



MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Číslo: 33636/2020-2031-89820

S M E R N I C A č. 4/2020

Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky

zo 7. októbra 2020

o správe majetku štátu v správe Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) v súlade so zákonom Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov, zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 179/2011 Z. z. o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov vydáva túto smernicu:

Čl. 1

Predmet úpravy

(1) Táto smernica upravuje postupy pri správe, vedení a evidencii majetku štátu v správe ministerstva nachádzajúceho sa na území Slovenskej republiky, majetku štátu určeného na účely hospodárskej mobilizácie nachádzajúceho sa na území Slovenskej republiky a majetku štátu na pracoviskách mimo sídla ministerstva.

(2) Výkon správy majetku štátu v správe ministerstva nachádzajúceho sa na území Slovenskej republiky a na pracoviskách mimo sídla ministerstva má v pôsobnosti odbor hospodárskej správy (ďalej len odbor). Odbor zabezpečuje a zodpovedá za evidenciu, inventarizáciu, ochranu, nakladanie s majetkom štátu a za nakladanie s neupotrebitelným majetkom štátu.

(3) Výkon správy majetku štátu určeného na účely hospodárskej mobilizácie, ktorý ministerstvo spravuje, má v pôsobnosti odbor bezpečnosti a krízového riadenia. Odbor bezpečnosti a krízového riadenia zabezpečuje a zodpovedá za evidenciu, inventarizáciu, ochranu, nakladanie s majetkom štátu a za nakladanie s neupotrebitelným majetkom štátu.

Čl. 2 Nadobúdanie majetku štátu do správy ministerstva

Ministerstvo môže nadobúdať do správy hnutel'ný majetok štátu a nehnuteľný majetok štátu

- a) obstaraním majetku štátu podľa osobitných predpisov,¹⁾
- b) odplatným alebo bezodplatným prevodom správy na základe zmluvy o prevode správy majetku štátu,
- c) zámenou správy na základe zmluvy o záмене správy majetku štátu,
- d) darovaním na základe darovacej zmluvy podľa osobitných predpisov.²⁾

Čl. 3 Evidencia majetku štátu v správe ministerstva

(1) Evidenciu majetku štátu v správe ministerstva zabezpečuje odbor hospodárskej správy (ďalej len „odbor“) určenými zamestnancami a evidenciu majetku štátu určeného na účely hospodárskej mobilizácie zabezpečuje odbor bezpečnosti a krízového riadenia.

- (2) Evidencia majetku štátu v správe ministerstva sa člení podľa osobitného predpisu³⁾ na
- a) hmotný majetok
 - 1. dlhodobý hmotný majetok (DHM), s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok a obstarávacou vstupnou cenou vyššou ako 1 700 eur,
 - 2. dlhodobý drobný hmotný majetok (DDHM), s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok a obstarávacou vstupnou cenou od 0,01 EUR do 1 700 eur
 - 3. predmety kultúrnej a umeleckej hodnoty – umelecké diela, zbierky a predmety z drahých kovov (PKUH), bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu.
 - b) nehmotný majetok
 - 1. drobný dlhodobý nehmotný majetok (DDNM), s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok a obstarávacou vstupnou cenou do 2 400 eur,
 - 2. dlhodobý nehmotný majetok (DNM), s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok a obstarávacou vstupnou cenou vyššou ako 2 400 eur.

- (3) Majetok štátu v správe ministerstva určený zamestnanec zaeviduje na základe
- a) dokladu (faktúra, zmluva, príjmový pokladničný doklad, ...), ktorý je v súlade s interným riadiacim aktom ministerstva,⁴⁾
 - b) protokolu o zaradení alebo vyradení majetku,
 - c) výpisu z listu vlastníctva a kópie katastrálnej mapy.
- Doklady potrebné k evidencii majetku predložia príslušné organizačné útvary do 14 kalendárnych dní po ich prijatí.

¹⁾ Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

²⁾ § 628 Občianskeho zákonníka.

³⁾ § 22 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

⁴⁾ Smernica č. 4/2019 Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky pre obchodné účtovné doklady na Ministerstve hospodárstva Slovenskej republiky.

(4) Evidenciu majetku vykoná určený zamestnanec odboru takto:

- a) prideli inventárne číslo a zaznačí do analytickej evidencie; pre majetok štátu podľa čl. 3 ods. 2 písm. a) bodu 1 a písm. b) bodu 2 vyplní „zápis o zaradení dlhodobého hmotného - nehmotného majetku“ podľa prílohy č. 1,
- b) zabezpečí označenie majetku prideleným inventárnym číslom,
- c) uvedie miesto, kde sa majetok nachádza.

(5) Evidencia stavu skladových zásob sa vedie operatívne mimo centrálnej evidencie majetku. Na vykonávanie úkonov v evidencii zásob je oprávnený iba určený zamestnanec odboru, s ktorým ministerstvo uzatvorilo dohodu o hmotnej zodpovednosti. Výdaj materiálu zo skladu vykoná na základe „výdajky - prevodky“ podľa prílohy č. 2, ktorá musí byť odboru zaslaná v súlade s platným registratúrnym poriadkom ministerstva. Aktualizáciu stavu v evidencii zásob na základe „výdajky - prevodky“ vykoná poverený zamestnanec v operatívnej evidencii skladových zásob.

(6) Majetok, ktorý je predmetom nájmu alebo výpožičky zostáva v centrálnej evidencii a jeho zoznam sa eviduje operatívne na základe zmluvy o nájme alebo zmluvy o výpožičke.

(7) Majetok, ktorý je v užívaní, ale nie v správe ministerstva, sa sleduje osobitne mimo evidencie majetku ministerstva.

(8) Zmeny v evidencii majetku v dôsledku prírastkov alebo úbytkov odbor ročne odsúhlasuje s odborom financovania ministerstva v rámci inventarizácie majetku ministerstva.

(9) Súpis majetku pracoviska sa eviduje technickou formou a vedie elektronickým spôsobom, ktorého správnosť a aktuálnosť zabezpečujú poverení zamestnanci.

(10) Akýkoľvek presun majetku na pracovisku evidovaného v súpise majetku, sa môže vykonať len so súhlasom riaditeľa odboru. Pri realizácii presunu majetku na iné pracovisko zodpovedný zamestnanec zabezpečí zmenu v evidencii majetku. Žiadosť o presun majetku sa vykonáva elektronickou formou, prostredníctvom emailu zaslaného riaditeľovi odboru a zodpovedným pracovníkom.

(11) Presun výpočtovej techniky s príslušenstvom musí byť vopred schválený riaditeľom odboru informatiky, ktorý ho následne nahlási zodpovedným pracovníkom odboru informatiky. Pri presune výpočtovej techniky s príslušenstvom sa postupuje v súlade s platnou smernicou Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky upravujúcou prevádzku a správu informačného systému Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky.

(12) V rámci predmetu svojej činnosti môže ministerstvo majetok štátu zveriť zamestnancovi do užívania. Túto skutočnosť zaznamená určený zamestnanec do „osobnej karty na zverené predmety“ (ďalej len „osobná karta zamestnanca“) podľa prílohy č. 3.

(13) Do osobnej karty zamestnanca sa zapisuje majetok štátu - predmety kultúrnej a umeleckej hodnoty, ktoré sa nachádzajú na pracovisku zamestnanca a majetok štátu, ktorý zamestnanec môže používať výhradne na plnenie pracovných úloh, alebo v súvislosti s nimi na pracovisku alebo mimo pracoviska (obrazy, vreckové kalkulačky, notebooky, fotoaparáty, diktafóny, ventilátory, lampy a pod.). Zamestnanec zodpovedá za ochranu tohto majetku. Osobné karty zamestnancov ministerstva spravuje určený zamestnanec odboru.

(14) Zamestnanec je povinný akúkoľvek zmenu, stratu či poškodenie zvereného majetku bezodkladne hlásiť riaditeľovi a určeným zamestnancom odboru prostredníctvom elektronickej pošty.

(15) Používanie služobných mobilných telefónov a dátových zariadení upravuje osobitný interný riadiaci akt ministerstva.

(16) Pred ukončením štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru potvrdí určený zamestnanec odboru odovzdanie zvereného majetku na výstupnom liste.

Čl. 4

Nakladanie s majetkom štátu v správe ministerstva

(1) Majetok, ktorý neslúži a ani v budúcnosti nebude slúžiť ministerstvu na plnenie úloh v rámci predmetu jeho činnosti alebo v súvislosti s ním, sa považuje za prebytočný majetok štátu.

(2) Majetok, ktorý prechodne neslúži ministerstvu na plnenie úloh v rámci predmetu jeho činnosti alebo v súvislosti s ním, sa považuje za dočasne prebytočný majetok štátu.

(3) O prebytočnosti majetku a dočasnej prebytočnosti majetku rozhoduje štatutár ministerstva alebo ním písomne poverená osoba.

(4) S prebytočným majetkom a dočasne prebytočným majetkom je potrebné naložiť bez zbytočného odkladu, účelne a s maximálnou hospodárnosťou. Prebytočný nehnuteľný majetok a prebytočný vymedzený hnutel'ný majetok štátu je ministerstvo povinné ponúknuť na prevod správy v registri ponúkaného majetku štátu.

(5) V prípade záujmu niektorého zo správcov majetku štátu, vypracuje odbor zmluvu o prevode správy.

(6) Ak žiaden zo správcov majetku štátu o ponúknutý majetok neprejaví záujem, ministerstvo ho ponúkne na prevod vlastníctva v osobitnom ponukovom konaní alebo v elektronickej aukcii v súlade s osobitným predpisom.⁵⁾

(7) Ministerstvo môže zámennou zmluvou vymeniť majetok vo svojej správe za majetok v správe iného správcu, ak mu bude nadobúdaný majetok slúžiť na plnenie úloh v rámci predmetu jeho činnosti alebo v súvislosti s ním, bude pre neho vhodnejší a účelnejší a hodnota vzájomne vymieňaného majetku je porovnateľná.

(8) V prípade hnutel'ného majetku, je ministerstvo oprávnené darovacou zmluvou previesť jeho vlastníctvo vymedzeným subjektom na stanovené účely.

(9) Hnutel'ný majetok, ktorý pre poškodenie, zastaranosť, nehospodárnosť, alebo úplné opotrebenie nemôže slúžiť svojmu účelu a určeniu, je neupotrebitel'ným majetkom. O neupotrebitel'nosti majetku rozhoduje štatutár ministerstva alebo ním písomne poverená osoba.

⁵⁾ Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.

(10) Rozhodnutie o neupotrebitelnosti majetku musí byť písomné a musí obsahovať označenie neupotrebitelného majetku a jeho identifikačné údaje. K rozhodnutiu o neupotrebitelnosti majetku je potrebné dodatočne priložiť doklad o spôsobe naloženia s neupotrebitelným majetkom štátu.

Čl. 5

Vyrad'ovanie majetku štátu v správe ministerstva

(1) Pri vyrad'ovaní majetku štátu v správe ministerstva sa postupuje podľa interného riadiaceho aktu ministerstva.⁶⁾

(2) Majetok podľa čl. 3 ods. 2 písm. a) bodu 2 a písm. b) bodu 1 možno vyradiť na základe „návrhu na vyradenie majetku“ podľa prílohy č. 4. podpísaným generálnym tajomníkom služobného úradu.

(3) V prípade majetku, ktorý má technické parametre napr. výpočtová technika, kancelárska technika, elektrické zariadenia, ktorého obstarávacia cena je vyššia ako 300 eur musí odbor k návrhu na vyradenie zabezpečiť posudok oprávnenej osoby.

(4) Určený zamestnanec po podpísaní návrhu na vyradenie vyradí majetok z centrálnej evidencie a „protokol o vyradení majetku“ podľa prílohy č. 5 podpísaný riaditeľom odboru založí do agendy majetku.

(5) Následne po odsúhlasení vyradenia odbor zabezpečí likvidáciu majetku a písomný doklad, označený dátumom, podpisom a odtlačkom pečiatky firmy, ktorá majetok zlikvidovala, uloží určený zamestnanec odboru do agendy majetku.

(6) Návrh na vyradenie majetku podľa čl. 3 ods. 2 písm. a) bodu 1 a bodu 3 a písm. b) bodu 2 odbor predkladá Komisii na vyrad'ovanie prebytočného a neupotrebitelného majetku v správe ministerstva (ďalej len „vyrad'ovacia komisia“). Návrh na vyradenie majetku musí obsahovať:

- a) inventárne číslo,
- b) názov alebo popis majetku,
- c) dátum zaradenia,
- d) obstarávaciu a zostatkovú cenu,
- e) dôvod vyradenia,
- f) odborné stanovisko o technickom stave príslušného predmetu alebo znalecký posudok, ak ide o návrh na vyradenie strojov, prístrojov a technického zariadenia (platí iba v prípade, ak je majetok navrhovaný ako neupotrebitelný majetok štátu)
- g) spôsob vyradenia,
- h) dátum a podpis predkladateľa.

(7) Podkladom na vyradenie majetku podľa čl. 3 ods. 2 písm. a) bodu 1 a bodu 3 a písm. b) bodu 2 je:

- a) rozhodnutie štatutára ministerstva alebo ním písomne poverenej osoby podľa návrhu vyrad'ovacej komisie,
- b) písomný súhlas štatutára ministerstva alebo ním písomne poverenej osoby k návrhu Škodovej komisie ministerstva (ďalej len „škodová komisia“).

⁶⁾ Rozhodnutie ministra hospodárstva Slovenskej republiky, ktorým sa vydáva Štatút Komisie na vyrad'ovanie prebytočného a neupotrebitelného majetku štátu v správe Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky.

(8) Po vydaní rozhodnutia o neupotrebitelnosti majetku určený zamestnanec vyradí majetok z centrálnej evidencie a „protokol o vyradení majetku“ podľa prílohy č. 5 podpísaný riaditeľom odboru založí do agendy majetku.

(9) Po vydaní rozhodnutia o neupotrebitelnosti majetku a jeho vyradení z centrálnej evidencie je potrebné majetok fyzicky zlikvidovať. Písomný doklad, označený podpisom a odtlačkom pečiatky firmy, ktorá majetok zlikvidovala, uloží poverený zamestnanec do agendy majetku.

Čl. 6

Inventarizácia majetku štátu v správe ministerstva

(1) Ministerstvo vykonáva inventarizáciu majetku štátu, ktorý má v správe, podľa osobitného predpisu⁷⁾ a na základe príkazu ministra hospodárstva Slovenskej republiky vydaného pre konkrétnu inventarizáciu majetku štátu.

(2) Inventarizáciou majetku štátu ku dňu účtovnej závierky ministerstvo overuje, či stav majetku v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.

(3) Skutočný stav majetku sa zisťuje inventúrou. Pri majetku hmotnej a nehmotnej povahy sa skutočný stav zisťuje fyzickou inventúrou. Pri druhoch majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru, sa skutočný stav zisťuje dokladovou inventúrou, prípadne sa používa kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry.

(4) Inventúra skutočného stavu majetku hmotnej povahy evidovaného na odbore sa vykoná jedenkrát za štyri roky, inventúra majetku nehmotnej povahy a zásob sa vykoná jedenkrát ročne.

(5) V odôvodnených prípadoch je ministerstvo oprávnené vykonať mimoriadnu inventarizáciu pri zostavovaní mimoriadnej účtovnej závierky.

Čl. 7

Odpisovanie majetku štátu v správe ministerstva

(1) Ministerstvo vykonáva odpisovanie majetku štátu, ktorý má v správe, podľa osobitných predpisov.⁸⁾

(2) Pre odpisovanie majetku štátu v správe ministerstva platia tieto zásady:

- a) majetok štátu podľa čl. 3 ods. 2 písm. a) bodu 2 a písm. b) bodu 1 sa odpisuje jednorazovo,
- b) majetok štátu podľa čl. 3 ods. 2 písm. b) bodu 2 sa pri zaevidovaní zaradí do prvej odpisovej skupiny a odpisuje sa rovnomerne po dobu štyroch rokov,
- c) majetok štátu podľa čl. 3 ods. 2 písm. a) bodu 1 sa odpisuje podľa osobitných predpisov.⁸⁾

⁷⁾ Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

⁸⁾ Zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 595/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 13. decembra 2018 č. MF/015819/2018-352, ktorým sa mení a dopĺňa opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. augusta 2007 č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov.

(3) Dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok sa odpisuje prostredníctvom účtovných odpisov, podľa odpisového plánu. Majetok sa odpisuje najviac do výšky vstupnej ceny.

(4) Odpisový plán tvorí prílohu č. 6 tejto smernice.

(5) Pri tvorbe odpisového plánu sa zohľadňuje doba použiteľnosti a ekonomickej životnosti majetku. Pri zmene podmienok používania majetku sa odpisový plán prehodnotí.

(6) Z odpisovania sú vylúčené pozemky, umelecké diela a zbierky, ktoré nie sú súčasťou stavieb a budov a predmety kultúrnej hodnoty.

Čl. 8

Nadobúdanie majetku štátu, nakladanie s majetkom štátu, inventarizácia majetku štátu v správe ministerstva na pracovisku mimo sídla ministerstva v cudzine

Dočasne vyslaný štátny zamestnanec (ďalej len „vyslaný štátny zamestnanec“) na pracovisku mimo sídla ministerstva v cudzine postupuje pri

- a) nadobúdania majetku podľa čl. 2, pričom žiadosti na nákup hmotného majetku v hodnote nad 332 eur predkladá vyslaný štátny zamestnanec odboru zahraničnoobchodnej politiky; v tejto veci je oprávnený rozhodnúť odbor zahraničnoobchodnej politiky, ktorým bol štátny zamestnanec vyslaný, na základe odsúhlasenia opodstatnenosti nákupu odborom a na základe odsúhlasenia finančného krytia odborom rozpočtu a platobnej jednotky,
- b) nakladania majetku podľa čl. 4,
- c) inventarizácii majetku podľa čl. 6.

Čl. 9

Evidencia majetku štátu v správe ministerstva na pracovisku mimo sídla ministerstva v cudzine

(1) Za majetok štátu a evidenciu majetku štátu v správe ministerstva na pracovisku mimo sídla ministerstva v cudzine zodpovedá vyslaný štátny zamestnanec.

(2) Pri evidencii majetku štátu vyslaný štátny zamestnanec postupuje podľa čl. 3 ods. 2, 5 až 7.

(3) Evidenciu majetku štátu vykoná vyslaný štátny zamestnanec takto:

- a) majetok štátu podľa čl. 3 ods. 2 písm. a) bodov 1, 2 a písm. b) bodov 1, 2 v „inventárnom zozname majetku v správe MH SR“ podľa prílohy č. 7,
- b) majetok štátu podľa čl. 3 ods. 2 písm. a) bodu 3 - predmety kultúrnej a umeleckej hodnoty – umelecké diela, zbierky a predmety z drahých kovov - aj v „inventárnom zozname umeleckých diel, zbierok a predmetov z drahých kovov v správe MH SR“ podľa prílohy č. 8, pričom ku každému predmetu vyhotoví fotografickú dokumentáciu,
- c) prideli inventárne číslo nasledujúce v poradí za posledným zapísaným číslom v inventúrnom zozname majetku; k predmetom podľa čl. 3 ods. 2 písm. a) bodu 1, 2 a písm. b) bodu 1, 2 prideli aj inventárne číslo z centrálnej evidencie majetku vedenej na ministerstve,
- d) pridelené inventárne číslo uvedie v hlavnom riadku zúčtovacieho záznamu za stručným a výstižným názvom zakúpeného majetku,
- e) označí majetok prideleným inventárnym číslom, tak aby nemohlo dôjsť k jeho zámene,

- f) pri majetku štátu podľa čl. 3 ods. 2 písm. a) bodu 1 a písm. b) bodu 2 vyplní zápis o zaradení dlhodobého majetku podľa prílohy č. 1,
g) materiálové zásoby eviduje na skladovej karte.

(4) Majetok zakúpený v mieste pracoviska mimo sídla ministerstva v cudzine eviduje vyslaný štátny zamestnanec v obstarávacej cene, prepočítanej na eurá kurzom v čase zakúpenia, ktorá musí byť totožná s cenou uvedenou v peňažnom denníku. Výdavky súvisiace s obstaraním vrátane dopravy a montáže zakúpených tovarov sa zahŕňajú vždy do ich ceny aj v prípade, že nie sú zabezpečované jedným dodávateľom.

(5) Majetok nadobudnutý prevodom z ministerstva eviduje vyslaný štátny zamestnanec v hodnote a druhú uvedenom v zozname.

(6) Nadobudnutý majetok, bez rozdielu obstarávacej ceny, zapíše vyslaný štátny zamestnanec do „denníka prírastkov majetku v správe MH SR“ podľa prílohy č. 9, ktorý zašle odboru vždy do 15 dňa nasledujúceho mesiaca. Odbor po zaevidovaní do centrálnej evidencie priradí k prírastku inventárne číslo z centrálnej evidencie a zašle späť na pracovisko mimo sídla ministerstva v cudzine.

(7) Súpis majetku podľa rozmiestnenia sa eviduje elektronicky v „súpise majetku“.

(8) Odbor zaradí majetok do centrálnej evidencie majetku následne po zaúčtovaní nadobudnutého majetku z peňažného denníka odborom financovania ministerstva.

Čl. 10

Vyrad'ovanie a likvidácia majetku štátu v správe ministerstva na pracovisku mimo sídla ministerstva v cudzine

(1) Vyslaný štátny zamestnanec Stálej misie Slovenskej republiky Ženeva zašle určenému zamestnancovi zoznam majetku podľa čl. 3 ods. 2 písm. a) bodu 1, 2, 3 a písm. b) bodu 1, 2 navrhovaného na vyradenie, na základe ktorého určený zamestnanec odboru pripraví „návrh na vyradenie majetku“ podľa prílohy č. 4 a postúpi ho na ďalšie schválenie v súlade s čl. 5 smernice.

(2) V návrhu na vyradenie treba uviesť, či sa hnutelná vec považuje za neupotrebitelný majetok alebo prebytočný majetok a ako sa navrhuje s vecou naložiť.

(3) Ak ide o prebytočný majetok vyslaný štátny zamestnanec zasiela odboru aj informáciu, či má záujem o tento majetok Zastupiteľský úrad Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky, ktorý je zriadený v príslušnej krajine v mieste pracoviska mimo sídla ministerstva v cudzine. Ak o prebytočný majetok Zastupiteľský úrad Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky neprejaví záujem, vyslaný štátny zamestnanec predloží návrh na vyradenie majetku.

(4) Vyradiť majetok štátu podľa čl. 3 ods. 2 písm. a) bodu 1, 3 a písm. b) bodu 2, možno len na základe rozhodnutia ministra predloženého na schválenie v súlade s čl. 5 ods. 4., ktoré odbor po vydaní rozhodnutia zašle vyslanému štátnemu zamestnancovi.

(5) Vyradiť majetok štátu podľa čl. 3 ods. 2 písm. a) bodu 1 a písm. b) bodu 2, možno len na základe „návrhu na vyradenie majetku“ podľa prílohy č. 4. podpísaný generálnym tajomníkom služobného úradu, ktorý odbor zašle vyslanému štátnemu zamestnancovi.

(6) K zoznamu majetku navrhovanému na vyradenie vyslaný štátny zamestnanec doloží čestné prehlásenie komisie zriadenej na pracovisku mimo sídla ministerstva v cudzine o technickom stave k jednotlivým položkám majetku. V prípade majetku, ktorý má technické parametre a jeho nadobúdacia hodnota je vyššia ako 300 eur aj vyjadrenie k efektívnosti opravy.

(7) Komisia zriadená na pracovisku mimo sídla ministerstva v cudzine, musí byť najmenej trojčlenná. Komisiu vyslaný štátny zamestnanec môže zriadiť aj v spolupráci so Zastupiteľským úradom Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky.

(8) Komisia po posúdení neupotrebitelnosti majetku rozhoduje o jeho likvidácii. Komisia vyhotoví zápis zo zasadnutia, v ktorom musí byť uvedený spôsob likvidácie majetku. Zápis spolu s dokladom o likvidácii majetku označený dátumom, podpisom a odtlačkom pečiatky firmy, ktorá majetok zlikviduje, zašle vyslaný štátny zamestnanec odboru.

(9) Vyradený majetok zapíše vyslaný štátny zamestnanec do „denníka úbytkov majetku v správe MH SR“ podľa prílohy č. 10 a spolu s dokladmi o spôsobe naloženia s prebytočným majetkom alebo neupotrebitelným majetkom (prevod, fyzická likvidácia a pod.) zašle do piatich dní odboru.

Čl. 11

Správa, vedenie a evidencia majetku štátu na účely hospodárskej mobilizácie nachádzajúceho sa na území Slovenskej republiky

(1) Za majetok štátu a evidenciu majetku štátu určeného na účely hospodárskej mobilizácie zodpovedá odbor bezpečnosti a krízového riadenia určenými zamestnancami.

(2) Na správu a užívanie majetku štátu určeného na hospodársku mobilizáciu sa vzťahujú špecifiká podľa § 33 až § 40 zákona 179/2011 Z.z. o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov. Za ich dodržiavanie pri správe a užívaní majetku štátu určeného na hospodársku mobilizáciu sú zodpovední určení zamestnanci odboru bezpečnosti a krízového riadenia.

(3) Pri nadobúdaní, evidencii, nakladaní, vyradňovaní, inventarizácii a odpisovaní majetku štátu sa určení zamestnanci odboru bezpečnosti a krízového riadenia riadia čl. 2 až 7 tejto smernice.

Čl. 12

Spoločné ustanovenia

(1) Ministerstvo zabezpečuje ochranu písomností a údajov týkajúcich sa správy majetku pred ich zneužitím, poškodením, zničením alebo stratou.

(2) Všetci zamestnanci ministerstva sú oprávnení a povinní užívať majetok štátu na plnenie úloh v rámci predmetu jeho činnosti alebo v súvislosti s ním, nakladať s ním, využívať všetky právne prostriedky na jeho ochranu a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu, strate, zneužitiu alebo zmenšeniu podľa tejto smernice. V prípade straty, poškodenia alebo odcudzenia majetku je zamestnanec povinný uhradiť spôsobenú škodu. O náhrade a výške škody rozhoduje štatutár ministerstva alebo ním písomne poverená osoba na základe návrhu škodovej komisie.

(3) Táto smernica je záväzná pre zamestnancov ministerstva v štátnej službe a pre zamestnancov ministerstva pri výkone práce vo verejnom záujme.

Čl. 13 **Záverečné ustanovenie**

(1) Zrušuje sa smernica č. 4/2011 Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky o správe majetku štátu v správe Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky v znení smernice č. 3/2012, smernice č. 6/2013 a smernice č. 3/2015.

(2) Zrušuje sa smernica č.7/2011 Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky o správe majetku štátu určeného na účely hospodárskej mobilizácie v správe Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky.

Čl. 14 **Účinnosť**

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu.



Ing. Richard Sulík
minister

Zoznam príloh k Smernici č. 4/2020 Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky zo 7. októbra 2020 o správe majetku štátu v správe Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky

- Príloha č. 1: Zápis o zaradení dlhodobého hmotného – nehmotného majetku
- Príloha č. 2: Výdajka - prevodka
- Príloha č. 3: Osobná karta na zverené predmety
- Príloha č. 4: Návrh na vyradenie majetku
- Príloha č. 5: Protokol o vyradení majetku
- Príloha č. 6: Odpisový plán na rok
- príloha č. 7: Inventárny zoznam majetku v správe MH SR
- Príloha č. 8: Inventárny zoznam umeleckých diel, zbierok a predmetov z drahých kovov v správe MH SR
- Príloha č. 9: Denník prírastkov majetku v správe MH SR
- Príloha č. 10: Denník úbytkov majetku v správe MHSR

**Zápis o zaradení
dlhodobého hmotného - nehmotného majetku**

Zápis číslo	Názov DLHM, DLNM				Počet
Faktúra	Var. symbol	Hodnota	Program rozpočtu	Objednávka	
Fond	Funkčná oblasť	Finančné stredisko	Finančná položka		
Faktúra	Var. symbol	Hodnota	Program rozpočtu	Objednávka	
Fond	Funkčná oblasť	Finančné stredisko	Finančná položka		
Karta majetku - inventárne číslo:					
Výrobné číslo:					
Dodávateľ:					
Nákladové stredisko:					
Pridelené útvaru - pobočke:					
Trieda:			Kód produkcie:		
Spôsob obstarania:					
Umiestenie - Budova:			Miestnosť:		
Záručná doba:		Rok pôvodného obstarania:		Predpokl. dát.zaradenia:	
Príslušenstvo					
Technický popis					
Údaje o prevzatí dokum.					
Účastníci preberacieho konania					

Organizácia
(pečiatka)

VÝDAJKA - PREVODKA

Druh výdaja		Odoberajúci útvar:				Číslo	
		Vydávajúci útvar:				Má dať	
						Dal	
Účel:							
Por. čis.	Kód podľa platnej KP	Názov	MJ	Množstvo		Cena za MJ	Spolu EUR
				žiadané	vydané		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
Poznámky o zápise do skladovej karty		Vyhotovil :	Vydal:	Prijal:	Schválil:	Kontroloval:	
		Dátum, podpis	Dátum, podpis	Dátum, podpis	Dátum, podpis	Dátum, podpis	

MH SR - Ústredný orgán

Návrh na vyradenie majetku č.

Nákladové stredisko:

Dátum tlačie:

Dátum vyradenia:

Druh pohybu:

P.č.	Inv. Majetok	Inventárne číslo	Označenie	Dátum zaradenia	Obstaráv. cena	Zostatková cena	Poznámka

ŠTATISTIKA VYRAĐOVANÝCH HODNÔT

Obstaráv. cena:

Oprávkvy:

Zostatková
cena:

Počet kusov:

Dátum:

Predkladá:

Dátum:

Schvaľuje:

MH SR - Ústredný orgán

Protokol o vyradení majetku č.

Nákladové stredisko:

Dátum tlače:

Dátum vyradenia:

Druh pohybu:

P.č.	Inv. Majetok	Inventárne číslo	Označenie	Dátum zaradenia	Obstaráv. cena	Zostatková cena	Poznámka

ŠTATISTIKA VYRAĐOVANÝCH HODNÔT

Obstaráv. cena:

Oprávky:

Zostatková
cena:

Počet kusov:

Dátum:

Predkladá:

Dátum:

Schvaľuje:

Ministerstvo hospodárstva SR
Mlynské Nivy 44/a
827 15 Bratislava

ODPISOVÝ PLÁN NA ROK ...

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) uplatňuje lineárne odpisovanie na všetok dlhodobý hmotný a nehmotný odpisovaný majetok. Odpisy sa uskutočňujú z obstarávacej hodnoty majetku. Majetok sa začína odpisovať v kalendárnom mesiaci, kedy bol zaradený do majetku a končí sa k poslednému dňu v mesiaci, keď došlo k jeho vyradeniu.

Pri tvorbe odpisového plánu sa zohľadnilo:

- očakávané použitie majetku a intenzita jeho využitia
- očakávané fyzické opotrebovanie majetku
- technické a morálne zastaranie.

Ministerstvo hodnotí dobu používania majetku a metódu odpisovania každý rok ku dňu zostavenia účtovnej závierky. Odpisové sadzby, ktoré vychádzajú z doby použiteľnosti a ekonomickej životnosti majetku určilo ministerstvo nasledovne:

Budovy, stavby	
Stroje, zariadenia	
Dopravné prostriedky	
Nehmotný majetok	
Ostatný dlhodobý hmotný majetok	

Na základe toho vychádzajú pre rok ... nasledovné plánované odpisy:

Odpisy z odpisovaného majetku v stave k 1.1. ... (v EUR)		
Majetok:	Zostatkové hodnoty k 1.1. ...	Ročné odpisy ...
Budovy, stavby		
Stroje, zariadenia		
Dopravné prostriedky		
Nehmotný majetok		

Zhodnotenie odpisového plánu k 31.12. ...

(na základe prehodnotenia doby používania, metód odpisovania a skutočností)

K 31. 12. sa uskutočnila preverka doby životnosti a metód odpisovania odpisovaného majetku. Na základe tejto preverky sa konštatuje, že

V Bratislave, dňa januára

