

BÉKÉS MEGYEI FŐJEGYZŐ

5601 Békéscsaba, Árpád sor 18., Pf.: 118
Telefon: 66/441-141 Telefax: 66/441-122

iktatószám: TJO/160/2012

2/2012. (XI.01.) sz. Főjegyzői Rendelkezés

a FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK Szabályzatáról

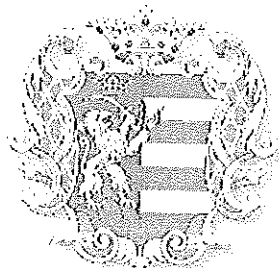
1. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK Szabályzatát mellékleteivel, függelékeivel együtt (a továbbiakban: Szabályzat) jóváhagyom, és a jelen Főjegyzői Rendelkezés mellékleteként kiadom.
2. A Szabályzat alkalmazását a Békés Megyei Önkormányzat és a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal valamennyi szervezeti egységére kiterjedően kötelezően elrendelem.
3. A Szabályzat kiterjed az Önkormányzat és a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, ügykezelőjére és munkavállalójára (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).
4. Jelen Rendelkezés 2012. november 1. napján lép hatályba.
5. Jelen Rendelkezés hatálybalépésével egyidejűleg a 6/2011. számú Főjegyzői Rendelkezéssel 2011. október 1-én hatályba lépett, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata hatályát veszti.

Békéscsaba, 2012. október 11.

Főjegyzői hatáskörben eljárva:



dr. Csarnai Judit
aljegyző



BÉKÉS MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI ÖNKORMÁNYZAT

2/2012.(XI.01.) sz.

FŐJEGYZŐI RENDELKEZÉS

**FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK,
SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2012. november 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A szabályzat hatálya.....	3
2. Felesleges vagyontárgyak fajtái.....	3
II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA	4
1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése	4
2. A kezdeményezés módja.....	4
III. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA	5
1. A hasznosítás módja	5
1.1. Térítés ellenében történő értékesítés.....	5
a./ Értékhatár feletti vagyontárgyak értékesítése.....	5
b./ Értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése.....	5
1.2. Térítés nélküli átadás	6
2. Az eladási ár megállapításának joga, szabályai.....	6
3. Az értékesített termékek dokumentálása.....	6
4. A végrehajtás felelőse.....	6
IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS	6
1. Selejtezési eljárás lefolytatása.....	6
2. Selejtezési bizottság.....	7
3. A selejtezés végrehajtása.....	7
3.1. A selejtezési eljárást megelőző feladatok	7
3.2. Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása.....	8
3.3. Készletek selejtezésének dokumentálása.....	8
3.4. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése	8
4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások.....	9
5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése.....	9
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

A Békés Megyei Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal), a Békés Megyei Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) és a Békés Megyei Roma, Román és Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatok kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól intézkedő 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint az Önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló rendelete alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya - amennyiben az Önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendelete eltérően nem rendelkezik - kiterjed a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal, a Békés Megyei Önkormányzat kezelésében lévő tárgyi eszközökre és készletekre. A szabályzat hatálya a Békés Megyei Roma, Román és Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatokra abban az esetben terjed ki, ha a tárgyi eszközök és készletek a Hivatal illetve az Önkormányzat tulajdonában vannak, és ezeket használatba átadják a nemzetiségi önkormányzatok részére.

A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartásáról a számlarendben foglaltak szerint az államháztartási szervezet mennyiségi és értékbeli, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra való tekintet nélkül.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a következőkre:

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

2. Felesleges vagyontárgyak fajtái

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

- a) a költségvetési szerv tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- b) a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felelnek meg,
- c) a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy egyéb más ok miatt feleslegessé váltak,
- d) a normalizált készletek mennyiségét lényegesen meghaladják,
- e) rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak,
- f) szavatossági idejük lejárt.

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.

II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése

A feleslegesnek, vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére kezdeményezés történhet:

- a) a költségvetési szerv vezetője által,
- b) személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozó javaslatára,
- c) az analitikus nyilvántartást vezetők jelzése alapján, a meghatározott időszakonként nem mozgó készletek esetében.

2. A kezdeményezés módja

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezője köteles a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni és azt a leltározás megkezdése előtt legalább 30 nappal a Titkársági és Jogi Osztály vezetője részére megküldeni.

A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

- a) sorszám,
- b) nyilvántartási szám,
- c) az eszköz megnevezése,
- d) mennyiségi egysége,
- e) mennyisége,
- f) a feleslegessé válás oka,
- g) a használatból való kivonás időpontja,
- h) a hasznosítás módjára javaslat,
- i) a jegyzék készítésének időpontja,
- j) az összeállításért felelős személy aláírása.

A jegyzék mintáját az 1. sz. melléklet tartalmazza. A feleslegessé válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat, vagy kódszámokat kell beírni, melyet a 2. sz. melléklet tartalmaz. A hasznosítás módjánál „értékesítés” vagy „sejtezés” megjelölést kell alkalmazni.

Az összeállított jegyzéket a Titkársági és Jogi Osztály pénzügyi referens munkakörben foglalkoztatott munkatársai összegyűjtik és felülvizsgálják, majd azt követően átadják a Selejtezési Bizottságnak.

A felülvizsgálat során a következőket kell elvégezni:

- a) a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- b) ha szükséges, szakértői véleményeket szerez be a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- c) gondoskodik az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről,
- d) javaslatot tesz az értékesítés esetén az eladási ár megállapítására,
- e) javaslatokat tesz a hasznosítás módjára.

III. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

1. A hasznosítás módja

- a) térítés ellenében,
- b) térítésmentes átadással.

A hasznosítás során minősítési jogot gyakorolhat:

- a) főjegyző,
- b) Titkársági és Jogi Osztály vezetője,
- c) Selejtezési Bizottság

1.1. Térítés ellenében történő értékesítés

A) Értékhatár feletti vagyontárgyak értékesítése

Az Önkormányzat vagyonrendeletében előírt értékhatár feletti vagyon elidegenítése a vagyonrendeletben meghatározott eljárásrend szerint történhet.

B) Értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése

Az azonos típusú eszközök esetében a 10 db-ot, illetve 50.000 Ft-ot meghaladó egyedi értékű vagyontárgyak értékesítése előtt azt meg kell hirdetni.

A hirdetménynek a következőket kell tartalmazni:

- a) az értékesítésre szánt termék megnevezését, jellemzőit
- b) a termék elhasználódási szintjére utaló jellemzőket,
- c) eladási árát (ÁFA tartalmát),
- d) az értékesítés helyét,
- e) az értékesítés időpontját.

A hirdetményt legalább a helyben szokásos módon hirdető táblára ki kell függeszteni. A meghirdetett vagyontárgyak csak a hirdetést követő 5 nap után értékesíthetők.

Magánszemély részére felesleges vagyontárgyat csak azonnali készpénzfizetés ellenében lehet értékesíteni.

1.2. Térítés nélküli átadás

Feleslegessé vált vagyont ingyenesen átruházni csak az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, és az Önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében foglaltak szerint lehet.

2. Az eladási ár megállapításának joga, szabályai

Az eladási irányarat a főjegyző állapítja meg, az eszköz szakterülete szerinti szakértő ügyintéző javaslata alapján. Az értékesítendő eszközök minimum árának megállapításánál a következő szempontokat kell alapul venni:

- a) tárgyi eszközök esetében a nettó nyilvántartási érték,
- b) „0”-ra leírt eszközök esetében a piaci ár,
- c) készleteket a tényleges beszerzési ár 50 %-ban kell megállapítani.

A meghatározott minimum árnál alacsonyabb összegben történő értékesítéshez a főjegyző engedélyre van szüksége.

3. Az értékesített termékek dokumentálása

Minden értékesített termékről számlát kell készíteni, és a számláknak az erre vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségekkel kell rendelkeznie.

A fizetés módját és a teljesítés idejét a Titkársági és Jogi Osztály vezetője állapítja meg. (Kivéve magánszemélyek esetében.)

Az értékesítés teljesítését követően az eladott eszközöket a nyilvántartásokon a számlarendben foglalt előírások alapján át kell vezetni.

4. A végrehajtás felelőse

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályszerű végrehajtásáért a Titkársági és Jogi Osztály vezetője felelős.

IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMMISÍTÉS

1. Selejtezési eljárás lefolytatása

Az értékesítésre nem került vagyontárgyakat a leltározást megelőző 20 napon belül selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható. Ennek betartásáért a Titkársági és Jogi Osztály vezetője a felelős.

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

2. Selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak kinevezése a főjegyző hatáskörébe tartozik. A bizottságnak legalább 3 főből kell állnia. A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak a megbízatása visszavonásig érvényes.

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a Titkársági és Jogi Osztály vezetője által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

A feleslegesnek ítélt, analitikus nyilvántartásokkal egyeztetett eszközök – beleértve az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközöket is – használatból történő kivonására, hasznosítására vonatkozó döntésének előkészítéséért, a döntés meghozatala után a használatból történő kivonásért, hasznosításért, a rendelkezések betartásáért a főjegyző felelős.

A döntéshozatalra jogosult Selejtezési Bizottság feladata:

- a) használatból történő kivonás szükségességének vizsgálata;
- b) kivonás esetén érték meghatározása,
- c) a selejtezett eszközöket hulladék vagy haszonáron lehet-e értékesíteni az eszközök állapotától függően,
- d) a használatból történő kivonás és hasznosítás módjának meghatározása,
- e) használatból történő kivonáshoz esetlegesen szükséges engedélyek beszerzése,
- f) eszközök használatból történő kivonására, hasznosítására, selejtezésére vonatkozó döntési javaslat összeállítása,
- g) eszközértékesítéskor egy eszközre több jelentkező esetén a sorsolás lebonyolítása és jegyzőkönyvezése.

3. A selejtezés végrehajtása

3.1. A selejtezési eljárást megelőző feladatok

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.

3.2. Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása

A tárgyi eszközök selejtezésében a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

- | | |
|---------------------|--|
| a) Sz.ny.
11-90. | b) Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve |
| c) Sz.ny.
11-91. | d) Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke |
| e) Sz.ny.
11-92. | f) Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke |
| g) Sz.ny.
11-97. | h) Megsemmisítési jegyzőkönyv |

3.3. Készletek selejtezésének dokumentálása

A készletek selejtezéséhez a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

- | | |
|-----------------------|--|
| a) B.Sz.ny.
11-93. | Selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve |
| b) B.Sz.ny.
11-94. | Selejtezett készletek jegyzéke |
| c) B.Sz.ny.
11-95. | Készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke |
| d) B.Sz.ny.
11-96. | Leértékelt készletek jegyzéke |
| e) B.Sz.ny.
11-97. | Megsemmisítési jegyzőkönyv |

3.4. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

Mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek. A javaslatnak tartalmaznia kell a vagyontárgy megnevezését, valamint leltári számát.

Abban az esetben, ha a leértékelésre javasolt eszközt vagy készletet a bizottság selejtnek minősíti, azt meg kell indokolni és a jegyzőkönyvben rögzíteni.

A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni a következőkről:

- a) a selejtezett készletet hulladék vagy haszonáron lehet-e értékesíteni,
- b) a hulladék vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket - szükség szerint - esetleg egészségvédelmi előírások miatt meg kell semmisíteni,
- c) a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítése milyen eljárással (összetörés, elégetés, darabolás, stb.) történjen.

A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (leértékelés, kiselejtezés, megsemmisítés) megtételére csak a főjegyző engedélye alapján kerülhet sor.

A számítástechnikai eszközök megsemmisítési módja: a dokumentációk bezúzása, a médiák (CD, DVD, floppy) átlukasztása, összetörése, szétvágása, számítógépes program esetén pedig a szerverekről és /vagy a munkaállomásokról történő törlés.

Egyéb tárgyi eszközök és készletek megsemmisítésre nem kerülnek, azok megfelelő helyre szállításáról a Titkársági és Jogi Osztály vezetője gondoskodik.

A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 3 példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyv 1-1 példányát meg kell küldeni:

- a) könyvelésnek,
- b) Titkársági és Jogi Osztály vezetőjének,
- c) selejtezési bizottságnál marad.

4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezés lezárását követően a könyvelés a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 15 napon belül köteles átvezetni, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 5 munkanapon belül.

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

5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített ellenőrzéséért a Titkársági és Jogi Osztály vezetője a felelős.

Amennyiben a selejtezés során valamilyen szabálytalanságot talál, azt köteles azonnal a főjegyzőnek írásban jelenteni.

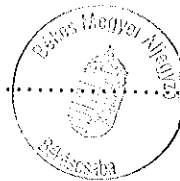
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

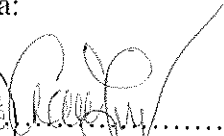
Ez a szabályzat 2012. november 1. napján lép hatályba.

A Önkormányzat szervezeti egységeinek vezetői gondoskodnak, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt 1. számú függelék szerinti íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg. A szabályzat hatálybelépését követően kinevezett köztisztviselőkkel való megismertetésről az újonnan kinevezett köztisztviselő osztályvezetője köteles gondoskodni.

Kelt, Békésesaba 2012. október 11.

Főjegyzői hatáskörben eljárva:




dr. Csarnai Judit
aljegyző


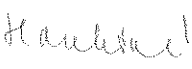

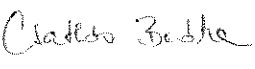





K Ó D J E G Y Z É K
a feleslegessé válás okairól

Kódszám	Megnevezés
001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatsökkenés 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

A szabályzat megismerésének igazolása

Aláírással igazolom, hogy a Békés Megyei Önkormányzat és a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata tartalmát megismertem és megértettem, azt felelősséggel alkalmazom.

A szabályzat elektronikus formában az alábbi hivatkozáson található meg: (M) megye szerver/szabályzatok/selejtezés, melyhez olvasási hozzáférésem biztosított.

Név	Aláírás	Kelt
KRASENAI-LIS ESZTER		2012. 10. 15.
HANKÓÉ NAJZOL ÁGNES		2012. 10. 16.
DR. PACSIKA AYÖRGY		2012. 10. 16.
CSATKÓ ZSÉNYA		2012. 10. 16.
DR. BACSA VERDEL		2012. 10. 17.
MACHWITZ KATALINKA		2012. 10. 20.
KRATTIGER MÁRTON		2012. 10. 20.
PÉTER NYIROC ANDRÁS		2012. 10. 20.
KUKLA ADRIENN		2012. 11. 12.

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

Név	Aláírás	Kelt
BÉRTAIAN TAMÁS	Bertalan Tamás	2012.11.12.
BEZACSKA MONIKA	Bezacko Monika	2012.11.12.
LACZKÓ KLÁRA	Laczko Klara	2012.11.12.
BORNÉ DR. STEFKOVICS VALÉRIA	Borné Dr. Stef Kovics Valéria	2012.11.12.
FÜLÖPESZ ISTVÁN	Fulopesz Istvan	2012.11.13.
ANDÓ ÁGNES	Ando Agnes	2012.11.13.
WE'BERT ÁGNES	Weber Agnes	2012.11.14.
BENEDEKNÉ KOLNAR KATALIN	Benedek Katalin	2012.11.26.
SZAUDI TIBOR	Saudi Tibor	2012.11.29.
MATE ZSUZSANNA	Mate Zsuzsanna	2012.12.04.
CSOMOSNÉ OTTLAKAI MAGDOLNA	Csomosné Ottlakai Magdolna	2012.12.20.