

Smernica, ktorou sa upravuje postup pri vyradovaní a likvidácii majetku a zriadenie vyradovacej a likvidačnej komisie

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Predmet úpravy

Účelom smernice je upraviť postup pri vyradovaní a likvidácii neupotrebitelného majetku a zriadiť vyradovaciu a likvidačnú komisiu ako poradný orgán štatutárneho orgánu účtovnej jednotky.

Článok 2 Vymedzenie pojmov

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

Článok 3 Zriadenie a zloženie vyradovacej a likvidačnej komisie

1. Vyradovacia a likvidačná komisia (ďalej len „komisia“) je zriadená na posudzovanie návrhov na vyradenie a likvidáciu majetku z dôvodu jeho neupotrebitelnosti (ďalej len „návrh na vyradenie majetku“).
2. Komisia má päť členov v zložení:
 - a. predseda komisie,
 - b. tajomník komisie,
 - 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 neupotrebitelného majetku navrhnutého na vyradenie,
 - c. posudzuje oprávnenosť vyradenia majetku z evidencie majetku a z účtovníctva z dôvodu jeho neupotrebitelnosti,

- d. pripravuje návrhy rozhodnutí štatutárneho orgánu o vyhlásení majetku za neupotrebitelný a o vyradení neupotrebitelného majetku,
 - e. navrhuje spôsob hospodárnej a efektívnej likvidácie neupotrebitelného majetku,
 - f. dohliada na realizáciu likvidácie neupotrebitelného 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 neupotrebitelného 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 neupotrebitelnosti majetku a rozhodnutia o vyradení majetku (ďalej len „podnet“) sa rozumie písomná žiadosť oprávneného zamestnanca Obce Trnovec nad Váhom (ďalej len „predkladateľ“) na vyradenie majetku z dôvodu jeho neupotrebitelnosti.
2. Pri vyradovaní neupotrebitelného 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 Obce Trnovec nad Váhom 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 neupotrebitelného 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 neupotrebitelným majetkom.

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 neupotrebitelnosti,
 - 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 neupotrebitelného 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 neupotrebitelného majetku a mená členov komisie, ktorí obhliadku vykonali, a dosiahnutý výsledok,
 - c. návrh na vyhlásenie majetku za neupotrebitelný,
 - d. návrh na rozhodnutie o vyradení neupotrebitelného majetku,
 - e. návrh spôsobu likvidácie neupotrebitelného majetku,
 - f. dátum vyhotovenia zápisnice a podpis prítomných členov komisie,
6. Po podpísaní zápisnice tajomník komisie vypracuje vyradovací protokol s podrobnou špecifikáciou neupotrebitelného majetku, návrh na vyhlásenie majetku za neupotrebitelný a návrh rozhodnutia o vyradení neupotrebitelného majetku.
7. Vyradovací protokol je formulár, v ktorom je prehľadný súhrn všetkých relevantných informácií o neupotrebitelnom majetku (podrobná špecifikácia neupotrebitelného majetku), ktorý komisia odporúča na vyradenie.
8. Predseda komisie predloží zápisnicu a vyradovací protokol spolu s návrhom vyhlásenia majetku za neupotrebitelný s návrhom rozhodnutia o vyradení majetku štatutárnemu orgánu účtovnej jednotky na schválenie. Podľa hodnoty majetku rozhoduje o vyradení starosta obce alebo obecné zastupiteľstvo v zmysle Zásad o nakladaní s majetkom obce Trnovec nad Váhom.

Článok 8 Proces likvidácie majetku

1. Na základe písomného vyhlásenia štatutárneho orgánu účtovnej jednotky o neupotrebitelnosti majetku (ďalej len „vyhlásenie“) a písomného rozhodnutia štatutárneho orgánu účtovnej jednotky o vyradení majetku (ďalej len „rozhodnutie“) sa vykoná fyzická likvidácia neupotrebitelného majetku.
2. Likvidáciu majetku podľa predloženej dokumentácie organizačne zabezpečuje zamestnanec Obce Trnovec nad Váhom 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. vyhodnením 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.
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.
7. 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.
8. Likvidačný protokol tajomník komisie uloží do spisu komisie. Jedno vyhotovenie likvidačného protokolu odovzdá zamestnancovi Obce Trnovec nad Váhom zodpovednému za evidenciu a správu majetku.
9. Po fyzickej likvidácii majetku a na základe dokumentácie z vyradenia a likvidácie majetku zabezpečí zamestnanec Obce Trnovec nad Váhom vyradenie majetku podľa jednotlivých účtov z účtovného stavu, resp. z podsúvahovej evidencie účtovnej jednotky.
10. Likvidácia majetku sa vykoná najneskôr do troch mesiacov od písomného rozhodnutia štatutárneho orgánu o vyradení a likvidácii majetku.

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 01. 02. 2023.

V Trnovci nad Váhom dňa 31. 01. 2023



Mgr. Oliver Berecz
starosta obce



