

ŠTATÚT VYRAĎOVACEJ KOMISIE

Článok 1

1. Vyradovacia komisia predkladá návrhy na vyradenie prebytočného dočasne prebytočného a neupotrebitelného majetku.
2. Vyradovacia komisia má troch (3) členov, v závislosti od množstva a hodnoty vyradzovaného majetku. V prípade väčšej hodnoty majetku na vyradenie (nad 20 000 EUR) komisia má päť (5) členov. V takomto prípade riaditeľka školy určí dvoch (2) ďalších členov pred začatím vyradovacieho konania.
3. Predsedu a členov komisie menuje aj odvoláva riaditeľ školy.
4. Funkcia predsedu a člena komisie končí automaticky skončením pracovného pomeru zamestnanca.

Článok 2

Zásady činnosti vyradovacej komisie

1. Návrhy na vyradenie prebytočného a neupotrebitelného majetku predkladá predsedovi vyradovacej komisie zamestnanec školy so súhlasom riaditeľa školy po vzájomnej dohode.
2. Návrh musí obsahovať:
 - a) inventárne číslo majetku
 - b) presné označenie (názov) majetku,
 - c) dátum zariadenia,
 - d) obstarávaciu hodnotu (zostatkovú hodnotu do poznámky, v prípade aj nie je totožná s obstarávacou), umiestnenie majetku (v zmysle platného registra úložných miest majetku),
 - e) dôvod navrhnutého majetku na vyradenie,
 - f) poznámka (ak je relevantná)
3. V prípade dlhodobého majetku (výpočtová technika, stroje, zariadenia, a pod.), alebo majetku ktorý má technické parametre, ktoré likvidačná komisia nie je spôsobilá posúdiť, je navrhovateľ (v spolupráci s riaditeľom školy) povinný predložiť posudok oprávnenej fyzickej alebo právnickej osoby.
4. Vyradovacia komisia po dôkladnom komplexnom zistení skutkového stavu (t. j. osobnou prehliadkou majetku navrhovaného na vyradenie, stanovisk organizácií oprávnených na opravu, resp. znaleckých posudkov) vypracuje svoje stanovisko k návrhu na vyradenie majetku.
5. Vyradovacia komisia:
 - a) overuje stav majetku navrhnutého na vyradenie,
 - b) zisťuje príčiny nepotrebnosti majetku (napr. úmyselné poškodenie a pod.)
 - c) odporúča, ako sa má s nepotrebnou vecou naložiť a v prípade likvidácie aj spôsob jej likvidácie,
 - d) na základe zistených skutočností vyhotoví zápisnicu o vyradení majetku podpísanú predsedom a členmi komisie a predloží ju vedeniu školy.
 - e) Zápisnica o vyradení majetku musí obsahovať aj spôsob jej likvidácie.
6. Po schválení zápisnice o vyradení majetku vedením školy zamestnanec školy poverený evidenciou majetku a účtovaním, vyradí ho z evidencie a odúčtuje vyradený majetok podľa jednotlivých tried a účtov. Zápisnica o likvidácii je účtovným dokladom pre vyradenie majetku.
7. Vyradený majetok likviduje likvidačná komisia, ktorá sa riadi štatútom likvidačnej komisie.
8. Každý návrh na vyradenie prebytočného a neupotrebitelného majetku predseda vyradovacej komisie zaregistruje v príslušnej evidencii.
9. Evidencia musí obsahovať:
 - a) poradové číslo spisu o vyradovacom konaní
 - b) dátum prijatia
 - c) predmet návrhu.
10. Vyradovaciu komisiu zvoláva predseda vyradovacej komisie. Komisia sa schádza v prípade potreby prerokovania požiadaviek na vyradenie prebytočného a neupotrebitelného majetku.
11. Zo zasadnutia vyradovacej komisie sa vyhotovuje zápisnica spolu s návrhom na likvidáciu majetku a predloží sa na schválenie vedeniu školy.
12. Evidencia návrhov na vyradenie a zápisníc o vyradení majetku je uložená na hospodársko-ekonomickom úseku školy.

Tento štatút je súčasťou organizačného poriadku školy.