určí v písomnej forme v súčinnosti s riaditeľom organizačného odboru.

Čl. 9

Osobitné ustanovenia

(1) Ak identifikačná karta neumožní zamestnancovi ministerstva alebo inému zamestnancovi vstup do Kutuzovových kasární alebo do Duklianskych kasární prostredníctvom elektronického systému, ochranná zmena alebo poriadková služba mu identifikačnú kartu odoberie a oznámi túto skutočnosť stálemu operačnému dozornému ministerstva. Odoberatú identifikačnú kartu prevezme zamestnanec z oddelenia ochrany objektov.

(2) Zamestnancovi z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva, ktorému identifikačná karta neumožní vstup do Kutuzovových kasární alebo do Duklianskych kasární prostredníctvom elektronického systému, sa identifikačná karta neodoberie; ochranná zmena alebo poriadková služba umožní vstup tomuto zamestnancovi po preukázaní sa služobným preukazom, ak sa nemôže preukázať služobným preukazom, vstupuje ako návštevník (čl. 11).

(3) Zamestnanec ministerstva alebo iný zamestnanec, ktorému ochranná zmena alebo poriadková služba odoberie identifikačnú kartu, vstupuje do Kutuzovových kasární alebo do Duklianskych kasární ako návštevník.

(4) Ak identifikačná karta neumožní cudziemu zamestnancovi alebo dodávateľovi služby vstup do Kutuzovových kasární alebo do Duklianskych kasární prostredníctvom elektronického systému, ochranná zmena alebo poriadková služba mu dočasnú identifikačnú kartu alebo servisnú identifikačnú kartu odoberie a oznámi túto skutočnosť stálemu operačnému dozornému ministerstvu. Odobratú identifikačnú kartu prevezme zamestnanec z oddelenia ochrany a bezpečnosti objektov.

(5) Cudzí zamestnanec, ktorému bola odobratá dočasná identifikačná karta, vstupuje do Kutuzovových kasární alebo do Duklianskych kasární ako návštevník. Dodávateľ služby, ktorému bola odobratá servisná identifikačná karta, môže do areálu ministerstva a do iných priestorov v areáli ministerstva vstupovať až po vydaní novej servisnej identifikačnej karty.

(6) Zamestnanec ministerstva, iný zamestnanec a cudzí zamestnanec oznámia odobratie identifikačnej karty príslušnému vedúcemu organizačnej zložky. Dodávateľ služby oznamuje odobratie servisnej identifikačnej služby vedúcemu organizačnej zložky uvedenému v čl. 8 ods. 6.

(7) Zamestnanec ministerstva bezodkladne poskytne informácie súvisiace s odobratím identifikačnej karty oddeleniu ochranu objektov; oddelenie ochrany objektov mu oznámi dôvod odobratia identifikačnej karty a spôsob jej vrátenia alebo vydania novej identifikačnej karty.

(8) Dôvod odobratia identifikačnej karty oznamuje riaditeľ organizačného odboru riaditeľovi organizačnej zložky, ktorý o jej vydanie žiadal.

Čl. 10 **Novinár**

(1) Novinárovi zúčastňujúcim sa na mediálnom podujatí sa vydá PRESS identifikačná karta, ktorá mu umožňuje vstup do Kutuzovových kasární a do priestorov uvedených v odseku 9 iba v sprievode zamestnanca z oddelenia pre mediálnu podporu komunikačného a tlačového odboru kancelárie ministra (ďalej len „mediálne oddelenie“).

(2) Informátor vydá PRESS identifikačnú kartu po predložení novinárskeho preukazu a preukazu totožnosti, pričom novinár je uvedený v zozname akreditovaných novinárov zúčastňujúcich sa na mediálnom podujatí a oznámi mu spôsob vrátenia PRESS identifikačnej karty. Informátor zaregistruje novinára v príslušnom informačnom systéme.

(3) Zoznam akreditovaných novinárov a informácie o mediálnom podujatí zasiela vedúci mediálneho oddelenia riaditeľovi organizačného odboru spravidla tri dni pred jeho začiatkom; pri organizovaní mediálneho podujatia v čase kratšom ako tri dni pred jeho začiatkom tieto údaje zasiela bezodkladne po ich zistení.

(4) Oddelenie ochrany objektov zasiela informátorovi a ochrannej zmene zoznam akreditovaných novinárov a informácie o mediálnom podujatí.

(5) Ak novinár, ktorý nie je akreditovaný, žiada o vstup, predloží novinársky preukaz. Informátor overí totožnosť podľa občianskeho preukazu, oznámi osobné údaje tohto novinára vedúcemu mediálneho oddelenia a požiada ho, aby mu oznámil povolenie alebo nepovolenie vstupu.

(6) Informátor vydá novinárovi, ktorému bol povolený vstup podľa odseku 5, PRESS identifikačnú kartu, zaregistruje ho v príslušnom informačnom systéme a oznámi mu spôsob vrátenia PRESS identifikačnej karty.

(7) Náležitosti PRESS identifikačnej karty sú uvedené v prílohe č. 4 k týmto smerniciam.

(8) Vzor novinárskeho preukazu je uložený v dokumentácii informátora a v dokumentácii ochrannej zmeny.

(9) Mediálne podujatie sa organizuje:

- a) v klube ministerstva,
- b) v budove č. 151 v miestnosti určenej riaditeľom komunikačného a tlačového odboru kancelárie ministra – poradcom ministra,
- c) pred budovou č. 151,
- d) vo vestibule budovy č. 7,
- e) v priestore podľa rozhodnutia ministra.

(10) Zamestnanec z mediálneho oddelenia

- a) sústredí novinárov pred budovou č. 7,
- b) oboznámi novinárov
 1. so zákazom zhotovovania obrazových a zvukových záznamov zabezpečenia ochrany Kutuzovových kasární a ochrannej zmeny pri úkonoch súvisiacich s ochranou tohto objektu,
 2. s postupom pri strate PRESS identifikačnej karty,
 3. s priestorom na zhotovovanie obrazových a zvukových záznamov,
 4. s priestorom na zdržiavanie sa pred mediálnym podujatím a po ňom,
 5. so zabezpečením mediálneho podujatia (napr. občerstvenie),
- c) sprevádza novinárov na miesto mediálneho podujatia a po jeho skončení ich sprevádza do budovy č. 7.

(11) Pohyb novinárov monitorujú stály operačný dozorný ministerstva a ochranná zmena.

(12) Nedodržanie zákazu uvedeného v odseku 10 písm. b) bode 1 oznamuje zamestnanec z mediálneho oddelenia, stály operačný dozorný ministerstva alebo ochranná zmena vedúcemu mediálneho oddelenia a riaditeľovi organizačného odboru.

(13) Novinár po skončení mediálneho podujatia odchádza cez turniket po vložení PRESS identifikačnej karty do zberného miesta umiestneného pri turnikete.

(14) Ak novinár žiada o vstup do Kutuzovových kasární, pričom informátor a ochranná zmena nemajú zoznam akreditovaných novinárov ani informácie o mediálnom podujatí, informátor zistí účel vstupu a osobné údaje tohto novinára; osobné údaje oznámi vedúcemu mediálneho oddelenia.

(15) Vedúci mediálneho oddelenia oznámi informátorovi povolenie alebo nepovolenie vstupu novinára uvedeného v odseku 14 a zabezpečí jeho sprievod.

(16) Informátor vydá novinárovi, ktorému bol povolený vstup podľa odseku 15, PRESS identifikačnú kartu, zaregistruje ho v príslušnom informačnom systéme a oznámi mu spôsob vrátenia PRESS identifikačnej karty; pri sprievode tohto novinára postupuje zamestnanec z mediálneho oddelenia primerane podľa odseku 10.

(17) Informátor, oddelenie ochrany objektov, poriadková služba, stály operačný dozorný ministerstva, vedúci mediálneho oddelenia a zamestnanec z mediálneho oddelenia postupujú pri vstupe novinára do Duklianskych kasární primerane podľa odsekov 1 až 16.

(18) Vedúci mediálneho oddelenia oznamuje riaditeľovi komunikačného a tlačového odboru kancelárie ministra – poradcovi ministra povolenie vstupu podľa odsekov 5 a 15.

Čl. 11 **Návštevník**

(1) Prijatie návštevníka na pracovisku v pracovných dňoch od 7.00 h do 17.00 h povoľuje zamestnancovi ministerstva vedúci zamestnanec alebo nadriadený, pričom zamestnanec skončí návštevu tak, aby návštevník opustil areál ministerstva do 18.00 h.

(2) Informátor zistí

- a) meno a priezvisko návštevníka,
- b) meno a priezvisko alebo funkciu zamestnanca ministerstva, ktorého chce návštevník navštíviť,
- c) súkromný alebo služobný účel návštevy.

(3) Informátor oznámi zamestnancovi ministerstva údaje o návštevníkovi uvedené v odseku 2 písm. a) a c) a požiada o

- a) vyjadrenie k prijatiu alebo k neprijatiu návštevníka,
- b) vyjadrenie k sprevádzaniu návštevníka (od budovy č. 7 alebo od budovy č. 65 na pracovisko alebo od vstupu do budovy, v ktorej má zamestnanec ministerstva pracovisko).

(4) Ak zamestnanec ministerstva prijme návštevníka, informátor

- a) overí jeho totožnosť,
- b) zaregistruje ho v príslušnom informačnom systéme a upozorní ho na dodržiavanie návštevného poriadku.

(5) Informátor zaznamená

- a) o návštevníkovi tieto údaje:
 1. meno a priezvisko,
 2. číslo preukazu totožnosti,
 3. dátum a čas návštevy,
 4. účel návštevy,
- b) o navštívenom zamestnancovi ministerstva tieto údaje:
 1. meno a priezvisko,
 2. organizačná zložka.

(6) Pre návštevníka sú niektoré ustanovenia tohto článku upravené v návštevnom poriadku.

(7) Návštevny poriadok zabezpečí do dokumentácie informátora, ochrannej zmeny a poriadkovej služby riaditeľ organizačného odboru.

(8) Informátor vydá návštevníkovi návštevnu identifikačnú kartu po oboznámení sa s návštevým poriadkom a oznámi mu

- a) spôsob sprevádzania [odsek 3 písm. b)],
- b) spôsob odovzdania návštevnej identifikačnej karty,
- c) postup pri strate návštevnej identifikačnej karty.

(9) Náležitosti návštevnej identifikačnej karty sú uvedené v prílohe č. 5 k týmto smerniciam.

(10) Návštevna identifikačná karta umožňuje návštevníkovi vstup do areálu ministerstva a do budovy, v ktorej má pracovisko navštívený zamestnanec ministerstva, po priestor zabezpečený elektronickým systémom, pričom do Kutuzovových kasární vstupuje cez turniket určený na vstup návštevníka.

(11) Ak navštívený zamestnanec ministerstva nesprevádza návštevníka od budovy č. 7 alebo od budovy č. 65 na pracovisko, musí ho sprevádzať od priestoru zabezpečeného elektronickým systémom v budove, v ktorej má pracovisko, alebo od vstupu do tejto budovy.

(12) Návštevník odchádza z Kutuzovových kasární cez turniket po vložení návštevnej identifikačnej karty do zberného miesta umiestneného pri turnikete; návštevník odchádza z Duklianskych kasární po odovzdaní návštevnej identifikačnej karty poriadkovej službe; poriadková služba zaregistruje jeho odchod v príslušnom informačnom systéme.

(13) Stratu alebo poškodenie návštevnej identifikačnej karty oznamuje informátor na oddelenie ochrany objektov, ktoré zabezpečí potrebné opatrenia v elektronickom systéme.

(14) Ustanovenia odsekov 2 až 5 a odsekov 8 až 13 sa nevzťahujú na návštevníka, ktorý navštívi zamestnanca ministerstva z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva; informátor oznámi takéhoto návštevníka na príslušný sekretariát organizačnej zložky Vojenského spravodajstva a návštevníkovi oznámi, kde je umiestnený návštevny poriadok.

(15) Návštevníkovi uvedenému v odseku 14 sa umožňuje vstup do areálu ministerstva v sprievode zamestnanca ministerstva z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva. Evidenciu návštevníkov vedie organizačná zložka Vojenského spravodajstva.

(16) Návštevnu identifikačnú kartu vydá informátor aj osobe, ktorá požaduje vstup do polikliniky ministerstva, pričom

- a) overí totožnosť osoby a zaregistruje ju v príslušnom informačnom systéme,
- b) oznámi osobe, kde je umiestnený návštevny poriadok,
- c) oznámi osobe postup pri strate návštevnej identifikačnej karty.

(17) Informátor zaznamená o osobe, ktorá požaduje vstup do polikliniky ministerstva, údaje uvedené v odseku 5 písm. a) bodoch 1 až 3.

(18) Návštevna identifikačná karta umožňuje osobe, ktorá požaduje vstup do polikliniky ministerstva, vstup do Kutuzovových kasární cez turniket určený na vstup návštevníka a odchod z Kutuzovových kasární cez turniket po vložení návštevnej identifikačnej karty do zberného miesta umiestneného pri turnikete.

Čl. 12**Účastník pracovného rokovania, spoločenskej akcie alebo športovej akcie**

(1) Účastníkovi pracovného rokovania alebo spoločenskej akcie sa povoľuje vstup do areálu ministerstva na základe žiadosti vedúceho organizačnej zložky, ktorý pracovné rokovanie alebo spoločenskú akciu organizuje.

(2) Žiadosť o povolenie vstupu na pracovné rokovanie alebo na spoločenskú akciu obsahuje:

- a) názov pracovného rokovania alebo spoločenskej akcie,
- b) názov organizačnej zložky, ktorá pracovné rokovanie alebo spoločenskú akciu zabezpečuje vrátane dátumu, presného času a miesta,
- c) meno a priezvisko sprevádzajúceho zamestnanca a jeho telefónne číslo,
- d) mená a priezviská účastníkov pracovného rokovania alebo spoločenskej akcie a čísla ich preukazov totožnosti,
- e) evidenčné číslo a typ osobného motorového vozidla účastníka pracovného rokovania alebo spoločenskej akcie, pre ktorého sa žiada vydanie jednorazového povolenia na vjazd a parkovanie osobného motorového vozidla,
- f) meno, priezvisko a podpis vedúceho organizačnej zložky.

(3) Vstup na pracovné rokovanie sa povoľuje od 6.00 h do 17.00 h; vstup na spoločenskú akciu sa povoľuje od 16.00 h do 21.00 h. Vedúci organizačnej zložky, ktorý pracovné rokovanie organizuje, ho skončí tak, aby účastníci pracovného rokovania opustili areál ministerstva do 18.00 h. Vedúci organizačnej zložky, ktorý spoločenskú akciu organizuje, ju skončí tak, aby účastníci spoločenskej akcie opustili areál ministerstva do 22.00 h. Vstup na pracovné rokovanie a na spoločenskú akciu a ich skončenie v inom čase povoľuje riaditeľ organizačného odboru.

(4) Žiadosť o povolenie vstupu na pracovné rokovanie alebo na spoločenskú akciu zasiela vedúci organizačnej zložky riaditeľovi organizačného odboru najneskôr tri dni pred plánovaným začiatkom pracovného rokovania alebo spoločenskej akcie.

(5) Riaditeľ organizačného odboru sa vyjadrí k povoleniu alebo k nepovoleniu vjazdu osobného motorového vozidla účastníka pracovného rokovania alebo spoločenskej akcie a k vstupu v inom čase (odsek 3) v žiadosti podľa odseku 4.

(6) Oddelenie ochrany objektov zasiela kópiu žiadosti uvedenú v odseku 5 informátorovi a ochrannej zmene alebo informátorovi a poriadkovej službe.

(7) Informátor

- a) zistí účel vstupu osoby do areálu ministerstva,
- b) overí totožnosť účastníka pracovného rokovania alebo spoločenskej akcie a skontroluje, či je uvedený v žiadosti (odsek 6),
- c) preverí zabezpečenie sprevádzania účastníkov (odsek 10).

(8) V čase neprítomnosti informátora ochranná zmena alebo poriadková služba postupuje podľa odseku 7.

(9) Ochranná zmena alebo poriadková služba povoľuje účastníkovi pracovného rokovania alebo spoločenskej akcie vstup do areálu ministerstva po splnení podmienok uvedených v odseku 7.

(10) Účastníkov pracovného rokovania alebo spoločenskej akcie sprevádza zamestnanec ministerstva uvedený v žiadosti podľa odseku 2.

(11) Účastníkovi športovej akcie, ktorým je

- a) manžel, manželka, druh, družka, vlastné alebo osvojené dieťa zamestnanca ministerstva, sa vstup do Kutuzovových kasární a na športovisko povoľuje na základe žiadosti zamestnanca ministerstva,
- b) poslanec Národnej rady Slovenskej republiky a zamestnanec Úradu vlády Slovenskej republiky, sa vstup do Kutuzovových kasární a na športovisko povoľuje na základe zoznamu, ktorý schvaľuje riaditeľ kancelárie ministra.

(12) Žiadosť o povolenie vstupu na športovú akciu podáva zamestnanec ministerstva najmenej sedem dní pred prvým plánovaným vstupom, pričom posledný plánovaný vstup sa môže uskutočniť najneskôr v posledný kalendárny deň mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola žiadosť podaná.

(13) Žiadosť o povolenie vstupu na športovú akciu podáva zamestnanec ministerstva na oddelenie kultúry, výchovy a športu Úradu logistiky a služieb ministerstva pred jej schválením vedúcim organizačnej zložky [odsek 14 písm. e)].

(14) Žiadosť o povolenie vstupu na športovú akciu obsahuje:

- a) meno, priezvisko a funkciu zamestnanca ministerstva, ktorý žiada o povolenie,
- b) mená a priezviská účastníkov športovej akcie a čísla ich preukazov totožnosti,
- c) dátum, presný čas a názov športoviska,
- d) potvrdenie správcu športoviska o pridelení športoviska,
- e) meno, priezvisko, funkciu a podpis vedúceho organizačnej zložky.

(15) Vstup na športovú akciu sa povoľuje v pracovných dňoch, a to v pondelok až vo štvrtok od 16.00 h do 19.30 h, v piatok od 16.00 h do 18.30 h; správca športoviska skončí športovú akciu tak, aby jej účastník opustil areál ministerstva v pondelok až vo štvrtok do 20.00 h a v piatok do 19.00 h. Vstup a skončenie športovej akcie v inom čase schvaľuje vedúci organizačnej zložky v žiadosti zamestnanca ministerstva alebo riaditeľ kancelárie ministra v zozname [odsek 11 písm. b)].

(16) Vstup na športovú akciu sa povoľuje v sobotu a nedeľu v závislosti od prevádzkových hodín telovýchovných zariadení Klubu ministerstva zverejnených na svojom webovom sídle.

(17) Žiadosť o povolenie vstupu na športovú akciu a zoznam uvedený v odseku 11 písm. b) sa zasielajú riaditeľovi organizačného odboru najneskôr tri dni pred športovou akciou.

(18) Oddelenie ochrany objektov doručuje ochrannej zmene

- a) kópiu žiadosti zamestnanca ministerstva,
- b) kópiu zoznamu uvedeného v odseku 11 písm. b).

(19) Ochranná zmena

- a) zistí účel vstupu osoby do Kutuzovových kasární,
- b) overí totožnosť účastníka športovej akcie a skontroluje, či je uvedený v žiadosti [odsek 18 písm. a)] alebo v zozname podľa odseku 11 písm. b).

(20) Ochranná zmena povoľuje účastníkovi športovej akcie vstup do Kutuzovových kasární, do telocvične a na športoviská po splnení podmienok uvedených v odseku 19, pričom vstup rodinného príslušníka zamestnanca ministerstva [odsek 11 písm. a)] povoľuje iba v jeho sprievode.

Čl. 13

Vopred oznámená návšteva

(1) Návšteva ústavného činiteľa, štátneho tajomníka iného ministerstva, vedúceho Služobného úradu iného ministerstva, predsedu alebo riaditeľa ostatného ústredného orgánu štátnej správy, riaditeľa Slovenskej informačnej služby, člena diplomatického zboru akreditovaného na území Slovenskej republiky a návšteva poslanca Európskeho parlamentu za Slovenskú republiku sa považuje za vopred oznámenú návštevu.

(2) Vopred oznámenú návštevu sprevádza zamestnanec z oddelenia protokolu odboru protokolu a informácií kancelárie ministra alebo zamestnanec z oddelenia protokolárnej a mediálnej podpory kancelárie náčelníka generálneho štábu; to sa nevzťahuje na návštevu v sprievode ministra, štátneho tajomníka ministerstva, vedúceho Služobného úradu ministerstva, náčelníka generálneho štábu alebo na zástupcu náčelníka generálneho štábu.

(3) Vedúci organizačnej zložky zasiela riaditeľovi organizačného odboru najneskôr tri dni pred plánovaným začiatkom vopred oznámenej návštevy oznámenie o návšteve, ktoré obsahuje:

- a) meno, priezvisko, funkciu, dátum a čas návštevy,
- b) počet motorových vozidiel vrátane motorových vozidiel sprievodu,
- c) typy motorových vozidiel a ich evidenčné čísla, ak sú známe,
- d) požiadavku na parkovanie alebo na uvoľnenie parkoviska pred budovou č. 151,
- e) požiadavku na organizáciu vjazdu a výjazdu motorových vozidiel,
- f) meno, priezvisko, funkciu a podpis vedúceho organizačnej zložky.

(4) Ak nie sú známe všetky údaje o vopred oznámenej návšteve, alebo táto návšteva je oznámená jeden deň pred plánovaným začiatkom, vedúci organizačnej zložky zasiela údaje elektronicky bezodkladne po ich zistení.

(5) Údaje o vopred oznámenej návšteve doručuje ochrannej zmene alebo poriadkovej službe oddelenie ochrany objektov.

(6) Ustanovenia odsekov 3 až 5 sa vzťahujú aj na členov sprievodu vopred oznámenej návštevy.

(7) Ostatné návštevy k ministrovi a štátnemu tajomníkovi ministerstva sprevádza zamestnanec z oddelenia protokolu odboru protokolu a informácií kancelárie ministra, k náčelníkovi generálneho štábu zamestnanec z oddelenia protokolárnej a mediálnej podpory kancelárie náčelníka generálneho štábu a k vedúcemu Služobného úradu ministerstva zamestnanec z kancelárie vedúceho Služobného úradu ministerstva.

(8) Na vstup ostatných návštev do areálu ministerstva sa primerane vzťahuje čl. 11.

Čl. 14**Vstup so zbraňou, s nebezpečnými látkami a so zvieratmi**

(1) Ak ďalej nie je uvedené inak, vstup osoby so strelnou alebo s bodnou zbraňou, paralyzujúcim prostriedkom alebo s výbušným predmetom (ďalej len „zbraň“) sa do areálu ministerstva nepovoľuje.

(2) Osobu vstupujúcu do areálu ministerstva vyzve ochranná zmena na odovzdanie zbrane; ak je osoba držiteľom zbrane, ochranná zmena

- a) požiada o predloženie zbrojného preukazu a skontroluje príslušný druh oprávnenia, ⁶⁾
- b) uvedie do knihy uloženia zbraní
 1. výrobnú značku zbrane,
 2. výrobné číslo zbrane,
 3. meno a priezvisko držiteľa zbrane,
 4. číslo preukazu totožnosti držiteľa zbrane,
- c) uloží zbraň do úschovného objektu na pracovisku informátora a úschovný objekt uzamkne; kľúče od úschovného objektu si ponechá pri sebe,
- d) vydá držiteľovi zbrane potvrdenie o uložení zbrane.

(3) Potvrdenie o uložení zbrane musí obsahovať:

- a) výrobnú značku zbrane,
- b) výrobné číslo zbrane,
- c) dátum a čas vydania potvrdenia o uložení zbrane,
- d) podpis vojenského policajta, ktorý zbraň uložil.

(4) Poriadková služba pošle držiteľa zbrane na uloženie zbrane do Kutuzovových kasární; ochranná zmena postupuje pri uložení zbrane podľa odsekov 2 a 3.

(5) Ochranná zmena pri vrátení zbrane držiteľovi

- a) prevezme od neho potvrdenie o uložení zbrane,
- b) vydá mu zbraň; prevzatie zbrane potvrdí držiteľ zbrane v knihe uloženia zbraní.

(6) Vstup so zbraňou sa povoľuje:

- a) príslušníkovi Vojenského spravodajstva, vojenskému policajtovi, príslušníkovi Úradu na ochranu ústavných činiteľov a diplomatických misií Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, príslušníkovi Policajného zboru, príslušníkovi útvaru Čestnej stráže ozbrojených síl Slovenskej republiky a príslušníkovi útvaru Čestnej stráže prezidenta Slovenskej republiky, ktorí vstupujú pri plnení služobných úloh so služobnou zbraňou do areálu ministerstva,
- b) zamestnancovi ministerstva a inému zamestnancovi, ktorí vstupujú s vojenskou zbraňou do areálu ministerstva na účely ukážky vojenských zbraní a vojenských zbraňových systémov.

(7) Vjazd so zbraňou vo vojenskom motorovom vozidle sa povoľuje

- a) osobám uvedeným v odseku 6,
- b) zamestnancovi ministerstva z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva a inému zamestnancovi z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva.

⁶⁾ § 27 zákona č. 190/2003 Z. z. o strelných zbraniach a strelive a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- (8) Do areálu ministerstva sa nepovoľuje
- vnášať nebezpečné biologické, chemické a rádioaktívne látky, ⁷⁾
 - vstup osoby a vjazd s motorovým vozidlom so zvierat'om okrem služobného psa a psa so špeciálnym výcvikom. ⁸⁾

Čl. 15

Vydanie a vrátenie identifikačnej karty a zmena oprávnenia na vstup

(1) Oddelenie ochrany objektov vydá príslušnú identifikačnú kartu na základe žiadosti o vydanie

- identifikačnej karty zamestnanca ministerstva,
- identifikačnej karty iného zamestnanca,
- dočasnej identifikačnej karty alebo
- servisnej identifikačnej karty.

(2) Oddelenie ochrany objektov vyhotovuje digitálnu fotografiu tváre, potlač identifikačnej karty a nastavuje oprávnenie na vstup, a to v pondelok až vo štvrtok od 9.00 h do 11.30 h a od 13.30 h do 15.00 h. Dočasná identifikačná karta neobsahuje digitálnu fotografiu tváre.

(3) Oddelenie ochrany objektov v žiadosti o vydanie identifikačnej karty uvedie

- meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý identifikačnú kartu vyhotovil,
- číslo identifikačnej karty a dátum vyhotovenia.

(4) Prevzatie identifikačnej karty sa potvrdzuje podpisom v príslušnej evidencii (odsek 13).

(5) Identifikačná karta zamestnanca ministerstva sa odovzdá

- pri skončení služobného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru,
- pri premiestnení do inej organizačnej zložky,
- ak zo služobných alebo z iných dôvodov nevstúpi najmenej tri mesiace na pracovisko v areáli ministerstva.

(6) Identifikačná karta iného zamestnanca sa odovzdá v prípadoch uvedených v odseku 5 a pri pominutí dôvodov, pre ktoré bola vydaná.

(7) Dočasná identifikačná karta alebo servisná identifikačná karta sa odovzdá

- po uplynutí lehoty uvedenej v žiadosti o vydanie dočasnej identifikačnej karty alebo servisnej identifikačnej karty,
- pri pominutí dôvodov, pre ktoré bola dočasná identifikačná karta alebo servisná identifikačná karta vydaná.

⁷⁾ Napríklad zákon č. 129/1998 Z. z. o zákaze chemických zbraní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 21/2007 Z. z., Dohovor o zákaze vývoja, výroby a hromadenia zásob bakteriologických (biologických) a toxínových zbraní a o ich zničení (vyhláška ministra zahraničných vecí č. 96/1975 Zb.).

⁸⁾ § 25 zákona č. 447/2008 Z. z. o peňažných príspevkoch na kompenzáciu ťažkého zdravotného postihnutia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

(8) Oddelenie ochrany objektov zruší oprávnenie na vstup

- a) ku dňu skončenia služobného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru,
- b) ku dňu, ktorý oznámi vedúci organizačnej zložky (napr. služobné alebo iné dôvody, pominutie dôvodov, pre ktoré bola identifikačná karta vydaná),
- c) ku dňu skončenia platnosti identifikačnej karty,
- d) bezodkladne po oznámení straty alebo po odcudzení identifikačnej karty.

(9) Strata alebo odcudzenie identifikačnej karty sa oznamuje na oddelenie ochrany objektov. Vedúci organizačnej zložky zasiela žiadosť o vydanie novej identifikačnej karty podľa odseku 1; k žiadosti sa pripája čestné vyhlásenie o strate alebo o odcudzení identifikačnej karty (potvrdenie Policajného zboru o odcudzení, ak bolo odcudzenie oznámené).

(10) Na zmenu oprávnenia na vstup sa primerane vzťahuje odsek 1.

(11) Identifikačná karta zamestnancovi ministerstva z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva a inému zamestnancovi z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva sa vydáva podľa príslušného interného predpisu vedúceho organizačnej zložky Vojenského spravodajstva.

(12) Riaditeľ organizačného odboru a vedúci organizačnej zložky Vojenského spravodajstva postupujú pri strate identifikačnej karty zamestnanca ministerstva z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva podľa písomného dohovoru.

(13) Oddelenie ochrany objektov vedie v písomnej a elektronickej forme evidenciu

- a) identifikačných kariet vydaných zamestnancom ministerstva okrem zamestnancov ministerstva z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva,
- b) identifikačných kariet vydaných iným zamestnancom okrem iných zamestnancov z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva,
- c) dočasných identifikačných kariet vydaných cudzím zamestnancom,
- d) servisných identifikačných kariet vydaných dodávateľom služieb,
- e) PRESS identifikačných kariet a návštevnych identifikačných kariet vydaných informátorovi,
- f) stratených identifikačných kariet a odcudzených identifikačných kariet uvedených v písmenách a) až e).

(14) Vedúci organizačnej zložky zabezpečuje evidenciu identifikačných kariet vo svojej pôsobnosti.

Š T V R T Á Č A S Ť

VJAZD, VÝJAZD A PARKOVANIE MOTOROVÝCH VOZIDIEL

Čl. 16

Vojenské motorové vozidlo

(1) Vodič vojenského motorového vozidla, ktorým je zamestnanec ministerstva, predkladá pri vjazde a výjazde identifikačnú kartu a jazdný rozkaz.

(2) Vodič vojenského motorového vozidla, ktorým je iný zamestnanec, predkladá pri vjazde a výjazde

- a) identifikačnú kartu a jazdný rozkaz, alebo
- b) služobný preukaz alebo iný preukaz totožnosti a jazdný rozkaz.

(3) Posádka vojenského motorového vozidla uvedeného v odsekoch 1 a 2 predkladá pri vjazde a výjazde identifikačné karty.

(4) Ak vodič vojenského motorového vozidla nemá identifikačnú kartu, po kontrole podľa čl. 4 ods. 5 odstaví na pokyn ochranej zmeny alebo poriadkovej služby vozidlo a vyzdvihne si návštevную identifikačnú kartu (čl. 11); to sa vzťahuje aj na posádku vojenského motorového vozidla.

(5) Vodič vojenského motorového vozidla Vojenského spravodajstva predkladá pri vjazde a výjazde identifikačnú kartu a parkovací preukaz alebo služobný preukaz s evidenčným číslom.

(6) Ochranná zmena alebo poriadková služba nekontroluje

- a) posádku vojenského motorového vozidla uvedeného v odseku 5,
- b) vodiča a posádku vojenského motorového vozidla v sprievode vojenského motorového vozidla uvedeného v odseku 5.

(7) Vodič vojenského motorového vozidla Vojenskej polície predkladá pri vjazde a výjazde služobný preukaz s evidenčným číslom.

(8) Posádka vojenského motorového vozidla Vojenskej polície predkladá pri vjazde a výjazde služobné preukazy s evidenčnými číslami. Na člena posádky bez služobného preukazu s evidenčným číslom sa pri vstupe do areálu ministerstva vzťahuje čl. 11.

(9) Vojenské motorové vozidlá parkujú:

- a) v Kutuzovových kasárňach pred budovou č. 151 alebo na parkovisku, ktoré určí ochranná zmena,
- b) v Duklianskych kasárňach vedľa budovy č. 65.

(10) Do areálu ministerstva sa povoľuje vjazd vojenského motorového vozidla od 6.00 h do 18.00 h; po tomto čase sa vjazd a výjazd povoľuje podľa jazdného rozkazu. Ustanovenie prvej vety sa nevzťahuje na organizačnú zložku Vojenského spravodajstva a na Vojenskú políciu.

(11) Návštevную identifikačnú kartu odoberie ochranná zmena alebo poriadková služba pri výjazde z areálu ministerstva.

(12) Vjazd a výjazd pohotovostného motorového vozidla stáleho operačného dozorného ministerstva sa povoľuje podľa jazdného rozkazu. Vedúci organizačnej zložky zasiela žiadosť o použitie pohotovostného motorového vozidla riaditeľovi organizačného odboru; táto žiadosť obsahuje

- a) meno, priezvisko a funkciu žiadateľa,
- b) účel a cieľ cesty,
- c) miesto, dátum a čas pristavenia pohotovostného motorového vozidla,
- d) meno, priezvisko a funkciu vedúceho organizačnej zložky.

(13) Riaditeľ organizačného odboru sa vyjadrí k povoleniu alebo k nepovoleniu použiť pohotovostné motorové vozidlo v žiadosti uvedenej v odseku 12.

(14) Použitie pohotovostného motorového vozidla môže povoliť aj stály operačný dozorný ministerstva podľa príslušných smerníc; o povolení informuje riaditeľa organizačného odboru.

(15) Pohotovostné motorové vozidlo sa môže použiť iba na území hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.

Čl. 17

Súkromné osobné motorové vozidlo

(1) Na vjazd, výjazd a parkovanie súkromného osobného motorového vozidla (ďalej len „súkromné vozidlo“) môže byť vydaný parkovací preukaz

- a) zamestnancovi ministerstva na základe žiadosti vedúceho organizačnej zložky,
- b) inému zamestnancovi, ktorým je
 1. štatutárny zástupca právnickej osoby v pôsobnosti ministerstva, na základe žiadosti vedúceho organizačnej zložky, ktorá plní za ministerstvo úlohu zriaďovateľa alebo zakladateľa,
 2. riaditeľ úradu a riaditeľ zariadenia v pôsobnosti ministerstva, na základe žiadosti vedúceho organizačnej zložky, do ktorého pôsobnosti patrí,
 3. veliteľ síl, na základe žiadosti náčelníka kancelárie náčelníka generálneho štábu,
- c) zamestnancovi Vojenskej kancelárie prezidenta Slovenskej republiky, na základe žiadosti náčelníka Vojenskej kancelárie prezidenta Slovenskej republiky.

(2) Parkovací preukaz môže byť vydaný pre súkromné vozidlo, ktorého vlastníkom je zamestnanec ministerstva, iný zamestnanec, rodinný príslušník zamestnanca, rodinný príslušník iného zamestnanca alebo uvedené osoby majú s lízingovou spoločnosťou uzatvorenú lízingovú zmluvu, pričom rodinný príslušník je manžel, manželka, vlastné dieťa, dieťa zverené zamestnancovi ministerstva alebo inému zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo dieťa zverené zamestnancovi ministerstva alebo inému zamestnancovi do starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení, rodič zamestnanca ministerstva alebo iného zamestnanca, súrodenec zamestnanca ministerstva alebo iného zamestnanca, manžel alebo manželka súrodenca zamestnanca ministerstva alebo iného zamestnanca, rodič manžela alebo manželky, súrodenec manžela alebo manželky, prarodič zamestnanca ministerstva alebo iného zamestnanca, prarodič jeho manžela alebo manželky, vnuk zamestnanca ministerstva alebo iného zamestnanca a druh alebo družka zamestnanca ministerstva alebo iného zamestnanca.

(3) Žiadosť o vydanie parkovacieho preukazu sa zasiela riaditeľovi organizačného odboru v písomnej forme.

(4) Náležitosti parkovacieho preukazu sú uvedené v prílohe č. 6 k týmto smerniciam. Ustanovenie prvej vety sa nevzťahuje na parkovací preukaz zamestnanca ministerstva z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva a iného zamestnanca z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva.

(5) Ak ďalej nie je uvedené inak, žiadosť podľa odseku 3 obsahuje:

- a) meno, priezvisko, funkciu a telefónne číslo zamestnanca ministerstva alebo iného zamestnanca,
- b) evidenčné číslo a typ súkromného vozidla,
- c) miesto na parkovanie (Kutuzovove kasárne, Duklianske kasárne alebo areál ministerstva).

(6) Riaditeľ organizačného odboru sa v žiadosti podľa odseku 3 vyjadrí k povoleniu alebo k nepovoleniu vydať parkovací preukaz a k miestu na parkovanie.

(7) Parkovací preukaz vydáva oddelenie ochrany objektov; prevzatie parkovacieho preukazu potvrdí zamestnanec ministerstva alebo iný zamestnanec podpisom. Ustanovenie prvej vety sa nevzťahuje na zamestnanca ministerstva z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva.

(8) Obsah žiadosti o vydanie parkovacieho preukazu zamestnancovi ministerstva z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva a inému zamestnancovi z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva, náležitosti parkovacieho preukazu a postup pri jeho vydaní písomne určuje vedúci organizačnej zložky Vojenského spravodajstva v súčinnosti s riaditeľom organizačného odboru.

(9) Vzor parkovacieho preukazu zamestnanca podľa odseku 8 zabezpečí pre ochrannú zmenu a poriadkovú službu riaditeľ organizačného odboru.

(10) Zamestnanec ministerstva a iný zamestnanec uvedený v odseku 1 písm. b) predkladá pri vjazde a výjazde súkromného vozidla identifikačnú kartu a parkovací preukaz.

(11) Osoby prepravované v súkromnom vozidle predkladajú pri vjazde a výjazde identifikačné karty. Ochranná zmena alebo poriadková služba nekontroluje osoby prepravované v súkromnom vozidle, ktoré je v sprievode vojenského motorového vozidla Vojenského spravodajstva.

(12) Ak osoba prepravovaná v súkromnom vozidle nemá identifikačnú kartu, ochranná zmena alebo poriadková služba ju po kontrole podľa čl. 4 ods. 5 pošle k informátorovi, ktorý postupuje podľa čl. 11.

(13) Zamestnanec ministerstva a iný zamestnanec parkujú na parkovisku určenom v parkovacom preukaze; parkovací preukaz ponechajú za čelným sklom súkromného vozidla v ľavom dolnom rohu.

(14) Do areálu ministerstva sa povoľuje vjazd a výjazd súkromného vozidla v pracovných dňoch od 6.00 h do 19.00 h a podľa čl. 5 ods. 10 (vedúci organizačnej zložky vydá povolenie) a podľa čl. 5 ods. 25.

(15) Ustanovenie odseku 14 sa nevzťahuje

- a) na vjazd, výjazd a parkovanie súkromného vozidla zamestnanca ministerstva z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva,
- b) na vjazd, výjazd a parkovanie súkromného vozidla, ktoré je v sprievode vojenského motorového vozidla Vojenského spravodajstva,
- c) na vjazd, výjazd a parkovanie súkromného vozidla zamestnanca ministerstva, ktorý bol povolaný na pracovisko a je zaradený do pohotovostnej časti krízového štábu ministerstva alebo do pohotovostnej časti operačného centra generálneho štábu, v čase plnenia úloh v uvedenej pohotovostnej časti.

(16) Súkromné vozidlo uvedené v odseku 15 písm. b) parkuje na parkovisku Vojenského spravodajstva; evidenciu takýchto vozidiel vedie príslušná organizačná zložka Vojenského spravodajstva.

Čl. 18

Osobné motorové vozidlo štátneho podniku a akciovej spoločnosti

(1) Vodičovi osobného motorového vozidla štátneho podniku v pôsobnosti ministerstva a vodičovi osobného motorového vozidla akciovej spoločnosti v pôsobnosti ministerstva sa parkovací preukaz môže vydať na základe žiadosti.

(2) Žiadosť uvedenú v odseku 1 zasiela vedúci organizačnej zložky, ktorá plní za ministerstvo úlohu zakladateľa voči štátnemu podniku alebo akciovej spoločnosti, riaditeľovi organizačného odboru v písomnej forme.

(3) Na žiadosť uvedenú v odseku 1 sa primerane vzťahuje čl. 17 ods. 5 a 6.

(4) Parkovací preukaz vydáva oddelenie ochrany objektov; prevzatie parkovacieho preukazu potvrdí vodič podpisom.

(5) Vodič uvedený v odseku 1 predkladá pri vjazde a výjazde identifikačnú kartu a parkovací preukaz; ak ju vodič nemá, ochranná zmena alebo poriadková služba ho usmerní, aby si vyzdvihol návštevную identifikačnú kartu (čl. 11) po kontrole podľa čl. 4 ods. 5.

(6) Osoba prepravovaná vo vozidle uvedenom v odseku 1 predkladá pri vjazde a výjazde identifikačnú kartu; ak prepravovaná osoba nemá identifikačnú kartu, ochranná zmena alebo poriadková služba ju usmerní, aby si vyzdvihla návštevную identifikačnú kartu (čl. 11) po kontrole podľa čl. 4 ods. 5.

(7) Vodič uvedený v odseku 1 parkuje na parkovisku určenom v parkovacom preukaze; parkovací preukaz ponechá za čelným sklom osobného motorového vozidla v ľavom dolnom rohu.

(8) Do areálu ministerstva sa povoľuje vjazd a výjazd osobného motorového vozidla štátneho podniku a akciovej spoločnosti od 6.00 h do 18.00 h.

Čl. 19

Osobné motorové vozidlo návštevника

(1) Do areálu ministerstva sa umožňujú vjazd, výjazd a parkovanie osobného motorového vozidla návštevника

- a) k ministromi,
- b) k štátnemu tajomníkovi ministerstva,
- c) k vedúcemu Služobného úradu ministerstva,
- d) k náčelníkovi generálneho štábu a k jeho zástupcovi,
- e) ku generálnemu riaditeľovi sekcie.

(2) Ochranná zmena alebo poriadková služba

- a) usmerňuje návštevника na odstavenie osobného motorového vozidla v Kutuzovových kasárňach na parkovisku vedľa budovy č. 7 alebo v Duklianskych kasárňach vedľa budovy č. 65,
- b) pošle návštevника a prepravované osoby k informátorovi.

(3) Na postup informátora sa primerane vzťahuje čl. 11.

(4) Informátor

- a) vydá návštevníkovi, ktorým je vodič, návštevную identifikačnú kartu a jednorazové povolenie na vjazd a parkovanie osobného motorového vozidla, oznámi mu, kde je parkovisko (v Kutuzovových kasárňach spravidla parkovisko pred budovou č. 151, v Duklianskych kasárňach parkovisko vedľa budovy č. 65) a spôsob umiestnenia tohto povolenia v osobnom motorovom vozidle (za čelným sklom v ľavom dolnom rohu),
- b) vydá návštevnikom, ktorými sú prepravované osoby, návštevные identifikačné karty.

(5) Ochranná zmena povoľuje vjazd osobného motorového vozidla návštevníka s návštevnu identifikačnou kartou a s jednorazovým povolením na vjazd a parkovanie po prehliadke jeho vozidla.

(6) Poriadková služba povoľuje vjazd osobného motorového vozidla návštevníka s návštevnu identifikačnou kartou a s jednorazovým povolením na vjazd a parkovanie.

(7) Náležitosti jednorazového povolenia na vjazd a parkovanie sú uvedené v prílohe č. 7 k týmto smerniciam.

(8) Návštevnu identifikačnú kartu a jednorazové povolenie na parkovanie odoberie ochranná zmena alebo poriadková služba pri výjazde osobného motorového vozidla návštevníka.

(9) Ochranná zmena umožňuje vjazd do Kutuzovových kasární a pred polikliniku ministerstva telesne postihnutej osobe v osobnom motorovom vozidle, ktoré slúži na jeho prepravu; vjazd tejto osobe povoľuje stály operačný dozorný ministerstva.

(10) Na vjazd osobného motorového vozidla návštevníka k osobám uvedeným v odseku 1 písm. a) až d) do Kutuzovových kasární, o ktorom zaslal riaditeľ organizačného odboru ochrannéj zmeny meno a priezvisko návštevníka, typ jeho osobného motorového vozidla s evidenčným číslom, sa odseky 2 až 8 nevzťahujú. Ochranná zmena povolí vjazd a parkovanie tomuto návštevnikovi po kontrole totožnosti, typu a evidenčného čísla osobného motorového vozidla a oznámi tieto údaje informátorovi.

(11) Informátor zaregistruje návštevníka uvedeného v odseku 10 v príslušnom informačnom systéme.

(12) Do areálu ministerstva sa povoľuje vjazd a výjazd osobného motorového vozidla návštevníka od 7.00 h do 17.00 h.

Čl. 20

Osobné motorové vozidlo účastníka pracovného rokovania alebo spoločenskej akcie

(1) Ochranná zmena alebo poriadková služba

- a) zistí účel vjazdu osobného motorového vozidla účastníka pracovného rokovania alebo spoločenskej akcie,
- b) overí totožnosť účastníka pracovného rokovania alebo spoločenskej akcie podľa žiadosti (čl. 12 ods. 6).

(2) Ochranná zmena alebo poriadková služba povolí vjazd v čase podľa čl. 12 ods. 3, pričom informátor návštevnu identifikačnú kartu a jednorazové povolenie na vjazd a parkovanie nevydá.

Čl. 21

Motorové vozidlo elektronického média

(1) Do Kutuzovových kasární sa umožňuje vjazd motorového vozidla elektronického média s prenosovou technikou, ktoré sa zúčastňuje na mediálnom podujatí; zoznam týchto vozidiel zasiela vedúci mediálneho oddelenia riaditeľovi organizačného odboru spravidla tri dni pred začiatkom mediálneho podujatia spolu so zoznamom akreditovaných novinárov (čl. 10 ods. 3); pri organizovaní mediálneho podujatia v čase kratšom ako tri dni pred jeho začiatkom tieto údaje zasiela bezodkladne po ich zistení.

(2) Zoznam uvedený v odseku 1 doručuje ochrannej zmene oddelenie ochrany objektov.

(3) Ochranná zmena

- a) porovná údaje o motorovom vozidle s údajmi v zozname podľa odseku 2; ak je vozidlo uvedené v zozname, povolí mu vjazd na parkovisko vedľa budovy č. 7,
- b) pošle vodiča a prepravované osoby k informátorovi.

(4) Informátor vydá vodičovi a prepravovaným osobám PRESS identifikačné karty, pričom postupuje primerane podľa čl. 10. Vodičovi vydá aj jednorazové povolenie na parkovanie.

(5) Ak motorové vozidlo elektronického média nie je uvedené v zozname (odsek 1), ochranná zmena usmerní vodiča na odstavenie vozidla na parkovisku vedľa budovy č. 7 a pošle ho k informátorovi. Informátor postupuje primerane podľa čl. 10 ods. 5 a 14.

(6) Vjazd vodičovi motorového vozidla elektronického média s PRESS identifikačnou kartou a s jednorazovým povolením na parkovanie povoľuje ochranná zmena v sprievode zamestnanca z mediálneho oddelenia.

(7) Motorové vozidlo elektronického média parkuje na mieste, ktoré určuje zamestnanec z mediálneho oddelenia.

(8) PRESS identifikačnú kartu a jednorazové povolenie na parkovanie odoberie ochranná zmena pri výjazde motorového vozidla elektronického média.

(9) Informátor, oddelenie ochrany objektov, poriadková služba, stály operačný dozorný ministerstva, vedúci mediálneho oddelenia a zamestnanec z mediálneho oddelenia postupujú pri výjazde motorového vozidla elektronického média s prenosovou technikou, ktoré sa zúčastňuje na mediálnom podujatí, do Duklianskych kasární primerane podľa odsekov 1 až 8.

(10) Vedúci mediálneho oddelenia oznamuje riaditeľovi komunikačného a tlačového odboru kancelárie ministra – poradcovi ministra povolenie vjazdu motorového vozidla elektronického média, ktoré nie je uvedené v zozname (odsek 1).

Čl. 22

Motorové vozidlo dodávateľ a služby

(1) Dodávateľovi služby, ktorému sa vydá servisná identifikačná karta, sa môže vydať parkovací preukaz.

(2) Dodávateľovi služby, ktorý je uvedený v zozname dodávateľov služieb, sa parkovací preukaz nevydáva.

(3) Dodávateľovi služby, ktorý je uvedený v zozname dodávateľov služieb, sa môže povoliť vjazd, výjazd a parkovanie motorových vozidiel, ktoré sú uvedené v tomto zozname.

(4) Parkovací preukaz sa vydáva a vjazd motorových vozidiel dodávateľa služby uvedeného v odseku 1 sa povoľuje na základe žiadosti vedúceho organizačnej zložky, ktorý uzatvoril príslušnú zmluvu alebo službu obstaráva. Žiadosť sa zasiela riaditeľovi organizačného odboru.

(5) Na žiadosť podľa odseku 4 sa primerane vzťahuje čl. 8 ods. 7 a 19.

(6) Parkovací preukaz vydáva oddelenie ochrany objektov; prevzatie parkovacieho preukazu potvrdí dodávateľ služby podpisom.

(7) Ochranná zmena alebo poriadková služba pri vjazde a výjazde motorového vozidla dodávateľa služby

- a) skontroluje servisnú identifikačnú kartu a parkovací preukaz, alebo
- b) skontroluje totožnosť dodávateľa služby, porovná jeho osobné údaje a údaje o motorovom vozidle dodávateľa služby s údajmi v zozname dodávateľov služieb,
- c) skontroluje servisné identifikačné karty osôb prepravovaných v motorovom vozidle dodávateľa služby.

(8) Ak sa pri kontrole uvedenej v odseku 7 zistia nezrovnalosti, ochranná zmena alebo poriadková služba neumožní vjazd dodávateľa služby a o nezrovnalosti informuje stáleho operačného dozorného ministerstva.

(9) Vjazd dodávateľa služby a parkovanie motorového vozidla dodávateľa služby sa povoľuje od 4.00 h do 18.00 h; ak je nevyhnutné dodať službu v inom čase, vjazd povoľuje stály operačný dozorný ministerstva.

(10) Po vjazde a počas poskytnutia služby v inom čase, ako je uvedený v odseku 9 musí motorové vozidlo dodávateľa služby monitorovať

- a) ochranná zmena v Kutuzovových kasárňach,
- b) stály operačný dozorný ministerstva v Duklianskych kasárňach.

(11) Podmienky monitorovania podľa odseku 10 sa určujú v dokumentácii ochrannej zmeny, poriadkovej služby a stáleho operačného dozorného ministerstva.

(12) Dodávateľ služby

- a) s parkovacím preukazom môže parkovať v areáli ministerstva iba počas dodania služby na mieste podľa parkovacieho preukazu,
- b) ktorý má povolený vjazd, výjazd a parkovanie motorového vozidla, parkuje iba počas dodania služby na mieste podľa zoznamu dodávateľov služieb.

Čl. 23

Parkovací preukaz

(1) O vydaní parkovacieho preukazu zamestnancovi ministerstva a o jeho odobratí rozhoduje vedúci organizačnej zložky. Počet parkovacích preukazov pre organizačnú zložku určuje riaditeľ organizačného odboru.

(2) Oddelenie ochrany objektov skontroluje údaje o vlastníctve súkromného vozidla v osvedčení o evidencii, ktoré predloží zamestnanec ministerstva alebo iný zamestnanec uvedený v čl. 17 ods. 1 písm. b), pred vydaním parkovacieho preukazu a v žiadosti o vydanie parkovacieho preukazu (čl. 17 ods. 3) uvedie

- a) meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý vyhotovil parkovací preukaz,
- b) číslo parkovacieho preukazu a dátum vyhotovenia,
- c) parkovisko (v Kutuzovových kasárňach, v Duklianskych kasárňach alebo v Kutuzovových kasárňach a v Duklianskych kasárňach).

(3) Parkovací preukaz vydáva oddelenie ochrany objektov v pondelok a v stredu od 13.30 h do 15.00 h.

(4) Prevzatie parkovacieho preukazu sa potvrdzuje podpisom v príslušnej evidencii (odsek 16). Ustanovenie prvej vety sa nevzťahuje na organizačnú zložku Vojenského spravodajstva.

(5) Zamestnancovi ministerstva sa môže vydať aj parkovací preukaz na parkovanie dvoch osobných motorových vozidiel; v areáli ministerstva môže zamestnanec ministerstva parkovať iba s jedným osobným motorovým vozidlom. Na parkovacom preukaze sa môžu uviesť až dvaja zamestnanci ministerstva.

(6) Oddelenie ochrany objektov zmení v parkovacom preukaze evidenčné číslo motorového vozidla a v evidencii podľa odseku 16 zmení evidenčné číslo motorového vozidla alebo jeho typ na základe oznámenia vedúceho organizačnej zložky.

(7) Zamestnanec ministerstva odovzdá parkovací preukaz na oddelenie ochrany objektov

- a) pri skončení služobného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru,
- b) pri premiestnení do inej organizačnej zložky,
- c) ak zo služobných alebo iných dôvodov nebude najmenej tri mesiace parkovať v areáli ministerstva.

(8) Iný zamestnanec uvedený v čl. 17 ods. 1 písm. b) a c) odovzdá parkovací preukaz na oddelenie ochrany objektov

- a) pri skončení služobného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru,
- b) pri premiestnení do inej organizačnej zložky,
- c) ak zo služobných alebo iných dôvodov nebude najmenej šesť mesiacov parkovať v areáli ministerstva.

(9) Ustanovenia odsekov 7 a 8 sa nevzťahujú na zamestnanca ministerstva z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva a na iného zamestnanca z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva.

(10) Dodávateľ služby odovzdá parkovací preukaz na oddelenie ochrany objektov, ak

- skončí lehota jeho platnosti,
- prestane byť dodávateľom služby.

(11) Vodič osobného motorového vozidla štátneho podniku v pôsobnosti ministerstva a vodič osobného motorového vozidla akciovej spoločnosti v pôsobnosti ministerstva odovzdajú parkovacie preukazy na oddelenie ochrany objektov, ak skončí lehota ich platnosti.

(12) Strata alebo odcudzenie parkovacieho preukazu sa oznamuje na oddelenie ochrany objektov. Vedúci organizačnej zložky zasiela žiadosť o vydanie nového parkovacieho preukazu; k žiadosti sa pripája čestné vyhlásenie o strate alebo o odcudzení parkovacieho preukazu (potvrdenie Policajného zboru o odcudzení, ak bolo oznámené).

(13) Oddelenie ochrany objektov oznamuje údaje o stratenom parkovacom preukaze a o odcudzenom parkovacom preukaze ochrannej zmene alebo poriadkovej službe, ktorá uvedie tieto údaje do dokumentácie na kontrolu vjazdu motorových vozidiel do areálu ministerstva.

(14) Inému zamestnancovi, ktorý odchádza na zahraničnú služobnú (pracovnú) cestu, sa môže povoliť parkovanie v Duklianskych kasárňach na základe žiadosti vedúceho organizačnej zložky schválenej riaditeľom organizačného odboru; táto žiadosť obsahuje

- meno, priezvisko a funkciu iného zamestnanca,
- číslo služobného preukazu alebo iného preukazu totožnosti,
- evidenčné číslo a typ motorového vozidla,
- lehotu na parkovanie.

(15) Povolenie na parkovanie inému zamestnancovi uvedenému v odseku 14 oznamuje poriadkovej službe oddelenie ochrany objektov.

(16) Oddelenie ochrany objektov vedie v písomnej a elektronickej forme evidenciu

- parkovacích preukazov vydaných zamestnancom ministerstva okrem zamestnancov ministerstva z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva,
- parkovacích preukazov vydaných iným zamestnancom okrem iných zamestnancov z organizačnej zložky Vojenského spravodajstva,
- parkovacích preukazov vydaných dodávateľom služieb,
- povolení na parkovanie (odsek 14),
- stratených parkovacích preukazov a odcudzených parkovacích preukazov.

(17) Vedúci organizačnej zložky vedie vo svojej pôsobnosti evidenciu parkovacích preukazov.

Čl. 24

Kontrola parkovania motorových vozidiel

(1) Parkovanie motorových vozidiel v areáli ministerstva kontroluje oddelenie ochrany objektov v súčinnosti s Vojenskou políciou.

(2) Nedostatky zistené pri kontrole podľa odseku 1 oznamuje riaditeľ organizačného odboru vedúcemu organizačnej zložky, ktorý zabezpečí ich odstránenie.

PIATA ČASŤ UKLADANIE A VÝDAJ KĹÚČOV A ICH DUPLIKÁTOV

Čl. 25

KĹúče od hlavných vstupov do budov a ich duplikáty

(1) KĹúče od hlavných vstupov do budov č. 5, 6, 8, 9 a 151 v Kutuzovových kasárňach ukladá ochranná zmena na svojom pracovisku v budove č. 7.

(2) KĹúče od hlavných vstupov

- a) do ostatných budov vrátane vstupov do skladov v Kutuzovových kasárňach sa ukladajú u ochrannej zmeny v budove č. 7,
- b) do budov v Duklianskych kasárňach vrátane vstupov do skladov sa ukladajú u poriadkovej služby v budove č. 65.

(3) KĹúče podľa odsekov 1 a 2 sa ukladajú v zapečatenom bezpečnostnom uzávere.

(4) Bezpečnostný uzáver s kĹúčmi podľa odseku 1 sa označuje číslom príslušnej budovy. Bezpečnostný uzáver s kĹúčmi podľa odseku 2 sa označuje číslom budovy (číslom skladu) a štítkom, na ktorom je názov organizačnej zložky a mená a priezviská zamestnancov ministerstva, ktorí sú oprávnení vyzdvihnúť bezpečnostný uzáver (ďalej len „oprávnená osoba“).

(5) Ochranná zmena a poriadková služba ukladajú bezpečnostné uzávery v úschovných objektoch.

(6) Bezpečnostný uzáver vydá ochranná zmena alebo poriadková služba oprávnenej osobe, ktorá podpisom potvrdí jeho prevzatie a odovzdanie.

(7) Bezpečnostný uzáver od budov podľa odseku 1 ochranná zmena nevydáva; tieto budovy odomkýna a uzamyká ochranná zmena.

(8) Duplikáty kĹúčov od hlavných vstupov do budov vrátane vstupov do skladov sú uložené u stáleho operačného dozorného ministerstva.

(9) Použitie duplikátov kĹúčov podľa odseku 8 povoľuje stály operačný dozorný ministerstva a túto skutočnosť uvedie v knihe prevzatia a odovzdania služby.

(10) Ustanovenia odsekov 1 až 9 sa nevzťahujú na organizačnú zložku Vojenského spravodajstva, Útvar Vojenskej polície Bratislava, Posádkové veliteľstvo Bratislava a na útvar Čestnej stráže prezidenta Slovenskej republiky.

Čl. 26

KĹúče od vstupov k hlavným uzáverom vody, elektriny a plynu

(1) KĹúče od vstupov k hlavným uzáverom vody, plynu, elektrických a slaboprúdových rozvodov, výťahovej šachty a od vstupov na strechy budov sú uložené u stálej služby Posádkovej správy budov Bratislava.

(2) Duplikáty kľúčov od vstupov k hlavným uzáverom vody, elektriny a plynu v Kutuzovových kasárňach ukladá Posádková správa budov Bratislava u stáleho operačného dozorného ministerstva a v Duklianskych kasárňach u poriadkovej služby v budove č. 65.

(3) Použitie duplikátov kľúčov od vstupov k hlavným uzáverom vody, elektriny a plynu povoľuje stály operačný dozorný ministerstva a túto skutočnosť uvedie v knihe prevzatia a odozdania služby.

(4) Ustanovenia odsekov 1 až 3 sa nevzťahujú na organizačnú zložku Vojenského spravodajstva.

Čl. 27 **Kľúče od kancelárií**

(1) Zamestnanci ministerstva ukladajú kľúče od kancelárií v uzamknutých skrinkách, ktoré sú umiestnené

- a) vo vstupnej hale budovy č. 151 v Kutuzovových kasárňach,
- b) na podlažiach jednotlivých budov
 - 1. v ostatných budovách v Kutuzovových kasárňach,
 - 2. v Duklianskych kasárňach.

(2) Duplikáty kľúčov od kancelárií

- a) v budove č. 151 v Kutuzovových kasárňach sa ukladajú v uzamknutej a zapečatenej skrinke na pracovisku stáleho operačného dozorného ministerstva v budove č. 151,
- b) v ostatných budovách v Kutuzovových kasárňach sa ukladajú v uzamknutých a zapečatených skrinkách umiestnených na podlažiach jednotlivých budov,
- c) v budovách v Duklianskych kasárňach v uzamknutých a zapečatených skrinkách umiestnených na podlažiach jednotlivých budov.

(3) Duplikáty kľúčov od skriniek uvedených v odseku 2 písm. b) sa ukladajú u stáleho operačného dozorného ministerstva a od skriniek uvedených v odseku 2 písm. c) sa ukladajú u poriadkovej služby.

(4) Na použitie duplikátov kľúčov od kancelárií sa primerane vzťahuje čl. 25 ods. 9.

(5) Kľúče od auly č. 1 až 3 v budove č. 151 v Kutuzovových kasárňach ukladá stály operačný dozorný ministerstva.

(6) Za uloženie kľúčov a ich duplikátov zodpovedá vedúci organizačnej zložky.

Š I E S T A Č A S Ť **SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

Čl. 28 **Spoločné ustanovenie**

Zamestnanec ministerstva, iný zamestnanec, cudzí zamestnanec, dodávateľ služby, novinár a návštevník nosí v areáli ministerstva príslušnú identifikačnú kartu umiestnenú na viditeľnom mieste svojho odevu spravidla v ľavej časti hrudníka; cudziemu zamestnancovi a dodávateľovi

služby oznámi tento spôsob nosenia identifikačnej karty pri jej vydaní zamestnanec z oddelenia ochrany objektov, novinárovi a návštevníkovi oznámi tento spôsob nosenia identifikačnej karty pri jej vydaní informátor.

Čl. 29
Zrušovacie ustanovenie

Zrušujú sa smernice Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 59/2009 o vstupe osôb do areálu Ministerstva obrany Slovenskej republiky.

Čl. 30
Účinnosť



Tieto smernice nadobudnú účinnosť 1. októbra 2011.

Lubomír G A L K O , v. r.
minister obrany
Slovenskej republiky

Č. OOd-20-49/2011

Príloha č. 1
k smerniciam Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. 56/2011

IDENTIFIKAČNÁ KARTA

	MINISTERSTVO OBRANY SLOVENSKEJ REPUBLIKY
	Meno
	PRIEZVISKO
	evidenčné číslo
	organizačná zložka

Príloha č. 2
k smerniciam Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. 56/2011

DOČASNÁ IDENTIFIKAČNÁ KARTA

	MINISTERSTVO OBRANY SLOVENSKEJ REPUBLIKY
DOČASNÁ KARTA	
EVIDENČNÉ ČÍSLO	

Príloha č. 3
k smerniciam Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. 56/2011

SERVISNÁ IDENTIFIKAČNÁ KARTA

MINISTERSTVO OBRANY SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Digitálna
fotografia

SERVIS
EVIDENČNÉ ČÍSLO

Meno
PRIEZVISKO

Príloha č. 4
k smerniciam Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. 56/2011


PRESS IDENTIFIKAČNÁ KARTA

MINISTERSTVO OBRANY SLOVENSKEJ REPUBLIKY

PRESS
EVIDENČNÉ ČÍSLO

Príloha č. 5
k smerniciam Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. 56/2011


NÁVŠTEVNÁ IDENTIFIKAČNÁ KARTA

 MINISTERSTVO OBRANY SLOVENSKEJ REPUBLIKY
<hr/>
NÁVŠTEVA
EVIDENČNÉ ČÍSLO
NÁZOV KASÁRNÍ

Príloha č. 6
k smerniciam Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. 56/2011

PARKOVACÍ PREUKAZ

KUTUZOVOVE KASÁRNE

 MINISTERSTVO OBRANY SLOVENSKEJ REPUBLIKY
PARKOVACÍ PREUKAZ
EVIDENČNÉ ČÍSLO
KK
OZNAČENIE PARKOVISKA
EVIDENČNÉ ČÍSLO MOTOROVÉHO VOZIDLA

POUČENIE


1. Vodič motorového vozidla sa pri vjazde do areálu ministerstva preukazuje ochrannou zmenou týmto preukazom.
2. Na parkovisku položí tento preukaz za čelné sklo motorového vozidla do ľavého dolného rohu.

vojenská hodnosť
meno a priezvisko
organizačná zložka

dátum vydania

pečiatka
podpis vedúceho oddelenia ochrany
objektov

DUKLIANSKE KASÁRNE

 MINISTERSTVO OBRANY SLOVENSKEJ REPUBLIKY
PARKOVACÍ PREUKAZ
EVIDENČNÉ ČÍSLO
DK
OZNAČENIE PARKOVISKA
EVIDENČNÉ ČÍSLO MOTOROVÉHO VOZIDLA

POUČENIE


1. Vodič motorového vozidla sa pri vjazde do areálu ministerstva preukazuje poriadkovej službe týmto preukazom.
2. Na parkovisku položí tento preukaz za čelné sklo motorového vozidla do ľavého dolného rohu.

vojenská hodnosť
meno a priezvisko
organizačná zložka

dátum vydania

pečiatka
podpis vedúceho oddelenia ochrany
objektov

PARKOVACÍ PREUKAZ
KUTUZOVOVE KASÁRNE A DUKLIANSKE KASÁRNE

 MINISTERSTVO OBRANY SLOVENSKEJ REPUBLIKY
PARKOVACÍ PREUKAZ
EVIDENČNÉ ČÍSLO
KK+DK OZNAČENIE PARKOVISKA
EVIDENČNÉ ČÍSLO MOTOROVÉHO VOZIDLA

POUČENIE

1. Vodič motorového vozidla sa pri vjazde do areálu ministerstva preukazuje ochrannej zmene (poriadkovej službe) týmto preukazom.
2. Na parkovisku položí tento preukaz za čelné sklo motorového vozidla do ľavého dolného rohu.

vojenská hodnosť
meno a priezvisko
organizačná zložka

dátum vydania

pečiatka
podpis vedúceho oddelenia ochrany
objektov

Príloha č. 7
k smerniciam Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. 56/2011

**JEDNORAZOVÉ POVOLENIE NA VJAZD
A PARKOVANIE MOTOROVÉHO VOZIDLA**



MINISTERSTVO OBRANY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

EVIDENČNÉ ČÍSLO

**JEDNORAZOVÉ
POVOLENIE
NA VJAZD
A PARKOVANIE
MOTOROVÉHO
VOZIDLA**

POUČENIE

1. Pri vjazde do areálu ministerstva sa vodič motorového vozidla preukazuje ochrannej zmene (poriadkovej službe) týmto povolením.
2. Na parkovisku položí povolenie za čelné sklo motorového vozidla do ľavého dolného rohu.
3. Povolenie na vjazd a parkovanie motorového vozidla odovzdá pri výjazde z areálu ministerstva ochrannej zmene (poriadkovej službe).