



MONORI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

A Monori Tankerületi Központ 4/2023. (II. 10.) szabályzata

A Monori Tankerületi Központ Feleslegessé vált vagyon tárgyak selejtezéséről és hasznosításáról szóló szabályzata

Kiadta:

Monor, 2023. február 10.



.....
dr. Hrutkáné Molnár Monika
tankerületi igazgató
Monori Tankerületi Központ

A Monori 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 középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. mellékletének 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2023. február 21 ”



.....
Hajnal Gabriella
elnök

Klebelsberg Központ

Tartalomjegyzék

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	7
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	8
10. A Bizottság titkárának feladata	9
II. Fejezet.....	9
Selejtezési jegyzőkönyv	9
11. Selejtezési jegyzőkönyv formai, tartalmi követelményei	9
12. A selejtezési jegyzőkönyv példányai	10
13. A selejtezési jegyzőkönyv jóváhagyása	10
14. A selejtezés engedélyezése a selejtezési jegyzőkönyvben.....	10
15. Selejtezési jegyzőkönyv irattározása	10
III. Fejezet	10
Különleges eljárások	10
IV. Fejezet	11
A megsemmisítés, leértékelés végrehajtása	11
16. Megsemmisítés.....	11
17. Szoftverek megsemmisítése	12
HARMADIK RÉSZ	13
A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA	13
Feleslegessé vált, az intézményen belül felhasználásra nem kerülő vagyontárgyak hasznosítása.....	13

18. Hasznosítási javaslat, hasznosítási eljárás.....	13
19. Értékesítés	13
20. Bérbeadás	14
21. Térítésmentes átadás	14
NEGYEDIK RÉSZ.....	15
SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁS.....	15
ÖTÖDIK RÉSZ	15
FEGYELMI, KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG.....	15
HATODIK RÉSZ	15
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	15
1. számú melléklet	16
BIZOTTSÁG LÉTREHOZÁSA	16
2. számú melléklet	17
JEGYZŐKÖNYV.....	17
3. számú melléklet	20
MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV	20
4. számú melléklet	21
TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT ANYAGOK JEGYZÉKE	21
5. számú melléklet	22
ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL	22
6. számú melléklet	25
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	25

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Monori 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 munkavállalóira, valamint a köznevelési intézmények közalkalmazottaira (a továbbiakban együtt: munkavállaló).

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ és köznevelési intézményei tulajdonában, kezelésében, használatában 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, továbbá az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

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 államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- c) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.),
- d) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.),
- e) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.),
- f) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- g) az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
- h) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- i) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) 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,
- e) az életvédelmi, az egészségügyi és munkavédelmi előírásoknak nem felel meg.

(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, 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, mennyiségét,
- c) feleslegessé, selejtté válás okát,
- d) nyilvántartási számát,
- e) a használatból való kivonás időpontját,
- f) a hasznosítás (értékesítés vagy selejtezés) módjára vonatkozó javaslatot,
- g) a jegyzék készítésének időpontját
- h) a javaslatot tevő személy aláírását.

(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 költségénél.

(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 selejtezése a Tankerületi Központban és intézményeiben nem alkalmazott. Jelen Szabályzat hatálybalépésekor készletezési feladatokat nem lát el a Tankerületi Központ.

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

(3) 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 Költségvetési és Pénzügyi Osztály valamint az Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály 1-1 kijelölt munkavállalója.
- d) köznevelési intézményt 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 kivezetetéséről,
- g) amennyiben a selejtte 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 ellenőrzi 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 további hasznosítására (hulladék anyag, megsemmisítés, leértékelt készletként történő további felhasználás, értékesítés),
 - b) javaslatot tesznek a selejtes eszközök 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) az Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály 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 az immateriális javak és tárgyi eszközök selejtezésénél jelen szabályzat 2.

számú mellékletét, a "Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve" nyomtatványt és a hozzá tartozó "Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke" betétlapot alkalmazza a Tankerületi Központ.

(3) A jelen bekezdésben felsorolt szabvány nyomtatvány helyettesíthető számítógépes rendszerben előállított bizonylatokkal, ha azok adattartalma megegyezik az előírtakkal.

12. A selejtezési jegyzőkönyv példányai

13. § (1) A selejtezési jegyzőkönyvet szigorú számadású bizonylatként kell kezelni. A két 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) az 1. példány a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztály példánya, amelyek az analitikus nyilvántartásból történő kivezetés, a kapcsolódó főkönyvi könyvelés és a leértékelési különbözetek elszámolásának bizonylatai,
- b) a 2. példány a szervezeti egység példánya.

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 ismételt döntésre előterjeszti.

14. A selejtezés engedélyezése a selejtezési jegyzőkönyvben

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

15. Selejtezési jegyzőkönyv irattározása

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 hatóság 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) A jelen bekezdésben felsorolt szabvány nyomtatvány helyettesíthető számítógépes rendszerben előállított bizonylatokkal (3. számú melléklet), ha azok adattartalma megegyezik az előírtakkal.

(3) Amennyiben az eredeti jellegétől megfosztott anyagkészletekből a megsemmisítés során

felhasználható hulladék anyag keletkezett, arról a B.Sz.ny. 11-92 r.sz. „Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke” betétlapot vagy a 4. számú mellékletet kell kiállítani.

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

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

17. Szoftverek megsemmisítése

19. § (1) A jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyv alapján a szoftverek fizikai törlését a(z) Informatikai és Pályázati Osztály 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) törölő szoftverrel kell törölni.

(4) Azon adathordozók esetén, amelyek újra felhasználása nem tervezett, vagy a törölő 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) 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.

HARMADIK RÉSZ

A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

FELESLEGESSÉ VÁLT, AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL FELHASZNÁLÁSRA NEM KERÜLŐ VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

18. Hasznosítási javaslat, hasznosítási eljárás

20. § (1) A használatból való kivonás, hasznosítás és selejtezés döntésének előkészítésére létrehozott Hasznosítási Bizottság feladata az Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály kimutatása alapján elkészíteni a hasznosítási javaslatot.

(2) A javaslatnak tartalmaznia kell:

- a) az immateriális javak, tárgyi eszközök egyedi azonosításra alkalmas adatait (gyári szám, 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 200 000 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 – áfával 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 vagyონ részét képező, feleslegessé vált vagyonelemek hasznosítását a tankerületi igazgató vagy a gazdasági vezető engedélyezi.

19. Értékesítés

21. § (1) A Vtv. 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,
- b) az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatár alatti vagyontárgy esetén a Tankerületi Központ a tulajdonosi joggyakorlóval kötött megbízási szerződés alapján, az állam nevében és javára jogosult, az értékesítésből származó bevétel a Tankerületi Központot illeti meg.

(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, az ENSZ Éghajlatváltozási Keretegyezménye és annak Kiotói Jegyzőkönyve végrehajtási keretrendszeréről szóló 2007. évi LX. törvény szerinti kibocsátási jogosultságok, továbbá a nettó 50 millió forint egyedi könyv szerinti érték alatti, valamint jogszabályban rögzített árral, értékkel rendelkező vagyonelemek kivételével - az érintett vagyonelem forgalmi értékbecslését (vagyoneértékelését). Az értékesítési eljárás megindítására vonatkozó döntés a szakvéleményben rögzített érvényességi időn belül hozható meg.

(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.

20. Bérbeadás

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

21. Térítésmentes átadás

23. § (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(z)

- a) 1. példány a átvevő példány,
- b) 2. példány a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály példány,
- c) 3. példány a jóváhagyott hasznosítási javaslatához csatolandó.

NEGYEDIK RÉSZ

SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁS

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

(2) A selejtezés lezárását követően az Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály analitikus nyilvántartást végző dolgozói a Bizottság által készített jegyzőkönyv alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a leltározás megkezdéséig kötelesek a nyilvántartáson átvezetni.

ÖTÖDIK RÉSZ

FEGYELMI, KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

25. § (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a Kit., a Kjt., valamint az Mt. 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

26. § (1) Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott 19/2017. (VI. 30.) számú szabályzat.

1. számú melléklet

BIZOTTSÁG LÉTREHOZÁSA

A Monori 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 titkárának

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.

Kelt:,

Aláírások:

Elnök

Tag

Tag

Tag

Titkár

2. számú melléklet

Monori Tankerületi Központ

Ikt.szám:.....

JEGYZŐKÖNYV
tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült(év).....(hó).....(napján) a
hivatali helyiségében.

Jelen vannak:

selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

A selejtezési bizottság (továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés (név, beosztás) hatáskörébe tartozik.

A bizottság megtekintette a selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait és a hasznosítási eljárás eredményét, Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan stb., ezért selejtezésük indokolt.

Fentiek alapján a bizottság a jelen jegyzőkönyv mellékleteként elkészített jegyzékben felsorolt tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök bruttó könyv szerinti értéke (összesen):Ft,
összevont nettó könyv szerinti értéke:Ft.

A bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk megvizsgált selejtezésre javasolt tárgyi eszközök megegyeznek a mellékelt jegyzékeken feltüntetett tárgyi eszközökkel. A bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte a tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.

A bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a „A selejtezésből visszanyert anyagok jegyzéke” mellékletben felsorolt alkotórészek, tartozékok stb. – haszon-, illetve

hulladékanyagként – hasznosíthatók. Javasolja ezek kiszerezését és hasznosításukkal kapcsolatos intézkedések (raktárra vétel, értékesítés) megtételét.

A selejtezett tárgyi eszközök hulladékanyagának, haszonanyagának raktárra vételéért, értékesítéséért, megsemmisítéséért(név, beosztás) a felelős.

Aláírások:
.....
.....
.....
.....

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a tárgyi eszközök selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett tárgyi eszközök állományból történő kinevezését, továbbá a hasznosítható eszközök hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását.

Kelt:
.....

SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK JEGYZÉKE

Sorsz.	Eszköz	Alsó	Leltárszám	Eszköz megnevezése	Típus	Gyártási szám	Aktiv.dát.	Mennyiség	BME	Telephely	Vmin	Szakvélemény Van / Nem szükséges	Indoklás	Bruttó beszerzési érték	Kumulált értékszőkk enés	Bruttó könyv szerinti érték	Nettó könyv szerinti érték	Selejt e-zett eszköz z súlya (gr)
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		
				Összesen:														

A táblázatban felsorolt eszközöket javasoljuk selejtezésre.

Kelt:

.....
Intézményvezető
Selejtezési Bizottság Tagja

.....
Főosztályvezető
Selejtezési Bizottság Elnöke

a./ Selejtezési javaslatot jóváhagyom

b./ Selejtezési javaslatot elutasítom

c./ Selejtezési javaslatot kiegészítésre visszaadom

Fentiek szerint a selejtezés végrehajtható.

Kelt:

.....
Gazdasági Vezető
Selejtezést engedélyező

3. számú melléklet

Monori Tankerületi Központ

Ikt.szám:.....

MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési jegyzőkönyvben szereplő, alábbi eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladékanyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet vagy nem szabad, jelenlétükben megsemmisítették a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírásoknak megfelelően:

Sorsz.	SAP Eszköz azonosító	Alsám	Leltári szám	Megnevezés	Mennyiség (db)	Súly (gr)	Beso- rolás

Kelt,

Fenti eszközöket a selejtezés engedélyezését követően a Monori Tankerületi Központ által megbízott szállítónak elszállításra, illetve megsemmisítésre a fenti napon átadta.

átadó

Fenti eszközöket maradéktalanul átvettem szállításra, illetve megsemmisítésre.

átvevő

4. számú melléklet

Monori Tankerületi Központ

Ikt.szám:.....

TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT ANYAGOK JEGYZÉKE

Sorsz.	Tárgyi eszköz megnevezése	Hasznosítás módja	A selejtezésből visszanyert anyagok			
			Megnevezés	Mennyiség (db)	Egység- ár	Értéke
	Összesen					

Kelt,

átadó_____
átvevő

5. számú melléklet

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi hivatkozás	Előkészítés illetve az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős	Határidő
1.	Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása	Áht, Ávr, Sztv, Áhsz, Vtv, Selejtezési Szabályzat	A feleslegessé vált vagy leértékelődött eszközöket kötelesek az arra jogosultak jegyzékbe foglalni.	Felesleges eszközök jegyzéke	Leltárfelelősök	folyamatosan, de legkésőbb a leltározás megkezdése előtt 30 nappal
2.	Eszközök elszállítása	Selejtezési Szabályzat	A feleslegessé vált vagyontárgyakat a kijelölt raktárába kell szállítani, ahol azok raktározása történik a hasznosításig vagy a selejtezésig.	Szállítólevél	Szervezeti egység / Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztályvezető	
3.	Feleslegessé vált vagyontárgyak minősítése	Áht, Ávr, Sztv, Áhsz, Vtv, Selejtezési Szabályzat	A hasznosítási, selejtezési, leértékelési eljárást megelőzően el kell végezni a feleslegessé vált eszközök minősítését. Amennyiben a minősítés eredményeként nem hasznosítható az eszköz, úgy az 5. pont szerint kell eljárni.	Felesleges eszközök jegyzéke	Selejtezési Bizottság	
4.	Feleslegessé vált eszközök hasznosítása	Áht, Ávr, Sztv, Áhsz, Vtv, Selejtezési Szabályzat, Vagyongazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika, Számlarend, Pénzkezelési Szabályzat	Meg kell kísérelni a feleslegessé vált, de hasznosítható eszközök hasznosítását.			
4/a.	Tankerületi Központon belüli átadás-átvétel	Selejtezési Szabályzat	A felesleges vagyontárgyak hasznosítása során elsődlegesen a Tankerületi Központon belüli hasznosítást kell megkísérelni.			
4/a/1.	Értesítés	Selejtezési Szabályzat	A felesleges, de hasznosítható vagyontárgyak listájáról értesíteni kell a kollégákat, szervezeti egység vezetőket.	Értesítés, Tájékoztató	Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztályvezető	felmerüléskor
4/a/2.	Igénylés	Selejtezési Szabályzat	Meghirdetett eszközök igénylése elektronikus levélben.	Elektronikus levél	Igénylő	

4/a/3.	Megtekintés	Selejtezési Szabályzat	Az igényelt eszközök megtekintését biztosítani kell.	Értesítés	Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztályvezető vagy a Selejtezési Bizottság elnöke	
4/a/4.	Áthelyezés, elszállítás	Selejtezési Szabályzat	Áthelyezési kérelem kiállítása, aláírása után az igénylő gondoskodik az eszközök elszállításáról	Áthelyezési kérelem, Szállítólevél	Igénylő	
4/a/5.	Eszközmozgás számviteli nyilvántartása	Szvt, Áhsz, Számviteli Politika, Számlarend, Selejtezési Szabályzat	Az eszközmozgást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson.	Eszközmozgatói bizonylat	Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztályvezető	Elszállítást követően azonnal
4/b.	Értékesítés	Áht, Ávr, Szvt, Áhsz, Vtv, Selejtezési Szabályzat, Vagyongazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika, Számlarend	Amennyiben a belső hasznosításra meghirdetett eszközre nem érkezik jelentkező, akkor a vagyontárgyakat értékesítésre lehet felajánlani.			
4/b/1.	Ár megállapítása	Áht, Ávr, Vtv, Selejtezési Szabályzat	A felesleges eszközök értékesítési árának megállapítása.	Árjegyzék	Gazdasági vezető	
4/b/2.	Hirdetés	Selejtezési Szabályzat, Vagyongazdálkodási Szabályzat	Az értékesítés történhet pályáztatással illetve pályáztatás nélkül.	Hirdetés/Pályázat	Értékesítést lebonyolító szervezeti egység vezetője	
4/b/3.	Értékesítés	Áht, Ávr, Vtv, Selejtezési Szabályzat	A felesleges vagyontárgyak értékesítése.	Adás-vételi szerződés	Értékesítést lebonyolító szervezeti egység vezetője	
4/b/4.	Számlázás	Pénzkezelési Szabályzat	Az értékesítés során számla kiállítását a a) Költségvetési és Pénzügyi Osztálytól kell kérni.	Adás-vételi szerződés	Értékesítést lebonyolító szervezeti egység vezetője	
Sorszám	Tevékenység	Jogszabályi hivatkozás	Előkészítés illetve az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős	Határidő
4/b/5.	Elszállítás	Selejtezési Szabályzat	Vevőnek gondoskodnia kell az értékesített vagyontárgy elszállításáról.	Szállítólevél / Adás-vételi szerződés	Értékesítést lebonyolító szervezeti egység vezetője	

4/b/6.	Értékesített eszköz kivezetése a számviteli nyilvántartásból	Sztv, Áhsz, Számviteli Politika, Számlarend, Selejtezési Szabályzat	Az értékesítést át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson és főkönyvi könyvelésen egyaránt.	Adás-vételi szerződés	Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztályvezető	Elszállítást követően azonnal
5.	Feleslegessé vált eszközök selejtezése	Selejtezési Szabályzat	Amennyiben a feleslegessé váló vagyontárgyak hasznosítása nem lehetséges, akkor le kell selejtezni.			
5/a.	Selejtezési Bizottság összehívása	Selejtezési Szabályzat	Selejtezési Bizottság összehívása.	Értesítés	Selejtezési Bizottság elnöke	Selejtezést megelőzően
5/b.	Érintett eszközök megtekintése és állásfoglalás készítése	Selejtezési Szabályzat	A selejtezésre váró eszközöket meg kell tekinteni, számba kell venni. Le kell ellenőrizni a jegyzékben szereplő vagyontárgyak mennyiségét és azonosságát, valamint meg kell állapítani a selejtté válás okát.	Selejtezési jegyzőkönyv	Selejtezési Bizottság elnöke	Selejtezés során
5/c.	Elszállítás	Selejtezési Szabályzat	Leselejtezett vagyontárgyak elszállítása.	Szállítólevél	Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztályvezető	Selejtezés követően
5/d.	Selejtezés számviteli nyilvántartása	Sztv, Áhsz, Számviteli Politika, Számlarend, Selejtezési Szabályzat	A selejtezés lezárását követően a jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat le kell könyvelni.	Selejtezési Jegyzőkönyv	Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztályvezető	jegyzőkönyv átvételétől számított 15 munkanapon belül, lekésőbb a leltározást megelőző 7 munkanapon belül
5/e.	Selejtezési dokumentumok irattározása	Selejtezési Szabályzat	A selejtezési jegyzőkönyv eredeti példányát az állománycsökkenési bizonylatokkal együtt irattározni szükséges.	Irattári anyagok	Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztályvezető	
5/f.	Selejtezés végrehajtásának ellenőrzése	Selejtezési Szabályzat	A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése.	Feljegyzés	Gazdasági vezető	folyamatosan

6. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezéséről és hasznosításáról szóló szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás