

Kultúrne centrum Abova, kultúrne zariadenie KSK

Podľa článku V. Zriaďovacej listiny Kultúrneho centra Abova, kultúrneho zariadenia KSK, zriadené Uznesením Zastupiteľstva KSK č.552/2008 zo dňa 27.10.2008, vydanéj Košickým samosprávnym krajom so sídlom Nám. Maratónu mieru 1, Košice pod č. 3303/2008-RU18/34191

v y d á v a m

tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK Kultúrneho centra Abova v Bidovciach

článok 1

Úvodné ustanovenie

1. Organizačný poriadok je jednou zo základných riadiacich a vnútroorganizačných noriem Kultúrneho centra Abova (ďalej len KCA). Upravuje formy a metódy riadenia KCA, jeho organizačnú štruktúru, základnú pôsobnosť a náplň jednotlivých organizačných úsekov (oddelení), právomoci, zodpovednosť a vzájomné vzťahy k iným subjektom.
2. Organizačný poriadok je zároveň základom pre ďalšie normy potrebné v riadiacej a odbornej činnosti KCA. Je záväzný pre všetkých pracovníkov, ktorí sú s KCA v pracovnom pomere.

článok 2

Predmet činnosti

Predmetom činnosti KCA, ako osvetového zariadenia v regióne Abova je napomáhanie a usmerňovanie rozvoja kultúry v podmienkach miest a obcí, uchovávanie a zveľaďovanie kultúrnych hodnôt, spolupráca pri výmene kultúrnych hodnôt v rámci cezhraničnej spolupráce, koordinácia kultúrnych aktivít, uskutočňovanie tvorivých aktivít v jednotlivých odboroch a žánroch záujmovej a umeleckej činnosti, zabezpečovanie výmeny skúseností z kultúrno-osvetovej práce, uchovávanie, ochraňovanie a sprístupňovanie hodnôt TLK, zabezpečovanie úloh informatiky v celom systéme miestnej kultúry, realizácia záznamových dokumentov a podieľanie sa na tvorbe registra kultúry a kultúrnych aktivít. KCA spravuje areál Pamätníka víťazstva v Dargovskom priesmyku. Taktiež vykonáva svoju činnosť na území 71 obcí, regiónu Košice – okolie¹(vid' zoznam obcí podľa Zriaďovacej listiny – dodatku č.2).

¹ Bačkovík, Belža, Beniakovce, Bidovce, Blažice, Bočiar, Bohdanovce, Boliarov, Budimír, Bunetice, Družstevná pri Hornáde, Ďurďošik, Ďurkov, Čakanovce, Čaňa, Čizatice, Geča, Gyňov, Haniska, Herľany, Hrašovík, Chrastné, Kalša, Kecerovce, Kecerovský Lipovec, Kostofany nad Hornádom, Košická Belá, Košická Polianka, Košický Klečenov, Kokšov Bakša, Košické Olšany, Kráľovce, Kysak, Malá Lodina, Mudrovce, Nižná Hutka, Nižná Kamenica, Nižná Myšľa, Nižný Čaj, Nová Polhora, Nový Salaš, Obišovce, Olšovany, Opátka, Opiná, Ploské, Rankovce, Rákoš, Rozhanovce, Ruskov, Sady nad Torysou, Skároš, Slanec, Slančík, Slanská Huta, Slanské Nové Mesto, Sokoľ, Sokoľany, Svinica, Trebejov, Trst'any, Trstené pri Hornáde, Vajkovce, Valaliky, Veľká Lodina, Vtáčkovce, Vyšná Hutka, Vyšná Kamenica, Vyšná Myšľa, Vyšný Čaj, Ždaňa

článok 3

Riadenie KCA

1. Kultúrne centrum Abova je rozpočtová organizácia, ktorá je svojimi príjmami a výdavkami zapojená na rozpočet Košického samosprávneho kraja. KCA sa riadi zákonom č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a Zákonom č. 61/2000 Z.z. o osvetovej činnosti s účinnosťou od 1.3.2000.
2. KSK je zriaďovateľom KCA, ktorý garantuje a určuje výšku rozpočtu, komplexne hodnotí jeho činnosť, vykonáva kontrolu činnosti a hospodárenia KCA a vyjadruje sa k obsahu organizačného poriadku. Priamym nadriadeným orgánom KCA je Odbor kultúry a cestovného ruchu KSK, ktorý usmerňuje jeho činnosť a metodicky ho vedie.

článok 4

Organizačná štruktúra KCA

1. KCA sa člení na tieto organizačné zložky
 - Štatutár- riaditeľ KCA
 - zástupca štatutára
 - úsek ekonomicko-personálny
 - úsek kultúrno-osvetovej činnosti
2. Menované úseky vzájomne spolupracujú, riešia spoločné problémy a komplexne zabezpečujú plnenie všetkých úloh KCA.
3. Kompetencie a rozdelenie úloh medzi úsekmi riešia vzájomnou dohodou, v sporných prípadoch rieši problematiku riaditeľ KCA v priamej účasti zamestnancov.

článok 5

Všeobecná pôsobnosť stupňov riadenia

1. Organizácia KCA je založená na princípe jednostupňového riadenia, ktoré predstavuje riaditeľ KCA.
2. Riaditeľ KCA deleguje právomoci v rozsahu určenom riaditeľom KCA podľa dodatku k pracovnej zmluve svojmu zástupcovi, prípadne poverenému zamestnancovi.

článok 6

Formy riadenia KCA

1. Štatutárnym orgánom KCA je riaditeľ, ktorého na návrh predsedu Košického samosprávneho kraja vymenúva a odvoláva Zastupiteľstvo Košického samosprávneho kraja. Riaditeľ KCA:
 - a) zodpovedá za riadenie a činnosť KCA v súlade s jeho poslaním zakotveným v zriaďovacej listine.
 - b) je štatutárnym orgánom KCA, ktoré zastupuje navonok a koná v jeho mene
 - c) zodpovedá za zostavenie a plnenie plánu činnosti a rozpočtu centra a za hospodárne a efektívne využívanie finančných prostriedkov
 - d) rozhoduje o organizačných zmenách, zodpovedá za tvorbu a realizáciu personálnej a mzdovej štruktúry KCA
 - e) uzatvára a rozväzuje pracovný pomer s pracovníkmi KCA; vydáva pracovný poriadok
 - f) určuje pracovné náplne a vymedzuje právomoci v zmysle pracovno-právnych predpisov

- g) zodpovedá za hospodárenie a činnosť KCA, dodržiavanie zákonnosti, ochranu majetku a za výkon kontrolnej činnosti KCA a BOZP, v rozsahu vymedzenom všeobecne záväznými právnymi predpismi
 - h) po dohode so zamestnancami rozhoduje o rozvrhnutí pracovného času, určuje prestávky na jedlo a oddych, nariaďuje a schvaľuje prácu nadčas a po dohode so zamestnancami stanovuje plán dovoleniak
 - i) riadi sa v mene organizácie kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a zodpovedá za plnenie jej obsahu v zmysle pracovno-právnych vzťahov
 - j) vydáva vnútro-organizačné normy riadenia KCA a vykonáva kontrolu ich plnenia
 - k) podľa potreby zriaďuje poradné zbory a ďalšie pomocné orgány, ktorých činnosť, členstvo a vzťahy upraví osobitne vydanými zásadami
 - l) v zmysle zásad pre poskytovanie mimoriadnych odmien rozhoduje v plnom rozsahu o pridelovaní odmien a to na základe návrhov vedúceho zástupcu riaditeľa
 - m) vytvára a zabezpečuje podmienky pre realizáciu úloh CO a zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v uvedenej oblasti
 - n) zriaďuje jednotlivé pracovné komisie v záujme ochrany majetku KCA a na zabezpečenie dlhodobých i operatívnych úloh vyplývajúcich z činnosti organizácie (škodová, vyrad'ovacia, inventarizačná komisia a ďalšie komisie podľa potreby)
2. Riaditeľa počas jeho neprítomnosti v rozsahu určenom riaditeľom KCA zastupuje ním poverený zástupca. Zástupca riaditeľa zároveň operatívne vykonáva administratívne úkony vo vzťahu k riaditeľovi, vymedzené a určené nadriadeným orgánom (dovolenka, služobné cesty, pracovné voľná atď.)
3. Zástupca riaditeľa KCA
- a) zodpovedá riaditeľovi KCA za organizáciu, riadenie, plnenie a kontrolu úloh na zverenom úseku činnosti počas jeho neprítomnosti v rozsahu určenom
 - b) osobne zodpovedá za informovanosť a vytváranie podmienok pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci vykonávanej zamestnancami
 - c) zabezpečuje odborný rast zamestnancov a vedie ich k pracovnej disciplíne
 - d) v rozsahu splnomocnenia daného riaditeľom KCA pri rokovaníach s nadriadenými orgánmi zastupuje KCA a zúčastňuje sa rokovaní s inými organizáciami a nositeľmi kultúrno-spoločenských aktivít
 - e) poskytuje informácie o činnosti na svojom úseku masmédiám
 - f) v prípade, že vedúci pracovník vedel (resp. mohol vedieť), že prekročí určitým právnym úkonom v pracovnoprávných vzťahoch svoje oprávnenie, takýto právny úkon nezaväzuje organizáciu
 - g) navrhuje riaditeľovi KCA zamestnanca, ktorý ich počas neprítomnosti zastupuje a určujú aj vzájomné zastupovanie odborných pracovníkov počas ich neprítomnosti
 - h) podpisuje písomnosti v rozsahu svojej právomoci

Ekonomicko-personálny úsek

- a) zabezpečuje chod činnosti organizácie po ekonomickej a hospodárskej stránke
- b) vytvára materiálne a finančné podmienky pre realizáciu kultúrno-osvetovej činnosti KCA
- c) spravuje ekonomickú, personálnu a hospodársku agendu KCA v zmysle platných právnych predpisov
- d) dodržiava nariadenia o vedení Štátnej pokladnice, smernice, platné právne predpisy z oblasti rozpočtovníctva, financovania a účtovníctva, kontroluje správnosť všetkých účtovných dokladov, vedie evidenciu objednávok, kontrolných listov a i. súvisiacu s ekonomickou činnosťou, za ktorú zodpovedá.
- e) spracúva mzdy zamestnancov, štatistické výkazy, odvody, účtovné výkazy, vedie operatívno-technickú evidenciu hospodárskych prostriedkov, vykonáva bežné bankové operácie, spracúva kalkulácie nákladov pri zabezpečovaní

jednotlivých činnosti, náklady na PHM, vedie evidenciu a spracováva faktúry centra, vyhotovuje zmluvy o nájme nebytových priestorov, dodržiava ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní a spracúva podklady pre prípadne súdne a zmierovacie konanie k vymáhaniu pohľadávok

- f) zabezpečuje hotovostný styk s VÚB, bezpečnú manipuláciu s peňažnou hotovosťou centra, zabezpečuje stravovacie lístky pre zamestnancov centra, vedie evidenciu stravných lístkov a ich vyúčtovanie. Realizuje vedenie pokladničnej agendy v zmysle platných smerníc, nariadení, predpisov a úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne zodpovedného zamestnanca. Pokladník centra je hmotne zodpovedný za zverené finančné prostriedky v rozsahu stanovenom v dohode o hmotnej zodpovednosti.
- g) Údržbár a správca areálu Pamätníka víťazstva v Dargovskom priesmyku vykonáva základné údržbárske práce v areáli pamätníka a Siene bojovej slávy, udržiava čistotu a poriadok vo zverenom objekte. Zabezpečuje dozor a ochranu zbierkových a múzejných fondov, sprístupňuje Sieň bojovej slávy po upovedomení a následnom schválení nadriadeného – štatutára KCA, prípadne jeho zástupcu. Zabezpečuje údržbu trávnatého porastu, sadových plôch a zelene v areáli pamätníka.

Úsek kultúrno-osvetovej činnosti

- a) archivovanie činnosti strediska
- b) vedenie archívu video – a fotozáznamov z podujatí KCA
- c) vytvára podmienky pre rozvoj záujmovej vzdelávacej kultúrno-výchovnej a duchovnej činnosti občanov v regióne
- d) organizuje súťaže, prehliadky, festivaly v jednotlivých umeleckých žánroch v oblasti regiónu
- e) realizuje poradenstvo na základe ponuky a dopytu rôznym subjektom a nositeľom kultúrnych aktivít
- f) organizuje a realizuje výstavnú činnosť – výstavy a plenéry
- g) realizuje manažérsku, lektorskú, záujmovú a sprostredkovateľskú činnosť
- h) poskytuje kultúrno-spoločenské informácie z oblasti kultúrno-osvetovej činnosti pre organizácie miestnej kultúry
- i) spolupracuje so všetkými nositeľmi kultúrno-spoločenských aktivít, realizuje ďalšie podujatia schválené v pláne činnosti centra
- j) informuje o práci KCA verejnosť cez médiá a webové stránky
- k) poverený zamestnanec úseku zmysle registratúrneho plánu a poriadku centra vedie registratúrny denník, evidenciu odoslanej a došlej pošty, vybavovanie spisov. Vedie evidenciu zápisov z porad, príkazov riaditeľa centra, vykonávanie korešpondenčných, organizačných a administratívnych prác.
- l) spracováva grantové projekty v aktuálnych programoch

článok 7

Zamestnanci KCA

1. Zamestnanci KCA sú povinní podľa svojich znalostí, schopností a pokynov vedúcich pracovníkov plniť úlohy vyplývajúce z náplne ich práce a dodržiavať pracovnú disciplínu.
2. Riaditeľ a vedúci oddelenia môžu v prípade potreby zamestnancovi uložiť úlohu, ktorá nie je v jeho pracovnej náplni
3. Práva a povinnosti zamestnancov upravuje Zákonník práce, pracovný poriadok, organizačný poriadok, smernice, pokyny a príkazy vydané riaditeľom.

4. Náplň práce jednotlivým zamestnancom vypracuje riaditeľ. Náplň práce každého zamestnanca tvorí súčasť jeho pracovnej zmluvy. Zamestnanec je povinný ovládať právne predpisy na úseku svojej činnosti, plniť plán výkonov, úloh, dodržiavať rozpočet organizácie, chrániť spoločný majetok organizácie a zachovávať služobné tajomstvo.
5. Mimoriadne úlohy a problémy zamestnanci organizácie prejednávajú s riaditeľom.
6. V záujme plynulého plnenia úloh organizácie môže byť zamestnanec poverený zastupovaním iného odborného zamestnanca počas jeho neprítomnosti.

článok 8

Popisy činností a kvalifikačné predpoklady zamestnancov KCA

Pracovisko: úsek ekonomicko-personálny

Zaradenie zamestnanca podľa Katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme, katalógové číslo pracovnej činnosti: 01.07.02,08 / 01-spoločné pracovné činnosti, 07.plat. trieda, 02, 08 – katalógové číslo/

Činnosť: ekonóm, PaM (práca a mzdy), personalista - samostatné zabezpečovanie ekonomiky práce, samostatné zabezpečovanie rozpočtovania a financovania, účtovníctvo, tvorba vnútorných predpisov, smerníc, pracovného poriadku

Pracovisko: úsek ekonomicko-personálny

Zaradenie zamestnanca podľa Katalógu pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme, katalógové číslo pracovnej činnosti: 01.02.01,01 / 01- spoločné pracovné činnosti, 2.plat. trieda, 01, 01 – katalógové číslo/

Činnosť: údržbár a správca areálu Pamätníka víťazstva v Dargovskom priesmyku – základné údržbárske práce a správa objektu Siene bojovej slávy, udržiavanie čistoty a poriadku vo zverenom objekte, údržba trávnatého porastu a zelene.

Pracovisko: úsek ekonomicko-personálny

Zaradenie zamestnanca podľa Katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme, katalógové číslo pracovnej činnosti: 10.06.02 /10-Kultúra, 6.plat.trieda, 02,04 .katal.číslo/

Činnosť: manažér pre kultúrno - osvetovú činnosť- klasická hudba (regionálne súťaže, festivaly, prehliadky, koncerty, záujmové aktivity), vedenie pokladne, pomocné a evidenčné práce na úseku ekonomiky.

Pracovisko: úsek kultúrno-osvetovej činnosti - Zaradenie zamestnanca podľa Katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme, katalógové číslo pracovnej činnosti: 10.06.02 /10-Kultúra,6.plat.trieda, 02.katal.číslo/

Činnosť: zástupca štatutára a manažér pre kultúrno – osvetovú činnosť - tradičnú ľudovú kultúru (hudba, spev, tanec), vzdelávacia a lektorská činnosť, koordinácia činností (regionálne, krajské súťaže a prehliadky, festivaly, záujmové aktivity, databáza súborov ZUČ)

Pracovisko: úsek kultúrno-osvetovej činnosti - Zaradenie zamestnanca podľa Katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme, katalógové číslo pracovnej činnosti: 10.06.02 /10-Kultúra, 6.plat.trieda, 02.katal.číslo/

Činnosť: manažér pre kultúrno – osvetovú činnosť - tradičnú ľudovú kultúru – remeslá, menšinová kultúra, koordinácia činnosti (festivaly, koncerty, prehliadky, letné tábory, databáza remeselníkov, záujmová činnosť – lektorovanie)

Pracovisko: úsek kultúrno-osvetovej činnosti - Zaradenie zamestnanca podľa Katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme, katalógové číslo pracovnej činnosti: 10.05.04 /10-Kultúra, 5.plat.trieda, 04.katal.číslo/
Činnosť: manažér pre kultúrno – osvetovú činnosť: dramatické súbory (regionálne a krajské prehliadky), dychovú hudbu, záujmová činnosť- lektorovanie, koordinácia činností (festivaly, prehliadky, koncerty, letné tábory, databáza súborov ZUČ), registratúra (záznamy z porád, evidencia pošty RPaRP, tlačív a pod.)

Pracovisko: úsek kultúrno-osvetovej činnosti - Zaradenie zamestnanca podľa Katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme, katalógové číslo pracovnej činnosti: 10.05.01,04,07 /10-Kultúra,5.plat.trieda, 01,04,07 katal.číslo/

Činnosť: manažér pre kultúrno – osvetovú činnosť – marketing a propagácia (zabezpečovanie komplexnej propagácie kultúrneho centra, vytváranie a spracovávanie propagačných materiálov, zverejňovanie dokumentov a fotografií a aktualizácia web stránky KCA a sociálnych sietí, koordinácia kultúrno – osvetových činností.

Pracovisko: úsek kultúrno-osvetovej činnosti - Zaradenie zamestnanca podľa Katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme, katalógové číslo pracovnej činnosti: 10.06.02,07 /10-Kultúra, 6.plat.trieda, 02,07.katal.číslo/

Činnosť: manažér pre kultúrno – osvetovú činnosť – vojenskú históriu/ Pamätník víťazstva v Dargovskom priesmyku (regionálne a nadregionálne podujatia) koordinácia činností – pietne akty, podujatia organizované v areáli Pamätníka víťazstva v Dargovskom priesmyku, záujmové aktivity

Kvalifikačné predpoklady: vysokoškolské alebo stredoškolské vzdelanie s maturitou so záujmom o kultúru. Výhodou sú jazykové znalosti a prax v ZUČ v neprofesionálnej sfére (folklor, fotografia, divadlo, menšinová kultúra, nekomerčná hudba rôznych žánrov, výtvarníctvo a i.).

článok 9

Plánovanie úloh

1. Na základe regionálnych potrieb, predmetu činnosti zakotvených v Zriaďovacej listine, v súlade s vyhlásenými celoslovenskými súťažami a podujatiami Národného osvetového centra v Bratislave, KCA zostavuje ročný plán činnosti, hospodársko-finančný plán a rozpočet, ktoré sú pre každého zamestnanca záväzné a ich neodôvodnené neplnenie, resp. svojvoľné porušovanie sa posudzuje ako porušovanie pracovnej disciplíny.
2. Zmeny v pláne činnosti schvaľuje riaditeľ KCA.
3. Riaditeľ KCA polročne hodnotí plnenie plánu činnosti a čerpanie rozpočtu za účasti všetkých pracovníkov KCA.
4. V záujme operatívneho plnenia úloh zvoľáva riaditeľ mesačné porady za účasti všetkých zamestnancov. Operatívne porady zvoľáva riaditeľ podľa naliehavosti konkrétnych úloh.
5. Ročné hodnotenie plnenia plánu činnosti a rozpočtu sa realizuje po uplynutí roka na základe písomných rozborov činnosti a hospodárenia KCA.

článok 10

Schvaľovanie hospodárskych operácií a obeh účtovných dokladov

1. Oprávnenie schvaľovať a podpisovať hospodárske operácie má výhradne riaditeľ KCA.
2. Oprávnenie podpisovať bankové operácie majú pracovníci určení v podpisovom vzore peňažného ústavu.
3. Okruh ďalších operácií a kompetentných osôb upravuje osobitná smernica pre vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov, vydaná riaditeľom KCA.

článok 11

Normy riadenia a spisová agenda

1. Základné normy riadenia (rozhodnutia, príkazy, smernice, poriadky, zásady atď.) vydáva riaditeľ centra písomne, pričom dbá na ich konkrétnosť, obsažnosť a zrozumiteľnosť.
2. Písomné normy riadenia KCA sa riadne protokolujú a sú záväzné pre všetkých zamestnancov. Agendu všetkých právnych predpisov spravuje ekonomicko-personálny úsek.
3. Pre vybavovanie spisov, ich skartáciu a archiváciu platí registratúrny poriadok a plán KCA.
4. Všetky spisy podpisuje riaditeľ KCA, v jeho neprítomnosti ním poverený zástupca.

článok 12

Sťažnosti, oznámenia, podnety

1. Riaditeľ KCA sa stará o včasné, správne a dôsledné vybavovanie sťažností, oznámení a podnetov občanov a pracovno-právnych vzťahoch aj zamestnancov, v zmysle platných právnych predpisov.
2. Sťažnosti prijíma, eviduje registratúra centra a ich včasné vybavenie zabezpečuje zamestnanec poverený riaditeľom.

článok 13

Majetok a hospodárenie strediska

1. Kultúrne centrum Abova je rozpočtová organizácia, ktorá je svojimi príjmami a výdavkami zapojená na rozpočet Košického samosprávneho kraja. Hospodári samostatne a vo svojom mene nadobúda práva a zaväzuje sa. Na svoju činnosť môže prijímať finančné a vecné dary. KCA vo vzťahu k iným právnickým a fyzickým osobám vystupuje ako správca a užívateľ nehnuteľného majetku vo vlastníctve KSK.
2. Vzhľadom k tomu, že sídli v prenajatých priestoroch, spravované objekty neprenajíma tretej osobe. Prevody práva hospodárenia, respektíve vlastníctva k hnutelným a nehnuteľným veciam môže KCA uskutočňovať na základe hospodárskych alebo kúpno-predajných zmlúv a pri dodržiavaní ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov o hospodárení s majetkom a po predchádzajúcom prerokovaní a vyjadrení KSK v Košiciach.
3. KCA vykonáva hospodársku a komerčnú činnosť v rozsahu vymedzenom zriaďovacou listinou, týmto organizačným poriadkom a v súlade so všeobecne záväznými predpismi.

článok 14

Záverečné ustanovenia

1. Doplnky a zmeny organizačného poriadku vydáva riaditeľ KCA
2. Organizačný poriadok, doplnky a zmeny sú záväzné pre všetkých pracovníkov.
3. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.5.2019.

V Bidovciach, 30.4.2019

Mgr. Dominika Vojtková Částová
poverená vedením KCA

S organizačným poriadkom boli zamestnanci oboznámení, čo potvrdzujú svojimi podpismi:

....., dňa

....., dňa

....., dňa

....., dňa

....., dňa

....., dňa

....., dňa