



Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal

székhelye: 2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky u. 9.
kirendeltsége: 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.



27/2021. SELEJTÉZÉSI SZABÁLYZAT

**Tinnye és Pilisjászfalu Község Önkormányzatának és intézményeiknek,
valamint a Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatalnak a felesleges
vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló
szabályzata**

Készítette: 2021. 06.14.

.....
Geréb Tünde, jegyző
Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal

Egyetérttek: 2021. 06.14.

.....
Krix Lajos
polgármester
Tinnye Község Önkormányzata

.....
Székely Róbert
polgármester
Pilisjászfalu Község Önkormányzata

Elfogadó határozat száma:

Tinnye Község Önkormányzata

57/2021. (VI. 14.)

Pilisjászfalu Község Önkormányzata

43/2021. (VI. 14.)

Tudomásul veszem, hogy a szabályzat hatálya kiterjed a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde intézményére.

2021. 06. 14.



Bogárné Manhercz Katalin

Bogárné Manhercz Katalin
intézményvezető
Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde



TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	4
2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI	4
3. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK JELLEMZŐI	5
II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA	5
1. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA	5
2. A JAVASLATTÉTEL MÓDJA	6
III. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK.....	7
1. AZ ÉRTÉKESÍTÉS SZABÁLYAI	7
2. ÉRTÉKHATÁR ALATTI VAGYONTÁRGYAK ÉRTÉKESÍTÉSE.....	8
2.1. <i>A vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítésének szabályai</i>	8
2.2. <i>Az értékesítés dokumentálása, bizonylatolása</i>	9
3. TÉRÍTÉS NÉLKÜLI ÁTADÁS.....	9
IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS	9
1. A SELEJTEZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA.....	9
2. SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG	10
3. A SELEJTEZÉS VÉGREHAJTÁSA.....	10
3.1. <i>A selejtezést megelőző feladatok</i>	10
3.2. <i>Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése</i>	10
4. IMMATERIÁLIS JAVAK, TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉNÉL HASZNÁLATOS NYOMTATVÁNYOK 11	
5. KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉNÉL HASZNÁLATOS NYOMTATVÁNYOK	11
6. MEGSEMISÍTÉSI ELJÁRÁS	11
7. A SELEJTEZÉSSEL KAPCSOLATOS SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁSOK	11
8. SELEJTEZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE.....	11
9. A KONCESSZIÓBA, VAGYONKEZELÉSBE ÁTADOTT ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSI ELJÁRÁSA	12
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	12
1. <i>melléklet</i>	13
2. <i>melléklet</i>	14
3. <i>melléklet</i>	15
4. <i>melléklet</i>	16
5. <i>melléklet</i>	17
6. <i>melléklet</i>	18
7. <i>melléklet</i>	22
8. <i>melléklet</i>	23
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	24

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), Tinnye és Pilisjászfalu Község Önkormányzata, valamint intézményeik (a továbbiakban: Önkormányzatok) tulajdonában, kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) alapján a következők szerint szabályozzuk.

1. A szabályzat hatálya

1. Az Áhsz. 50. § (1) és 31. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. §-ában foglaltak alapján ezen szabályzat hatálya

- Tinnye Község Önkormányzata,
- Pilisjászfalu Község Önkormányzata,
- Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal, valamint

az Áhsz. 50. § (1) és 31. § (1) bekezdése, illetve a Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező alábbi költségvetési szerv(ek) között az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdése, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján a - gazdasági szervezet Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatainak ellátásáról szóló – munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint

- Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde (a továbbiakban: Óvoda) intézmény

tulajdonában, kezelésében lévő immateriális javakra, tárgyi eszközökre és készletekre, továbbá a tulajdonában lévő, de koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökre terjed ki.

2. A szabályzatban leírtak alkalmazása szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartását

- mennyiségi és értékbeni, vagy
- mennyiségi

nyilvántartás keretében biztosítják a szabályzat hatálya alá tartozó szervek, értékhatárra való tekintet nélkül, a számviteli politikában foglaltak szerint.

3. A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- az épületnek, építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) selejtezésére és hasznosítására,
- a műemlék és műemlék jellegű vagyontárgyakra, valamint
- az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.);
- a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.)

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);

Önkormányzat esetében:

- a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata;
- a Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje (amennyiben a szerv rendelkezik gazdasági szervezettel).

3. Feleslegessé vált vagyontárgyak jellemzői

1. A szabályzatban foglaltak alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat az immateriális javakat, tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:

- a) a szervezet tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- b) eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,
- c) a feladatváltozás, átszervezés, megszűnés vagy egyéb ok miatt feleslegessé váltak,
- d) a normalizált készletek mennyiségét lényegesen meghaladják,
- e) rongálás, természetes elhasználódás vagy erkölcsi avulás miatt rendeltetészerűen már nem használhatók,
- f) szavatossági idejük lejárt
- g) amelyek a kezdő leltározás idején nem fellelhetők.

2. Annak érdekében, hogy a felesleges vagyontárgyak hasznosítási eljárásába, valamint a selejtezési eljárásba bevont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők az ilyen eljárással nem érintett vagyontárgyakkal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, valamint elkülönített tárolásáról és nyilvántartásáról.

3. A feleslegesnek minősített vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni. A vagyontárgy hasznosítás sikertelensége után lehet azokat selejtezni.

4. Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági előírás kötelezővé teszi (pld.: lejárt gyógyszerek, fogyasztásra alkalmatlan ételek stb.).

II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

1. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

A készletek, immateriális javak, tárgyi eszközök feleslegesnek, vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak történő minősítésére

- a) a polgármester, a jegyző, az intézményvezető,
 - b) a leltárfelelős,
 - c) a személyi használatra kiadott eszközök estében az eszközöket használó dolgozók,
- d) az immobil – egy év alatt készletmozgással nem érintett – készletekre vonatkozóan az analitikus nyilvántartást vezető, tehetnek javaslatot.

2. A javaslattétel módja

1. A vagyontárgyak feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak minősítésére javaslattételi joggal rendelkezők kötelesek javaslataikat a leltározás megkezdése előtt, minden 3. év január 31-ig
 - a) Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatalnál a jegyző részére,
 - b) Tinnye Község Önkormányzatnál a polgármester részére,
 - c) Pilisjászfalu Község Önkormányzatnál a polgármester részére,
 - d) Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde intézménynél az intézményvezető részére megtenni.
2. A javaslatot jegyzékbe kell foglalni, melynek a következőket kell tartalmaznia:
 - a) az eszköz nyilvántartási száma, megnevezése
 - b) mennyiségi egysége,
 - c) mennyisége,
 - d) a feleslegessé válás oka,
 - e) a használatból való kivonás időpontja,
 - f) a további eljárás módjára vonatkozó javaslat,
 - g) a jegyzék készítésének időpontja,
 - h) a javaslatot tevő személy aláírása.
3. A feleslegessé válás okához a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat vagy kódszámokat kell beírni. A kódjegyzéket az 1. és 2. számú melléklet tartalmazza.
4. A feleslegessé válás esetén a további eljárás megjelöléseként javaslatként az „értékesítés” vagy „selejtezés” megjelölést kell alkalmazni.
5. Az arra jogosult személyek által összeállított javaslatokat a leltárfelelős összegyűjti és azok felülvizsgálata, valamint az értékesítésre javasolt eszközök eladási árának, valamint a térítés nélküli átadás módjának kialakítását követően a javaslatokat előterjeszti jóváhagyásra.
6. A javaslatok felülvizsgálata keretében
 - a) ellenőrizni kell, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
 - b) szükség esetén szakértői véleményt kell beszerezni a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében (gazdaságossági okok miatt a szakértői vélemény beszerzését megelőzően mérlegelni szükséges a szakértői vélemény beszerzésének költségeit is),
 - c) véleményezni kell a hasznosítás módjára tett javaslatokat.
7. A javaslatok-, valamint az eladási ár jóváhagyására (a leltározó nem bírálhatja felül a selejtezéssel kapcsolatos döntést)
 - a) Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatalnál a jegyző jogosult,
 - b) Tinnye Község Önkormányzatnál a polgármester jogosult,
 - c) Pilisjászfalu Község Önkormányzatnál a polgármester jogosult,
 - d) Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde intézménynél az intézményvezető jogosult.
8. Az értékesítésre javasolt felesleges vagyontárgyak eladási árát, a térítés nélküli átadás módját az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra, valamint az esetleges szakértői véleményre támaszkodva kell megállapítani. (A szakértői véleményt a jegyzékhez csatolni kell)

III. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának módja lehet:

- a) átlátható gazdálkodó szervezet részére értékesítés,
- b) magánszemély részére történő értékesítés,
- c) ingyenes átruházás (térítés nélküli átadás).

1. Az értékesítés szabályai

1. A szabályzat hatálya alá tartozó szervek működéséhez már nem szükséges, az Szt. tv. szerinti immateriális jószág, tárgyi eszköz (műszaki berendezés, gép, felszerelés stb.), a készlet értékesítésére – az ingatlanok kivételével – a polgármester önállóan jogosult, amennyiben azok egyedi, könyv szerinti bruttó értéke

- Tinnye Község Önkormányzata esetében a 4/2013. (IV. 25.) számú az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás szabályiról szóló helyi önkormányzat rendeletében,
- Pilisjászfalu Község Önkormányzata esetében a 7/2012. (II. 28.) számú az önkormányzat vagyonáról szóló önkormányzati rendeletében

meghatározott értékhatárt nem haladja meg.

2. A Nvt. 13. § (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat tulajdonában álló nemzeti vagyon tekintetében a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott értékhatár feletti nemzeti vagyon tulajdonjogát átruházni- ha törvény kivételt nem tesz- csak versenyeztetés útján, az összeségében legelőnyösebb ajánlatot tevő részére, szolgáltatás és ellenszolgáltatás értékarányosságával lehet.

3. Az értékesítést a vagyontárgy jellegétől függően

- a) közvetlenül vagy
- b) közvetetten lehet végezni.

4. A működéshez nem szükséges vagyontárgy közvetlenül az alábbiak szerint értékesíthető, az önkormányzat vagyonrendelében foglaltak betartásával:

- a) nyilvános vagy zártkörű pályázat útján,
- b) nyilvános árverésen (továbbiakban az a) és b) együtt: versenyeztetés),
- c) kivételesen versenyeztetés nélkül.

5. A vagyontárgy közvetetten az alábbi módon értékesíthető:

- a) nyilvános vagy zártkörű forgalomba hozatallal,
- b) nyilvános vagy zártkörű értékesítésre történő felajánlással, vagy
- c) szabályozott piacon történő értékesítésre adott megbízással.

6. A vagyontárgy tulajdonjogának átruházását versenyeztetéssel kell megkísérelnie.

7. A versenyeztetés feltételeit, a pályázat benyújtása vagy a nyilvános versenyeztetés időpontjának megjelölésével - helyi vagy országos lapban, illetve más módon - nyilvánosan meg kell hirdetni.

8. A hirdetmény elkészítéséért a jegyző felelős.
9. A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján a polgármester dönt.
10. A megjelent hirdetést a versenytárgyalás jegyzőkönyvének mellékleteként meg kell őrizni.
11. A lefolytatott versenyztetésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek legalább a következőket kell tartalmaznia:
 - a) a jelenlévők nevét,
 - b) a pályázók azonosító adatait, és eszközönkénti ajánlati összegeit,
 - c) a versenytárgyalás során - eszközönként, vagyontárgyanként - kialakított eladási árat,
 - d) a vevők azonosító adatait,
 - e) a vevők által vállalt fizetési feltételeket,
 - f) a jelenlévők aláírását.
12. A III. fejezet 1. cím 1. pontban meghatározott értékhatár feletti vagyontárgy értékesítésére a Hivatal és az Önkormányzatok vezetői jogosultak.

2. Értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése

1. A Tinnyei Közös Hivatal, Tinnye Község és Pilisjászfalu Község Önkormányzat vagyonrendeletében meghatározott – értékhatár feletti vagyonnak nem minősülő – értékhatár alatti, felesleges vagyontárgyat az önkormányzat, költségvetési szerv helyben is értékesítheti.
2. Az értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése történhet
 - a) hasonló tevékenységet végző gazdálkodók megkeresésével,
 - b) hirdetés útján,
 - c) értékesítéssel foglalkozó szervezet útján.

2.1. A vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítésének szabályai

1. A feleslegesnek minősített vagyontárgyak magánszemély részére történő tervezett értékesítését meg kell hirdetni.
2. A hirdetménynek legalább a következőket kell tartalmazni:
 - a) az értékesítésre szánt vagyontárgyak megnevezését,
 - b) az értékesítésre kijelölt vagyontárgyak elhasználódására, állagára vonatkozó jellemzők,
 - c) az eladási árat,
 - d) az értékesítés helyét,
 - e) az értékesítés időpontját.
3. A hirdetményt a helyben szokásos módon hirdető táblára ki kell függeszteni.
4. A meghirdetett vagyontárgyak csak a hirdetést követő 30 nap elteltével értékesíthetők.
5. Az Önkormányzatok és a Hivatal dolgozói a felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében magánszemélynek minősülnek.

6. Magánszemély részére felesleges vagyontárgyat értékesíteni csak az értékesítéssel egyidejűleg teljesített készpénzfizetés ellenében lehet.

7. Az alább felsorolt vagyontárgyakat magánszemély részére nem lehet értékesíteni:

- 3 éven belül beszerzett nagyértékű tárgyi eszköz,
- adathordozói tartalomtól igazoltan nem megfosztott eszközök: számítógép, okos telefon stb.,
- szolgálati lakás 10 év alatti használat esetén.

2.2. Az értékesítés dokumentálása, bizonylatolása

1. Minden vagyontárgy értékesítéséről számlát kell kiállítani. A számláknak meg kell felelni – a vonatkozó jogszabályokban foglalt – alaki és tartalmi követelményeknek.

2. Az értékesítés megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés érintett főkönyvi számláin.

3. Térítés nélküli átadás

1. A működéshez már nem szükséges, valamint a kiselejtezett vagyont ingyenesen átruházni csak a Nvt. 13. §-ban, illetve az önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint lehet.

2. A vagyon ingyenes átruházására

- a Hivatal nevében a jegyző,
- Tinnye és Pilisjászfalu Község Önkormányzata nevében az Önkormányzat Képviselő-testülete jogosult.

3. Térítés nélküli átadás esetén tájékoztatni kell az átvevőt az átadott vagyontárgy nyilvántartás szerinti bruttó értékéről és az elszámolt értékcsökkenési leírás összegéről.

4. A térítés nélküli átadást bizonylatolni, dokumentálni kell.

5. A térítés nélküli átadás megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés érintett főkönyvi számláin.

IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS

1. A selejtezési eljárás lefolytatása

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

2. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.

3. A vagyontárgyak selejtezését a jegyző által kijelölt selejtezési bizottság végzi, a selejtezési eljárás keretében.

2. Selejtezési bizottság

1. A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak kijelölése, illetve megbízása a jegyző hatáskörébe tartozik.
2. A bizottság – az elnökkel együtt – három főből áll.
3. A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak megbízatása a selejtezési eljárás megkezdésétől a leltározás lezárásáig érvényes.
4. A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a leltárfelelős által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

3. A selejtezés végrehajtása

3.1. A selejtezést megelőző feladatok

1. A selejtezési bizottság a II. fejezetben leírtak szerint összeállított jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy:
 - a még használható vagyontárgyak értékesítésével (térítés nélküli átadásával) kapcsolatos szükséges és lehetséges intézkedések megtörténtek-e,
 - a selejtezésre előkészített vagyontárgyak köre és mennyisége megegyezik-e a jegyzékben szereplő adatokkal.

3.2. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

1. Mind az immateriális javak, mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni.
2. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.
3. A jegyzőkönyvben rendelkezni kell a kiselejtezett eszközök sorsáról.
4. A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni arra, hogy:
 - a selejtezett eszközök hulladékként vagy haszonanyagként lehet-e értékesíteni,
 - a hulladékként vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket meg kell semmisíteni,
 - a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítése milyen módszerrel (összetörés, elégetés, darabolás stb.) történjen.
5. A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (leértékelés, megsemmisítés) végrehajtására csak a polgármesterek, az intézményvezető vagy a jegyző jóváhagyása után kerülhet sor.
6. A selejtezési jegyzőkönyv elkészítése során az ASP program KATI moduljából előállított jegyzőkönyvet felhasználva kell eljárni.
7. A selejtezési jegyzőkönyvet - évenkénti sorszámozással -3 példányban kell elkészíteni.

8. A jegyzőkönyv

- kettő példányát meg kell küldeni a könyvelésnek,
- egy példányát át kell adni a leltárfelelősnek.

9. A vagyonban bekövetkezett változásnak a főkönyvi könyvelésben és az analitikus nyilvántartásban történő átvezetését követően a könyvelésnek átadott két jegyzőkönyvi példányból egy példányt irattárba kell elhelyezni.

4. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezésénél használatos nyomtatványok

1. Az immateriális javak, és a tárgyi eszközök selejtezése során a selejtezési jegyzőkönyvet az ASP program KATI moduljából kell előállítani. A tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyvei a *6. számú mellékletben* található.

5. Készletek selejtezésénél használatos nyomtatványok

1. A készletek selejtezése során a selejtezési jegyzőkönyveket az ASP program KATI moduljából kell előállítani. A jegyzőkönyvet a *7. számú melléklet* tartalmazza.

6. Megsemmisítési eljárás

1. A megsemmisítésre kijelölt eszközökön olyan külső hatásból eredő jelzést kell alkalmazni, amely megakadályozza azt, hogy az eszköz visszakerüljön a használatba.

2. A megsemmisítés elvégzésére külön személyt kell kijelölni.

3. A megsemmisítést a selejtezési bizottság jelenlétében kell elvégezni.

4. A megsemmisítést végző személy a selejtezési jegyzőkönyv mellékletét képező megsemmisítési jegyzőkönyvben aláírásával köteles igazolni a megsemmisítés tényét. A megsemmisítési jegyzőkönyvet a *8. számú melléklet* tartalmazza.

7. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

1. A selejtezési eljárás befejezését követően az érintett analitikus nyilvántartást vezető és a főkönyvi könyvelést végző személy – a selejtezési bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján – az eszközök mennyiségében és értékében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 15 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőzően köteles átvezetni.

2. A selejtezett eszközökkel kapcsolatos változások - analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban történő - átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

8. selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

1. A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a jegyző a felelős. A selejtezési eljárás végrehajtásának ellenőrzésének dokumentumait a belső ellenőr ellenjegyzi.

2. Amennyiben az ellenőrzésért felelős a selejtezési eljárás során valamilyen szabálytalanságot tapasztal, azt köteles azonnal a polgármesterek, az intézményvezető felé jelezni.

9. A koncesszióba, vagyonkezelésbe átadott eszközök selejtezési eljárása

1. Az eszközöket koncesszióba, vagyonkezelésbe átvevő gazdálkodó szervezet a tulajdonos, átadó szervezettel egyeztetett rekonstrukció, felújítás keretében jogosult kiselejtezni a meghibásodott, megrongálódott, cserére szoruló eszközöket.

2. A korábban egyeztetett, kiselejtezett eszközökről tájékoztatni kell a koncesszióba, vagyonkezelésbe átadó szervezetet.

3. Az átadó szervezettel egyeztetett rekonstrukcióval, felújítással nem érintett, valamint a rekonstrukció, felújítás keretében nem pótoltt eszközök selejtezésére csak a tulajdonos átadó szervezet hozzájárulásával kerülhet sor.

4. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök selejtezésére ugyanazok az előírások érvényesek, mint az átadó használatában lévő vagyontárgyakra. Az átvevő gazdálkodó szervezet javaslata alapján, az átadó által kijelölt selejtezési bizottság a selejtezési eljárás szabályai szerint selejtezésre javasol, vagy elutasít. A selejtezést a polgármesterek, az intézményvezető vagy a jegyző engedélyezi, a hasznosításra, megsemmisítésre vonatkozóan a bizottság tesz javaslatot. A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a jegyző felelős. A selejtezési eljárást selejtezési jegyzőkönyvben kell dokumentálni.

5. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök selejtezését követően gondoskodni kell az analitikus nyilvántartás, valamint a főkönyvi könyvelés adatainak módosításáról.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2021. június 14. napján lép hatályba.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a Hivatal, az Önkormányzatok és Intézményeik sajátosságai, működésüknek változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a jegyző felelős.

ESZKÖZMOZGÁS TÍPUSOK**a selejtezési eljárás eredménye kapcsán kivezetendő eszközökhöz**

Kódszám	Megnevezés
1004	Selejtezés, megsemmisülés – kis értékű eszközök
410	Selejtezés
410-0	Idegen selejtezés – nagy értékű tárgyi eszköz
412	Részleges selejtezés – nagy értékű tárgyi eszköz
1005	Értékesítés – kis értékű eszközök
431	Részleges értékesítés – nagyértékű eszközök

KÓDJEGYZÉK**a feleslegessé válás okairól**

Kódszám	Megnevezés
001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatcsökkenés miatt
003	átszervezés miatt
004	megszűnés miatt
005	normát meghaladó készlet
006	rongálás miatt
007	természetes elhasználódás miatt
008	erkölcsi avulás miatt
009	szavatossága lejárt
010	egyéb

o

SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁGOK

1. Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal

Bizottság Elnöke: jegyző

Bizottság tagjai: leltárfelelős/pénzügyi ügyintéző
..... könyvelő

2. Tinnye Község Önkormányzata

Bizottság Elnöke: polgármester

Bizottság tagjai: leltárfelelős/pénzügyi ügyintéző
..... könyvelő

3. Pilisjászfalu Község Önkormányzata

Bizottság Elnöke: polgármester

Bizottság tagjai: leltárfelelős/pénzügyi ügyintéző
..... könyvelő

4. Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde

Bizottság Elnöke: intézményvezető

Bizottság tagjai: óvodatitkár
..... leltárfelelős/pénzügyi ügyintéző

**Hivatal/Önkormányzat/Intézmény
vezetőjétől¹**

Ügyirat száma:/20.....

..... név

MEGBÍZÁS

A *Hivatal/Önkormányzat/Intézmény*² vonatkozásában megbízom a **Selejtezési Bizottság elnöki feladataival**.

Tevékenységét a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata alapján 20..... év..... hó..... napjától köteles ellátni.

Megbízása visszavonásig érvényes.

....., 20..... év..... hó..... nap

P.H.

.....

költségvetési szerv vezetője

A megbízást átvettem:

....., 20..... év..... hó..... nap

.....

megbízott

¹ a nem kívánt rész törlendő

² a nem kívánt rész törlendő

Hivatal/Önkormányzat/Intézmény
vezetőjétől³

Ügyirat száma:/20.....

..... név

MEGBÍZÁS

A Hivatal/Önkormányzat/Intézmény^A vonatkozásában megbízom a **Selejtezési Bizottság tagjaként, a selejtezési-hasznosítási feladatok elvégzésével.**

Tevékenységet a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata alapján 20..... év..... hó..... napjától köteles ellátni.

Megbízása visszavonásig érvényes.

....., 20..... év..... hó..... nap

P.H.

.....

költségvetési szerv vezetője

A megbízást átvettem:

....., 20..... év..... hó..... nap

.....

megbízott

³ a nem kívánt rész törlendő

⁴ a nem kívánt rész törlendő

JEGYZŐKÖNYV

tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült év hó napjával a székhelyén.

Jelen vannak:

selejtezési Bizottság részéről (név, beosztás):

.....

A selejtezési bizottság (továbbiakban: Bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése 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 gazdaságtalan, ezért selejtezésük **indokolt**.

Fentiek alapján a bizottság az 1. sz. mellékletként elkészített jegyzékben felsorolt tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök

bekerülési bruttó értéke: Ft

összevont nettó 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 eszközök nem hasznosíthatóak.

A selejtezett tárgyi eszközök elszállíttatásáért a felelős.

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

Elrendelem a selejtezett tárgyi eszközök állományból történő kivezetését, továbbá az eszközök elszállíttatásával kapcsolatos intézkedések végrehajtását.

Kelt:

.....
aláírás

Aláírások a selejtezési bizottság részéről:

.....

SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK JEGYZÉKE

Sorszám	Nyilvántartási szám	Megnevezés	Nettó érték (Ft)	Selejtezés oka javíthatatlan/nem használható stb.	Hasznosítás módja

Összesen: 0 Ft

Kelt:

HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

.....

JEGYZŐKÖNYV

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési jegyzőkönyvben szereplő, alábbi eszközöket, amelyek a részéről elektronikai hulladékként jelentkeznek, a (név, cím) szerződésünk alapján elszállításra át fogjuk adni.

Sorszám	Nyilvántartási szám	Megnevezés	Nettó érték (Ft)	Selejtezés oka javíthatatlan/nem használható stb.

Összesen:

0 Ft

Kelt:

Elszállításra átvette:

HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

.....

.....

.....

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV – TÁRGYI ESZKÖZÖK

Intézmény:

Forduló nap:

Sorszám:

A selejtezésben jóváhagyásra került eszközök.

Eszköz megnevezése	Leltári szám	Költséghely (kód)	Kihordás dátuma	Állag mutató	Selejtezés oka	Selejtező	Jóváhagyás oka	Jóváhagyó

A selejtezésben elutasításra került eszközök.

Eszköz megnevezése	Leltári szám	Költséghely (kód)	Kihordás dátuma	Állag mutató	Selejtezés oka	Selejtező	Elutasítás oka	Elutasító

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV - KÉSZLETEK

Intézmény:
 Forduló nap:
 Sorszám:

A selejtezésben jóváhagyásra került eszközök.

Eszköz megnevezése	Leltári szám	Költséghely (kód)	Jellemző	Mennyiség / Elhasználódott mennyiség	Selejtezett mennyiség	Selejtezés oka	Selejtező	Jóváhagyás oka	Jóváhagyó

A selejtezésben elutasításra került eszközök.

Eszköz megnevezése	Leltári szám	Költséghely (kód)	Jellemző	Mennyiség / Elhasználódott mennyiség	Selejtezett mennyiség	Selejtezés oka	Selejtező	Jóváhagyás oka	Jóváhagyó

..... oldal

..... / év sz. jegyzőkönyv(höz)

Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési Jegyzőkönyvben szereplő, alábbi sorszámú 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:

Sorszámától	Sorszámig	Megsemmisítés módja
.....
.....
.....

Sorszámok:

.....
.....

....., 20..... év hó nap

Megsemmisítette:

.....

HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

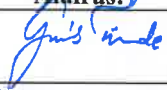

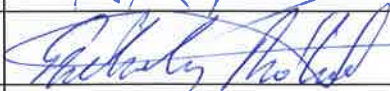










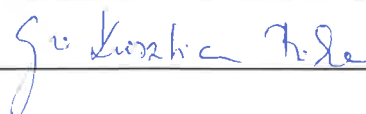
.....

.....

.....

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A 2021. június 14. napjától hatályos Selejtezési szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Sorsz.	Név:	Beosztás:	Dátum:	Alíráás:
1.	Geréb Tünde	jegyző	2021 JÜN 14.	
2.	Krix Lajos	polgármester	2021 JÜN 14.	
3.	Székely Róbert	polgármester	2021 JÜN 14.	
4.	Bogárné Manhercz Katalin	óvodavezető	2021 JÜN 14.	
5.	Moroviánné Nagy Zsuzsanna	könyvelő	2021 JÜN 14.	
6.	Grósz Andrea	pénzügyi ügyint.	2021 JÜN 14.	
7.	Vájó-Sziráki Ágnes	pénzügyi ügyint.	2021 JÜN 15.	
8.	Hudecz Izabella	adóügyi ügyint.	2021 JÜN 14.	
9.	Kletner Nikolett Tünde	adóügyi ügyint.	2021 JÜN 14.	
10.	Bayer Ágnes Viktória	szociális ügyint.	2021 JÜN 14.	
11.	Fazekasné Catanzáro Rita	szociális ügyint.	2021 JÜN 14.	
12.	Papp Kálmánné	ügykezelő	2021 JÜN 14.	
13.	Klányiné Kletner Tímea Annamária	igazgatási ügyint.	2021 JÜN 14.	
14.	Egri Krisztina Bianka	igazgatási ügyint.	2021 JÜN 14.	
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				