VYSOKÁ ŠKOLA MÚZICKÝCH UMENÍ

Smernica
o nakladaní s majetkom VŠMU, o činnosti Vyraďovacej komisie VŠMU a Likvidačnej komisie VŠMU

Účinnosť od: 15.06.2023

Článok 1
Všeobecné ustanovenia

1. Nakladanie s majetkom Vysokej školy múzických umení v Bratislave (ďalej len „VŠMU“) upravuje ustanovenie § 17 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“) a ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy.

2. Povinnosťou všetkých zamestnancov VŠMU je udržiavať majetok VŠMU v riadnom stave, dbať, aby nedošlo najmä k jeho poškodeniu, strate, zneužitiu. Povinnosťou je aj efektívne, účelne a maximálne hospodárne nakladanie s ním.

Článok 2
Nakladanie s majetkom VŠMU

1. Úlohu kolektívneho orgánu pri nakladaní s majetkom VŠMU plní Správna rada VŠMU.

2. Majetok, ktorý vlastní VŠMU, využíva VŠMU na plnenie úloh vo vzdelávacej, výskumnej, umeleckej a v ďalšej tvorivej činnosti. Môže ho využívať aj na podnikateľskú činnosť za podmienok podľa § 18 zákona o vysokých školách, ako aj na poskytovanie služieb pre študentov a zamestnancov VŠMU (§ 94 ods. 3 zákona o vysokých školách).

3. Rozsah obstarávania hmotného a nehmotného majetku VŠMU vrátane jeho technického zhodnotenia je určený výškou prostriedkov vo fonde reprodukcie [§ 16a ods. 1 písm. b) zákona o vysokých školách], výškou prostriedkov získaných z prijatých úverov a objemom kapitálových prostriedkov zo štátneho rozpočtu poskytnutých vo forme dotácie podľa § 89 zákona o vysokých školách.

4. Pri predaji dlhodobého hmotného majetku a dlhodobého nehmotného majetku je VŠMU povinná previesť všetky finančné prostriedky z jeho predaja na samostatný bankový účet VŠMU vedený v Štátnej pokladnici. Finančné prostriedky z predaja tohto majetku môže VŠMU použiť len na účel a v rozsahu určenom Správnou radou VŠMU.

5. VŠMU môže vložiť svoj nehnuteľný majetok ako vklad na účely uzatvorenia zmluvy o združení podľa osobitného predpisu, len ak dohodnutý účel združenia súvisí s činnosťou VŠMU; majetok VŠMU, ktorého hodnota prevyšuje 6 638,50 eura, možno vložiť len so súhlasom Správnej rady VŠMU.

6. VŠMU je oprávnená dohodnúť v nájomnej zmluve nižšie nájomné ako nájomné, za aké sa v tom čase a na tom mieste obvykle prenecháva do nájmu na dohodnutý účel taká alebo porovnateľná nehnuteľnosť, alebo uzavrieť zmluvu o výpožičke, ak svoj majetok prenecháva do nájmu alebo výpožičky právnickej osobe, ktorá je podnikateľom, na účely výskumu, a to najviac na tri roky. Prenechanie majetku do nájmu alebo výpožičky za týchto podmienok nesmie ohroziť kvalitu, rozsah a dostupnosť činností napĺňajúcich poslanie VŠMU.

7. VŠMU nesmie poskytovať úvery, vydávať dlhopisy a vystavovať, akceptovať ani avalovať zmenky.

8. Ak dlžník uhradí pohľadávku, ktorú VŠMU odpísala, nepovažuje sa táto úhrada za plnenie bez právneho dôvodu a dlžník nemá nárok na vrátenie zaplatenej sumy.

Článok 3
Vyraďovanie majetku

1. Vyraďovaním majetku sa rozumie posudzovanie písomných návrhov hmotne zodpovedných zamestnancov VŠMU na vyradenie majetku VŠMU z evidencie majetku VŠMU z dôvodu neupotrebiteľnosti alebo nepotrebnosti tohto majetku pre účely VŠMU.

2. Hmotne zodpovedný zamestnanec VŠMU je každý zamestnanec, ktorý prevzal predmet doužívania pre svoje pracovné potreby alebo pre pracovné potreby pracoviska, ktoré riadi.

3. Majetok VŠMU, ktorý je fyzicky alebo morálne opotrebovaný alebo morálne zastaraný a z tohto dôvodu už nemôže slúžiť účelu, na ktorý bol určený, alebo ktorý je poruchový a ktorého oprava je nerentabilná, sa považuje za **neupotrebiteľný majetok**.

4. Majetok VŠMU, ktorý neslúži a ani v budúcnosti nebude slúžiť VŠMU na plnenie jej základných úloh ani na plnenie jej iných úloh, alebo svojím technickým stavom už nezodpovedá potrebám VŠMU, sa považuje za **nepotrebný majetok**.

Článok 4
Vyraďovacia komisia VŠMU

1. Vyraďovacia komisia VŠMU (ďalej len „VK“) je poradným orgánom rektora VŠMU v otázkach posudzovania neupotrebiteľnosti a nepotrebnosti majetku VŠMU. Členov komisie menuje a odvoláva rektor VŠMU zo zamestnancov VŠMU.

2. Predsedom VK je príslušný prorektor VŠMU tajomníkom VK je právnik VŠMU a jej ďalšími členmi VK sú vedúci prevádzkového oddelenia, tajomníci fakúlt VŠMU a riaditeľ Akademickej knižnice VŠMU.

3. Zasadnutie VK zvoláva podľa potreby predseda komisie. Na zasadnutie VK sa vždy prizýva referent evidencie majetku. VK je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.

Článok 5
Návrh na vyradenie majetku

1. Každý návrh na vyradenie majetku VŠMU musí obsahovať tieto údaje:
   a) meno a priezvisko, pracovisko, pracovnú funkciu hmotne zodpovedného zamestnanca, ktorý podáva návrh na vyradenie majetku,
   b) názov organizačného útvaru, v ktorom je hmotne zodpovedný zamestnanec podávajúci návrh na vyradenie majetku, zaradený,
   c) presné označenie majetku (názov predmetu), ktorý sa navrhuje na vyradenie s uvedením roku, dátum obstarania (nadobudnutia) majetku (predmetu), obstarávaciu (nadobúdaciu) a zostatkovú cenu a výrobného čísla predmetu (pokiaľ predmet výrobné číslo má),
   d) dôvod, pre ktorý sa navrhuje predmet vyradiť,
   e) popis stavu predmetu, ktorý sa navrhuje vyradiť.
2. Každý návrh hmotne zodpovedného zamestnanca na vyradenie majetku VŠMU musí byť podpísaný a odsúhlasený príslušným vedúcim zamestnancom VŠMU (rektorom, prorektorom, dekanom, kvestorom, vedúcim Katedry jazykov, riaditeľom Akademickej knižnice VŠMU atď.).

3. Vzor (formulár) návrhu na vyradenie je uvedený v prílohe č. 1 tejto smernice.

4. Číslovanie došlých návrhov na vyradenie majetku vykonáva v každom kalendárnom roku od poradového čísla 1 referent evidencie majetku.

5. Návrhy na vyradenie majetku sa predkladajú referentovi evidencie majetku, ktorý ich zosumarizuje a predloží tajomníkovi VK celkový návrh na vyradenie majetku VŠMU rozčlenený na predmety podľa členenia na:
   a) drobný hmotný majetok,
   b) drobný nehmotný majetok,
   c) dlhodobý hmotný majetok,
   d) dlhodobý nehmotný majetok.

6. Po podaní návrhu na vyradenie neupotrebiteľného majetku, ktorý má špecifické určenie, alebo má také technické parametre, ktoré VK nemôže posúdiť (napr. elektrospotrebiče, výpočtová technika – osobné počítače, tlačiarne), zabezpečí referent správy majetku odborné posúdenie v zmysle tohto bodu, ktoré bude tvoriť prílohu návrhu na vyradenie. Ide najmä o prípady vyradenia rôznych prístrojov, zariadení a pod. z dôvodu ich fyzického opotrebovania, nefunkčnosti, častej poruchovosti a pod., pri ktorých je potrebné k návrhu na vyradenie pripojiť aj potvrdenie o neopraviteľnosti predmetu alebo o nerentabilnosti opravy predmetu vystavené opravovňou alebo servisným technikom alebo odborným zamestnancom VŠMU (napr. elektrikárom, vedúcim IT):

P. č.	Predmet navrhnutý na vyradenie	Druh dokumentu o stave predmetu navrhnutého na vyradenie, ktorý je potrebné priložiť k návrhu na vyradenie
1.	**Ak** ide najmä o drobné elektrospotrebiče ako napr. kalkulačky, lampy, kanvice, rádiá, reproduktory , chladničky mikrovlnky **s nulovou zostatkovou hodnotou**	interné odborné posúdenie stavu predmetu zo strany odborného zamestnanca (napr. elektrikára)
2.	**Ak** ide najmä o elektrospotrebiče ako napr. mikrovlnky, ohrievače, chladničky, reproduktory, tlačiarne atď, **ktoré majú zostatkovú hodnotu**	externé odborné posúdenie stavu predmetu (napr. opravovne, servisu, predajcu)
3.	počítačové programy licencie bez určenia NHP a RNP, počítače, tlačiarne a všetka výpočtová technika	stanovisko vedúceho úseku informačných technológií (IT)

7. Ak je súčasťou nepotrebného alebo neupotrebiteľného majetku aj nosič informácií s chránenými údajmi, tento môže byť vyradený až po bezpečnom zlikvidovaní chránených údajov. Vykonanie bezpečnej likvidácie chránených údajov musí byť doložené zápisom o ich likvidácií. Zápis o likvidácií predkladá zamestnanec úseku IT k návrhom na vyradenie.

Článok 6
Činnosť VK

1. VK:
   a) preveruje úplnosť návrhov na vyradenie predmetov, t. j. či jednotlivé pracoviská vyplnili návrh na vyradenie úplne a či k nemu priložili vyžadované doklady o tom, že prístroj alebo zariadenie je napr. neopraviteľné (znalecký posudok, externé odborné posúdenie, posúdenie úseku IT, posúdenie odborného zamestnanca VŠMU),
   b) obhliadkou predmetov navrhnutých na vyradenie zisťuje stav týchto predmetov,
   c) zisťuje príčiny neupotrebiteľnosti predmetov navrhnutých na vyradenie (napríklad fyzická opotrebovanosť, nefunkčnosť, častá poruchovosť a pod.),
   d) navrhuje rektorovi VŠMU, ako sa má s majetkom navrhnutým na vyradenie naložiť.

2. Zápisnicu zo zasadnutia VK vyhotovuje tajomník komisie a podpisuje predseda komisie, ktorý ju predkladá rektorovi VŠMU. V zápisnici sa uvedie ako posúdila VK jednotlivé návrhy na vyradenie majetku a ako VK navrhuje rektorovi VŠMU naložiť s majetkom navrhnutým na vyradenie. O návrhoch VK rozhoduje rektor VŠMU.

3. Ak rektor VŠMU rozhodne na návrh VK o fyzickej likvidácii majetku navrhnutého na vyradenie, vykonanie rozhodnutie rektora VŠMU zabezpečí v ďalšom pokračovaní Likvidačná komisia VŠMU.

Článok 7
Likvidačná komisia VŠMU

1. Likvidačná komisia VŠMU (ďalej len „LK“) je poradným orgánom kvestora VŠMU, ktorý navrhuje spôsob vykonania rozhodnutí rektora VŠMU o vyradení neupotrebiteľného majetku VŠMU a po schválení spôsobu vykonania likvidácie vyradeného neupotrebiteľného majetku VŠMU zo strany kvestora zabezpečuje likvidáciu tohto majetku.

2. Likvidáciou majetku VŠMU sa rozumie najmä jeho fyzická likvidácia, odvoz do zberných surovín a pod. Výsledkom likvidačného konania je podanie správy kvestorovi VŠMU o tom, akou formou, spôsobom boli predmety navrhnuté na likvidáciu v skutočnosti zlikvidované.

3. Členov LK menuje a odvoláva kvestor VŠMU v nasledovnom zložení:
   a) vedúci prevádzkového oddelenia – predseda LK,
   b) vedúci ekonomického oddelenia – člen LK,
   c) vedúci finančnej učtárne – člen LK,
   d) referent evidencie majetku – tajomník LK.

4. Zasadnutie LK zvoláva podľa potreby predseda LK. LK je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.

5. Podkladom pre rokovanie LK je rozhodnutie rektora VŠMU o návrhoch a odporúčaniach VK.

6. Zápisnicu zo zasadnutia LK vyhotovuje tajomník LK a podpisuje predseda LK, ktorý ju predkladá kvestorovi VŠMU. V zápisnici sa uvedie spôsob, akým LK navrhuje jednotlivé predmety navrhnuté na fyzickú likvidáciu zlikvidovať.

7. Pri svojej činnosti sa LK riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi najmä o ochrane životného prostredia, predpismi na ochranu hygieny, bezpečnosti práce, požiarnej ochrany a

pod. a v zmysle týchto predpisov navrhuje fyzickú likvidáciu predmetov. LK je povinná navrhnúť optimálny spôsob likvidácie predmetov aj z hľadiska finančnej náročnosti.

Článok 8
Likvidácia majetku

1. Po schválení navrhovaného spôsobu likvidácie predmetov navrhnutých na vyradenie kvestorom VŠMU, referent evidencie majetku v úzkej súčinnosti s vedúcim prevádzkového oddelenie vyberie firmu na likvidáciu, respektíve odvoz predmetov určených na likvidáciu, spracujú žiadanku na vystavenie objednávky, odkontrolujú naloženie a odvoz vyradeného majetku.

2. O samotnej fyzickej likvidácii predmetov spíše tajomník LK záznam, ktorý podpíšu všetci členovia LK. V zázname sa uvedenie presne spôsob, akým boli jednotlivé predmety fyzicky zlikvidované, kde a kedy sa tak stalo.

3. V prípade, že je likvidácia vyradeného majetku (napr. fyzická likvidácia výpočtovej techniky) zabezpečená prostredníctvom inej právnickej alebo fyzickej osoby oprávnenej na poskytovanie takejto služby (likvidácia nebezpečného odpadu), je prílohou záznamu doklad o prevzatí vyradeného majetku na likvidáciu.

4. Dokumentácia o vyradení majetku obsahuje (podľa spôsobu vyradenia):
   a) návrh na vyradenie majetku,
   b) znalecký posudok, externý odborný posudok, posudok vystavený oprávneným zamestnancom alebo vyjadrenie servisnej organizácie, predajcu (ak je potrebný),
   c) zápisnicu z príslušného zasadnutia VK a rozhodnutie rektora VŠMU o navrhovaných odporúčaniach VK,
   d) záznam z fyzickej likvidácie, resp. doklad o prevzatí vyradeného majetku na likvidáciu oprávnenou organizáciou,
   e) v prípade vyradenia strateného alebo poškodeného majetku zo strany zamestnanca alebo študenta VŠMU – rozhodnutie rektora VŠMU o návrhu Škodovej komisie VŠMU,
   f) v prípade vyradenia odcudzeného majetku – písomné nahlásenie odcudzenia majetku policajnému zboru a oznámenie o výsledku policajného šetrenia.

Článok 9
Záverečné ustanovenia

1. Túto smernicu prerokovalo Kolégium rektorky VŠMU dňa 07.06.2023.

2. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 15.06.2023.

3. Dňom nadobudnutia účinnosti sa zároveň ruší Smernica pre činnosť vyraďovacej komisie VŠMU zo dňa zo dňa 31. 03. 2016 a Smernica pre činnosť likvidačnej komisie zo dňa 18.12.2002.

Bratislava, dňa 07.06.2023

doc. Mária Heinzová, ArtD.
rektorka VŠMU

Príloha: Formulár - Návrh na vyradenie majetku