

**Kecskemét Megyei Jogú Város
Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala**

SZABÁLYZAT

A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁRÓL ÉS SELEJTEZÉSÉRŐL

Hatályos: 2024. november 1. napjától

Jóváhagyta:



Szemereyné Pataki Klaudia
polgármester



Dr. Temesvári Péter
jegyző

Varga Miklós
gazdálkodási és intézményüzemeltetési irodavezető

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában és kezelésében, valamint a Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet, valamint Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI. 27.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Vagyonrendelet) alapján a következők szerint határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában és kezelésében, a településen működő helyi nemzeti önkormányzatok tulajdonában és kezelésében, valamint Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala – mint önkormányzati költségvetési szerv – kezelésében lévő tárgyi eszközökre, járművekre, egyéb anyagi és immateriális javakra (továbbiakban együtt: vagyontárgyakra) terjed ki.

A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül – értékhatára való tekintet nélkül – minden olyan vagyoni értékű jog, szoftver, tárgyi eszköz, készlet, amelynek nyilvántartásáról a számlarendszerben foglaltak szerint a hivatal mennyiségi és értékbeni, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik.

2. A szabályzat hatálya nem terjed ki

- idegen vagyontárgyakra,
- az ideiglenesen átvett vagyontárgyakra,
- az ingatlanok hasznosítására és a műemlékileg védett vagyontárgyakra,
- hatósági engedély vagy kötelezvény alapján üzemben, illetve készenlétben tartott (pl. tűzoltó készülékek) berendezésekre.

3. Felesleges vagyontárgy fogalma

A szabályzat alkalmazása szempontjából feleslegesnek kell tekinteni mindazokat a vagyontárgyakat, amelyek:

- a tevékenységhez, működéshez már nem szükségesek,
- eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,
- feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés vagy egyéb más ok miatt feleslegessé váltak,
- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avultság miatt a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felelnek meg.

4. A feleslegessé vált vagyontárgyak kezelésének általános szabályai

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérlni és csak ezt követően lehet selejtezni.

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

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

A veszélyes és speciális anyagok tárolását, selejtezését és megsemmisítését a vonatkozó jogszabályok szerint kell elvégezni.

II.

FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése történhet

- a polgármester által,
- a jegyző által,
- a hivatal irodavezetői, osztályvezetői javaslatára,
- leltárfelelősök javaslatára,
- a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozó javaslatára,
- az analitikus nyilvántartást vezetőik jelzése alapján, a meghatározott időszakonként nem mozgó készletek esetében.
- nemzetiségi önkormányzat elnöke javaslatára.

2. A kezdeményezés módja

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése folyamatosan történhet, de a legkésőbbi időpontja az ütemterv szerinti leltározás megkezdése előtti 15. naptári nap. A kezdeményezésre jogosultak kötelesek a feleslegessé vált vagyontárgyakat jegyzékbe foglalni és a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda vezetője részére a fenti határidőn belül megküldeni.

3. A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia

- sorszám,
- nyilvántartási szám,
- az eszköz és tartozékainak megnevezése,
- mennyiségi egysége,
- mennyisége,
- a feleslegessé válás oka, (1. sz. melléklet)
- a használhatóság mértéke,
- a használatból való kivonás időpontja,
- a hasznosítás módjára javaslat,
- a jegyzék készítésének időpontja,
- az összeállításért felelős kezdeményező aláírása.

A feleslegessé válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat, vagy kódszámokat kell beírni, melyet az 1. sz. melléklet tartalmaz.

A hasznosítás módjánál „értékesítés” vagy „sejtezés” megjelölést kell alkalmazni.

A Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda vezetője az összeállított jegyzékeket összegyűjti és azt köteles azonnal felülvizsgálni.

A felülvizsgálat során a következőket kell elvégezni:

- a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- ha szükséges, szakértői vélemények beszerzése a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítására,
- gondoskodni az eszközök nyilvántartási értékének megállapításáról és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről,
- értékesítés esetén gondoskodni az eladási ár megállapításáról,
- javaslatot tenni a hasznosítás módjára.

A felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani.

III.

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

1. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának lehetséges módja

- gazdálkodó szervnek, magánszemélynek értékesítés,
- térítésmentes átadás,
- bérbeadás.

2. Gazdálkodó szervek, magánszemélyek részére térítés ellenében történő értékesítés

Vagyontárgyat elidegeníteni a Vagyondirektívában foglaltak szerint lehet.

A feleslegessé vált vagyontárgyak hirdményi úton történő értékesítésének tartalmaznia kell:

- az értékesítésre szánt vagyontárgy illetve eszköz pontos megnevezését,
- a vagyontárgy illetve eszköz elhasználódási szintjére utaló jellemzőket,
- eladási árát (ÁFA tartalmát),
- az értékesítés helyét,
- az értékesítés időpontját.

A hirdmény közzétételéért a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda vezetője felelős.

A jegyző felelős azért, hogy a hivatali dolgozók kívül álló személyekkel szemben ne élvezzenek előnyt. Az így értékesített vagyontárgyak esetén részletfizetési vagy egyéb kedvezmény nem adható.

A vásárlásról minden esetben számlát kell kiállítani. Az értékesített vagyontárgyat csak a kifizetett számla alapján kiállított szállítólevél kíséretében szabad kiszolgáltatni.

3. Térítés nélküli átadás

A feleslegessé vált vagyontárgyat ingyenesen átruházni csak a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 13.§ (3) bekezdésében foglalt korlátozással a Vagyondirektívában foglaltak szerint lehet.

4. Bérbeadás

A feleslegessé vált vagyontárgy bérbeadása esetén a Ptk. és a Vagyondirektívában foglaltak szerint kell eljárni.

5. Az értékesítés dokumentálása

Minden értékesített termékről, vagyontárgyról számlát kell készíteni. A számlát a jogszabályi előírásoknak megfelelően, mellékletekkel együtt kell elkészíteni.

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

6. A végrehajtás felelőse

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályszerű végrehajtásáért a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda vezetője felelős.

IV.

SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS

Az értékesítésre nem került, vagy sikertelenül hasznosított vagyontárgyakat a leltározást megelőző 15 napon belül selejtezni kell. Selejtezési eljárás alá vonni csak a használatból kivont eszközök tárolására kijelölt helyen lévő, számba vehető vagyontárgyakat lehet. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.

Ennek betartásáért a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda vezetője a felelős.

1. Selejtezési Bizottság

A vagyontárgyak selejtezését a jegyző által kijelölt Selejtezési Bizottság által szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

A Selejtezési Bizottság elnöke: - Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda vezetője.
tagjai: - Vagyongazdálkodási Csoport kijelölt munkatársa,
- Gondnoksági Csoport kijelölt munkatársa,
- kulturális javak esetén a Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Kft. mindenkori ügyvezetője által delegált személyek (1-5 fő),
- szükség esetén informatikai munkatárs.

A Bizottság a selejtezést, a használatból kivont eszközök tárolására kijelölt helyen található vagyontárgyak és a Bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

2. Selejtezés végrehajtása

A Bizottság

- megvizsgálja, hogy a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékben felsorolt adatokkal,
- megvizsgálja, hogy a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e,
- megállapítja, hogy a selejtezésre javasolt vagyontárgy hasznosítására történt-e megfelelő intézkedés,
- megállapítja a selejtté válás okát,
- tartalmaz-e a jegyzék veszélyes hulladéknak minősülő eszközöket.

A selejtezés során a Bizottságnak javaslatot kell tennie

- arra, hogy a selejtezett készletet hulladékként vagy haszonáron lehet-e értékesíteni,
- arra, hogy a hulladékként vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket esetleg egészségvédelmi előírások miatt meg kell-e semmisíteni,
- a veszélyes hulladékok elszállítására.

A megsemmisítés történhet összetöréssel, darabolással, elégetéssel, szeméttelre történő szállítással. A megsemmisítést a Selejtezési Bizottság jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítési eljárásról 3 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben rögzíteni kell:

- a jelenlévők nevét,
- a megsemmisített vagyontárgy megnevezését és egyéb azonosítási számát, a vagyontárgyra vonatkozó bizonylatok számát,
- a selejtezés helyét, idejét és a megsemmisítés módját.

A Bizottság által a selejtezési eljárás során (leértékelés, selejtezés, értékesítés, megsemmisítés) készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések végrehajtására a jegyző engedélyezése alapján kerülhet sor.

3. Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása

A tárgyi eszközök selejtezésében az alábbi szabványosított nyomtatványokat kell használni:

B.Sz.ny. 11-90 Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

B.Sz.ny. 11-91 Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke

B.Sz.ny. 11-97 Megsemmisítési jegyzőkönyv

4. A selejtezési jegyzőkönyv

Mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezése esetén selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben kell rögzíteni a Selejtezési Bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.

A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással és három példányban kell elkészíteni.

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

Elemi kár miatt megsemmisült vagyontárgyaknak a vagyonyilvántartásból való kivételésekor a kárfelvételről szóló jegyzőkönyvet az állománycsökkenési bizonylathoz kell csatolni.

A megsemmisítési- és a selejtezési jegyzőkönyvből meg kell küldeni (átadni aláírás ellenében):

- az analitikus nyilvántartónak: 2 példányt,
- Selejtezési Bizottságnál marad: 1 példány.

5. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezés lezárását követően az analitikus nyilvántartó a jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított három munkanapon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző hat munkanapon belül köteles az analitikus nyilvántartáson átvezetni.

A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban történő elszámolását a számlarendben foglalt előírások alapján kell elvégezni.

6. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért

- a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda vezetője és a
- Vagyongazdálkodási Csoport vezetője a felelős.

Amennyiben a selejtezés során valamilyen szabálytalanságot észlel, azt köteles azonnal a jegyzőnek jelenteni.

7. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök selejtezése

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök selejtezésére az üzemeltető, kezelő szerv vezetőjének kezdeményezésére kerülhet sor. A selejtezésre javasolt eszközöket a Polgármesteri Hivatal Szervezési és Jogi Iroda, Jogi Osztály, Vagyongazdálkodási Csoportjánál dolgozó munkatárs előre egyeztetett időpontban megtekinti. A helyszíni számbavételt követően záradékolja az üzemeltetőtől, kezelőtől beérkezett selejtezési javaslatot (indokolt, nem indokolt).

Az engedélyezést követően kerülhet sor a selejtezésre.

A selejtezési jegyzőkönyv és a selejtezésre került eszközök tételes jegyzékét tartalmazó kimutatás egy példányát a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Irodájának kell átadni a nyilvántartásokból való kivezetés céljából.

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat 2024. november 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2021. március 1-jén hatályba lépett „Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának szabályzata a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről” hatályát veszíti.

A szabályzat elválaszthatatlan része az 1. sz. melléklet: Kódjegyzék a feleslegessé válás okairól.

A szabályzatban nem rendezett kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók.

1. számú melléklet

KÓDJEGYZÉK

A feleslegessé válás okairól

Kódszám	Megnevezés
001	Feladatcsökkenés
002	Átszervezés miatt
003	Megszűnés miatt
004	Korszerűtlenség miatt
005	Rongálás – személyhez kötött
006	Rongálás – személytől független
007	Természetes fizikai elhasználódás miatt
008	Természetes erkölcsi elavultság
009	Szavatossága lejárt
010	Egyéb ok