

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal

**FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK,
SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2026. január 05-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A szabályzat hatálya.....	3
2. Felesleges vagyontárgyak fajtái	3
II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA.....	4
1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése	4
2. A kezdeményezés módja	4
III. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA.....	5
1. A hasznosítás módja.....	5
1.1. Gazdálkodó szervek részére térítés ellenében történő értékesítés	6
1.2. Vagyontárgyak értékesítése magánszemélyek részére	6
1.3. Térítés nélküli átadás	7
2. Az eladási ár megállapításának joga, szabályai.....	7
3. Az értékesített termékek dokumentálása	7
IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS ÉS NYILVÁNTARTÁS	7
1. Selejtezési eljárás lefolytatása	7
2. Selejtezési Bizottság.....	8
3. A selejtezés végrehajtása	8
3.1. A selejtezési eljárást megelőző feladatok.....	8
3.3. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése	8
4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások.....	9
5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése	9
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	10

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) tulajdonában, kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), valamint az önkormányzat vagyonáról szóló többször módosított 29/2012.(X.19.) számú önkormányzati rendelet (Vagyonrendelet) alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal kezelésében lévő tárgyi eszközökre és készletekre.

A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartásáról a számlarendben foglaltak szerint az intézmény mennyiségi és értékbeni, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra való tekintet nélkül.

A szabályzat hatálya nem terjedhet ki a következőkre:

- a./ A Hivatal használatában lévő, de tulajdonát nem képező idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra,
- b./ az épületnek, építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) hasznosítására,
- c./ műemlék és műemlék jellegű vagyontárgyakra,
- d./ az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

2. Felesleges vagyontárgyak fajtái

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

- a Hivatal tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felelnek meg,

- a feladatesökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy egyéb más ok miatt feleslegessé váltak,
- a normalizált készletek mennyiségét lényegesen meghaladják,
- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak,
- szavatossági idejük lejárt.

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 megkísérelni és csak ezt követően lehet selejtezni.

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

II.

FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése

A feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére kezdeményezés történhet:

- az intézményvezető által,
- a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozó javaslatára,
- az analitikus nyilvántartást vezetők jelzése alapján, a meghatározott időszakonként nem mozgó készletek esetében.

2. A kezdeményezés módja

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni és azt a leltározás megkezdése előtt legalább 60 nappal a pénzügyi irodavezető részére 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” megjelölést kell alkalmazni.

Az összeállított jegyzéket az intézményvezető összegyűjti és felülvizsgálja, majd azt követően átadja a Selejtezési Bizottságnak.

A felülvizsgálat során a következőket kell elvégeznie az intézményvezetőnek:

- ellenőrzi, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- ha szükséges szakértői véleményeket szerez be a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- gondoskodik az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről,
- javaslatot tesz az értékesítés esetén az eladási ár megállapítására,
- javaslatokat tesz a hasznosítás módjára.

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

III. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

1. A hasznosítás módja

- gazdálkodó szervek részére térítés ellenében,
- magánszemélyek részére térítés ellenében,
- térítésmentes átadással.

A hasznosítás során – beleértve az üzemeltetésre átadott eszközöket – minősítési jogot gyakorolhat:

- jegyző,
- pénzügyi irodavezető,
- Selejtezési Bizottság,

1.1. Gazdálkodó szervek részére térítés ellenében történő értékesítés

a./ Értékhatár feletti vagyontárgyak értékesítése

A helyi önkormányzat rendeletében - meghatározott értékhatár feletti - vagyont elidegeníteni, a használat, illetve hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános versenytárgyalás útján a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.

Önkormányzati rendelet hiányában az intézményvezető jogosult az értékhatár megállapítására.

Értékhatár feletti felesleges vagyontárgyak a termék mennyiségének és a versenytárgyalás időpontjának megjelölésével helyi vagy országos lapban, illetve más módon nyilvánosan meg kell hirdetni.

b./ Értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése

b.a./ az 1.1./a. pontban foglaltak szerint,

b.b./ értékesítéssel foglalkozó szerv részére történő felajánlással,

Ha az értékesítő szerv a felajánlott vagyontárgy átvételéről írásban lemond, vagy a felhívásra az előre meghatározott időpontra belül nem válaszol, vagy indokolatlanul alacsony vételárat kínál, a felesleges vagyontárgy magánszemély részére értékesíthető.

Az értékesítés módjáról, az értékesítő szerv ajánlatának elfogadásáról vagy el nem fogadásáról az intézményvezető dönt.

1.2. Vagyontárgyak értékesítése magánszemélyek részére

a./ A feleslegesnek minősített vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítése előtt azt meg kell hirdetni.

A hirdetménynek a következőket kell tartalmazni:

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

A hirdetményt a helyben szokásos módon hirdető táblára ki kell függeszteni.

b./ A Hivatal dolgozói a felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében magánszemélyeknek minősülnek.

Az értékesítésnél azonban - külön rendelkezés alapján - előnyben részesíthetők.

1.3. Térítés nélküli átadás

Feleslegessé vált vagyont ingyenesen átruházni csak a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben és az önkormányzat *vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében* foglaltak szerint lehet.

2. Az eladási ár megállapításának joga, szabályai

Értékhatár feletti vagyontárgyak

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

Értékhatár alatti vagyontárgyak

Az eladási ármegállapodás alapján jön létre.

A felesleges vagyontárgyak eladási árát 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 meghatározni:

- 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 gazdasági szempontokat, pl.: a megsemmisítéssel járó költségek, szállítási díjak.

3. Az értékesített termékek dokumentálása

Minden értékesített termékről számlát kell készíteni, és a számláknak az erre vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségekkel kell rendelkeznie.

A fizetés módja: banki átutalás.

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

IV.

SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS ÉS NYILVÁNTARTÁS

1. Selejtezési eljárás lefolytatása

Az értékesítésre nem került vagyontárgyakat a leltározást megelőző 30 napon belül selejtezni kell. Selejtezési eljárás igény szerint is lefolytatható. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható. Ennek betartásáért a pénzügyi irodavezetője a felelős.

Selejtezési eljárás folytatható le közvetlenül abban az esetben, ha az értékesítési folyamat megkísérlése felesleges:

- ha az eszköz rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált,

- ha az eszköz a használat során elhasználódott,
- ha az eszköz káresemény során vált selejtessé.

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

2. Selejtezési Bizottság

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak kinevezése a jegyző hatáskörébe tartozik. A bizottság- az elnökkel együtt - 3 főből áll. A selejtezési bizottság 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 intézményvezetője által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

A feleslegesnek ítélt, analitikus nyilvántartásokkal egyeztetett eszközök – beleértve az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközöket is – használatból történő kivonására, hasznosítására vonatkozó döntésének előkészítéséért, a döntés meghozatala után a használatból történő kivonásért, hasznosításért, a rendelkezések betartásáért a jegyző felelős.

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. 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. A javaslatnak tartalmaznia kell a vagyontárgy megnevezését, valamint leltári számát.

Abban az esetben, ha a leértékelésre javasolt eszközt vagy készletet a bizottság selejtnak minősíti, azt meg kell indokolni és a jegyzőkönyvben 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 egészség-védelmi előírások miatt meg kell 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) megtételére csak a jegyző engedélye alapján kerülhet sor.

A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 3 példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyvnek 1-1 példányát meg kell küldeni:

- | | |
|-------------------------|--------------|
| – pénzügyi iroda | 1 példányban |
| – selejtezési bizottság | 1 példányban |
| – költségvetési szerv | 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 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 folyamatba épített ellenőrzéséért a pénzügyi irodavezetője a felelős.

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

6. A selejtezett eszközök tárolása

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

7. selejtezett eszközök elszállítása

Az üzemeltetésre, vagyonkezelésre átadott eszközök esetében az elszállítást az üzemeltető, vagyonkezelő, egyéb esetben az illetékes személyek feladat.

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


V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata 2026. január 05.napján lép hatályba.

Az intézményvezetőnek kell gondoskodni, hogy a selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Marcali, 2026. január. 05.



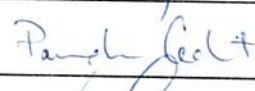
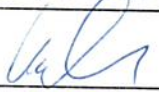
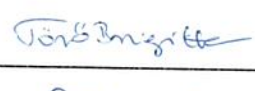
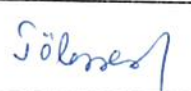
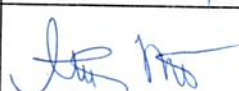
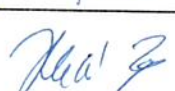
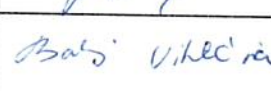
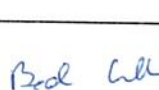
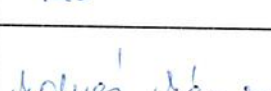
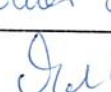
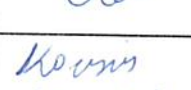
Jóváhagyja és hatályba lépteti:


Bödőné Dr. Molnár Irén
címetes főjegyző



Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Pappné Boros Magdolna	pénzügyi irodavezető	2026 JAN 05.	
Párvicsné Izsák Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Pandur Edit	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Virág Petra	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Törő Brigitta	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Tölgyes Csilla	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Müller Márta	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Jónás-Pékó Zsófia	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Bácsi Viktória	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Bede Csilla	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Molnár Mónika	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Molnárné Tóth Mária	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Kocsis Veronika	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Nagy Balázs	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	