



Bajai Szakképzési Centrum

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: Virág Tibor kancellár

Készítette: Kovács Tímea kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője

Készült: 2022. december 30.

Hatályos: 2023. január 02.

Érvényes visszavonásig

Tartalomjegyzék

| | |
|--|----|
| 1. A szabályzat hatálya | 3 |
| 2. A Centrum és a hozzájuk tartozó szakképző intézmények telephelyein lévő vagyon kezelése | 3 |
| 3. A Centrum Ágazati Képzőközpontjában lévő vagyon kezelése | 4 |
| 4. A felesleges vagyontárgyak fajtái | 4 |
| 5. A vagyonértékesítés korlátai | 4 |
| 6. A Centrumhoz tartozó szakképző intézmények vezetőinek kötelezettségei | 5 |
| 7. A Centrum kötelezettségei | 5 |
| 8. A Centrumhoz tartozó szakképző intézmények kötelezettségei | 5 |
| 9. A felesleges vagyontárgyak kezelése | 6 |
| 10. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása | 6 |
| 11. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása | 7 |
| 12. Selejtezés, megsemmisítés | 8 |
| 12.1. A selejtezhető vagyontárgy meghatározása, elkülönítése | 8 |
| 12.2. A selejtezés előkészítése | 8 |
| 12.3. A selejtezési eljárás lefolytatása | 9 |
| 12.4. A Selejtezési Bizottság | 10 |
| 12.5. Selejtezést megelőző feladatok | 11 |
| 12.6. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése | 11 |
| 12.7. Megsemmisítés | 12 |
| 12.8. A selejtezés ellenőrzése | 12 |
| 12.9. Vagyonkezelésbe átadott eszközök selejtezésével kapcsolatos döntési jogkörök | 12 |
| 13. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások | 13 |
| ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 13 |
| Mellékletek | 14 |

A Bajai Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) és a hozzájuk rendelt szakképző intézmények kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatokat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rend, az államháztartás számviteléről szóló többször módosított 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet, valamint a helyi önkormányzat vagyonáról szóló önkormányzati rendelet alapján az alábbiak szerint határozom meg:

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Centrum tulajdonában és kezelésében lévő, a Centrumban és telephelyein elhelyezett felesleges, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlan ingó- és ingatlan vagyonra (tárgyi eszközökre és készletekre), melyek nyilvántartásáról a Számlarendben foglaltak szerint a szakképző intézmény mennyiségi és értékbeli, vagy csak mennyiségi nyilvántartásban szerepelteti, értékhatárra való tekintet nélkül.

A szabályzat személyi hatálya vonatkozik:

- a Centrum szakképző intézményeire,
- a Centrum valamennyi dolgozójára, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a használatában lévő, de tulajdonát nem képező idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra,
- az épületnek, építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) selejtezésére, hasznosítására,
- az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére,
- a muzeális és levéltári gyűjteményre, védett tárgyra, képző- és iparművészeti alkotásokra,
- műemlék és műemlék jellegű vagyontárgyakra.

2. A Centrum és a hozzájuk tartozó szakképző intézmények telephelyein lévő vagyon kezelése

A Centrum a települési Önkormányzatokkal, míg az állami vagyon tekintetében a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal és az MNV Zrt. a telephelyeken lévő ingó és ingatlan vagyon ingyenes vagyonkezeléséről, illetve ingyenes használatáról megállapodást köt, mely biztosítja a szakképző intézményben a közfeladat ellátását.

3. A Centrum Ágazati Képzőközpontjában lévő vagyon kezelése

A Centrum kizárólagos tulajdonát képező GINOP-6.2.7-20-2021-00029 azonosító számú „Innováció a duális képzésben – a Bajai Szakképzési Centrum Ágazati Képzőközpontjának létrehozása” című pályázat keretében beszerzett eszközeinek ingyenes használatáról kötött megállapodást az ÁKK-val biztosítva ezáltal, hogy az oktatásnak megfelelő legkorszerűbb eszközökkel legyen felszerelve. A pályázat keretében beszerzett eszközök selejtezése a pályázati fenntartási időszak alatt nem lehetséges (2029. évig).

4. A felesleges vagyontárgyak fajtái

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

- a Centrum és a hozzájuk tartozó szakképző intézmények tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek;
- feladatváltozás, átszervezés, megszűnés, vagy más egyéb ok miatt feleslegessé vált;
- eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg;
- a normalizált készletek mennyiségét lényegesen meghaladják,
- az Ágazati Képzőközpont tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek.

Az adott szakképző intézményben feleslegessé vált, - de használható – állami vagyontárgyak hasznosítási lehetőségének sorrendje az alábbi:

1. először az adott Centrumon belüli szakképző intézmények részére kell felajánlani hasznosításra,
2. a felajánlást az NSZFH szervezetében a Szakképzési Centrumoknak megismételni,
3. bérbeadás,
4. értékesítési lehetőség keresés az MNV Zrt. engedélyével,
5. selejtezés.

Annak érdekében, hogy a selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, és elkülönített nyilvántartásáról.

5. A vagyonértékesítés korlátai

A Centrum és a hozzájuk tartozó szakképző intézmények telephelyein lévő vagyonkezelésben lévő vagyon korlátozottan forgalomképes, ezért azt átruházni, vagy rendeltetésétől eltérő célra hasznosítani az Nvtv. 5. § (6) -ben foglalt korlátozásokkal csak akkor lehet, ha az önkormányzati feladatellátáshoz már nem szükséges, vagy a feladat ellátása egyéb módon is biztosítható.

Az önkormányzati tulajdonban lévő ingók és ingatlanok hasznosításáról a települési Önkormányzatok vagyonrendeletében meghatározottak szerint szükséges eljárni.

6. A Centrumhoz tartozó szakképző intézmények vezetőinek kötelezettségei

A feleslegessé vált eszközöket – tagiskolánként - jegyzékbe kell foglalni, és arról jegyzőkönyvet kell készíteni legkésőbb minden év május 31-ig.

A feleslegessé válás okait a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakkal, és kódszámokkal kell jelölni.

A hasznosítás módjánál (a 4.1; 4.2; és a 4.3 pontban foglaltakat követően) "értékesítés" vagy "selejtezés" megjelölést kell alkalmazni.

A jegyzéket a tagiskola vagyongazdálkodásért felelős dolgozója készíti, de ezt megelőzően:

- ellenőrizni kell, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- szükség esetén szakértői véleményt kell beszerezni a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- véleményezni kell a hasznosítás módjára tett javaslatokat,
- minden feleslegessé vált vagyontárgyhoz árajánlatot kell beszerezni,
- a feleslegessé válás okát egyértelműen meg kell állapítani,
- gondoskodni kell az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzékben történő feltüntetéséről,
- a feleslegessé vált vagyontárgyak esetében az eladási árra vonatkozóan is javaslatot kell tenni,
- a felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani.

7. A Centrum kötelezettségei

A vagyonkezelésből az 5. pont szerint visszavett eszközök értékesítésének, illetve selejtezésének kezdeményezése, és az eladási ár megállapítása a szakképző intézmény vezetőjének javaslata alapján a Centrum kancellári kabinetiroda gazdasági vezetőjének feladata.

8. A Centrumhoz tartozó szakképző intézmények kötelezettségei

Engedélyezés után a szakképző intézmények leltárában lévő eszközök értékesítése, illetve selejtezése a Centrum vagyonkezeléssel megbízott dolgozójának irányításával a szakképző intézmény feladata.

Ennek keretében elvégzendő:

- a selejtezés előkészítése (műszaki bevizsgálás, selejtezési javaslat kérése),
- a tárolás és a selejtezés végrehajtása, Önkormányzat tulajdonában lévő selejtezett eszközök elkülönítése addig, amíg az Önkormányzat elszállítja,
- a leselejtezett eszközök megsemmisítése, kezelése (a jegyzőkönyvben foglaltak alapján).

9. A felesleges vagyontárgyak kezelése

Gondoskodni kell a selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak megjelöléséről, és elkülönített nyilvántartásáról. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni. Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 33. § (2) bekezdésének értelmében a központi költségvetési szerv vagyongazdálkodási a működéséhez már nem szükséges, az Nvtv. 11. § (6) bekezdése szerint immateriális jószágokat, tárgyi eszközöket, készleteket – amennyiben azok egyedi könyv szerinti bruttó értéke az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt nem haladja meg – kizárólag a tulajdonosi joggyakorlóval kötött megbízási szerződés alapján, az állam nevében és javára értékesítheti a 34-35. § alkalmazásával. Az ebből származó bevétel a vagyongazdálkodási központi költségvetési szervet illeti meg

A szakképző intézményekben létrehozott Selejtezési Bizottság jogosult arra, hogy mentesítse a szakképző intézményt olyan esetekben - a felesleges vagyontárgyak készletként történő hasznosítása alól, amikor a vagyontárgy(ak) jellegük, állapotuk és rendeltetészerű használata azt indokolttá teszi.

A veszélyes és speciális anyagok tárolását, selejtezését és megsemmisítését a vonatkozó jogszabályok szerint és a környezetvédelmi előírások rendelkezéseinek figyelembevételével kell elvégezni. A veszélyes hulladékok körét a 2012. évi CLXXXV. törvény (Ht.) 55. §-nak (1) bekezdése határozza meg.

Azonnali selejtezést elrendelni akkor lehet, ha a megsemmisítést, ártalmatlanná tételt hatósági előírás teszi kötelezővé (pl. lejárt gyógyszerek).

10. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

A működés során feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása folyamatos tevékenység. A készletek, tárgyi eszközök feleslegesnek, vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak történő minősítésére tehet javaslatot:

- az igazgató,
- műszaki vezetője,
- leltárfelelős,
- a szakképző intézmény kapcsolattartója,
- a személyi használatra kiadott vagyontárgy esetében a vagyontárgyat használó dolgozó,
- az analitikus nyilvántartást vezető a meghatározott időszakonként nem mozgó készletek esetében.

A felesleges vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak ítélt vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére az igazgató által kijelölt dolgozók jogosultak. **A kijelölésről az igazgató selejtezési javaslatot készít, és azt a selejtezés anyagával együtt (1. sz. és 2. sz. melléklet) jóváhagyásra megküldi a Centrum kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője részére.**

A kezdeményezés módja:

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a feleslegessé vált vagyontárgyakat javaslatba foglalni a mellékletben szereplő nyomtatványok felhasználásával. A javaslat elkészítéséhez a vagyonyilvántartást kezelő analitikus könyvelő alleltári lista átadásával nyújt segítséget. **A javaslat 3 példányban kell elkészíteni, melynek 2 példányát a Selejtezési Bizottságnak kell átadni.** A kezdeményezés folyamatosan történhet.

A vagyonkezelésbe átvett eszközök esetén írásban értesíteni szükséges a tulajdonost - engedélyezés céljából - a selejtezés megkezdése előtt.

11. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása

Az önkormányzati vagyon hasznosításának elsődlegesen a közfeladat ellátásának és a vagyontárgy rendeltetésének megfelelő célt kell szolgálnia. Az ettől eltérő hasznosítás sem járhat a funkció zavarásával és a vagyontárgy sérelmével.

A Centrum vagyonkezelésében lévő önkormányzati ingatlan vagyon közfeladat ellátása céljából történő ingyenes vagy kedvezményes átruházásáról, hasznosításáról az önkormányzat képviselő testülete dönt.

A Centrum vagyonkezelésében lévő önkormányzati ingó vagyon közfeladat ellátása céljából történő ingyenes vagy kedvezményes átruházásáról, hasznosításáról a Centrum Kancellárjának javaslata alapján a települési Önkormányzat vagyonrendelete alapján döntenek.

A befektetett eszközök esetében a hasznosítás a tárgyi eszköz egészére és tartozékaira együttesen vonatkozik. Amennyiben a tárgyi eszközökkel együtt feleslegessé vált tartozék(ok) értékesítése a tárgyi eszközzel együtt nem lehetséges, vagy nem célszerű, úgy azokat a jellegüknek megfelelően a tárgyi eszközökre, esetleg készletekre vonatkozó szabályok szerint kell nyilvántartani.

Az MNV Zrt. tulajdonában lévő felesleges és selejtezett vagyontárgyak hasznosítása az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény Központi költségvetési szervek vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályai (28. §, 33-37. §) szerint történhet.

Térítés nélküli átadás esetében a 2007. évi CVI. tv. 36. § (1) bekezdése alapján az állami vagyon tulajdonjogát ingyenesen átruházni csak törvény rendelkezése alapján lehet a (2) bekezdésben felsorolt szervezetek részére, ill. feltételek fennállása esetén.

Az ingyenes vagyon átruházási szabályokat az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 50-51. §-aiban foglaltak tartalmazzák.

Pályázati forrásból finanszírozott, beszerzett vagyontárgyakat a szerződésben meghatározott időszak alatt eladni, bérbe adni, egyéb módon hasznosítani nem lehet.

12. Selejtezés, megsemmisítés

12.1. A selejtezendő vagyontárgy meghatározása, elkülönítése

Selejtezendő az a vagyontárgy:

- amelyet az arra jogosultak leadtak, illetve amelynek feleslegessé válását megállapították,
- amely rongálás, természetes elhasználódás vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmas,
- szavatossági ideje lejárt,
- további rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált,
- további hasznosítására nincsen lehetőség,
- ha az eszköz káresemény során vált selejtesse.
- Kár következtében állagvesztést szenvedtek, ezért javításuk nem gazdaságos. (A javítás során külön figyelmet kell szentelni a javítás várható anyagi vonzata, a vagyontárgy állagjavulása és használhatósága közötti viszonyra.)
- Ha a javítás anyagilag irreálisan magas terhet jelent, akkor a lesejtezés mellett kell dönteni.
- Teljesen (0-ra) leíródott és felújításra gazdasági megfontolásból alkalmatlan vagyontárgy, illetve olyan vagyontárgy, melynek használata műszakilag, biztonságtechnikailag nem javasolt,
- ha a vagyontárgyak műszakilag, erkölcsileg elavultak oly mértékben, hogy selejtezésük indokolt,
- az a szoftver, amely olyan tevékenységhez, feladathoz kapcsolódik, melynek ellátási kötelezettsége megszűnt és amelyet egy számítógépen sem használnak már.

A vagyontárgyak értékelése, selejtezése elkülönített helyen történik. Selejtezési eljárás alá vonni csak a Centrumban, illetve a hozzátartozó szakképző intézményekben a működtetés használatában álló, ingyenes vagyongazdálkodásból visszaadott helyszínen megtekinthető, illetve számba vehető vagyontárgyakat lehet.

A selejtezést legalább évenként kell lefolytatni.

12.2. A selejtezés előkészítése

A selejtezésnek meg kell előznie a leltározást, így a leltárban már csak az intézmények tevékenységéhez valóban szükséges vagyontárgyak szerepelhetnek, növelve a számviteli beszámoló megbízhatóságát.

A tárgyi eszközök használhatatlanságának elbírálására bizottságot hoz létre.

A gépek, audiovizuális eszközök selejtezése a szakképző írásbeli javaslata alapján történhet. Annak érdekében, hogy a többi vagyontárggyal ne legyenek felcserélhetőek, a selejtezendő tárgyi eszközöket elkülönítetten, jelöléssel ellátva köteles az intézmény a selejtezés időpontjáig tárolni.

12.3. A selejtezési eljárás lefolytatása

A selejtezés lebonyolítására csak a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetőjének írásbeli jóváhagyása szerinti selejtezési javaslat alapján kerülhet sor. Nincs rá formanyomtatvány az intézmények által összeállított munkaanyag.

A selejtezendő vagyontárgyakról a selejtezési bizottság közreműködésével selejtezési javaslatot kell kiállítani.

A feleslegessé vált vagyontárgyak javaslatának az alábbiakat kell tartalmaznia:

- nyilvántartási szám,
- a vagyontárgy megnevezése,
- a vagyontárgy tartozékainak megnevezése,
- a vagyontárgy azonosító számainak (önkormányzati, Forrás, SAP) feltüntetése,
- leltári száma, beszerzésének éve,
- a vagyontárgy mennyisége,
- a vagyontárgy mennyiségi egysége,
- a feleslegessé válás oka,
- a használatból való kivonás időpontja,
- javaslat a vagyontárgy hasznosításának módjára,
- a jegyzék készítésének időpontja,
- az összeállításért felelős kezdeményező személy aláírása.

A feleslegessé válás oka lehet:

- eredeti rendeltetésének nem felel meg,
- feladatcsökkenés,
- átszervezés,
- megszűnés,
- normát meghaladó készlet,
- rongálás (személyhez kötött),
- természetes fizikai elhasználódás,
- természetes erkölcsi avulás,
- szavatossági idő lejárt;
- korszerűtlenség,
- rongálódás (személytől független),
- javítása gazdaságtalan,
- egyéb ok.

Amennyiben a feleslegessé válás oka természetes elhasználódás, rongálás, erkölcsi elavultság vagy a vagyontárgy nem felel meg eredeti rendeltetésének, úgy írásos szakvéleményt kell kérni az eszköz selejtnek minősítésére vonatkozóan. Abban az esetben, ha a rongálás személyhez kötött, mellékelni kell a felelősségre vonás, illetve a kártérítési eljárás írásos anyagát.

A selejtezési bizottság köteles gondoskodni arról, hogy:

- a leselejtezett eszközök elkülönítésre kerüljenek az egyéb eszközöktől,
- a hasznosíthatatlan hulladék 15 napon belül megsemmisítésre, elszállításra kerüljön,
- a hasznosítható leselejtezett vagyon a selejtezési döntést követő 30 napon belül a megjelölt módon hasznosításra kerüljön.

A selejtezési eljárásról három példányban jegyzőkönyv (5. sz. és 5/1. sz. melléklet) készül melynek jóváhagyása a kancellár hatásköre. A jegyzőkönyv magában foglalja, hogy kik a selejtezési bizottság tagjai, mikor és hol végzik a selejtezést, és mi okozta a kiselejtezett tárgyak elhasználódását. A Selejtezési Jegyzőkönyvet a bizottság valamennyi tagja köteles aláírni.

A feleslegessé vált, használhatatlan, de értékesítésre, térítés nélküli átadásra nem került vagyontárgyakat - legkésőbb - a leltározás megkezdését megelőzően 15 nappal selejtezni kell.

Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható!

12.4. A Selejtezési Bizottság

A Selejtezési Bizottság kijelölése az igazgatók feladata, megbízásuk a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetőjének hatáskörébe tartozik (3. sz. és 4. sz. melléklet), az igazgató felterjesztése alapján. A vagyontárgyak selejtezését kizárólag a tagiskola vezetője által kijelölt három főből álló Selejtezési Bizottság végezheti selejtezési eljárás keretében.

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak megbízatása, az azzal járó jogok és kötelezettségek teljesítése a selejtezés befejezéséig érvényes.

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a vagyongazdálkodással megbízott által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

A Selejtezési Bizottság feladata a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, leértékelésének és selejtezésének ügyvitelével kapcsolatos döntés előkészítése és a döntési feladatok végrehajtásának koordinálása. A felesleges vagyontárgyak selejtezését a Selejtezési Bizottság részére átadott jóváhagyott selejtezési javaslat alapján végzi el.

A Selejtezési Bizottság feladata általában:

- állásfoglalás a selejtezésről vagy a leértékelés mértékéről;
- javaslat a hasznosítás, értékesítés módjáról.

A Selejtezési Bizottság feladata különösen:

- ellenőrizni a feleslegessé válást megállapító által előkészített nyilvántartásban szereplő vagyontárgyak mennyiségét és azonosságát;
- megállapítani, hogy a selejtezésre javasolt vagyontárgy hasznosítására történt-e megfelelő intézkedés;
- megvizsgálni a selejtezésre javasolt vagyontárgy esetleges hasznosítási lehetőségeit,
- megállapítani a selejtté válás okát.

A Selejtezési Bizottság a végső állásfoglalást a hasznosítási és értékesítési okmányok és a szakértői vélemények alapján alakítja ki.

A bizottság tagjai felelősek az érvényben lévő rendeletek betartásáért, a selejtezés szabályszerű lefolytatásáért.

12.5. Selejtezést megelőző feladatok

- a bizottság köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésével, vagy a térítésmentes átadással kapcsolatos szükséges és lehetséges intézkedések megtörténtek-e,
- a selejtezésre előkészített vagyontárgyak köre és mennyisége megegyezik-e a jegyzékben szereplő adatokkal.

12.6. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

A vagyontárgy selejtezése esetén három példányos selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, melyből

- egy példány irattárba,
- egy példány az analitikus nyilvántartást végzőké,
- egy példány a selejtezési bizottságnál a szakképző intézménynél marad.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a Selejtezési Bizottság megnevezését, címét;
- a Selejtezési Bizottság tagjainak nevét és feladatkörét;
- azt a megállapítást, hogy a selejtezési eljárás, valamennyi bizottsági tag jelenlétében folyt le;
- a selejtezett vagyontárgyak felsorolását és azonosításra alkalmas adatait;
- a hulladékként vagy haszonanyagként történő értékesítésre vonatkozó javaslatot;
- a megsemmisítési javaslatot.

Az összeállított jegyzékek alapján a hasznosítási és selejtezési bizottság elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, majd aláírásával igazolja az abban lévő adatok tartalmi, számszaki és számviteli helyességét.

A selejtezési jegyzőkönyvet eszközfajtként külön kell elkészíteni. A tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve a selejtezéssel kapcsolatos tárgyi eszköz állományváltozás bizonylata. A selejtezési jegyzőkönyvet a számviteli törvényben

meghatározott eszközcsoportonként kell elkészíteni. A jegyzőkönyv a selejtezési könyvviteli elszámolásához szükséges adatok feljegyzésére, valamint a tulajdon védelmének biztosítása érdekében az ellenőrzésre is alkalmas.

A hasznosítás érdekében megtett intézkedések és eljárások igazolására szolgáló iratokat és dokumentumokat a selejtezési jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a Selejtezési Bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek. A Selejtezési Bizottság által a selejtezési eljárás során (sejtezés, megsemmisítés) készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések végrehajtására a Centrum kancellárjának engedélye alapján kerülhet sor.

12.7. Megsemmisítés

A hulladékként vagy haszonanyagként sem értékesíthető készleteket esetleges egészségvédelmi előírások miatt meg kell semmisíteni. Ezen esetben figyelemmel kell lenni a környezetvédelmi előírásokra.

A megsemmisítés történhet:

- összetöréssel,
- darabolással,
- elégetéssel,
- szeméttelre történő szállítással.

A megsemmisítés tényét a selejtezési jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A megsemmisítésről külön jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hasznosítási és selejtezési eljárás eredményeként kapott összegek könyvelésénél, valamint az értékesített eszközök állományából való kivezetésénél a számviteli törvény előírásait kell alkalmazni.

12.8. A selejtezés ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért - és azon belül a Selejtezési Bizottság eljárásainak általános felügyelete és irányítása – a Centrum kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője a felelős. Amennyiben a selejtezési eljárás során valamilyen szabálytalanságot tapasztal, azt köteles azonnal Centrum kancellárja felé jelezni.

12.9. Vagyonkezelésbe átadott eszközök selejtezésével kapcsolatos döntési jogkörök

- a.) Az eszközöket koncesszióba, vagyonkezelésbe átvevő Centrum a tulajdonos Önkormányzattal egyeztetve - és az önkormányzati rendeletben szabályozott módon - jogosult kisejtezni a meghibásodott, megrongálódott, cserére szoruló eszközöket.

A kisejtezett eszközökről tájékoztatni kell az Önkormányzatot.

- b.) Az Önkormányzattal egyeztetett rekonstrukcióval, felújítással nem érintett, valamint a rekonstrukció, felújítás keretében nem pótoltt eszközök selejtezésére csak a tulajdonos Önkormányzat hozzájárulásával kerülhet sor.
- c.) A Bajai Szakképzési Centrum nem adott át vagyonekezelésbe államháztartáson kívülre eszközöket, ezért az ezzel kapcsolatos selejtezéssel összefüggő szabályok megalkotása nem releváns.

13. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

Elemi kár miatt megsemmisült vagyontárgyaknak a vagyonyilvántartásból való leírásakor a kárfelvételről szóló jegyzőkönyv az állománycsökkenési bizonylat mellékletét képezi.

A selejtezés lezárását követően az eszköznyilvántartó a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat - **a jegyzőkönyv átvételét követő 10 munkanapon belül - köteles átvezetni a nyilvántartásokon.**

A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokból történő kivezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végezni.

Az eszköznyilvántartást végző a hasznosítással, selejtezéssel, kártérítéssel kapcsolatos iratokat rendezett, visszakereshető módon nyilvántartja és tárolja. A szükséges adatszolgáltatást elvégzi a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2023. január 02. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Hatálya kiterjed a Szakképzési Centrum és szakképző intézményeinek valamennyi alkalmazottjára.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

Baja, 2022. december 30.



Virág Tibor
kancellár

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Melléletek:

1. sz. Kódjegyzék a feleslegessé válás okairól
2. sz. Kódjegyzék a kiselejtezett eszközök hasznosításának módjáról
3. sz. Megbízás a selejtezés vezetésére
4. sz. Megbízás a selejtezésre
5. sz. Jegyzőkönyv tárgyi eszközök selejtezéséről
- 5/1. sz. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke

KÓDJEGYZÉK
a feleslegessé válás okairól

| <i>Kódszám</i> | <i>Megnevezés</i> |
|----------------|---------------------------------------|
| 001 | eredeti rendeltetésének nem felel meg |
| 002 | feladatcsökkenés |
| 003 | átszervezés |
| 004 | megszűnés |
| 005 | normát meghaladó készlet |
| 006 | rongálás (személyhez kötött) |
| 007 | természetes fizikai elhasználódás |
| 008 | természetes erkölcsi avulás |
| 009 | szavatossági idő lejárt |
| 010 | korszerűtlenség |
| 011 | rongálódás (személytől független) |
| 012 | javítása gazdaságtalan |
| 013 | egyéb ok |

K Ó D J E G Y Z É K
a kiselejtezett eszközök hasznosításának
módjáról

| <i>Kódszám</i> | <i>Megnevezés</i> |
|----------------|-----------------------------------|
| 001 | megsemmisítés |
| 002 | hulladékként visszavételezve |
| 003 | értékesítés hulladékhasznosítónak |
| 004 | értékesítés magánszemélynek |
| 005 | egyéb |

Megbízás a selejtezés vezetésére

Megbízom (név) munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a Szakképzési Centrum Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában foglaltak alapján lássa el a év hó napján kezdődő selejtezés végrehajtásának vezetését.

.....,évhónap

.....
Kovács Tímea
kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője

.....
selejtezés vezető

Megbízás a selejtezésre

Megbízom (név) munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a Szakképzési Centrum Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában foglaltak alapján év hó napján kezdődő selejtezésben, mint selejtező/selejtezési bizottsági tag részt vegyen.

.....évhónap

.....
Kovács Tímea
kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője

Jegyzőkönyv

tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült: év ... hó ... napján a Bajai Szakképzési Centrum (intézmény neve).....

..... hivatali helyiségben

jelen vannak a Selejtezési Bizottság részéről:

| | |
|-------|-----------------|
| | igazgató |
| |(munkakör) |
| |(munkakör) |
| |(munkakör) |

A Selejtezési Bizottság (továbbiakban Bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése a Bajai Szakképzési Centrum hatáskörébe tartozik.

A Bizottság megtekintette az előkészített tárgyi eszközöket megvizsgálta selejtezésük indokoltságát, figyelembe vette a csatolt ... és ... sz. melléklet szakértői véleményeket valamint a ... sz. melléklet Önkormányzat a selejtezésre vonatkozó engedélyét.

A Bizottság az

1. sz. mellékletben felsorolt tárgyi eszközök selejtezését,
2. sz. mellékletben felsorolt tárgyi eszközök hulladékként kezelését,
3. sz. mellékletben felsorolt tárgyi eszközök veszélyes hulladékként kezelését,
4. sz. mellékletben felsorolt tárgyi eszközök megsemmisítését javasolja.

A szükséges intézkedések megtételéért (hulladékkezelés)(név)(munkakör) felelős.

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az abban felsorolt tárgyi eszközök selejtezését, hulladékként, veszélyes hulladékként kezelését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Kezdeményezem a selejtezett eszközök nyilvántartásból történő kivezetését, valamint a hulladékkezelés, a megsemmisítés végrehajtását.


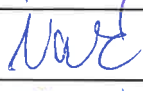


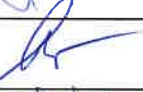


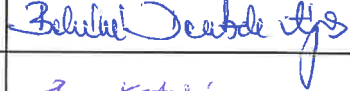
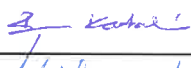



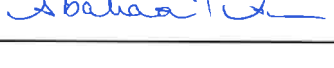
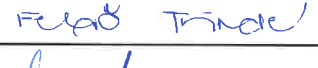



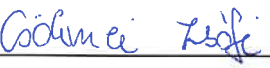

A végrehajtásról feljegyzések, illetve átadás-átvételi jegyzőkönyvek csatolandók a selejtezési dokumentumokhoz.

Kmf.

.....
.....
a selejtezési Bizottság vezetője

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|-------------------------------|--|-------------|---|
| Virág Tibor | Kancellár | 2023.01.02. |  |
| Valterné Pataki Gabriella Éva | Főigazgató | 2023.01.02. |  |
| Kovács Tímea | Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője | 2023.01.02. |  |
| Farkas Valéria | Szakmai főigazgató-helyettes | 2023.01.02. |  |
| Horváth Anett | Igazgató | 2023.01.02. |  |
| Czikoráné Juhász Mónika | Megbízott igazgató | 2023.01.02. |  |
| Fekete Antal | Igazgató | 2023.01.02. |  |
| Bekéné Deutsch Ágnes | Igazgató | 2023.01.02. |  |
| Bor Katalin | Igazgató | 2023.01.02. |  |
| Kőhegyi Mihály | Kollégiumi igazgató | 2023.01.02. |  |
| Komárcseviczné Krizsák Ildikó | Gazdasági ügyintéző | 2023.01.02. |  |
| Németh Kamilla | Gazdasági ügyintéző | 2023.01.02. |  |
| Abaházi Anett | Gazdasági ügyintéző | 2023.01.02. |  |
| Felső Tünde | Gazdasági ügyintéző | 2023.01.02. |  |
| Vörös Brigitta | Munkaügyi ügyintéző | 2023.01.02. |  |
| Gilice Patrícia | Gazdasági ügyintéző | 2023.01.02. |  |
| Homyák Anett | Gazdasági ügyintéző | 2023.01.02. |  |
| Csikmei Zsófia | Gazdasági ügyintéző | 2023.01.02. |  |
| Huszák Szabolcs | Gazdasági ügyintéző | 2023.01.02. |  |
| | | | |
| | | | |
| | | | |