



ŽILINSKÁ UNIVERZITA V ŽILINE

**Ú P L N É   Z N E N I E  
S M E R N I C E   č. 114**

**Zásady nakladania s majetkom**

**vyhotovené ku dňu 20. decembra 2016**

**Spracovateľ: odbor ekonomický**

**Žilina, december 2016**

Táto smernica upravuje postup pri nakladaní s hnutelným a nehnuteľným majetkom a právami Žilinskej univerzity v Žiline v súlade s platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky.

## **ČASŤ I**

### **Článok 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Majetok Žilinskej univerzity v Žiline (ďalej len „ŽU“) tvorí súhrn majetkových hodnôt, nehnuteľných vecí, hnutelných vecí, pohľadávok a iných práv a iných hodnôt vyjadriteľných v peniazoch.
2. ŽU využíva majetok, ktorý vlastní, na plnenie úloh vo vzdelávacej, výskumnej, vývojovej, umeleckej a v ďalšej tvorivej činnosti. Môže ho využívať aj na podnikateľskú činnosť za podmienok ustanovených v § 18 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách (ďalej len „zákon o VŠ“), ako aj na poskytovanie služieb pre študentov a zamestnancov ŽU.
3. ŽU je povinná udržiavať svoj majetok v riadnom stave a využívať všetky právne prostriedky na jeho ochranu a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu, strate, zničeniu, zneužitiu alebo odcudzeniu. ŽU je povinná nakladať so svojím majetkom efektívne, účelne a s maximálnou hospodárnosťou.
4. Všetky právne úkony spojené s nakladaním s majetkom ŽU musia mať písomnú formu, inak sú neplatné.

### **Článok 2**

#### **Rozhodovanie o majetku**

1. O nakladaní s majetkom ŽU rozhoduje rektor. Rektor je povinný si vyžiadať na nakladanie s majetkom podľa § 13 zákona č. 176/2004 Z. z. o nakladaní s majetkom verejnoprávných inštitúcií v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o nakladaní s majetkom) predchádzajúci písomný súhlas Akademického senátu ŽU. V niektorých prípadoch uvedených v odseku 4 tohto článku po ich schválení Akademickým senátom dáva predchádzajúci písomný súhlas s návrhom rektora na právne úkony Správna rada ŽU.
2. Predchádzajúci písomný súhlas Akademického senátu ŽU s návrhom rektora na nakladanie s majetkom sa vyžaduje na:
  - a) vklad majetku ŽU do majetku inej právnickej osoby alebo vklad pri založení inej právnickej osoby (§4 ods. 2 zákona o nakladaní s majetkom),
  - b) vklad majetku ŽU do obchodnej spoločnosti alebo vklad pri založení obchodnej spoločnosti (§4 ods. 1 zákona o nakladaní s majetkom),
  - c) predaj nepotrebnéj nehnuteľnej veci,
  - d) darovanie nepotrebnéj hnutelnej veci, ktorej obstarávací cena bola vyššia ako 15.000 eur a zostatková hodnota vedená v účtovníctve je vyššia ako 10.000 eur,
  - e) zámenu nehnuteľnej veci,
  - f) na poskytnutie nehnuteľnej veci na účely združenia podľa osobitného predpisu (<sup>2</sup>)
  - g) výpožičku nehnuteľnej veci na čas dlhší ako jeden rok alebo na neurčitý čas,
  - h) nájom nehnuteľnej veci na čas dlhší ako jeden rok alebo na neurčitý čas,
  - i) zabezpečenie záväzku zriadením záložného práva alebo zabezpečením záväzku prevodom práva k nehnuteľnej veci,
  - j) odpustenie dlhu v sume vyššej ako 10.000 eur,
  - k) odpísanie pohľadávky v sume vyššej ako 6.000 eur,

- l) postúpenie pohľadávky, ak odplata je nižšia ako 80% nominálnej hodnoty pohľadávky,
  - m) uzatvorenie koncesnej zmluvy.  
Nehnutelnou vecou, na ktorú sa pri predaji alebo zámene vyžaduje predchádzajúci písomný súhlas je:
    - a) pozemok alebo jeho časť s celkovou výmerou vyššou ako 50 m<sup>2</sup>,
    - b) stavba alebo jej časť s celkovou podlahovou plochou vyššou ako 50 m<sup>2</sup>.
4. Správna rada ŽU dáva predchádzajúci písomný súhlas s návrhom rektora na právne úkony, ktorými chce ŽU:
- a) nadobudnúť nehnuteľný majetok, ktorého cena je vyššia ako päťstónásobok sumy, od ktorej sa veci podľa osobitného predpisu<sup>(1)</sup> považujú za hmotný majetok, alebo urobiť jeho prevod. Za túto cenu sa pokladá suma, za ktorú sa v určitom čase a na určitom mieste zvyčajne predáva taký alebo porovnateľný nehnuteľný majetok,
  - b) nadobudnúť hnutelnú vec, ktorej cena je vyššia ako päťstónásobok sumy, od ktorej sa veci podľa osobitného predpisu<sup>(1)</sup> považujú za hmotný majetok, alebo urobiť jej prevod,
  - c) zriadiť vecné bremeno alebo predkupné právo k majetku ŽU,
  - d) založiť inú právnickú osobu alebo vložiť peňažný vklad alebo nepeňažný vklad do nej alebo do iných právnických osôb (§ 19 ods. 5 zákona o VŠ),
  - e) uzavrieť zmluvu o čerpaní úveru (§ 16 ods. 6 zákona o VŠ); správna rada súhlas neudelí, ak účel použitia finančných prostriedkov získaných z úveru nie je v súlade s dlhodobým zámerom ŽU alebo splácanie úveru podľa nej ohrozí zabezpečenie hlavnej činnosti ŽU.

## **ČASŤ II**

### **Článok 3**

#### **Predaj veci**

1. ŽU môže nepotrebnú hnutelnú alebo nehnuteľnú vec, ktorá neslúži a ani v budúcnosti nebude slúžiť ŽU na plnenie jej základných úloh ani na plnenie jej iných úloh, predať.
2. ŽU môže predať nepotrebnú nehnuteľnú vec na základe obchodnej verejnej súťaže tomu, kto ponúkne najvyššiu kúpnu cenu. Najvyššia kúpna cena v obchodnej verejnej súťaži nesmie byť nižšia ako primeraná cena. Oznam o predaji zverejní na svojom webovom sídle. Na základe rozhodnutia kvestora môže oznam zverejniť aj v tlači.
3. ŽU môže predať nepotrebnú hnutelnú vec, ktorej zostatková hodnota vedená v účtovníctve je vyššia ako 3.500,- €, na základe obchodnej verejnej súťaže tomu, kto ponúkne najvyššiu kúpnu cenu. Najvyššia kúpna cena nemôže byť nižšia ako zostatková cena. Oznam o predaji zverejní na svojom webovom sídle. Na základe rozhodnutia kvestora môže oznam zverejniť aj v tlači.
4. O nepotrebnosti veci pre ŽU rozhoduje rektor. Rozhodnutie musí byť písomné a musí obsahovať najmä označenie nepotrebného majetku ŽU a jeho identifikačné údaje.
5. Kúpnu zmluvu za ŽU uzatvára a podpisuje rektor. Kúpna zmluva, ktorou ŽU predáva hnutelnú alebo nehnuteľnú vec, podlieha zverejneniu v Centrálnom registri zmlúv. Evidenciu zmlúv vedie aj právny odbor.
6. ŽU je povinná v kúpnej zmluve, ak ide o nehnuteľnú vec, dohodnúť, že cenu nehnuteľnej veci dohodnutú v kúpnej zmluve, je kupujúci povinný zaplatiť v deň uzavretia zmluvy.

- 6a. Pri odpredaji nehnuteľného a hnutel'ného majetku Žilinskej univerzity v Žiline je zriadený v účtovnom systéme IS SOFIA samostatný účelový ŠPP v nasledovnej kombinácii: 43\_09413\_190201\_O-05-190/0010-00\_231000, vrátane vyčleneného bankového účtu: **7000080700/8180**. Pri vypracovávaní kúpno-predajných zmlúv v zmysle Príkazu rektorky č. 3/2015 je povinnosťou každého vedúceho zamestnanca uviesť tieto informácie priamo do zmluvy. Po zaplatení kupujúcim a prijatí platby na vyššie uvedený bankový účet oznámi OE - ORaF príslušnej súčasti postup a spôsob využitia získaných finančných prostriedkov
7. Za účelom prejednávania ponúk záujemcov o kúpu nepotrebných nehnuteľných a hnutel'ných vecí bola zriadená majetková komisia ako dočasný poradný orgán rektorky.

#### **Článok 4 Darovanie veci**

1. ŽU je oprávnená darovať nepotrebnú hnutel'nú vec právnickej osobe, ktorá nie je „podnikateľom.“
2. ŽU nie je oprávnená darovať nepotrebnú nehnuteľnú vec.
3. Darovaciu zmluvu za ŽU ako darca uzatvára a podpisuje rektor.
4. V prípade, že ŽU daruje alebo nadobúda darovaním hnutel'ný majetok, doručia jednotlivé súčasti ŽU originál darovacej zmluvy do 10 dní od ich podpísania na Oddelenie účtovníctva – „majetková evidencia“ na zaevidovanie do účtovnej a majetkovej evidencie.

#### **Článok 5 Zámenna veci**

1. ŽU môže písomnou zmluvou vymeniť svoj nehnuteľný alebo hnutel'ný majetok za iný porovnateľný majetok tak, aby nedošlo k zníženiu hodnoty majetku univerzity.
2. Zámennou zmluvou nadobúda ŽU do vlastníctva vec, ktorá bude slúžiť na plnenie jej úloh.
3. Ak sa zámennou zmluvou vymieňajú nehnuteľné veci, oceňujú sa primeranou cenou. Primeranou cenou je všeobecná hodnota majetku podľa osobitného predpisu.
4. Zámennú zmluvu za ŽU uzatvára a podpisuje rektor.

#### **Článok 6 Nájom alebo výpožička veci**

1. ŽU je oprávnená dočasne nepotrebný majetok prenechať do nájmu alebo do výpožičky.
2. Za dočasne nepotrebný majetok sa v tomto prípade považuje majetok, ktorý ŽU prechodne neslúži na plnenie jej úloh.
3. ŽU je povinná dohodnúť v nájomnej zmluve také nájomné, za aké sa v tom čase a na tom mieste obvykle prenecháva do nájmu na dohodnutý účel taká alebo porovnateľná nehnuteľnosť.
4. ŽU je oprávnená dohodnúť v nájomnej zmluve nižšie nájomné ako nájomné, za aké sa v tom čase 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 vývoja vykonávanom v inkubátore ŽU, a to najviac na tri roky. Prenechanie majetku do nájmu alebo výpožičky za týchto podmienok nesmie ohroziť kvalitu, rozsah a dostupnosť činností naplňajúcich poslanie ŽU.

5. Cenník prenájmu vecí navrhuje a podpisuje kvestor.
6. Nájomca ani vypožičiavateľ nie je oprávnený prenechať majetok ŽU do nájmu, podnájmu a výpožičky, ani nemá prednostné právo na kúpu prenajatej veci alebo vypožičanej veci a je oprávnený prenajatú vec alebo vypožičanú vec užívať len na účel, spôsobom a v rozsahu dohodnutom v nájomnej zmluve alebo v zmluve o výpožičke. Nájomca alebo vypožičiavateľ pozemku vo vlastníctve ŽU nie je oprávnený zriadiť stavbu na tomto pozemku a tiež nie je oprávnený zriadiť na majetok ŽU záložné právo, vecné bremeno ani ho inak zaťažiť.
7. Nájomca alebo vypožičiavateľ je oprávnený požadovať úhradu nákladov spojených so zmenou veci len vtedy, ak ŽU dala predchádzajúci písomný súhlas na zmenu veci a zaviazala sa súčasne uhradiť tieto náklady.
8. ŽU nie je oprávnená dohodnúť v nájomnej zmluve alebo v zmluve o výpožičke zmluvnú pokutu v jej neprospech.
9. Nájomnú zmluvu a zmluvu o výpožičke podpisuje rektor. Obe zmluvy podliehajú zverejneniu v Centrálnom registri zmlúv. Evidenciu zmlúv vedie aj právny odbor.
10. Oddelenie správy a údržby budov zabezpečí písomne odovzdanie nehnuteľnosti nájomcovi alebo vypožičiavateľovi a tiež ich prevzatie späť po ukončení nájmu alebo výpožičky. Zápis o odovzdaní v jednom vyhotovení doručí na právny odbor.

## **Článok 7**

### **Krátkodobý nájom nehnuteľného majetku**

1. Prenajímanie učebňových a rokovacích priestorov ŽU sa vykonáva krátkodobo, jednorázovo na základe objednávky žiadateľa.
2. Súhlas na krátkodobý nájom všetkých priestorov ŽU dáva kvestor.
3. Cena krátkodobého nájmu sa stanovuje podľa cenníka, ktorý vydáva kvestor.

## **ČASŤ III**

### **Článok 8**

#### **Vklad majetku do združenia**

1. ŽU môže vložiť svoj nehnuteľný majetok ako vklad na účely uzatvorenia zmluvy o združení podľa osobitného predpisu<sup>(2)</sup>, len ak dohodnutý účel združenia súvisí s jej činnosťou. Majetok, ktorého hodnota prevyšuje 6.638,50€, možno vložiť len so súhlasom Správnej rady ŽU.
2. ŽU nie je oprávnená použiť svoj majetok na poskytnutie vkladu podľa zmluvy o tichom spoločenstve.

## **ČASŤ IV**

### **Článok 9**

#### **Nakladanie s pohľadávkami**

1. ŽU je povinná starať sa o to, aby si dlžník splnil všetky povinnosti včas a riadne, aby sa pohľadávka včas uplatnila na príslušných orgánoch a aby sa rozhodnutia týchto orgánov včas vykonali. Ak je dlžník v omeškaní s plnením svojich záväzkov, ŽU je povinná starať sa o to, aby sa úroky z omeškania alebo poplatok z omeškania včas a riadne uplatnili a vymáhali.

2. Postup pri vymáhaní pohľadávok upravuje osobitný vnútorný predpis ŽU.

## **ČASŤ V**

### **Článok 10**

#### **Iné majetkové práva**

1. Medzi iné majetkové práva patria:
  - a) autorské právo,
  - b) patenty a vynálezy,
  - c) priemyselné vzory
2. ŽU pri ochrane svojich iných majetkových práv postupuje podľa právnych predpisov platných pre príslušný druh týchto práv.

### **Článok 11**

#### **Záložné právo a ručenie**

1. ŽU je oprávnená na zabezpečenie svojich záväzkov založiť alebo inak zaťažiť svoj majetok.
2. ŽU nie je oprávnená založiť alebo inak zaťažiť svoj majetok na zabezpečenie záväzkov tretích osôb.
3. O zriadení záložného práva rozhoduje rektor.
4. Záložné právo k nehnuteľnosti sa zapisuje do katastra nehnuteľností.

### **Článok 12**

#### **Obmedzenia nakladania s majetkom**

1. ŽU nesmie poskytovať úvery, vydávať dlhopisy a vystavovať, akceptovať ani avalovať zmenky.
2. ŽU nemôže previesť vlastnícke právo k svojmu majetku na fyzickú osobu, ktorá je na ŽU:
  - a) rektorom,
  - b) vedúcim zamestnancom v zmysle zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách,
  - c) členom Akademického senátu ŽU a akademických senátov jej fakúlt,
  - d) zamestnancom zodpovedným za nakladanie s majetkom ŽU,
  - e) blízkou osobou osôb uvedených v písm. a) až d).Blízkou osobou je príbuzný v priamom rade, súrodenec a manžel; iné osoby v pomere rodinnom alebo obdobnom sa pokladajú za osoby sebe navzájom blízke, ak by ujmu, ktorú utrpela jedna z nich, druhá dôvodne pociťovala ako vlastnú ujmu.
3. ŽU nemôže previesť vlastnícke právo k majetku ani na právnickú osobu, v ktorej je štatutárnym orgánom alebo členom riadiaceho, výkonného alebo dozorného orgánu fyzická osoba uvedená v odseku 2.

### **Článok 13**

#### **Poskytovanie pôžičiek študentom**

1. ŽU môže poskytovať svojim študentom denného štúdia pôžičky v súlade s § 101 ods. 3 zákona.
2. Poskytovanie pôžičiek študentom upravuje osobitný vnútorný predpis.

## **Článok 14**

### **Nakladanie so zapožičaným majetkom**

1. Na základe zmluvy o prenajatej veci alebo zmluvy o výpožičke môže ŽU užívať takto prenajatý, resp. vypožičaný majetok od iných právnických alebo fyzických osôb len na základe písomného právneho úkonu.

## **ČASŤ VI**

### **Článok 15**

#### **Vyrad'ovacia a likvidačná komisia**

1. Návrh na vyradenie hmotného a nehmotného majetku zasielajú zodpovední vedúci súčastí ŽU tajomníčke vyrad'ovacej a likvidačnej komisie ŽU (ďalej len „komisia“), ktorá je poradným orgánom rektora a ktorú vymenúva rektor.  
Komisiu tvorí predseda, tajomník a ďalšími členmi sú zamestnanci jednotlivých súčastí univerzity (podľa toho, z ktorej súčasti univerzity sa majetok vyrad'uje). Komisia pri fyzickom vyrad'ovaní majetku musí byť minimálne trojčlenná. Zápisy o vyradení hmotného a nehmotného majetku predkladané rektorovi na odsúhlasenie podpisujú všetci členovia komisie, ktorí sa vyrad'ovania zúčastnili.
2. Činnosť komisie:
  - a) tajomník komisie doručené návrhy na vyradenie hmotného a nehmotného majetku zaprotokoluje a priradí im poradové číslo,
  - b) komisia fyzicky overuje stav hmotného a nehmotného majetku navrhnutého na vyradenie,
  - c) na základe návrhu na vyradenie komisia odporúča, ako sa má s vyradeným majetkom naložiť a v prípade likvidácie aj spôsob likvidácie,
  - d) dbá na to, aby jednotlivé pracoviská pri vyrad'ovaní výpočtovej techniky predložili posudok z Ústavu komunikačných a informačných technológií ŽU.
  - e) kontroluje, či ku každému návrhu na vyradenie dlhodobého majetku (stroje, prístroje zariadenia, výpočtová, kancelárska a audiovizuálna technika), pokiaľ má zostatkovú hodnotu vyššiu ako 0,- eur je doložené vyjadrenie o neopraviteľnosti, resp. o nerentabilnosti opravy tohto majetku, alebo odborný posudok o technickom stave,
  - f) vyhotovuje zápis o vyradení hmotného a nehmotného majetku a likvidačný zápis,
  - g) zápis spolu s vyjadrením kvestora predkladá komisia na rozhodnutie rektorovi.

## **Článok 16**

### **Likvidácia a vyrad'ovanie majetku**

1. Hmotný a nehmotný majetok môže byť vyradený:
  - a) predajom
  - b) darovaním
  - c) likvidáciou a jeho následným zničením,
  - d) v dôsledku vzniku manka a škody.

2. Vyradenie a likvidáciu hmotného a nehmotného majetku schvaľuje rektor vydaním rozhodnutia na základe zápisu vyradovacej a likvidačnej komisie ŽU o vyradení a likvidácii hmotného a nehmotného majetku a po odporúčaní kvestora.
3. Písomné návrhy na vyradenie hmotného a nehmotného majetku na fakultách predkladá vedúci katedry tajomníkovi príslušnej fakulty, ktorý ich po posúdení predloží na odsúhlasenie dekanovi fakulty. Následne tajomník fakulty postúpi návrh tajomníkovi komisie.  
Riaditelia súčastí a ostatní vedúci pracovísk rektorátu predkladajú návrhy na vyradenie hmotného a nehmotného majetku priamo tajomníkovi komisie.
4. Návrhy na vyradenie hmotného a nehmotného majetku je možné predkladať spolu s fyzickou inventúrou majetku alebo mimo nej, t.j. počas kalendárneho roka.
5. Pri vyradovaní výpočtovej techniky musí byť pri návrhu na vyradenie priložený odborný posudok z Ústavu komunikačných a informačných technológií ŽU o aktuálnom stave výpočtovej techniky (funkčnosť, nefunkčnosť, rentabilnosť opravy, .. atď.)
6. Ku každému návrhu na vyradenie dlhodobého majetku (stroje, prístroje, nástroje, zariadenia, výpočtová, kancelárska a audiovizuálna technika), pokiaľ má zostatkovú hodnotu vyššiu ako 0,- eur musí byť vyjadrenie o neopraviteľnosti, resp. o nerentabilnosti opravy tohto majetku, alebo odborný posudok o technickom stave.
7. Na základe rozhodnutia rektora a zápisu o vyradení hmotného a nehmotného majetku Oddelenie účtovníctva – „majetková evidencia“ odúčtuje majetok podľa jednotlivých účtovných tried z účtovnej a operatívnej evidencie.
8. S majetkom určeným na likvidáciu je možné naložiť nasledovne :
  - a) použiť v rámci opráv a údržby majetku ŽU,
  - b) majetok (nábytok), ktorý ŽU nemôže použiť v rámci opráv a údržby ostatného majetku, sa môže odpredať zamestnancom ŽU.  
Ceny majetku (nábytku) určeného na odpredaj navrhne komisia a predloží rektorovi na schválenie. Predaj majetku organizačne a materiálovo zabezpečí komisia. Zverejnenie na intranete zabezpečí Odbor právny. Predaj majetku sa uskutočňuje hotovostnou platbou a je príjmom ŽU. Získané finančné prostriedky odovzdá tajomník komisie do pokladne ŽU najneskôr do 5 dní od ich úhrady kupujúcim.
  - c) znehodnotením a odovzdaním do zberných surovín ako kovový odpad (vystavenie odberateľskej faktúry za kovový odpad),
  - d) odvoz na skládku komunálneho odpadu,
  - e) majetok, ktorý obsahuje zložky nebezpečného odpadu likvidovať prostredníctvom špecializovaných firiem, ktoré sa zaoberajú nakladaním s nebezpečnými odpadmi.
9. O likvidácii majetku komisia spíše zápis s uvedením, ako sa majetok zlikvidoval. Likvidačný zápis podpíšu všetci zúčastnení, ktorí boli prítomní pri likvidácii majetku.



## **Článok 17**

### **Odúčtovanie majetku z evidencie**

Hmotný a nehmotný majetok sa odúčtuje z účtovnej a majetkovej evidencie na základe:

- a) realizovanej kúpnej zmluvy,
- b) realizovanej darovacej zmluvy,
- c) rozhodnutia rektora a zápisu o vyradení hnutel'ného majetku,
- d) rozhodnutia rektora o odpísaní škody

## **Článok 18**

### **Interné prevody majetku**

1. Interné prevody hmotného a nehmotného majetku medzi súčasťami ŽU sa vykonávajú písomnou formou.  
Písomné prevody (originál) majetku doručí odovzdávajúca súčasť univerzity do 10 dní po podpise a schválení na Oddelenie účtovníctva - „majetková evidencia“.
2. Prevody schvaľuje
  - a) medzi súčasťami ŽU kvestor,
  - b) medzi katedrami v rámci fakulty tajomník fakulty.

## **ČASŤ VII**

### **Článok 19**

#### **Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica nadobúda platnosť dňom podpisu a **účinnosť dňom 01.02.2014.**
2. Smernicu je možné meniť a dopĺňať písomnými dodatkami, ktoré budú tvoriť jej neoddeliteľnú súčasť.
3. Ruší sa Smernica č. 40 z novembra 2003 a Smernica č. 48 z mája 2004.
4. Úplné znenie smernice je vypracované v znení dodatku č. 1 zo dňa 20. decembra 2016.

V Žiline 31.01.2014

**Dr.h.c. prof. Ing. Tatiana Čorejová, PhD.**  
**rektorka**

**Poznámky:**

- (1) – zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
- (2) - § 829 až 841 Občianskeho zákonníka