



ZÁKLADNÁ ŠKOLA KEŽMARSKÁ 30, 040 11 KOŠICE

VIAC AKO ŠKOLA...

Smernica 7/2022 pre inventarizáciu majetku

Platné od 01.04.2022

PaedDr. Jana Poprocká
riaditeľka školy



LEGISLATÍVNA NORMA

- ✓ zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
- ✓ zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a zákon č. 583/2004 o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- ✓ aktuálne platné opatrenia MF SR, ktorými sa ustanovujú podrobnosti o postupoch...

Článok I Všeobecné ustanovenia

1. Inventarizácia sa uskutočňuje v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších prepisov. Podľa § 6 odsek 3 tohto zákona je účtovná jednotka povinná inventarizovať majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov podľa § 29 a 30 uvedeného zákona.
2. Inventarizáciu overuje účtovná jednotka, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
3. Inventarizáciu účtovná jednotka vykonáva ku dňu, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku.
4. Pri hmotnom majetku okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti môže účtovná jednotka vykonať inventarizáciu v inej lehote, ako je ustanovená v bode 3, ktorá však nesmie prekročiť štyri roky. Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.
5. Skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa zisťuje inventúrou. Pri majetku hmotnej povahy a nehmotnej povahy sa skutočný stav zisťuje fyzickou inventúrou; pri záväzkoch, rozdiel majetku a záväzkov a pri tých druhoch majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru, sa skutočný stav zisťuje dokladovou inventúrou; ak je to možné, používa sa kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry.
6. Účtovníctvo účtovnej jednotky je preukázateľné, ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné a účtovná jednotka vykonala inventarizáciu.
7. Hmotne zodpovedná osoba je zamestnanec, ktorý na základe dohody o hmotnej zodpovednosti prevzal zodpovednosť za zverený majetok (peňažné prostriedky, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať).

Článok II Druh, forma, metódy a plán inventarizácie

1. **Riadna inventarizácia** sa vykonáva k 31. 12. bežného kalendárneho roka na základe príkazu vedúceho účtovnej jednotky.
2. **Mimoriadna inventarizácia** sa vykoná
 - pri organizačnej zmene
 - po mimoriadnych udalostiach (živelná pohroma, vlámanie a pod.) na tom majetku, ktorý bol dotknutý
 - ak ju nariadi vedúci účtovnej jednotky (napr. pri zistení nezrovnalostí, pri náhodných kontrolách, pri sťahovaní, v prípade, že sú pochybnosti o riadnom vykonaní inventarizácie, tiež na požiadanie kontrolných orgánov)
3. **Metódy inventarizácie:**
 - *fyzická inventúra* – počítaním, meraním, vážením, ... (hmotný majetok, zásoby, finančný majetok a pod.),

- *dokladová inventúra* – na základe účtovných dokladov, rôznych písomností, zmlúv, dohôd a pod. (nehmotný majetok, cenné papiere, bankové účty, peniaze na ceste, tovar a materiál na ceste, pohľadávky, záväzky, zálohy, rezervy, opravné položky, účty časového rozlíšenia a pod.),
- *kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry* – zásoby vedené na sklade, hodnoty v podsúvahovej evidencii, majetok v oprave a pod.)

4. Plán inventarizácie:

- *inventarizácia dlhodobého hmotného majetku okrem zásob a peňažných prostriedkov* v hotovosti sa vykoná k 31. 12. bežného účtovného obdobia, alebo ku dňu zostavenia mimoriadnej účtovnej závierky, alebo v inej lehote, ktorá však nesmie prekročiť štyri roky (§ 29 ods. 3 zákona o účtovníctve),
- *inventarizácia dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého finančného majetku* sa vykoná ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka,
- *inventarizácia zásob* sa vykoná ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka,
- *inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti* sa vykoná ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. (inventarizácia na Základnej škole sa bude vykonávať štvrťročne),
- *inventarizácia ostatného majetku a záväzkov*, napr. peňažných prostriedkov na bankových účtoch, stav úverov, rezerv, pohľadávok, záväzkov, účtov časového rozlíšenia, opravných položiek a pod. sa vykoná ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

5. Účtovná jednotka preukazuje vykonanie inventarizácie pri všetkom majetku a záväzkoch *po dobu piatich rokov po jej vykonaní*.

6. Fyzickú inventúru hmotného majetku okrem zásob, ktorú nemožno vykonať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, možno vykonávať v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia. Fyzickú inventúru zásob môže účtovná jednotka vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia. Pritom sa musí preukázať stav hmotného majetku ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, údajmi fyzickej inventúry upravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia, prípadne za dobu od začiatku nasledujúceho účtovného obdobia do dňa skončenia fyzickej inventúry v prvom mesiaci tohto účtovného obdobia.

7. Príprava inventarizácie:

Na príprave inventarizácie sú povinní zúčastniť sa zamestnanci

- menovaní do inventarizačných komisií
- ostatní zamestnanci, ktorí sú priamo zodpovední za majetok.

8. Zamestnanci, ktorí sa budú podieľať na zabezpečení inventarizácie musia byť preškolení predsedom inventarizačnej komisie o spôsobe, cieľoch inventarizácie, o kompetenciách a zodpovednosti členov inventarizačných komisií.

Článok III

Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie

1. Vedúci účtovnej jednotky

- a) je povinný vydať príkazy na vykonanie inventarizácie,

- b) zabezpečiť nerušený priebeh inventarizácie od jej začiatku až po likvidáciu nepotrebného majetku,
- c) menovať najmenej trojčlennú inventarizačnú komisiu (resp. komisie podľa veľkosti a štruktúre účtovnej jednotky a rozsahu inventarizačných prác) a predsedu inventarizačnej komisie,
- d) zriadiť škodovú komisiu, vyradovaciu komisiu a likvidačnú komisiu,
- e) zabezpečiť, aby počas fyzickej inventúry nedochádzalo k premiestňovaniu majetku,
- f) vyjadruje súhlas alebo nesúhlas s výsledkami inventarizácie majetku.

2. Predseda inventarizačnej komisie

- a) zodpovedá za priebeh inventarizácie a za činnosť inventarizačnej komisie,
- b) predkladá vedúcemu účtovnej jednotky výsledky inventarizácie k schváleniu spolu s vysporiadaním inventarizačných rozdielov a s návrhom opatrení,
- c) zhodnotí inventarizáciu majetku a vypracuje Správu o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov.

3. Inventarizačná komisia

- a) vykonáva inventarizáciu majetku a záväzkov v stanovenom termíne a rozsahu,
- b) vyhotoví inventúrne súpisy,
- c) zodpovedá za správne zisťovanie skutočného stavu majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, čo členovia komisie potvrdzujú podpisovým záznamom na každej strane inventúrneho súpisu a na všetkých inventarizačných dokladoch,
- d) rozdiely zistené pri inventarizácii nahlási predsedovi komisie škodovým zápisom,
- e) po skončení fyzickej inventúry vyhotoví inventarizačné zápisy (dátum je zhodný s dňom ukončenia fyzickej inventúry),
- f) k vyradenému majetku vyhotoví protokol o vyradení,
- g) skontroluje, či sú podpísané dohody o hmotnej zodpovednosti s hmotne zodpovednými osobami.

4. Hmotne zodpovedné osoby za majetok

- a) zúčastňujú sa inventarizácie a podpisujú inventúrne súpisy.

5. Dokumentácia k inventarizácii musí obsahovať:

- príkaz na vykonanie inventarizácie
- menovacie dekréty a povinnosti inventarizačnej komisie
- inventúrne súpisy
- inventarizačné zápisy
- odsúhlasenie pohľadávok a záväzkov
- doklady k úbytkom majetku – pri vyradení (rozhodnutie o neupotrebitelnosti majetku, zápisnica, likvidačný záznam, obchodné zmluvy, prevodky a pod.)
- správa inventarizačnej komisie o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov

Článok IV

Spôsoby vykonania inventarizácie

1. Fyzická inventúra sa vykonáva za účasti členov inventarizačnej komisie a priamo hmotne zodpovedných zamestnancov. Ak ide o inventúru pri zmene hmotne zodpovedného zamestnanca, musí sa inventúry zúčastniť zamestnanec, ktorý funkciu odovzdáva a preberajúci zamestnanec. Pokiaľ sa hmotne zodpovedný zamestnanec fyzickej inventúry nemôže zúčastniť a nikoho zastupovaním pred začatím fyzickej inventúry nesplnomocnil, prípadne splnomocniť nemohol (pre chorobu, úmrtie a

pod.) vykoná sa inventarizácia za účasti zamestnanca, ktorého určí vedúci účtovnej jednotky, t .j. určí nestrannú osobu.

2. Dokladovou inventúrou sa preveruje správnosť stavu podľa zápisov v analytickej evidencii na základe dokladov, ktoré overujú jednotlivé položky tvoriace tento stav.

Článok V **Inventúrny súpis**

1. Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva. Musí obsahovať tieto údaje:

- a) názov účtovnej jednotky, sídlo
- b) deň začatia inventúry, deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná, a deň skončenia inventúry,
- c) stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny podľa § 25 zákona o účtovníctve,
- d) miesto uloženia majetku,
- e) meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby alebo zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
- f) zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa § 25 zákona o účtovníctve,
- g) zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov,
- h) odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov k dátumu, ku ktorému sa účtovná závierka zostavuje, zistené pri vykonávaní inventúry na účely úpravy ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a 27 zákona o účtovníctve, ak sú takéto skutočnosti známe osobám, ktoré vykonali inventúru,
- i) meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- j) poznámky.

2. Materiálové zásoby sa zachytávajú v inventúrnych súpisoch podľa skladových čísiel, podľa ktorých sú evidované na skladových kartách.

3. Dlhodobý hmotný a dlhodobý nehmotný majetok, drobný dlhodobý hmotný a drobný dlhodobý majetok, drobný hmotný majetok a drobný nehmotný majetok v používaní sa v inventúrnych súpisoch uvádzajú podľa inventúrnych čísiel, ktorými sú tieto predmety evidované a spravidla označované.

4. Inventúrne súpisy sa vyhotovujú oddelene podľa druhu majetku vedeného v účtovníctve v jednom vyhotovení.

5. Akékoľvek dodatočné zmeny zisteného fyzického stavu sa môžu vykonať len na základe hodnoverných dokladov vyhotovených inventarizačnou komisiou, posúdené príslušným hmotne zodpovedným zamestnancom a schválené vedúcim účtovnej jednotky.

6. Zápisy v inventúrnych súpisoch, pokiaľ sa nevyhotovujú pomocou výpočtovej techniky, musia byť vystavené perom, strojom alebo iným prostriedkom, zaručujúcim ich trvalosť.

7. Pre opravy platia ustanovenia § 34 zákona o účtovníctve o opravách účtovného záznamu. Oprava sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávosti, nezrozumiteľnosti alebo

neprehľadnosti účtovníctva. Dodatočne vykonané opravy, týkajúce sa zistených skutočných stavov, sa musia písomne zdôvodniť.

8. Jednotlivé strany inventúrnych súpisov a jednotlivé riadky týchto súpisov sa poradovo očísľujú. Ak vyhotovenie inventúrneho súpisu vyžaduje viac strán, treba na každej strane sčítať a zapísať číselné údaje o zistených stavoch a tieto úhrny bežne prenášať narastajúcim spôsobom na ďalšie strany inventúrneho súpisu, prípadne ich zrekapitulovať na samostatnej strane inventúrneho súpisu.

Článok VI Inventarizačné rozdiely

1. Skutočné stavy majetku a záväzkov zaznamenané v inventúrnych súpisoch sa porovnávajú so zápismi v účtovníctve alebo v operatívnej evidencii. Ak sa pri porovnávaní zistia rozdiely, treba ich vyčísliť v jednotkách množstva a ceny.

2. Inventarizačný rozdiel môže mať dvojaký charakter, a to

a) *manko*, ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom; pri peňažných prostriedkoch a ceninách sa označuje ako schodok,

b) *prebytok*, ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom.

3. Rozdiely vyplývajúce z úpravy ocenenia podľa § 26 a 27 zákona o účtovníctve sa neposudzujú ako inventarizačné rozdiely.

4. Inventarizačný rozdiel zaúčtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

5. Inventarizačná komisia vyžiada od hmotne zodpovedných osôb písomné vyjadrenie ku každej položke inventarizačných rozdielov, o príčine ich vzniku a v inventarizačnom zápise uvedie svoje stanovisko a uplatní ho pri návrhu na vysporiadanie týchto rozdielov.

6. Návrh na vysporiadanie rozdielov vypracuje inventarizačná komisia. Pri zistených mankách uvedie, či sú zavinené alebo nezavinené.

7. Neoddeliteľnou súčasťou inventúrnych súpisov sú prehľady inventarizačných rozdielov.

8. Za *pokladničný schodok* sa považuje zistený rozdiel medzi nižším stavom pokladničnej hotovosti oproti

- ✓ zostatku zistenému podľa zápisov v pokladničnej knihe,
- ✓ výplate, ktorá nie je doložená riadnym výdavkovým dokladom,
- ✓ prevzatím, ktoré nie je príjmom potvrdené.

9. Pokladničná hotovosť v pokladnici nedoložená riadnym príjmovým pokladničným dokladom sa považuje za *pokladničný prebytok*.

10. Pokladničné prebytky a schodky sa ihneď po ich zistení zapíšu do pokladničnej knihy.

Článok VII **Inventarizačný zápis**

1. Po ukončení každej inventúry vypracuje predseda inventarizačnej komisie inventarizačný zápis. Uvádza sa v ňom výsledok porovnania stavu majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch so stavom majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve.
2. Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a ktorý musí obsahovať
 - a) názov účtovnej jednotky a jej sídlo,
 - b) výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom,
 - c) výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a 27 zákona o účtovníctve,
 - d) meno, priezvisko a podpisový záznam osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v účtovnej jednotke.

Článok VIII **Výsledky inventarizácie**

1. Predseda inventarizačnej komisie zhodnotí výsledok inventarizácie, preverí nedostatočne objasnené inventarizačné rozdiely, preverí návrh inventarizačnej komisie na vysporiadanie týchto rozdielov a vyhotoví Správu inventarizačnej komisie o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov, ktorú predloží vedúcemu účtovnej jednotky na schválenie.
2. Písomné rozhodnutie o vysporiadaní inventarizačných rozdielov tvorí neoddeliteľnú súčasť inventarizačného materiálu, ktorý predseda inventarizačnej komisie odovzdá v jednom vyhotovení zodpovednému zamestnancovi za účtovníctvo a v jednom vyhotovení zamestnancovi zodpovednému za majetok.
3. Rozhodnutie o konečnom vysporiadaní inventarizačných rozdielov sa vykoná v takej lehote, aby sa zabezpečilo zaúčtovanie s konečnou platnosťou do konca účtovného obdobia.

Článok IX **Osobitné ustanovenia**

1. Inventarizačná komisia pracuje v zložení:

Predseda: Mgr. Zuzana Šoltýsová
Člen: RNDr. Adriana Vargová
Člen: Ľubica Naďová

1. Vyrad'ovacia komisia pracuje v zložení:

Predseda: Mgr. Katarína Gajdošová
Člen: PaedDr. Alena Kasardová
Člen: Mgr. Zlata Malešová

2. Likvidačná komisia pracuje v zložení:

Predseda: Mgr. Štefan Borza
Člen: RNDr. Adriana Vargová
Člen: Mgr. Henrieta Halášová

3. Škodová komisia pracuje v zložení:

Predseda: RNDr. Jana Michel'ová
Člen: Mgr. Jana Desiatniková
Člen: Mgr. Kristína Jesenská

Článok X
Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb účtovnej jednotky.
2. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.
3. Touto smernicou sa ruší Smernica o inventarizácii z r. 2016.
4. Smernica je účinná od 01.04.2022.

Súčasťou tejto smernice sú :

- Štatút likvidačnej komisie
- Štatút škodovej komisie
- Štatút vyrad'ovacej komisie
- Zásady činnosti škodovej komisie

Košice, 01. 04. 2022

.....
PaedDr. Jana Poprocká
riaditeľka školy

Štatút likvidačnej komisie

Likvidačná komisia je stálym poradným orgánom riaditeľa školy vo veciach likvidácie majetku ZŠ.

Zloženie likvidačnej komisie

Likvidačná komisia je zložená z predsedu a najmenej 2 členov. Predsedu a členov komisie menuje a odvoláva riaditeľ školy.

Predseda likvidačnej komisie

koordinuje proces vyrad'ovania s dotknutými predpismi , Zákon č. 278/1993 Z. z.

- Zákon Národnej rady Slovenskej republiky o správe majetku v znení neskorších predpisov),
- zabezpečuje príslušné posudky a iné písomné zdôvodnenie, potrebné pre správne a komplexne posúdenie likvidovaného majetku,
- riadi činnosť likvidačnej komisie a predkladá likvidačné protokoly na schválenie a podpis riaditeľovi školy,
- kontroluje, či proces likvidácie majetku prebieha v súlade so schváleným vyrad'ovacím protokolom,
- za svoju činnosť zodpovedá riaditeľovi školy

Členovia likvidačnej komisie

- kompletizujú likvidačné návrhy
- kontrolujú úplnosť predkladaných návrhov,
- vedú evidenciu vyrad'ovacích protokolov a zápisov, ako aj ostatnej agendy likvidačnej komisie,
- po schválení a podpísaní odovzdajú likvidačné protokoly na vykonanie likvidácie,
- sledujú, aby likvidačné protokoly a zápisy boli doložené dokladmi o spôsobe naloženia s likvidovaným majetkom.

Činnosť likvidačnej komisie

- v súlade s dotknutými predpismi overuje stav predmetov navrhnutých na likvidovanie,
- na základe objektívneho posúdenia a zváženia všetkých okolností, navrhne najhospodárnejší a najvhodnejší spôsob likvidácie vyrad'ovaných predmetov.

Postup pri likvidovaní neupotrebitel'ného majetku

Neupotrebitelným majetkom sa rozumie majetok:

- ktorý už nemôže slúžiť svojmu účelu, z dôvodu nadmerného opotrebenia, poškodenia, neopraviteľnosti, morálnej zastaranosti, nehospodárnosti ďalej preto, že nevyhovuje technickým alebo bezpečnostným normám a pod.

Likvidačná komisia zabezpečí fyzickú likvidáciu vyradeného majetku. Po likvidácii vypracuje protokol.

Likvidačný protokol musí obsahovať:

Inventárne číslo, rok nadobudnutia, výrobné číslo, jednotkovú cenu, počet kusov, celkovú sumu, pri elektrických a elektronických predmetoch technický posudok, podpisy predsedu a členov likvidačnej komisie.

Zároveň v ňom musia byť obsiahnuté stručné a vyčerpávajúce zdôvodnenia osvedčujúce opodstatnenosť likvidácie.

Všetky materiály týkajúce sa likvidácie budú samostatne uložené v jednom spise.

Košice, dňa 1.4.2022

PaedDr. Jana Poprocká
riaditeľka školy

Štatút škodovej a odškodňovacej komisie

Poslanie škodovej a odškodňovacej komisie

Škodová a odškodňovacia komisia slúži ako poradný orgán riaditeľ'a školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om v zmysle zákona 311/2001 Z. z. Zákonníka práce § 177 – 191, odškodňovanie v zmysle § 195/219 ZP.

Členov komisie menuje riaditeľ školy menovacím dekrétom.
Zasadnutia škodovej a odškodňovacej komisie zvoľáva podľa potreby predseda komisie.
Predseda komisie určí člena komisie za tajomníka.

Do kompetencie škodovej komisie patria škody organizácií, ktoré sa týkajú pokút, penalizačných faktúr, inventarizačných rozdielov, preplatkov, krádeží, vlámaní neznámym páchatel'om a pod.

Do kompetencie odškodňovania patrí odškodňovanie školských úrazov žiakov i pracovných úrazov zamestnancov.

Článok 1

Rozsah pôsobnosti

Tento štatút škodovej a odškodňovacej komisie sa vzťahuje na:

- a) všetkých zamestnancov v evidenčnom zozname ZŠ, t.j. pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci.
- b) všetkých žiakov v evidenčnom zozname ZŠ.

Článok 2

Činnosť škodovej a odškodňovacej komisie

Z každého zasadnutia škodovej a odškodňovacej komisie spíše tajomník zápisnicu, v ktorej popisuje priebeh prerokovania jednotlivých škodových a odškodňovacích prípadov.

Škodová a odškodňovacia komisia nerozhoduje, ale navrhuje riaditeľ'ovi školy určité vysporiadanie škôd. Riaditeľ až svojím podpisom v zápisnici zo zasadnutia škodovej komisie vyjadří svoj súhlas s navrhovaným vysporiadaním konkrétnych škodových prípadov.

Tajomník komisie eviduje v operatívnej evidencii všetky škodové udalosti, kde zaznamenáva:

- poradové číslo,
- dátum prijatia škodového prípadu,
- predmet škody,
- dátum prerokovania škodového prípadu na zasadnutí škodovej komisie,
- dátum a spôsob rozhodnutia,
- v kolónke „Poznámky“ pohyb spisu až do úplného vysporiadania škodového prípadu.

Podkladom na zasadnutie škodovej komisie je odovzdané tlačivo Zápis o škode, ktoré musí obsahovať nasledovné údaje:

- deň vzniku škody (dátum),

- kto škodu zistil a ohlásil (meno a funkcia zamestnanca),
- miesto vzniku škody,
- výšku škody,
- stručne opísaný skutkový stav,
- meno, priezvisko a funkcia zamestnanca, ktorý za škodu zodpovedá.

Článok 3 Zodpovednosť

Najúčinnjším prostriedkom, ktorý môže významne prispieť k tomu, aby sa v pracovnom procese nevyskytovali škody, je vytváranie priaznivých pracovných podmienok.

1. Povinnosti zamestnávateľa

Povinnosť predchádzať škodám upravuje § 177 Zákonníka práce, v zmysle ktorého:

- a) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku, ak zistí závady, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- b) Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo k škodám.
- c) Na ochranu majetku zamestnávateľa je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú alebo odnášajú od zamestnávateľa, prípadne prehliadky zamestnancov. Bližšie podmienky ustanoví zamestnávateľ v súlade s osobitnými predpismi v pracovnom poriadku.

2. Povinnosti zamestnanca

Povinnosti zamestnanca upravuje § 178 Zákonníka práce:

- a) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k škodám na zdraví a majetku ani k neoprávnenému majetkovému prospechu na úkor spoločnosti alebo jednotlivca. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúcich zamestnancov.
- b) Ak na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne treba zákrok, zamestnanec je povinný zakročiť, nemusí tak urobiť, ak mu v tom bráni dôležitá okolnosť, alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo spolupracovníkov, prípadne osoby sebe blízke.
- c) Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť závalu svojmu nadriadenému.

3. Členenie zodpovednosti

§ 179 Zákonníka práce upravuje **všeobecnú zodpovednosť**, v zmysle ktorej:

- a) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil **zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh** alebo v priamej súvislosti s ním.
- b) Ak bola škoda spôsobená aj porušením povinností zo strany zamestnávateľa, zodpovednosť zamestnanca sa pomerne **obmedzí**.

Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancove zavinenie, s výnimkou prípadov uvedených v § 182 a 185 Zákonníka práce.

Zodpovednosť za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať. Ak zamestnanec prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok.

Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzavrieť písomne, inak je neplatná.

Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti celkom, prípadne sčasti, ak preukáže, že schodok vznikol celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.

§ 185 - Zodpovednosť za stratu zverených predmetov

- a) Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.
- b) Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne, prípadne sčasti ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.

Článok 4

Postup pri rozhodovaní škodných prípadov

Na zasadnutí škodovej komisie musí byť prizvaný každý zamestnanec, ktorý je v zápise o škode označený ako zodpovedný.

Konkrétny prípad treba so zamestnancom prerokovať a dať mu možnosť vyjadriť sa, prípadne zbaviť ho zodpovednosti celkom alebo sčasti, ak preukáže, že schodok vznikol celkom, resp. sčasti bez jeho zavinenia.

Ak zodpovedný zamestnanec preukáže, že škoda bola spôsobená aj porušením povinnosti zo strany zamestnávateľa, zodpovednosť zamestnanca sa pomerne obmedzí.

Pri rozhodovaní škodová komisia postupuje nasledovne:

- a) objasniť si skutkový stav vzniku škody, t.j. či ide o opomenutie, nedbanlivosť, úmysel a pod.,
- b) zistiť porušenie konkrétneho právneho predpisu.,
- c) zistiť príčinnú súvislosť medzi konaním a vzniknutou škodou,
- d) nutnosť uplatnenia výšky náhrady škody a skutočnú výšku škody.

Článok 5

Rozsah a výška náhrady škody

Rozsah náhrady škody upravuje § 186 ZP.

Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu podľa § 179 ZP, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodčiní uvedením do predošlého stavu (okrem § 182 až 185).

Článok 6 Rozhodnutie

Zodpovedný, resp. zaviazaný zamestnanec, musí dostať aj písomné rozhodnutie. Dôležité je to najmä vtedy, ak zamestnanec zosobnenú škodu neuhradí a organizácia musí uplatňovať náhradu škody súdnou cestou. Ide o písomné dôkazy.

Rozhodnutie by malo obsahovať:

predmet škodového prípadu,

- kedy a ako škodová komisia rozhodla, odôvodnenie a poučenie.

Rozhodnutie škodovej komisie podpisuje riaditeľ organizácie.

V prípade, ak zodpovedný a zaviazaný k náhrade škody ihneď uzná záväzok, treba taktiež spísať **uznanie záväzku**, ktoré by malo mať nasledovné náležitosti:

- a) kto záväzok uznáva – meno, priezvisko, dátum narodenia,
- b) bydlisko zamestnanca,
- c) funkcia,
- d) voči komu je záväzok – názov a sídlo organizácie,
- e) začo uznáva svoj záväzok,
- f) v akej výške,
- g) spôsob úhrady – napr. pravidelne na účet organizácie zrážkou zo mzdy, v hotovosti do pokladne a pod.,
- h) k akému dátumu (možno uviesť, že ak nebude pravidelne uhrádzať mesačné splátky, bude organizácia nútená uplatňovať celý záväzok súdnou cestou).

Písomné uznanie musí podpísať zamestnanec a zamestnávateľ a každá strana dostane jeden exemplár a kópiu treba dať finančnej a mzdovej účtovníčke organizácie.

Článok 7 Odškodňovanie školských úrazov

Odškodňovanie školských úrazov sa vykonáva v zmysle ZP a ostatných právnych platných predpisov. Školské úrazy odškodňuje škola s právnou subjektivitou.

Zákonný zástupca žiaka si uplatní u príslušného ošetrujúceho lekára nárok na vydanie lekárskeho „Posudku o bolestnom“, ktorý škola spolu so záznamom o školskom úraze zaeviduje úraz na stránke <http://web.uips.sk/urazy/RegSkoly.aspx> za účelom registrácie. Za účelom odškodnenia úrazov má Základná škola uzatvorenú poisťnú zmluvu.

Článok 8 Odškodňovanie pracovných úrazov

Odškodňovanie pracovných úrazov sa vykonáva v zmysle ZP § 195 – 210. Ak u zamestnanca dôjde pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním k poškodeniu na zdraví (pracovný úraz), priamy nadriadený zamestnanec (riaditeľ školy) je povinný do dvoch dní po ohlásení úrazu podliehajúcemu registrácií zistiť zodpovedne a spoľahlivo príčinu, príčinné súvislosti a všetky ďalšie okolnosti vzniku pracovného úrazu a o výsledku

zistenia spísať „Záznam o úraze“. Záznam o úraze sa vyplňuje podľa pokynov bezpečnostného technika.

Zamestnanec (postihnutý) po ukončení pracovnej neschopnosti je povinný predložiť „Protokol o náhrade škody spôsobenej pracovným úrazom“ (doklad o strate na zárobku, platové vyrovnanie, posudok o bolestnom alebo sťažení spoločenského uplatnenia od ošetrojúceho lekára a samotný záznam o pracovnom úraze).

Potvrdenie o náhrade škody vystavuje príslušný zamestnanec, ktorý spracováva mzdy.

Zamestnanec je povinný predložiť stanovisko výboru odborovej organizácie (zamestnaneckej rady).

Úplný dokladový materiál odovzdá predsedovi škodovej a odškodňovacej komisie.

Škodová komisia posúdi pracovný úraz a navrhne riaditeľovi školy spôsob a rozsah náhrady škody na zdraví, ktorú zamestnanec utrpel.

Dohoda o sporných nárokoch

Účastníci si môžu upraviť svoje sporné nároky dohodou o sporných nárokoch, ktorá musí byť písomná, inak je neplatná.

Dohodu o sporných nárokoch rieši § 32 – 34 ZP.

Lehoty a doby

K zániku práva preto, že sa to v ustanovenej lehote neuplatnilo, dochádza v prípadoch uvedených v ZP.

Ak sa právo uplatnilo po uplynutí ustanovenej lehoty, súd prihliadne na zánik práva, aj keď to účastník konania nenamietne.

Nepremlčujú sa nároky zamestnanca na náhradu za stratu na zárobku a na náhradu za stratu na dôchodku z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania alebo inej škody na zdraví a nároky na náhradu nákladov na výživu pozostalých (ZP). Nároky na jednotlivé plnenia z nich vyplývajúce sa však premlčujú.

Doba, na ktorú boli obmedzené práva alebo povinnosti a doba, ktorej uplynutím je podmienený vznik práva alebo povinnosti, sa začína prvým dňom a končí sa uplynutím posledného dňa, určenej alebo dohodnutej doby.

Košice, dňa 1.4.2022

PaedDr. Jana Poprocká
riaditeľka školy

Štatút vyrad'ovacej komisie

Vyrad'ovacia komisia je stálym poradným orgánom riaditeľa školy vo veciach vyrad'ovania majetku ZŠ.

Zloženie vyrad'ovacej komisie

Vyrad'ovacia komisia je zložená z predsedu a najmenej 2 členov. Predsedu a členov komisie menuje a odvoláva riaditeľ školy.

Predseda vyrad'ovacej komisie

koordinuje proces vyrad'ovania s dotknutými predpismi , (Zákon č. 278/1993 Z. z.)

- zákon Národnej rady Slovenskej republiky o správe majetku v znení neskorších predpisov)
- zabezpečuje príslušné posudky a iné písomné zdôvodnenie, potrebné pre správne a komplexne posúdenie vyrad'ovaného majetku,
- riadi činnosť vyrad'ovacej komisie a predkladá vyrad'ovacie protokoly na schválenie a podpis riaditeľovi školy,
- kontroluje, či proces likvidácie majetku prebieha v súlade so schváleným vyrad'ovacím protokolom,
- za svoju činnosť zodpovedá riaditeľovi školy

Členovia vyrad'ovacej komisie

- kompletizujú vyrad'ovacie návrhy
- kontrolujú úplnosť predkladaných návrhov a ich úplnosť,
- vedú evidenciu vyrad'ovacích protokolov a zápisov, ako aj ostatnej agendy vyrad'ovacej komisie,
- po schválení a podpísaní odovzdajú vyrad'ovacie protokoly na vykonanie likvidácie,
- po oznámení a vykonaní likvidácie, zabezpečí odpísanie majetku z operatívnej a účtovnej evidencie. Záznam o tom sa vykoná vo vyrad'ovacom protokole náležitým spôsobom,
- sledujú, aby vyrad'ovacie protokoly a zápisy boli doložené dokladmi o spôsobe naloženia s vyradeným majetkom.

Činnosť vyrad'ovacej komisie

- v súlade s dotknutými predpismi overuje stav predmetov navrhnutých na vyradenie,
- overuje, či navrhované predmety spĺňajú všetky predpoklady /právne aj vecné/ pre ich vyradenie,
- zisťuje príčiny, neupotrebitelnosti, najmä či sa nejedná o zavinenie škody. V takom prípade oznámi zistenie škodovej komisii,

- na základe objektívneho posúdenia a zváženia všetkých okolností, navrhne najhospodárnejší a najvhodnejší spôsob naloženia s vyradovanými predmetmi.

Postup pri vyradovaní neupotrebitel'ného majetku

Neupotrebitelným majetkom sa rozumie majetok:

- ktorý už nemôže slúžiť svojmu účelu, z dôvodu nadmerného opotrebenia, poškodenia, neopraviteľnosti, morálnej zastaranosti, nehospodárnosti ďalej preto, že nevyhovuje technickým alebo bezpečnostným normám a pod.

Pre neupotrebitelný majetok po vyradení má byť vybraný najvhodnejší a najhospodárnejší spôsob naloženia, pričom je potrebné posúdiť prípadnú možnosť jeho využitia na náhradné diely, alebo iného efektívneho využitia.

Podľa konkrétnych predmetov je možné navrhnúť nasledovné spôsoby naloženia:

1. odpredať za primeranú cenu zamestnancom, v prípade predmetov, ktoré by mali byť fyzický zlikvidované – bezodplatne,
2. ponúknuť na komisionálny odpredaj, pokiaľ náklady spojené s týmto odpredajom by neprekročili možný zisk,
3. odpredať prostredníctvom zberných surovín, pokiaľ by náklady na odpredaj neprekročili výt'azok z odpredaja,
4. zabezpečiť fyzickú likvidáciu,
5. iným vhodným spôsobom

Návrh na vyradenie

Návrh na vyradenie vyradovacej komisie môže podať inventarizačná komisia.

Návrh má byť vyhotovený v troch exemplároch a musí byť doručený predsedovi vyradovacej komisie.

Návrh musí obsahovať:

Inventárne číslo, rok nadobudnutia, výrobné číslo, jednotkovú cenu, počet kusov, celkovú sumu, pri elektrických a elektronických predmetoch technický posudok, podpisy predsedu a členov vyradovacej komisie.

Zároveň v ňom musia byť obsiahnuté stručné a vyčerpávajúce zdôvodnenia osvedčujúce opodstatnenosť navrhovaného vyradenia.

Vyradovacia komisia prehodnotí tieto návrhy, určí spôsob naloženia s vecami a spíše o tom protokol, ktorý predloží na schválenie riaditeľovi školy.

Všetky materiály týkajúce sa vyradenia budú samostatne uložené v jednom spise.

Košice, dňa 1.4.2022

PaedDr. Jana Poprocká
riaditeľka školy

Zásady činnosti škodkovej komisie

Škodová komisia

Základná škola, Kežmarská 30, 040 11 Košice, týmto vydáva zásady menovania a činnosti škodovej komisie ako svojho poradného orgánu, ktorej úlohou je v prípade vzniku škody (aj stratou zverených predmetov) alebo schodku, zabezpečiť všetky poklady potrebné k tomu, aby sa mohlo rozhodnúť o vysporiadaní škody.

Článok 1

Zloženie komisie

Riaditeľka školy menuje do škodovej komisie členov:

RNDr. Jana Micheľová - predseda škodovej komisie

Mgr. Jana Desiatniková – člen komisie

Mgr. Kristína Jesenská – člen komisie

Článok 2

Hlavné zásady činnosti škodovej komisie

1. Škodová komisia prejednáva škody, prevyšujúce sumu 33,19 € a zistené schodky, prevyšujúce sumu 33,19 € (v oboch prípadoch aj ekvivalent v cudzej mene).
2. Škody alebo schodky nižšie ako 33,19 € prerokujú so zodpovedným zamestnancom vedúci zamestnanci a návrh riešenia predložia riaditeľke školy, ktorá rozhodne o riešení. Vedúci zamestnanci, ktorí škodu alebo schodok prerokovali, zabezpečia vyhotovenie Záznamu o prerokovaní náhrady škody/schodku (príloha č.1) a tiež vyhotovenie a podpísanie Dohody o uznaní záväzku a spôsobe náhrady škody/schodku (príloha č. 2), a to v lehote jedného týždňa od obdržania rozhodnutia. V prípade neprítomnosti zodpovedného zamestnanca (napr. dovolenka, PN, študijné voľno a pod.) do jedného týždňa od jeho nástupu do zamestnania, ak ho nie je možné kontaktovať počas jeho neprítomnosti v zamestnaní. Dohodu o uznaní záväzku a spôsobe náhrady škody/schodku je za školu oprávnený podpísať príslušný vedúci zamestnanec, ktorý škodu alebo schodok prerokoval. Jeden rovnopis Záznamu o prerokovaní náhrady škody/schodku si ponechá vedúci zamestnanec, po jednom rovnopise odovzdá zamestnancovi, ktorý je za vzniknutú škodu zodpovedný, mzdovému oddeleniu a účtovníčke.
3. Škody a schodky vyššie ako 33,19 € prerokuje škodová komisia. Podklady k prerokovaniu škody alebo schodku spolu so Záznamom o zistení škody/schodku (príloha č. 3) predloží predsedovi škodovej komisie príslušný vedúci zamestnanec, na úseku ktorého škoda alebo schodok vznikli. Tieto podklady musia byť vyhotovené a škodovej komisii predložené najneskôr v lehote 21 dní odo dňa vzniku škody alebo schodku, a to s ohľadom na beh premlčacích lehôt pre prípadné uplatnenie nárokov poškodenej strany na súde.
4. Škodovú komisiu zvoláva jej predseda minimálne raz za rok, a to v takom termíne, aby bolo možné nárok na náhradu škody alebo schodku uplatniť včas.
5. Škodová komisia prerokuje vzniknutú škodu alebo schodok, a to najmä z pohľadu:
 - a) protiprávneho konania (opomenutia),

- b) zavinenia,
 - c) príčinnej súvislosti medzi konaním (opomenutím) a škodou/schodkom,
 - d) výšky skutočnej náhrady,
 - e) nutnosti uplatnenia náhrady škody/schodku v plnej výške alebo možnosti uplatnenia zníženej náhrady škody/schodku,
 - f) spoluzodpovednosť za vzniknutú škodu/schodok v zápisnici z rokovania určí navrhovanú výšku náhrady škody/schodku a zodpovednú osobu, pričom návrh na rozhodnutie o vysporiadaní škody/schodku predloží vedúcemu zamestnancovi v zmysle zásady uvedenej v bode 1 tohto článku.
6. Na prerokovanie môže škodová komisia prizvať príslušného vedúceho zamestnanca útvaru, v ktorom škoda alebo schodok vznikli a zamestnanca, ktorý za škodu alebo schodok zodpovedá, a to z dôvodu, aby mohla lepšie zistiť okolnosti, za ktorých škoda alebo schodok vznikli.
 7. Ak škodu alebo schodok spôsobil niektorý z členov škodovej komisie, je z jej rokovania ako člen vylúčený.
 8. Po rozhodnutí o vysporiadaní škody alebo schodku vedúcim zamestnancom v zmysle zásady, uvedenej v bode 1. tohto článku, zabezpečí škodová komisia uzatvorenie Dohody o uznaní záväzku a spôsobe náhrady škody/schodku tým spôsobom, že oznámi toto rozhodnutie zodpovednému zamestnancovi prostredníctvom vedúceho zamestnanca. Vedúci zamestnanec zabezpečí spísanie Dohody o uznaní záväzku a spôsobu náhrady škody/schodku v lehote jedného týždňa od obdržania rozhodnutia. V prípade neprítomnosti zodpovedného zamestnanca (napr. dovolenka, PN, študijné voľno a pod.) do jedného týždňa od nástupu zodpovedného zamestnanca do práce, ak tohto nie je možné kontaktovať počas jeho neprítomnosti v práci. Dohodu o uznaní záväzku a spôsobe náhrady škody/schodku je za školu oprávnený podpísať príslušný vedúci zamestnanec. Jeden rovnopis obdrží účtovníčka, ktorá zodpovedá za sledovanie plnenia dohody zo strany zodpovedného zamestnanca, jeden rovnopis obdrží mzdové oddelenie, jeden rovnopis dostane zamestnanec, ktorý je za škodu alebo schodok zodpovedný a jeden rovnopis si ponechá škodová komisia.
 9. V prípade, ak zodpovedná osoba nebude škodu alebo schodok dobrovoľne splácať, prípadne ak zodpovedná osoba nie je známa, postúpi škodová komisia na základe oznámenia tejto skutočnosti účtárni rozhodnutie vedúceho zamestnanca riaditeľke školy na vymáhanie súdnou cestou.
 10. Písomnosti z každej škodovej udalosti sa archivujú spolu s príslušnými dokladmi po dobu 10 rokov.

Článok 3

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec, z činnosti ktorého vznikla škoda alebo schodok, je povinný oznámiť škodu alebo schodok ihneď po jej zistení, najneskôr do 3 dní riaditeľke školy.
2. Vedúci zamestnanec, z činnosti ktorého škoda alebo schodok vznikli, je povinný súčasne ihneď začať náhradové konanie. V rámci neho je povinný sústrediť potrebné doklady, vykonať inventúru, šetrenie, označiť dôkazy – svedkov, listiny, prípadne ďalšie okolnosti a vyhotoviť Záznam o zistení škody/schodku. Vedúci zamestnanec si ponechá jeden rovnopis Záznamu o zistení škody/schodku, jeden odovzdá zamestnancovi, ktorý je za

- vzniknutú škodu/schodok zodpovedný, po jednom rovnopise zašle riaditeľovi školy, učtárni, predsedovi škodovej komisie.
3. Ak v konaní osoby, zodpovednej za škodu alebo schodok, možno predpokladať porušenie trestnoprávných predpisov, je vedúci zamestnanec povinný oznámiť toto podozrenie riaditeľke školy.
 4. Zodpovednosť zamestnanca za škodu alebo schodok, rozsah náhrady škody/schodku, úlohy a povinnosti zamestnávateľa pri ich vymáhaní, ako aj prípadné upustenie od vymáhania zostatku náhrady škody/schodku upravujú ustanovenia § 170 až § 186 Zákonníka práce, ako aj ostatné všeobecne platné právne predpisy. Za zamestnanca – pokiaľ ide o zodpovednosť za škodu – sa považujú aj zamestnanci vo vedľajšom pracovnom pomere a aj tí, ktorí sú u zamestnávateľa v súbežnom pracovnom pomere alebo vykonávajú práce ako vedľajšiu pracovnú činnosť.
 5. Vedúci zamestnanec útvaru, z činnosti ktorého škoda alebo schodok vznikli, je povinný ihneď ako zistí, že za škodu alebo schodok zodpovedá zamestnanec iného útvaru, postúpiť vec na vykonanie náhradového konania vedúcemu toho útvaru, do podriadenosti ktorého zodpovedný zamestnanec patrí. Tento vedúci zamestnanec je potom zodpovedný za ďalšie zabezpečenie a priebeh náhradového konania. Ak škodu alebo schodok spôsobia zamestnanci z rôznych útvarov, vykoná náhradové konanie vedúci zamestnanec nadriadený týmto útvarom alebo ním poverený zamestnanec. Ak škodu alebo schodok spôsobí zamestnanec, ktorý je v útvaru na zácvičku, alebo ktorý nie je v čase vzniku škody pracovne zaradený, vykoná náhradové konanie vedúci zamestnanec toho útvaru, v ktorom škoda alebo schodok vznikli, alebo ním poverený zamestnanec.
 6. Záznam o zistení škody/schodku, vyhotovený podľa bodu 2 tohto čl. v prípade škody alebo schodku nad 33,19 €, postúpi vedúci zamestnanec škodovej komisii. V prípade škody pod 33,19 € navrhne vedúci zamestnanec sám spôsob vysporiadania.
 7. Výšku požadovanej náhrady škody alebo schodku určuje riaditeľka školy na základe doporučenia škodovej komisie alebo vedúceho zamestnanca, ktorý je nadriadeným zodpovedného zamestnanca. Dohodu o uznaní záväzku a spôsobe náhrady škody/schodku spíše po prerokovaní škody so zodpovednou osobou vedúci zamestnanec. Spísanie dohody o uznaní záväzku a spôsobe náhrady škody/schodku zabezpečí po prerokovaní škody/schodku so zodpovednou osobou vedúci zamestnanec, a to v lehote jedného týždňa. Dohodu o uznaní záväzku a spôsobe náhrady škody/schodku je za spoločnosť oprávnený podpísať príslušný vedúci zamestnanec.
 8. Ak zamestnanec neuzná záväzok na náhradu škody alebo schodku, postúpi vedúci zamestnanec všetky podklady na vymáhanie riaditeľke školy.
 9. Vedúci zamestnanci, zodpovední za vymáhanie škôd, sú povinní dbať na to, aby náhrady boli uplatnené v zákonom stanovených lehotách tak, aby nedošlo k ich premlčaniu. Vedúci zamestnanec, ktorý túto povinnosť poruší, zodpovedá za škodu, ktorá by tým spoločnosti vznikla.

Košice, 01.04.2022

PaedDr. Jana Poprocká
riaditeľka školy