

	Prešovská univerzita v Prešove	Opatrenie rektora 11/2021	Platnosť od:	1.12.2021
			Vydanie:	1
			Strana:	1 z 10
			VSK 01-01	
Názov: Riadenie dokumentácie				
Obsah 1. ÚČEL 2 2. OBLASŤ PLATNOSTI..... 2 3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY 2 3.1 Skratky 2 3.2 Pojmy 2 4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA 3 5. POPIS PROCESU 3 5.1 Informácie o procese 3 5.2 Popis priebehu procesov a podprocesov..... 3 5.2.1. Opatrenie rektora..... 3 5.2.2. Opatrenie dekana fakulty/súčasti PU..... 6 5.3 Zdroje 9 5.4 Monitorovanie a meranie procesu..... 9 6. ODKAZY A POZNÁMKY 9 7. DOKUMENTÁCIA 9 8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE 9 9. ROZDELOVNÍK 9 10. PRÍLOHY 10				
Vypracovali: doc. Ing. Andrej Šutaj-Eštok,CSc. prof. Ing. Jana Burgerová, PhD. Dátum: 15.11.2021		Za správnosť: prof. Ing. Jana Burgerová, PhD. Dátum: 22.11.2021		Schválil: Dr. h. c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD. Dátum: 29.11.2021
Manažér pre kvalitu: doc. Ing. Andrej Šutaj-Eštok, CSc.			Dátum: 22.11.2021	

1. ÚČEL

Týmto opatrením rektora (ďalej len „OR“) sa stanovuje jednotný postup pre tvorbu, schvaľovanie, vydávanie, zmenové konanie a starostlivosť o riadenú dokumentáciu vnútorného systému kvality (ďalej len „VSK“). Toto OR určuje:

- formu a štruktúru OR obsahujúcich mimo čísla OR aj číslo procesu prideleného podľa mapy procesov VSK,
- formu a štruktúru opatrení dekana fakulty (ďalej len „OD“), resp. opatrení vedúcich zamestnancov ďalších súčastí PU (ďalej len „OVZ“) obsahujúcich aj číslo procesu prideleného podľa mapy procesov VSK.

2. OBLASŤ PLATNOSTI

Toto OR je záväzné pre všetky súčasti Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „PU“).

3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY

3.1 Skratky

MK – manažér pre kvalitu

OD – opatrenie dekana fakulty PU

OR – opatrenie rektora PU

OVZ – opatrenie vedúceho zamestnanca ďalšej súčasti PU

PU – Prešovská univerzita v Prešove

VSK – vnútorný systém kvality

3.2 Pojmy

Zodpovednosť za riadenie procesu – danú zodpovednosť má osoba, ktorá zastáva funkčné miesto zodpovedné za riadenie procesu, stanovenie priebehu procesu, za jeho monitorovanie, meranie, hodnotenie a zdokonaľovanie. Túto osobu určuje na úrovni PU vecne príslušný prorektor v spolupráci s prorektorom pre rozvoj, informatizáciu a hodnotenie kvality a na úrovni fakulty/ďalšej súčasti PU vecne príslušný prodekan alebo vedúci zamestnanec v spolupráci s prodekanom zodpovedným za rozvojové aktivity, resp. vecne príslušný zamestnanec ďalšej súčasti PU. Určenie konkrétnej osoby je spracované v písomnej podobe a vo forme opatrenia stanovujúceho priebeh daného procesu.

Vykonávateľ procesu – osoba zastávajúca funkčné miesto, ktoré danú činnosť vykonáva. Vykonávateľ stanovuje spracovateľ OR alebo OD/OVZ.

Platnosť OR/OD/OVZ – stanoví rektor PU/dekan fakulty/vedúci zamestnanec ďalšej súčasti PU.

Dokumentácia – súbor záväzných, usmerňujúcich, informatívnych a preukázaných dokumentov pre pracovné, kontrolné a rozhodovacie činnosti. Na PU je možné vydávať a pracovať s dokumentmi v elektronickej forme pri dodržaní konkrétnych podmienok a náležitostí.

Záznamy – sú osobitným druhom dokumentov, ktoré poskytujú dôkaz o zhode s požiadavkami a o efektívnom fungovaní VSK (napr. záznamy zo skúšok z predmetov, záznamy zo štátnych skúšok a pod.).

Úroveň dokumentácie – riadená dokumentácia VSK sa na PU rozdeľuje do 3 úrovní (bližšie popísané v OR č. 12/2021 Smernica pre formy vydávania dokumentov charakteru riadiacich aktov na PU a číslovanie dokumentov zaradených do VSK), pričom predmetom tohto OR je dokumentácia 2. úrovne.

Riadenie dokumentácie – zahŕňa postup pre tvorbu, schvaľovanie, vydávanie, zmenové konanie a starostlivosť o dokumentáciu.

Iniciátor – osoba poskytujúca návrh na základe vlastnej iniciatívy alebo na základe iného podnetu navýšovanie určitého dokumentu.

4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

Za riadenie tohto procesu je zodpovedný manažér pre kvalitu (ďalej len „MK“). Vykonávatelia procesu a podprocesov sú uvedení priamo pri popise procesu a podprocesov, t. j. MK, Útvar rozvoja, informatizácie a hodnotenia kvality PU, vecne príslušní prodekaní fakúlt, resp. riaditeľom ďalšej súčasti PU poverení zamestnanci.

5. POPIS PROCESU

5.1 Informácie o procese

Toto OR upravuje spôsob tvorby a riadenia dokumentov v podobe OR a OD/OVZ.

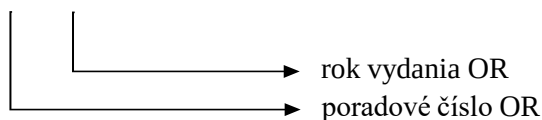
5.2 Popis priebehu procesov a podprocesov

5.2.1. Opatrenie rektora

OR PU je základným dokumentom 2. úrovne dokumentácie VSK. Je to vykonávací predpis, ktorým je určená postupnosť krokov v jednotlivých procesoch, vzťahy a zodpovednosti pri zabezpečovaní činností v riadenom procese podľa zásad VSK, resp. stanovuje zodpovednosti a právomoci organizačného charakteru PU.

Číslovanie OR

XX/RRRR



OR, ktoré sú zaradené do VSK, obsahujú na titulnej strane taktiež čísla procesov pridelených podľa mapy procesov VSK. Čísla procesov VSK prideluje MK.

Poznámka: viď titulná strana tohto OR.

Štruktúra OR:

1. ÚČEL
2. OBLASŤ PLATNOSTI
3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY
4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA
5. POPIS PROCESU
6. ODKAZY A POZNÁMKY
7. DOKUMENTÁCIA
8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE

9. ROZDELOVNÍK

10. PRÍLOHY

Poznámka: viď titulná strana tohto OR.

Obsah jednotlivých kapitol OR:

1. **ÚČEL** – stručná charakteristika procesu, resp. činností, ktoré sú popisované.
2. **OBLASŤ PLATNOSTI** – pre ktoré fakulty a ďalšie súčasti PU dané OR platí.
3. **POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY** – pojmy sú definované základné pojmy vyskytujúce sa v dokumente, v prípade skratiek sa uvádzajú všetky skratky nachádzajúce sa v OR (mimo bežne používaných).
4. **ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA** – je potrebné určiť osobu zodpovednú za riadenie procesu, spolupracovníka a vykonávateľa procesu. Osoba zodpovedná za riadenie procesu okrem iného zabezpečuje určenie priebehu procesu, jeho monitorovanie, meranie, hodnotenie a zdokonaľovanie. Ak je počet vykonávateľov vyšší, je potrebné uviesť, že vykonávatelia a spolupracujúci sú určení priamo pri popise priebehu procesu. Ak je to účelné, túto skutočnosť je potrebné spracovať vo forme tabuľky.

5. POPIS PROCESU

Informácie o procese – je potrebné uviesť procesy predchádzajúce popisovanému procesu a procesy nasledujúce za popisovaným procesom.

Popis priebehu procesov a podprocesov – tento popis môže byť textový, s postupovým diagramom, procesným modelom, resp. kombináciou uvedených spôsobov. Rozhodujúca je zrozumiteľnosť a jednoznačnosť priebehu procesu.

Zdroje – uvádzajú sa zdroje, ktoré sú potrebné na realizáciu procesu. Ide najmä o zdroje špecifické, mimo zdrojov zabezpečovaných v rámci bežného fungovania súčasti PU. Patria tu najmä zdroje:

- ľudské,
- finančné,
- informačné,
- infraštruktúrne,
- pracovného prostredia.

Monitorovanie a meranie procesu – uvádzajú sa spôsoby kontroly spôsobilosti, resp. výkonnosti procesu a ďalšie súvisiace ukazovatele.

6. **ODKAZY A POZNÁMKY** (súvisiace predpisy) – uvádza sa súvisiaca interná a externá dokumentácia, poznámky o zrušení alebo zmene iných súvisiacich dokumentov.

7. DOKUMENTÁCIA

Riadenie dokumentu (napr. OR) – uvádzajú sa údaje, kde sa OR eviduje, kde je uložený originál počas doby platnosti OR, funkčné miesto, ktoré zodpovedá za udržiavanie OR v aktuálnom stave a miesto archivácie po skončení doby platnosti.

Súvisiace záznamy – spracovávajú sa zoznamy súvisiacich záznamov.

Vytvorené formuláre – uvádza sa zoznam príslušných záznamov, ktoré sú stanovené ako formuláre.

Externé formuláre – uvádza sa iba názov a číslo formulára, ktoré sú vydávané inými organizáciami a organizáciami s celoštátnou pôsobnosťou, do príloh k OR ich nevkladať.

8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE – uvádza sa, ktoré funkčné miesto je poverené zmenovým konaním.

9. ROZDEĽOVNÍK – vymenovávajú sa funkcie, resp. útvary, ktorým sú pridelené originály OR a tiež kópie dokumentácie relevantným funkčným miestam, ak daný dokument nie je sprístupnený na verejne dostupnom webovom sídle PU.

10. PRÍLOHY – uvádza sa zoznam príloh s uvedením čísla a názvu prílohy.

Procesné kroky OR:

1. Vytvorenie návrhu OR

Iniciátor, t. j. vecne príslušný prorektor/člen vedenia PU alebo nimi poverený zamestnanec, vytvorí návrh OR.

Vykonávateľ procesu: iniciátor

2. Určenie pripomienkovateľov návrhu OR

Iniciátor v spolupráci s vecne príslušným prorektorom určí pripomienkovateľov návrhu OR, pričom jedným z nich je osoba s právnym vzdelaním.

Vykonávateľ procesu: iniciátor

3. Zaslanie návrhu OR na pripomienkovanie

Iniciátor vybraným pripomienkovateľom pošle návrh OR na pripomienkovanie.

Vykonávateľ procesu: iniciátor

4. Pripomienkovanie návrhu OR

Pripomienkovateľ spripomienkuje návrh OR.

Vykonávateľ procesu: pripomienkovateľ

5. Zaslanie pripomienok k návrhu OR

Pripomienkovateľ po ukončení pripomienkovania zašle pripomienky iniciátorovi návrhu OR.

Vykonávateľ procesu: pripomienkovateľ

6. Zapracovanie pripomienok

Iniciátor posúdi pripomienky a zapracuje alebo nezapracuje ich do návrhu OR. Ak pripomienky nezapracuje, informuje pripomienkovateľa o dôvodoch ich nezapracovania.

Vykonávateľ procesu: iniciátor

7. Predloženie finálnej verzie OR

Iniciátor predloží upravený návrh OR vecne príslušnému prorektorovi, resp. členovi vedenia PU, a to podľa vecne príslušnej oblasti.

Vykonávateľ procesu: iniciátor

8. Predloženie OR do schvaľovacieho konania

Vecne príslušný prorektor/člen vedenia PU predloží návrh OR rektorovi, ktorý ho môže, ak je to potrebné, predložiť vedeniu PU na prerokovanie a na schválenie. Ak OR nie je potrebné schváliť vedením PU, tak ho podpíše.

Vykonávateľ procesu: rektor PU, resp. vecne príslušný prorektor PU

9. Posúdenie návrhu OR

Na porade vedenia PU, ak je to potrebné, sa prerokuje návrh OR. V prípade vzniku pripomienok postúpi tieto informácie rektor iniciátorovi na zapracovanie.

Vykonávateľ procesu: rektor PU, resp. ním poverený zamestnanec

10. Podpísanie OR rektorom

Rektor, ak je OR prerokované na porade vedenia PU, po schválení OR vedením PU podpíše OR.

Vykonávateľ procesu: rektor PU

11. Predloženie návrhu OR do akademického senátu PU

Predkladateľ (rektor, predseda akademického senátu PU) návrh OR, ktorý podľa zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov podlieha schváleniu v akademickom senáte PU, predloží na schválenie na jeho zasadnutí.

Vykonávateľ procesu: rektor PU

12. Schvaľovacie konanie v akademickom senáte PU

Ide o samostatný proces schvaľovania OR v akademickom senáte PU. V rámci tohto procesu, pre dotknuté OR, sa po schvaľovacom konaní vykoná ich prípadná registrácia na Ministerstve školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.

Vykonávateľ procesu: rektor PU, resp. ním poverený zamestnanec

13. Predloženie návrhu OR na prerokovanie vo vedeckej rade PU

Predkladateľ (rektor PU) návrh OR, ktorý podľa zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov podlieha schváleniu vo vedeckej rade PU, predloží na schválenie na jej zasadnutí.

Vykonávateľ procesu: rektor PU

14. Schválenie vo vedeckej rade PU

Vedecká rada schváli návrh OR.

Vykonávateľ procesu: vedecká rada PU, rektor PU

15. Aktualizácia zoznamu OR

Odborný referent personálno-právneho útvaru PU schválený originál OR eviduje a uchováva v zmysle platného Registratúrneho poriadku PU a plánu. Zároveň aktualizuje zoznam doposiaľ platných OR.

Vykonávateľ procesu: vecne príslušný odborný referent PU

16. Zverejnenie OR

Schválené OR je zverejnené na webovom sídle PU, resp. je sprístupnené zamestnancom na pracovných pozíciách podľa rozdeľovníka.

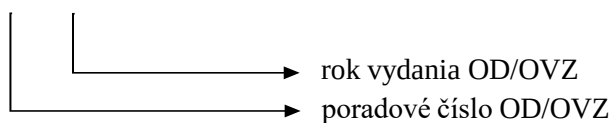
Vykonávateľ procesu: personálno-právny útvar PU

5.2.2. Opatrenie dekana fakulty/súčasti PU

OD/OVZ je základným dokumentom 2. úrovne dokumentácie VSK na úrovni fakulty/d ďalšej súčasti PU. Je to vykonávací predpis, ktorým je určená postupnosť krokov v jednotlivých procesoch, vzťahy a zodpovednosti pri zabezpečovaní činností v riadenom procese podľa zásad VSK, resp. stanovuje zodpovednosti a právomoci organizačného charakteru na fakulte/d ďalšej súčasti PU.

Číslovanie OD/OVZ

XX/RRRR



OD/OVZ, ktoré sú zaradené do VSK, obsahujú na titulnej strane taktiež číslo procesu pridelené podľa mapy procesov VSK fakulty/d ďalšej súčasti PU. Číslo procesov prideluje vecne príslušný prodekan, resp. poverený zamestnanec d ďalšej súčasti PU. Procesy VSK fakúlt/d ďalších súčasti PU sú číslované podľa mapy procesov VSK fakulty/d ďalšej súčasti PU, a to s uvedením skratky názvu fakulty/ d ďalšej súčasti PU. Štruktúra a obsah OD/OVZ jednotlivých kapitol sú totožné s obsahom OR.

Procesné kroky OD/OVZ:

1. Vytvorenie návrhu OD/OVZ

Iniciátor, t. j. vecne príslušný prodekan, resp. iný člen vedenia fakulty/riaditeľom d ďalšej súčasti PU poverený zamestnanec, vytvorí (z vlastnej iniciatívy alebo na základe iného podnetu) návrh OD/OVZ.
Vykonávateľ procesu: iniciátor

2. Určenie pripomienkovateľov návrhu OD/OVZ

Iniciátor v spolupráci s vecne príslušným nadriadeným určí pripomienkovateľov návrhu OD/OVZ.
Vykonávateľ procesu: iniciátor

3. Zaslanie návrhu OD/OVZ na pripomienkovanie

Iniciátor pošle vybraným pripomienkovateľom návrh OD/OVZ na pripomienkovanie.
Vykonávateľ procesu: iniciátor

4. Pripomienkovanie návrhu OD/OVZ

Pripomienkovateľ spripomienkuje návrh OD/OVZ.
Vykonávateľ procesu: pripomienkovateľ

5. Zaslanie pripomienok k návrhu OD/OVZ

Pripomienkovateľ po ukončení pripomienkovania zašle pripomienky spracovateľovi návrhu OD/OVZ.
Vykonávateľ procesu: pripomienkovateľ

6. Zapracovanie pripomienok

Iniciátor posúdi pripomienky a zapracuje alebo nezapracuje ich do návrhu OD/OVZ. Ak pripomienky nezapracuje, informuje pripomienkovateľa o dôvodoch ich nezapracovania.
Vykonávateľ procesu: iniciátor

7. Predloženie finálnej verzie OD/OVZ

Iniciátor predloží upravený návrh OD/OVZ vecne príslušnému vedúcemu zamestnancovi na kontrolu správnosti.
Vykonávateľ procesu: iniciátor

8. Predloženie OD/OVZ do schvaľovacieho konania

Vecne príslušný prodekan, resp. iný člen vedenia fakulty/riaditeľom ďalšej súčasti PU poverený zamestnanec, predloží návrh OD/OVZ na odsúhlasenie prodekanovi/zamestnancovi poverenému touto činnosťou na inej súčasti PU a následne dekanovi fakulty, ktorý ho môže, ak je to potrebné, predložiť vedeniu fakulty/ďalšej súčasti PU, na prerokovanie a na schválenie, resp. ho schváli.

Vykonávateľ procesu: vecne príslušný prodekan/riaditeľom ďalšej súčasti PU poverený zamestnanec

9. Posúdenie návrhu OD/OVZ vo vedení fakulty/PU

Na porade vedenia fakulty/PU sa prerokuje návrh OD/OVZ. V prípade vzniku pripomienok postúpi tieto informácie dekan fakulty/riaditeľ ďalšej súčasti PU iniciátorovi na zapracovanie.

Vykonávateľ procesu: dekan fakulty/riaditeľ ďalšej súčasti PU

10. Podpísanie OD/OVZ dekanom/riaditeľom ďalšej súčasti PU

Dekan fakulty/riaditeľ ďalšej súčasti PU po rokovaní vedenia fakulty/PU podpíše OD/OVZ.

Vykonávateľ procesu: dekan fakulty/riaditeľ ďalšej súčasti PU

11. Predloženie návrhu OD/OVZ do akademického senátu fakulty/PU

Predkladateľ (dekan/riaditeľ ďalšej súčasti PU) návrh OD/OVZ, ktorý podľa zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov podlieha schváleniu v akademickom senáte fakulty/PU, predloží na schválenie na jeho zasadnutí.

Vykonávateľ procesu: dekan fakulty/riaditeľ ďalšej súčasti PU

12. Schvaľovacie konanie v akademickom senáte fakulty/PU

Ide o samostatný proces schvaľovania OD/OVZ v akademickom senáte fakulty/PU. V rámci tohto procesu sa po schvaľovacom konaní vykoná ich postúpenie vecne príslušnému orgánu v zmysle zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Vykonávateľ procesu: dekan fakulty/riaditeľ ďalšej súčasti PU

13. Predloženie návrhu OD/OVZ na prerokovanie vo vedeckej rade fakulty/PU

Predkladateľ (dekan fakulty/riaditeľ ďalšej súčasti PU) návrh OD/OVZ, ktorý podľa zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov podlieha schváleniu vo vedeckej rade fakulty/PU, predloží na schválenie na jej zasadnutí.

Vykonávateľ procesu: dekan fakulty/riaditeľ ďalšej súčasti PU

14. Schválenie vo vedeckej rade fakulty/PU

Vedecká rada fakulty/PU schváli návrh OD/OVZ.

Vykonávateľ procesu: vedecká rada, dekan fakulty/riaditeľ ďalšej súčasti PU

15. Aktualizácia zoznamu OD/OVZ

Sekretariát dekana fakulty/vedúceho zamestnanca ďalšej súčasti PU schválené OD/OVZ archivuje a aktualizuje zoznam platných OD/OVZ.

Vykonávateľ procesu: vecne príslušný prodekan/poverený zamestnanec ďalšej súčasti PU

16. Zverejnenie OD/OVZ

Schválené OD/OVZ sú zverejnené na webovom sídle fakulty/ďalšej súčasti PU, resp. je sprístupnené zamestnancom na pracovných pozíciách podľa rozdeľovníka.

Vykonávateľ procesu: zamestnanec poverený zverejňovaním dokumentov na webovom sídle fakulty/d ďalšej súčasti PU

5.3 Zdroje

Ľudské zdroje – tvorbou a riadením dokumentácie VSK sú poverení zaškolení interní zamestnanci PU. Špecifické požiadavky sú uvedené v dokumentácii týkajúcej sa konkrétnych procesov.

Finančné zdroje – na tvorbu a riadenie dokumentácie sú vyčlenené finančné zdroje v rámci plánovaných nákladov na úrovni PU, resp. fakult/d ďalších súčastí PU.

Informačné zdroje – pre tvorbu dokumentácie podľa tohto OR sú na PU zabezpečené príslušné normy a školenia zamestnancov. Za zabezpečovanie špecifických informačných zdrojov dohliada osoba zodpovedná za riadenie procesu.

Vybavenie – bežná výpočtová a kancelárska technika.

Prostredie – bez zvláštnych požiadaviek.

5.4 Monitorovanie a meranie procesu

Za monitorovanie a meranie tohto procesu je zodpovedný MK. Výsledkom monitorovania racionálnosti tohto procesu (zrozumiteľnosť, vykonateľnosť a racionalita, t. j. dokumentovanie len toho, čo je potrebné k fungovaniu VSK) je zdokonaľovanie dokumentovania procesu VSK. Hodnotenie účinnosti tohto OR je súčasťou hodnotenia účinnosti VSK na PU.

6. ODKAZY A POZNÁMKY

Toto OR priamo nadväzuje na OR č. 12/2021 Smernica pre formy vydávania dokumentov charakteru riadiacich aktov na PU a číslovanie dokumentov zaradených do VSK.

7. DOKUMENTÁCIA

Originály tohto OR sú uložené na personálno-právnom útvere PU, u prorektora pre rozvoj, informatizáciu a hodnotenie kvality PU, u MK a zaevidované v evidenčných záznamoch, resp. v evidenčných knihách. Za udržiavanie tohto OR je zodpovedný MK. Archivácia tohto OR sa vykonáva v zmysle Registratúrneho poriadku a plánu platného na PU.

8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE

Za zmenové a zrušovacie konanie tohto OR je zodpovedný MK. Podnety pre zmenové konanie sú generované počas monitorovania racionálnosti priebehu daného procesu. Podnet pre zmenu má právo podať každý zamestnanec PU, o jeho zapracovaní však rozhodne osoba zodpovedná za riadenie procesu. V prípade, že podnet na zmenu nie je akceptovaný, je táto osoba povinná oznámiť dôvod zamietnutia podnetu navrhovateľovi.

Zverejnením tohto OR č. sa ruší platnosť a účinnosť OR č. 25/2014 Riadenie dokumentácie zo dňa 15.07.2014. Pridelené číslo VSK zostáva pôvodné.

9. ROZDEĽOVNÍK

Toto OR je vyhotovené v troch origináloch, ktoré sú uložené:

- na personálno-právnom útvare PU, ktorý dané OR zverejní,
- u prorektora pre rozvoj, informatizáciu a hodnotenie kvality PU,
- u MK.

OR je zverejnené aj na webovom sídle PU, je teda prístupné všetkým zainteresovaným stranám.

10. PRÍLOHY

Nie sú.