

# Z Á S A D Y

## HOSPODÁRENIA S MAJETKOM OBCE Vinica

Obecné zastupiteľstvo obce Vinica v zmysle ustanovení § 11 ods. 4 písm. a zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a § 9 ods. 1 a 2 zákona SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov **u r č u j e** tieto

### Zásady hospodárenia s majetkom obce Vinica

#### Čl. 1

##### Účel zásad

Zásady upravujú:

- a) použitie majetku obce,
- b) práva a povinnosti organizácií, ktoré obec založila alebo zriadila, pri správe majetku obce,
- c) podmienky odňatia majetku organizáciám, ktoré obec založila alebo zriadila,
- d) postup prenechávania majetku do užívania,
- e) nakladanie s majetkom obce,
- f) správa pohľadávky obce,
- g) nakladanie s cennými papiermi,
- h) úkony podliehajúce schváleniu orgánmi obce,
- i) vedenie účtovníctva,
- j) rozpočet obce,
- k) ochrana majetku obce.

#### Čl. 2

##### Použitie majetku obce

- 1) Majetkom obce sú veci vo vlastníctve obce a majetkové práva obce.
- 2) Majetok obce slúži predovšetkým na plnenie úloh obce.
- 3) Majetok obce možno použiť najmä na verejné účely, na podnikateľskú činnosť a na výkon samosprávy obce.
- 4) Pre verejné účely slúži majetok:
  - a) miestne komunikácie, chodníky, námestie, trhovú miesto,
  - b) verejné priestranstvo určené vo VZN č. 4/1996 o používaní a ochrane verejných priestranstiev a miestnych komunikácií
  - c) verejné osvetlenie ulíc,
  - d) miestny rozhlas,
  - e) autobusové zastávky,
  - f) informačné úradné tabule.
- 5) Na podnikateľskú činnosť slúži (alebo možno použiť) majetok:
  - a) Budova OÚ 2 č. 452
  - b) Budova OÚ č. 466
  - c) Budova ŠK Vinica
  - d) 3. pavilón MŠ
  - e) Zdravotné stredisko

- f) Kultúrny dom
- g) Autá a MP obce Vinica

6) Na výkon samosprávy obce slúži majetok:

- a) budova sídla orgánov obce a jej vybavenie,
- b) motorové vozidlá a garáž,
- c) obecný cintorín a dom smútku,
- d) futbalový štadión a príslušné priestory ,
- e) budova základnej školy, príslušné priestory školy a budova školských a predškolských zariadení,
- f) kultúrny dom a priestory obecnej knižnice,
- g) priestory zdravotného zariadenia ,
- h) priestory obecného hasičského zboru ,
- i) priestory kultúrnych pamiatok ,

### Čl. 3

#### Práva a povinnosti organizácií, ktoré obec založila alebo zriadila, pri správe majetku obce

1) Obecné zastupiteľstvo obce Vinica môže zveriť svoj majetok do správy:

- a) rozpočtovým a príspevkovým organizáciám, zriadených obcou,
- b) obchodným spoločnosťami, založených obcou,
- c) iným právnickým a fyzickým osobám (ďalej len „správca“).

2) Správa majetku obce je súhrn oprávnení a povinností správcu k tej časti majetku obce, ktorý mu obec zverila do správy.

3) Správca je oprávnený a povinný majetok obce užívať na plnenie úloh v rámci predmetu činnosti alebo v súvislosti s ním, nakladať s ním podľa týchto zásad a zák. SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, udržiavať ho v riadnom stave, využívať všetky právne prostriedky na jeho ochranu a dbať, aby nedošlo najmä k jeho poškodeniu, strate, zneužitiu alebo zmenšeniu.

4) Správca majetku obce je povinný viesť o majetku obce evidenciu v rozsahu a spôsobom ustanoveným osobitným predpisom.

### Čl. 4

#### Podmienky odňatia majetku organizáciám, ktoré obec založila alebo zriadila

1) Obecné zastupiteľstvo na návrh hlavného kontrolóra obce alebo starostu obce schváli odňatie majetku obce správcovi:

- a) ktorému neslúži na plnenie úloh v rámci predmetu jeho činnosti a obec využije majetok hospodárnejšie,
- b) ktorý spravuje majetok obce v rozpore s týmito zásadami,
- c) ktorý bol zrušený.

### Čl. 5

#### Postup prenechávania majetku do užívania

1) Obec môže svoj majetok, ktorý nepotrebuje na výkon samosprávnej pôsobnosti obce písomne ponúknuť právnickým osobám a fyzickým osobám do nájmu nájomnou zmluvou len za peňažnú odplatu alebo prenechať bezodplatne do výpožičky zmluvou o výpožičke. Na platnosť nájomnej zmluvy sa vyžaduje súhlas obecného zastupiteľstva.

2) Nájomnou zmluvou môže starosta obce prenechať nájomcovi majetok obce za odplatu, uvedenú v prílohe číslo 1. týchto zásad, aby ho v dojednanej dobe užíval.

3) Obec môže uzavrieť zmluvu o výpožičke majetku obce s právnickou osobou alebo s fyzickou osobou (ak preukázateľne počas najmenej jedného roka vykonáva činnosť) len na účely poskytovania sociálnych služieb, zdravotnej starostlivosti a vykonávanie osvetovej činnosti, zameranej na predchádzanie vzniku vážnych ťažko liečiteľných chorôb.

4) Na platnosť zmluvy o výpožičke majetku obce sa vyžaduje súhlas obecného zastupiteľstva.

5) Nájomca alebo vypožičiavateľ môže vec užívať len v rozsahu určenom nájomnou zmluvou, alebo zmluvou o výpožičke.

6) Nájomca ani vypožičiavateľ nemôžu zriadiť záložné právo na majetok obce alebo tento majetok inak zaťažiť.

## Čl. 6

### Nakladanie s majetkom obce

#### I. Odpisovanie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku

1/ Dlhodobý majetok obce obecný úrad odpisuje prostredníctvom účtovných odpisov k poslednému dňu účtovného obdobia. Účtovné odpisy sa počítajú z ceny, ktorou je dlhodobý nehmotný a hmotný majetok ocenený v účtovníctve. Nehmotný a hmotný majetok sa odpisuje najviac do vstupnej ceny, prípadne zvýšenej o vykonané technické zhodnotenie.

2/ Dlhodobý majetok obce obecný úrad odpisuje metódou rovnomerného odpisovania podľa § 27 bod 1 a 2 zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

#### II. Prevod prebytočného majetku

1) Prebytočný majetok obce je obecný úrad povinný písomne ponúknuť ponukovým konaním, spravidla zverejnením ponuky v mieste obvyklým spôsobom alebo v tlači. Obec môže uzavrieť zmluvu o prevode majetku obce až po vyhodnotení ponúk záujemcov o majetok obce, ak najmenej jeden ponúkne primeranú cenu. Ak žiadny záujemca neponúkne aspoň primeranú cenu, je obecný úrad povinný opakovať ponukové konanie.

2) Za primeranú cenu sa na účely týchto zásad pri prevode nehnuteľných vecí obce považuje:

a) na podnikateľské účely trhovacia cena, ktorou je cena, za ktorú sa v určitom čase a na určitom mieste obvykle predáva taká alebo porovnateľná nehnuteľnosť, najmenej však cena zistená podľa cenových predpisov,

b) v ostatných prípadoch cena zistená podľa cenových predpisov.

### III. Prevod správy

1) Prevod správy majetku obce sa uskutočňuje zmluvou o prevode správy. Zmluva o prevode správy musí mať písomnú formu a musí obsahovať určenie predmetu prevodu, deň prevodu a ďalšie náležitosti určené osobitným predpisom.

2) Na platnosť zmluvy o prevode správy hnutelných a nehnuteľných vecí obce sa vyžaduje jej schválenie obecným zastupiteľstvom, ak tieto zásady neupravujú inak.

### IV. Prevod vlastníctva

1) Prevod vlastníctva majetku obce sa uskutočňuje zmluvami podľa osobitných predpisov. Kúpne zmluvy okrem iného musia obsahovať dohodu o dobe splatnosti ceny, ktorá nesmie byť dlhšia ako 30 dní odo dňa nadobudnutia platnosti kúpnej zmluvy. Dohodnutú cenu je nadobúdateľ povinný zaplatiť pred podaním návrhu na vklad do katastra nehnuteľností. Ak nadobúdateľ nezaplatí dohodnutú cenu najneskôr v posledný deň dohodnutej doby splatnosti, je starosta obce povinný odstúpiť od zmluvy.

2) Prevod vlastníctva nehnuteľných vecí obce musí byť vždy odplatný a to najmenej za primeranú cenu podľa čl. 6 ods. 2 týchto zásad.

3) Na platnosť kúpnej zmluvy, ktorou sa prevádzajú nehnuteľné veci obce, sa vyžaduje jej schválenie obecným zastupiteľstvom.

4) Prevod vlastníctva hnutelných vecí obce musí byť odplatný. Na platnosť kúpnej zmluvy, ktorou sa prevádza vlastníctvo hnutelných vecí obce, sa vyžaduje jej schválenie obecným zastupiteľstvom, ak tieto zásady neupravujú inak.

5) Obec môže uzavrieť zámennú zmluvu, ktorou nadobudne do svojho vlastníctva veci, ktoré jej budú slúžiť na plnenie samosprávnej pôsobnosti. Na platnosť zámennej zmluvy, ktorou sa výmenou dávajú nehnuteľné veci obce, sa vyžaduje jej schválenie obecným zastupiteľstvom. Na platnosť zámennej zmluvy, ktorou sa výmenou dávajú hnutelné veci obce, sa vyžaduje súhlas obecného zastupiteľstva, ak tieto zásady neupravujú inak.

6) Hnutelné veci alebo nehnuteľné veci vo vlastníctve obce môže do majetku inej právnickej osoby vložiť obec len po schválení obecným zastupiteľstvom, ak tieto zásady neupravujú inak.

7) Neupotrebitelným majetkom obce sú hnutelné veci alebo stavby, ktoré pre svoje úplné opotrebenie alebo poškodenie, zrejmú zastaranosť alebo nehospodárnosť v prevádzke alebo z iných vážnych dôvodov nemôžu už slúžiť svojmu účelu alebo určeniu.

8) Za neupotrebitelný majetok obce sa považujú aj hnutelné veci, s ktorými sa obecnému úradu nepodarí naložiť podľa čl. 6 ods. 1 týchto zásad.

9) Neupotrebitelné veci obce môže obecný úrad zlikvidovať na základe písomného rozhodnutia starostu obce, ak ich nemôže využiť ako materiál alebo náhradné diely. Starosta obce môže rozhodnúť o likvidácii neupotrebitelných vecí obce až po predchádzajúcom súhlase finančnej komisie obecného zastupiteľstva a hlavného kontrolóra.

## Správa pohľadávky obce

1) Správu pohľadávky obce je povinný vykonávať obecný úrad a správca podľa čl. 3 ods. 1 týchto zásad:

- a) z činnosti ktorého pohľadávka obce vznikla,
- b) do pôsobnosti, ktorého patrí ochrana majetkových záujmov obce, poškodením ktorých pohľadávka obce vznikla,
- c) ktorý vykonáva správu majetku obce, s ktorým pohľadávka obce súvisí.

2) Ak nemožno určiť správcu pohľadávky obce podľa ods. 1, určí správcu starosta obce.

3) Správca pohľadávky obce je povinný starať sa o to, aby všetky povinnosti dlžníka boli včas a riadne splnené, aby pohľadávka obce bola včas uplatnená na príslušných orgánoch, a aby rozhodnutia týchto orgánov boli včas vykonané. Ak je dlžník v omeškaní s plnením peňažného dlhu, správca pohľadávky obce je povinný starať sa o to, aby sa úroky z omeškania alebo poplatok z omeškania riadne a včas uplatnili a vymáhali.

4) Ak osobitný zákon neustanovuje inak (z. č. 511/1992 Zb. v znení neskorších predpisov), správca pohľadávky obce môže na písomné požiadanie dlžníka, ktorý nemôže svoj dlh riadne a včas plniť, uzavrieť s dlžníkom písomnú dohodu o splátkach alebo o odklade plnenia za podmienok, že:

- a) dlžníkom je fyzická osoba, ktorá nie je podnikateľom,
- b) dlžník svoj dlh písomne uznal alebo ide o pohľadávku obce priznanú právoplatným rozhodnutím súdu,
- c) dlžník sa v dohode o splátkach alebo o odklade platenia zaviazal zaplatiť celý dlh naraz, ak nezaplatí niektorú splátku včas, alebo ak sa zlepšia jeho sociálne pomery. Na platnosť dohody týkajúcej sa sumy nad 330,- € sa vyžaduje jej schválenie obecným zastupiteľstvom, do 330,- € schvaľuje dohodu starosta obce.

5) Pri povolení splátok alebo odkladu platenia neúčtuje správca pohľadávky obce úroky z omeškania.

6) Správca môže za podmienok uvedených v ods. 4 písm. a) a b) ak po predchádzajúcom písomnom súhlase starostu obce dočasne upustiť od vymáhania pohľadávky obce, ktorú prechodne nemožno vymáhať.

7) Ak osobitný zákon neustanovuje inak (z. č. 511/1992 Zb. v znení neskorších predpisov), správca trvale upustí od vymáhania pohľadávky obce od dlžníka len vtedy, ak sa pohľadávka obce premlčala a dlžník vzniesol námietku premlčania. Správca môže trvale upustiť od vymáhania pohľadávky obce, ak je zo všetkých okolností zrejmé, že ďalšie vymáhanie by bolo neúspešné alebo nevhodné. Na trvalé upustenie od vymáhania pohľadávky obce do 10,- € sa vyžaduje písomný súhlas starostu obce a pohľadávky vyššej ako 10,- € sa vyžaduje schválenie obecným zastupiteľstvom.

8) Pohľadávku obce je možné započítať len písomnou dohodou za podmienok, že

- a) existuje pohľadávka dlžníka voči obci a tomu zodpovedajúci záväzok obce v správe tohto správcu,
- b) vzájomné pohľadávky obce a dlžníka sú rovnakého druhu,
- c) pohľadávka dlžníka je splatná,
- d) pohľadávka dlžníka nie je premlčaná,
- e) správca má na to predchádzajúci písomný súhlas starostu obce.

9) Ak osobitný zákon neustanovuje inak (z. č. 511/1992 Zb. v znení neskorších predpisov), správca môže zo závažných dôvodov na písomné požiadanie dlžníka, ktorým je fyzická osoba, ktorá nie je podnikateľom, celkom alebo čiastočne odpustiť dlh nepresahujúci 10,- € za podmienok, že

- a) dlh nevznikol so spáchaním úmyselného trestného činu, za ktorý bol dlžník právoplatne odsúdený,
- b) dlžník nemá voči správcovi pohľadávku,
- c) má na to predchádzajúci písomný súhlas starostu obce.

## Čl. 8

### Nakladanie s cennými papiermi

1) Obec pri kúpe a predaji jednotlivých druhov cenných papierov a pri nakladaní s cennými papiermi sa riadi ustanoveniami zákona č. 566/2001 Z. z. o cenných papieroch a investičných službách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

2) O kúpe a predaji jednotlivých druhov cenných papierov a nakladanie s cennými papiermi obce schvaľuje obecné zastupiteľstvo.

## Čl. 9

### Úkony podliehajúce schváleniu orgánmi obce

1) Schváleniu obecným zastupiteľstvom podliehajú vždy:

- a) zmluvné prevody vlastníctva nehnuteľného majetku,
- b) zmluvné prevody vlastníctva hnutel'ného majetku nad hodnotu 330,- €,
- c) nakladanie s majetkovými právami nad 330,- €,
- d) aukčný predaj vecí podľa osobitných predpisov,
- e) ďalšie úkony, ktoré si vyhradilo obecné zastupiteľstvo v týchto zásadách.

2) Schváleniu starostovi obce podlieha:

- a) zmluvné prevody vlastníctva hnutel'ného majetku v hodnote do 330,- €,
- b) nakladanie s majetkovými právami v hodnote do 330,- €,
- c) rozhodnutie o prebytočnosti alebo neupotrebitelnosti hnutel'nej veci uvedenej v § 7a ods. 1 zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, ak jej zostatková cena je nižšia ako 3.300,- €,

d) ďalšie úkony, ktoré obecné zastupiteľstvo zverilo do kompetencie starostovi obce v týchto zásadách – výdavky v súvislosti s mimoriadnou alebo vážnou udalosťou v obci do 3.300,- €. Starosta musí informovať OZ dodatočne na najbližšom zastupiteľstve .

e/ verejné obstarávanie vykonať nad 3.300,- €. Na vyhodnotenie podkladov verejného obstarávania starosta určí trojčlennú komisiu zo zamestnancov obce.

## Čl. 10

### Vedenie účtovníctva

1) Rozsah a spôsob vedenia účtovníctva a účtovnej závierky upravuje osobitný právny predpis ( z. č. 431/2002 Z. z v znení neskorších predpisov)

2) Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa príslušný doklad dostal včas do rúk zamestnancov obce, zodpovedných za jednotlivé operácie.

3) Objednávky môže vystavovať poverený zamestnanec obce a starosta obce. Na vystavenie objednávky zamestnancom obce, sa vyžaduje súhlas starostu obce.

4) Príkaz na úhradu do peňažného ústavu vystavuje poverený zamestnanec obce. Podpisové právo na úseku obehu účtovných dokladov na obecnom úrade majú:

- a) starosta obce,
- b) zástupca starostu obce,
- c) zamestnanec obce, poverený starostom obce ( účtovník a mzdový účtovník ).

5) Správnosť vystavenia príkazu na úhradu overuje (starosta, zástupca starostu obce).

Za správne a včasné vybavenie a doručenie jednotlivých dokladov v rámci obehu účtovných dokladov, ako aj za stav ich archivovania zodpovedá účtovník a mzdový účtovník a daňový referent.

6) Na úhradu faktúr alebo na úhradu iných platieb /výplaty zamestnancom na osobné účty, odvody do poisťovní/ obecný úrad môže použiť aj elektronickú formu úhrady prostredníctvom Internet bankingu.

Pomocou tejto služby môže disponovať všetkými účtami obce poverený pracovník obce /účtovník a mzdový účtovník/.

7) Na ostatné drobné výdavky obce môže zodpovedný zamestnanec obce jedenkrát v pracovnom dni vybrať v peňažnom ústave hotovosť vo výške 3.300,- € s výnimkou dňa, kedy zamestnávateľ vypláca zamestnancom plat.

8) Pokladničný zostatok ku koncu pracovného dňa môže byť vo výške 1.500,- €. s výnimkou dňa výplat, ak si zamestnanec obce z vážnych dôvodov nemohol prevziať plat.

9) Pokladník musí mať uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti a musí mu byť pridelený primeraný priestor, aby mohol svoju činnosť vykonávať v súlade s platnou právnou úpravou. Dohodu o hmotnej zodpovednosti musia mať aj zamestnanci obce, ktorým sú zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré sú povinní vyúčtovať.

10) Všetky účtovné a pokladničné operácie – príjmové aj výdavkové doklady podliehajú kontrole. Systematickú kontrolu pokladničných operácií vykonáva jedenkrát štvrťročne starosta obce a hlavný kontrolór obce. Starosta obce a hlavný kontrolór obce vykonávajú náhodnú kontrolu pokladničných operácií a pokladnice obce.

## Čl. 11

### Rozpočet obce

1) Postavenie rozpočtu obce, jeho tvorbu a obsah, pravidiel rozpočtového hospodárenia, tvorbu a použitie mimorozpočtových zdrojov upravuje osobitný právny predpis (z. č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov)

2) Finančné hospodárenie obce sa riadi schváleným rozpočtom obce a plánom tvorby a použitia mimo rozpočtových peňažných fondov.

3) Ak vznikne v priebehu roka nevyhnutná potreba úhrady (mimoriadne alebo iné závažné skutočnosti), ktorá nie je v rozpočte obce, môže starosta obce po prerokovaní so zástupcom starostu obce úhradu realizovať v súlade s týmito zásadami a platnými právnymi predpismi, o čom informuje najbližšie obecné zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí.

## Čl. 12

### Ochrana majetku obce

1) Obecné zastupiteľstvo, starosta obce a správca sú povinní majetok obce zveľaďovať, chrániť a zhodnocovať. Sú povinní najmä:

- a) udržiavať a užívať majetok obce,
- b) chrániť majetok pred poškodením, zničením, stratou alebo zneužitím,
- c) používať všetky právne prostriedky na ochranu majetku, vrátane včasného uplatňovania svojich práv alebo oprávnených záujmov pred príslušnými orgánmi,
- d) viesť majetok v predpísanej evidencii.

2) Starosta obce zodpovedá za kľúčový režim v jednotlivých budovách a v kanceláriách obecného úradu. Náhradné kľúče od všetkých budov, iných uzamykateľných priestorov a kancelárií obecného úradu z bezpečnostného hľadiska sú uložené v trezore kancelárii starostu obce.

3) Na ochranu majetku obce ako preventívne opatrenia sa použijú:

- a) mechanické zábrany (oplotenie, zamrežovanie jednotlivých objektov a umiestnenie trezorov, pokladníc),
- b) zabezpečovacia technika (elektronická signalizácia a elektronická požiarna signalizácia).

4) Kontrolu ochrany majetku obce vykonáva:

- a) starosta obce,
- b) hlavný kontrolór obce,
- c) finančná komisia obecného zastupiteľstva.

Hlavný kontrolór a finančná komisia predkladá jedenkrát za rok, spravidla do konca februára obecnému zastupiteľstvu správu o stave ochrany majetku obce a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

## Čl. 13

### Záverečné ustanovenia

1) Kontrolu dodržiavania ustanovení týchto zásad vykonávajú hlavný kontrolór najmenej raz ročne, finančná komisia obecného zastupiteľstva a obecná rada.

2) Hlavný kontrolór predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej jedenkrát za rok písomnú správu o výsledkoch kontroly hospodárenia s majetkom obce a dodržiavanie ustanovení týchto zásad.

3) Zmeny a doplnky týchto zásad schvaľuje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých poslancov.



4) Zrušujú sa zásady o hospodárení majetku obce Vinica zo dňa 1.1.2005

5) Tieto Zásady hospodárenia s majetkom obce schválilo obecné zastupiteľstvo obce Vinica uznesením č. 35/XI-2011 dňa 24.11.2011

6) Tieto zásady nadobúdajú účinnosť 1.1.2012

V o Vinici dňa 10.11.2011

**Béla H r u b í k**

.....  
starosta obce

## Príloha č. 1

### Zoznam

*majetku obce Vinica určený na prenájom a použitie fyzickým a právnickým osobám od 1.1.2012*

### Majetok

|  | EUR                     | EUR                     |          |
|--|-------------------------|-------------------------|----------|
| <b>I.</b>  |                         |                         |          |
| <b>1) kultúrny dom</b>                               | <b>Od 1.5. do 30.9.</b> | <b>od 1.10. do 30.4</b> |          |
| - tanečné zábavy – veľká sála                        | 20,-                    | 40,-                    | 1 deň    |
| - diskotéky, svadby – veľká sála                     | 100,-                   | 140,-                   | 1 deň    |
| - divadelné a iné kultúrne účely - kinosála          | 15,-                    | 20,-                    | 1 deň    |
| - predajné trhy, burzy – veľká sála                  | 50,-                    | 100,-                   | 1 deň    |
| - predajné trhy, burzy– veľká sála                   | 25,-                    | 50,-                    | ½ deň    |
| - ostatné miestnosti / na kancelárske účely / - 1 m2 | 13,-                    | 13,-                    | rok      |
| <b>2) nebytové priestory</b>                         |                         |                         |          |
| - zasadacia miestnosť OÚ                             | 5,-                     | 7,-                     | 1 hodina |
| - ostatné priestory – 1 m2                           | 10,-                    | 10,-                    | Rok      |
| - admin.budova č. 457-poschodie                      | 13,-                    | 13,-                    | rok      |
| - admin.budova č. 457-prízemie                       | 33,19                   | 33,19                   | rok      |
| - priestory objektu MŠ                               | 10,-                    | 10,-                    | rok      |
| - priestory zdravotného strediska – 1 m2             | 13,-                    | 13,-                    | rok      |
| - dom smútku   | 0,20                    | 0,20                    | 1 hodina |

**4) prenájom hrobového miesta v obecných cintorínoch na dobu 10 rokov**

|             |      |
|-------------|------|
| - jednohrob | 10,- |
| - dvojhrob  | 15,- |
| - trojhrob  | 20,- |

**5) prenájom garáže v objekte obecného úradu**

|                    |     |     |          |
|--------------------|-----|-----|----------|
| - osobný automobil | 2,- | 4,- | 1 hodina |
| - nákladné auto    | 4,- | 8,- | 1 hodina |

**6) použitie motorového vozidla**

|  |        |  |          |
|--|--------|--|----------|
| - DT – O75                                       | 15,-   |  | 1 hodina |
| - Zetor – 6245                                   | 13,-   |  | 1 hodina |
| - Škoda – 706 MTS – 24                           | 24,-   |  | 1 hodina |
| - autobus KAROSA –pre školy a spoloč.organizácie | 0,90,- |  | 1 km     |
| - pre ostatných žiadateľov                       | 1,-    |  | 1 km     |
| - čakacia doba pre ost.užívateľov                | 3,50,- |  | 1 hodina |
| - Zetor +KTN na odvoz TKO                        | 25,-   |  | 1 hodina |

**10) prenájom obecných pozemkov**

|                      |     |  |       |
|----------------------|-----|--|-------|
| - prenájom za 1 á    | 1,- |  | rok   |
| - použitie trhoviska | 2,- |  | 1 deň |

**11) použitie knižničných služieb**

|                 |        |  |     |
|-----------------|--------|--|-----|
| - pre mládež    | 0,40,- |  | rok |
| - pre dospelých | 0,80,- |  | rok |

**12) prenájom pracovných strojov**

|                     |        |  |          |
|---------------------|--------|--|----------|
| - miešačka na betón | 4,-    |  | 1 deň    |
| - miešačka na betón | 0,50,- |  | 1 hodina |
| - cinkulár          | 4,-    |  | 1 deň    |

**13) použitie**

|                  |        |  |       |
|------------------|--------|--|-------|
| stoly - 1 kus    | 0,40,- |  | 1 deň |
| stoličky - 1 kus | 0,20,- |  | 1 deň |

**14) stolový riad KD na jedno podujatie**

|                 |             |             |
|-----------------|-------------|-------------|
| váza veľká      | 0,03 / 1,-  | 0,03 / 1,-  |
| váza malá       | 0,03 / 1,-  | 0,03 / 1,-  |
| naberačka chr.  | 0,03 / 1,-  | 0,03 / 1,-  |
| naberačka alum. | 0,02 / 0,50 | 0,02 / 0,50 |
| solnička        | 0,02 / 0,50 | 0,02 / 0,50 |
| košík na chlieb | 0,02 / 0,50 | 0,02 / 0,50 |
| tanier hlboký   | 0,03 / 1,-  | 0,03 / 1,-  |
| tanier plytký   | 0,03 / 1,-  | 0,03 / 1,-  |

|                 |             |             |
|-----------------|-------------|-------------|
| tanier dezertný | 0,03 / 1,-  | 0,03 / 1,-  |
| príbor: nôž     | 0,02 / 0,50 | 0,02 / 0,50 |
| vidlička        | 0,02 / 0,50 | 0,02 / 0,50 |
| lyžica          | 0,02 / 0,50 | 0,02 / 0,50 |
| misa pečeňová   | 0,03 / 1,-  | 0,03 / 1,-  |
| misa kompótová  | 0,03 / 1,-  | 0,03 / 1,-  |
| misa polievková | 0,03 / 1,-  | 0,03 / 1,-  |
| pohár likérový  | 0,02 / 0,50 | 0,02 / 0,50 |
| pohár vínový    | 0,02 / 0,50 | 0,02 / 0,50 |
| ser. podnos     | 0,03 / 1,-  | 0,03 / 1,-  |
| kávové lyžičky  | 0,02 / 0,50 | 0,02 / 0,50 |
| kávové šálky    | 0,02 / 0,50 | 0,02 / 0,50 |
| Popolník        | 0,02 / 0,50 | 0,02 / 0,50 |

( Po skončení usporiadanej akcie, resp. svadby, nájomca je povinný na svoje náklady použiť obrusy dať vyčistiť, alebo oprat' )

## II.

### 1) Za použitie kancelárskej techniky sa uhrádza

|   |      |          |
|---|------|----------|
| - kopírovanie - formát A 4 jednostranné | 0,20 | 1 strana |
| - formát A 4 obojstranné                | 0,30 | 1 list   |
| Faxovanie                               | 0,50 | 1 minút  |

### 2) Za jedno vyhlásenie informácie v miestnom rozhlase

|   |     |
|---|-----|
| Jedna relácia v pracovných dňoch        | 2,- |
| Jedna relácia v dňoch pracovného pokoja | 4,- |

Zmluvou o výpožičke starosta obce ako požičiavateľ môže na základe písomnej žiadosti prenechať športovcom, školám a predškolským zariadeniam, jednote dôchodcov, farskému úradu, občianskym a humanitárnym združeniam ako vypožičiavateľom majetok obce uvedený pod bodmi I. a II. tejto prílohy po dohodnutú dobu bezplatne užívať.

Zaplatené nájomné a úhrady uvedené v bode I. a II. tejto prílohy sú príjmom obce.

Vo Vinici, dňa 10.11.2011

**Béla H r u b í k**

.....  
starosta obce