

SPRÁVA ŠTÁTNYCH HMOTNÝCH REZERV SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Smernica predsedu SŠHR SR

Číslo : **2/2018**

**Evidencia majetku štátu v správe SŠHR SR
– zaraďovanie, vyrad'ovanie, odpisovanie a presun**

Účinnosť: 13.4.2018

Vypracoval: Odbor správy majetku, investícií a
vnútornej správy

Bratislava 03. 04. 2018

V nadväznosti na organizačné zmeny a zmeny všeobecne záväzných predpisov,

I. vydávam

Smernicu predsedu SŠHR SR o evidencii majetku štátu v správe SŠHR SR - zaraďovaní, vyrad'ovaní, odpisovaní a presune majetku,

II. ukladám

všetkým zamestnancom SŠHR SR oboznámiť sa s obsahom smernice a dôsledne dodržiavať jej ustanovenia,

III. zrušujem

Smernicu predsedu SŠHR SR č. 3/2008 – Evidencia majetku štátu v správe SŠHR SR – zaraďovanie, vyrad'ovanie, odpisovanie a presun, vrátane Dodatku č.1.

JUDr. Kajetán Kičura, v.r.
predseda SŠHR SR

Bratislava 03.04.2018

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

ČI. 1 Predmet úpravy

- (1) Táto smernica je vypracovaná v súlade so všeobecne záväznými predpismi:
 - a) zákonom o účtovníctve č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon č. 431/2002 Z. z.**“),
 - b) opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/16786/2007-31 z 8. augusta 2007, ktorými sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania, rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení neskorších dodatkov formou opatrení,
 - c) zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov,
 - d) zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon č. 343/2015**“),
 - e) zákonom č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon č. 278/1993 Z. z.**“).
- (2) Evidencia štátnych hmotných rezerv u ochraňovateľov a skladovateľov a postup pri tvorbe, hospodárení, použití mobilizačných rezerv a nakladaní s nimi po ich vyčlenení v zmysle zákona č. 372/2012 Z. z. o štátnych hmotných rezervách a o doplnení zákona č. 25/2007 Z.z. o elektronickom výbere mýta za užívanie vymedzených úsekov pozemných komunikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je upravená v samostatných interných predpisoch¹.
- (3) Nakladanie s nehnuteľným majetkom štátu v správe SŠHR SR je upravené v samostatných interných predpisoch².

ČI. 2 Vymedzenie pojmov

- (1) Správa majetku štátu je súhrn oprávnení a povinností správcu k tej časti majetku štátu, ktorú mu štát zveril do správy. SŠHR SR ako správca majetku štátu je oprávnená a povinná majetok štátu užívať na plnenie úloh v rámci predmetu svojej činnosti, alebo v súvislosti s ním, nakladať s ním podľa zákona č. 278/1993 Z. z., udržiavať ho v riadnom stave, využívať všetky právne prostriedky na jeho ochranu a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu, strate, zneužitiu alebo zmenšeniu.
- (2) Majetok štátu, ktorý je v správe SŠHR SR sa pre účely tejto smernice člení na:
 1. dlhodobý majetok,
 2. drobný majetok (neodpisovaný),
 3. krátkodobý majetok (zásoby).

1. Dlhodobým majetkom je:

- a) **Dlhodobý nehmotný majetok (ďalej len „DNM“)** (účtová skupina 01), t. j. práva priemyselného vlastníctva, autorské práva, alebo práva príbuzné autorskému právu vrátane počítačových programov a databáz, projekty, výrobné a technologické postupy, utajované informácie a podobne, ktorých vstupná cena je vyššia ako 2 400 Eur, doba použiteľnosti dlhšia alebo prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok. Tento majetok je odpisovaný.

¹ smernice predsedu SŠHR SR: č. 10/2010 – Povinnosti ochraňovateľa mobilizačných rezerv a pohotovostných zásob pri vedení účtovnej a operatívnej evidencie,

č.11/2010 – Zásady pre vedenie operatívno-technickej evidencie materiálov hmotných rezerv v skladovacích organizáciách
č. 3/2013 - Postup pri tvorbe, hospodárení, použití mobilizačných rezerv a nakladaní s nimi po ich vyčlenení.

² Smernica predsedu SŠHR SR č. 23/2006 - Starostlivosť o nehnuteľný majetok štátu SŠHR SR v znení dodatku č.1

Príkaz predsedu SŠHR SR č. 8/2011 - Komisia pre posudzovanie procesu nakladania s prebytočným, dočasne prebytočným a neupotrebitelným nehnuteľným majetkom štátu.

b) **Dlhodobý hmotný majetok (ďalej len „DHM“)** t. j. majetok, ktorý má samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorého vstupná cena je vyššia ako 1 700 Eur a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako jeden rok (napr. energetické stroje a zariadenia, pracovné stroje, prístroje a zariadenia a pod.). DHM sa člení na:

ba) odpisovaný (účtová skupina 02), t. j.:

1. stavby,
2. samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí,
3. dopravné prostriedky,
4. pestovateľské celky trvalých porastov,
5. základné stádo a ťažné zvieratá,
6. drobný dlhodobý hmotný majetok (podľa rozhodnutia a uváženia zamestnanca a vedúceho zamestnanca zodpovedného za evidenciu majetku, môže byť aj v cene nižšej ako 1 700 Eur, ak prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok, ďalej len „DrDHM“),
7. ostatný dlhodobý hmotný majetok.

bb) neodpisovaný (účtová skupina 03), t. j.:

1. pozemky,
2. umelecké diela a zbierky,
3. predmety z drahých kovov bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu.

Do skupiny dlhodobého majetku patrí aj technické zhodnotenie hmotného a nehmotného majetku, t. j. výdavky na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie prevyšujúce pri jednotlivom DNM a DHM 1 700 Eur.

2. Drobným majetkom (neodpisovaným) je:

- a) **drobný nehmotný majetok (ďalej len „DrNM“)**, t.j. majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 50 Eur a je rovná alebo nižšia ako 2 400 Eur a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok (účtová skupina 75 – podsúvahové účty),
- b) **drobný hmotný majetok (ďalej len „DrHM“)**, t.j. majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 50 Eur a je rovná alebo nižšia ako 1 700 Eur a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok. Podľa rozhodnutia a uváženia zamestnanca a vedúceho zamestnanca zodpovedného za evidenciu majetku, môže byť aj v cene nižšej ako 50 Eur, ak prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok. Pri zaradení DrHM na podsúvahové účty sa zohľadňuje charakter majetku (účtová skupina 75 – podsúvahové účty).

3. Krátkodobým majetkom (účtová skupina 11, účet 112) sú:

zásoby všeobecného materiálu spotrebného charakteru (kancelárske potreby napr. toner, HDD, CD nosiče, USB kľúče, ktoré nespĺňajú charakter dlhodobého ani drobného majetku a to z hľadiska časového. Doba použiteľnosti je kratšia ako jeden rok. Výnimku tvoria niektoré druhy materiálov v cenovej hranici určenej v samostatnom internom predpise³, ktoré sa účtujú pri nákupe priamo do spotreby, bez účtovania na sklad. (Zásoby štátnych hmotných rezerv sú evidované v účtovej skupine 13 na účte 132).

DRUHÁ ČASŤ OBSTARANIE, ZARADENIE, VEDENIE EVIDENCIE, VYRAĎOVANIE, ODPISOVANIE, PRESUNY A OCHRANA MAJETKU

ČI. 1

Všeobecné ustanovenia k nadobúdaniu majetku a jeho uvedeniu do používania

(1) SŠHR SR nadobúda majetok do správy najmä:

- a) kúpou,

³ Dodatok č. 1 k Smernici predsedu SŠHR SR č. 5/2014 – Systém vedenia účtovníctva a obeh účtovných dokladov v znení jej dodatkov

- b) odplatným alebo bezodplatným prevodom správy,
 - c) výmenou,
 - d) darovaním.
- (2) Obstarávanie majetku kúpou sa vykonáva v súlade so zákonom č. 343/2015 a so samostatným interným predpisom⁴.
- (3) Dlhodobý majetok sa obstaráva z kapitálových výdavkov. Na základe príslušnej zmluvy, faktúry a dodacieho listu sa vykoná zaúčtovanie na účet obstarania dlhodobého majetku. Nadobúdanie a financovanie nehnuteľností upravuje samostatný interný predpis⁵.
- (4) DHM je obstarávaný z kapitálových výdavkov a účtuje sa na účte 042 – *Obstaranie dlhodobého hmotného majetku až do doby jeho uvedenia do používania*. Pri zaradení do používania sa majetok zaúčtuje na príslušné majetkové účty.
- (5) DNM je obstarávaný z kapitálových výdavkov a účtuje sa na účte 041 - *Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku až do doby jeho uvedenia do používania*. Pri zaradení do používania sa majetok zaúčtuje na príslušné majetkové účty.
- (6) DrHM a DrNM je obstarávaný z bežných výdavkov a pri obstaraní sa zaúčtuje priamo do nákladov a zároveň sa zaradí na podsúvahový účet v účtovnej skupiny 75 v účtovom rozvrhu SŠHR SR na príslušný účtovný rok.
- (7) Krátkodobý majetok – zásoby, obstarávaný z bežných prostriedkov, sa zaúčtuje na účte 112 *Materiál na sklade* v členení podľa analytických účtov až do doby jeho uvedenia do používania. (Zásoby štátnych hmotných rezerv sa obstarávajú z kapitálových výdavkov a sú evidované v účtovej skupine 13 na účte 132).
- (8) Dlhodobý majetok SŠHR SR, ktorý je uvedený do používania sa účtuje najmä na nasledovných účtoch v analytickom členení:
- a) 013 – softvér,
 - b) 014 – oceníteľné práva,
 - a) 021 – stavby,
 - b) 022 – samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí (stroje, prístroje a zariadenia),
 - c) 023 - dopravné prostriedky,
 - d) 028 - DrDHM,
 - e) 029 - ostatný DHM,
 - f) 031 – pozemky.

ČI. 2 Oceňovanie majetku

- (1) Majetok a záväzky sa oceňujú v súlade s § 24 až § 27 zákona č. 431/2002 Z. z.
- (2) Jednotlivé zložky majetku a záväzkov sa v účtovníctve SŠHR SR oceňujú najmä:
- a) obstarávacou cenou - hmotný a nehmotný majetok, nakúpené zásoby; obstarávacia cena je cena, za ktorú sa majetok obstaral, vrátane všetkých nákladov súvisiacich s obstaraním a uvedením majetku do používania,
 - b) reprodukčnou obstarávacou cenou – v prípade bezodplatného nadobudnutia, hmotný a nehmotný majetok novozistený pri inventarizácii a účtovníctve doteraz nezachytený (reprodukčná obstarávacia cena je cena, za ktorú by sa majetok obstaral v čase, keď sa zavádza do účtovníctva).

⁴ Smernica predsedu SŠHR SR č. 1/2016 - Verejné obstarávanie v podmienkach SŠHR SR v znení jej dodatkov

⁵ Smernica predsedu SŠHR SR č. 23/2006 - Starostlivosť o nehnuteľný majetok štátu SŠHR SR v znení dodatku č.1

Čl. 3 Vedenie evidencie majetku

- (1) Evidencia majetku je vedená v EIS SAP – modul FI-AA. Úlohou operatívnej evidencie majetku štátu je
 - a) poskytovať aktuálny prehľad o stave a pohybe majetku a jeho umiestnení,
 - b) zabezpečiť odpisovanie majetku.
- (2) Vedenie evidencie majetku štátu v správe SŠHR SR zabezpečujú prostredníctvom poverených zamestnancov tieto organizačné útvary:

1. odbor správy majetku, investícií a vnútornej správy (ďalej len „OSMIaVS“) v rozsahu:

- všetky budovy, stavby a pozemky štátu v správe SŠHR SR,
- dlhodobý majetok ústredia a závodov SŠHR SR,
- drobný majetok ústredia SŠHR SR,
- krátkodobý majetok ústredia SŠHR SR (s výnimkou IT)

2. kancelária predsedu v rozsahu:

- krátkodobý majetok ústredia v oblasti IT

3. sekcia ŠHR SR v rozsahu:

- krátkodobý majetok ústredia v oblasti CO

4. závody SŠHR SR v rozsahu:

- drobný majetok závodu,
- krátkodobý majetok závodu.

Evidenciu štátnych hmotných rezerv (s výnimkou štátnych hmotných rezerv skladovaných na závodoch) zabezpečuje odbor ekonomiky, finančného manažmentu a rozpočtu (ďalej len „OEFMaR“).

- (3) Evidencia majetku zodpovedá umiestneniu majetku podľa miesta (kancelárie, miestnosti, spoločné priestory), kde sa predmetný majetok nachádza.

Čl. 4 Postup pri evidencii majetku

- (1) Majetok sa zaradí do majetkovej evidencie a zaúčtuje na príslušný majetkový účet po ukončení procesu jeho obstarania, t. j.:

a) DHM a DNM:

1. Zamestnanec zodpovedný za obstaranie majetku bezodkladne odovzdá všetky potrebné doklady - faktúry, zmluvy, preberacie protokoly a pod. spolu s podpísanou žiadosťou o zaradenie so základnými údajmi o majetku (druh majetku, názov, umiestnenie a pod.) zamestnancovi zodpovednému za evidenciu majetku. Zamestnanec, zodpovedný za evidenciu majetku založí kmeňové dáta majetku a následne zúčtuje prírastok hodnoty majetku z karty obstarania, vedenej na účte 041, 042. Po zaradení majetku do evidencie majetku zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku vytlačí kartu majetku a protokol o zaradení do majetku, ktorý podpíše zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku a jeho nadriadený. Pri zakladaní kmeňových dát bude automatizovane priradená odpisová oblasť podľa druhu a triedy majetku.

2. Pri technickom zhodnotení zamestnanec zodpovedný za technické zhodnotenie majetku bezodkladne odovzdá všetky potrebné doklady - faktúry, zmluvy, preberacie protokoly a pod. spolu s podpísanou žiadosťou o technické zhodnotenie so základnými údajmi o majetku (inventárne číslo, názov, umiestnenie a pod.) zamestnancovi zodpovednému za evidenciu majetku. Zamestnanec, zodpovedný za evidenciu majetku následne zúčtuje prírastok hodnoty majetku z karty obstarania, vedenej na účte 041, 042 na už existujúcu inventárnu kartu, na ktorej vznikne nový prírastkový pohyb. Zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku vytlačí kartu majetku a protokol o technickom zhodnotení majetku, ktorý podpíše zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku a jeho nadriadený.

Ak je pôvodná hodnota majetku odpísaná, k už existujúcej inventárnej karte zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku vytvorí samostatné podčíslo karty s určením doby životnosti a prírastok je zúčtovaný na toto podčíslo.

b) DrHM a DrNM :

1. Zamestnanec zodpovedný za obstaranie majetku bezodkladne odovzdá všetky potrebné doklady - faktúry, zmluvy, pokladničné doklady a pod. spolu so základnými údajmi o majetku (druh majetku, názov, umiestnenie a pod.) zamestnancovi zodpovednému za evidenciu majetku. Zamestnanec, zodpovedný za evidenciu majetku založí kmeňové dáta majetku a následne zúčtuje prírastok hodnoty majetku na základe prvotných nadobúdacích dokladov. Po zaradení majetku do evidencie zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku vytlačí kartu majetku a protokol o zaradení do majetku, ktorý podpíše zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku a jeho nadriadený.

c) Krátkodobý majetok – zásoby:

1. Na základe prvotných nadobúdacích dokladov (napr. dodacie listy, faktúry, zmluvy, pokladničné doklady, a pod.) vystaví zamestnanec zodpovedný za sklad v EIS SAP príjemku tovaru na sklad (príjemku podpisuje zamestnanec zodpovedný za sklad a schvaľuje jeho nadriadený na ústredí SŠHR SR/vedúci závodu na závode SŠHR SR), príjemka sa vyhotovuje v dvoch výtlačkoch, z ktorých jeden originál obdrží OEFMaR a druhý originál si ponechá zamestnanec zodpovedný za sklad.
2. Pri výdaji tovaru zo skladu zamestnanec zodpovedný za sklad vystaví v EIS SAP výdajku (podpisuje ju zamestnanec zodpovedný za sklad a schvaľuje nadriadený riaditeľ žiadateľa na ústredí SŠHR SR/vedúci závodu na závode SŠHR SR), výdajka sa vyhotovuje v jednom výtlačku, ktorý si ponechá zamestnanec zodpovedný za sklad.

Čl. 5

Odpisovanie majetku

- (1) Odpisy majetku vyjadrujú trvalé zníženie hodnoty majetku. Dlhodobý majetok sa odpisuje s ohľadom na opotrebenie zodpovedajúce bežným podmienkam jeho používania.
- (2) SŠHR SR ako rozpočtová organizácia odpisuje dlhodobý majetok rovnomernou metódou – rovnomerné odpisy majetku počas celej doby odpisovania.
- (3) SŠHR SR uplatňuje účtovné odpisy. Tieto predstavujú opotrebenie dlhodobého majetku v dôsledku používania.
- (4) SŠHR SR zostavuje odpisový plán, na základe ktorého vykonáva odpisovanie majetku. Dlhodobý majetok sa odpisuje nepriamo prostredníctvom účtovných odpisov podľa § 28 zákona č. 431/2002 Z. z. a zostatková cena sa zisťuje prostredníctvom oprávok k dlhodobému majetku.
- (5) Pri tvorbe odpisového plánu sa zohľadňuje doba použiteľnosti. Užívateľ na základe stanoveného druhu majetku priradí dobu životnosti stanovenú v odpisovom pláne SŠHR SR. Účtovné odpisy sa počítajú z ceny, ktorou je dlhodobý majetok ocenený v účtovníctve. Úplne odpísaný majetok sa ďalej neodpisuje.

- (6) SŠHR SR uplatňuje účtovné odpisy, o ktorých sa účtuje mesačne. Prvým mesiacom, v ktorom sa uplatňuje odpis je mesiac zaradenia. Evidencia majetku je až do jeho vyradenia v dátovom súbore počítača.

Čl. 6 Opravné položky

- (1) Tvorbu a zúčtovanie opravných položiek upravuje samostatný interný predpis³.

Čl. 7 Vyradovanie majetku

- (1) Pri vyradovaní majetku štátu v správe SŠHR SR z evidencie sa postupuje v súlade so zákonom č. 278/1993 Z. z.
- (2) Vyradenie majetku z evidencie sa vykonáva
- a) u prebytočného majetku, o ktorom podľa § 3 ods. 3 zákona č. 278/1993 Z. z. rozhodol predseda SŠHR SR
 - b) u neupotrebiteľného majetku, o ktorom podľa § 13b zákona č. 278/1993 Z. z. rozhodol predseda SŠHR SR a je priložený doklad o spôsobe likvidácie.
- (3) Žiadosť o vyradenie prebytočného a neupotrebiteľného majetku podáva príslušný odbor podľa čl. 3 ods. 2 tejto smernice, vrátane závodov a ochraňovateľov predsedovi Komisie pre posudzovanie procesu nakladania s prebytočným, dočasne prebytočným a neupotrebiteľným hnutelným/nehnutelným majetkom štátu (ďalej len „**komisia**“).
- (4) Žiadosť o vyradenie prebytočného a neupotrebiteľného majetku posúdi komisia menovaná predsedom SŠHR SR. Komisia po zhodnotení a posúdení žiadosti v zápise zo zasadnutia odporučí predsedovi SŠHR SR dať súhlas na vydanie rozhodnutia o prebytočnosti/neupotrebiteľnosti majetku.
- (5) Osoba zodpovedná za evidenciu majetku na základe rozhodnutia predsedu SŠHR SR vyradí majetok z evidencie. Po vyradení majetku z evidencie zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku vytlačí protokol o vyradení majetku, ktorý podpíše zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku a jeho nadriadený. Po vyradení neupotrebiteľného majetku z evidencie komisia vypracuje „Zápis z likvidácie neupotrebiteľného majetku štátu“ (ďalej len „**zápis**“) a s priloženými dokladmi o spôsobe naloženia s týmto majetkom, resp. dokladmi o fyzickej likvidácii majetku, predloží predsedovi SŠHR SR na podpis. Zápis sa vyhotovuje v dvoch výtlačkoch, z ktorých jeden originál si ponechá komisia a druhý originál si ponechá zamestnanec zodpovedný za majetok.

Čl. 8 Ochrana majetku

- (1) Zamestnanec je povinný riadne hospodáriť s majetkom, ktorý mu bol zverený do užívania na plnenie služobných a pracovných úloh, ochraňovať ho pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím. Stratu, poškodenie alebo zničenie majetku je zamestnanec povinný bezodkladne písomne nahlásiť priamemu nadriadenému.
- (2) Zamestnanci sú oprávnení a povinní majetok umiestnený v kanceláriách a obslužných priestoroch (stoly, stoličky, stolové osobné počítače, skrine, varné kanvice, rádioprijímače, ventilátory a pod.) užívať len na plnenie úloh v rámci predmetu svojej činnosti alebo v súvislosti s ním.
- (3) Zamestnanec zodpovedá za stratu, poškodenie, zničenie a zneužitie zverených predmetov, ktoré mu boli zverené na základe písomného potvrdenia, ktorým je osobná karta. Osobná karta je písomným potvrdením o prevzatí predmetu do používania zamestnancom, za ktorý preberá hmotnú zodpovednosť podľa príslušných právnych predpisov⁶. Osobná karta obsahuje predmety, ktoré zamestnanec používa výhradne sám pre pracovné úkony na pracovisku aj mimo pracoviska

⁶ Zákonník práce, zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších právnych predpisov.

(napr. vreckové kalkulačky, notebooky, fotoaparáty, diktafóny, a pod.). Evidenciu mobilných telefónov určuje samostatný interný predpis⁷.

- (4) Osobné karty zamestnancov vedie na ústredí SŠHR SR OSMIaVS a na závodoch poverený zamestnanec.
- (5) So zamestnancom, ktorý je poverený vedením skladovej evidencie, sa uzatvára dohoda o hmotnej zodpovednosti, ktorá musí mať písomnú formu.

Čl. 9

Presuny a prevody majetku

- (1) Presun dlhodobého a drobného hnutelného majetku medzi jednotlivými miestnosťami je možné vykonať na základe súhlasu zamestnanca a vedúceho zamestnanca zodpovedného za evidenciu majetku. Prevod majetku medzi jednotlivými závodmi a lokalitami sa môže vykonať na základe písomnej žiadosti podpísanej príslušným vedúcim zamestnancom. Zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku vykoná zmeny v evidencii majetku a vystaví prevodku, ktorú podpíšu poverení zamestnanci a ich nadriadení.

⁷ Smernica predsedu SŠHR SR č. 9/2010 - Používanie mobilných telefónov a rýchleho internetu