

BÖGÖTE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

2017. 09. 29-től

Bögöte 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 Bögöte 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

Bögöte 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 eszközeit, 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. 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.

Ezen hasznosítási körben a Bögötén működő köznevelési intézményeket is értjük.

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.

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

A bérletről bérleti szerződést kell kötni, a bérleti díjat úgy kell megállapítani, hogy az fedezze az önkormányzat költségeit. A bérbe adott vagyontárgyak az eszközállományából nem törölhetők. Ezen tárgyak értékcsökkenésének kiszámításáról, elszámolásáról és nyilvántartásáról gondoskodni kell.

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.

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.

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 selejtnek 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 irattaré.

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 kiselejtezett 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-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 és az Önkormányzat érintett dolgozóinak meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

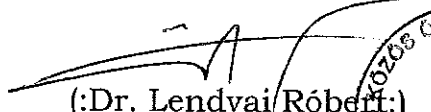
Bögöte, 2017. szeptember 28.



(:Patyi Elemér:)
polgármester



A szabályzatot jóváhagyom:

Bögöte, 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 |

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy Bögöte Község Önkormányzatának Selejtezési szabályzatában foglaltakat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

| Név | Képviselt szerv/Beosztás | Dátum | Aláírás |
|-------------------|--------------------------------------|-------------|-------------------|
| PALLÓI CIABÁNYÉ | NYUGGÉK V. KÖH ALFÖLDGÉLT | 2017.09.28. | Pallóci |
| MEKE SZILVIA | BÖGÖTE ÖNK. elfoglalt | 2017.09.28. | Meke Szilvia |
| KOMÁROMI LAURA | NYUGGÉRI KÖH PÉNZÜGYI ADÓÜGYI ÜI. | 2017.09.28. | Komáromi Laura |
| SZABÓ ILDIKÓ | NYUGGÉRI KÖH pénzügyi üi. | 2017.09.28. | Szabó Ildikó |
| NYERÉNYI KRISTINA | BÖGÖTE KÖH pénzügyi üi. | 2017.09.28. | Nyerényi K |
| ZENGVEL GABRIELLA | NYUGGÉRI KÖH igazgatói üi. | 2017.09.28. | Zengvel Gabriella |
| MOLNÁR TIBORIVÉ | Bögöte Önk. Tisztviselő | 2017.09.28. | Molnár Tibor |
| PÁLTAY SÁNDOR | Bögöte Önk. Tisztviselő | 2017.09.28. | Páltay Sándor |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |