



BERNOLÁKOVO

Smernica č. 02/2019 o prijímaní a poskytovaní darov a iných výhod

Obec Bernolákovo	
Verzia č.	2
Názov a číslo smernice	Smernica o prijímaní a poskytovaní darov a iných výhod č. 02/2019
Schválil:	Mgr. Richard Červienka, starosta obce
Dátum účinnosti:	1.2.2020
Správca dokumentu:	Mgr. Petra Sabin Wenzlová

Článok I Rozsah pôsobnosti

1. Smernica obce Bernolákovo, Hlavná 111, Bernolákovo 900 27, IČO: 00 304 662 (ďalej aj ako „**obec**“), upravuje postup pri pozývaní na podujatia a pohostenia, ako aj poskytovanie a prijímanie darov a iných pozorností od obchodných partnerov a iných tretích osôb zamestnancami obce.
2. Obec Bernolákovo, ako orgán verejnej moci a zamestnávateľ, vydáva túto smernicu v súlade s požiadavkami protikorupčnej normy 37001: 2016, platnými právnymi predpismi a internými usmerneniami obce.
3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov obce vrátane dohodárov a brigádnikov.

Článok II Základné pojmy

1. **Bezúhonné a transparentné konanie** zamestnancov verejnej správy je základom dôveryhodnej a transparentnej obce. Z toho dôvodu je potrebné odmietnuť a potláčať akékoľvek správanie, ktoré je korupčné a škodí verejnému záujmu. Iba takým spôsobom je možné dlhodobu zabezpečiť efektívne nakladanie s prostriedkami obce, dôveru investorov, obyvateľov obce a kvalitné služby v potrebnom rozsahu.
2. **Pozornosti** sú veľmi rozšírené vo všetkých kultúrach v bežnom najmä obchodnom styku. Ak takéto pozornosti prekračujú primeraný rámec a sú zneužívané na ovplyvňovanie rozhodnutí zamestnancov verejnej správy, ide o korupciu a preto nesmú byť prijímané. Pozornosti sú výhody, ktoré sú prijímané vo forme pozvaní na podujatia, pohostenia alebo vo forme darov.

a) Pozvania na podujatia a pohostenia

Podujatia sú športové, kultúrne a iné spoločenské alebo obchodné podujatia, napr. vianočné večierky obchodných partnerov, kultúrne alebo športové podujatia, obchodné prezentácie. Neobmedzujú sa výlučne na pohostenia.

Pohostenia sú výhody, ktoré sa obmedzujú na bezprostrednú konzumáciu určitých jedál, nápojov a pochutín (napr. návštevy reštaurácií). Pohostenia sa v rámci tejto smernice posudzujú rovnako ako podujatia.

b) Dary

Dary sú výhody, za ktoré sa neposkytuje protislužba, ich poskytovanie a prijímanie je transparentné a v súlade s touto smernicou.

Môžu sa realizovať v rôznej podobe, napr.:

- vecné dary (napr. kvety, čokolády, bonboniéry, ...);
- bezplatné alebo zľavnené poskytnutie služieb;
- bezplatné alebo zľavnené prenechanie predmetov;
- peňažné platby;
- letenky a lístky na osobnú dopravu;
- vstupenky;
- zľavy, ktoré sú z obchodného hľadiska neobvyklé;

- iné materiálne či nemateriálne výhody (napr. čestné funkcie).
3. **Darcovstvo a sponzorstvo** sa nepovažuje za pozvanie, pohostenie a dar v zmysle tejto smernice:
- a) **Darcovstvo** je dobrovoľné plnenie, ktoré sa poskytuje bez protislužby, spravidla však s určitým účelovým zameraním (napr. na školstvo, šport, kultúru a sociálne účely). Musí byť pritom dané konečné hospodárske zaťaženie darcu (teda prechod vlastníctva na príjemcu daru). Darcovstvo je povolené iba na základe písomnej zmluvy, ktorá bude zverejnená spôsobom, akým obec zverejňuje zmluvy.
 - b) **Sponzorstvo** je poskytovanie peňazí, vecných prostriedkov alebo služieb zo strany podniku na podporu osôb a/alebo organizácií v oblasti športu, kultúry, sociálnych záležitostí, životného prostredia a/alebo médií, ktoré sú spojené so zmluvnou úpravou plnení sponzora a protislužbou príjemcu sponzorstva, aby sa tak zároveň dosiahli ciele marketingovej a podnikateľskej komunikácie. Princíp služby a protislužby odlišuje sponzorstvo a darcovstvo. Sponzorstvo je povolené iba na základe písomnej zmluvy, ktorá obsahuje predmet služby a protislužby sponzorstva a jeho účel, pričom bude zverejnená spôsobom, akým obec zverejňuje zmluvy.
4. **Obchodní partneri** sú externé strany, s ktorými obec má vecný vzťah alebo plánuje zriadiť nejakú formu vecného vzťahu, najmä zamestnanci, splnomocnení a štatutárni zástupcovia podnikateľských subjektov.
5. **Tretia strana** je fyzická osoba alebo orgán, ktoré sú nezávislé od obce, napr. aj obyvatelia obce, blízke osoby zamestnancov obce, poslanci obecného zastupiteľstva.

Článok III.

Zásady pre poskytovanie a prijímanie darov a iných výhod

1. **Prijímanie a poskytovanie pozvaní na podujatia, pohostení a darov, za ktoré sa očakáva protislužba alebo ktorých prijímanie alebo poskytovanie nie je transparentné alebo v rozpore s touto smernicou, je zakázané!**
2. Bez ohľadu na hodnotu bez akejkoľvek výnimky je **neprípustné** poskytovanie a prijímanie pozvaní, pohostení a darov:
 - ilegálneho pôvodu alebo charakteru odporujúceho dobrým mravom;
 - spôsobilým ovplyvniť objektívnosť zamestnanca obce pri výkone jemu zverenej moci;
 - vyžiadaných príjemcom (zamestnancom obce, obchodným partnerom, treťou stranou).
3. Pozvania a pohostenia prevyšujúce celkovú hodnotu **50 €** a dary prevyšujúce celkovú hodnotu **30 €** na obchodného partnera alebo tretiu stranu na rok, **sú neprípustné**. Ak pozvanie, pohostenie a dar prekročí túto celkovú hodnotu, je potrebné dar vrátiť darcovi. Ak nie je možné vrátenie, je možné takéto dary venovať na charitatívne účely, resp. v rámci podujatí pre zamestnancov obce férovo a transparentne zlosovať. Uvedený postup je však potrebné preukázateľne zdokumentovať. V opačnom prípade rozhodne o ich ďalšej existencii zodpovedná osoba.
4. Poskytovanie a prijímanie **peňažných darov** je všeobecne **zakázané**. K takým patria:

- peniaze v hotovosti;
- bezhotovostné prevody v prospech zamestnancov obce;
- bezúročné alebo výhodné úročené pôžičky v prospech zamestnancov obce;
- poukážky.

Výnimku tvorí poskytnutie primeraného prepitného (napr. v reštaurácii alebo taxíku).

5. **Nie je povolený** sponzoring a realizácia interných alebo externých podujatí pre zamestnancov obce (napr. vianočné oslavy) obchodnými partnermi obce, s ktorými je obec v predzmluvnom alebo zmluvnom vzťahu.
6. Zamestnanec obce skúma prípustnosť a primeranosť prijatia jednotlivého pozvania, pohostenia a daru na základe nasledovných kritérií:

Účel

Pozvanie, pohostenie a dar nie je prípustný, ak je cieľom privodiť alebo ovplyvniť rozhodovanie a konanie zamestnanca obce. Je neprípustné už vtedy, ak by smerom navonok vzbudzovalo taký dojem.

Príležitosť

Je potrebné posúdiť, či existuje konkrétna príležitosť vo verejnom záujme (napr. športové a kultúrne podujatie), v opačnom prípade je potrebné konanie považovať za kritické a dať ho priamemu nadriadenému a následne zodpovednej osobe detailne preskúmať.

Čas

Mimoriadne kritické je posudzovanie pozvaní, pohostení a darov v rámci prebiehajúcich, resp. začínajúcich sa verejných obstarávaní, tvorby politiky, stavebných konaní a pod., kde by mohlo vzniknúť zdanie, že k pozvaniu, pohosteniu a daru prišlo aj preto, aby sa privodilo určité konkrétne rozhodnutie.

Hodnota a rozsah

Hodnota a rozsah pozvania, pohostenia a daru musia byť primerané. Čím nepatrnejšia je materiálna hodnota, tým menej je schopná ovplyvňovať rozhodnutie. Ak prekročí hodnota pozvania primeraný a zaužívaný rámec alebo ak sa počíta aj s pozvaním pre sprevádzajúcu osobu, je potrebné pozvanie kriticky posúdiť. V prípade pochybností je potrebné odsúhlasenie zodpovednou osobou.

Frekvencia

Frekvencia pozvaní, pohostení alebo darov pre toho istého zamestnanca nesmie vzbudiť zdanie nečestnosti. Čím častejšie sú pozvania od rovnakého poskytovateľa pozornosti na rovnakého adresáta, tým skôr je možné ich považovať za neprimerané.

7. V prípade pozvaní pre zamestnancov obce je potrebné zohľadniť nasledovné:
 - Všetky pozvania je potrebné adresovať písomne na adresu obce. Z listu pritom môže priamo vyplývať aj osoba pozvaného.
 - Všetky pozvania musia bezpodmienečne obsahovať nasledujúci text:

Podotýkame, že toto pozvanie je viazané na predchádzajúci explicitný súhlas zo strany Vášho zamestnávateľa. Prosíme Vás, aby ste si zabezpečili potrebné schválenie v súlade s nariadeniami platnými vo Vašej obci.

Oprávnenie na udelenie súhlasu sa riadi nasledovnými hodnotami:

Hodnota pozvania, pohostenia a daru (vždy od jedného obchodného partnera a rok – brutto)			Rozhodnutie o postupe
do	30 €	v prípade darov	priamy nadriadený
do	50 €	v prípade pozvaní a pohostení	priamy nadriadený
nad	30 €	v prípade darov	zodpovedná osoba*
nad	50 €	v prípade pozvaní a pohostení	zodpovedná osoba*

*Kvôli zamedzeniu konfliktu záujmov si hlavný kontrolór obce vyžiada pre seba povolenie od prednostu obecného úradu; asistentka prednostky od prednostu obecného úradu a prednostu úradu od hlavného kontrolóra.

8. Základné zásady poskytovania a prijímania pozvaní, pohostení a darov (**Príloha č. 3 smernice**) musia byť zverejnené na web stránke obce, verejnej tabuli a pri podateľni obecného úradu na viditeľnom mieste.

Článok IV Evidencia darov a iných výhod

1. Všetky poskytnuté a prijaté pozvania, pohostenia a dary musia byť evidované a postup pri nakladaní s nimi zdokumentovaný, aby bolo možné kedykoľvek vykonať náhodnú kontrolu (**Príloha č. 2 smernice**).
2. Každý zamestnanec obce je povinný oznámiť poskytnutie pozvania, pohostenia a daru svojmu priamemu nadriadenému na predpísanom formulári (**Príloha č. 1 smernice**) ihneď po jeho prijatí.
3. Evidenciu darov a iných výhod vedie zodpovedná osoba.
4. Evidencia musí byť pravidelne aktualizovaná min. 1x za pol roka a zverejnená na web stránke obce.

Článok V Postup obce pri nakladaní s pozvaniami, pohosteniami a darmi

1. O postupe pri nakladaní s pozvaniami, pohosteniami a darmi rozhoduje vždy **priamy nadriadený** zamestnanca obce, ktorému bolo pozvanie, pohostenia a dar určený.
2. Každý zamestnanec obce pozvanie, pohostenie a dar písomne oznámi svojmu priamemu nadriadenému písomne osobne alebo emailom (**Príloha č. 1 smernice**). Až do doby rozhodnutia priameho nadriadeného o naložení s darom ho zamestnanec uchováva výlučne na svojom pracovisku.
3. Priamy nadriadený odovzdáva riadne vyplnené Oznámenia o prijatí daru a inej výhody (**Príloha č. 1 smernice**) zodpovednej osobe na následné zaevidovanie daru a inej výhody (**Príloha č. 2 smernice**).
4. Priamy nadriadený môže rozhodnúť o nasledovnom postupe:
 - a) odsúhlasí príp. neodsúhlasí pozvanie a pohostenie zamestnanca a informuje zamestnanca o postupe k pozývateľovi alebo darcovi (odmietnutie alebo prijatie pozvania, pohostenia);
 - b) v prípade, že priamy nadriadený vyhodnotí, že ide o neprípustné alebo zakázané pozvanie, pohostenie a dar, postúpi také oznámenie na ďalšie riešenie zodpovednej osobe;
 - c) s darmi možno naložiť nasledovne:

- sú k dispozícii všetkým zamestnancom obce na mieste na to vyhradenom (napr. čokolády, bonboniéry a káva v kuchynke prístupnej všetkým zamestnancom);
- o ich použití sa rozhodne na základe transparentného a zdokumentovaného zlosovania;
- sú venované na charitatívne účely (napr. detskému domovu);
- v prípade neprípustných alebo zakázaných pozvaní, pohostení a darov postupuje v súlade s rozhodnutím zodpovednej osoby.

Článok VI Úlohy zodpovednej osoby

- Zodpovednou osobou je Bc. Ľubomíra Šuvadová, prednostka obecného úradu; Mgr. Petra Sabin Wenzlová, asistentka prednostky. Zodpovednú osobu možno kontaktovať emailom: protikorupcia@ber nolakovo.sk
- Úlohami zodpovednej osoby sú najmä:
 - poskytovanie poradenstva v oblasti poskytovania a prijímania pozvaní, pohostení a darov;
 - vedenie Evidencie darov a iných výhod a dohliadať na jej zverejňovanie a uchovávanie podkladov a dokumentácie v súlade s touto smernicou;
 - na žiadosť nadriadených zamestnancov rozhodovať o prípustnosti pozvaní, pohostení a darov;
 - rozhodovať o nakladaní s neprípustnými alebo zakázanými pozvaniami, pohosteniami a darmi;
 - rozhodovať o schválení účasti zamestnanca u obchodného partnera obce a tieto vyhlásenia zamestnancov uchovávať po dobu 5 rokov po ukončení pracovného vzťahu zamestnanca s obcou.

Článok VI Príklady prijatých pozvaní, pohostení a darov

PRÍKLAD	pozvanie na obed	pozdánka na futbalový zápas	dar	dar
ROZSAH	jedlo a nápoje	jedlo, nápoje a vstupenka	kartón vína	poukaz
HODNOTA/DARCA/ROK	do 50 €	nad 50 €	do 30 €	nad 30 €
INFORMÁCIA	povinnosť informovať priameho nadriadeného			
ROZHODNUTIE ZODPOVEDNOU OSOBOU	nie je potrebné	je potrebné	nie je potrebné	je potrebné

Článok VII Účasť zamestnanca u obchodného partnera

- Finančné a iné účasti zamestnancov obce resp. ich práce a služby pre takých obchodných partnerov, ktorí sú v obchodnom vzťahu s obcou, je potrebné písomne nahlásiť na predpísanom formulári (**Príloha č. 4 smernice**) zodpovednej osobe, ktorá rozhoduje o schválení tejto účasti. V prípade nebezpečenstva konfliktu záujmov je potrebné takýto

- konflikt zájmov riešiť, napr. obmedziť prístup k relevantným informáciám, odstrániť z rozhodovacieho procesu, presunúť na nekonfliktnú pozíciu.
2. Ak majú takéto činnosti najbližší rodinní príslušníci alebo životní partneri, resp. ak vykonávajú takéto práce alebo služby, je potrebné objasniť si so zodpovednou osobou, či tu dochádza k možnému konfliktu zájmov.
 3. Okrem toho je potrebné naďalej dodržiavať platné právne predpisy (napr. Zákonník práce).

V Bernolákove, dňa 31.1.2020



Mgr. Richard Červienka,
starosta obce Bernolákovo

Obec Bernolákovo Hlavná 111 Bernolákovo 900 27 IČO: 00 304 662	SMERNICA Č. 02/2019 O PRIJÍMANÍ A POSKYTOVANÍ DAROV A INÝCH VÝHOD	Príloha č. 1 Vzor oznámenia o prijatí daru a inej výhody
--	--	---

OZNÁMENIE O PRIJATÍ DARU A INEJ VÝHODY

Oznámenie podané dňa:	Meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá oznámenie prevzala:
-----------------------	--

Údaje o obdarovanom:	
Titul, meno, priezvisko:	
Pracovná pozícia:	

Údaje o darcovi:	
Titul, meno, priezvisko:	
Pracovná pozícia:	
Názov firmy, podnikateľa – fyzickej osoby:	

Detaily o prijatom dare a inej výhode:	
<input type="checkbox"/> pozvanie <input type="checkbox"/> pohostenie	<input type="checkbox"/> do 50 € <input type="checkbox"/> nad 50 €
<input type="checkbox"/> dar (povolená forma) <input type="checkbox"/> dar (zakázaná forma)	<input type="checkbox"/> do 30 € <input type="checkbox"/> nad 30 €
Krátky opis daru alebo inej výhody:	

Počet príloh / dokumentov:	Meno, priezvisko a podpis zamestnanca:
----------------------------	--

Obec Bernolákovo Hlavná 111 Bernolákovo 900 27 IČO: 00 304 662	SMERNICA Č. 02/2019 O PRIJÍMANÍ A POSKYTOVANÍ DAROV A INÝCH VÝHOD	Príloha č. 2 Vzor evidencie darov a iných výhod
--	--	--

EVIDENCIA DAROV A INÝCH VÝHOD

Evidencia darov a iných výhod je aktualizovaná min. 1x za 6 mesiacov.

Evidencia darov a iných výhod je zverejňovaná na web stránke obce.

Podklady k evidencii darov a iných výhod (najmä Oznámenia o prijatí daru a inej výhody, prípadne iná dokumentácia) sa uchováva v časovom poradí v samostatnom šanóne po dobu minimálne 5 rokov.

Darca (titul, meno, priezvisko, firma)	Forma (pozdvanie, pohostenie, dar)	Hodnota (do 30 €, nad 30 €, do 50 €, nad 50 €)	Prípustnosť (povolená, zakázaná forma)	Popis (napr. čokoláda, pozdvanie na ples, kartón vína)	Konečný užívateľ (napr. obec, detský domov, škola, zamestnanec obce)

Dátum poslednej aktualizácie:

Zodpovedná osoba (meno, priezvisko, pozícia):

Kontakt (email):

<p>Obec Bernolákovo Hlavná 111 Bernolákovo 900 27 IČO: 00 304 662</p>	<p>SMERNICA Č. 02/2019 O PRIJÍMANÍ A POSKYTOVANÍ DAROV A INÝCH VÝHOD</p>	<p>Príloha č. 3 Zásady poskytovania/prijímania darov a iných výhod</p>
--	---	---

ZÁSADY POSKYTOVANIA/PRIJÍMANIA DAROV A INÝCH VÝHOD

Zásady poskytovania/prijímania darov a iných výhod sú zverejnené na web stránke obce, úradnej tabuli a na podateľni obecného úradu v tomto znení:

1. Obec Bernolákovo a jej zamestnanci si vážia prejavy vďaky za svoju prácu, avšak dary a iné výhody nepovažujú za najvhodnejší spôsob jej prejavenia, nakoľko každý dar akejkoľvek hodnoty môže spôsobiť konflikt záujmov a uviesť tak zamestnanca obce do nepriaznivej situácie, či už vo vnútri obecného úradu alebo navonok.
2. Obec Bernolákovo a jej zamestnanci preferujú ako prejav vďaky „lajk“, odporúčanie alebo pozitívnu referenciu na stránke obce Bernolákovo zriadenú na sociálnej sieti Facebook na adrese <https://www.facebook.com/berbolakovo.obec/>.
3. Za dary a iné výhody sa považujú pozvánky, pohostenia a dary materiálnej či nemateriálnej formy akejkoľvek hodnoty. Do kategórie darov a iných výhod nepatrí darcovstvo a sponzorstvo.
4. Nepripustné sú pozvánky a pohostenia nad 50 € na darcu a rok; dary nad 30 € na darcu a rok; peniaze v hotovosti; bezhotovostné prevody v prospech zamestnancov obce; bezúročné alebo výhodné úročené pôžičky v prospech zamestnancov obce; poukážky.
5. Každé pozvanie pre zamestnanca obce musí byť písomné doručené na adresu obce a musí obsahovať nasledovnú klauzulu: *„Podotýkame, že toto pozvanie je viazané na predchádzajúci explicitný súhlas zo strany Vášho zamestnávateľa. Prosíme Vás, aby ste si zabezpečili potrebné schválenie v súlade s nariadeniami platnými vo Vašej obci.“*
6. V záujme transparentnosti sú dary a iné výhody evidované v Evidencii darov a iných výhod, ktorá je pravidelne, min. 1x za 6 mesiacov aktualizovaná a zverejnená na web stránke obce s uvedením: identifikačných údajov darcu; formy, hodnoty, prípustnosti daru; stručný popis daru; konečný užívateľ daru.
7. V prípade povolených darov a iných výhod môže byť na základe rozhodnutia konečným užívateľom daru obec, zamestnanec/i obce alebo obcou obdarovaná organizácia (detský domov, škola a pod.).
8. V prípade neprípustných darov sú tieto obratom vrátané darcovi. Ak vrátenie nie je možné, takéto dary budú venované na charitatívny účel, pričom tento prípad bude detailne zdokumentovaný.
9. Každý darca je povinný preštudovať si a dodržiavať tieto zásady poskytovania darov a iných výhod. V opačnom prípade sa jeho konanie môže považovať za protiprávne a následne voči nemu môžu byť použité príslušné právne kroky.
10. V prípade nejasností je potrebné kontaktovať zodpovednú osobu emailom na adrese: protikorupcia@berbolakovo.sk

Obec Bernolákovo Hlavná 111 Bernolákovo 900 27 IČO: 00 304 662	SMERNICA Č. 02/2019 O PRIJÍMANÍ A POSKYTOVANÍ DAROV A INÝCH VÝHOD	Príloha č. 4 Vzor vyhlásenia finančnej alebo inej účasti u obchodného partnera
--	--	--

VYHLÁSENIE FINANČNEJ ALEBO INEJ ÚČASTI ZAMESTNANCA U OBCHODNÉHO PARTNERA OBCE

Prehlásenie o finančnej alebo inej účasti na spoločnosti resp. službe pre spoločnosť, pri ktorej z dôvodu obchodných vzťahov s obcou Bernolákovo môže nastať konflikt záujmov.	
Informácie o žiadateľovi	
Meno a priezvisko:	
Pracovná pozícia:	
Vzťah:	
Oblasť:	
1. Účasť*	
Názov spoločnosti:	
Adresa:	
Predmet činnosti:	
Podrobnosti o účasti, pri ktorej môže nastať konflikt záujmu:	
<input type="checkbox"/> vlastník	<input type="checkbox"/> akcionár spoločnosti
<input type="checkbox"/> spoločník verejný	<input type="checkbox"/> veriteľ
<input type="checkbox"/> spoločník tichý	<input type="checkbox"/> ostatné
<input type="checkbox"/> správca majetku	
Ostatné finančné spojenia, ktoré netvoria kapitálové účasti na spoločnostiach, no napriek tomu pre mňa predstavujú peňažnú výhodu z obchodnej transakcie:	

Povolenie účasti ako opísané v bode Účasť a Podrobnosti o účasti	
<input type="checkbox"/> mi bolo udelené dňa _____	
<input type="checkbox"/> je týmto zažiadané	
2. Údaje o spoločnosti, ktorá má priame alebo nepriame obchodné vzťahy s obcou Bernolákovo a vykonávam pre ňu pracovnú činnosť*	
Názov spoločnosti:	
Adresa:	
Forma a výška odmeny:	
Povolenie pre výkon pracovnej činnosti pre menovanú spoločnosť:	
<input type="checkbox"/> mi bolo udelené dňa _____	
<input type="checkbox"/> je týmto zažiadané	
3. Nemám účasť na inej spoločnosti ani nevykonávam nijakú pracovnú činnosť ako je opísané v bode 1 a2*	
<input type="checkbox"/>	
V prípade, že Váš najbližší príbuzný resp. Váš manžel/ka majú účasť na inej spoločnosti resp. priame alebo obchodné vzťahy popísané v tomto vyhlásení, prosíme Vás o vyjasnenie tejto situácie so zodpovednou osobou, pretože tu môže dochádzať ku konfliktom záujmu.	
Svojím podpisom potvrdzujem, že som údaje o účasti na inej spoločnosti a iných činnostiach, pri ktorých by mohlo prísť ku konfliktu záujmov vyplnil správne a pravdivo. Zaväzujem sa, že všetky prípadné zmeny bezodkladne nahlásim zodpovednej osobe.	

Podpis zamestnanca	

*Nehodiace sa nevyplňujte