MÁTÉSZALKAI TANKERÜLETI KÖZPONT

A Mátészalkai Tankerületi Központ 9/2017. (V. 02.) szabályzata

A Mátészalkai Tankerületi Központ Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezéséről és hasznosításáról szóló szabályzata

Készítette:
Mátészalka, 2017.május „02"

Mátészalkai Tankerületi Központ 01

.....
Pesti Béla László
tankerületi igazgató
Mátészalkai Tankerületi Központ

A Mátészalkai Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középirányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 40. §-a alapján jóváhagyom:
Budapest, 2017. ……2017. 08. 04.

.....
dr. Solti Péter
elnök
Klebelsberg Központ

Tartalom

ELSŐ RÉSZ **4**

I. Fejezet 4

Általános rendelkezések 4

1. A szabályzat hatálya 4

2. A szabályzat jogi háttere 4

3. Értelmező rendelkezések 5

II. Fejezet 6

A feleslegessé, selejtessé vált vagyontárgyak felmérésével és minősítésével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtása, felelősök kijelölése 6

4. A felesleges és a selejtes vagyontárgyak felmérése 6

5. A selejtté minősítés feltétele 6

6. A selejtezés, hasznosítás irányítása, szervezése 7

MÁSODIK RÉSZ **8**

SELEJTEZÉSI ELJÁRÁS **8**

I. Fejezet 8

A Selejtezési Bizottság feladatai a selejtezési eljárás során 8

7. Selejtezési Bizottság 8

8. A Bizottság elnökének hatásköre, feladatai 8

9. A Bizottság tagjainak feladatai 9

10. A Bizottság titkárának feladata 9

II. Fejezet 10

Selejtezési jegyzőkönyv 10

11. Selejtezési jegyzőkönyv formai, tartalmi követelményei 10

12. A selejtezési jegyzőkönyv példányai 10

13. A selejtezési jegyzőkönyv jóváhagyása 10

14. A selejtezés engedélyezése a selejtezési jegyzőkönyvben 11

15. Selejtezési jegyzőkönyv irattárazása 11

III. Fejezet 11

Különleges eljárások 11

IV. Fejezet 12

A megsemmisítés, leértékelés végrehajtása 12

16. Megsemmisítés 12

17. Szoftverek megsemmisítése 12

18. Leértékelés 13

HARMADIK RÉSZ **14**

A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA **14**

Feleslegessé vált, az intézményen belül felhasználásra nem kerülő vagyontárgyak hasznosítása 14

19. Hasznosítási javaslat, hasznosítási eljárás 14
20. Értékesítés 14
21. Bérbeadás 15
22. Térítésmentes átadás 15
NEGYEDIK RÉSZ 16
SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁS 16
ÖTÖDK RÉSZ 16
FEGYELMI, KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG 16
HATODIK RÉSZ 16
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 16
1. számú melléklet 17
BIZOTTSÁG LÉTREHOZÁSA 17

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Mátészalkai Tankerületi Központban (a továbbiakban: Tankerületi Központ) a selejtezésnek, a feleslegessé vált vagyontárgyak használatból történő kivonásának és hasznosításának rendjét – a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – az alábbiak szerint szabályozom.

ELSŐ RÉSZ

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

1. § (1) A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:

a) a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére,

b) valamennyi, a Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett köznevelési intézményre,

c) a Tankerületi Központ kormánytisztviselőire és kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira, valamint a köznevelési intézmények közalkalmazottaira (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott, vagy munkavállaló).

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ és köznevelési intézményei kezelésében lévő vagyontárgyak használatból történő kivonására, hasznosítására és selejtezésére.

(3) A szabályzat hatálya nem terjed ki az idegen és ideiglenesen átvett, illetve műemlékileg védett vagyontárgyakra és az ingatlanokra.

2. § (1) Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Magyar Állam tulajdonában és az önkormányzatok tulajdonában lévő tárgyi eszközökre, immateriális javakra, amelyek a Tankerületi Központ vagyonkezelésében vannak.

(2) Az önkormányzat tulajdonában lévő eszközök selejtezése során a vagyonkezelési- és használati szerződéseknek megfelelően az átadó tulajdonos engedélye szükséges a selejtezési eljárás lefolytatásához.

2. A szabályzat jogi háttere

3. § A szabályzat alkalmazása során az alábbi jogszabályok rendelkezéseire kell figyelemmel lenni különösen:

a) az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény,

b) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.),

c) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.),

d) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény,

e) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,

f) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

g) az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet.

3. Értelmező rendelkezések

4. § E szabályzat alkalmazásában:

(1) Selejtesnek minősül:

a) az a vásárolt vagy saját előállítású szoftver, tárgyi eszköz, amely a használatban megrongálódott, vagy avulás következtében eredeti rendeltetésének megfelelően már nem használható, vagy hibássá és ezért rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, értékesítése már csak javítható selejtként, vagy hulladékként lehetséges, valamint

b) az a készlet (anyag), amely rongálódás, vagy avulás következtében eredeti rendeltetésének megfelelően már nem használható, illetve használata balesetveszélyes, javítása nem célszerű, vagy nem gazdaságos,

c) az a készlet, amely ismételt hasznosítási eljárás után sem értékesíthető.

(2) Selejtezés az az eljárás, amelynek során

a) a használatból kivont szoftver termékeket, tárgyi eszközöket, készleteket, anyagokat selejtezésre előkészítik,

b) a selejtezésre kijelölt eszközöket a kijelölt helyiségben, raktárban elkülönítetten tárolják, és azok őrzéséről gondoskodnak,

c) döntenek az eszközök leértékeléséről, vagy selejtezhetőségéről, az ezt követő hasznosításáról, ha szükséges, a megsemmisítésről,

d) a selejtezésre kijelölt eszközöket a nyilvántartásban addig szerepeltetik, amíg valamilyen formában nem hasznosítják, vagy meg nem semmisítik.

(3) Feleslegessé vált vagyonelem: feleslegessé válik az a vagyonelem

a) amelyet rendeltetésszerűen huzamosabb ideje nem használnak,

b) amely a piaci igények változása miatti erkölcsi amortizáció következtében vagy egyéb okok (pl. átszervezés, más technikai eszközre való átállás, feladatváltozás) miatt nem használható,

c) műszakilag elavult és ezért működtetése gazdaságtalan, vagy

d) amelynek tárolási, őrzési, javítási költsége nem áll arányban a használati értékével.

(4) A minősítésnél meg kell különböztetni:

a) rendeltetésszerűen még használható eszközöket (pl. gazdaságosan javítható, és további hasznosításra alkalmas, vagy műszaki korszerűtlenségük miatt elavult eszközök),

b) rendeltetésszerűen már nem használható eszközöket (pl. fizikai állapotuk miatt nem használhatók,

c) balesetveszélyesek, a javítási költségük aránytalanul magas).

(5) Csökkent értékű készletek (anyagok):

a) amelyek fizikai vagy kémiai behatás következtében teljes értékükből veszítettek,

b) amelyek rendeltetésszerűen még használhatók, de műszaki elavultság, minőségi romlás, raktározás közben előállt szennyeződés, sérülés, stb. következtében eredeti értékükből veszítettek és ennek megfelelően értékesítésük csak csökkent áron lehetséges, vagy

c) amelyek eredeti rendeltetésüknek nem felelnek meg.

II. FEJEZET

A FELESLEGESSÉ, SELEJTESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELMÉRÉSÉVEL ÉS MINŐSÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉGEK VÉGREHAJTÁSA, FELELŐSÖK KIJELÖLÉSE

4. A felesleges és a selejtes vagyontárgyak felmérése

5. § (1) A Tankerületi Központ működése során feleslegessé vált vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt vagyontárgyak felmérése folyamatos tevékenység.

(2) A feleslegessé vált, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök, készletek hasznosítását, selejtezését kezdeményezhetik:

a) a Tankerületi Központ vezetői,

b) a köznevelési intézmények vezetői,

c) a leltárfelelős,

d) személyi használatra kiadott eszköz esetén a használó munkavállaló.

(3) A feleslegesnek ítélt, vagy selejtezésre javasolt tárgyi eszközökről, készletekről, anyagokról tételes jegyzéket készít az analitikus nyilvántartást végző dolgozója a selejtezés lebonyolításáért felelős szervezeti egység részére. A jegyzéknek tartalmaznia kell:

a) eszköz megnevezését, jellemzőit,

b) mennyiségi egységét,

c) feleslegessé, selejtté válás okát,

d) nyilvántartási számát.

(4) A jegyzéken szereplő eszközök adatait az analitikus nyilvántartást végző dolgozói egyeztetik az analitikus nyilvántartás adataival, azokról kimutatást készítenek az alábbi adattartalommal:

a) egyedi azonosító, nyilvántartási szám,

b) megnevezés,

c) műszaki adatok (típus, gyári szám, stb.),

d) beszerzés, üzembe helyezés időpontja,

e) feleslegessé, selejtté válás oka (a jegyzéken szereplő jelentés alapján).

(5) A nagy értékű tárgyi eszközök esetén az (4) bekezdés a)-e) pontjai kiegészülnek

a) a bruttó érték,

b) az értékcsökkenés,

c) a nettó érték

adataival.

(6) A kimutatás mellékletei:

a) a szakértői nyilatkozat, amennyiben szükséges az adott vagyontárgyhoz,

b) a kezdeményező javaslata.

5. A selejtté minősítés feltétele

6. § (1) A tárgyi eszköz akkor minősíthető selejtesnek, ha elhasználódott és javítása, felújítása már nem lehetséges, vagy műszakilag nem indokolt, illetve nem gazdaságos, mert a javítás költsége

összemérhető egy ugyanolyan cél betöltésére alkalmas új eszköz árával, és az legfeljebb 50%-kal magasabb a javítási költségnél.

(2) A tárgyi eszköz selejtesnek minősíthető akkor is, ha

a) a minőségi követelményeknek már nem felel meg,

b) nem üzemképes, nem javítható, illetve javítás után a megkövetelt minőséget/hatásfokot nem éri el,

c) akár rendeltetésszerű, akár gondatlan kezelés következtében vált használhatatlanná,

d) továbbá selejtezhető a nem selejtes használaton kívüli, felesleges (de még hasznosítható) tárgyi eszköz.

(3) A tárgyi eszköz tartozékai és alkatrészei a tárgyi eszköz selejtezésével egybekapcsolva selejtezendők, feltéve, hogy azok más tárgyi eszköznél nem használhatók.

(4) Minden esetben szakértői nyilatkozatot kell beszerezni a használhatatlanság, a gazdaságtalan javítás tényéről:

a) az épületek, építmények lebontásához,

b) a járművek selejtezéséhez,

c) a 200.000 Ft feletti beszerzési értékű számítástechnikai eszközök és a tulajdonjoggal beszerzett szoftverek selejtezéséhez, ha a selejtezés a beszerzési időponttól számított 3 éven belül, illetve a felhasználási joggal vásárolt, előállított szoftverek esetében 6 éven belül válik szükségessé,

d) a 200.000 Ft feletti beszerzési értékű egyéb tárgyi eszközök közül a sokszorosítási-, nyomdai-, ügyvitel-technikai és kommunikációs eszközök selejtessé minősítéséhez.

(5) A kisértékű, 200.000 Ft alatti beszerzési értékű szoftverek, vagyoni jogok és tárgyi eszközök selejtezéséhez nem kell szakértői vélemény.

(6) Készletek, anyagok selejtezésének feltételei:

a) megrongálódás miatt használhatatlanná váltak,

b) jogszabályváltozás miatt további felhasználásra alkalmatlannak minősülnek (pl. nyomtatványok),

c) a tárgyi eszköz alkatrészei, fenntartási anyagai az eszköz alkalmazásának megszűnése miatt feleslegessé váltak, valamint,

d) ha az egyéb, használaton kívüli felesleges készletet többszöri értékesítési kísérlet után sem lehetett értékesíteni, illetve más módon hasznosítani.

(7) Nem minősíthetők selejtesnek azok a rendeltetésszerűen még használható vagyontárgyak, amelyeket az eddigi felhasználó helytől eltérő, más szakterület hasznosítani tudja és erre a fogadókészség megvan. Ezeket a tárgyi eszközöket és készleteket az igénylő szervezeti egységnek át kell adni.

6. A selejtezés, hasznosítás irányítása, szervezése

7. § (1) A selejtezési eljárást, a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását a Selejtezési vagy Hasznosítási Bizottság (továbbiakban: Bizottság) hajtja végre, amelyet a tankerületi igazgató vagy a gazdasági vezető alakít meg. A Bizottság megalakítását írásba kell foglalni (**1. számú melléklet**).

(2) A használatból való kivonás, hasznosítás és selejtezés döntésének előkészítésére Bizottságot kell létrehozni. A Bizottság egy vezetőből (elnök), tagokból és egy titkárból áll, a tagok közül egy-egy a Üzemeltetési Csoport és a Számviteli Csoport egy-egy munkatársa, amely köznevelési intézményt érintő selejtezés, hasznosítás esetén kiegészül a köznevelési intézmény vezetőjével. A Bizottság elnökének, tagjainak és titkárának a megbízatása visszavonásig érvényes.

(3) A Bizottság hatásköre kiterjed a jelen szabályzat hatálya alá tartozó selejtesnek, feleslegesnek minősített vagyonelemre.

(4) A Bizottság feladata a selejtezési, leértékelési és a hasznosítási döntések előkészítésének megszervezése, irányítása, a végrehajtás biztosítása és a rendelkezések betartásának ellenőrzése.

MÁSODIK RÉSZ

SELEJTEZÉSI ELJÁRÁS

I. FEJEZET

A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG FELADATAI A SELEJTEZÉSI ELJÁRÁS SORÁN

7. Selejtezési Bizottság

8. § (1) A selejtezés végrehajtására a Bizottság jogosult. A selejtezésnél a Bizottság elnökének és legalább két tagjának, az elnök által a selejtezési eljárásban való közreműködéssel felhatalmazott legalább egy kormánytisztviselőnek kell jelen lennie.

(2) A selejtezési eljárás lefolytatása nem feltétlenül jelenti egyben a vagyontárgy fizikai megsemmisítését, vagy használatra alkalmatlanná tételét, kivéve, ha azt jogszabályi, vagy hatósági előírás kötelezően elrendeli (pl. tűzoltó készülékek).

(3) A Bizottság összetétele a következő:

a) elnök

b) titkár

c) tagok: a Üzemeltetési Csoport és a Számviteli Csoport kijelölt munkavállalói.

d) köznevelési intézmény érintő selejtezés, vagyonhasznosítás esetén a köznevelési intézmény vezetője.

(4) A selejtezési eljárást legkésőbb a leltározás megkezdéséig be kell fejezni.

8. A Bizottság elnökének hatásköre, feladatai

9. § A Bizottság elnöke

a) kitűzi a selejtezéssel kapcsolatos eljárás időpontját, amelyről értesíti a Bizottság tagjait,

b) a Bizottság titkára által előkészített jegyzőkönyvek alapján a selejtezésre beérkezett javaslatokat, bejelentéseket tartalmilag elbírálja, szükség esetén további kiegészítő indoklást vagy szakértői véleményt kérhet,

c) a selejtezési jegyzőkönyvet előterjeszti engedélyezésre,

d) ellenőrzi a selejtezési jegyzőkönyvben engedélyezett vagyontárgyak megsemmisítését, annak megtörténtét – a Bizottság titkára által elkészített jegyzőkönyvben – aláírásával igazolja,

e) gondoskodik a selejtezési jegyzőkönyvben engedélyezett, használható anyagok leértékelési különbözetének számviteli elszámoltatásáról,

f) gondoskodik a selejtezett eszközök és készletek értékének a jelen szabályzatban előírt módon történő kivezettetéséről,

g) amennyiben a selejtté válás okaként az ellenőrzés hanyagságot állapít meg, ebből következően személyi felelősségre vonás kezdeményezhető. Annak kivizsgálására, a felelősség megállapítására javaslatot tesz a tankerületi igazgató, illetve a gazdasági vezető

részére, mellékelve a záró jegyzőkönyvet.

9. A Bizottság tagjainak feladatai

10. § (1) A Bizottság tagjai feladataikat a Bizottság elnökének irányításával végzik. A Bizottság titkára által átadott kimutatás alapján a Bizottság elnöke által meghatározott körben ellenőrzik a selejtezésre javasolt vagyontárgyak meglétét, különös tekintettel azok azonosíthatóságára.

(2) A Bizottsági tagok a selejtezés lefolytatása előtt kötelesek megvizsgálni, hogy

a) a rendelkezésre álló okmányok bizonyító erejűek-e,

b) a selejtezés jelen szabályozásban előírt feltételei fennállnak-e.

(3) A Bizottság tagjai

a) javaslatot készítenek a megtekintett eszközök, készletek további hasznosítására (hulladék anyag, megsemmisítés, leértékelt készletként történő további felhasználás, értékesítés),

b) javaslatot tesznek a selejtes eszközök, készletek értékesítési árára,

c) jegyzőkönyvbe foglalják a bizottságon belüli eltérő véleményeket,

d) a selejtezési jegyzőkönyvet aláírásukkal hitelesítik.

10. A Bizottság titkárának feladata

11. § (1) A Bizottság titkára feladatait a Bizottság elnökének irányításával végzi.

(2) A Bizottság titkára

a) tájékoztatást küld az intézmények részére a selejtezési eljárás ütemtervéről,

b) nyilvántartást vezet a javaslatokról, a szükséges igazolások, nyilatkozatok meglétéről,

c) írásban tájékoztatja a belső ellenőrzést a selejtezési, illetve a hasznosítási eljárás megkezdéséről,

d) a beérkezett javaslatokat a Bizottság tagjai részére átadja egyeztetés és minősítés céljából,

e) a Pénzügyi Csoport tárgyi eszköz nyilvántartó munkatársával közösen összeállítja a selejtezési jegyzőkönyvet,

f) gondoskodik a selejtezési jegyzőkönyv hitelesítéséről és továbbításáról, a Bizottság elnöke részére,

g) a felterjesztett selejtezési jegyzőkönyvekről évenkénti folyamatos sorszámú nyilvántartást vezet, amelyben a jegyzőkönyv jóváhagyásának, illetve elutasításának tényét is szerepelteti,

h) a jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyv alapján a vagyonelemek megsemmisítéséről, az épületek, építmények bontásáról és a bontási anyag értékesítéséről készített dokumentációkat aláírásra összeállítja és átadja a Bizottság elnöke részére,

i) a selejtezett eszközök értékesítésével, egyéb hasznosításával, illetve megsemmisítésével kapcsolatos bizonylatokat, dokumentációkat (számla, szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv, egyéb bizonylat) összegyűjti és a Bizottság elnöke részére ellenőrzés céljából bemutatja,

j) ellátja a jelen szabályzatban meghatározott eljárással kapcsolatos iratmegőrzési és irattárazási feladatokat.

II. FEJEZET

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

11. Selejtezési jegyzőkönyv formai, tartalmi követelményei

12. § (1) A selejtezés szabályszerű végrehajtását, a selejtezési eljárást lezáró döntést, a Bizottság javaslatát, az azt követő feladatok, döntések jóváhagyását jegyzőkönyvbe kell foglalni.

(2) Jegyzőkönyvként formanyomtatványokat kell használni az egyes vagyonelemekre, az alábbiak szerint:

a) az immateriális javak és tárgyi eszközök selejtezésénél a B.Sz.ny. 11-90. r.sz. "Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve" formanyomtatványt és a "Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke' (B.Sz.ny. 11-91.r.sz.) betétlapot,

b) készletek selejtezése esetén a B.Sz.ny. 11-93. r.sz. "Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve" formanyomtatványt és a következő betétlapokat:

ba) selejtezett készletek jegyzéke (B.Sz.ny. 11 -94. r.sz.),

bb) leértékelt készletek jegyzéke (B.Sz.ny. 11-96. r.sz.),

c) a készletek megsemmisítésekor "Megsemmisítési jegyzőkönyv"-et (B.Sz.ny. 11-97. r.sz.).

(3) A jelen bekezdésben felsorolt szabvány nyomtatványok akkor helyettesíthetők számítógépes rendszerben előállított bizonylatokkal, ha azok adattartalma megegyezik a szabvány nyomtatványokban előírtakkal.

12. A selejtezési jegyzőkönyv példányai

13. § (1) A selejtezési jegyzőkönyvet szigorú számadású bizonylatként kell kezelni. A három példányban készült jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke aláírását követően engedélyezésre felterjeszti a tankerületi igazgató vagy a gazdasági vezető részére.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott jegyzőkönyvből:

a) 1. példány: a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály példánya, amelyek az analitikus nyilvántartásból történő kivezetés, a kapcsolódó főkönyvi könyvelés és a leértékelési különbözetek elszámolásának bizonylatai,

b) 2, példány: a Bizottság példánya,

c) a 3. példányt irattárba kell helyezni.

13. A selejtezési jegyzőkönyv jóváhagyása

14. § (1) A tankerületi igazgató vagy a gazdasági vezető a jegyzőkönyvek alapján a selejtezési, illetve hasznosítási javaslatot:

a) jóváhagyja, vagy

b) elutasítja, vagy

c) kiegészítésre visszaadja.

(2) Az (1) bekezdés szerinti döntést a jegyzőkönyv valamennyi példányára rá kell vezetni.

(3) Ha a tankerületi igazgató vagy a gazdasági vezető a javaslatot

a) jóváhagyja, akkor a Bizottság elnöke intézkedik a vagyonelem selejtezéséről, illetve a hasznosítási eljárás megindításáról és lefolytatásáról.

b) elutasítja, akkor a Bizottság elnöke a jegyzőkönyvet – egy példányának az eljárást

kezdeményező részére történő visszaküldésével egyidejűleg – a Bizottság irattárába helyezteti. Ezzel az eljárás befejezettnek tekintendő.

c) kiegészítésre visszaadja, akkor a Bizottság elnöke intézkedik a kiegészítés végrehajtásáról, az ehhez szükséges vizsgálat vagy egyéb feladat teljesítéséről. Ezt követően a kiegészített jegyzőkönyvet az előírt módon ismételten döntésre előterjeszti.

14. A selejtezés engedélyezése a selejtezési jegyzőkönyvben

15. § A tankerületi igazgató vagy a gazdasági vezető engedélyezheti a selejtezést.

15. Selejtezési jegyzőkönyv irattárazása

16. § A selejtezési jegyzőkönyv és a mellékletét képező dokumentumok őrzési ideje 10 év.

III. FEJEZET

KÜLÖNLEGES ELJÁRÁSOK

17. § (1) A megfelelő jogszabályokban meghatározott előírásokat, engedélyezési és egyéb eljárásokat figyelembe kell venni.

(2) Az épületek (építmények) bontását, átalakítását, rekonstrukcióját csak tervek birtokában lehet elvégezni. Az épület (építmény) bontási, átalakítási és rekonstrukciós munkáit kizárólag építőipari tevékenység gyakorlására jogosult gazdálkodó szervezettel, vállalkozóval lehet elvégeztetni.

(3) A bontási, átalakítási és rekonstrukciós munkák elvégzéséhez az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 34. § (1) bekezdése alapján az építésügyi hatóság engedélye, illetve bejelentés szükséges.

(4) A beépített és elbontásra került anyagok, berendezési tárgyak, tartozékok selejtezése eltér az általános szabályoktól:

a) a kibontott anyagok műszaki állagának minősítésére az építtető által megbízott műszaki ellenőr jogosult. Javaslatot tesz azok újbóli visszaépítésére. A kibontott anyagok minősítésére az épület üzemeltetőjének, fenntartójának kijelölt munkavállalója, a vállalkozó felelős szakági műszaki vezetője és az építtető felelős szakági műszaki ellenőre jogosultak.

b) műemlék épületeket, védett épületegyütteseket, képzőművészeti alkotásokat, muzeális értékűnek minősülő vagyontárgyakat kizárólag az illetékes hatóság hozzájárulásával - és előírásai alapján - lehet lebontani, selejtezni, illetve hasznosítani.

(5) Nemes és ritkafém alapanyagú vagyontárgyak közvetlenül nem selejtezhetők. Felvásárlásra az ezen ingó vagyontárgyak felvásárlására és kereskedésére jogosult gazdasági társaságoknak kell felajánlani.

(6) Külön forrásból beszerzésre kerülő eszközök selejtezése: Az elkülönített forrásból (projektek), meghatározott feladat elvégzése céljából beszerzett eszközöket a forrást biztosító projekt pénzügyi eljárásrendje szerint lehet selejtezni.

(7) Tűzvédelmi célokat szolgáló eszközöket, felszereléseket, ha azok gazdaságosan nem javíthatók, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanok, felhasználási idejük lejárt, selejtezni kell, majd végre kell hajtani a hatósági előírás szerinti megsemmisítési eljárást.

(8) A veszélyes anyagot tartalmazó eszközöket, csak a tevékenység folytatására jogosult gazdasági társasággal lehet megsemmisíttetni.

(9) A kézi tűzoltó készülékek bevonását, selejtezését a karbantartó vállalat írásos nyilatkozata alapján a feladatokkal megbízott kormánytisztviselő, illetve a köznevelési intézmény vezetője kezdeményezi. A javaslatot az általános előírások szerint kell elkészíteni.

(10) A selejtezési eljárás kezdeményezése a munkavédelmi feladatot ellátó ügyintéző feladata.

(11) Mérgező anyagok, vegyszerek, robbanóanyagok és egyéb veszélyes vagyontárgyak, hulladékok selejtezésekor a speciális selejtezési és megsemmisítési előírások és biztonsági feltételek szerint kell eljárni. Ennek végrehajtásához szakértő közreműködését kell biztosítani.

(12) Szennyezett, környezetre ártalmas eszközök, készletek selejtezését, megsemmisítését a szennyezés minőségétől függően, a népegészségügyi hatósági szervvel egyetértésben és annak előírásai szerint kell végrehajtani.

IV. FEJEZET

A MEGSEMMISÍTÉS, LEÉRTÉKELÉS VÉGREHAJTÁSA

16. Megsemmisítés

18. § (1) A vagyontárgyak további használatra alkalmatlanná tételéről, megsemmisítéséről a selejtezési jegyzőkönyvben kijelölt felelős személy köteles meggyőződni, amelynek megtörténtéről a B.Sz.ny. 11- 97. r.sz. „Megsemmisítési jegyzőkönyv"-et kell felvenni.

(2) Amennyiben az eredeti jellegétől megfosztott anyagkészletekből a megsemmisítés során felhasználható hulladék anyag keletkezett, arról

a) a B.Sz.ny. 11-92 r.sz. „Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke", illetve

b) a B.Sz.ny. 11-95 r.sz. „készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke" betétlapokat kell kiállítani.

(3) Amennyiben a megsemmisítés során felhasználható hulladék anyag nem keletkezett, annak tényét be kell vezetni a „Megsemmisítési jegyzőkönyv"-be.

(4) Azokat a bontott, illetve hulladék anyagokat, amelyek haszonanyagként felhasználhatók, illetve más módon hasznosíthatók, elkülönítetten kell tárolni, biztosítva a hasonló, rendeltetésszerű használatra alkalmas eszközöktől történő megkülönböztetést. Ezen anyagokról (csak mennyiségben történő) raktári nyilvántartást kell vezetni. A hulladék anyagok elszállításáért - szerződés eltérő rendelkezése hiányában a .... Osztály kijelölt munkatársai felelősek.

17. Szoftverek megsemmisítése

19. § (1) A jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyv alapján a szoftverek fizikai törlését az informatikai csoport kijelölt munkatársa köteles végrehajtani.

(2) A megsemmisítendő szoftvereket a szerverekről, munkaállomásokról és minden más adathordozóról is törölni kell.

(3) Az újra felhasználható adathordozók esetében a szoftvert véglegesen (vissza nem állítható módon) törlő szoftverrel kell törölni.

(4) Azon adathordozók esetén, amelyek újra felhasználása nem tervezett, vagy a törlő szoftver nem használható, ott lemágnesezést, az adathordozó használhatatlanná tételét, roncsolását, fizikai megsemmisítését kell alkalmazni. Ennek tényét a selejtezési jegyzőkönyvben rögzíteni kell, amelyhez csatolni kell az adathordozók utóellenőrzését (biztonsági ellenőrzését) igazoló jegyzőkönyvet is.

(5) A szoftverek licenc dokumentumait meg kell őrizni.

(6) A szoftverek selejtezésével kapcsolatos eseményeket jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyv tartalma

a) törlés és fizikai megsemmisítés esetén

aa) a szoftver megnevezése, azonosító adatai,

ab) az adathordozó típusa, azonosítója,

ac) a megsemmisítés módja,

ad) a végrehajtó informatikus neve,

ae) a Bizottságból jelenlévők neve,

af) az utóellenőrzés eredménye,

ag) a megsemmisítés ténye, dátuma,

ah) dátum,

ai) a jegyzőkönyvet hitelesítő aláírások.

b) számítógépekről történő törlés esetén

ba) a szoftver megnevezése, azonosító adatai,

bb) a számítógép azonosítója (leltári- vagy gyáriszáma),

bc) a végrehajtó informatikus neve,

bd) a Bizottságból jelenlévők neve,

be) a törlés ténye, dátuma,

bf) a jegyzőkönyvet hitelesítő aláírások,

bg) a törlés módja.

18. Leértékelés

20. § (1) Azokat a készleteket (anyag, áru), amelyek az eredeti rendeltetésüknek nem felelnek meg, a költségvetési beszámoló mérlegében csak az eszközök és források értékelésének szabályozásáról szóló szabályzat szerint szabad kimutatni. A leértékelés attól az időponttól kezdődően kötelező, amikor a csökkentértékűség bekövetkezett.

(2) A leértékelési javaslatnak tartalmaznia kell:

a) a leértékelendő készlet megnevezését,

b) az azonosító adatokat (pl.: gyáriszám, méret, típus, stb.),

c) a leértékelés szükségességének indokolását a vonatkozó dokumentáció csatolásával,

d) a nyilvántartási egységárat,

e) az árjavaslatot,

f) a leértékelési veszteség összegét (a leértékelés teljes mennyiségére vonatkozóan a nyilvántartási és a javasolt leértékelési ár különbözete).

(3) A leértékelésről a Bizottság jegyzőkönyvet köteles készíteni a B.Sz.ny. 11-96. r.sz. „Leértékelt készletek jegyzéke" formanyomtatvány kiállításával. A leértékelés végrehajtását követően a Bizottság tagjainak a jegyzőkönyvet aláírásukkal kell hitelesíteni.

(4) A jegyzőkönyv példányaira, jóváhagyására és megőrzésére jelen szabályzat általános előírásait kell értelemszerűen alkalmazni.

(5) A leértékelt készletet az adott szakterület raktárában a teljes értékű készletektől elkülönítetten kell tárolni. Ezen készletek felhasználásáról raktári kivételezési, illetve átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítani.

HARMADIK RÉSZ

A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

FELESLEGESSÉ VÁLT, AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL FELHASZNÁLÁSRA NEM KERÜLŐ VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

19. Hasznosítási javaslat, hasznosítási eljárás

21. § (1) A használatból való kivonás, hasznosítás és selejtezés döntésének előkészítésére létrehozott Hasznosítási Bizottság feladata a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály kimutatása alapján elkészíteni a hasznosítási javaslatot.

(2) A javaslatnak tartalmaznia kell:

a) az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek megnevezését, egyedi azonosításra alkalmas adatait (gyáriszám, leltári szám, formanyomtatvány szám, verziószám, stb.),

b) a számviteli analitikus nyilvántartás szerinti értéket és nyilvántartási, azonosítási számot,

c) a javasolt hasznosítási módot (értékesítés, bérbeadás, térítésmentes átadás),

d) értékesítés vagy bérbeadás esetén az eladási, illetve a bérbeadási árat.

(3) A javaslat dokumentálása: az értékesítéshez – a 100.000 Ft egyedi nettó nyilvántartási árat meghaladó vagyontárgy esetén – hivatásos értékelő cég, illetve azonos profilú eszközforgalmazó kereskedelmi vagy készletező gazdálkodó értékbecslését kell beszerezni, amely a javaslat mellékletét képezi. Az értékesítési ár nem lehet kevesebb az értékbecslésben megállapított – ÁFÁ-val növelt – értéknél.

(4) Ha a vagyontárgyat – a „költség-haszon összevetése" számviteli alapelvre figyelemmel – többszöri kísérlet után sem lehet a megállapított áron értékesíteni, akkor alacsonyabb áron kell az értékesítést megkísérelni. Bérbeadás esetén a bérleti díj megállapítására vonatkozó kalkulációt kell csatolni.

(5) A térítésmentes átadási javaslatban szerepeltetni kell az átadás célját és feltételeit, figyelemmel az Áfa tv. ide vonatkozó előírásaira.

(6) A működési vagyon részét képező, feleslegessé vált vagyonelemek hasznosítását a tankerületi igazgató vagy a gazdasági vezető engedélyezi.

20. Értékesítés

22. § (1) AVtv. 33. §-a szerint a használatból kivont vagyontárgyak értékesítésére:

a) az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatár feletti vagyontárgy esetén a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.) jogosult,

a) az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatár alatti vagyontárgy esetén a Tankerületi Központ saját hatáskörben jogosult.

(2) Az értékesítést versenyeztetéssel kell megkísérelni, ha a törvény kivételt nem tesz. Zártkörű pályázat kiírására csak kivételesen kerülhet sor.

(3) A pályázati felhívásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

a) az értékesítendő vagyontárgy megnevezését, szükség szerint annak értékét,

b) a kiíró megnevezését, székhelyét, ha a pályázat kiírására az MNV Zrt. megbízásából kerül sor, az erre való utalást,

c) a pályázat célját, típusát, a fordulók számát,

d) az elbírálás során alkalmazandó értékelési szempontokat,

e) az ajánlati biztosíték összegét és befizetésének módját,

f) az értékesítésre vonatkozó fontosabb feltételeket, a fizetés módját,

g) az ajánlatok benyújtásának módját, helyét és határidejét,

h) az ajánlatok bontási eljárásának helyét, időpontját és módját,

i) az ajánlattevők értesítésének időpontját és módját,

j) a pályázati ajánlat érvényességének feltételeit,

k) a kiíró azon jogának fenntartását, hogy a nyertes ajánlattevő visszalépése esetén jogosult a pályázat soron következő helyezettjével szerződést kötni,

l) szükség esetén a részletes tájékoztató rendelkezésre bocsátásának helyét, idejét és költségét,

m) az ajánlati kötöttség időtartamát, illetve az annak esetleges meghosszabbítására vonatkozó előírásokat,

n) a kiíró azon jogának fenntartását, hogy a pályázatot az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 41. § (6) bekezdésében megjelölt okból eredménytelennek nyilvánítsa.

(4) A Vtv. 35. § (2) bekezdés i) pontja alapján a kisértékű – az éves költségvetési törvényben meghatározott egyedi bruttó forgalmi értéket el nem érő – vagyontárgy értékesítése esetén mellőzni lehet a versenyeztetést.

(5) Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 25. § (6) bekezdése szerint az értékesítésre vonatkozó döntés megalapozásához független szakértővel el kell végeztetni – a tőzsdén jegyzett részvény, továbbá a nettó 5 millió forint egyedi könyv szerinti érték alatti, valamint jogszabályban rögzített árral, értékkel rendelkező vagyonelemek kivételével – az érintett vagyonelem forgalmi értékbecslését (vagyonértékelését). Az értékesítésre vonatkozó döntés a szakvéleményben rögzített érvényességi időn belül hozható meg. Ezt a rendelkezést a Vtv. 33. § (2) bekezdésben meghatározott esetben is alkalmazni kell.

(6) Az adásvételi szerződésben foglalt fizetendő vételár megfizetésének módja: Tankerületi Központ előirányzat felhasználási keretszámlájára történő átutalás.

(7) A vagyontárgy átadására csak akkor kerülhet sor, ha a vevő hitelt érdemlően igazolja a vételár befizetését.

(8) Az értékesítésről a jogszabályi előírásnak megfelelő tartalommal számlát kell kiállítani. A vételár beérkezését és az eszköz átadását követően a vagyontárgyat a nyilvántartásokból ki kell vezetni.

21. Bérbeadás

23. § (1) Az ideiglenesen, vagy véglegesen feleslegessé vált tárgyi eszköz más gazdálkodó szervezet, intézmény vagy magánszemély részére bérbe adható. A bérbeadás tényét bérleti szerződésben kell rögzíteni.

(2) bérleti díjat a mindenkor hatályos önköltség számítási szabályzat előírásainak figyelembe vételével kell megállapítani.

22. Térítésmentes átadás

24. § (1) Amennyiben mind az értékesítés, mind a bérbeadás eredménytelen volt, az eszközök és készletek más költségvetési szervek részére térítés nélkül átadhatók az Áfa tv. ide vonatkozó előírásainak betartásával.

(2) A jóváhagyott hasznosítási javaslat alapján az eszközök térítésmentes átadásáról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell kiállítani 3 példányban, amelynek

a) 1. példánya: az átvevő példánya,

b) 2. példánya: a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály példánya,

c) 3. példánya: a jóváhagyott hasznosítási javaslathoz csatolandó.

NEGYEDIK RÉSZ

SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁS

25. § (1) A hasznosítás lezárását követően az eljárásban keletkezett okmányok (árverési jegyzőkönyv, adásvételi szerződés, számla) alapján a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály nyilvántartásain a szükséges módosításokat a számviteli előírásoknak megfelelően a Számviteli Csoport analitikus nyilvántartást végző dolgozói kötelesek elvégezni.

(2) A selejtezés lezárását követően a Számviteli Csoport analitikus nyilvántartást végző dolgozói a Bizottság által készített jegyzőkönyv alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a leltározás megkezdéséig kötelesek a Pénzügyi Csoport nyilvántartásain átvezetni.

ÖTÖDIK RÉSZ

FEGYELMI, KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

26. § (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvénynek, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénynek a kártérítésre vonatkozó szabályai szerint köteles eljárni.

(2) A jogerős határozatok egy-egy példányát a selejtezési jegyzőkönyvhöz és a munkavállalói nyilvántartáshoz is csatolni kell.

HATODIK RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

27. § Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napjával lép hatályba.

1. számú melléklet

BIZOTTSÁG LÉTREHOZÁSA

A Mátészalkai Tankerületi Központ a kezelésében lévő, nyilvántartott vagyontárgyak használatból történő kivonásáról, hasznosításáról és selejtezéséről rendelkező szabályzatban foglaltak végrehajtására az alábbi Bizottságot hozza létre:
A Bizottság elnökének, tagjainak és titkárainak
neve: munkaköre;

1. elnök
2. tag
3. tag
4. tag
5. titkár

Kelt: ....., ...

.....
tankerületi igazgató/gazdasági vezető

ZÁRADÉK

A Selejtezésről, a feleslegessé vált vagyontárgyak használatból történő kivonásáról és hasznosításáról szóló szabályzatot megismertem, az abban foglaltakat feladataim végzése során magamra kötelezőnek ismerem el.

év hó .... nap

Aláírások: