

VEC: Žiadosť o poskytnutie informácie

Podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov žiadam o poskytnutie informácií v štruktúre:

- sprístupniť informáciu o smernici/nariadení, ktorá opisuje spôsob zaraďovania realizovaných investičných akcií do majetku mestskej časti.
- sprístupniť zoznam všetkých projektových dokumentácií objednaných, alebo zhotovených mestskou časťou Bratislava-Nové Mesto od 01.01.2011 až do 30.04.2022, ktoré boli k dnešnému dňu úplne stavebne zrealizované s uvedením názvu projektovej dokumentácie (investičnej akcie), zhotoviteľa projektovej dokumentácie, roku zhotovenia projektovej dokumentácie, informáciu o preberacom protokole a informáciu kedy boli zaradené do majetku mestskej časti.

Informáciu žiadam sprístupniť e-mailom na adresu:

S pozdravom



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO
MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO
Junácka č. 1, 832 91 Bratislava 3
Prednosta miestneho úradu

Váš list číslo/zo dňa
17.05.2022

Naša značka
19267/6681/2022/INV/MARZ

Vybavuje/☎/✉/@
Marušáková Zita Ing.
02/49253603/zita.marusakova@banm.sk

Bratislava
24.05.2022

Vec: Odpoveď - Fwd: Žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

Mestskej časti Bratislava Nové Mesto (ďalej len „povinná osoba“) ako povinnej osobe podľa ustanovenia § 2 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) bola dňa 17.05.2022 doručená žiadosť od žiadateľa (ďalej len žiadateľ) o sprístupnenie informácií (citované v plnom rozsahu):

Podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov žiadam o poskytnutie informácií v štruktúre:

- sprístupniť informáciu o smernici/nariadení, ktorá opisuje spôsob zaraďovania realizovaných investičných akcií do majetku mestskej časti.
- sprístupniť zoznam všetkých projektových dokumentácií objednaných, alebo zhotovených mestskou časťou Bratislava-Nové Mesto od 01.01.2011 až do 30.04.2022, ktoré boli k dnešnému dňu úplne stavebne zrealizované s uvedením názvu projektovej dokumentácie (investičnej akcie), zhotoviteľa projektovej dokumentácie, roku zhotovenia projektovej dokumentácie, informáciu o preberacom protokole a informáciu kedy boli zaradené do majetku mestskej časti.

Informáciu žiadam sprístupniť e-mailom na adresu:

ROZHODNUTIE

Mestská časť Bratislava – Nové Mesto, podľa § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov ("Zákon o slobode informácií"), § 46 a 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok)

nevyhovuje žiadosti o sprístupnenie informácií sčasti

žiadateľa
17.05.2022 (evidované pod č. I-120/2022), doručenej e-mailom:

doručenej

O d ô v o d n e n i e

☎/fax
02/49 253 512
02/45 529 459

e-mail: podatelna@banm.sk
www.banm.sk

Bankové spojenie
Prima banka Slovensko, a. s.

Číslo účtu
SK08 5600 0000 0018 0034 7007

IČO
00603317

DIČ
2020887385

Stránkové dni
Pondelok 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰
Streda 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰
Piatok 8⁰⁰ - 12⁰⁰

Podľa § 2 ods. 1 zákona o slobode informácií Osobami povinnými podľa tohto zákona sprístupňovať informácie (ďalej len "povinné osoby") sú štátne orgány, obce, vyššie územné celky, ako aj tie právnické osoby a fyzické osoby, ktorým zákon zveruje právomoc rozhodovať o právach a povinnostiach fyzických osôb alebo právnických osôb v oblasti verejnej správy, a to iba v rozsahu tejto ich rozhodovacej činnosti.

Podľa § 3 ods. 1 zákona o slobode informácii má každý má právo na prístup k informáciám, ktoré majú povinné osoby k dispozícii.

Podľa § 15 ods.1 zákona o slobode informácií ak povinná osoba, ku ktorej žiadosť smeruje, nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím (§ 18).

Podľa § 18 ods.2 zákona o slobode informácií ak povinná osoba žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie.

Podľa § 46 správneho poriadku musí byť rozhodnutie v súlade so zákonmi a ostatnými právnymi predpismi, musí ho vydať orgán na to príslušný, musí vychádzať zo spoľahlivo zisteného stavu veci a musí obsahovať predpísané náležitosti.

Podľa § 47 ods. 1 Správneho poriadku musí rozhodnutie obsahovať výrok, odôvodnenie a poučenie o odvolaní (rozklade).

Dňa 17.05.2022 bola e-mailom z adresy _____ doručená do podateľne úradu žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov s obsahom požadovanej informácie:

1. sprístupniť informáciu o smernici/nariadení, ktorá opisuje spôsob zaradovania realizovaných investičných akcií do majetku mestskej časti.

K uvedenému bodu sprístupňujeme Interný riadiaci predpis Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové mesto. V prílohe prikladáme úplné znenie Metodického pokynu o nadobúdaní a oceňovaní, zaradovaní a evidencii, odpisovaní, presunoch, vyradovaní majetku a o správe súvisiacej agendy.

2. sprístupniť zoznam všetkých projektových dokumentácií objednaných, alebo zhotovených mestskou časťou Bratislava-Nové Mesto od 01.01.2011 až do 30.04.2022, ktoré boli k dnešnému dňu úplne stavebne zrealizované s uvedením názvu projektovej dokumentácie (investičnej akcie), zhotoviteľa projektovej dokumentácie, roku zhotovenia projektovej dokumentácie, informáciu o preberacom protokole a informáciu kedy boli zaradené do majetku mestskej časti.

Zákon ukladá povinnosť povinnej osobe sprístupniť informácie, ktorými disponuje. Povinná osoba nedisponuje informáciou, ktoré požadoval žiadateľ - v požadovanej štruktúre. Nie je povinnosťou povinnej osoby požadované informácie spracovávať na požiadanie žiadateľa podľa zákona o slobode informácií. Ucelený prehľad zverejnených zmlúv, faktúr a objednávok je zverejnený na stránke úradu na linke: zverejnovanie.banm.sk. Preto bolo rozhodnuté tak, ako je uvedené vo výroku tohto rozhodnutia.

Ing. Ignác Olexík, PhD.
prednosta miestneho úradu

Prílohy: Metodický pokyn o nadobúdaní a oceňovaní, zaradovaní a evidencii, odpisovaní, presunoch, vyradovaní majetku a o správe súvisiacej agendy

☎/fax 02/49 253 512 02/45 529 459 e-mail: podatelna@banm.sk www.banm.sk	Bankové spojenie Prima banka Slovensko, a. s.	Číslo účtu SK08 5600 0000 0018 0034 7007	IČO 00603317 DIČ 2020887385	Stránkové dni Pondelok 8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ Streda 8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ Piatok 8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
--	--	---	--------------------------------------	--

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO



IRP 26 2017 03 01 MEP 07 P01 FOR03

Interný riadiaci predpis
Miestneho úradu mestskej časti
Bratislava-Nové Mesto

METODICKÝ POKYN O NADOBÚDANÍ A OCEŇOVANÍ, ZARAĐOVANÍ A EVIDENCII, ODPISOVANÍ, PRESUNOCH, VYRAĐOVANÍ MAJETKU A O SPRÁVE SÚVISIACEJ AGENDY

Dátum nadobudnutia účinnosti:	01.03.2017
Doba účinnosti:	trvale
Dátum vypracovania:	08.11. 2016
Spracovateľ:	Mgr. Jana Biharyová Ing. Zuzana Miškovská
Oddelenie:	Výstavby, investícií a správy majetku
Gestor riadiaceho predpisu:	Ing. Peter Majtán
Schválil:	Mgr. Rudolf Kusý
Dátum schválenia:	01.03.2017

Časť 1

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Tento metodický pokyn o nadobúdaní a oceňovaní, zaraďovaní a evidencii, odpisovaní, presunoch, vyrad'ovaní majetku a o správe súvisiacej agendy (ďalej len „MEP“) určuje spôsob a jednotný postup pri nadobúdaní, oceňovaní, evidencii, zaraďovaní, odpisovaní a presunoch dlhodobého, drobného a ostatného vlastného majetku mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (ďalej len „mestská časť“) a majetku zvereného jej do správy .
- (2) V rámci článkov MEP určuje jednotný a záväzný postup pri oceňovaní drobného majetku pre oceňovaciu komisiu zriadenú pri Miestnom úrade Bratislava–Nové Mesto (ďalej len „miestny úrad“) a ich príslušnú dokumentáciu.
- (3) V rámci častí a článkov MEP definuje pojmy týkajúce sa majetku a stanovuje vzájomnú súčinnosť a zodpovednosť jednotlivých zamestnancov mestskej časti v oblasti správy súvisiacej agendy.
- (4) MEP zohľadňuje súvisiace externé a interné predpisy:
 - (a) Zákon č. 138 /1991 Z. z. o majetku obcí a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - (b) Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“),
 - (c) Platné 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 (ďalej len „Opatrenie MF SR“)
 - (d) Platné všeobecné záväzné nariadenie hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. 18/2011 z 15. decembra 2011 o zásadách hospodárenia s majetkom hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy,
 - (e) Platné zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mestskej časti Bratislava–Nové Mesto a s majetkom zvereným jej do správy hlavným mestom SR Bratislavou,
 - (f) Platná smernica upravujúca systém finančného riadenia a finančnej kontroly,
 - (g) Platná smernica o vedení podvojného účtovníctva a obehu účtovných dokladov.
- (5) Táto MEP je záväzná pre všetkých zamestnancov mestskej časti. S obsahom MEP sú povinní oboznámiť sa všetci zamestnanci a nedodržiavanie postupov a pokynov uvedených v MEP sa klasifikuje ako menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Článok 2

Všeobecné ustanovenia

- (1) Za majetok, vedený v účtovnom členení na analytických účtoch, sa na účely tejto MEP považuje:
 - (a) dlhodobý nehmotný majetok (ďalej len „DNM“), vedený na účte 013, odpisovaný (práva priemyselného vlastníctva, autorské práva, počítačové programy a databázy, projekty, technické zhodnotenie plne odpísaného nehmotného majetku),
 - (b) dlhodobý hmotný majetok (ďalej len „DHM“), odpisovaný, vedený na účte 021, 022, 023, 029, (budovy a iné stavby, byty, nebytové priestory, dopravné prostriedky, samostatne

- hnutel'né veci – výrobné zariadenia, stroje, účelové predmety alebo súbory hnutel'ných vecí, technické zhodnotenie majetku),
- (c) dlhodobý hmotný majetok (ďalej len „**DHM**“), neodpisovaný, vedený na účte 031 - pozemky a 032 - umelecké diela a zbierky,
 - (d) drobný nehmotný majetok (ďalej len „**DrNM**“), vedený v operatívnej evidencii majetku na podsúvahovom účte 756 101,
 - (e) drobný hmotný majetok (ďalej len „**DrHM**“), vedený v operatívnej evidencii majetku na podsúvahovom účte 756 001 – 756 003.
- (2) Za majetok, vedený v osobitnej (neúčtovnej) evidencii referenta evidencie majetku, sa na účely tohto MEP považuje:
- (a) ostatný majetok (ďalej len „**OM**“) - vo význame menej hodnotný, cenný, OM nie je účtovne vedený; je účtovaný na účet nákladov 501 100 – 501 500.
- (3) Zodpovednosť za vedenie účtovnej evidencie majetku (okrem evidencie pozemkov) má referent účtovnej evidencie majetku príslušného organizačného útvaru miestneho úradu. Zodpovednosť za vedenie evidencie pozemkov má referent správy pozemkov príslušného organizačného útvaru miestneho úradu.
- (4) Všetky vystavené dokumenty (doklady) o nakladaní s majetkom sú súčasťou účtovnej a analytickej evidencie majetku a referent evidencie majetku a referent evidencie pozemkov je povinný tieto dokumenty uchovávať v registratúre podľa platného registratúrneho poriadku.
- (5) Na účely tohto MEP sú definované tieto základné pojmy:

Majetok – sú tie aktíva, ktoré sú výsledkom minulých udalostí a je takmer isté, že v budúcnosti zvýšia ekonomické úžitky mestskej časti a dajú sa spoľahlivo oceniť; majetok môže byť vlastný, zverený a majetok obstaraný z cudzích prostriedkov, dlhodobý nehmotný alebo dlhodobý hmotný majetok, drobný nehmotný alebo drobný hmotný majetok a ostatný majetok.

Dlhodobý majetok – majetok, ktorého doba použiteľnosti, dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je dlhšia ako jeden rok, môže byť dlhodobý nehmotný alebo dlhodobý hmotný majetok.

DNM – sú práva priemyselného vlastníctva, autorské práva alebo práva príbuzné autorskému právu vrátane počítačových programov a databáz, projekty, výrobné a technologické postupy, utajované informácie, lesné hospodárske plány, technické a hospodársky využiteľné znalosti, ktorých ocenenie je vyššie ako 2 400,00 EUR.

DHM – sú samostatné hnutel'né veci, prípadne súbory hnutel'ných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 700,00 EUR; medzi DHM patria budovy a iné stavby, stroje, prístroje a zariadenia, dopravné prostriedky a iný majetok; príslušenstvom DHM sú predmety, ktoré tvoria s hlavnou vecou jeden majetkový celok a sú súčasťou jeho ocenenia a evidencie; príslušenstvo je súčasťou dodávky hlavnej veci alebo sa k hlavnej veci priradí dodatočne; pokiaľ príslušné predmety netvoria s hlavnou vecou jeden majetkový celok, ide o samostatné hnutel'né veci; technickým zhodnotením sa rozumejú výdavky na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie prevyšujúce pri jednotlivom hmotnom majetku a nehmotnom majetku 1 700,00 EUR v úhrne za kalendárny rok.

DrNM – je majetok, ktorého ocenenie je od 665,00 EUR do 2 400,00 EUR, účtuje sa do nákladov na účet 518 201 a súčasne sa vedie v operatívnej evidencii na podsúvahovom účte 756 101; ide spravidla o nákup softvéru z bežných výdavkov.

DrHM – je majetok obstaraný v hodnote od 170,00 EUR do 1 700,00 EUR; v jednotlivom prípade sa považuje za spotrebný, zaúčtuje sa do nákladov na účet 501 100 až 501 500 a súčasne sa vedie v operatívnej evidencii na podsúvahovom účte 756 001 – 756 003.

Miestny zoznam majetku – zoznam majetku podľa stredísk (napr. kancelárie miestneho úradu, denné centrá, detské jasle, Školak klub, atď.), na ktorom sa vedie majetok DHM okrem pozemkov, DNM, DrHM, DrNM a OM.

OM – je hmotný majetok obstaraný v hodnote vyššej 30,00 EUR a nižšej ako 170,00 EUR v jednotlivom prípade a nehmotný majetok obstaraný v hodnote vyššej ako 30,00 EUR a nižšej ako 665,00 EUR v jednotlivom prípade; účtovne sa neeviduje, majetok sa považuje za spotrebný, vedie sa o ňom v ostatnej evidencii.

Súčasťou OM je aj malý majetok (ďalej len „MM“) obstaraný v hodnote nižšej ako 30,00 EUR v jednotlivom prípade; účtovne sa neeviduje, považuje sa za spotrebný, vedie sa o ňom na osobných kartách zamestnancov.

Osobná karta zamestnanca – zoznam OM, ktorý je priradený konkrétnemu zamestnancovi. Vedie sa na spoločnom excelovskom dokumente, pričom povinnosť vkladať a editovať údaje má referent evidencie majetku (len pre majetok MM) a za zariadenia výpočtovej techniky a ich príslušenstvo referent pre informačné technológie (pre majetok OM).

Časť 2

NADOBÚDANIE A OCEŇOVANIE MAJETKU

Článok 3

Nadobúdanie vlastného majetku a zvereného do správy mestskej časti

- (1) Mestská časť nadobúda vlastný majetok kúpou, zámenou, darovaním, delimitáciou, dedením, vlastnou činnosťou, vydržaním, rozhodnutím súdu, na základe rozhodnutia orgánu štátnej správy, exekúciou alebo na základe iných skutočností ustanovených zákonom.
- (2) Nadobúdanie vlastného majetku sa v podmienkach mestskej časti zabezpečuje obvykle kúpou (spravidla na základe kúpnej zmluvy), vlastnou investičnou činnosťou (spravidla na základe zmluvy o dielo) alebo bezodplatným prevodom (spravidla na základe darovacej zmluvy, resp. protokolu o delimitácii).
- (3) Rozsah nadobúdania vlastného majetku z vlastných zdrojov a jeho zhodnotenia je určený výškou finančných prostriedkov schválenou v rozpočte mestskej časti.
- (4) Nadobúdanie vlastného dlhodobého majetku sa vedie na analytických účtoch podľa jednotlivých investičných akcií:
 - (a) na účte 041 – obstaranie DNM, sa účtuje obstaraný DNM do času jeho uvedenia do používania vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním; súčasťou nákladov súvisiacich s obstaraním nie sú úroky a kurzové rozdiely,
 - (b) na účte 042 – obstaranie DHM, sa účtuje obstaraný DHM a jeho technické zhodnotenie do času jeho uvedenia do používania vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním; napr. príprava na zabezpečenie stavby a výstavby, prieskumné, geologické a projektové práce, vyvolaná investícia, stroje, zariadenia, dopravné prostriedky, dopravné, montážne práce a iné. - na účte 042 sa neúčtujú náklady, ktoré nie sú súčasťou obstarávacej ceny DHM, napr. penále, pokuty, poplatky, úroky z omeškania alebo iné sankcie zo zmluvných vzťahov a peňažné náhrady škôd súvisiace s obstaraním dlhodobého hmotného majetku.
- (5) Ak došlo k zrušeniu prác na investičnom projekte v príprave alebo rozostavaní obstarávaného vlastného dlhodobého hmotného majetku z dôvodov, ktoré nemôžeme sami ovplyvniť a prijmeme rozhodnutie, že investícia neprinesla očakávané výsledky, ale len náklady a nebude dokončená, je nutné takúto investíciu, ktorá bola zaúčtovaná na účte 041 – Obstaranie

dlhodobého nehmotného majetku alebo na účte 042 – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku, predefinovať z účtovného hľadiska na zmarenú investíciu a treba ju zaúčtovať:

- (a) na ľarchu účtu 549 – Manka a škody, ak ide o škodu; k takémuto účtovaniu je potrebné doložiť príslušný výpis uznesenia Miestneho zastupiteľstva mestskej časti,
 - (b) na ľarchu účtu 548 – Ostatné náklady na hospodársku činnosť v ostatných prípadoch, podľa § 68 ods. 8 a § 36 ods. 6 Opatrenia MF SR č. 23054/2002-92, aby zostavená účtovná závierka preukázala pravdivý obraz o výsledku hospodárenia mestskej časti.
- (6) Zmarená investícia je investícia, pri ktorej nedôjde k jej dokončeniu. K rozhodnutiu o zrušení investície môže prísť na návrh vedúceho organizačného útvaru, ktorý investíciu obstaral najneskôr do piatich rokov od zaradenia investície do rozpočtu. Návrh o zmarenej (nedokončenej) investícii predloží príslušný vedúci organizačného útvaru na schválenie Miestnemu zastupiteľstvu mestskej časti.
 - (7) Obstaranie vlastného DNM a DHM je zrealizované odovzdaním služby, tovaru alebo diela dodávateľom a prevzatím služby, tovaru alebo diela mestskou časťou. Zodpovední zamestnanci potvrdia odovzdanie a prevzatie dlhodobého majetku svojim podpisom v *Zápise o preberaní a odovzdaní stavby do užívania*, preberacím protokolom a uhradením príslušnej faktúry.
 - (8) Nákup DrNM, DrHM a OM je zrealizované uhradením faktúry (na základe Príjemky cez sklad materiálovo – technického zabezpečenia, ďalej len „MTZ“) alebo pri drobnom nákupe vystavením pokladničného dokladu o zaplatení.
 - (9) Ak v priebehu účtovného obdobia mestská časť nadobudne majetok na základe darovacej zmluvy, je vedúci organizačného útvaru, z ktorého činnosti takáto potreba vznikla, povinný interným listom oznámiť vedúcemu referátu účtovníctva túto skutočnosť.
 - (10) Mestská časť nadobúda majetok zverením majetku do správy mestskej časti. Zásady a postup pri zverení majetku do správy mestskej časti je obsahom platných zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mestskej časti Bratislava–Nové Mesto a s majetkom zvereným jej do správy hlavným mestom SR Bratislavou.
 - (11) Mestská časť nadobúda majetok z cudzích zdrojov (európske fondy, nórske fondy, zo štátneho rozpočtu), takýto majetok sa stáva vlastným dňom jeho zaradenia do užívania.

Článok 4

Oceňovanie vlastného majetku

- (1) Spôsoby oceňovania majetku sa uskutočňujú podľa § 24 až § 27 zákona o účtovníctve a v súlade so Smernicou o vedení podvojného účtovníctva a obehu účtovných dokladov.
- (2) Obstaranie majetku sa oceňuje podľa § 25 zákona o účtovníctve:
 - (a) obstarávacou cenou – cena, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním (dopravné, montáž, provízia, poisťné),
 - (b) vlastnými nákladmi – majetok vytvorený vlastnou investičnou činnosťou,
 - (c) reálnou hodnotou – na účel stanovenia reálnej hodnoty majetku sa použijú oceňovacie modely; ak nie je možné položku majetku oceniť jeho reálnou hodnotou pri ocenení sa použije posudok znalca; pri nadobudnutí bezodplatným prevodom pri splynutí, zlúčení, rozdelení alebo pri prevode správy sa oceňuje hodnotou, v ktorej sa doteraz viedol v účtovníctve,
- (3) Drobný majetok doteraz nezachytený v účtovníctve (nadobudnutý bezodplatným prevodom napr. pri zlúčení, rozdelení alebo pri prevode správy, prípadne zistený pri inventarizácii),

ktorého nie je možné zistiť cenu, oceňuje sa reálnou hodnotou, za ktorú sa obstará v čase, keď sa o ňom účtuje.

- (4) Za stanovenie reálnej hodnoty drobného majetku zodpovedá oceňovacia komisia.
- (5) Bezodplatne nadobudnutý (darovaný) DNM a DHM zaradený do majetku bude ocenený podľa ocenenia odovzdávajúcou účtovnou jednotkou a zaúčtovaný na ľarchu účtu 04 - Obstaranie dlhodobého majetku so súvzťažným zápisom v prospech účtu 384 - Výnosy budúcich období.
- (6) Reálna hodnota bezodplatne nadobudnutého (darovaného) DNM a DHM, ktorý nebol ocenený darcom, sa stanoví znaleckým posudkom, nie starším ako šesť mesiacov.
- (7) Reálna hodnota DHM (v podmienkach mestskej časti najmä budovy, iné stavby alebo pozemky) a DNM sa stanoví znaleckým posudkom, nie starším ako šesť mesiacov.
- (8) V priebehu účtovného obdobia nesmie dôjsť k zmene spôsobu oceňovania. Zmena spôsobu oceňovania musí byť v súlade so zákonom o účtovníctve.

Článok 5

Oceňovacia komisia a proces oceňovania

- (1) Starosta mestskej časti zriaďuje Oceňovaciu komisiu.
- (2) Oceňovacia komisia má troch členov a na jej čele je predseda, ktorých menuje starosta mestskej časti na základe písomného návrhu prednostu miestneho úradu.
- (3) Podrobnosti činnosti oceňovacej komisie upravuje Štatút oceňovacej komisie (Príloha č.1) s cieľom zabezpečiť proces oceňovania drobného majetku, ktorý je nadobudnutý bezodplatne, novo zistený pri inventarizácii alebo u ktorého nie je známa cena.
- (4) Zasadnutie oceňovacej komisie zvoláva písomne jej predseda na základe *Žiadosti na ocenenie majetku* (Formulár 01) riadne zaevidovanej v registratúre miestneho úradu doručenej od referenta evidencie majetku (ďalej ako „predkladateľ žiadosti“), a to najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia *Žiadosti na ocenenie majetku*.
- (5) Predseda oceňovacej komisie prijatú *Žiadosť na ocenenie majetku* zaraďí do spisu vytvoreného pre účel konkrétnej žiadosti.
- (6) Na základe *Žiadosti na ocenenie majetku* sa stanoví reálna hodnota drobného majetku:
 - (a) bezodplatne prevedeného,
 - (b) znovu zisteného pri inventarizácii,
 - (c) zhotoveného vlastnou činnosťou.
- (7) Oceňovacia komisia ocení majetok reálnou hodnotou, a to:
 - (a) drobný majetok (DrNM a DrHM) – reálnu hodnotu stanoví pomocou oceňovacích modelov výdavkového postupu, ktorý vychádza z peňažnej sumy, ktorú by bolo nutné vydať na obstaranie drobného majetku, pričom sa zohľadňujú informácie ako sú cenové ponuky z trhu z hľadiska jeho druhu a miesta, na ktorom by sa drobný majetok pravdepodobne obstaral, vrátane maloobchodného trhu,
 - (b) majetok vyrobený vlastnými nákladmi – reálnu cenu majetku stanoví súčtom jednotlivých nákladov a ceny práce.
- (8) Oceňovacia komisia požiada predkladateľa žiadosti o doplnenie žiadosti. Ak predkladateľ žiadosti požadované údaje nedoplní do 10 pracovných dní od vyzvania, oceňovacia komisia vráti návrh predkladateľovi s odôvodneným stanoviskom. Predseda oceňovacej komisie verifikuje stanovisko oceňovacej komisie svojím podpisom.

- (9) Z rokovania oceňovacej komisie jej predseda vyhotoví *Zápisnicu o ocenení majetku* (Formulár 02) v dvoch vyhotoveniach, ktorú podpíšu všetci prítomní členovia komisie a predloží ju na verifikovanie vedúcemu referátu účtovníctva. Súhlas s uznesením v *Zápisnici o ocenení majetku* vyjadruje starosta mestskej časti svojím podpisom.
- (10) Po verifikovaní *Zápisnice o ocenení majetku* vedúcim referátu účtovníctva a starostom ju predseda oceňovacej komisie odošle prostredníctvom registratúry referentovi pre evidenciu majetku, ktorý ocenený majetok zaradí a zaeviduje do účtovnej evidencie majetku. Referent pre evidenciu majetku vystaví *Protokol o zaradení majetku do používania*, ktorý spolu so *Zápisnicou o ocenení majetku*, odošle v písomnej forme prostredníctvom registratúry vedúcemu referátu účtovníctva na zaúčtovanie.
- (11) *Protokol o zaradení majetku do používania* je generovaný programom IS SAMO.

Časť 3

Zarad'ovanie a evidencia vlastného majetku a zvereného do správy mestskej časti

Článok 6

Zarad'ovanie DNM a DHM a jeho proces

- (1) Vlastný DNM a DHM sa stane majetkom dňom jeho zaradenia do užívania. Pod pojmom zaradenie do užívania sa rozumie zabezpečenie:
 - (a) dodania tovaru a všetkých technických funkcií potrebných na užívanie DNM a DHM,
 - (b) splnenia všetkých povinností určených ostatnými právnymi predpismi, napr. stavebnými (kolaudačné rozhodnutie), technickými, technologickými, požiarnymi, hygienickými, ekologickými a podobne.
- (2) Prírastok vlastného DNM a DHM zaradí do majetku referent evidencie majetku vždy na základe *Žiadosti o zaradenie dlhodobého majetku do evidencie majetku (ďalej len „Žiadosť o zaradení majetku do evidencie majetku“)*, ktorú zabezpečí zamestnanec organizačného útvaru, ktorý majetok obstaral do 30 dní od uhradenia faktúry. Neoddeliteľnou súčasťou *Žiadosti o zaradení majetku do evidencie majetku* sú podľa spôsobu obstarania majetku:
 - (a) dokumenty o obstaraní majetku, napríklad uhradené dodávateľské faktúry, *Zápis o preberaní a odovzdaní stavby do užívania*, kolaudačné rozhodnutie, pridelenie súpisného čísla, revízne správy, kúpna zmluva, darovacia zmluva, zámenná zmluva, delimitačný protokol, protokol o odovzdaní a pod.,
 - (b) v prípade zarad'ovania pozemkov (vlastné a zverené) – *Protokol o zaradení dlhodobého majetku do používania* na základe právnych listín.
- (3) Prírastok DNM a DHM zvereného do správy mestskej časti zaradí do majetku referent evidencie majetku vždy na základe platného protokolu o zverení majetku do správy mestskej časti (obvykle obsahuje súpis zvereného majetku, hodnotu podľa účtovnej evidencie, prípadne práva a záväzky súvisiace so zvereným majetkom), ktorú zabezpečí zamestnanec organizačného útvaru, z ktorého činnosti takáto potreba vznikla do 10 dní od platnosti protokolu o zverení majetku do správy mestskej časti. Súčasťou protokolu o zverení majetku môže byť preberací protokol.
- (4) Za správne účtovné zaradenie vlastného a zvereného DNM a DHM do majetku zodpovedá referent evidencie majetku na základe podkladov, za správnosť dokumentov o obstaraní zodpovedá zamestnanec organizačného útvaru, ktorý majetok obstaral.
- (5) Referent evidencie majetku overí vecnú a číselnú správnosť *Žiadosti o zaradení majetku do evidencie majetku* a dokumentov (podľa ods. 2 a 3 tohto článku). Referent evidencie majetku pri

zistení formálnych alebo obsahových chýb, požiada zamestnanca organizačného útvaru, ktorý majetok obstaral, o doplnenie žiadosti. Ten musí formálne a obsahové chyby odstrániť do 5 pracovných dní a opravené príp. doplnené dokumenty so *Žiadosťou o zaradenie majetku do evidencie majetku* opäť odovzdať referentovi evidencie majetku.

- (6) Referent evidencie majetku prideli DNM a DHM inventárne číslo a ostatné charakteristiky majetku a vecne ho zaradí do evidencie majetku v ten účtovný mesiac, v ktorom bola žiadosť o zaradenie majetku alebo protokol o zverení doručený referentovi evidencie majetku.; referent evidencie majetku vystaví ku každému zaevidovanému majetku *Protokol o zaradení dlhodobého majetku do používania*.
- (7) Referent evidencie majetku postúpi všetky dokumenty (podľa odseku 2 a 3 tohto článku) o zaradení DNM a DHM spolu s inventárnou kartou vedúcemu referátu účtovníctva na zaúčtovanie.
- (8) Vedúci referátu účtovníctva pri zistení formálnych alebo obsahových chýb, požiada referenta evidencie majetku o doplnenie dokumentov na zaúčtovanie majetku. Ten musí formálne a obsahové chyby odstrániť do 3 pracovných dní a opravené príp. doplnené dokumenty odovzdať vedúcemu referátu účtovníctva na zaúčtovanie.
- (9) Ak v priebehu účtovného obdobia mestská časť nadobudne majetok na základe darovacej zmluvy, vedúci referátu účtovníctva neodkladne oznámi písomne o tejto skutočnosti referenta evidencie majetku. Vedúci referátu účtovníctva tento dar zaúčtuje následne po zaradení majetku do evidencie majetku referentom evidencie majetku.

Článok 7

Zaraďovanie vlastného a zvereného DrNM (170,00-1700,00 EUR),

DrHM (665,00-2400,00 EUR) a OM a jeho proces

- (1) Prírastok DrNM a DrHM zaradí referent evidencie majetku do účtovnej evidencie majetku na základe Výdajky zo skladu MTZ alebo *Žiadosti o zaradenie drobného majetku do evidencie majetku* (ďalej len „*Žiadosť o zaradenie majetku do evidencie majetku*“), ktorú zabezpečí zamestnanec organizačného útvaru, ktorý majetok obstaral. Neoddeliteľnou súčasťou *Žiadosti o zaradenie majetku do evidencie majetku* sú podľa spôsobu obstarania majetku:
 - (a) dokumenty o obstaraní DrNM a DrHM majetku, napríklad uhradené dodávateľské faktúry (zásobovanie cez sklad), pokladničný doklad o drobnom nákupe, doklady o príjme na sklad a výdaji zo skladu (tzv. *Príjemka* a *Výdajka* je automaticky generovaná softvérom skladovej evidencie), kúpna zmluva, darovacia zmluva, a pod.,
 - (b) protokoly o zverení hnuiteľného majetku.
- (2) Za správne účtovné zaradenie DrNM a DrHM do majetku zodpovedá referent evidencie majetku na základe podkladov a za správnosť podkladov zodpovedá zamestnanec organizačného útvaru, ktorý majetok obstaral.
- (3) Referent evidencie majetku požiada zamestnanca organizačného útvaru, ktorý majetok obstaral, o doplnenie *Žiadosti o zaradenie majetku do evidencie majetku*. Ten musí formálne a obsahové chyby odstrániť do 5 pracovných dní a opravené príp. doplnené dokumenty so *Žiadosťou o zaradenie majetku do evidencie majetku* opäť odovzdať referentovi evidencie majetku.
- (4) Referent evidencie majetku prideli DrNM a DrHM inventárne číslo a ostatné charakteristiky majetku a vecne ho zaradí do evidencie majetku..
- (5) Referent evidencie majetku postúpi všetky dokumenty o zaradení DrNM a DrHM najmä výdajky zo skladu MTZ spolu s inventárnymi kartami vedúcemu referátu účtovníctva na zaúčtovanie.

- (6) Vedúci referátu účtovníctva požiada referenta evidencie majetku o doplnenie dokumentov na zaúčtovanie majetku do účtovníctva. Ten musí formálne a obsahové chyby odstrániť do 3 pracovných dní a opravené príp. doplnené dokumenty odovzdať vedúcemu referátu účtovníctva na zaúčtovanie.
- (7) Prírastok OM zaradí referent evidencie majetku do osobitnej evidencie majetku na základe odsúhlasenej *Žiadanky na drobný nákup* a pokladničného dokladu o drobnom nákupe, ktorý predkladá referent pre správu, prevádzku a údržbu budovy miestneho úradu.

Článok 8

Evidencia vlastného DNM a DHM a zvereného do správy mestskej časti

(okrem pozemkov)

- (1) Analytická evidencia DNM a DHM (okrem pozemkov) sa vedie pomocou ekonomického informačného systému IS SAMO – podsystem evidencie majetku. Majetok je v účtovnej evidencii majetku vyjadrený v jednotkách množstva a v peňažnej jednotke EURO.
- (2) Za vedenie analytickej evidencie zodpovedá referent evidencie majetku príslušného organizačného útvaru. Evidencia majetku zabezpečuje prehľad o stave, umiestnení a využití majetku.
- (3) Analytická evidencia sa vedie tak, aby bol DHM (okrem pozemkov) jednoznačne identifikovateľný podľa prideleného inventárneho čísla. Inventárne číslo je uvedené na štítku, ktorý sa umiestňuje na viditeľné miesto DHM, ktoré mu bolo pridelené. DNM a DHM je nutné označiť správne a včas prideleným inventárnym číslom na štítku alebo označiť nezmazateľnou farbou. Za označenie DHM štítkom zodpovedá referent evidencie majetku.
- (4) DNM a DHM sa v účtovnej evidencii člení na analytických účtoch podľa:
 - (a) zdrojov financovania (vlastné, zverené, cudzie),
 - (b) nadobúdacej ceny,
 - (c) dátumu obstarania,
 - (d) názvu,
 - (e) stredísk,
 - (f) miesta jeho uloženia,
 - (g) mena zamestnanca.
- (5) Základnú evidenciu DNM a DHM (okrem pozemkov) tvoria tieto dokumenty:
 - (a) inventárna karta majetku,
 - (b) dokumenty o obstaraní majetku,
 - (c) *Žiadosť o zaradenie majetku do evidencie majetku*,
 - (d) *Protokol o zaradení majetku do používania*,
 - (e) odpisový plán,
 - (f) *Protokol o vyradení majetku* (resp. zápis o vyradení majetku).
- (6) Evidencia DNM a DHM (okrem pozemkov) sa sleduje na inventárnych kartách majetku, pričom každému majetku je pridelené inventárne číslo generované softvérom IS SAMO – podsystem majetku. Obsahom inventárnej karty majetku sú tieto charakteristiky:
 - (a) inventárne číslo,

- (b) názov resp. popis majetku,
 - (c) spôsob obstarania,
 - (d) druh majetku,
 - (e) zdroj obstarania,
 - (f) dátum obstarania a dátum zaradenia (uvedenia do užívania),
 - (g) číslo dokladu o obstaraní majetku,
 - (h) obstarávacia cena,
 - (i) kód klasifikácie produkcie a kód klasifikácie stavieb pre správne zaradenie do odpisovej skupiny,
 - (j) údaje o zvolenom postupe odpisovania, sadzby odpisov, sumy odpisov za účtovné obdobie (mesačné alebo ročné),
 - (k) číslo a názov strediska,
 - (l) číslo a názov umiestnenia, útvar, oddelenie, miestnosť,
 - (m) účet zaradenia,
 - (n) údaje o technickom zhodnotení majetku, suma a dátum,
 - (o) dodávateľ / výrobca,
 - (p) zostatková cena,
 - (q) dátum a spôsob vyradenia.
- (7) Po zaradení majetku a zaúčtovaní DHM (okrem DNM, pozemkov) referent evidencie majetku označí majetok správne a včas prideleným inventárnym číslom na štítku a každý prírastok majetku doplní na miestny zoznam majetku.
- (8) Miestny zoznam majetku je generovaný programom IS SAMO a je listinne vyvesený na viditeľnom mieste v ochrannom obale na každom pracovisku. Za vyvesenie miestneho zoznamu majetku zodpovedá referent evidencie majetku.
- (9) Pri akejkoľvek zmene stavu majetku je referent evidencie majetku povinný v čo najkratšom čase vyhotoviť a vyvesiť aktuálny miestny zoznam majetku.
- (10) Na miestny zoznam majetku sa uvedie dátum, originál miestneho zoznamu podpíše referent evidencie majetku, ktorý majetok eviduje a zamestnanec, ktorý majetok preberá do užívania.
- (11) Referent evidencie majetku je povinný zamestnancovi, ukončujúcemu pracovný pomer, skontrolovať odovzdávaný majetok na základe miestneho zoznamu majetku a osobnej karty zamestnanca. Zistený stav je povinný potvrdiť vo výstupnom liste zamestnanca.
- (12) Referent pre informačné technológie spolu s referentom evidencie majetku je povinný zamestnancovi, ukončujúcemu pracovný pomer, skontrolovať odovzdávaný IT majetok (zariadenia výpočtovej techniky a ich príslušenstvo) na základe miestneho zoznamu majetku.

Článok 9

Evidencia DHM – vlastné pozemky a zverené do správy mestskej časti

- (1) Analytická evidencia DHM – pozemky sa vedie pomocou ekonomického informačného systému IS SAMO – podsystém evidencie majetku. Majetok je v účtovnej evidencii majetku vyjadrený v jednotkách množstva a v peňažnej jednotke EURO.

- (2) Analytická evidencia sa vedie tak, aby bol DHM – pozemky jednoznačne identifikovateľný podľa prideleného inventárneho čísla.
- (3) Za vedenie analytickej evidencie majetku – pozemkov zodpovedá referent evidencie pozemkov príslušného organizačného útvaru. Evidencia majetku zabezpečuje prehľad o stave, umiestnení a využití majetku.
- (4) DHM – pozemky sa v účtovnej evidencii členia na analytických účtoch podľa:
 - (a) zdrojov financovania (vlastné a zverené),
 - (b) čísla parciel,
 - (c) plošnej výmery parcely v m²,
 - (d) ceny pozemku,
 - (e) čísla listu vlastníctva.
- (5) Základnú evidenciu DHM – pozemky tvoria tieto dokumenty:
 - (a) inventárna karta majetku,
 - (b) doklad o obstaraní majetku,
 - (c) *Žiadosť o zaradenie majetku do evidencie majetku,*
 - (d) *Protokol o zaradení majetku do používania,*
 - (e) inventárna karta majetku,
 - (f) *Protokol o vyradení majetku* (resp. zápis o vyradení majetku).
- (6) Evidencia DHM – pozemky sa sleduje na inventárnych kartách majetku, pričom každému majetku je pridelené inventárne číslo generované softvérom IS SAMO – podsystém majetku. Obsahom inventárnej karty majetku (vzor inventárnej karty je generovaný softvérom IS SAMO) je:
 - (a) inventárne číslo,
 - (b) názov resp. opis majetku,
 - (c) dátum jeho obstarania a uvedenia do užívania,
 - (d) číslo dokladu o obstaraní majetku,
 - (e) ocenenie – obstarávacia cena,
 - (f) zdroje financovania,
 - (g) číslo a názov strediska,
 - (h) číslo a názov umiestnenia,
 - (i) účet zaradenia,
 - (j) údaje o technickom zhodnotení majetku, suma a dátum.
 - (k) dodávateľ / výrobca,
 - (l) dátum a spôsob vyradenia.

Článok 10

Evidencia DrNM a DrHM a proces evidencie

- (1) Analytická evidencia DrNM a DrHM sa vedie pomocou ekonomického informačného systému IS SAMO – podsystem evidencie majetku. Majetok je v účtovnej evidencii majetku vyjadrený v jednotkách množstva a v peňažnej jednotke EURO.
- (2) Za vedenie analytickej evidencie zodpovedá referent evidencie majetku príslušného organizačného útvaru. Evidencia majetku zabezpečuje prehľad o stave, umiestnení a využití majetku.
- (3) Analytická evidencia sa vedie tak, aby bol DrNM a DrHM jednoznačne identifikovateľný podľa prideleného inventárneho čísla. Inventárne číslo je uvedené na štítku, ktorý sa umiestňuje na viditeľné miesto majetku. Drobný hmotný majetok je nutné označiť správne a včas prideleným inventárnym číslom na štítku alebo označiť nezmazateľnou farbou. Za označenie majetku štítkom DrNM a DrHM zodpovedá referent evidencie majetku.
- (4) DrNM a DrHM sa v účtovnej evidencii člení na analytických účtoch podľa:
 - (a) zdrojov financovania (vlastné, zverené, cudzie),
 - (b) strediska, kde je umiestnený.
- (5) Základnú evidenciu DrNM a DrHM tvoria tieto dokumenty:
 - (a) inventárna karta majetku,
 - (b) doklad o obstaraní majetku strediska, kde je umiestnený,
 - (c) *Žiadosť o zaradenie majetku do evidencie majetku,*
 - (d) *Protokol o vyradení majetku* (resp. zápis o vyradení majetku).
- (6) Evidencia DrNM a DrHM sa sleduje na inventárnych kartách majetku, Obsahom inventárnej karty majetku je:
 - (a) inventárne číslo,
 - (b) názov resp. popis majetku,
 - (c) spôsob obstarania,
 - (d) druh majetku,
 - (e) zdroj obstarania,
 - (f) dátum obstarania a dátum zaradenia (uvedenia do užívania),
 - (g) číslo dokladu o obstaraní majetku,
 - (h) obstarávacia cena,
 - (i) číslo a názov strediska,
 - (j) číslo a názov umiestnenia, útvar, oddelenie, miestnosť,
 - (k) účet zaradenia,
 - (l) dodávateľ / výrobca,
 - (m) dátum a spôsob vyradenia.
- (7) Po zaradení majetku a zaúčtovaní DrNM a DrHM referent evidencie majetku označí majetok správne a včas prideleným inventárnym číslom na štítku a každý prírastok majetku doplní na miestny zoznam majetku.
- (8) Miestny zoznam majetku je generovaný programom IS SAMO a je listinne vyvesený na viditeľnom mieste v ochrannom obale na každom uzatvorenom pracovisku. Za vyvesenie miestneho zoznamu majetku zodpovedá referent evidencie majetku.
- (9) Pri akejkol'vek zmene stavu majetku je referent evidencie majetku povinný v čo najkratšom čase vyhotoviť a vyvesiť aktuálny miestny zoznam majetku.

- (10) Na miestny zoznam majetku sa uvedie dátum, originál miestneho zoznamu podpíše referent evidencie majetku, ktorý majetok eviduje a zamestnanec, ktorý majetok preberá do užívania.
- (11) Referent evidencie majetku je povinný zamestnancovi, ukončujúcemu pracovný pomer, skontrolovať odovzdávaný majetok na základe miestneho zoznamu majetku. Zistený stav je povinný potvrdiť vo výstupnom liste zamestnanca.
- (12) Referent pre informačné technológie spolu s referentom evidencie majetku je povinný zamestnancovi, ukončujúcemu pracovný pomer, skontrolovať odovzdávaný IT majetok (zariadenia výpočtovej techniky a ich príslušenstvo) na základe miestneho zoznamu majetku.

Článok 11

Evidencia OM

- (1) Osobitnú evidenciu OM vedie referent evidencie majetku pomocou ekonomického informačného systému IS SAMO – podsystém evidencie majetku. Obsahom inventárnej karty OM je:
 - (a) inventárne číslo,
 - (b) názov resp. popis majetku,
 - (c) spôsob obstarania,
 - (d) druh majetku,
 - (e) zdroj obstarania,
 - (f) dátum obstarania a dátum zaradenia (uvedenia do užívania),
 - (g) číslo dokladu o obstaraní majetku,
 - (h) obstarávacia cena,
 - (i) číslo a názov strediska,
 - (j) číslo a názov umiestnenia, útvar, oddelenie, miestnosť,
 - (k) meno zamestnanca, ktorý má majetok v užívaní,
 - (l) účet zaradenia,
 - (m) dátum a spôsob vyradenia.
- (2) Základnú evidenciu OM tvoria tieto dokumenty:
 - (a) inventárna karta majetku,
 - (b) doklad o obstaraní majetku,
 - (c) *Žiadosť o zaradenie majetku do evidencie majetku,*
 - (d) *Protokol o vyradení majetku* (resp. zápis o vyradení majetku).
- (3) Po zaevidovaní OM v osobitnej evidencii majetku referent evidencie majetku označí majetok správne a včas prideleným inventárnym číslom na štítku a každý prírastok majetku doplní na miestny zoznam majetku.
- (4) OM môže byť predmetom inventarizácie. Súpis OM je povinný viesť referent evidencie majetku a referent pre informačné technológie na osobnej karte zamestnanca.
- (5) Referent evidencie majetku je povinný zamestnancovi, ukončujúcemu pracovný pomer, skontrolovať odovzdávaný majetok na základe miestneho zoznamu majetku a osobnej karty zamestnanca. Zistený stav je povinný potvrdiť vo výstupnom liste zamestnanca.

- (6) Referent pre informačné technológie spolu s referentom evidencie majetku je povinný zamestnancovi, ukončujúcemu pracovný pomer, skontrolovať odovzdávaný IT majetok (zariadenia výpočtovej techniky a ich príslušenstvo) na základe osobnej karty zamestnanca.

Časť 4

ODPISOVANIE DNM a DHM

Článok 12

Odpisovanie DNM a DHM

- (1) Odpisovanie DNM a DHM sa uskutočňuje v zmysle zákona o dani z príjmov a v zmysle opatrenia Ministerstva financií Slovenskej a v súlade s platnou Smernicou o vedení podvojného účtovníctva a obehu účtovných dokladov.
- (2) Postupné fyzické a morálne opotrebovanie DNM a DHM sa v účtovníctve vyjadruje prostredníctvom účtovných odpisov. Zostatková cena majetku sa zisťuje pomocou oprávok k DNM a DHM, t. j. ako rozdiel medzi obstarávacou cenou a celkovou výškou kumulovaných oprávok majetku. V uvedených procesoch prenáša tento majetok svoju hodnotu vyjadrenú v peniazoch postupne, formou odpisov, ktoré predstavujú hodnotovú stránku ročného opotrebovania tohto majetku. Odpisy tohto majetku vyjadrujú trvalé zníženie hodnoty DNM a DHM.
- (3) DNM a DHM je spravidla odpisovaný rovnomerným spôsobom. DNM a DHM sa začne odpisovať v mesiaci, v ktorom sa zaradil do používania. V prvom roku odpisovania tohto majetku sa uplatní len pomerná časť ročného odpisu v závislosti od počtu mesiacov, počnúc mesiacom jeho zaradenia do užívania do konca zdaňovacieho obdobia.
- (4) DNM a DHM sa odpisuje do výšky 100 % obstarávacej ceny, prípadne obstarávacej ceny zvýšenej o technické zhodnotenie uskutočnené v priebehu využívania majetku.
- (5) Neodpisujú sa pozemky, predmety z drahých kovov, umelecké diela a zbierky, ktoré nie sú súčasťou budov a stavieb a predmety múzejnej a galerijnej hodnoty a iný majetok vymedzený osobitnými predpismi.
- (6) DHM sa zaradí v triedení podľa Klasifikácie produkcie v zmysle Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady č. 451/2008 z 23. apríla 2008, ktorým sa zavádza nová štatistická klasifikácia produktov podľa činností (CPA) a v triedení podľa klasifikácie stavieb v zmysle Opatrenia Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 323/20 Z. z. do odpisových skupín uvedených v prílohe č. I zákona o dani z príjmov. Doba odpisovania je pre jednotlivé odpisové skupiny stanovená nasledovne:

Odpisová skupina	Doba odpisovania
1	4 roky
2	6 rokov
3	8 rokov
4	12 rokov
5	20 rokov
6	40 rokov

- (7) DHM, ktorý nemožno zaradiť do odpisových skupín podľa prílohy č. I o dani z príjmov a ktorého doba použiteľnosti nevyplýva z iných predpisov, sa na účely odpisovania zaradí do odpisovej skupiny 2. Súbor hnuiteľných vecí sa zaraduje do odpisovej skupiny podľa hlavného funkčného celku. Pri rovnomernom odpisovaní je ročný odpis určený ako podiel vstupnej ceny DHM a doby odpisovania takto:

Odpisová skupina	Účtovná doba odpisovania	Ročný odpis
1	4 roky	1/4 (25 %)
2	6 rokov	1/6 (16,67 %)
3	8 rokov	1/8 (12,5 %)
4	12 rokov	1/12 (8,33 %)
5	20 rokov	1/20 (5 %)
6	40 rokov	1/40 (2,50 %)

- (8) Účtovné odpisy sa vypočítajú z ceny, ktorou je DNM a DHM ocenený v účtovníctve. Tento majetok sa odpisuje len do výšky jeho ocenenia v účtovníctve, prípadne ceny zvýšenej o technické zhodnotenie.
- (9) Technické zhodnotenie DNM a DHM definuje § 29 zákona o dani z príjmov.
- (10) Účtovné odpisy, zaokrúhlené na dve desatinné miesta matematicky, sa účtujú v prospech účtovej skupiny 07 - Oprávky k dlhodobému nehmotnému majetku a účtovej skupiny 08 - Oprávky k dlhodobému hmotnému majetku a na ľarchu účtu 551 - Odpisy DNM a DHM. Na ľarchu účtu 551 sa účtuje aj zostatková cena DNM a DHM vyradeného likvidáciou v dôsledku fyzického a morálneho opotrebenia.
- (11) Pri DNM (softvér), ktorý bol nakúpený samostatne, je doba odpisovania štyri roky.
- (12) Postup a metódy odpisovania sa v priebehu odpisovania nemenia. Ak sa zmenia podmienky používania majetku, prehodnotí sa odpisový plán a upraví sa zostatková doba odpisovania alebo sadzby odpisovania.

Článok 13

Odpisový plán

- (1) Referent evidencie majetku je zodpovedný začiatkom každého účtovného roka (do 31. januára) za zostavenie plánu odpisov v zmysle § 28 zákona o účtovníctve, na základe ktorého sa vykonáva odpisovanie majetku v danom roku.
- (2) Odpisový plán je podkladom k vyčísleniu oprávok odpisovaného majetku na príslušný rok a referent evidencie majetku je povinný ihneď po vypracovaní odpisového plánu zaslať jednu kópiu na schválenie starostovi.
- (3) Odpisový plán je účtovný záznam, ktorý podlieha inventarizácii a referent evidencie majetku je povinný ho archivovať. Obsahom odpisového plánu je súhrn prírastkov a úbytkov odpisovaného majetku v štruktúre:
- číslo účtu,
 - inventárne číslo,
 - názov majetku,
 - stredisko,

- (e) obstarávacia cena,
 - (f) odpisová skupina,
 - (g) percento odpisovania,
 - (h) výška odpisov za jednotlivé mesiace v odpisovanom roku,
 - (i) súčet oprávok za celý odpisovaný rok,
 - (j) účtovné oprávky k 31.12. odpisovaného roka,
 - (k) zostatková hodnota majetku k 31.12. odpisovaného roka.
- (4) Referent evidencie majetku odpisuje majetok metódou rovnomerného odpisovania v súlade s odpisovým plánom vo výške 1/12 ročného odpisu. Podklady na zaúčtovanie odpisov je referent evidencie majetku povinný odovzdať vedúcemu referátu účtovníctva v podobe mesačnej účtovnej závierky spravidla do piateho pracovného dňa v mesiaci.
- (5) Vedúci referátu účtovníctva má právo požiadať referenta evidencie majetku o odstránenie formálnych a obsahových chýb mesačnej účtovnej závierky pri zistení nezahody s účtovnou evidenciou. Referent evidencie majetku nedostatok odstráni ihneď a opravenú závierku odovzdá vedúcemu referátu účtovníctva.

Časť 5

PRESUNY MAJETKU

Článok 14

Presuny majetku

- (1) Presuny majetku môžu byť realizované, ak došlo k zmene:
- (a) umiestnenia tohto majetku,
 - (b) zamestnanca, ktorý majetok užíva,
 - (c) z dôvodu organizačných zmien.
- (2) Pri každej zmene je potrebné písomne o danej skutočnosti informovať referenta evidencie majetku a to predložením dokladu o presune majetku – *Prevodka majetku* (Formulár – 03), podpísanú zúčastnenými stranami.
- (3) Zamestnanec, ktorý takýto majetok presúva, je povinný riadne vyplnenú *Prevodku majetku* odovzdať referentovi evidencie majetku. Pri zmene užívateľa - zamestnanca, je povinný riadne vyplnenú *Prevodku majetku* odovzdať referentovi evidencie majetku ten zamestnanec, ktorý užívaný majetok prenecháva druhému zamestnancovi.
- (4) Presun majetku v rámci miestneho úradu sa uskutočňuje na základe súhlasu priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca príslušného organizačného útvaru, ktorý majetok odovzdáva; súhlas potvrdí svojim podpisom na *Prevodke majetku*.
- (5) Referent evidencie majetku *Prevodku majetku* ihneď zaregistruje. Fyzický presun takéhoto majetku sa uskutoční až po zaregistrovaní *Prevodky majetku*.
- (6) Po presune majetku referent evidencie majetku je povinný vykonať v evidencii majetku zmenu na základe *Prevodky majetku*, vytlačiť upravený *Miestny zoznam majetku* a vyvesí ho na určené miesto a zaznamená realizovanú zmenu na príslušných osobných kartách zamestnancov.
- (7) Referent pre informačné technológie je povinný, v deň presunu zariadení výpočtovej techniky a ich príslušenstva, zaznamenať tento presun na príslušných osobných kartách zamestnancov.

Časť 6

VYRAĐOVANIE MAJETKU

Článok 15

Vyrad'ovanie majetku

- (1) Majetok mestskej časti sa vyrad'uje v obstarávacej cene, vyradenie sa účtuje v zostatkovej účtovnej cene. Majetok sa vedie v evidencii majetku až do jeho vyradenia. Vyradenie majetku z evidencie majetku môže nastať v priebehu účtovného obdobia na základe:
 - (a) prevodu vlastníctva,
 - (b) zverenia do správy správcovi mestskou časťou,
 - (c) majetkového vkladu do základného imania obchodnej spoločnosti,
 - (d) bezodplatnému prevodu,
 - (e) čiastočnej likvidácie, demolácie v prípade stavby,
 - (f) škody, manka, odcudzenia majetku,
 - (g) likvidácie v prípade neupotrebitelnosti alebo prebytočnosti majetku alebo jeho časti,
 - (h) darovania hnuteľného majetku v prípade prebytočnosti.
- (2) Pri vyradení majetku v zmysle ods. 1 písm. a), c), d) a h) tohto článku sa majetok vyradí na základe zmluvy, ktorú referentovi evidencie majetku doručí interným listom príslušný organizačný útvar, ktorý zabezpečuje proces prevodu vlastníckeho práva, napr. na základe kúpnej zmluvy, darovacej zmluvy, protokolu o bezodplatnom prevode majetku a pod. Referent evidencie majetku na základe zmluvy neodkladne po jej doručení vystaví *Protokol o vyradení majetku* a odovzdá ho spolu so zmluvou vedúcemu referátu účtovníctva na zaúčtovanie. Súčasťou vyrad'ovacieho procesu môže byť aj protokol o odovzdaní majetku.
- (3) Pri vyradení majetku v zmysle ods. 1 písm. b) tohto článku je povinný referát vystavby a investícií predložiť najneskôr do 15 dní od ukončenia investičnej akcie všetky relevantné podklady k zapísaniu do majetku a následne po zaúčtovaní investičnej akcie do majetku predložiť oddeleniu právneho, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísel a správy pozemkov protokol o zaradení investičnej akcie do majetku za účelom spracovania materiálu k schváleniu orgánmi obce do správy rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie. Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísel a správy pozemkov je povinné po predložení protokolu o zaradení investičnej akcie do majetku pripraviť materiál na najbližšie možné zasadnutie orgánov obce a to tak, aby neboli porušené lehoty podľa príslušných rokovacích poriadkov (rokovací poriadok miestnej rady, rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva).
- (4) Majetok sa vyradí na základe protokolu o zverení príslušnej rozpočtovej alebo príspevkovej organizácii, ktorú referentovi evidencie majetku doručí interným listom oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísel a správy pozemkov. Referent evidencie majetku na základe protokolu o zverení neodkladne po doručení vystaví *Protokol o vyradení dlhodobého majetku* a odovzdá ho spolu s protokolom o zverení vedúcemu referátu na zaúčtovanie. Súčasťou vyrad'ovacieho procesu môže byť aj protokol o odovzdaní majetku.
- (5) Pri vyradení majetku v zmysle ods. 1 písm. e) a g) tohto článku sa majetok vyradí predpísaným postupom uvedeným v platnom metodickom pokyne o nakladaní s prebytočným alebo neupotrebitelným majetkom a o správe súvisiacej agendy.
- (6) Pri vyradení majetku v zmysle ods. 1 písm. f) tohto článku sa majetok vyradí na základe rozhodnutia škodovej komisie. Referent evidencie majetku na základe záznamu škodovej komisie vystaví *protokol o vyradení dlhodobého majetku* a odovzdá ho spolu so záznamom

vedúcemu referátu na zaúčtovanie. Súčasťou vyrad'ovacieho procesu môže byť aj dokumentácia orgánu činného v trestnom konaní.

- (7) Návrh na vyradenie majetku obsahuje:
 - (a) inventárne číslo,
 - (b) obstarávaciu a zostatkovú cenu,
 - (c) rok zaradenia do používania a umiestnenie majetku,
 - (d) dokumenty o vyradení majetku.
- (8) *Protokol o vyradení dlhodobého majetku* je generovaný programom IS SAMO.
- (9) Referent evidencie majetku postúpi všetky dokumenty o vyradení majetku spolu s inventárnou kartou vedúcemu referátu účtovníctva na zaúčtovanie.
- (10) Vedúci referátu účtovníctva pri zistení formálnych alebo obsahových chýb, požiada referenta evidencie majetku o doplnenie dokumentov na zaúčtovanie majetku. Ten musí formálne a obsahové chyby odstrániť do 3 pracovných dní a opravené príp. doplnené dokumenty odovzdať vedúcemu referátu účtovníctva na vyradenie z majetku.

Článok 16

Záverečné ustanovenia

- (1) Schválením tohto MEP sa ruší *Príkaz starostu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto č.1/2016*, vydaný 15.02.2016, č. j. 5481/1828/2016, účinným od 01.01.2016.
- (2) V procese oceňovania a presunu majetku sa v zmysle tohto MEP používajú formuláre 01–03, ktoré sa považujú za interný záznam uložený v správe elektronickej registratúry miestneho úradu.
- (3) Tento MEP nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu starostom mestskej časti.

V Bratislave,



Mgr. Rudolf Kusý

starosta

PRÍLOHY

Príloha 1 – Štatút oceňovacej komisie

Formulár 01 – Žiadosť na ocenenie majetku

Formulár 02 – Zápisnica o ocenení majetku

Formulár 03 – Prevodka majetku

ŠTATÚT OCEŇOVACEJ KOMISIE

Článok 1

Zriadenie a pôsobnosť komisie

- (1) Starosta mestskej časti zriaďuje Oceňovaciu komisiu.
- (2) Oceňovacia komisia je poradným orgánom starostu mestskej časti Bratislava–Nové Mesto s cieľom zabezpečiť proces oceňovania drobného majetku, ktorý je nadobudnutý bezodplatne, novo zistený pri inventarizácii alebo u ktorého nie je známa cena.
- (3) Pri svojej činnosti oceňovacia komisia postupuje v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, platnými Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom mestskej časti Bratislava–Nové Mesto a s majetkom zvereným jej do správy hlavným mestom SR Bratislavou, s platným metodickým pokynom o nakladaní s prebytočným alebo neupotrebitelným majetkom a o správe súvisiacej agendy a s platným metodickým pokynom o nadobúdaní a oceňovaní, zaraďovaní a evidencii, odpisovaní, presunoch a vyradovaní majetku a o správe súvisiacej agendy.

Článok 2

Zloženie oceňovacej komisie

- (1) Oceňovacia komisia má troch členov a na jej čele je predseda, ktorých menuje starosta mestskej časti na základe písomného návrhu prednostu miestneho úradu. Predsedom ani členom oceňovacej komisie nesmie byť referent, ktorý majetok obstaráva, eviduje alebo skladuje. Členstvo v oceňovacej komisii je nezastupiteľné.
- (2) Funkčné obdobie členov oceňovacej komisie začína ich vymenúvaním a končí odvolaním, písomným vzdaním sa členstva, skončením pracovného pomeru alebo smrťou člena.

Článok 3

Činnosť oceňovacej komisie

- (1) Činnosť oceňovacej komisie spočíva v určení reálnej hodnoty majetku, ktorého cena nie je známa.
- (2) Činnosť oceňovacej komisie riadi jej predseda a najmä:
 - (a) prijíma *Žiadosti na ocenenie majetku*,
 - (b) zvoláva zasadnutie oceňovacej komisie, a to najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia *Žiadosti na ocenenie majetku*,
 - (c) vypracováva *Zápisnicu o ocenení majetku*,
 - (d) vedie a zodpovedá za riadne písomné aj elektronické uloženie spisovnej agendy oceňovacej komisie v elektronickej registratúre.

Článok 4

Rokovanie oceňovacej komisie

- (1) Rokovanie oceňovacej komisie je neverejné. Starosta alebo prednosta miestneho úradu má na rokovaní komisie právo účasti.
- (2) Oceňovacia komisia je uznášaniaschopná, ak sú na jej rokovaní všetci členovia. Oceňovacia komisia prijíma uznesenia nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov.

Článok 5

Záverečné ustanovenia

- (1) Tento štatút nadobúda účinnosť dňom schválenia metodického pokynu o nadobúdaní a oceňovaní, zaradovaní a evidencii, odpisovaní, presunoch a vyradovaní majetku a o správe súvisiacej agendy.

FORMULÁR 01

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO

Žiadosť na ocenenie majetku

Registrátúrne číslo záznamu	XXXXXXXX
-----------------------------	----------

Predkladateľ

Meno a priezvisko predkladateľa, funkcia, organizačný útvar	podpis	dátum

Predmet a dôvod ocenenia

Prílohy:

1. Záverečná správa z inventarizácie - v prípade znovu zisteného drobného majetku pri inventarizácii.
2. Faktúra – v prípade majetku zhotoveného vlastnou činnosťou.
3. Darovacia zmluva – v prípade bezodplatne prevedeného majetku.

Meno a priezvisko predkladateľa:

Podpis predkladateľa:

Dátum žiadosti:

FORMULÁR 02

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO

Zápisnica o ocenení majetku

Registratúrne číslo záznamu	XXXXXXXXTRR
-----------------------------	-------------

Oceňovacia komisia na svojom rokovaní dňa *ddmmrrrr* komplexne posúdila drobný majetok navrhnutý na ocenenie v zázname č. *čč/ddmmrr* v súlade s platnými Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom mestskej časti Bratislava–Nové Mesto a s majetkom zvereným jej do správy hlavným mestom SR Bratislavou a platným metodickým pokynom o nadobúdaní a oceňovaní, zaradovaní a evidencii, odpisovaní, presunoch, vyradovaní majetku a o správe súvisiacej agendy sa uzniesla oceniť majetok touto hodnotou:

číslo	Názov drobného majetku	Počet kusov	Jednotková cena bez DPH v EUR	Jednotková cena s DPH v EUR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
	SPOLU CENA			

predseda oceňovacej komisie, meno, podpis:

člen oceňovacej komisie, meno, podpis:

člen oceňovacej komisie, meno, podpis:

Bratislava, dátum vyhotovenia zápisnice

vedúci referátu účtovníctva, meno, podpis

dátum

Súhlasím s uznesením oceňovacej komisie

Starosta mestskej časti Bratislava-Nové Mesto, podpis

Prevodka majetku

PREVODKA MAJETKU	
Mestská časť Bratislava - Nové Mesto	
Inventárne číslo	Názov majetku
Odovzdávajúci (meno a priezvisko) :	Preberajúci (meno a priezvisko) :
Pôvodná miestnosť č. :	Nová miestnosť č. :
Názov oddelenia :	Názov oddelenia :
Dátum odovzdania :	Dátum prevzatia :
Podpis :	Podpis :

S presunom majetku (odovzdávajúceho) súhlasí vedúci zamestnanec príslušného org. útvaru :
meno a podpis vedúceho zamestnanca príslušného org. útvaru:

.....

Prevodku prevzal :

meno a podpis referenta evidencie majetku

Dátum :

* v prípade väčšieho množstva inventárnych čísiel je možnosť vykonať prevody majetku v zmysle vytlačenej zostavy