

# ZMLUVA O VÝPOŽIČKE

**hnutel'ného majetku štátu uzatvorená podľa § 13 ods. 8 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 278/1993 Z. z.“) a podľa § 659 a nasl. zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „zmluva“)**

Č.: SITB-OO2-2015/000041-032

## Zmluvné strany

1. Požičiavateľ: Slovenská republika - **Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky**  
so sídlom: Pribinova 2, 812 72 Bratislava  
bankové spojenie: Štátna pokladnica Bratislava  
číslo účtu:  
IČO: 00151866  
zastúpený: **Ing. Jozef Čapuška**  
generálny riaditeľ sekcie informatiky, telekomunikácií  
a bezpečnosti Ministerstva vnútra Slovenskej republiky  
na základe plnomocenstva č.p.: KM-OPVA2-2013/341-031 zo  
dňa 17.04.2013

(ďalej len „požičiavateľ“)

2. Vypožičiavateľ: **Obec Kostolná pri Dunaji**  
so sídlom: č. 59, 925 25 Kostolná pri Dunaji  
bankové spojenie: .....  
číslo účtu: .....  
IČO: 00306037.....  
zastúpený: **Ján Filkász**, starosta obce

(ďalej len „vypožičiavateľ“)

(ďalej len „zmluvné strany“)

## Čl. I

### Predmet a účel výpožičky

1. Predmetom tejto zmluvy je záväzok požičiavateľa odovzdať vypožičiavateľovi bezodplatne do užívania prebytočný hnutel'ný majetok štátu, a to počítač stolný; tlačiareň

- multifunkčná; čítacie zariadenie čipových kariet; zobrazovacie zariadenie - monitor (ďalej len „predmet výpožičky“) vedeného v účtovníctve požičiavateľa.
2. Presná špecifikácia predmetu výpožičky v hodnote 1.258,80 € (slovom: tisícdvestopäťdesiatosem eur a osemdesiat eurocentov), s výrobnými číslami technických zariadení požičiavateľa je uvedená v prílohe č. 1, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
  3. Predmet výpožičky bude vypožičiavateľ používať pre účely práce matrikára/matrikárky na zodpovednom matričnom úrade.
  4. Predmet výpožičky je prebytočným majetkom štátu na základe Rozhodnutia o dočasnej prebytočnosti č. p.: SITB-OO2-2015/000041-002 zo dňa 22.01.2015.

## **Čl. II**

### **Odobzdanie a prevzatie predmetu výpožičky**

1. Odobzdanie a prevzatie predmetu výpožičky zmluvné strany potvrdia pri podpise tejto zmluvy, podpisom písomného Protokolu o odobzdaní a prevzatí (ďalej len „protokol“), ktorý tvorí prílohu č. 1 tejto zmluvy.
2. Zmluvné strany spoločne konštatujú, že predmet výpožičky, je v stave spôsobilom na riadne užívanie v súlade s § 660 Občianskeho zákonníka a spoločne prehlasujú, že im je známy technický stav predmetu výpožičky, ktorý zodpovedá miere opotrebovania bežným užívaním.

## **Čl. III**

### **Práva a povinnosti požičiavateľa**

1. Požičiavateľ je povinný odobzdať vypožičiavateľovi predmet výpožičky uvedený v protokole v bezchybnom stave a spôsobilom k obvyklému užívaniu.
2. Požičiavateľ je oprávnený požadovať vrátenie predmetu výpožičky, ak pominul dôvod jeho užívania na účely pre ktoré bol vypožičaný.
3. Počas doby trvania zmluvy má požičiavateľ právo vykonať kontrolu technického stavu predmetu výpožičky prostredníctvom osoby na to splnomocnenej na základe poverenia. Poverená osoba vykoná kontrolu, ako je zabezpečený predmet výpožičky.
4. Požičiavateľ je povinný zabezpečovať záručný servis; záručná doba je 36 mesiacov.

## **Čl. IV**

### **Práva a povinnosti vypožičiavateľa**

1. Vypožičiavateľ sa zaväzuje:
  - a) prijať a používať predmet výpožičky len na dohodnutý účel v súlade s článkom I ods. 3 tejto zmluvy,
  - b) bezodkladne písomne informovať požičiavateľa o nutnosti vykonania opráv predmetu výpožičky v záručnej dobe,
  - c) chrániť predmet výpožičky pred poškodením, stratou, zničením a odcudzením.
2. Vypožičiavateľ je povinný písomne oznámiť požičiavateľovi všetky skutočnosti, ktoré majú vplyv na tento zmluvný vzťah, inak plne zodpovedá za škody spôsobené na predmete výpožičky z dôvodu nesplnenia tejto povinnosti.

3. Po ukončení doby výpožičky je vypožičiavateľ povinný vrátiť predmet výpožičky v stave v akom ju prevzal s ohľadom na obvyklé opotrebovanie.
4. Vypožičiavateľ je oprávnený vykonávať opravy na predmete výpožičky po uplynutí záručnej doby, avšak bezodkladne o tom musí informovať požičiavateľa.
5. Počas doby trvania zmluvy je vypožičiavateľ povinný umožniť požičiavateľovi vykonať kontrolu technického stavu predmetu výpožičky. O tejto kontrole je povinný vyhotoviť protokol v troch (3) vyhotoveniach. Po jednom vyhotovení pre každú zo zmluvných strán a jedno vyhotovenie pre poverenú osobu.
6. Vypožičiavateľ je povinný vykonať fyzickú inventarizáciu predmetu výpožičky v termíne určenom požičiavateľom a písomný zápis o vykonaní inventarizácie predmetu výpožičky zaslať požičiavateľovi. Požičiavateľ v prípade potreby môže u vypožičiavateľa vykonať mimoriadnu inventarizáciu predmetu výpožičky.
7. Vypožičiavateľ si zabezpečuje spotrebný materiál, potrebný v súvislosti s prevádzkou predmetu výpožičky, na vlastné náklady.
8. Vypožičiavateľ hradí prevádzkové náklady a výdavky spojené s užívaním predmetu výpožičky, ktorých potreba vznikne počas jeho užívania.

## **Čl. V**

### **Doba trvania a zánik zmluvy**

1. Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú, a to na 5 (päť) rokov odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy.
2. Táto zmluva zaniká:
  - a) uplynutím doby, na ktorú bola uzatvorená,
  - b) písomnou dohodou zmluvných strán,
  - c) jednostranným písomným odstúpením ktoroukoľvek zo zmluvných strán pri podstatnom porušení tejto zmluvy. Za podstatné porušenie sa považuje akékoľvek porušenie tejto zmluvy. Odstúpenie je účinné dňom jeho doručenia druhej zmluvnej strane,
  - d) písomnou výpoveďou ktorejkoľvek zo zmluvných strán a to aj bez uvedenia dôvodu výpovede. Výpovedná lehota je 60 dní a začína plynúť prvým dňom nasledujúceho kalendárneho mesiaca po doručení výpovede druhej zmluvnej strane.

## **Čl. VI**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv.
2. Zmenu, doplnenie, alebo zrušenie dohodnutých podmienok vzájomného vzťahu možno uskutočniť len formou písomného, očíslovaného a zmluvnými stranami podpísaného dodatku na základe vzájomnej dohody, alebo pokiaľ by to vyplynulo zo zmien a doplnkov právnych noriem. Dodatky a prílohy dohodnuté a riadne podpísané k tejto zmluve tvoria jej neoddeliteľnú súčasť.
3. Táto zmluva je vyhotovená v 4 (štyroch) vyhotoveniach s platnosťou originálu, z ktorých každá zmluvná strana obdrží po 2 (dve) vyhotovenia.
4. Každá zo zmluvných strán sa zaväzuje menovať kontaktnú osobu, ktorá bude organizačne zabezpečovať všetky činnosti súvisiace s plnením podľa tejto zmluvy. Kontaktná osoba za požičiavateľa a vypožičiavateľa je uvedená v prílohe č. 1, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.

5. Pokiaľ nie je v tejto zmluve dohodnuté inak, zmluvný vzťah sa riadi ustanoveniami Občianskeho zákonníka a zákona č. 278/1993 Z. z. a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými na území Slovenskej republiky.
6. Zmluvné strany potvrdzujú, že všetky ustanovenia tejto zmluvy boli podrobne prerokované, ich význam a obsah je pre nich jasný a zrozumiteľný. Ďalej prehlasujú, že žiadna zo zmluvných strán nebude v budúcnosti pripisovať ustanoveniam tejto zmluvy iný význam než ten, aký mali pri podpise tejto zmluvy.
7. Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy je Príloha č.1 – Protokol o odovzdaní a prevzatí predmetu výpožičky.

V Bratislave, dňa

V ....., dňa

Za: Slovenskú republiku – Ministerstvo  
vnútra Slovenskej republiky

Za: Obec Kostolná pri Dunaji

.....  
Ing. Jozef Čapuška  
generálny riaditeľ sekcie informatiky,  
telekomunikácií a bezpečnosti  
Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

.....  
Ján Filkász  
starosta obce

# **PROTOKOL**

## **o odovzdaní a prevzatí technického zariadenia**

### **Predmet odovzdania a prevzatia**

|               |                      |                                         |                            |                    |
|---------------|----------------------|-----------------------------------------|----------------------------|--------------------|
| Názov         | PC<br>HP<br>600G1SFF | Multifunkčné<br>zariadenie<br>HP LJ 276 | Čítačka<br>OMNIKEY<br>3121 | Monitor<br>LCD 23“ |
| Množstvo (ks) | 1                    | 1                                       | 1                          | 1                  |
| Výrobné číslo |                      |                                         |                            |                    |

#### **Odovzdávajúci**

MV SR CP BA

Kontaktná osoba: Mgr. Linda Semanová

Funkcia: vedúca oddelenia

Tel. kontakt: 0961039710

Podpis:

#### **Preberajúci**

Obecný úrad

Kontaktná osoba:

Funkcia:

Tel. kontakt:

Podpis:

V ..... dňa:

V ..... dňa:

Pozn.: