

**SÁRVÁR TÉRSÉGE
TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS
GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATA**

SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

2017. 09. 29-től

A Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat tulajdonában, kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény. (a továbbiakban: Áht.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) alapján az alábbiak szerint határozom meg.

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a **Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat** (a továbbiakban: Intézmény), az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, valamint a **Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal** által foglalkoztatott köztisztviselőkre.

A szabályzat hatálya nem terjedhet ki a következő eszközökre:

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

2. Általános rendelkezések

A Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartásáról - értékhatárra való tekintet nélkül - a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal, mint gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv mennyiségben és értékben, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik.

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

- tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,
- a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés vagy egyéb más ok miatt feleslegessé váltak,
- rongálás, természetes elhasználódás vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak,
- szavatossági idejük lejárt.

Tárgyi eszközök feleslegessé válhatnak:

- ha az eszköz a technikai fejlődés miatt olyan mértékben vált korszerűtlenné, hogy használata gazdaságtalan,
- újítás bevezetése, a technológia átszervezése miatt,

- egyéb olyan okok miatt, amelyek következtében az eszközök a továbbiak során nem használhatók.

Nem minősülnek feleslegesnek a huzamosabb időn keresztül felhasználásra nem kerülő anyagok és alkatrészek, amennyiben azok az üzemelő berendezések hibaelhárításához szükségessé válhatnak. Ugyanez vonatkozik a tartalékként beszerzett berendezésekre is.

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 megkísérlni, és csak ezt követően lehet selejtezni.

A felesleges tárgyi eszközök, készletek kiselejtezése alatt az az eljárás értendő, amely során a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet a feleslegessé vált tárgyi eszközeit, készleteit egyedi vagy csoportos készletnyilvántartásból mennyiségben és értékben törli.

A selejtezési eljárás lefolytatása nem jelenti automatikusan a felesleges vagyontárgy, készlet fizikai megsemmisítését, vagy használatra alkalmatlanná tételét kivéve, ha a Selejtezési Bizottság a hasznavehetetlenség miatt a megsemmisítés mellett dönt, vagy ha azt hatósági előírás kötelezően rendeli el.

A selejtezési eljárás lépései:

1. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása
2. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása
3. Selejtezés, megsemmisülés

Amennyiben a felesleges tárgyi eszköz hasznosítása értékesítés vagy bérbeadás formájában nem lehetséges, a selejtezésre, megsemmisítésre az Intézményvezető és a jegyző együttesen ad engedélyt a Selejtezési Bizottság írásbeli, indokolt javaslata alapján.

A selejtezési eljárás szabályszerűségéért, valamint annak végrehajtásáért az Intézményvezető a felelős.

3. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

A feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére kezdeményezés történhet a szabályzat hatálya alá tartozó szervezettel vagy a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatallal munkaviszonyban álló személy (pl. az analitikus nyilvántartást vezető személy) javaslatára.

A feleslegessé válás kérdésében különös gonddal kell eljárni azon eszközöknél, amelyek EU-s támogatásból kerültek beszerzésre, illetőleg még üzemelő tárgyi eszközök tartalék alkatrészeinek minősülnek.

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását, selejtezését kezdeményező személyek kötelesek a feleslegessé vált eszközöket írásban a leltározás megkezdése előtt legalább 15 nappal korábban a Jegyző részére megküldeni. A szabályzat hatálya alá tartozó szerv vezetőjének a selejtezési kérelmet minden esetben jóvá kell hagynia.

A Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal erre kijelölt köztisztviselője a megküldött lista alapján összeállítja a selejtezési jegyzéket, amelynek a következőket kell tartalmaznia különösen:

- sorszám,
- nyilvántartási szám,
- az eszköz megnevezése,
- mennyiségi egysége,
- mennyisége,
- a feleslegessé válás oka,
- a használatból való kivonás időpontja,
- a hasznosítás módjára javaslat (a hasznosítás módjánál "értékesítés" vagy "sejtezés" megjelölést kell alkalmazni),
- a jegyzék készítésének időpontja,
- az összeállításért felelős személy aláírása.

A feleslegessé válás oka az 1. számú melléklet szerint rögzítendő.

Az összeállított jegyzéket az Intézményvezető felülvizsgálja, s ennek során a következőket kell elvégezni:

- megállapítani, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- a műszaki gépek, berendezések és felszerelések esetén szakértői vélemény(ek)et kell beszerezni a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- gondoskodni kell az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről,
- gondoskodni kell értékesítés esetén az eladási ár megállapításáról (bizományos által történő felértékelítéséről).

A felülvizsgálat során az Intézményvezető a selejtezést kezdeményező személytől írásbeli indokolást kérhet javaslatáról.

4. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása

4.1. Egyéb hasznosítás

A nemzeti vagyongazdálkodás feladata a nemzeti vagyon rendeltetésének megfelelő, az Intézmény mindenkor teherbíró képességéhez igazodó, elsődlegesen a közfeladatok ellátásához és a mindenkor társadalmi szükségletek kielégítéséhez szükséges, egységes elveken alapuló, átlátható, hatékony és költségtakarékos működtetése, értékének megőrzése, állagának védelme, értéknövelő használata, hasznosítása, gyarapítása, továbbá az Intézmény feladatának ellátása szempontjából feleslegessé váló vagyontárgyak elidegenítése.

Hasznosítás alatt értjük a tulajdonosi joggyakorló vagy a nemzeti vagyon használója által a nemzeti vagyon birtoklását, használatát, a hasznok szedése jogának bármely – a tulajdonjog átruházását nem eredményező – jogcímen történő átengedését, ide nem értve a vagyonkezelésbe adást, valamint a haszonélvezeti jog alapítását.

Amennyiben a feleslegesnek minősített vagyontárgyak valamelyikét, azonos irányítószervi körön belül az eddigi felhasználó helyétől eltérő, más területen és szervezetnél hasznosítani lehet, úgy:

- a tárgyi eszközök esetében tárgyi eszköz áthelyezési bizonylattal,
- készletek esetében készlet visszavételezési és újabb kiadási bizonylattal adható át az igénylő szervezeti egységnek

Az átadás-átvétel az érintett szervezetek vezetőivel történt megállapodás alapján folytatható le, a bizonylatok átadásával.

A hasznosítás során a vonatkozó jogszabályok, valamint az irányító szerv döntésének figyelembe vételével kell eljárni.

4.2. Értékesítés, bérbeadás

A felesleges vagyontárgyak eladási árát/bérleti díját az adott időpontban rendelkezésre álló hasonló rendeltetésű tárgyi eszközök, készletek piaci értéke/piaci alapon megállapított bérleti díja figyelembe vételével lehet megállapítani. Minden ingatlan értékesítésnél – termőföld és az építésre kialakított telkek kivételével - szakértői véleménnyel kell alátámasztani az ajánlati árat.

A felesleges tárgyi eszközök, készletek értékesítési árának/bérleti díjának megállapítása az Intézményvezető feladatkörébe tartozik a vonatkozó jogszabály, valamint az irányító szerv döntésének figyelembe vételével.

4.3. A hasznosítás dokumentálása

Az Intézmény által értékesített minden vagyontárgyról számlát kell készíteni, a számláknak az erre vonatkozó jogszabályokban foglalt alaki és tartalmi követelményeknek meg kell felelnie.

Az értékesítés teljesítését követően az eladott eszközöket, valamint az ingyenesen átadott eszközöket a nyilvántartásokból ki kell vezetni, az ingyenesen átvett eszközöket pedig a nyilvántartásokba fel kell venni.

Az értékesítésre, átadás-átvételre vonatkozó dokumentumokat (engedélyezés, árbecslés, hirdetmény, számla, stb.) az Iratkezelési Szabályzat előírásai betartásával kell megőrizni.

4. A hasznosítást követően haladéktalanul a tárgyi eszközt a nyilvántartásokból szabályszerűen ki kell vezetni.

5. Selejtezés, megsemmisülés

Az értékesítésre, bérbeadásra, hasznosításra nem került vagyontárgyakat selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható. A hasznosításra nem került vagyontárgyakat a leltározást megelőző 5 napon belül selejtezni kell.

Ennek betartásáért az Intézményvezető a felelős.

A vagyontárgyak selejtezését az Intézményvezető által kijelölt selejtezési bizottság által szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak megbízása minden évben az Intézményvezető hatáskörébe tartozik. A bizottság tagjainak legalább 2 főből kell állnia.

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

Az eszköz tekintetében speciális szakmai ismeretekkel rendelkező dolgozó szükség szerinti meghívásáról a bizottság elnöke gondoskodik.

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.

A selejtezési eljárásba vont vagyontárgyakat annak érdekében, hogy a többi vagyontárggyal ne legyenek felcserélhetők, elkülönítetten kell tárolni.

A selejtezéshez szükséges dokumentumok:

- tárgyi eszközöknél az egyedi nyilvántartó lap másolata, vagy annak adatai, a tárgyi eszköz dokumentációja,
- selejtezési javaslat
- feleslegessé válásra, vagy selejtezésre vonatkozó bizonyító iratok (jegyzőkönyv, szerviz javaslat, minőségi igazolás stb.)
- amennyiben a leadott eszközhöz nem kapcsolódnak az egyedi nyilvántartó lapon szereplő tartozékok, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a feleslegessé válás oka állagromlás (leértékelés), akkor vizsgálni kell, hogy annak oka nem vezethető-e vissza hanyagságra, mulasztásra. Ilyen esetekben a kiállított kárfelvételi jegyzőkönyv 1 példányát mellékelni kell. Abban az esetben, ha a leértékelésre javasolt eszközt vagy készletet a bizottság selejtnek minősíti, azt meg kell indokolni és a jegyzőkönyvben rögzíteni.

Állagromlás (leértékelés) esetén a jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak egyéni javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.

A selejtezési eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza különösen:

- a selejtezési eljárás helyét, idejét
- a selejtezési bizottság tagjait
- a jelenlévők nevét

- a felelős személyek aláírását
- vagyontárgy azonosító adatait, vagyontárgy megnevezését az alábbi csoportosításban:
 - Egyéb hasznosításra került vagyontárgyak
 - Értékesítésre került vagyontárgyak
 - bérbeadásra került vagyontárgyak
 - selejtezésre került vagyontárgyak

A jegyzőkönyvben a selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni a következőkre:

- a selejtezett eszközt hulladék, vagy haszonanyag áron lehet-e értékesíteni (a hulladék vagy haszonanyagként nem értékesíthető eszközöket meg kell semmisíteni)
- a megsemmisítésre kerülő eszközökről és a megsemmisítési eljárásról külön jegyzőkönyv készül.

A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések megtételére az Intézményvezető és a jegyző együttes engedélye alapján kerülhet sor.

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell felvenni, amelyből

- egy példány a pénzügyi ügyintézőé,
- egy példány a bizottságé és
- egy példány az irattaré.

A selejtezés lezárását követően a pénzügyi ügyintéző a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásainak főkönyvi nyilvántartásokban történő átvezetéséről köteles gondoskodni. Az analitikus nyilvántartásokban történő átvezetés az analitikus nyilvántartást vezető ügyintéző feladata.

A hulladék vagy haszonanyagként sem értékesíthető vagyontárgyakat meg kell semmisíteni, vagy használhatatlanná kell tenni. Kiemelten kell kezelni azokat az eseteket, ha a megsemmisítést hatósági előírás teszi kötelezővé (pl.: gyógyszerek, romlott élelmiszerek, radioaktív anyagok esetében).

A selejtezés során figyelembe kell venni a környezetvédelemre, tűzvédelemre, munkavédelemre, köz-egészségügyre vonatkozó előírásokat.

Amennyiben a selejtezett eszköz megsemmisítése azonnal nem lehetséges, akkor gondoskodni kell ezen eszközök elkülönítéséről, egyértelmű megjelöléséről.

Szükségessé válhat a megsemmisítés, ha a vagyontárgy raktározása tároló hely hiányában nem lehetséges.

A megsemmisítést egyedi elbírálás szerint az Intézményvezető írásban rendeli el.

A végrehajtásnál a Selejtezési Bizottság egyik tagjának jelen kell lenni.

A kiselejtezett eszközök megsemmisítése jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza különösen:

- a megsemmisítésre került vagyontárgyak azonosító adatait, vagyontárgy megnevezését
- a megsemmisítés helyét, idejét
- a jelenlévők nevét
- a megsemmisítés módját (összetörés, elégetés, darabolás stb.),
- a felelős személyek aláírását

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet 3 példányban kell felvenni, amelyből

- egy példány a pénzügyi ügyintézőé,
- egy példány a bizottságé
- egy példány az irattaré.

Elemi kár miatt megsemmisült eszközöknek a vagyonyilvántartásból való kivezetéséhez az eseményről szóló jegyzőkönyvet a kár bekövetkezte után 48 órán belül fel kell venni.

A megsemmisítésről készült jegyzőkönyvet is minden jelenlévőnek alá kell írnia, melyet szintén át kell adni a könyvelésnek, az irattárnak, míg egy példányt a bizottság köteles megőrizni.

6. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások, dokumentálás

A selejtezés lezárását követően a selejtezési bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján, az Intézményvezető jóváhagyását követően az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a könyvelés a jegyzőkönyv átvételétől számított 10 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 3 munkanapon belül köteles átvezetni.

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

A selejtezésekre vonatkozó dokumentumokat (jegyzék, jegyzőkönyv, megsemmisítés, számlamásolat, stb) az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint kell megőrizni.

7. Szoftverek, illetve számítástechnikai eszközök selejtezésére vonatkozó különleges eljárásrend

A szoftverek selejtezése az azt működtető tárgyi eszközről történő eltávolítással és – amennyiben rendelkezésre áll - a telepítéshez szükséges adathordozó megsemmisítésével történik.

A számítástechnikai eszközök selejtezésére számítástechnikai szakember írásbeli nyilatkozata alapján kerülhet sor.

A szoftverek, illetve a számítástechnikai eszközök selejtezését külön jegyzőkönyvbe a fentiek szerint 2 példányban kell rögzíteni.

8. Ellenőrzés

A Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőre a feltárás, lebonyolítás tevékenységét és annak gazdasági összefüggéseit, hatását ellenőrizheti.

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a Jegyző a felelős. Az ellenőrzéssel külső személy is megbízható.

A Selejtezési Bizottság elnöke évente jelentésben köteles tájékoztatni az Intézményvezetőt a selejtezési tevékenység végrehajtásáról.

9. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2017. szeptember 29-én lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért az Intézményvezető és a feladatellátási megállapodás alapján a Jegyző a felelős.

A szabályzatot a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetőinek, illetve a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat és a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi érintett dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Sárvár, 2017. szeptember 28.



Szandi Tímea
(:Szandi Tímea:)
intézményvezető

A szabályzatot jóváhagyom:

Kelt: Sárvár, 2017. szeptember 28.



(Signature)
(:Dr. Lendvai Róbert:)
jegyző

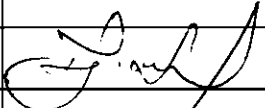
1. melléklet

A feleslegessé válás okánál kódjegyzékben meghatározott kódszámok

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 ok

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat Selejtezési szabályzatában foglaltakat és a hozzátartozó dokumentum előírásait megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás
PAP I. ZSÉMBER	TÁRSULÁSI ELNÖK	2017. 09. 28.	
BÁNYÓDINÉ NAGY RUDOLF	NYOGÉRI KÖH. PÁ-Í. UL.	2017. 09. 28.	Bányódiné
PILNER-BOROVITSI MARIKA	CSALÁDSEGÍTŐ	2017. 09. 28.	Pilner
BÁNYÓDI Tímea	NYOGÉRI KÖH. KISTÉRSÉGI UL.	2017. 09. 28.	Bányódi Tímea
KOMÁROMI LAURA	NYOGÉRI KÖH. PENZÜGYI-ADÓUGYI UL.	2017. 09. 28.	Komáromi Laura
VANCS ANNAHÁRIA	NYOGÉRI KÖH. PÁ-Í. UL.	2017. 09. 28.	Váncs Anna
HERCZEG SZILVIA	CSALÁDSEGÍTŐ	2017. 09. 28.	Herczeg Szilvia
GÁLDOCSI GÁBOR	CSALÁDSEGÍTŐ	2017. 10. 16.	Gáldocsi
TÓTH KATALIN	CSALÁDSEGÍTŐ	2018. 02. 01.	Tóth Katalin