

**Názov organizácie: Obec Sulín**

**Názov internej smernice:**

## **Smernica, ktorou sa upravuje postup pri vyrad'ovaní a likvidácii majetku a zriadenie vyrad'ovacej a likvidačnej komisie**

**Poradové číslo smernice: 45**

**Vypracovala:** Helena Malastová – referentka obce

**Schválila:** Anna Hil'áková – starostka obce

**Dátum vyhotovenia internej smernice:** 30. 04.2019

**Platnosť internej smernice:** 01.05.2019

**Predchádzajúca smernica :**

### **ÚVODNÉ USTANOVENIA**

#### **Článok 1 Predmet úpravy**

Účelom smernice je upraviť postup pri vyrad'ovaní a likvidácii neupotrebitel'ného majetku a zriadiť vyrad'ovaciu a likvidačnú komisiu ako poradný orgán štatutárneho orgánu účtovnej jednotky.

#### **Článok 2 Vymedzenie pojmov**

Neupotrebitel'ný 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 neupotrebitel'ný majetok sa považujú aj hnuteľné veci, s ktorými sa nepodarilo naložiť v ponukovom konaní a v osobitnom ponukovom konaní. O vyhlásení majetku za neupotrebitel'ný majetok písomne rozhoduje štatutárny orgán účtovnej jednotky.

#### **Článok 3 Zriadenie a zloženie vyrad'ovacej a likvidačnej komisie**

(1) Vyrad'ovacia a likvidačná komisia (ďalej len „komisia“) je zriadená na posudzovanie návrhov na vyradenie a likvidáciu majetku z dôvodu jeho neupotrebitel'nosti (ďalej len „návrh na vyradenie majetku“).

(2) Komisia má troch členov v zložení:  
a) predseda komisie,

- b) dvaja členovia komisie, z ktorých jeden člen je zamestnanec zodpovedný za majetkovú agendu.

#### **Článok 4 Pôsobnosť komisie**

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

#### **Článok 5 Rokovanie komisie**

- (1) 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 neupotrebitel'ného majetku inventarizačnou komisiou,
  - b) v priebehu roka podľa potreby na návrh predsedu komisie.
- (2) Komisia je uznášaniashopná, 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.
- (3) 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 neupotrebitel'nosti majetku a rozhodnutia o vyradení majetku (ďalej len „podnet“) sa rozumie písomná žiadosť oprávneného *zamestnanca* na vyradenie majetku z dôvodu jeho neupotrebitel'nosti.
- (2) Pri vyradovaní neupotrebitel'ného 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* zodpovedný za evidenciu a správu majetku z doručených podnetov pripraví návrh na vyradenie majetku, ktorý spolu s podrobnou špecifikáciou tohto majetku predloží komisii. Podrobná špecifikácia neupotrebitel'ného majetku je generovaná aplikačným programovým vybavením na evidenciu majetku.

(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 neupotrebitel'ným majetkom.

(5) Na preukázanie neupotrebitel'nosti elektronických zariadení, prevádzkových strojov, bielej a spotrebnej techniky, počítačov, ďalšej výpočtovej techniky a kancelárskych strojov je prílohou návrhu na vyradenie majetku odborný technický posudok o ich nepoužitelnosti, nerentabilnosti opravy vyrad'ovaného majetku. Bez takéhoto odborného posudku uvedené neupotrebitel'né 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 neupotrebitel'nosti,
- 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 neupotrebitel'ného majetku.

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

(4) Zápisnica obsahuje najmä:

- a) odkaz na predložený návrh na vyradenie majetku,
- b) dátum vykonania fyzickej obhliadky neupotrebitel'ného majetku a mená členov komisie, ktorí obhliadku vykonali, a dosiahnutý výsledok,
- c) návrh na vyhlásenie majetku za neupotrebitel'ný,
- d) návrh na rozhodnutie o vyradení neupotrebitel'ného majetku,
- e) návrh spôsobu likvidácie neupotrebitel'ného majetku,
- f) dátum vyhotovenia zápisnice a podpis prítomných členov komisie,
- g) odborný technický posudok, ak je potrebný v zmysle ustanovení tejto smernice.

(5) Po podpísaní zápisnice vypracuje vyrad'ovací protokol s podrobnou špecifikáciou neupotrebitel'ného majetku, návrh na vyhlásenie majetku za neupotrebitel'ný a návrh rozhodnutia o vyradení neupotrebitel'ného majetku.

(6) Vyrad'ovací protokol je formulár, v ktorom je prehľadný súhrn všetkých relevantných informácií o neupotrebitel'nom majetku (podrobná špecifikácia neupotrebitel'ného majetku), ktorý komisia odporúča na vyradenie.

(7) Predseda komisie predloží zápisnicu a vyrad'ovací protokol spolu s návrhom vyhlásenia majetku za neupotrebitel'ný 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 neupotrebitel'nosti majetku a písomného rozhodnutia štatutárneho orgánu účtovnej jednotky o vyradení majetku sa vykoná fyzická likvidácia neupotrebitel'ného majetku.

(2) Likvidáciu majetku podľa predloženej dokumentácie organizačne zabezpečuje *zamestnanec* zodpovedný 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. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a s ustanoveniami iných právnych predpisov.

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

## **Článok 9** **Záverečné ustanovenia**

(1) Smernica je súčasťou systému finančného riadenia účtovnej jednotky, ktorý okrem predmetnej smernice tvoria:

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

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

(4) Smernica je platná dátumom schválenia štatutárnym orgánom účtovnej jednotky a účinná od 01. 05. 2019.

V Sulíne dňa 30. 04. 2019

Anna Hiláková  
starostka obce

