

**MEGGYESKOVÁCSI KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA**

SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

2017.. 09. 29-től

Meggyeskovácsi Község Önkormányzata tulajdonában, kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény. (a továbbiakban: Áht.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) alapján az alábbiak szerint határozom meg.

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Meggyeskovácsi Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, valamint a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatott köztisztviselőkre.

A szabályzat hatálya nem terjedhet ki a következő eszközökre:

- az idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, valamint az építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) hasznosítására és műemlékileg védett vagyontárgyakra,
- az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

2. Általános rendelkezések

Meggyeskovácsi Község Önkormányzata pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartásáról - értékhatárra való tekintet nélkül - a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal, mint gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv mennyiségben és értékben, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik.

A szabályozás alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:

- az Önkormányzat tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,
- a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés vagy egyéb más ok miatt feleslegessé váltak,
- rongálás, természetes elhasználódás vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak,
- szavatossági idejük lejárt.

Tárgyi eszközök feleslegessé válhatnak:

- ha az eszköz a technikai fejlődés miatt olyan mértékben vált korszerűtlenné, hogy használata gazdaságtalan,
- újítás bevezetése, a technológia átszervezése miatt,

- egyéb olyan okok miatt, amelyek következtében az eszközök a továbbiak során nem használhatók.

Nem minősülnek feleslegesnek a huzamosabb időn keresztül felhasználásra nem kerülő anyagok és alkatrészek, amennyiben azok az üzemelő berendezések hibaelhárításához szükségessé válhatnak. Ugyanez vonatkozik a tartalékként beszerezett berendezésekre is.

Annak érdekében, hogy a selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok megjelöléséről vagy elkülönített nyilvántartásáról. A feltárt felesleges vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni, és csak ezt követően lehet selejtezni.

Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) jogszabály, vagy hatósági előírás teszi kötelezővé (pl.: lejárt gyógyszerek, fogyasztásra alkalmatlan, mérgezett élelmiszer stb.).

A vagyon feletti rendelkezési jogot az Önkormányzat hatályos vagyonrendelete szabályozza.

A felesleges tárgyi eszközök, készletek kiselejtezése alatt az az eljárás értendő, amely során az Önkormányzat a feleslegessé vált tárgyi eszközöket, készleteit egyedi vagy csoportos készletnyilvántartásból mennyiségben és értékben törli.

A selejtezési eljárás lefolytatása nem jelenti automatikusan a felesleges vagyontárgy, készlet fizikai megsemmisítését, vagy használatra alkalmatlanná tételét kivéve, ha a Selejtezési Bizottság a hasznavehetetlenség miatt a megsemmisítés mellett dönt, vagy ha azt hatósági előírás kötelezően rendeli el.

A selejtezési eljárás lépései:

1. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása
2. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása
3. Selejtezés, megsemmisülés

Amennyiben a felesleges tárgyi eszköz hasznosítása értékesítés vagy bérbeadás formájában nem lehetséges, a selejtezésre, megsemmisítésre – önkormányzati rendelet eltérő rendelkezése hiányában - a Polgármester és a Jegyző együttesen ad engedélyt a Selejtezési Bizottság írásbeli, indokolt javaslata alapján.

A selejtezési eljárás szabályszerűségéért, valamint annak végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

3. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

A feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére kezdeményezés történhet az

Önkormányzattal vagy a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatallal munkaviszonyban álló személy (pl. az analitikus nyilvántartást vezető személy) javaslatára.

A feleslegessé válás kérdésében különös gonddal kell eljárni azon eszközöknél, amelyek EU-s támogatásból kerültek beszerzésre, illetőleg még üzemelő tárgyi eszközök tartalék alkatrészeinek minősülnek.

A különféle Uniós Programokból (pl. TIOP, TÁMOP) beszerzett kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket a fenntartási időszak lejártáig selejtezni, értékesíteni nem lehet.

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását, selejtezését kezdeményező személyek kötelesek a feleslegessé vált eszközöket írásban a leltározás megkezdése előtt legalább 15 nappal korábban a Jegyző részére megküldeni. A szabályzat hatálya alá tartozó szerv vezetőjének a selejtezési kérelmet minden esetben jóvá kell hagynia.

A Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal erre kijelölt köztisztviselője a megküldött lista alapján összeállítja a selejtezési jegyzéket, amelynek a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- nyilvántartási szám,
- az eszköz megnevezése,
- mennyiségi egysége,
- mennyisége,
- a feleslegessé válás oka,
- a használatból való kivonás időpontja,
- a hasznosítás módjára javaslat (a hasznosítás módjánál "értékesítés" vagy "selejtezés" megjelölést kell alkalmazni),
- a jegyzék készítésének időpontja,
- az összeállításért felelős személy aláírása.

A feleslegessé válás oka az 1. számú melléklet szerint rögzítendő.

Az összeállított jegyzékeket a Jegyző vizsgálja felül.

A felülvizsgálat során a Jegyzőnek különösen a következőkre kell figyelemmel lennie:

- vizsgálja, hogy az adott eszköz esetében selejtezési eljárás lefolytatható-e
- megvizsgálja, hogy a selejtezésre javasolt eszköz fenntartási kötelezettséggel terhelt-e
- megállapítja, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- az informatikai eszközök jegyzékét véleményezés céljából megküldi az informatikusnak, egyéb tárgyi eszközök esetén, ha szükséges szakértői véleményeket szerez be a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,

- gondoskodik az eszközök nyilvántartási árának, illetve amennyiben nem került megjelölésre, az eszközazonosító jegyzéken történő feltüntetéséről,
- javaslatokat tesz a hasznosítás módjára,
- értékesítés esetén az eladási ár megállapításához adatokat szerez be.

A felülvizsgálatot követően külön jegyzékbe kell foglalni az értékesítés, térítés nélküli átadás, vagy használatba, bérbe adás útján hasznosítandó, valamint a selejtezendő (megsemmisítendő) eszközöket.

4. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása

4.1. Önkormányzaton belüli hasznosítás

A nemzeti vagyongazdálkodás feladata a nemzeti vagyon rendeltetésének megfelelő, az állam, az Önkormányzat, a költségvetési szerv mindenkor teherbíró képességéhez igazodó, elsődlegesen a közfeladatok ellátásához és a mindenkor társadalmi szükségletek kielégítéséhez szükséges, egységes elveken alapuló, átlátható, hatékony és költségtakarékos működtetése, értékének megőrzése, állagának védelme, értéknövelő használata, hasznosítása, gyarapítása, továbbá az állam vagy az Önkormányzat és a költségvetési szervek feladatának ellátása szempontjából feleslegessé váló vagyontárgyak elidegenítése.

Hasznosítás alatt értjük a tulajdonosi joggyakorló vagy a nemzeti vagyon használója által a nemzeti vagyon birtoklását, használatát, a hasznok szedése jogának bármely – a tulajdonjog átruházását nem eredményező – jogcímen történő átengedését, ide nem értve a vagyonkezelésbe adást, valamint a haszonélvezeti jog alapítását.

Amennyiben a feleslegesnek minősített vagyontárgyak valamelyikét, az önkormányzat azonos irányítószervi körében vagy feladat ellátási körében az eddigi felhasználó helyétől eltérő, más területen és szervezetnél hasznosítani lehet, úgy:

- a tárgyi eszközök esetében tárgyi eszköz áthelyezési bizonylattal,
- készletek esetében készlet visszavételezési és újabb kiadási bizonylattal adható át az igénylő szervezeti egységnek.

Az átadás-átvétel az érintett szervezetek vezetőivel történt megállapodás alapján folytatható le, a bizonylatok átadásával.

A hasznosítás folyamán a vonatkozó jogszabályok, valamint az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendeletének figyelembe vételével kell eljárni.

4.2. Értékesítés, bérbeadás

A felesleges vagyontárgyak eladási árát/bérleti díját az adott időpontban rendelkezésre álló hasonló rendeltetésű tárgyi eszközök, készletek piaci értéke/piaci alapon megállapított bérleti díja figyelembe vételével lehet megállapítani. Minden ingatlan értékesítésnél – termőföld és az építésre kialakított telkek kivételével - szakértői véleménnyel kell alátámasztani az ajánlati árát.

A felesleges tárgyi eszközök, készletek értékesítési árának/bérleti díjának megállapítása a Jegyző feladatkörébe tartozik.

Az értékesítésre jóváhagyott vagyontárgyak eladási árát – a Jegyző előkészítése alapján – az Önkormányzat vagyonrendeletének szabályozása szerint kell megállapítani.

Az értékesítés folyamán a vonatkozó jogszabályok, valamint az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendeletének figyelembe vételével kell eljárni.

Az értékesítés módjáról az önkormányzati rendelet eltérő rendelkezésének hiányában a polgármester és a jegyző közösen dönt.

Az értékesítés során az önkormányzat számára a legkedvezőbb helyzetet kell biztosítani.

A magánszemély részére történő értékesítésről a polgármester és a jegyző közösen dönt.

Az önkormányzat és a Hivatal által foglalkoztatottak a felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében magánszemélynek minősülnek, s elsőbbséget élveznek.

Amennyiben az adott eszköz megvásárlására több foglalkoztatott is igényt tart, akkor a Polgármester dönt.

Hasznosítás lehet még

- Versenytárgyalással, hirdetménnyel történő értékesítés
- Leértékelt áron való értékesítés
- Átadás térítésmentesen. – ezt lehet intézmény vagy civil szervezet részére

4.3. A hasznosítás dokumentálása

Az Önkormányzat által értékesített minden vagyontárgyról számlát kell készíteni, a számláknak az erre vonatkozó jogszabályokban foglalt alaki és tartalmi követelményeknek meg kell felelnie.

Az értékesítés teljesítését követően az eladott eszközöket, valamint az ingyenesen átadott eszközöket a nyilvántartásokból ki kell vezetni, az ingyenesen átvett eszközöket pedig a nyilvántartásokba fel kell venni.

Az értékesítésre, átadás-átvételre vonatkozó dokumentumokat (engedélyezés,

árbecslés, hirdetmény, számla, stb.) az Iratkezelési Szabályzat előírásai betartásával kell megőrizni.

4. A hasznosítást követően haladéktalanul a tárgyi eszközt a nyilvántartásokból szabályszerűen ki kell vezetni.

5. Selejtezés, megsemmisülés

Az értékesítésre, bérbeadásra, hasznosításra nem került vagyontárgyakat selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható. A hasznosításra nem került vagyontárgyakat a leltározást megelőző 5 napon belül selejtezni kell.

Ennek betartásáért a Jegyző a felelős.

A vagyontárgyak selejtezését a Jegyző által kijelölt selejtezési bizottság által szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak megbízása minden évben a Jegyző hatáskörébe tartozik. A bizottság tagjainak legalább 2 főből kell állnia.

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

Az eszköz tekintetében speciális szakmai ismeretekkel rendelkező dolgozó szükség szerinti meghívásáról a bizottság elnöke gondoskodik

A selejtezési bizottság a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e, a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben felsorolt adatokkal.

A selejtezési eljárásba vont vagyontárgyakat annak érdekében, hogy a többi vagyontárggyal ne legyenek felcserélhetők, elkülönítetten kell tárolni.

A selejtezéshez szükséges dokumentumok:

- tárgyi eszközöknél az egyedi nyilvántartó lap másolata, vagy annak adatai, a tárgyi eszköz dokumentációja,
- selejtezési javaslat
- feleslegessé válásra, vagy selejtezésre vonatkozó bizonyító iratok (jegyzőkönyv, szerviz javaslat, minőségi igazolás stb.)
- amennyiben a leadott eszközhöz nem kapcsolódnak az egyedi nyilvántartó lapon szereplő tartozékok, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a feleslegessé válás oka állagromlás (leértékelés), akkor vizsgálni kell, hogy annak oka nem vezethető-e vissza hanyagságra, mulasztásra. Ilyen esetekben a kiállított kárfelvételi jegyzőkönyv 1 példányát mellékelni kell. Abban az esetben, ha a leértékelésre javasolt eszközt vagy készletet a bizottság selejtnak minősíti, azt meg kell indokolni és a jegyzőkönyvben rögzíteni.

Állagromlás (leértékelés) esetén a jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak egyéni javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.

A selejtezési eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza különösen:

- a selejtezési eljárás helyét, idejét
- a selejtezési bizottság tagjait
- a jelenlévők nevét
- a felelős személyek aláírását
- vagyontárgy azonosító adatait, vagyontárgy megnevezését az alábbi csoportosításban:
 - egyéb hasznosításra került vagyontárgyak
 - értékesítésre került vagyontárgyak
 - bérbeadásra került vagyontárgyak
 - selejtezésre került vagyontárgyak

A jegyzőkönyvben a selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni a következőkre:

- a selejtezett eszközt hulladék, vagy haszonanyag áron lehet-e értékesíteni (a hulladék vagy haszonanyagként nem értékesíthető eszközöket meg kell semmisíteni)
- a megsemmisítésre kerülő eszközökről és a megsemmisítési eljárásról külön jegyzőkönyv készül.

A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések megtételére a polgármester és a jegyző együttes engedélye alapján kerülhet sor.

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell felvenni, amelyből

- egy példány a pénzügyi ügyintézőé,
- egy példány a bizottságé és
- egy példány az irattáré.

A selejtezés lezárását követően a pénzügyi ügyintéző a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásainak főkönyvi nyilvántartásokban történő átvezetéséről köteles gondoskodni. Az analitikus nyilvántartásokban történő átvezetés az analitikus nyilvántartást vezető ügyintéző feladata.

A hulladék vagy haszonanyagként sem értékesíthető vagyontárgyakat meg kell semmisíteni, vagy használhatatlanná kell tenni. Kiemelten kell kezelni azokat az eseteket, ha a megsemmisítést hatósági előírás teszi kötelezővé (pl.: gyógyszerek, romlott élelmiszerek, radioaktív anyagok esetében).

A selejtezés során figyelembe kell venni a környezetvédelemre, tűzvédelemre, munkavédelemre, köz-egészségügyre vonatkozó előírásokat.

Amennyiben a selejtezett eszköz megsemmisítése azonnal nem lehetséges, akkor gondoskodni kell ezen eszközök elkülönítéséről, egyértelmű megjelöléséről.

Szükségessé válhat a megsemmisítés, ha a vagyontárgy raktározása tároló hely hiányában nem lehetséges.

A megsemmisítést egyedi elbírálás szerint a Jegyző írásban rendeli el.

A végrehajtásnál a Selejtezési Bizottság egyik tagjának jelen kell lenni.

A kisejtezett eszközök megsemmisítése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza különösen:

- a megsemmisítésre került vagyontárgyak azonosító adatait, vagyontárgy megnevezését
- a megsemmisítés helyét, idejét
- a jelenlévők nevét
- a megsemmisítés módját (összetörés, elégetés, darabolás stb.),
- a felelős személyek aláírását

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet 3 példányban kell felvenni, amelyből

- egy példány a pénzügyi ügyintézőé,
- egy példány a bizottságé,
- egy példány az irattaré.

Elemi kár miatt megsemmisült eszközöknek a vagyonyilvántartásból való kivezetéséhez az eseményről szóló jegyzőkönyvet a kár bekövetkezte után 48 órán belül fel kell venni.

A megsemmisítésről készült jegyzőkönyvet is minden jelenlévőnek alá kell írnia, melyet szintén át kell adni a könyvelésnek, az irattárnak, míg egy példányt a bizottság köteles megőrizni.

6. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások, dokumentálás

A selejtezés lezárását követően a selejtezési bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján, a Polgármester jóváhagyását követően az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a könyvelés a jegyzőkönyv átvételétől számított 10 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 3 munkanapon belül köteles átvezetni.

A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

A selejtezésekre vonatkozó dokumentumokat (jegyzék, jegyzőkönyv, megsemmisítés, számlamásolat, stb) az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint kell megőrizni.

7. Szoftverek, illetve számítástechnikai eszközök selejtezésére vonatkozó különleges eljárásrend

A szoftverek selejtezése az azt működtető tárgyi eszközről történő eltávolítással és – amennyiben rendelkezésre áll - a telepítéshez szükséges adathordozó megsemmisítésével történik.

A számítástechnikai eszközök selejtezésére számítástechnikai szakember írásbeli nyilatkozata alapján kerülhet sor.

A szoftverek, illetve a számítástechnikai eszközök selejtezését külön jegyzőkönyvbe a fentiek szerint 2 példányban kell rögzíteni.

8. Ellenőrzés

A Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőre a feltárás, lebonyolítás tevékenységét és annak gazdasági összefüggéseit, hatását ellenőrizheti.

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a Jegyző a felelős. Az ellenőrzéssel külső személy is megbízható.

A Selejtezési Bizottság elnöke évente jelentésben köteles tájékoztatni a polgármestert a selejtezési tevékenység végrehajtásáról.

9. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2017. szeptember 29 1-én lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

A szabályzatot a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal érintett dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Meggyeskovácsi, 2017. szeptember 28.


(:Kondora Tihamér:)
polgármester



A szabályzatot jóváhagyom:

Kelt: Meggyeskovácsi, 2017. szeptember 28.


(:Dr. Lendvai Róbert:)
jegyző



1. melléklet

A feleslegessé válás okánál kódjegyzékben meghatározott kódszámok

001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatcsökkenés miatt
003	átszervezés miatt
004	megszűnés miatt
005	normát meghaladó készlet
006	rongálás miatt
007	természetes elhasználódás miatt
008	erkölcsi avulás miatt
009	szavatossága lejárt
010	egyéb ok

