BANSKOBYSTRICKÝ SAMOSPRÁVNY KRAJ

Stredná odborná škola technická a agropotravinárska -
Műszaki, Mezőgazdasági és Élelmiszeripari
Szakközépiskola
Okružná 61, 979 01 Rimavská Sobota

S M E R N I C A

k postupu pri vyraďovaní a likvidácii majetku a zriadenie vyraďovacej a likvidačnej komisie pri Strednej odbornej škole technickej a agropotravinárskej – Műszaki, Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakközépiskola, Okružná 61, Rimavská Sobota

Tento predpis nadobúda platnosť 1. 9. 2025

V Rimavskej Sobote, dňa 27. 8. 2025 Mgr. Marian Hrinko
Spracoval: Jarmila Bocmanová, Mariana Gombošová riaditeľ školy

Prílohy smernice: Menovanie členov vyraďovacej a likvidačnej komisie
Rozhodnutie štatutára o neupotrebiteľnosti / prebytočnosti majetku
Zápisnica zo zasadnutia vyraďovacej / likvidačnej komisie

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1
Predmet úpravy

Účelom smernice je upraviť postup pri vyraďovaní a likvidácii neupotrebiteľného majetku a zriadiť vyraďovaciu a likvidačnú komisiu ako poradný orgán štatutárneho orgánu účtovnej jednotky.

Článok 2
Vymedzenie pojmov

Neupotrebiteľný majetok je majetok (hnuteľné veci alebo stavby), ktorý pre svoje úplné opotrebovanie alebo poškodenie, zrejmú fyzickú, technickú a morálnu zastaranosť alebo z iných závažných dôvodov už nemôže slúžiť svojmu účelu alebo určeniu. Za neupotrebiteľný majetok sa považujú aj hnuteľné veci, s ktorými sa nepodarilo naložiť v ponukovom konaní a v osobitnom ponukovom konaní. O vyhlásení majetku za neupotrebiteľný majetok písomne rozhoduje štatutárny orgán účtovnej jednotky.

Článok 3
Zriadenie a zloženie vyraďovacej a likvidačnej komisie

(1) Vyraďovacia a likvidačná komisia (ďalej len „komisia“) je zriadená na posudzovanie návrhov na vyradenie a likvidáciu majetku z dôvodu jeho neupotrebiteľnosti (ďalej len „návrh na vyradenie majetku“).

(2) Komisia má päť členov v zložení:
a) predseda komisie,
b) tajomník,
c) traja členovia komisie, z ktorých aspoň jeden člen je zamestnanec zodpovedný za majetkovú agendu.

(3) Tajomník komisie vedie agendu komisie.

(4) Na základe rozhodnutia predsedu komisie je možné na rokovanie komisie prizvať odborníka na účel získania kvalifikovaného stanoviska k prerokúvanému návrhu na vyradenie majetku.

Článok 4
Pôsobnosť komisie

(1) Komisia najmä:
a) prerokúva a posudzuje doručené návrhy na vyradenie majetku,
b) posudzuje technický stav neupotrebiteľného majetku navrhnutého na vyradenie,
c) posudzuje oprávnenosť vyradenia majetku z evidencie majetku a z účtovníctva z dôvodu jeho neupotrebiteľnosti,
d) pripravuje návrhy rozhodnutí štatutárneho orgánu o vyhlásení majetku za neupotrebiteľný a o vyradení neupotrebiteľného majetku,
e) navrhuje spôsob hospodárnej a efektívnej likvidácie neupotrebiteľného majetku,
f) dohliada na realizáciu likvidácie neupotrebiteľného majetku.

(2) Tajomník komisie organizačne a administratívne zabezpečuje činnosť komisie, najmä:
a) prijíma návrhy na vyradenie majetku,
b) vypracúva zápisnicu z rokovania komisie, návrhy vyhlásenia a rozhodnutí a protokoly,
c) zodpovedá za uloženie dokumentácie z činnosti komisie.

Článok 5
Rokovanie komisie

(1) Zasadnutie komisie zvoláva jej predseda aspoň tri pracovné dni vopred písomne alebo elektronickou poštou.

(2) Komisia sa schádza spravidla:
a) po ukončení riadnej inventarizácie alebo mimoriadnej inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov ku dňu účtovnej závierky na základe zistenia neupotrebiteľného majetku inventarizačnou komisiou,
b) v priebehu roka podľa potreby na návrh predsedu komisie.

(3) Komisia je uznášaniaschopná, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Komisia prijíma uznesenia nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu.

(4) Komisia prerokúva a posudzuje doručené návrhy na vyradenie majetku. Prerokovanie návrhu na vyradenie majetku v komisii pred rozhodnutím štatutárneho orgánu účtovnej jednotky je vždy povinné.

Článok 6
Predkladanie podnetov a návrhov na vyradenie majetku

(1) Podnetom na vydanie vyhlásenia o neupotrebiteľnosti majetku a rozhodnutia o vyradení majetku (ďalej len „podnet“) sa rozumie písomná žiadosť oprávneného *zamestnanca/organizačného útvaru* p. Mariana Gombošová / ekonomický úsek (ďalej len „predkladateľ“) na vyradenie majetku z dôvodu jeho neupotrebiteľnosti.

(2) Pri vyraďovaní neupotrebiteľného majetku po vykonaní riadnej inventarizácie alebo mimoriadnej inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov (ďalej len „inventarizácia“) ku dňu účtovnej závierky je predkladateľom podnetu inventarizačná komisia.

(3) *Zamestnanec/organizačný útvar* Mariana Gombošová / ekonomický úsek, zodpovedná za evidenciu a správu majetku z doručených podnetov pripraví návrh na vyradenie majetku, ktorý spolu s podrobnou špecifikáciou tohto majetku predloží komisii. Podrobná špecifikácia neupotrebiteľného majetku je generovaná aplikačným programovým vybavením na evidenciu majetku ISPIN.

(4) Návrh na vyradenie majetku musí obsahovať:
a) inventárne číslo,
b) presné označenie majetku,
c) dátum zaradenia,
d) obstarávaciu hodnotu,
e) zostatkovú hodnotu,

f) umiestnenie majetku,
g) dôvod navrhnutého majetku na vyradenie,
h) spôsob naloženia s neupotrebiteľným majetkom.

(5) Na preukázanie neupotrebiteľnosti elektronických zariadení, prevádzkových strojov, bielej a spotrebnej techniky, počítačov, mobilov, ďalšej výpočtovej techniky a kancelárskych strojov je prílohou návrhu na vyradenie majetku **odborný technický posudok** o ich nepoužiteľnosti, nerentabilnosti opravy vyraďovaného majetku. Bez takéhoto odborného posudku uvedené neupotrebiteľné veci nie je možné navrhnúť na vyradenie a zlikvidovať.

Článok 7
Proces vyradenia majetku

(1) Na základe návrhu na vyradenie majetku komisia hodnotí a posudzuje najmä:
a) správnosť a úplnosť všetkých údajov uvedených v návrhu na vyradenie majetku,
b) oprávnenosť vyradenia majetku z evidencie majetku a z účtovníctva z dôvodu jeho neupotrebiteľnosti,
c) technický stav majetku navrhnutého na vyradenie.

(2) Komisia predložené návrhy na vyradenie majetku posudzuje najmä z hľadiska opotrebovania, poškodenia, fyzickej, technickej a morálnej zastaranosti majetku. Komisia tiež posudzuje navrhnutý spôsob likvidácie neupotrebiteľného majetku.

(3) Obhliadku majetku navrhnutého na vyradenie vykonáva komisia spravidla po oboznámení sa so všetkými skutočnosťami.

(4) Z rokovania komisie tajomník vyhotoví zápisnicu v troch vyhotoveniach, ktorú podpíšu všetci prítomní členovia komisie. Súčasťou zápisnice je prezenčná listina.

(5) Zápisnica obsahuje najmä:
a) odkaz na predložený návrh na vyradenie majetku,
b) dátum vykonania fyzickej obhliadky neupotrebiteľného majetku a mená členov komisie, ktorí obhliadku vykonali, a dosiahnutý výsledok,
c) návrh na vyhlásenie majetku za neupotrebiteľný,
d) návrh na rozhodnutie o vyradení neupotrebiteľného majetku,
e) návrh spôsobu likvidácie neupotrebiteľného majetku,
f) dátum vyhotovenia zápisnice a podpis prítomných členov komisie,
g) odborný technický posudok, ak je potrebný v zmysle ustanovení tejto smernice.

(6) Po podpísaní zápisnice tajomník komisie vypracuje vyraďovací protokol s podrobnou špecifikáciou neupotrebiteľného majetku, návrh na vyhlásenie majetku za neupotrebiteľný a návrh rozhodnutia o vyradení neupotrebiteľného majetku.

(7) Vyraďovací protokol je formulár, v ktorom je prehľadný súhrn všetkých relevantných informácií o neupotrebiteľnom majetku (podrobná špecifikácia neupotrebiteľného majetku), ktorý komisia odporúča na vyradenie.

(8) Predseda komisie predloží zápisnicu a vyraďovací protokol spolu s návrhom vyhlásenia majetku za neupotrebiteľný s návrhom rozhodnutia o vyradení majetku štatutárnemu orgánu účtovnej jednotky na schválenie.

Článok 8
Proces likvidácie majetku

(1) Na základe písomného vyhlásenia štatutárneho orgánu účtovnej jednotky o neupotrebiteľnosti majetku (ďalej len „vyhlásenie“) a písomného rozhodnutia štatutárneho orgánu účtovnej jednotky o vyradení majetku (ďalej len „rozhodnutie“) sa vykoná fyzická likvidácia neupotrebiteľného majetku.

(2) Likvidáciu majetku podľa predloženej dokumentácie organizačne zabezpečuje *zamestnanec/ organizačný útvar* Mariana Gombošová / ekonomický úsek, zodpovedná za evidenciu a správu majetku.

(3) Komisia zodpovedá za technickú stránku likvidácie vyradeného majetku a zabezpečuje určený spôsob fyzickej likvidácie, t. j. prípravu majetku na likvidáciu, spoluprácu so skládkou odpadu, zberným dvorom, firmou zabezpečujúcou odvoz a likvidáciu, odovzdanie predmetného majetku na likvidáciu, resp. vykonanie vlastnej likvidácie.

(4) Fyzická likvidácia majetku môže byť uskutočnená:

a) **odvozom do spoločnosti zameranej na likvidáciu odpadu (ďalej len „zberné suroviny“),**
b) **zabezpečením odvozu a likvidácie prostredníctvom na to špecializovaných firiem,**
c) **vyhodením do nádoby na zber komunálneho odpadu, pričom je potrebné postupovať v zmysle platného všeobecne záväzného nariadenia o nakladaní s komunálnym odpadom,**
d) využitím na náhradné diely a súčiastky,
e) spálením, ktoré sa musí uskutočniť v súlade so všeobecne záväznými predpismi.

(5) Pri likvidácii elektrospotrebičov, elektroniky a nebezpečných odpadov komisia postupuje v súlade s ustanoveniami zákona č. 223/2001 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a s ustanoveniami iných právnych predpisov.

(Od 1. 1. 2016 – zákon č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov)

(6) Komisia po fyzickej likvidácii majetku spracuje likvidačný protokol. Likvidačný protokol obsahuje najmä:

a) dátum začiatku a ukončenia fyzickej likvidácie,
b) presnú špecifikáciu likvidovaného majetku,
c) spôsob jeho likvidácie, a to napríklad rozobratím, rozrezaním, rozbitím a odvezením alebo odovzdaním na fyzickú likvidáciu do spaľovne, zberných surovín alebo inému oprávnenému likvidátorovi.

K likvidačnému protokolu sa dodatočne doloží doklad o spôsobe fyzickej likvidácie, a to napríklad potvrdenie zo zberných surovín alebo spaľovne, preberací list zo zberných surovín alebo doklad o poukázaní finančných prostriedkov za odovzdanú vyradenú vec.

(7) Likvidačný protokol tajomník komisie uloží do spisu komisie. Jedno vyhotovenie likvidačného protokolu odovzdá *zamestnancovi/organizačnému útvaru* Mariane Gombošovej / ekonomický úsek, zodpovednej za evidenciu a správu majetku.

(8) Po fyzickej likvidácii majetku a na základe dokumentácie z vyradenia a likvidácie majetku zabezpečí *zamestnanec/organizačný útvar* Mariana Gombošová / ekonomický úsek, vyradenie majetku podľa jednotlivých účtov z účtovného stavu, resp. z podsúvahovej evidencie účtovnej jednotky.

(6) Likvidácia majetku sa vykoná najneskôr do *dvoch mesiacov* od písomného rozhodnutia štatutárneho orgánu o vyradení a likvidácii majetku.

(Termín je možné upraviť.)

Článok 9
Záverečné ustanovenia

(1) Smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.

(2) Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a jej nedodržiavanie bude hodnotené ako porušenie povinností zamestnanca.

(3) Smernica je platná dátumom schválenia štatutárnym orgánom účtovnej jednotky a účinná od 1. 9. 2025.

V Rimavskej Sobote dňa 27. 8. 2025

_____

Mgr. Marian Hrinko, riaditeľ školy

Príloha č. 1

Menovanie členov vyraďovacej a likvidačnej komisie spolu s potvrdením menovania
(pozn.: podpisujú zamestnanci – členovia menovaných komisií a predsedovia komisií)

Menovanie členov vyraďovacej a likvidačnej komisie

Riaditeľ školy ..... ako štatutárny orgán subjektu Strednej odbornej školy technickej a agropotravinárskej – Műszaki, Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakközépiskola v Rimavskej Sobote v zmysle Príkazu štatutára č. ..... zo dňa .....

menuje

meno a priezvisko

meno a priezvisko

meno a priezvisko

za členov vyraďovacej komisie .....

a súčasne menuje

meno a priezvisko

meno a priezvisko

meno a priezvisko

za členov likvidačnej komisie .....

Menovanie v zmysle Príkazu č. ..... nadobúda účinnosť dňa .....

V ..... dňa .....

.....

štatutárny orgán

Písomné potvrdenie člena komisie .....

Na základe Príkazu štatutára č. ..... zo dňa ..... boli menovaní členovia vyraďovacej a likvidačnej komisie.

Zamestnanec ..... bol menovaný do komisie ..... ako člen/predseda, čo následne svojím podpisom zamestnanec potvrdzuje nižšie:

(meno, priezvisko a podpis)

....

Potvrdenie je spracované v ..... výtlačkoch/kópiách a bude založené v .....

Príloha č. 2

Rozhodnutie o neupotrebiteľnosti/prebytočnosti majetku

Strednej odbornej školy technickej a agropotravinárskej – Műszaki, Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakközépiskola v Rimavskej Sobote

Rozhodnutie štatutára o neupotrebiteľnosti/prebytočnosti* majetku č. .....

Štatutárny orgán ..... Strednej odbornej školy technickej a agropotravinárskej – Műszaki, Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakközépiskola v Rimavskej Sobote

rozhoduje v zmysle interného aktu Zásad hospodárenia s majetkom Banskobystrického samosprávneho kraja č. 03109/2024/ODDMPU v znení neskorších dodatkov, že tieto druhy majetku, a to: ..... (určí sa interne),

sú neupotrebiteľné/prebytočné* bez možnosti ich opravy, respektíve s neefektívnym nákladom, a to z dôvodu .....

Na základe uvedeného budú tieto druhy dlhodobého majetku vyradené vyraďovacou komisiu a následne zlikvidované. O tejto skutočnosti bude spracovaný zápis členmi likvidačnej komisie .....

Spôsob likvidácie:

Likvidácia bude realizovaná ..... s riadnym dokladom o tejto skutočnosti.

V ..... dňa .....

.....

štatutárny orgán

Základná finančná kontrola – Rozhodnutie o prebytočnosti/neupotrebiteľnosti

Zodpovedný zamestnanec za overenie finančnej operácie	finančnú operáciu je/nie je možné vykonať vo finančnej operácii je/nie je možné pokračovať	
	(uvedie sa meno, priezvisko zamestnanca)	
	Dátum:	Podpis:
Zodpovedný vedúci zamestnanec za overenie	finančnú operáciu je/nie je možné vykonať vo finančnej operácii je/nie je možné pokračovať	

	(uvedie sa meno, priezvisko vedúceho zamestnanca)	
	Dátum:	Podpis:
Štatutár (ak je potrebné), resp. jeho zástupca	finančnú operáciu je/nie je možné vykonať vo finančnej operácii je/nie je možné pokračovať	
	(uvedie sa meno, priezvisko štatutára)	
	Dátum:	Podpis:

Príloha č. 3

Vzor zápisnice z vyraďovacej/likvidačnej komisie do praxe

Strednej odbornej školy technickej a agropotravinárskej – Műszaki, Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakközépiskola v Rimavskej Sobote

Zápisnica z vyraďovacej/likvidačnej komisie

č. ..... zo dňa .....

Na základe Rozhodnutia o neupotrebiteľnosti/prebytočnosti majetku č. ..... bolo štatutárnym orgánom ..... posúdená neupotrebiteľnosť/prebytočnosť a neefektívnosť opravy v zmysle výstupov vyraďovacej komisie (súčasť zápisnice) k dlhodobému majetku, menovite:

.....

..... v počte ..... kusov.

Pri ich prevádzke neboli zistené škody či zavinenia zamestnancami SOŠTaAP.

Predmetné druhy majetku boli obstarané dňa ..... spôsobom ..... v celkovom počte ..... Ich súčasťou je .....

Ich vyradenie bolo zrealizované v zmysle protokolu a príslušného rozhodnutia a následná likvidácia je potvrdením, že predmetné druhy majetku ..... boli odvezené na základe komunikácie so zodpovednou osobou s cieľom ich zneškodnenia podľa osobitného predpisu. Odovzdanie majetku ..... so zámerom ich zneškodnenia sa uskutočnilo dňa .....

O tejto skutočnosti je vyhotovený preukázateľný doklad, ktorý tvorí prílohu tejto zápisnice.

Súčasťou tejto Zápisnice je prílohová časť, a to .....

Spísané členmi likvidačnej komisie v ..... dňa .....

Členovia vyraďovacej/likvidačnej komisie:

Vyraďovacia/likvidačná komisia *(pozn. autora: meno, priezvisko a podpis menovaných členov komisií a predsedu)*

....

....

....