

Zmluva o skladovaní

uzavretá podľa § 527 a nasl. Zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka

Čl. I.

Zmluvné strany

1.1 Skladovateľ:

Názov : Pavol KAPRALČÍK
Adresa : Udiča 134, 018 01
Zastúpený : Pavol Kapralčík
IČO: 35 230 657
DIČ: 1037668434

1.2 Ukladateľ:

Názov: Materská škola
Adresa: Suvorovova 2797/20, 010 01 Žilina
Zastúpený: PhDr. Renáta Migátová
IČO: 37905112
DIČ: 2021290612

Čl. II.

Predmet zmluvy

2.1 Predmetom tejto zmluvy je záväzok skladovateľa:

a/ skladovať súbor dokumentácie ukladateľa za účelom archivácie v priestoroch registratúrneho strediska skladovateľa, po dobu a za podmienok určených touto zmluvou. Súbor dokumentácie je presne vyšpecifikovaný v Zozname skladovanej dokumentácie, s presným určením množstva, druhov a ročníkov dokumentácie, uloženej ukladateľom v registratúrnom stredisku skladovateľa, ktorý tvorí neoddeliteľnú prílohu tejto zmluvy /Príloha č. 1/. Zoznam sa každý rok aktualizuje – podľa vyradených dokumentov v zmysle Zákona o archívoch a registratúrach č. 395/2002 Zb.z. a doplnka o novú dokumentáciu, postúpenú ukladateľom do registratúrneho strediska skladovateľa.

b/ poskytovať ukladateľovi služby súvisiace s nazeraním do skladovanej dokumentácie a to v nasledovnom režime:

- skladovateľ pripravuje ukladateľovi požadované dokumenty počas pracovných dní v čase od 8.00 hod. do 15.00 hod. Skladovateľ pripraví a doručí kópiu, príp. originál dokumentu – podľa požiadavky ukladateľa faxom, e-mailom, príp. do vlastných rúk oprávneného zástupcu ukladateľa a to v čase do 24 hodín od prijatej faxovej, telefonickej, príp. e-mailovej požiadavky do nasledujúceho pracovného dňa, v prípade vyhľadania dokumentov v počte do 10 kusov. V prípade prípravy väčšieho množstva dokumentácie – nad 10 kusov dokumentov, predlžuje sa táto doba na 48 hodín, t. j. do dvoch pracovných dní od prijatej požiadavky. Doručenie väčšieho množstva dokumentácie – napr. celé ročníky dokumentácie, zabezpečuje skladovateľ osobne, na

vlastné náklady, do sídla ukladateľa na základe písomnej požiadavky ukladateľa. Pri požiadavke na osobné vydanie dokumentácie, je táto vydávaná na základe vystaveného reverzu, ktorý potvrdí svojim podpisom zodpovedný pracovník ukladateľa.

c/ pripravovať pravidelné vyradovanie dokumentácie – minimálne jedenkrát za päť rokov, v zmysle Zákona o archívoch a registratúrach č. 395/2002 Zb.z., na základe platného registratúrneho plánu ukladateľa.. Po jeho odsúhlasení ukladateľom zabezpečí skladovateľ odsúhlasenie vyradenia územne príslušným štátnym archívom a následne zabezpečí aj fyzickú likvidáciu vyradenej dokumentácie – t.j. skartovanie, ktoré vykonáva skladovateľ na vlastné náklady.

Čl. III.

Doba trvania zmluvy

3.1 Táto zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú, počas ktorej bude skladovateľ dokumentáciu skladovať a poskytovať ukladateľovi služby uvedené v článku II, bode 2.1, písmeno a, b, c.

Čl. IV.

Odmena za skladovanie

4.1. Cena je uzavretá dohodou, v zmysle Zákona 18/96 Zb.z. o cenách.

4.2. Cena služieb, uvedených v Čl. II. tejto zmluvy je = 59,00Eur /slovom =Päťdesiatdeväť Eur / za kalendárny mesiac. Dodávateľ nie je platcom DPH.

Čl. V.

Práva a povinnosti zmluvných strán

5.1 Skladovateľ prevezme dokumentáciu, určenú na uloženie v jeho registratúrnom stredisku od zodpovedného pracovníka ukladateľa. Vždy pri takomto preberaní dokumentácie vystaví o tomto skladovateľ písomné potvrdenie, obsahujúce množstvo a druh preberanej dokumentácie a podpisy zodpovedných pracovníkov ukladateľa aj skladovateľa.

5.2 Skladovateľ zodpovedá za škodu na skladovanej dokumentácii, ktorá vznikla po jej prevzatí a to až do jej vyradenia, prípadne prevzatia ukladateľom, ibaže túto škodu nemohol odvrátiť pri vynaložení odbornej starostlivosti.

5.3 Skladovateľ nezodpovedá za škodu na dokumentácii, ak bola spôsobená ukladateľom počas osobného vydania dokumentácie zodpovednému pracovníkovi ukladateľa.

5.4 Skladovateľ zabezpečí potrebnú manipuláciu s dokumentáciou, presne v zmysle Zákona o archívoch a registratúrach č. 395/202 Zb. z. a Vyhlášky č. 628/2002, ktoré presne špecifikujú podmienky práce s dokumentáciou v registratúrnom stredisku.

5.5 Skladovateľ zabezpečí potrebnú ochranu dokumentácie od degradačných a činiteľov.

5.6 Ukladateľ má právo na sprístupnenie svojich dokumentov a osobné nazeranie do nich, po vzájomnej predchádzajúcej dohode so skladovateľom spôsobom vopred dohodnutým.

5.7 Ukladateľ zabezpečuje pravidelné úhrady za poskytované služby.

Čl. VI.

Platobné podmienky

6.1 Na základe Článku IV. tejto zmluvy, vystavuje skladovateľ ukladateľovi faktúru jedenkrát mesačne – vždy k poslednému kalendárnemu v mesiaci, v ktorom boli služby poskytované .

6.2 Podmienkou prípravy dokumentácie ukladateľovi je úhrada všetkých finančných čiastok do doby splatnosti skladovateľovi a to buď bezhotovostným prevodom na účet skladovateľa.

6.3 V prípade, že ukladateľ neuhradí faktúru v lehote splatnosti, zmluvná pokuta je 0,05% z dlžnej čiastky za každý deň omeškania.

6.4 Ukladateľ je povinný písomne ohlásiť skladovateľovi zmeny adresy sídla. V prípade nedoručiteľnosti znáša ukladateľ dôsledky nedoručenia zásielky a je povinný uhradiť skladovateľovi všetky náklady spojené s takouto zásielkou.

Čl. VII.

Ukončenie zmluvného vzťahu

8.1. Zmluvný vzťah zanikne:

a/vzájomnou dohodou zmluvných strán

b/ skladovateľ môže okamžite odstúpiť od zmluvy ak ukladateľ zatajil nebezpečnú povahu dokumentácie a hrozí v tejto súvislosti skladovateľovi značná škoda hmotného, nehmotného alebo morálneho charakteru

c/ukladateľ dlhuje skladné a poplatky za služby za najmenej 3 mesiace po splatnosti faktúr

d/ výpoveďou jednej zo zmluvných strán aj bez udania dôvodu. Výpovedná lehota je pokiaľ sa účastníci tejto zmluvy nedohodnú inak, 3 mesačná a začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení písomnej výpovede.

8.2. Výpoveď v zmysle Čl. VII ods.8.1 tejto zmluvy musí byť vyhotovená v písomnej forme.

**Čl. VIII.
Obchodné tajomstvo**

9.1 Ukladateľ sa zaväzuje, že bude on i jeho zamestnanci udržiavať v tajnosti všetky skutočnosti, ktoré sa v súvislosti s prípravou a plnením tejto zmluvy dozvedeli a ktoré tvoria obchodné tajomstvo skladovateľa. Predovšetkým sa jedná o obchodnú politiku skladovateľa v oblasti cien, zliav a údajov, týkajúcich sa samotných poskytovaných služieb podľa tejto zmluvy.

**Čl. IX.
Dodržiavanie mlčanlivosti, ochrana osobných údajov**

10.1 Skladovateľ sa zaväzuje zabezpečiť a dodržiavať mlčanlivosť o akýchkoľvek skutočnostiach, uvedených v dokumentácii ukladateľa.

10.2 Ukladateľ sa zaväzuje dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, súvisiacich s obchodnou politikou skladovateľa.

**Čl. X.
Záverečné ustanovenia**

11.1 Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy je Zoznam skladovanej dokumentácie – príloha č. 1

11.2 Pokiaľ nebolo dohodnuté v tejto zmluve inak, platia pre zmluvné vzťahy príslušné ustanovenia Obchodného zákonníka a súvisiace právne predpisy.

11.3 Táto zmluva je vypracovaná v 2 vyhotoveniach, z ktorých 1 obdrží ukladateľ a 1 skladovateľ. Zmluvné strany prehlasujú, že táto zmluva bola uzavretá na základe ich slobodnej a vážnej vôle a ich rozhodnej snahe riešiť vyjednávaním všetky problémy, ktoré môžu pri jej plnení vzniknúť. Ďalej prehlasujú, že sa dôkladne oboznámili s jej obsahom, porozumeli jej a na znak súhlasu s ňou pripájajú svoje podpisy.

V Žiline, dňa 17.07.2020

Pavol KAPRALČÍK
018 01 UDIČA 134
IČO: 35 230 657
DIČ: 1037668434

.....
Skladovateľ

MATERSKÁ ŠKOLA
Suvorovova 2797/20
ŽILINA

.....
Ukladateľ

Príloha č. 2 k Zmluve o skladovaní
Zoznam skladovanej dokumentácie

Číslo boxu	Názov dokumentu	Ročník	Reg. značka	LU	Poznámka
1.	Triedne knihy + plán výchovno-vzdelávacej činnosti	2012 - 2013	SA, SJ	10	
2.	Triedne knihy + plán výchovno-vzdelávacej činnosti	2011 - 2012	SA, SJ	10	
3.	Triedne knihy + tématické plány	2010 - 2011	SA	10	
4.	Triedne knihy + plán výchovno-vzdelávacej činnosti	2009 - 2010	SA, SJ	10	
5.	Triedne knihy	2008 - 2009	SA	10	
99.	Triedne knihy + plán výchovno-vzdelávacej činnosti	2014/15	SA, SK	10	
100.	Triedne knihy + plán výchovno-vzdelávacej činnosti	2015/16	SA, SK	10	
101.	Triedne knihy + plán výchovno-vzdelávacej činnosti	2016/17	SA, SK	10	
102.	Triedne knihy + plán výchovno-vzdelávacej činnosti	2017/18	SA, SK	10	
136.	Triedne knihy	2018/19	SA, SK	10	
86.	Triedne knihy + plán výchovno-vzdelávacej činnosti + plán kontinuálneho vzdelávania	2013/2014	SA, SJ	10	
11.	Plán práce školy	2003-2014-2018	SK	5	
12.	Vyhodnocovacia správa	1999- 2003, 2004 - 2010	SA, SJ		
13.	Vnútorne riadiace akty - smernice, poriadky Štatút školy	2002 - 2014-2017 2004	AC AB	A-10 A-10	
14.	Zmluvy, dohody	2004 - 2016	GZ1,GZ10	5	
15.	Registratúrne denníky Kolektívna zmluva	1996-2003 - 2x, 2004-2009 2002,2004-2006	VP	A-10	
16.	BOZP	2004 - 2014	CA, CD, C	5	
18.	Zápisnice - Pedagogická rada	2000 - 2011	AE2	5	
103.	Zápisnice - Pedagogická rada	2009/10 - 15/16	AE2	5	Zápisnica ekonómky
19.	Všeobecná korešpondencia	2007 - 2014	VF	3	
104.	Všeobecná korešpondencia	2015 - 2019	VF	3	
105.	Prihlášky, rozhodnutia alebo oznámenia o prijatí/neprijatí dieťaťa do MŠ	2013/14-2018/19	RB	5	
25.	Hmotná núdza	2009 - 2011			
27.	Informovaný súhlas rodiča + zoznamy detí	2009 - 2012	ZM	10	
28.	Osobné spisy detí	2011 - 2015	RA		do 10 rokov dieťaťa
29.	Osobné spisy detí	2010 - 2011	RA		do 10 rokov dieťaťa
30.	Osobné spisy detí	2010 - 2011	RA		do 10 rokov dieťaťa
31.	Osobné spisy detí	2009 - 2010	RA		do 10 rokov dieťaťa
32.	Osobné spisy detí	2008 - 2009	RA		do 10 rokov dieťaťa
106.	Osobné spisy detí	2012/13 - 14/15	RA		do 10 rokov dieťaťa
107.	Osobné spisy detí	2015/16 - 18/19	RA		do 10 rokov dieťaťa
138.	Osobné spisy detí	2015/16 - 2019/20	RA		do 10 rokov dieťaťa
77,78,79	Projektová dokumentácia - budovy a zariadenia				
82.	Sociálna starostlivosť, hmotná núdza, sociálny fond	2009-2013	PL	10	
84.	Hospitácie	2010/11-2013/14	AI2	5	
108.	Pedagogická diagnostika detí	2014	RG	5	
109.	Pedagogická diagnostika detí	2013/14-2017/18	RG	5	
139.	Pedagogická diagnostika detí	2018/19	RG	5	
110.	Dochádzka detí	2015/16-17/18	RD	3	
137.	Dochádzka detí	2018/19	RD	3	

111	Školský časopis Bonzáčik	2001-2016			
112	Prázdninová prevádzka	2014-2017			
113	Plynový kotol - revízne správy	2013,2014			
114	Evidencia kľúčov, el.náradia, spotreba energií				
115	ZRŠ				Osvvedčenie, zmluva o pôžičke
116	Bezpečnostný projekt, ochrana osobných údajov				

Ekonomická agenda

34.	Účtovníctvo rozpočtovej organizácie	2012	GU3	10	10-12
35.	Účtovníctvo rozpočtovej organizácie	2012	GU3	10	7-9
36.	Účtovníctvo rozpočtovej organizácie	2012	GU3	10	4-6
37.	Účtovníctvo rozpočtovej organizácie	2012	GU3	10	1-3
38.	Účtovníctvo rozpočtovej organizácie	2011	GU3	10	10-12
39.	Účtovníctvo rozpočtovej organizácie	2011	GU3	10	7-9
40.	Účtovníctvo rozpočtovej organizácie	2011	GU3	10	4-6
41.	Účtovníctvo rozpočtovej organizácie	2011	GU3	10	1-3
42.	Účtovníctvo rozpočtovej organizácie	2010	GU3	10	10-12
43.	Účtovníctvo rozpočtovej organizácie	2010	GU3	10	7-9
44.	Účtovníctvo rozpočtovej organizácie	2010	GU3	10	4-6
45.	Účtovníctvo rozpočtovej organizácie	2010	GU3	10	1-3
46.	Účtovníctvo rozpočtovej organizácie - príjmy	2009	GU3	10	
47.	Účtovníctvo rozpočtovej organizácie -bankové výpisy,faktúry	2009	GU3	10	
48.	Účtovníctvo rozpočtovej organizácie - pokladňa, predkontačné doklady	2009	GU3	10	
49.	Ročný štatistický výkaz	2003 - 2007	VV1	A-5	
50.	Prenájom jasle, pranie, pokladničná kniha	2007 - 2011	GZ4	5	
51.	Komunikácia so zriaďovateľom	2009 - 2013 -2017			
52.	Inventarizácia	-2012	LI2	5	
117	Inventarizácia majetku	2013-2018	LI1	A-5	
118	Inventarizácia dokladová	2012-2017	LI1	A-5	
119	Triedny fond	2012-2016	GU3	10	
140	Triedny fond	2017/18 - 2018/19	GU3	10	
95.	Účtovníctvo rozpočtovej organizácie	2013	GU3	10	1-12
96.	Účtovníctvo rozpočtovej organizácie	2014	GU3	10	1-12
97.	Účtovníctvo rozpočtovej organizácie	2015	GU3	10	1-12
120	Účtovníctvo rozpočtovej organizácie	2016	GU3	10	1-6
121	Účtovníctvo rozpočtovej organizácie	2016	GU3	10	7-12
122	Účtovníctvo rozpočtovej organizácie	2017	GU3	10	1-6
123	Účtovníctvo rozpočtovej organizácie	2017	GU3	10	7-12

Mzdová a personálna agenda

53.	Mzdové listy	2012	PH	50	
54.	Mzdové listy	2011	PH	50	
55.	Mzdové listy	2010	PH	50	
56.	Mzdové listy	2009	PH	50	
57.	Mzdové listy	2008	PH	50	
58.	Mzdové listy	2007	PH	50	
59.	Mzdové listy	2006	PH	50	
60.	Mzdové listy	2005	PH	50	
61.	Mzdové listy	2004	PH	50	
124	Mzdové listy	2015,2016	PH	50	
125	Mzdové listy	2017,2018	PH	50	

62.	Podklady ku mzdám	2009	GU41	5	
64.	Podklady ku mzdám	2009	GU41	5	
65.	Podklady ku mzdám	2010	GU41	5	
66.	Podklady ku mzdám	2011	GU41	5	
67.	Podklady ku mzdám	2012	GU41	5	
68.	Podklady ku mzdám	2013	GU41	5	
98.	Podklady ku mzdám	2014	GU41	5	
126	Podklady ku mzdám	2015-2018	GU31	5	Plán kontin.vzdel. 14/15
127	Dovolenky	2016-2018	PD	3	
128	Nadčasy	2015-2018	PE	3	
129	Dochádzka zamestnancov	2015-2019	PE	3	
69.	Štatistické výkazy krátkodobé	2006 - 2013	GU2	5	
70.	Osobné spisy zamestnancov		PA		70 od narodenia
80.	Ročné výkazy -súvaha, výkaz ziskov a strát, hlavná kniha	2004, 2005, 2006, 2007	GU1	A-10	
141	Vzdelávanie zamestnancov Odborná prax	2018/19	PK	5	

Agenda školskej jedálne

71.	Vyúčtovanie stravného	2013	TA	5	1-4
	Vyúčtovanie stravného	2013	TA	5	5-8
	Vyúčtovanie stravného	2013	TA	5	9-12
	Koncoročná uzávierka	2013	TA	5	
73.	Vyúčtovanie stravného	2012	TA	5	1-5
	Vyúčtovanie stravného	2012	TA	5	6-12
	Koncoročná uzávierka	2012	TA	5	
75.	Vyúčtovanie stravného	2011	TA	5	1-6
	Vyúčtovanie stravného	2011	TA	5	7-12
	Koncoročná uzávierka	2011	TA	5	
	Výkazy stravovaných osôb, jedálne lístky	2011	TA	5	
	Normovanie	2011	TA	5	
76.	Vyúčtovanie stravného	2010	TA	5	1-6
	Vyúčtovanie stravného	2010	TA	5	7-12
	Koncoročná uzávierka	2010	TA	5	
	Výkazy stravovaných osôb, jedálne lístky	2010	TA	5	
	Bankové výpisy	2010	TA	5	
	Vyúčtovanie stravného	2014	TA	5	1-12
	Normovanie	2014	TA	5	
	Výkazy stravovaných osôb, jedálne lístky	2014	TA	5	
	Koncoročná uzávierka	2014	TA	5	
	Faktúry - kópie	2014	GU3		
	Prihlášky na stravovanie	2014	TA	5	
92.	Školský mliečny program	2008-2014	TA	5	
93.	Vyúčtovanie stravného	2015	TA	5	1-12
	Normovanie	2015	TA	5	
	Výkazy stravovaných osôb, jedálne lístky	2015	TA	5	
	Koncoročná uzávierka	2015	TA	5	
	Faktúry - kópie	2015	GU3		
	Prihlášky na stravovanie	2015	TA	5	
	HCCP	2015	TA	5	
	Objednávky	2015	LF8	5	
94.	Bežná korešpondencia ŠJ	2008-2015	VF	3	

130	Vyúčtovanie stravného	2016	TA	5	
	Koncoročná uzávierka	2016	GU3	10	
	Faktúry - kópie	2016	GU3	10	
	Bežný účet	2016	GU3	10	
	Kniha faktúr	2011-2016	GU3	10	
131	Normovanie	2016	TA	5	
	HCCP	2016	TA	5	
	Jedálne lístky	2016	TA	5	
	Peňažný denník	2016	TA	10	
132	Vyúčtovanie stravného	2017	TA	5	
	Koncoročná uzávierka	2017	GU3	10	
	Faktúry - kópie	2017	GU3	10	
	Bežný účet	2017	GU3	10	
133	Normovanie	2017	TA	5	
	HCCP	2017	TA	5	
	Jedálne lístky	2017	TA	5	
	Prihlášky na stravovanie	2015 - 2017	TA	5	
	Peňažný denník	2017	TA	10	
134	Vyúčtovanie stravného	2018	TA	5	
	Koncoročná uzávierka	2018	GU3	10	
	Faktúry - kópie	2018	GU3	10	
	Bežný účet	2018	GU3	10	
135	Normovanie	2018	TA	5	
	HCCP	2018	TA	5	
	Jedálne lístky	2018	TA	5	
	Peňažný denník	2018	TA	10	

V Žiline, dňa 17.07.2020

Pavol KAPRALČÍK

018 01 UDIČA 134

IČO: 35 230 657

DIČ: 1037668434

Skladovateľ

MATERSKA SKOLA

Suvorovova 2797/20

ŽILINA

Ukladateľ