

## Dodatok č.1

k zmluve o poskytnutí služieb č. 07/2005 - SOU uzavretej dňa 18.4.2005  
v zmysle ust. §-u 269 ods. 2 Obchodného zákonníka

medzi Mestom Turčianske Teplice ako dodávateľom a Obcou Čremošné ako  
objednávateľom sa mení v nasledovnom rozsahu :

### I.

1. Čl. I. „**ÚČASTNÍCI ZMLUVY**“ sa mení a znie :

„1/ Dodávateľ :      Obchodné meno : **Mesto Turčianske Teplice**  
                            Sídlo :                      Turčianske Teplice, Ul. Partizánska 413/1  
                            Štatutárny orgán : **Mgr. Igor Hus, primátor mesta**  
                            IČO :                              00 317 004  
                            Bankové spojenie : **Štátna pokladnica**  
                            Číslo účtu : XXXXXXXXXX

(ďalej len „**dodávateľ**“) na jednej strane

2/ Objednávateľ :      Obchodné meno : **Obec Čremošné**  
                            Sídlo :                              Čremošné č. 4, 039 01 Turčianske Teplice  
                            Štatutárny orgán : **Mgr. Zuzana Chorváthová, starostka**  
                            IČO :                              00648426  
                            Bankové spojenie : **Prima Banka**  
                            Číslo účtu : XXXXXXXXXX

(ďalej len „**objednávateľ**“) na strane druhej“

2. V Čl. II. „**PREDMET ZMLUVY**“ sa ods. 1/ mení a znie :

„1/ Dodávateľ sa zaväzuje, že za podmienok dojednaných v tejto zmluve pre  
objednávateľa vykoná činnosti dojednané v tejto zmluve na úsekoch :

- A. Úsek Stavebného úradu, vrátane ostatných prenesených kompetencií štátu
- B. Úsek ekonomický
- C. Úsek opatrovateľskej služby“

3. Čl. III. „**ROZSAH A OBSAH PREDMETU ZMLUVY**“ sa mení a znie :

„1/ Dodávateľ sa zaväzuje pre objednávateľa dodať nasledovné činnosti :

#### **A.) úsek Stavebný úrad**

**Stavebný úrad vykonáva spravidla nasledovné činnosti :**

##### **a) na úseku územného plánovania a stavebného poriadku**

1. zabezpečuje výkon kontrolnej činnosti, nariaďovanie odstraňovania nedostatkov,  
navrhovanie postupov a opatrení a vyvodzovanie postihov na úseku stavebného  
poriadku a územnoplánovacieho rozvoja,

2. vykonáva súhrnné práce pri zabezpečovaní preneseného výkonu štátnej správy  
alebo činnosti v regióne na úseku stavebného poriadku a územnoplánovacieho  
rozvoja,

##### **b) úsek územného plánovania**

1. spolupracuje podľa potreby v súlade so stavebným zákonom vo všetkých fázach prípravy územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacích podkladov s obcou,
2. podľa ustanovenia § 37 ods. 1 stavebného zákona zabezpečí územnoplánovacie podklady pre svoju rozhodovaciu činnosť,
3. metodicky usmerňuje obec v problematike komplexného riešenia funkčného využitia územia,
4. vedie územné konanie, okrem územia vojenských obvodov a vydáva:
  - a) rozhodnutie o umiestnení stavby,
  - b) rozhodnutie o využití územia,
  - c) rozhodnutie o chránenom území a ochrannom pásme,
  - d) rozhodnutie o stavebnej uzávere,
5. povoľuje výnimky z rozhodnutia o chránenom území, o ochrannom pásme a o stavebnej uzávere, povoľuje zmenu právoplatného územného rozhodnutia,
6. rozhoduje o predĺžení platnosti územného rozhodnutia,

**c) úsek stavebného poriadku**

1. vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenia na stavby každého druhu bez zreteľa na ich stavebno-technické vyhotovenie, účel a čas trvania, ako aj ich zmeny (t.j. prístavby, nadstavby, stavebné úpravy) s výnimkou stavieb spadajúcich do kompetencie špeciálnych stavebných úradov uvedených v ustanovení § 120 stavebného zákona,
2. povoľuje zmenu stavby pred dokončením,
3. rozhoduje o predĺžení platnosti stavebného povolenia,
4. povoľuje zmenu stavby pred dokončením,
5. povoľuje terénne úpravy,
6. vedie kolaudačné konanie, vykonáva kolaudáciu stavieb, na ktoré vydal stavebné povolenie a vykonáva kolaudáciu dokončených terénnych úprav,
7. vydáva povolenia na predčasné užívanie stavby,
8. rozhoduje o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku pred vydaním kolaudačného rozhodnutia a vydáva súhlas k začatiu prevádzky,
9. povoľuje zmeny v spôsobe užívania stavby, v jej prevádzkovom zariadení, v spôsobe alebo podstatnom rozšírení výroby,
10. nariaďuje údržbu stavby a terénnych úprav,
11. nariaďuje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo stavenom pozemku a na terénnych úpravách,
12. povoľuje alebo nariaďuje odstránenie stavieb a terénnych úprav,
13. nariaďuje vykonať neodkladné zabezpečovacie práce,
14. nariaďuje vypratanie stavby,
15. rozhoduje o zrušení stavebného povolenia, ak sa zistí na stavbe neodstrániteľná závada, ktorá vznikla pri uskutočňovaní stavby,
16. prešetruje a prejednáva priestupky občanov, správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a rozhoduje o pokutách,
17. rozhoduje o rozsahu oprávnenia pracovníkov stavebných úradov a ústredných orgánov štátnej správy vstupovať na pozemky a stavby za účelom plnenia úloh podľa stavebného zákona,
18. rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe,
19. rozhoduje o autoremedúre o odvolaniach proti vlastným rozhodnutiam,
20. povoľuje alebo nariaďuje obnovu konania vo veciach, o ktorých rozhodol v poslednom stupni,
21. rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam,
22. v rozsahu svojich právomocí rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti

nezákonnému opatreniu alebo inému aktu starostu obce, na ktorý sa nevzťahujú všeobecné predpisy o správnom konaní podľa ustanovenia § 27 ods. 2 bod 3. Zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov;

**d) kontrolná činnosť stavebného úradu**

1. zvoláva a vykonáva štátny stavebný dohľad v zmysle ustanovení § 98-104 stavebného zákona,
2. nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúmanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb,
3. plní úlohy vyplývajúce zo založenia informačného systému,

**e) evidenčná činnosť stavebného úradu**

1. vedie evidenciu o vybavenej agende, s ktorou nakladá podľa registratúrneho poriadku,
2. vedie evidenciu vydaných rozhodnutí a správnych poplatkov na svojom úseku,
3. zodpovedá za včasné a správne vybavovanie spisovej agendy v súlade so zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní;
4. spolupracuje s organmi štátnej správy, organizáciami a obcami pri riešení ich úloh,
5. a iné činnosti súvisiace s daným úsekom

**f) špeciálny stavebný úradu pre miestne komunikácie účelové komunikácia vykonáva spravidla nasledovné činnosti :**

1. vykonáva a zabezpečuje všetky činnosti špeciálneho stavebného úradu podľa ustanovenia § 3a zákona č. 135/1991 Zb. o pozemných komunikáciách – cestný zákon pre miestne komunikácie a účelové komunikácie, mimo rozkopávok,
2. spolupracuje s organmi štátnej správy, organizáciami a obcami pri riešení ich úloh,

**g) úsek životného prostredia vykonáva v nasledujúcich oblastiach :**

1. vykonáva a zabezpečuje všetky činnosti vyplývajúce z kompetencie obce predovšetkým v oblastiach : - ochrana prírody a krajiny
  - štátna vodná správa
  - ochrana pred povodňami
  - ochrany ovzdušia

**(B.) Úsek ekonomický**

**Ekonomický úsek vykonáva činnosti v nasledujúcich oblastiach :**

- agenda rozpočtovníctva a účtovníctva obce
- agenda personálna obce
- agenda mzdová obce

**- agenda účtovníctva a rozpočtovníctva obce**

V agende rozpočtovníctva a účtovníctva obce SOU vykonáva najmä:

1. kompletne účtovníctvo podľa platných predpisov predovšetkým
  - výkon účtovných operácií podľa pohybov na bankových účtoch
  - účtovné spracovanie pokladničných dokladov
  - účtovné spracovanie predpisu a úhrady miezd a odvodov
  - evidenciu a účtovanie dodávateľských a odberateľských faktúr
  - evidenciu a účtovanie ostatných záväzkov a pohľadávok
  - evidenciu a účtovanie majetku a majetku v operatívno-technickej evidencii
  - kontrola formálnych náležitostí došlých faktúr a styku s bankou
  - vykonáva dokladovú inventarizáciu účtov podľa Súvahy

- vyhodnocuje a preúčtováva výsledky inventarizácie
- účtovné spracovanie dokladov z projektov financovaných z Eurofondov alebo iných finančných dotačných nástrojov
- 2. uskutočňuje platobný styk s bankou
- 3. spracováva a predkladá výkazy pre program RIS.SAM, daňový úrad, štatistický úrad a pod. za obec
- 4. spracováva vyúčtovania z účelových dotácií, projektov financovaných z Eurofondov alebo iných finančných dotačných nástrojov
- 5. vypracováva poznámky k účtovnej závierke za predchádzajúci rok
- 6. vypracováva formuláre pre Súhrnný celok
- 7. vykonáva úpravy v programe RIS.SAM
- 8. vykonáva všetky činnosti potrebné pre komunikáciu s programom RIS.SAM
- 9. spracováva podklady pre vystavenie záverečného účtu obce
- 10. spracováva návrh rozpočtu obce, vypracováva návrhy na úpravu rozpočtov obce a následne vykonáva úpravu schválených úprav rozpočtu obce a vykonáva zmeny rozpočtu obce po oznámení z orgánov verejnej správ
- 11. zaznamenáva zmeny v rozpočte do programu a následný import do programu RIS.SAM
- 12. zostavuje Záverečný účet obce a spracováva podklady pre vystavenie Výročnej správy obce
- 13. poradenská činnosť v oblasti účtovníctva
- 14. a iné súvisiace činnosti.

**- agenda personálna obce**

**v oblasti personálnej agendy vykonáva najmä:**

1. vypracováva vnútorné dokumenty obcí v oblasti personálnej práce,
2. spracováva pracovno-právne dokumenty zamestnancov obce,
3. spracováva podklady pre poslancov obecného zastupiteľstva,
4. vyhotovuje podklady pre dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
5. spracováva potvrdenia pre Sociálnu poisťovňu pri poslancoch obecného zastupiteľstva a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru pre účely vyplatenia dávok nemocenského poistenia,
6. vykonáva úpravy platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na základe Nariadenia vlády SR a platového postupu zamestnancov,
7. vyhotovuje „Oznámenia o výške a zložení funkčného platu,
8. zaraďuje zamestnancov do kategórií podľa klasifikácie zamestnaní,
9. spracováva „Oznámenia zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa poistného na verejné zdravotné poistenie,“ do príslušných zdravotných poisťovní,
10. prihlasuje zamestnancov do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového poistenia na nemocenské, dôchodkové poistenie a poistenie v nezamestnanosti, odhlásenie z registra poistencov, oznámenie prerušenia poistenia, začiatku a skončenia čerpania materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky,
11. zadáva personálne údaje do systému na spracovanie personalistiky,
12. spracováva dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
13. dbá o dodržiavanie legislatívnych predpisov týkajúcich sa personálnej oblasti u zamestnancov obce,
14. štvrťročne a ročne spracováva štatistiky z personálnej oblasti,

- 15.vedie evidenciu dochádzky a kontroluje nárok a čerpanie dovolenky, náhradného voľna, neplateného voľna a študijného voľna,
16. archivuje personálnu dokumentáciu v priebehu kalendárneho roka,
17. koordinuje všetky činnosti spojené s personalistikou a spracovaním miezd,
18. aplikuje legislatívne zmeny v programovom vybavení personálneho programu,
- 19.uzatvára zmluvu o používaní elektronickej služby so sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami a daňovým úradom, vrátane inštalácie certifikátov a obnovy certifikátov,
- 20.zabezpečuje vzťah s dodávateľmi softwaru, rozhoduje o inštalácii nových verzií PaM a PeR, aplikuje legislatívne zmeny, nastavuje konfigurácie v dátových prostrediach, nastavuje prístupové práva k jednotlivým formulárom, zabezpečuje podklady pre licencie, inštaláciu softwaru na zasielanie výstupov do DDS, spracováva užívateľské zostavy, archivuje dátové prostredia,
- 21.pripravuje podklady pre uzatvorenie pracovného pomeru a pre platové zaradenie zamestnancov do platových tried a stupňov,
- 22.spracováva ročný výkaz o pracovných podmienkach a nákladoch na podnikovú sociálnu politiku,
- 23.sleduje tvorbu a čerpanie prostriedkov sociálneho fondu súlade s uzavretými zásadami pre použitie sociálneho fondu,
- 24.spracovanie žiadosti o vykonanie odpočítateľnej položky pre zdravotné poisťovne,
25. a iné činnosti súvisiace s personálnou agendou.

**- agenda mzdová obce :**

**v oblasti mzdovej agendy vykonáva najmä:**

1. spracováva mzdy, náhrady miezd a náhrady príjmov pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre zamestnancov obce, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
2. pripravuje, sleduje a kontroluje daňové vyhlásenia
3. kontroluje náležitosti súvisiace s uplatnením daňového bonusu na vyživované dieťa a uplatnenie nezdaniteľnej čiastky
4. vyhotovuje a zasiela evidenčný list zamestnanca do sociálnej poisťovne po ukončení pracovného pomeru
5. odstupuje sociálnej poisťovni tlačivo, ktorým sa preukazuje dočasná pracovná neschopnosť zamestnanca, ak trvá dlhšie ako 10 dní
6. sleduje pôžičky zo sociálneho fondu a spracovanie exekučných zrážok
7. vystavuje potvrdenie o príjmoch zo závislej činnosti a zrazených preddavkoch na daň a o vyplatenom daňovom bonuse
8. vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmov zo závislej činnosti zamestnancov a vyhotovuje doklad o vykonanom ročnom zúčtovaní preddavkov na daň z príjmov FO zo závislej činnosti
9. vystavuje doklad o výške príjmu a preddavkoch na verejné poistenie
- 10.spracováva mesačný výkaz poistného a príspevku do sociálnej poisťovne, vytvára súbor a elektronicke zasiela do sociálnej poisťovne
- 11.spracováva mesačný výkaz preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie do zdravotných poisťovní, vytvára súbory a elektronicke zasiela do zdravotných poisťovní
- 12.spracováva rekapituláciu miezd v tabuľkovej forme ako podklad pre zaúčtovanie miezd
- 13.spracováva mesačné prehľady o preddavkoch na daň a ročné hlásenie dane na daňový úrad

14. spracováva výstupy do doplnkových dôchodkových spoločností
15. eviduje zamestnancov zúčastnených na starobnom dôchodkovom sporení
16. vykonáva tlač mzdových listov zamestnancov obce
17. vykonáva tlač výstupných zostáv a výplatných lístkov
18. spracováva podklady pre úhrady odvodov a miezd
19. zasiela mzdy, odvody a tvorbu sociálneho fondu na účty zamestnancov, poisťovní a účet sociálneho fondu,
20. spolupracuje s ÚPSVaR pri tvorbe a čerpaní projektov na podporu zamestnanosti

**(D.) Úsek opatrovateľskej služby**

1. spracováva agendu Opatrovateľskej služby, predovšetkým žiadostí na posúdenie odkázanosti na sociálnu službu,
2. vyhotovuje sociálne posudky a posudky o odkázanosti na sociálnu službu,
3. zabezpečuje vykonávanie posudzovania odkázanosti na poskytnutie sociálnej služby v zmysle zákona 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnych službách“)
4. vykonáva rozhodovaciu činnosť na úseku opatrovateľskej služby, v rámci ktorej:
  - a) rozhoduje o poskytovaní sociálnej služby a o úhrade za poskytnutie tejto služby,
  - b) rozhoduje o odňatí sociálnej služby, o zastavení poskytovania sociálnej služby, zvýšení alebo znížení úhrady za poskytovanú sociálnu službu,
  - c) rozhoduje o povinnosti občana zaplatiť úhradu za sociálnu službu, ktorá sa poskytla i neprávom, bez úhrady alebo za nižšiu úhradu,
5. zabezpečuje kontrolnú činnosť v teréne a domácnostiach občanov, ktorým sa poskytuje Opatrovateľská služba, vrátane kontroly zariadení sociálnych služieb,
6. vykonáva prostredníctvom opatrovateľiek v domácnostiach pomoc pri zabezpečovaní nevyhnutných životných úkonov, nevyhnutných prác v domácnosti a kontaktu so spoločenským prostredím, najmä sprievodom, tlmočením v posunkovej reči pre nepočujúce osoby
7. pripravuje návrhy na posudok a rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu, ako aj návrhy na zmluvu o zabezpečovaní poskytovania sociálnej služby v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách
8. spolupracuje s neverejnými poskytovateľmi opatrovateľskej služby na území obce,
9. vedie evidenciu opatrovaných a opatrovateľiek
10. vypočítava mesačné úhrady za poskytnutú opatrovateľskú službu a sleduje ich plnenie,
11. koordinuje a riadi prácu opatrovateľiek
12. podieľa sa na príprave vzdelávania opatrovateľiek
13. poskytuje základné sociálne poradenstvo v oblasti opatrovateľskej služby
14. spolupracuje s obvodnými lekármi v rámci vyhľadávacej činnosti pre občanov odkázaných na sociálnu službu,
15. stanovuje rozsah úkonov Opatrovateľskej služby a vypracúva podklady pre spracovanie koncepcie sociálnych služieb vo svojom územnom obvode,
16. prešetruje podania a sťažnosti občanov vo svojej pôsobnosti,
17. spolupodieľa sa na príprave rozpočtu v rámci subjektov zabezpečujúcich sociálne služby, predovšetkým v oblasti príjmov a výdavkov za oblasť opatrovateľských služieb,
18. vyhotovuje predpis úhrad za poskytnutú Opatrovateľskú službu,

19. vykonáva všetky činnosti spojené s realizáciou opatrovateľskej služby v obci,  
20. spracúva podklady a pripravuje návrh na všeobecne záväzné nariadenia a  
Smernice v oblasti opatrovateľskej činnosti.

2/ Odborné činnosti a náležitosti je dodávateľ povinný zabezpečiť s náležitou starostlivosťou a odbornosťou. Pritom je povinný dodržiavať pokyny objednávateľa s jeho záujmami.

3/ Pokiaľ v priebehu plnenia predmetu tejto zmluvy budú mať vplyv na cenu a termín plnenia, zaväzuje sa objednávateľ upraviť doplnkom k tejto zmluve a termín plnenia vo väzbe na zmenu predmetu zmluvy.“

4. V Čl. IV. „**ČAS PLNENIA**“ sa ods. 1/ mení a znie :

„1/ Dodávateľ sa zaväzuje, že vypracuje a dodá predmet dojednaný v rozsahu čl. III. tejto zmluvy v termínoch stanovených legislatívou SR a termínoch primeraných pre predmetný úsek a predmetný druh činnosti, ak boli podklady zo strany obstarávateľa poskytnuté dodávateľovi včas a v potrebnom rozsahu.“

5. Čl. V. „**CENA PREDMETU PLNENIA A PLATOBNÉ PODMIENKY**“ sa mení a znie :

„1/ Ceny služieb poskytnutých dodávateľom v zmysle čl. II sú nákladovými cenami dodávateľa.

2/ Dodávateľ a objednávateľ sa dohodli, že dodávateľ bude príjemcom dotácií poskytnutých na výkon na úseku A/ Úsek Stavebného úradu, vrátane ostatných prenesených kompetencií štátu. Dodávateľ a objednávateľ sa dohodli, že objednávateľ presunie poplatky vybrané na úseku A/ Úsek Stavebného úradu do rozpočtu dodávateľa a to na základe výzvy dodávateľa, ktorú dodávateľ zašle objednávateľovi najneskôr jeden mesiac po skončení kalendárneho štvrťroku. Dodávateľ je oprávnený zaslať výzvu objednávateľovi za štvrtý štvrťrok kalendárneho roka v mesiaci december príslušného kalendárneho roka.

3/ Dodávateľ a objednávateľ sa dohodli, že objednávateľ uhradí náklady na výkon na úseku B/ Úsek ekonomický a to :

- agenda rozpočtovníctva a účtovníctva obce vo výške 700 Euro
- agenda personálna obce vo výške 125 Euro
- agenda mzdová obce vo výške 350 Euro

4/ Dodávateľ a objednávateľ sa dohodli, že objednávateľ uhradí náklady na výkon na úseku D/ Úsek opatrovateľskej služby vo výške 100 Euro.

5/ Dodávateľ a objednávateľ sa dohodli, že objednávateľ uhradí náklady na výkonom činnosti dojednaným v rozsahu čl. II. tejto zmluvy najneskôr do 14 kalendárnych

dni od doručenia výzvy dodávateľa na úhradu nákladov. Dodávateľ sa zaväzuje, že výzvy na úhradu nákladov vystaví najneskôr jeden mesiac po skončení kalendárneho štvrťroku. Dodávateľ je oprávnený zaslať výzvu objednávateľovi za štvrtý štvrťrok kalendárneho roka v mesiaci november príslušného kalendárneho roku.

6/ Dodávateľ a objednávateľ sa dohodli, že výška nákladov na príslušný kalendárny rok bude stanovená na základe vyhodnotenia výšky nákladov za predchádzajúci kalendárny rok a to najneskôr do jedného mesiaca od ukončenia prvého kalendárneho štvrťroka príslušného kalendárneho roka.“

6. Čl. IX. „**VŠEOBECNÉ DOJEDNANIA**“ sa dopĺňa o bod 5/, 6/ ,7/ a 8/, ktorých text znie nasledovne :

„5/ Výpovedná lehota začne plynúť prvým dňom nasledujúceho mesiaca po jej doručení druhej zmluvnej strane.

6/ Tento dodatok nadobúda platnosť dňom jeho podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť nasledujúcim dňom po jej zverejnení na internetovej stránke Mesta Turčianske Teplice [www.turciansketeplice.sk](http://www.turciansketeplice.sk) v zmysle zák. č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

7/ Pokiaľ ide o doručovanie písomností zmluvné strany sa dohodli, že pre doručovanie použijú primerane ustanovenia §-u 45 a nasl. Občianskeho súdneho poriadku.

8/ Na znak súhlasu s horeuvedeným obsahom zmluvné strany slobodne a dobrovoľne s vylúčením tiesne a nápadne nevýhodných podmienok jeho obsah vlastnoručne potvrdzujú svojimi podpismi.“

## II.

Ostatné ustanovenie zmluvy o poskytnutí služieb č. 07/2005 - SOU uzavretej dňa 18.4.2005 zostávajú v platnosti a nahrádza všetky doteraz platné a účinné dodatky. Tento dodatok č.1 nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť nadobudne dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia na internetovej stránke dodávateľa. Tento dodatok č. 1 bol vyhotovený v 3-och rovnopisoch s platnosťou originálu pričom dodávateľ obdrží dve vyhotovenia a objednávateľ obdrží jedno vyhotovenie.

v Turčianskych Tepliciach dňa 11.12.2015

v Čremošnom dňa 11.12.2015



za dodávateľa



za objednávateľa