

**Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske**

**Smernica  
o zriadení a pôsobnosti Vyrad'ovacej komisie  
a Likvidačnej komisie školy**

Účinnosť: 15. augusta 2021

Riaditeľ školy v súlade so zákonom č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov a Zásadami hospodárenia s majetkom Trenčianskeho samosprávneho kraja schválenými uznesením Zastupiteľstva Trenčianskeho samosprávneho kraja (ďalej len „Zastupiteľstvo TSK“) č. 704/2021 zo dňa 12.7.2021 vydáva Smernicu o zriadení a pôsobnosti Vyradovacej komisie a Likvidačnej komisie školy.

## **Článok 1** **Úvodné ustanovenia**

Účelom tejto smernice je zriadenie Vyradovacej komisie školy, Likvidačnej komisie školy, definovanie postavenia týchto komisií, stanovenie náplní činností komisií, úprava postupu Vyradovacej komisie školy pri vyradení neupotrebitel'ného a prebytočného majetku TSK, ktorý má škola v správe majetku a postupu Likvidačnej komisie školy pri fyzickej likvidácii vyradeného majetku.

## **Článok 2** **Zriadenie a pôsobnosť Vyradovacej komisie TSK**

1. Riaditeľ školy zriaďuje Vyradovaciu komisiu školy. Komisia je poradným orgánom riaditeľa školy kompetentného rozhodovať o nakladaní s majetkom TSK, ktorý je v správe školy. Komisia nemá rozhodovaciu právomoc.
2. Vyradovacia komisia je kreovaná zo zamestnancov školy a má nasledovné zloženie: predseda komisie, minimálne dvaja členovia komisie a tajomník – zapisovateľ, ktorý vedie evidenciu Vyradovacej komisie školy (nie je členom komisie) a zabezpečuje spolu so správkyňou registratúry archiváciu v zmysle platného Registratúrneho poriadku školy.
3. Predseda Vyradovacej komisie školy môže prizvať na rokovanie komisie aj ďalších zamestnancov školy, ak si to povaha majetku alebo iná skutočnosť vyžaduje.
4. Vyradovacia komisia školy najmä:
  - a) na základe predložených návrhov posudzuje prebytočnosť a neupotrebitel'nosť majetku,
  - b) prerokúva návrhy na vyradenie neupotrebitel'ného majetku,
  - c) posudzuje využiteľnosť prebytočného majetku,
  - d) predkladá návrhy na spôsob naloženia s neupotrebitel'ným a prebytočným majetkom TSK, ktorý má škola vo svojej správe.
5. Komisia je uznášaniaschopná a oprávnená rokovať za účasti predsedu a minimálne dvoch členov komisie.
6. Zloženie Vyradovacej komisie tvorí prílohu tejto smernice.

### Článok 3 Postup pri vyradovaní neupotrebitel'ného majetku

1. O neupotrebitelnosti majetku a jeho vyradení z evidencie vhodnou formou rozhoduje kompetentný orgán v súlade s čl. 33 Zásad hospodárenia s majetkom TSK v platnom znení:
  1. 1. riaditeľ školy (štatutárny orgán), ak ide o hnutel'ný a nehmotný majetok v nadobúdacej hodnote do 1 700 € ak zostatková hodnota majetku je nulová,
  1. 2. predseda TSK, ak ide o:
    - a) nehnuteľný majetok nezapísaný na liste vlastníctve, ak nadobúdacia hodnota majetku je do 35 000 € (vrátane),
    - b) hnutel'ný a nehmotný majetok v nadobúdacej hodnote nad 1 700 € do 350 000 € vrátane alebo v nadobúdacej hodnote nad 350 000 €, ak zostatková hodnota majetku je do 35 000 € (vrátane),
  1. 3. Zastupiteľstvo TSK, ak ide o:
    - c) nehnuteľný majetok zapísaný na liste vlastníctva,
    - d) nehnuteľný majetok nezapísaný na liste vlastníctve, ak zostatková hodnota majetku je nad 35 000 €,
    - e) hnutel'ný a nehmotný majetok v nadobúdacej hodnote nad 350 000 € alebo v nadobúdacej hodnote do 350 000 € vrátane, ak zostatková hodnota majetku je nad 35 000 €.
2. Písomný návrh na určenie neupotrebitel'ného hnutel'ného majetku a spôsob jeho vyradenia predkladajú zamestnanci školy, ktorí sú za tento majetok zodpovední tajomníkovi Vyradovacej komisie školy. Za písomný návrh možno považovať aj Zápis ústrednej inventarizačnej komisie o výsledkoch inventarizácie majetku k 31.12. príslušného roka, resp. zápis z mimoriadnej inventarizácie majetku, ktorý obsahuje odporúčania na vyradenie neupotrebitel'ného majetku.
3. Tajomník Vyradovacej komisie školy na základe písomných návrhov na vyradenie majetku vypracuje v Programe iSPIN Protokol o vyradení inventúrnych predmetov a Vyradenie (riadne). Uvedené doklady obsahujú najmä tieto náležitosti:
  - inventárne číslo, názov majetku, vstupná cena, obstarávacia cena, dátum zaradenia, dátum vyradenia, účtovné oprávky, účtovná zostatková cena,
  - stanovisko komisie k dôvodu vyradenia, napr. úplné opotrebenie, zastaranosť, nehospodárnosť využívania, neopraviteľnosť, prípadne iný dôvod,
  - dátum rokovania a vyhotovenia,
  - podpisy zúčastnených členov komisie,
  - návrh komisie ako s majetkom naložiť,
  - vyjadrenie kompetentného orgánu, ktorý o neupotrebitel'nom majetku rozhoduje (riaditeľ školy súhlasím – nesúhlasím, dátum, podpis ; predseda TSK schvaľujem – neschvaľujem, dátum, podpis; Zastupiteľstvo TSK uznesenie).
4. V prípade návrhov na vyradenie výpočtovej techniky, vrátane materiálu k výpočtovej technike ako sú myš, klávesnice, monitory, procesory k počítačom, nosiče dát, tlačiarne a pod., zabezpečí za požiadanie tajomníka externá firma zaoberajúca sa servisom a opravou výpočtovej techniky Posudok na vyradenie tohto majetku. Posudok tvorí neoddeliteľnú súčasť Protokolu o vyradení inventúrnych predmetov a dokladu Vyradenie (riadne).

5. V prípade návrhov na vyradenie elektrických spotrebičov, prevádzkových strojov, prístrojov a náradia zabezpečí na požiadanie tajomníka externá firma zaoberajúca sa revíziou a opravou elektrických spotrebičov, prevádzkových strojov, prístrojov a náradia Posudok na vyradenie tohto majetku. Posudok na vyradenie tvorí neoddeliteľnú súčasť Protokolu o vyradení inventúrnych predmetov a dokladu Vyradenie (riadne).
6. Vyradňovacia komisia sa oboznámi s predloženým protokolom a na základe fyzickej kontroly predmetného majetku a po preštudovaní predložených podkladov a dokladov o technickom stave majetku predloží návrh na naloženie s neupotrebitelným majetkom na rozhodnutie v súlade s platnými Zásadami hospodárenia s majetkom TSK.
7. Vyradňovacia komisia v protokole odporučí spôsob naloženia s neupotrebitelným majetkom napr.:
  - a) predaj (celý majetok alebo na súčiastky) za šrotovú cenu, resp. za cenu za odvoz,
  - b) vyradenie a použitie na náhradné diely, resp. súčiastky pre potreby školy,
  - c) vyradenie a fyzickú likvidáciu odovzdaním do zberného dvora, zošrotovaním a pod. (v súlade s platnou legislatívou týkajúcou sa likvidácie odpadov – zákon č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) pokiaľ sa nepodarilo tento majetok predať celý alebo na súčiastky, ani použiť na náhradné diely alebo súčiastky pre potreby školy.
8. Všeobecná účtovníčka na základe predložených dokladov vykoná zmeny v účtovnej a majetkovej evidencii.
9. Neupotrebitelný majetok, ktorý v dôsledku spáchania trestného činu (napr. krádeže) nemôže slúžiť svojmu účelu a nebolo potrebné vykonanie mimoriadnej inventarizácie (napr. krádež služobného mobilu, služobného notebooku a pod.) je možné vyradiť z majetkovej evidencie len na základe písomného súhlasu riaditeľa školy. Zároveň je potrebné postupovať aj v zmysle Smernice o škodovej komisii v platnom znení.
10. Neupotrebitelný majetok, ktorý v dôsledku straty, vandalizmu a spáchania trestného činu (napr. krádeže) už nemôže slúžiť svojmu účelu a bolo potrebné vykonanie mimoriadnej inventarizácie, je možné vyradiť z majetkovej evidencie na základe zápisu z mimoriadnej inventarizácie, ktorý je odsúhlasený riaditeľom školy.
11. Ustanovenia Článku 3 tejto smernice sa primerane použijú aj pre zmarené investície.

#### **Článok 4**

##### **Postup pri nakladaní s prebytočným majetkom**

1. O prebytočnosti majetku rozhoduje kompetentný orgán v súlade s Článkom 10 Zásad hospodárenia s majetkom TSK v platnom znení:
  1. 2. riaditeľ školy (štatutárny orgán) o hnutelných veciach a nehmotnom majetku s nadobúdacou hodnotou do 1 700 € (vrátane),
    1. 1. predseda TSK, ak ide o:
      - a) hnutelný a nehmotný majetok s nadobúdacou hodnotou nad 1 700 € do 35 000 € (vrátane),
      - b) nehmotný majetok nezapísaný na liste vlastníctve, ak nadobúdacía hodnota

majetku je do 35 000 € (vrátane) a nemá sa k nemu previesť vlastnícke právo,

1. 2. Zastupiteľstvo TSK, ak ide o:
  - a) nehnuteľný majetok zapísaný na liste vlastníctva,
  - b) nehnuteľný majetok nezapísaný na liste vlastníctve, ak nadobúdacia hodnota majetku je nad 35 000 € alebo ak sa má k nemu previesť vlastnícke právo,
  - c) hnutelné veci a nehmotný majetok s nadobúdacou hodnotou nad 35 000 €.
2. Písomný návrh na nakladanie s prebytočným majetkom a spôsob jeho vyradenia predkladajú zamestnanci školy, ktorí sú za tento majetok zodpovední tajomníkovi Vyradovacej komisie školy. Za písomný návrh možno považovať aj Zápis ústrednej inventarizačnej komisie o výsledkoch inventarizácie majetku k 31.12. príslušného roka, resp. zápis z mimoriadnej inventarizácie majetku, ktorý obsahuje informáciu o prebytočnom majetku, resp. odporúčania na vyradenie prebytočného majetku.
3. Tajomník Vyradovacej komisie školy na základe písomných návrhov vypracuje v programe iSPIN Protokol o vyradení inventúrnych predmetov a Vyradenie (riadne). Protokol musí obsahovať najmä tieto náležitosti:
  - inventárne číslo, názov majetku, vstupná cena, obstarávacia cena, dátum zaradenia, dátum vyradenia, účtovné oprávky, účtovná zostatková cena,
  - dôvod prebytočnosti – nevyužívanie majetku na plnenie svojich úloh,
  - dátum vyhotovenia,
  - podpis tajomníka komisie,
  - návrh komisie ako s majetkom naložiť,
  - dátum rokovania komisie,
  - podpisy zúčastnených členov komisie,
  - vyjadrenie kompetentného orgánu, ktorý o prebytočnosti majetku rozhoduje (riaditeľ školy súhlasím – nesúhlasím, hodnota majetku, dátum, podpis, predseda TSK schvaľujem – neschvaľujem, dátum, podpis, Zastupiteľstvo TSK uznesenie).
4. Vyradovacia komisia sa oboznámi s predloženým protokolom a po preštudovaní podkladov zabezpečí predloženie návrhu na naloženie s prebytočným majetkom v súlade s platnými Zásadami hospodárenia s majetkom TSK.
5. Vyradovacia komisia v protokole odporučí spôsob naloženia s prebytočným majetkom najmä:
  - a) ponuka organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti TSK – v tomto prípade tajomník spolupracuje s oddelením správy a riadenia škôl a školských zariadení odboru školstva a kultúry TSK,
  - b) prenájom majetku,
  - c) výpožička majetku,
  - d) predaj majetku,
  - e) fyzickú likvidáciu majetku.
6. Všeobecná účtovníčka na základe predložených dokladov vykoná zmeny v účtovnej a majetkovej evidencii.

**Článok 5**  
**Zriadenie a pôsobnosť Likvidačnej komisie školy,**  
**postup pri fyzickej likvidácii neupotrebitel'ného majetku**

1. Likvidačnú komisiu školy na fyzickú likvidáciu majetku TSK, ktorý má škola vo svojej správe, vymenúva riaditeľ školy. Návrh členov likvidačnej komisie podľa jednotlivých prípadov, druhov majetku, druhov likvidácie predkladá riaditeľovi školy tajomník Vyrad'ovacej komisie.
2. Likvidačná komisia školy zabezpečí naloženie s majetkom v zmysle schváleného protokolu do 30 dní od jeho schválenia kompetentným orgánom. Následne doloží tajomníkovi Vyrad'ovacej komisie školy správu o svojej činnosti spolu s dokladmi z likvidácie vyradeného majetku.
3. V prípade likvidácie nehnuteľného majetku - stavieb sa majetok vyradí z majetkovej evidencie na základe predloženého protokolu o vykonaní búracích prác, t. j. po úplnom zlikvidovaní predmetného majetku. V tomto prípade sa likvidačná komisia nezriaďuje.

**Článok 6**  
**Záverečné ustanovenie**

1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 15. augusta 2021.
2. Dňom účinnosti tejto smernice sa ruší Smernica o zriadení a pôsobnosti Vyrad'ovacej komisie a Likvidačnej komisie školy zo dňa 31. 8. 2014 v znení dodatku č. 1, dodatku č. 2, dodatku č. 3.

V Partizánskom 16. augusta 2021

Mgr. František Štetiar  
riaditeľ školy

Prílohy:

1. Zloženie Vyrad'ovacej komisie školy

**Príloha**  
ku Smernici o zriadení a pôsobnosti  
Vyrad'ovacej komisie a Likvidačnej komisie školy

**Zloženie Vyrad'ovacej komisie školy:**

Predseda: Mgr. Stanislav Hulla  
Členovia: Ing. Eva Vyskočilová  
Mgr. Dušan Krajčovič  
Mariana Adámiková

Tajomník: Natália Rusiňaková

## **Dodatok č. 1**

### **ku Smernici o zriadení a pôsobnosti Vyrad'ovacej komisie a Likvidačnej komisie na Gymnáziu Partizánske**

Týmto dodatkom sa mení zloženie Vyrad'ovacej komisie Gymnázia Partizánske, kde sa nahrádza predseda Vyrad'ovacej komisie. Kompletné zloženie tejto komisie je uvedené v Prílohe tohto dodatku.

Tento dodatok k smernici nadobúda účinnosť od 01. 09. 2023.

Vypracovala: Mariana Belisová

Schválil: PhDr. Vladimír Marko, riaditeľ školy

V Partizánskom 01. 09. 2023

K Smernici o zriadení a pôsobnosti Vyrad'ovacej komisie a Likvidačnej komisie

**Zloženie Vyrad'ovacej komisie školy:**

Predseda: Mgr. František Štetiar

Členovia: Ing. Eva Vyskočilová  
Mgr. Dušan Krajčovič  
Mariana Belisová

Tajomník: Natália Rusiňaková