

**FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK,  
SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

# Tartalom

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

## **Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata**

Marcali Város Önkormányzatának tulajdonában és tárgyi eszköz nyilvántartásában lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait, a számvitelről szóló 2000. Évi C. törvény (Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet, valamint az önkormányzat vagyonáról szóló többször módosított 29/2012. (X. 19.) önkormányzati rendelet (Vagyonrendelet) alapján, a következők szerint határozom meg:

### **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

#### **1. A szabályzat hatálya**

A szabályzatban foglaltak Marcali Városi Önkormányzata selejtezési tevékenységére vonatkoznak.

A Szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan immateriális jószág, tárgyi eszköz és készlet, (továbbiakban: vagyontárgy) melynek nyilvántartásáról, a számlarendben foglaltak szerint, az Önkormányzat mennyiségi és értékbeli, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében, értékhatárra való tekintet nélkül gondoskodik.

A Szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a.) az idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, valamint az építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) hasznosítására és műemlékileg védett vagyontárgyakra,
- b.) az ügyiratok és a számviteli bizonylatok selejtezésére
- c.) hatósági engedély vagy kötelezvény alapján üzemben, illetve készenlétben tartott (pl.: tűzoltó) berendezésekre,
- d.) információhordozókra (könyvek, folyóiratok stb).

#### **2. Felesleges vagyontárgyak fajtái**

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

- az Önkormányzat tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy más egyéb ok miatt feleslegessé váltak,
- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak.

Feleslegesnek tekinthető: az az immateriális jószág, tárgyi eszköz, készlet, amely:

- műszakilag, technológiai szempontból elavult, korszerűtlen
- rendeltetésszerűen nem üzemeltethető
- korszerűbb, nagyobb teljesítményű eszközzel kiváltásra kerül
- meghibásodás, fizikai elhasználódás miatt nem üzemeltethető, a javítás, felújítás gazdaságtalan vagy megoldhatatlan
- minőségileg nem megfelelő, hibás, sérült
- használható, de nincs rá szükség
- éven túl nem mozgó és előreláthatóan sem várható mozgás

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

A feltárt felesleges vagyontárgyak esetében először meg kell kísérelni azok értékesítését, és csak ennek eredménytelenségét követően lehet selejtezni.

## **II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA**

### **1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése**

A feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítását, selejtezését kezdeményezhetik:

- a leltárfelelős,
- a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozók,
- a vagyonkezelő, a vagyonkezelésre átadott eszközök esetében,
- műszaki és városfejlesztési iroda a tervbe vett beruházások elmaradása esetén, a megvalósíthatósági tanulmányokra és a stratégiai tervekhez vonatkozóan. (továbbiakban: kezdeményezésre jogosultak).

### **2. A kezdeményezés módja**

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének, kezdeményezésére jogosultak (II/1. Pontban felsoroltak) kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni. Az értékben nyilvántartott vagyontárgyak esetében a kezdeményezésre jogosultak kötelesek az adott vagyontárgy feletti rendelkezési jog gyakorlójával a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának lehetőségét, a selejtezés jogosságát elfogadtatni. A jegyzéket és a vagyontárgy feletti rendelkezési jog gyakorlójának döntését tartalmazó iratot a leltározás megkezdése előtt legalább 60 nappal a Pénzügyi Iroda vezetője részére kell megküldeni.

A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,

- nyilvántartási szám,
- az eszköz megnevezése,
- mennyiségi egysége,
- mennyisége,
- a feleslegessé válás oka,
- a használatból való kivonás időpontja,
- a hasznosítás módjára javaslat,
- a jegyzék készítésének időpontja,
- az összeállításért felelős személy aláírása.

A hasznosítás módjánál „értékesítés” vagy „selejtezés” megjelölés alkalmazható.

A felülvizsgálat a következőkre terjed ki:

- a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- szükség esetén (pl: műszaki eszközök) szakértői véleményeket kell beszerezni a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- szükség esetén fényképeket kell készíteni a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- gondoskodni kell az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről,
- értékesítés esetén, az eladási ár megállapításáról, valamint
- javaslatot kell tenni a hasznosítás módjára.

### **III. FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA**

#### **1. A hasznosítás módja**

##### **Értékesítés:**

##### ***1.1. Térítés ellenében történő értékesítés***

- a.) Értékhatár feletti (nagy értékű eszközként nyilvántartott 200.000 Ft feletti) vagyontárgyak értékesítése

Az Önkormányzat vagyonrendeletében meghatározott, értékhatár feletti vagyont elidegeníteni a használat, illetve hasznosítás jogát átengedni a vagyonrendeletben meghatározott versenyeztetési eljárás útján lehet.

- b.) Értékhatár alatti (kisértékű eszközként nyilvántartott 200.000 Ft alatti és mennyiségben nyilvántartott) vagyontárgyak értékesítése történhet:
- ba.) az 1.1./a. pontban foglaltak szerint vagy
  - bb.) értékesítéssel foglalkozó szerv részére történő felajánlással vagy
  - bc.) magánszemély, vagy közvetlenül egyéb szervezet részére.

Az 1.1/bb és 1.1/bc pontok esetén: az értékesítés módjáról, az értékesítő szerv ajánlatának elfogadásáról vagy el nem fogadásáról a Pénzügyi Iroda vezetőjének javaslata alapján a polgármester dönt.

Azonos típusú eszközök esetében a 10.000 Ft értéket el nem érő egyedi értékű vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítése előtt a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal belső levelező rendszerén értesítést kell közzétenni a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal munkatársai részére.

### ***1.2. Térítés nélküli átadás***

Feleslegessé vált vagyont ingyenesen átruházni csak a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 13. § (3)-(6) bekezdéseiben, valamint a Vagyonrendelet 8. §-ában foglaltak szerint lehet.

## **2. Az eladási ár megállapításának joga**

### Értékhatár feletti vagyontárgyak

Az eladási árat az értékhatár feletti vagyontárgyak esetén szakértő állapítja meg.

### Értékhatár alatti vagyontárgyak

Értékhatár alatti vagyontárgyak esetén az eladási ár megállapodás alapján jön létre.

A felesleges vagyontárgyak eladási árat az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell meghatározni.

Amennyiben az eladási ár meghatározásához megbízható adatok nem állnak rendelkezésre, illetve az adatok beszerzése körülményes, az eladási árat az eszközök beszerzési éve alapján kell megállapítani:

- ha a beszerzés 3 évnél régebbi, akkor a beszerzési ár 10 %-a, de minimum 1.000 Ft,
- ha a beszerzés 3 éven belüli, akkor a beszerzési árat csökkentve a beszerzéstől eltelt évek száma és a beszerzési érték 30%-ának szorzatával.

Az eladási ár megállapítása során figyelembe kell venni a gazdaságossági szempontokat, pl:a megsemmisítéssel járó költségek, szállítási díjak elektronikus vagy más környezetkárosító eszközök esetén, stb.

### **3. Az értékesített vagyontárgyak dokumentálása**

Minden értékesített vagyontárgyról a jogszabályi követelményeknek megfelelő számlát kell kiállítani.

A fizetés módja: banki átutalás.

Az értékesítést követően, az értékesített eszközöket a nyilvántartásokból, a számlarendben foglalt előírások alapján ki kell vezetni.

## **IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS**

### **1. Selejtezési eljárás lefolytatása**

Az értékesítésre nem került vagyontárgyakat, legkésőbb a leltározást megelőző 30 napon belül selejtezni kell. Selejtezési eljárás igény szerint lefolytatható.

Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.

Selejtezési eljárás folytatható le közvetlenül abban az esetben, ha az értékesítési folyamat megkísérlése felesleges. Ilyennek kell tekinteni:

- ha az eszköz rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált,
- ha az eszköz a használat során elhasználódott,
- ha az eszköz káresemény során vált selejttessé.

A vagyontárgyak selejtezését a jegyző által kijelölt selejtezési bizottság szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során hajtja végre.

### **2. Selejtezési bizottság**

A selejtezési bizottság elnökét és tagjait a jegyző bízza meg.

Az állandó selejtezési bizottság 3 fő, amely adott esetben kiegészül az illetékes szakmai munkatárssal (tekintetbe véve a nyilvántartott eszközök jellegét).

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak a megbízatása visszavonásig érvényes.

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését az összegyűjtött, és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

### **3. A selejtezés végrehajtása**

#### ***3.1. A selejtezési eljárást megelőző feladatok***

A selejtezési bizottság a jegyzékek alapján, a selejtezést megelőzően, köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e, a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben felsorolt adatokkal.

#### ***3.2. Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása***

A tárgyi eszközök selejtezésekor az ASP programból előállított következő selejtezési jegyzőkönyveket, jegyzékeket kell készíteni:

- Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve,
- Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke,
- Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke,
- Megsemmisítési jegyzőkönyv.

#### ***3.3. Készletek selejtezésének dokumentálása***

A készletek selejtezéséhez az ASP programból előállított következő selejtezési jegyzőkönyveket, jegyzékeket kell készíteni:

- Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve,
- Selejtezett készletek jegyzéke,
- Készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke,
- Leértékelt készletek jegyzéke,
- Megsemmisítési jegyzőkönyv.

#### ***3.4. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése***

Mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.

Abban az esetben, ha a leértékelésre javasolt eszközt vagy készletet a bizottság selejtnek minősíti, annak indokát a jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni a következőkről:

- a selejtezett készletet hulladék- vagy haszonáron lehet-e értékesíteni,
- a hulladék vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket - szükség szerint - esetleg egészségvédelmi előírások miatt meg kell- e semmisíteni,



- a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítése milyen eljárással (összetörés, elégetés, darabolás stb.) történjen.

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

A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással, 3 példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyv 1-1 példányát meg kell küldeni:

- az analitikus nyilvántartásnak 1 példányban
- a selejtezési bizottságnál marad 1 példány
- a pénzügyi és Gazdasági Bizottságnak (döntés céljából, az 5.000.000,-Ft-50.000.000,- Ft-ig terjedő értékű vagyontárgyak esetében ) 1 példányban

#### **4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások**

A selejtezés lezárását követően, a könyvelés a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján, az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a Pénzügyi, Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság által jóváhagyott jegyzőkönyv átvételétől számított 3 napon belül köteles átvezetni, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 10 munkanapon belül.

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

#### **5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése**

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a Pénzügyi Iroda kijelölt munkatársa a felelős.

A selejtezés során észlelt szabálytalanságot haladéék nélkül jelenteni kell a cmzetes főjegyzőnek.

#### **6. A selejtezett eszközök tárolása**

Az üzemeltetésre, vagyonkezelésre átadott vagyontárgyak esetén a tárolás az üzemeltető, vagyonkezelő feladata.

#### **7. A selejtezett eszközök elszállítása**

Az üzemeltetésre, vagyonkezelésre átadott eszközök esetén az elszállíttatás az üzemeltető, vagyonkezelő, egyéb esetben az illetékes személyek feladata.


Az elszállítás során figyelemmel kell lenni a környezetvédelmi jogszabályok, hatósági előírások betartására.

## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A jelen Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata 2021. január 2-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2020. október 05-én kiadott Selejtezési Szabályzat hatályát veszti.

Marcali, 2021. január 02.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:



Dr. Sütő László


polgármester



### I. sz. Kiegészítés a selejtezési szabályzathoz

2021. április 1-től Virág Petra helyett a pénzügyi ügyintézői teendőket Pandur Edit látja el.

Marcali, 2021. április 01.


  
Dr. Sütő László  
polgármester



### II. sz. Kiegészítés a selejtezési szabályzathoz

2021. május 10-től Kovács Dolli helyett a pénztárosi munkát Müller Márta látja el. Végzi továbbá a lakásalap számlához kapcsolódó pénzügyi és számviteli teendőket, valamint az önkormányzati lakáskölcsönökkel és a lakásépítési kölcsönökkel kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat.

Marcali, 2021. május 10.

  
Dr. Sütő László  
polgármester



### III. sz. Kiegészítés a selejtezési szabályzathoz

2021. október 1-től Bertáné Horváth Eleonóra helyett a pénzügyi ügyintézői teendőket Heint Ágnes látja el.

Marcali, 2021. október 01.

  
Dr. Sütő László  
polgármester



## NYILATKOZAT

Marcali Város Önkormányzatára vonatkozó 2021. január 02-től érvényes selejtezési szabályzatot megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Név	Beosztás	Aláírás
Pappné Boros Magdolna	pénzügyi iroda vezető	
Tóth Katalin	pénzügyi ügyintéző	
Szilágyi Mónika	pénzügyi ügyintéző	
Radics Renáta	pénzügyi ügyintéző	
Virág Petra	pénzügyi ügyintéző	
Párvcisné Izsák Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző	
Törő Brigitta	pénzügyi ügyintéző	
Belső Tamásné	pénzügyi ügyintéző	
Bertáné Horváth Eleonóra	pénzügyi ügyintéző	
Androsics Kinga	pénzügyi ügyintéző	
Kocsis Veronika	pénzügyi ügyintéző	
Molnár Mónika	pénzügyi ügyintéző	
Nagy Balázs	pénzügyi ügyintéző	
Kovács Dolli	pénzügyi ügyintéző	
Pandur Edit 2021. április 1-től	pénzügyi ügyintéző	
Müller Márta	pénzügyi ügyintéző	
Heint Ágnes 2021. október 01-től	pénzügyi ügyintéző	