#  Mesto Spišská Belá

Petzvalova 18, 059 01 Spišská Belá

**PREVÁDZKOVÝ PORIADOK DENNÉHO CENTRA SPIŠSKÁ BELÁ – STRÁŽKY**

(ďalej len „denné centrum“ alebo „centrum“)

v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.

# Článok 1

# Identifikačné údaje

Poskytovateľ: Mesto Spišská Belá

V zastúpení: Ing. Mgr. Peter Zibura, primátor mesta

Sídlo: Petzvalova 18, 059 01 Spišská Belá

IČO: 00 326 518

Zariadenie: Denné centrum – Spišská Belá - Strážky

# Článok 2

# Druh zariadenia

1. Druh: podporná sociálna služba
2. Názov sociálnej služby: Denné centrum
3. Forma sociálnej služby: ambulantná sociálna služba
4. Cieľová skupina:
	1. fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek,
	2. fyzické osoby s ťažkým zdravotným postihnutím,
	3. fyzické osoby s nepriaznivým zdravotným stavom,
	4. starí rodičia s vnúčatami

(5) Poskytované služby:

* 1. sociálne poradenstvo
	2. zabezpečovanie záujmových činností
	3. zabezpečenie spoločenských, kultúrnych a iných aktivít pre členov denného centra

(6) Návštevníci denného centra sa zdržiavajú v priestoroch, ktoré sú určené pre trávenie voľného času a sú povinní dodržiavať bezpečnosť a ochranu zdravia a rešpektovať organizačné a administratívne pokyny denného centra.

# Článok 3

# Definícia základných pojmov

1. Sociálna služba je odborná činnosť, obslužná činnosť alebo ďalšia činnosť alebo súbor činností, ktoré sú zamerané na činnosti uvedené v § 2 zákona č. 448/2008 Z. z..
2. Ambulantná sociálna služba sa poskytuje fyzickej osobe, ktorá dochádza, je sprevádzaná alebo dopravovaná do miesta poskytovania sociálnej služby.
3. Prijímateľ sociálnej služby je fyzická osoba, ktorej sa za podmienok ustanovených zákonom č. 448/2008 Z. z. táto služba poskytuje.

# Článok 4

# Zameranie denného centra

1. Hlavným poslaním denného centra je podnecovať aktivitu cieľovej skupiny, začleňovať ich do života spoločnosti a tak ich zbavovať pocitu osamelosti, uspokojovať ich kultúrne a spoločenské potreby a podporovať ich osobné záujmy a záľuby.
2. Poslaním denného centra je taktiež realizovať:

- podujatia, prednášky, školenia smerom k prijímateľom sociálnej služby a verejnosti,

- záujmovú, spoločenskú, kultúrnu a kreatívnu činnosť a iné aktivity.

1. Poskytovať niektoré zo spoločenských, kultúrnych a iných aktivít pre cieľovú skupinu. Spolupracovať pri organizovaní podujatí mesta a nadväzovať partnerské vzťahy s obdobnými zariadeniami v iných mestách. Organizovať a zabezpečovať spoločenské, kultúrne a iné aktivity pre členov denného centra (zájazdy, vychádzky, zábavy, návštevy divadelných a filmových predstavení. Spoločenské posedenia, stretnutia a besedy s občerstvením. Prednášky k aktuálnym problémom, diskusné stretnutia a vystúpenia. Občerstvenia a pohostenia pri rôznych príležitostiach. Podávanie teplých nápojov a pod.).
2. V dennom centre je možné v spolupráci s odbornými zamestnancami Mestského úradu Spišská Belá organizovať poradenské služby v sociálnych záležitostiach.

# Článok 5

# Druh a priestorové usporiadanie zariadenia

1. Denné centrum s kapacitou 80 miest sa nachádza v mestskej časti Strážky, Ulica Ladislava Medňanského 2711/3A, Spišská Belá. Vstup do budovy je pre osoby s ťažkým telesným postihom bezbariérový.
2. Denné centrum pozostáva z miestností:
3. 2 kancelárie a technická miestnosť, ktoré sú vyhradené pre potreby mesta,
4. kuchynka, sklad, spoločenská miestnosť, chodba, WC ženy, WC muži, WC imobilní — sú určené pre cieľové skupiny a iných žiadateľov podľa bodu 7 Článku 6.
5. Vybavenie denného centra zodpovedá materiálovým aj hygienickým požiadavkám.

# Článok 6

# Hospodárenie

1. Prijímateľom sociálnej služby je sociálna služba poskytovaná bezodplatne.
2. Denné centrum je financované:

 **a) z členských príspevkov,** ktoré slúžia na krytie časti nákladov spojených s činnosťou denného centra.

1. **z rozpočtu mesta,** kde sú vyčlenené finančné prostriedky, z ktorých sa uhrádzajú najmä:
	* náklady spojené s prevádzkou a údržbou denného centra,
	* náklady na nákup materiálu a pomôcok potrebného pre činnosť a aktivity denného centra,
	* náklady spojené s organizovaním kultúrnych, spoločenských, športových, poradenských a vzdelávacích aktivít pre členov denného centra,
	* iné výdavky, ktoré súvisia s podpornou činnosťou a poradenstvom pre danú cieľovú skupinu.
2. Finančné prostriedky pre členov denného centra a pozvaných hostí na občerstvenie a pohostenie v priestoroch denného centra sa vynakladajú z rozpočtu mesta.
3. Refundácia jednotlivých faktúr, pokladničných blokov a potvrdení sa vykonáva po súhlase primátora alebo ním povereného zamestnanca prostredníctvom príslušného Odboru sociálnych vecí cez pokladňu alebo priamym prevodom.
4. Priestory denného centra v prípade záujmu môžu využívať právnické aj fyzické osoby za úhradu, ktorej výška je v súlade s aktuálnym cenníkom. Úhrada je príjmom rozpočtu Mesta Spišská Belá. Výška poplatku za využitie denného centra na iné (komerčné) účely, uvedené v bode 7, je stanovená sadzobníkom poplatkov za krátkodobý prenájom, ktorý tvorí Prílohu č. 2 tohto Prevádzkového poriadku.
5. Primátor mesta môže v odôvodnených prípadoch stanovenú výšku úhrady znížiť alebo úplne odpustiť, ak ide o prenájom podporujúci záujem, ktorý prináša prospech väčšej komunite obyvateľov mesta, teda prenájom nehnuteľnosti podporujúci všeobecne akceptovateľný verejnoprospešný účel najmä v oblasti sociálnej, zdravotnej, výchovno-vzdelávacej, športovej, komunitnej alebo výskumnej, alebo ktorý je potrebný na plnenie účelu alebo predmetu činnosti na ktorý bol subjekt založený alebo zriadený mestom. Na zníženie výšky alebo odpustenie úhrady za prenájom nehnuteľnosti nie je právny nárok a je výlučne v kompetencii primátora mesta.
6. Primátor mesta, alebo ním poverený zamestnanec, môžu dať súhlas na využitie priestorov denného centra aj iným žiadateľom (ďalej len „žiadateľ”') aj na iné účely a činnosti (ako napr. spolková a klubová činnosť, rodinné oslavy a to významné životné jubileá, napr. 50, 60, 70 rokov, kary a pod.) s podmienkou, že nebudú narušené plánované aktivity cieľových skupín denného centra.
7. Mesto Spišská Belá si vyhradzuje právo obmedziť činnosť denného centra na nevyhnutnú dobu, z dôvodu využitia priestorov centra pre potreby mesta.

# Článok 7

# Prevádzková doba

1. Denné centrum je otvorené najmä pre cieľové skupiny ale aj iné skupiny každý pracovný deň v čase od 8:00 do 20:00 hod. (Príloha č. 1)
2. Zmeny prevádzkových hodín, max. do 22:00 hod., je možné realizovať po dohode so zodpovedným, príp. povereným pracovníkom.
3. Cieľové skupiny navštevujú denné centrum podľa vopred vypracovaného harmonogramu, resp. plánu aktivít, ktorý zástupca odovzdá raz ročne zamestnancovi a to najneskôr k 30.11. predchádzajúceho roka. Harmonogram schvaľuje primátor mesta.
4. Počas sviatkov a voľných dní je otvorené denné centrum podľa požiadaviek a potrieb podľa Prílohy č.1.

# Článok 8

# Podmienky prevádzky a zásady zdravia

1. Vo všetkých priestoroch denného centra platí zákaz fajčenia v zmysle zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. V zmysle platných právnych predpisov sú v zariadení zabezpečené protipožiarne úniky a rozmiestnené hasiace prístroje. Pravidelne sú vykonávané bezpečnostné a protipožiarne kontroly.
3. Spôsob odstraňovania tuhého odpadu, frekvencia vyprázdňovania odpadových nádob a ich čistenie a dezinfekcia:
	1. odpadkové koše sa - denne vyprázdňujú a dezinfikujú, sú umiestnené skoro v každej miestnosti;
	2. odpadové nádoby sú umiestnené v prednej časti budovy a odvoz zabezpečuje zmluvná spoločnosť.

(4) Objekt je napojený na inžinierske siete mesta (vodovod a kanalizácia) a je vykurovaný elektrickou energiou prostredníctvom elektrického kotla.

# Článok 9

**Povinnosti a zodpovednosť za využívanie denného centra**

(1) Cieľové skupiny a ostatní žiadatelia pri využívaní denného centra sú povinní:

1. vytvárať v priestoroch centra príjemné prostredie, neničiť zariadenie nevhodným užívaním alebo protiprávnym konaním, dodržiavať čistotu, poriadok a bezpečnostné predpisy,
2. dodržiavať zásady spolunažívania tak, aby neboli rušení a obťažovaní ostatní nadmerným hlukom a nevhodným správaním,
3. rešpektovať zákaz fajčenia a hrania hazardných hier,
4. pri využívaní kuchynky dodržiavať zásady udržiavania poriadku a hygieny, ktoré sú umiestnené na viditeľnom mieste v priestoroch kuchynky.

(2) Žiadateľ zaplatí poplatok za krátkodobý nájom denného centa do pokladne mesta podľa Prílohy 2.

(3) Žiadateľ alebo zástupca je povinný vždy pri odchode skontrolovať vypnutie spotrebičov zo zdroja elektrickej energie, zhasnutie osvetlenia vo všetkých miestnostiach, uzavretie okien, zastavenie vody a uviesť tak priestory do pôvodného stavu. Žiadateľ alebo zástupca pri odovzdaní zodpovedá za poriadok a čistotu priestorov. Žiadateľ alebo zástupca odovzdá v pôvodnom stave budovu do ďalšieho užívania poverenému zamestnancovi Mestského úradu Spišská Belá na základe písomného protokolu spísaného pred odovzdaním centra do krátkodobého užívania (protokol sa netýka zástupcov spolkov).

(4) V prípade poruchy, alebo inej nepredvídateľnej udalosti v objekte je potrebné túto skutočnosť nahlásiť ihneď poverenému zamestnancovi.

(5)V prípade hrubého porušenia pravidiel tohto prevádzkového poriadku zamestnanec spíše o tom zápisnicu. Ak dôjde k porušeniu, resp. nedodržaniu stanovených podmienok, opakovanému krátkodobému nájmu priestorov denného centra nebude žiadateľovi vyhovené.

1. Pri poškodení majetku alebo vybavenia denného centra, zriaďovateľ bude spôsobenú škodu vymáhať v plnom rozsahu.

# Článok 10

# Záverečné ustanovenia

1. Prevádzkový poriadok Denného centra bol schválený primátorom mesta Spišská Belá dňom jeho podpisu.
2. Prevádzkový poriadok Denného centra nadobúda účinnosť 01.05.2024.
3. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Prevádzkového poriadku stráca účinnosť prevádzkový poriadok Denného centra zo dňa 15. 03. 2022.

 V Spišskej Belej, dňa 04.04.2024

 Ing. Mgr. Peter Zibura

 primátor mesta

Príloha č. 1

#  Mesto Spišská Belá

Petzvalova 18, 059 01 Spišská Belá

Prevádzková doba

Denné centrum Spišská Belá - Strážky

|  |  |
| --- | --- |
| PONDELOK: | 8:00 hod. - 20.00 hod. |
| UTOROK: | 8:00 hod. - 20.00 hod. |
| STREDA: | 8:00 hod. - 20.00 hod. |
| ŠTVRTOK: | 8:00 hod. - 20.00 hod. |
| PIATOK: | 8:00 hod.- 20.00 hod. |
| SOBOTA: | 10:00 hod.-20.00 hod. |
| NEDEĽA: | 10:00 hod.-20.00 hod. |

Kontaktná osoba: Mgr. Vladimír Šelep

Tel. kontakt.: 052/4680517

V Spišskej Belej, dňa 04.04.2024

Príloha č. 2

#  Mesto Spišská Belá

Petzvalova 18, 059 01 Spišská Belá

 Sadzobník poplatkov za krátkodobý prenájom budovy

Denné centrum Spišská Belá - Strážky

Sadzobník poplatku za jedno zapožičanie v €

|  |  |
| --- | --- |
| Účel | Žiadateľ |
| trvalý pobyt/sídlo spoločnosti v Meste Spišská Belá | iný (so súhlasom štatutára mesta) |
| Spolková, klubová činnosť(bezplatné podujatia verejného – neverejného charakteru  | 0€ /hod. | 20€/hod. |
| Rodinná oslava v trvaní do 5 hodín prevádzkovej doby | 20€ /hod. | 20€ /hod. |
| Rodinná oslava v trvaní viac ako 5 hodín prevádzkovej doby | 150€ /deň | 150€ /deň |
| Rodinná oslava mimo prevádzkovej doby, max. do 22:00 hod. | 20€ /za každú načatú hodinu | 20€ /za každú načatú hodinu |
| Ostatné podujatia | 40€ /hod. | 40€ /hod. |
| Kar | 0€ /hod. | 20€ /hod. |
| Výpožička stolovacieho servisu, mikrovlnky a varnej kanvice, chladničky (bez umývačky riadu) Príloha č. 5 | 50€ /hod. | 50€ /hod. |

Kontaktná osoba: Mgr. Vladimír Šelep

Tel. kontakt: 052/4680517

V Spišskej Belej, dňa 04.04. 2024

Príloha č. 3

#  Mesto Spišská Belá

Petzvalova 18, 059 01 Spišská Belá

**Plán vykonávania čistenia**

**Priebežné čistenie:**

* podlahových plôch, riadu a elektrických spotrebičov, priestorov prevádzky podľa potreby, dezinfekcia organickými a anorganickými zlúčeninami s aktívnym chlórom - Chloramín, Domestos, Savo, Ajax na podlahy. Z detergentných prostriedkov na umývanie riadu sa používa Jar, Pur a ďalšie prostriedky podobného zloženia. Počas prevádzkovej doby je zabezpečený dostatočný zdroj horúcej vody, ktorá je určená aj na umývanie a čistenie zariadenia a hygienických zariadení.

**Týždenné upratovanie:**

* umývanie a čistenie dverí, rámov, stoličiek a ďalšieho zariadenia denného centra.

**Štvrťročné upratovanie: (sanitačné dni)**

* generálne upratovanie a údržba zariadenia tým, že sa poodťahujú technologické zariadenia, umyjú okná a dvere, svietidlá a všetky vykurovacie telesá a priestory s tým spojené.

Na upratovanie a umývanie podlahových krytín sa použijú vhodné čistiace prostriedky a náradie.

**Zodpovedný pracovník:** pracovníčka prijatá na základe pracovno-právneho vzťahu s MsÚ Spišská Belá.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Priebežné čistenie po akcii:**

Podlahové plochy, riad a elektrické spotrebiče a všetky využívané priestory prevádzky vrátane hygienických zariadení.

Počas prevádzkovej doby je zabezpečený dostatočný zdroj horúcej vody, ktorá je určená aj na umývanie a čistenie zariadenia a hygienických zariadení.

**Zodpovedný:** Žiadateľ alebo jeho zástupca

Príloha č. 4

#  Mesto Spišská Belá

Petzvalova 18, 059 01 Spišská Belá

 **Zásady udržiavania poriadku a**

 **hygieny v kuchynke Denného centra**

 **Spišská Belá - Strážky**

Kuchynka je miestnosť Denného centra Spišská Belá – Strážky (DC – Strážky ) určená na činnosti súvisiace s prípravou jedál, nápojov, studených pokrmov, varením a pod. Prípravu jedál, pokrmov a varenie prevádzkujú užívatelia priestorov DC – Strážky.

**Užívatelia kuchynky sú povinní:**

* Pri všetkých činnostiach vykonávaných v kuchynke sa riadiť overenými postupmi prípravy pokrmov a výberu pracovných pomôcok, riadu.
* Pri každej činnosti vykonávanej v kuchynke dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
* Pri každej činnosti vykonávanej v kuchynke zachovávať pracovnú a osobnú hygienu.
* Dodržiavať zásady slušného stolovania (pri stolovaní používať prinesené obrusy, podložky pod taniere a obrúsky, ku konkrétnemu jedlu používať adekvátne príbory, taniere, šálky a poháre a pod.).
* Šetrne a bezpečne zaobchádzať s elektrickými spotrebičmi a vodou, a to výhradne s dodržiavaním bezpečnosti.
* Každý užívateľ kuchynky preberá zodpovednosť za škody vzniknuté nedbanlivou manipuláciou, nedodržaním pokynov alebo úmyselným poškodením zariadenia.
* Na výkon kuchárskej činnosti priniesť do kuchynky v deň rezervácie všetky potrebné suroviny na prípravu pokrmov, pričom ich výber je založený na jednotlivcoch.
* Na výkon stolovacej činnosti si priniesť do kuchynky v deň rezervácie všetky potrebné (vlastné- prinesené) predmety určené ku konkrétnemu druhu stolovania a prípravy pokrmov.
* Všetky suroviny na prípravu pokrmov a predmety k stolovaniu, ktoré nie sú v základnej výbave kuchynky, obstarať a hradiť z vlastných finančných prostriedkov.
* Po skončení práce umyť podlahu, riad a kuchynské náradie a odložiť na pôvodné miesto.
* Na odpadky používať určenú nádobu, ktorú po vyprázdnení vyumývajú horúcou vodou spolu s pridaním dezinfekčného prostriedku. Porušenie týchto pravidiel sa klasifikuje ako porušenie prevádzkového poriadku DC – Strážky.
* Užívatelia preberajú zodpovednosť za škody vzniknuté nedbanlivou manipuláciou alebo úmyselným poškodením zariadenia a sú povinní vzniknutú škodu nahradiť a poškodenú vec dať do pôvodného stavu na vlastné náklady.

**Zodpovedný:** Žiadateľ alebo jeho zástupca

Príloha č. 5

#  Mesto Spišská Belá

Petzvalova 18, 059 01 Spišská Belá

Odovzdávací protokol k rezervácii č. .........

Komerčné využitie

Denné centrum Spišská Belá – Strážky

**Odovzdávajúci:**

Mesto Spišská Belá, Petzvalova 18, 059 01 Spišská Belá

**Preberajúci: (svojim podpisom súhlasí so spracovaním osobných údajov v nižšie uvedenom rozsahu, na uvedený účel)**

Meno a priezvisko: ......................................................................................................................

Trvalý pobyt: ...............................................................................................................................

Dátum narodenia: ........................................................................................................................

***PREDMET ODOVZDANIA:***

* Čiastočne priestory Denného centra v Spišskej Belej – Strážkach (ďalej len „DC“)

***PREVÁDZKOVÁ DOBA :***

* 10:00 hod. – 20:00 hod.
* 20:00 hod. – 22:00 hod (zmena prevádzkových hodín možná po dohode s povereným zamestnancom Mestského úradu v Spišskej Belej (ďalej len „MsÚ“) vopred - v priebehu rezervácie, resp. na mieste, počas konania podujatia)
* v prípade nerešpektovania prevádzkovej doby zo strany žiadateľa, je poverený zamestnanec MsÚ oprávnený privolať hliadku Mestskej polície alebo OOPZ.

***PODMIENKY ODOVZDANIA:***

* odovzdanie a prevzatie priestorov DC sa uskutočňuje v deň konania spoločenskej udalosti (podľa prevádzkovej doby) prostredníctvom povereného zamestnanca MsÚ
* žiadateľ a osoby, ktoré sa spolu so žiadateľom zúčastňujú spoločenskej udalosti, sú povinné dodržiavať zásady využívania DC podľa Prevádzkového poriadku (ďalej len „PP“), ktorý je zverejnený na webovom sídle Mesta Spišská Belá, ako aj v priestoroch DC
* žiadateľ alebo jeho zástupca je po ukončení udalosti povinný odovzdať priestory DC poverenému zamestnancovi MsÚ v stave v akom ich prevzal, spôsobilom na ďalšie využitie
* v prípade závažného porušenia zásad PP, poverený zamestnanec MsÚ spíše po ukončení spoločenskej udalosti o tom zápisnicu a v prípade záujmu o opakovaný krátkodobý nájom priestorov denného centra, nebude žiadateľovi vyhovené
* pri poškodení, či strate majetku, alebo vybavenia denného centra, bude vlastník od žiadateľa vymáhať škodu v plnom rozsahu (súpis stavu inventáru, mobiliáru, či technického vybavenia, je súčasťou tohto protokolu).
* v prípade poruchy, alebo inej nepredvídateľnej udalosti v objekte je žiadateľ povinný túto skutočnosť nahlásiť ihneď poverenému zamestnancovi.
* preberajúci a odovzdávajúci svojim podpisom potvrdzujú, že v dobe odovzdania bol predmet prevzatia bez závad.
* protokol je vyhotovený v dvoch rovnopisoch, z ktorých obidve strany obdržia po jednom vyhotovení
* obe strany vyhlasujú, že sú spôsobilé na právne úkony, pri uzatváraní protokolu bola dodržaná zmluvná voľnosť, protokol bol účastníkmi prečítaný, schválený a na znak súhlasu vlastnoručne podpísaný.

**Súpis stavu použiteľného kuchynského inventáru, mobiliáru a technického zariadenia Denného centra v Strážkach**

1. Pohár „Môj čaj“ - 11 ks

2. Džbán – 5 ks (2 veľké, 2 menšie)

3. Pohár „Karát“ – 51 ks

4. Soľnička a korenička (set) – 5 ks, 1 ks korenička (samostatne)

5. Cukornička – 5 ks

6. Šálka s podšálkou „Parma“ – 54 ks

7. Polievková lyžica – 20 ks

8. Vidlička – 18 ks

9. Nôž – 26 ks

10. Čajová lyžička – 14 ks

11. Hlboký tanier – 25 ks

12. Plytký tanier – 26 ks

13. Dezertný tanier – 28 ks

14. Varná kanvica „Sencor“ – 1ks

15. Mikrovlnka „ECG“ – 1 ks

16. Stôl obdĺžnikového tvaru – 16 ks

17. Stôl okrúhly – 2 ks

18. Stoličky- 100 ks

19. Kuchynský sporák

20. Stojatý nerezový popolník

21. Stojan na dáždniky – 1 ks

22. Chladnička - Fagor

Za MsÚ dňa .................................. podpis za odovzdávajúceho: ..................................................

Prevzal/a: dňa .............................. podpis preberajúceho: ............................................................

**PROTOKOL (ZÁPISNICA)**

**O PORUŠENÍ PREVÁDZKOVÉHO PORIADKU**

**Preberajúci:**

Mesto Spišská Belá, Petzvalova 18, 059 01 Spišská Belá

**Odovzdávajúci: (svojim podpisom súhlasí so spracovaním osobných údajov v nižšie uvedenom rozsahu, na uvedený účel)**

Meno a priezvisko: ......................................................................................................................

Trvalý pobyt: ...............................................................................................................................

Dátum narodenia: ........................................................................................................................

 ***PREDMET PREVZATIA:***

* Čiastočne priestory Denného centra v Spišskej Belej – Strážkach (ďalej len „DC“)

**ŠPECIFIKÁCIA PROTOKOLU PORUŠENIA PREVÁDZKOVÉHO PORIADKU:**

**..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

Za MsÚ spísal/a dňa .................................. podpis preberajúceho: ..............................................

Protokol prevzal/a: dňa .............................. podpis odovzdávajúceho: ........................................