

BUDAPEST FŐVÁROS

III. KER. ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER ÖNKORMÁNYZATA

**KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKET KISZOLGÁLÓ
INTÉZMÉNY**

(a továbbiakban: KSZKI)

Budapest, 1033 Folyamór u. 22.



Selejtezési Szabályzat

Preambulum

A Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény (a továbbiakban: KSZKI) Vagyonszelejtezési és hasznosítási Szabályzata **(a továbbiakban: Szabályzat)** meghatározza a KSZKI és a hozzárendelt Intézmények vagyongazdálkodási folyamatait, szabályozza a vonatkozó eljárási rendet az alábbi jogszabályok figyelembe vételével a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet; az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.).

A Selejtezési Szabályzat III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata KSZKI és a hozzárendelt költségvetési intézmények selejtezésével kapcsolatos feladataira vonatkozik.

I. Általános rész

A szabályzat célja:

A szabályzat célja, hogy a számviteli törvényben rögzített előírások alapján meghatározza a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének, leértékelésének rendjét.

A szabályzat feladata:

Feladata, hogy rögzítse

- a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendjét,
- a feleslegessé válás ismérveinek általános feltételeit,
- a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásának, nyilvántartásának módját, annak fenntartásával, hogy a selejtezés - hatósági előírásokat kivéve - nem jelent fizikai megsemmisítést, vagy használhatatlanná tételt,
- a hasznosítással összefüggő értékelés módját,
- a szabályzatban foglalt előírások betartásáért és ellenőrzéséért kik a felelősek,
- a selejtezés során felvett jegyzőkönyvet kik jogosultak aláírni,
- ki tehet javaslatot, és ki dönthet a vagyontárgyak hasznosításáról, selejtezéséről, leértékeléséről.

Az önkormányzati tulajdonnal való célszerű és takarékos gazdálkodás érdekében az intézmények folyamatosan kötelesek gondoskodni feladataik ellátásához - felesleges vagy

rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, vagy használhatatlan - vagyontárgyak feltárásáról és hasznosításáról. A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása folyamatos munka.

Felesleges vagyontárgynak azokat kell tekinteni, amelyek:

- a zavartalan működéshez szükséges mennyiséget meghaladják,
- a vizsgálati, kezelési módszerek fejlődése, választása vagy a gazdálkodó szerv korszerűbb eszközökkel történő ellátása folytán nélkülözhetővé váltak,
- valamely feladat megszűnése (változása) folytán gazdálkodó szervnél már nem szükségesek,
- rongálódás, természetes elhasználódás vagy elavultság miatt használhatatlanná váltak.

A felesleges vagyontárgy tekintetében hasznosítását kell megkísérelni, ha erre nincs lehetőség, akkor selejtezhető. Selejtezési eljárás alá vonni csak a meglévő, a helyszínen megtekinthető, számba vehető vagyontárgyat szabad.

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, illetve selejtezésének lebonyolítása a KSZKI leltárellenőrének feladata. A Selejtezési Jegyzőkönyvnek aláírása az intézmény vezetője, illetve igazgatójának hatáskörébe tartozik, aki ezt a jogát nem ruházhatja tovább. A selejtezést legalább évenként kell lefolytatni.

II. A selejtezés előkészítése

A selejtezés időpontjára az intézmény vezetője tesz javaslatot. A selejtezés lehetőség szerint előzze meg a leltározást, mert ebben az esetben a leltárban már csak az intézmények tevékenységéhez valóban szükséges vagyontárgyak szerepelnek, növelve a számviteli beszámolók megbízhatóságát. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.

A tárgyi eszközök használhatatlanságának elbírálására bizottságot hoz létre. A selejtezést "**Selejtezési Bizottság**" végzi, amelynek három tagja van, az intézmény helyettes vezetője vagy az általa kijelölt személy, továbbá az intézmény gazdasági vezetője, illetve titkára és a selejtezendő eszközök tekintetében kellő szakismerettel rendelkező alkalmazott, illetve olyan pedagógus, akinek érdeke az eszközök selejtezéséhez nem fűződik.

A gépek, audiovizuális eszközök selejtezése a szakkég írásbeli javaslata alapján történhet. Annak érdekében, hogy a többi vagyontárggyal ne legyenek felcserélhetőek, a selejtezendő tárgyi eszközöket elkülönítetten, jelöléssel ellátottan köteles az adott intézmény a selejtezés időpontjáig tárolni.

III. A selejtezés lebonyolítása

A selejtezésről két példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, amely magába foglalja, hogy a selejtezési bizottság tagjai kik, mikor végzik a selejtezést és hol. A kiselejtezett tárgyak elhasználódását mi okozta (hosszú, rendeltetésszerű elhasználódás útján mentek tönkre, vagy felelősség, mulasztás terhel valakit). A Selejtezési Jegyzőkönyvet a bizottság valamennyi tagja köteles aláírni.

A Selejtezési Jegyzőkönyv mellékletét két példányban kell elkészíteni. Ezt leltár szerinti bontásban külön-külön megfelelő tagolásban (sorszám, megnevezés, darab, gépek esetén gyártási szám és típusszám is) kell eszközcsoportonként feltüntetni.

A jóváhagyott Selejtezési Jegyzőkönyv és Jegyzék visszakapott példánya alapján a vagyonyilvántartásból a jegyzőkönyv iktatószámára vagy sorszámára való hivatkozással törölni kell az eszközöket.

A bizottság tagjainak jelenlétében kerül sor a tárgyi eszközök megsemmisítésére vagy hasznosítására. Az értékesítésből befolyt bevételt III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata KSZKI 12001008 - 00140634 - 00100005 számú bankszámlájára kell befizetni, és a csekket a Megsemmisítési Jegyzőkönyv mellé kell csatolni.

IV. A Selejtezési Bizottság

Ha a selejtezés a "**Selejtezési Bizottság**" által használhatatlannak minősített tárgyi eszköz gondatlanság, hanyag kezelés eredménye, a bizottság köteles jegyzőkönyvben rögzíteni a felelős személy elleni eljárás megindítását, és javaslatot tenni a kártérítés mértékére.

A kártérítési javaslatról az Oktatási és Kulturális Ügyosztály vezetőjét értesíteni kell, azzal, hogy érintett intézmény vezetőjét szólítsa fel az eljárás lefolytatására. Amennyiben súlyos mulasztás, gondatlanság, illetve bűncselekmény gyanúja merül fel, sor kerül a bűnvádi feljelentésre. A bűnvádi feljelentés III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata Polgármesteri Hivatal mindenkori jegyzőjének jóváhagyásával, az intézmény vezetőjének, illetve igazgatójának, vagy KSZKI igazgatójának kezdeményezésére indítható.

V. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása

A felesleges vagyontárgyak hasznosítása során különös figyelmet kell fordítani a belső felhasználás és az értékesítés lebonyolításának szabályszerűségére, a vonatkozó rendelkezések betartására.

1. A hasznosítással kapcsolatos általános szabályok

- 1.1. A selejtezett vagyontárgyakból kibontható, vagy leszerelhető olyan anyagokat, alkatrészeket, valamint tartozékokat, amelyek – a selejtezési bizottság véleménye alapján – gazdaságosan felhasználhatók, **haszonanyag**nak kell tekinteni. Ilyenek a textíliákból nyert értékesítésre felajánlott anyagok, a bútorokból és felszerelésekből nyert fa és vasanyagok. Ide tartoznak a készülékekből, műszerekből és gépekből kiszertelt alkatrészek és tartozékok is.
- 1.2. Hulladék anyagnak kell tekinteni a selejtezett vagyontárgyak azon anyagait, amelyek újbóli felhasználása csak nyers, vagy alapanyagként történő feldolgozás útján lehetséges, és amelyeket az illetékes begyűjtő vállalatok hulladékként vesznek át. Hulladék textilanyagot takarítási célokra kell felhasználni. A többi hulladék anyagot az illetékes begyűjtő vállalat részére kell megvételre felajánlani.
- 1.3. A selejtezett vagyontárgyak anyagát, amelyet sem haszonanyagként, sem hulladék anyagnak gazdaságosan felhasználni nem lehet, vagy nem szabad, meg kell semmisíteni. A megsemmisítés az anyag jellegétől függően elásással, elégetéssel, stb. történhet. Ennek során be kell tartani a vonatkozó tűzrendészeti és egyéb rendészeti hatóságok jogszabályokon alapuló előírásait. A megsemmisítésről külön jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 1.4. Az értékesítésre kerülő hulladék anyagot az anyagnyilvántartásba bevételezni nem szükséges, hanem a selejtezési jegyzéken kell nyilvántartani. A hulladék anyag

értékesítése után a selejtezési jegyzőkönyvön fel kell jegyezni, az értékesítéssel kapcsolatos bizonylatok számát és azt az okmánytárban kell őrizni.

2. A hasznosítás módjai

- 2.1. Térítés ellenében a felesleges vagyontárgyak az egyéb gazdálkodó szervek részére értékesíthetők. A térítés mértékében az átadás időpontjában és a fizetés módjában – a fizetés idejére vonatkozó pénzforgalmi előírásoknak megfelelően – a felek szabadon állapodnak meg.
- 2.2. Az önkormányzati irányítású intézmények felesleges vagyontárgyaik hasznosítását elsősorban egymás között kötelesek megkísérelni térítés ellenében.
- 2.3. Amennyiben ez nem jár sikerrel, úgy a vagyontárgyakat (különös tekintettel a nagy értékű tárgyi eszközökre) értékesítését a helyi lapokban történő hirdetés útján kell megkísérelni.
- 2.4. A feleslegessé vált vagyontárgyakat elsősorban az arra kijelölt vállalatok (pl. MÉH stb.) részére kell megkísérelni értékesíteni. Ha ez nem lehetséges, úgy az intézmény dolgozói – vagy más szervek – részére is lehet a felesleges vagyontárgyakat értékesíteni.
- 2.5. A hirdetés útján, vagy más módon történő értékesítés eredménytelenségét követően az intézet a felesleges vagyontárgyakat selejtezheti. Tárgyi eszközök selejtezése előtt mindenkor be kell szerezni az illetékes javító szolgálat selejtezési javaslatát.

3. A magánszemélyek részére történő értékesítés esetén a következő szabályok az irányadók:

- a) Magánszemély részére történő értékesítésnek minősül az eladás, ha az nem az arra kijelölt vállalatok részére történt. Ebből a szempontból magánszemélynek számít az intézet állományában lévő munkavállaló is.
- b) Magánszemélynek történő eladás előfeltétele, hogy a felesleges vagyontárgyakat az intézet az értékesítést megelőzően a vagyontárgy pontos megnevezésének, mennyiségének, átadási árának és használhatósági fokának közlésével eladás céljából felajánlja a tevékenységi kör szerint értékesítő szervnek.
- c) Ha az értékesítő szerv a felajánlott vagyontárgyakkal kapcsolatban nem nyilatkozik, vagy azokról lemond írásban, a felesleges vagyontárgy magánszemély részére is értékesíthető.
- d) Magánszemély részére történő értékesítés esetén az árat, melyet az igazgató engedélyez, az intézeten belül bizottság állapítja meg jegyzőkönyvileg.
- e) Vagyontárgy magánszemély részére történő értékesítés számlázási kötelezettség alá esik. A számlának az erre vonatkozó jogszabályokban foglalt kellékekkel kell rendelkezni.

Abban az esetben, ha az értékesítendő eszközök egyedi árára vonatkozóan döntés nem történt, az árakat minimum az alábbiak szerint kell megállapítani:

- a. tárgyi eszközök esetében a nettó nyilvántartási érték;
- b. „0”-ra leírt eszközök esetében a legkedvezőbb árajánlatot kell figyelembe venni;

c. készleteket a tényleges beszerzési áron kell értékesíteni.

Alacsonyabb áron történő értékesítéshez a gazdasági igazgató külön engedélye szükséges

Az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik eldönteni, hogy magánszemély részére bármilyen feleslegessé vált, vagy kiselejtezett vagyontárgyat értékesít-e vagy sem.

Az azonos típusú eszközök esetében a 10 db-ot, illetve 100.000 Ft-ot elérő egyedi értékű (nyilvántartási értékű) vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítését az értékesítés előtt meg kell hirdetni. A hirdetménynek a következőket kell tartalmazni:

- az értékesítésre szánt termék megnevezését,
- a termék elhasználódására, illetve használhatóságára utaló jellemzőket,
- az értékesítés helyét,
- az értékesítés időpontját,
- az értékesítésre szánt termékek eladási árát.

A hirdetményt a helyben szokásos módon: hirdetőtáblán és a belső internetes hálózaton, ill. kör e-mail-ben nyilvánosan közzé kell tenni.

Az értékesítésre nem került vagyontárgyakat a leltározást megelőzően selejtezni kell.

VI. A felesleges vagyontárgyak selejtezésének lebonyolítása

1. Nagyértékű tárgyi eszközök selejtezése

Ha valamely nagy értékű tárgyi eszköz használhatatlanná vált, a leltárkezelő köteles azt jelenteni. A leltárfelelős a bejelentett eszközt megvizsgálja és megállapítja, hogy az eszköz javítható-e. Ha az eszköz, javítással használhatóvá nem tehető, a leltárfelelős intézkedik annak selejtraktárba való elhelyezésére és a változásoknak a különböző nyilvántartásokban való átvezetése iránt.

A használhatatlanná vált nagy értékű tárgyi eszköz selejtezéséről 2 példányban kell jegyzőkönyvet felvenni. A nagy értékű tárgyi eszköz selejtezési eljárás befejező határozatának – a selejtezésre kijelöl bizottság végleges javaslatának és az azt követő döntésnek, jóváhagyásnak – jegyzőkönyvbe foglalása.

A selejtezési jegyzőkönyv elnevezésű nyomtatvány a selejtezés számviteli elszámolásához szükséges adatok feljegyzésére alkalmas, egyúttal a selejtezéssel kapcsolatos eszközváltozás bizonylata.

A selejtezési jegyzőkönyvet eszközcsoportonként kell előkészíteni. Ennek megfelelően külön jegyzőkönyvet kell felvenni:

- az immateriális javakról,
- az ingatlanokról,
- a berendezések és felszerelésekről,
- a járművekről, illetve ezek selejtezéséről.

A jegyzőkönyvet az SB tölti ki, és aláírásával hitelesíti. A jegyzőkönyvben foglaltak az intézményvezető aláírásával lépnek hatályba.

A selejtezési jegyzőkönyv egyes fejezeteit a következők szerint kell kitölteni:

I. fejezet

A selejtezési hatáskör meghatározása

II. fejezet

Ebben a fejezetben kell meghatározni a selejtezésre javasolt nagy értékű tárgyi eszközök körét.

A selejtezésre javasolt nagy értékű tárgyi eszközök – könyvelési nyilvántartással egyeztetett adatait a jegyzőkönyv részét képező „Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke” elnevezésű **1. számú** betétlapon kell tételesen felsorolni.

Miután e nyomtatvány tartalmazza a selejtezés adatait és egyúttal képezi az ezzel kapcsolatos elszámolás alapját, ezért kitöltésénél a következőket kell figyelembe venni:

a) *A B.Sz.ny. 11-91. sz. „Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke” betétlap rovatainak kitöltése:*

- 2. rovatába a selejtezett tárgyi eszköz leltári (nyilvántartási) számát,
- 3. rovatába a pontos megnevezését és gyártási számát,
- 4. rovatába a bruttó értékét,
- 5. rovatába az állománycsökkenés mozgásnem kódját,
- 6. rovatába a selejtezett tárgyi eszközök elszámolt értékcsökkenését,
- 7. rovatába az értékcsökkenés elszámolására vonatkozó mozgásnem-kódot,
- 8. rovatába a nyilvántartás szerinti bruttó értéket, (4-6)
- 9. rovatába a selejtté válás okát (kódszámát),
- 10. rovatába a hasznosítás módját (kódszámmal) kell feltüntetni,
- 11. rovatába a vissznyeremény értékét Ft-ban kell megjelölni, melynek egyezőnek kell lenni a B.11-92.r.sz. tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzékének 12. rovatában feltüntetett adatokkal.

b) A betétlapokat az előbbieken részletezettek szerint főkönyvi számlaként külön-külön kell kiállítani.

c) A selejtezendő nagy értékű tárgyi eszközök alatt kell tartozékaikat tételesen feltüntetni, vagy darabszámát meghatározni.

d) A betétlapon felsorolt nagy értékű tárgyi eszközök adatait főkönyvi számlaként összesíteni kell és itt célszerű az analitikus és szintetikus könyvelés megtörténtét igazolni.

- e) A jegyzőkönyv IV. fejezetében kell a selejtté válás okát indokolni (B. 11-90 r.sz.) gondatlanság, vagy egyéb mulasztás miatt, selejtezésnél fel kell vetni a felelősség kérdését.

Selejtté válás oka:

01. Természetes elhasználódás
02. Üzemeltetése gazdaságtalan
03. Avult
04. Gondatlan kezelés
05. Használattól eltiltva
06. Megsemmisült
07. Felesleges készlet
08. Elemi kár
09. Hatósági rendelkezés
10. Megsemmisítés

- f) A hasznosítás módjaként a következő kódszámokat kell alkalmazni: (B.Sz. ny. 11-91.r.sz. 10. rovatával azonosan a B. 11-92. r.sz. 4. rovata).

11. Selejtezésből visszanyert tartozék értékesítése
12. Selejtezésből visszanyert alkatrész értékesítése
13. Selejtezésből visszanyert hulladék értékesítése
14. Selejtezésből visszanyert tartozék készletre vétele
15. Selejtezésből visszanyert alkatrész készletre vétele
16. Selejtezésből visszanyert hulladék készletre vétele

- g) A B.Sz. ny. 11-91 r.sz. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzékének kitöltésére vonatkozóan, az alábbi kódokat kell alkalmazni:

1. Állománycsökkenés mozgásnem kódja

21 Kiselejtezés, megsemmisülés (5 rovat)

2. Állománycsökkenéssel kapcsolatos elszámolt értékcsökkenés mozgásnem kódja

31 Kiselejtezés, megsemmisülés miatt elszámolt értékcsökkenés (6 rovat)

A jegyzőkönyv alapján kell a nagy értékű tárgyi eszköz csökkenéseket – az analitikus és szintetikus könyvelésben – elszámolni és segítségével ellenőrizhető a selejtezésből visszanyert anyagok elszámolása.

A selejtezéssel kapcsolatos egyéb elszámolások könyvelési tételeit a betétlapokon – az állománycsökkenéssel együtt – kell előírni.

III. fejezet

A tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzékének B. 11-92. r.sz.) kitöltésére vonatkozóan az alábbiak szerint kell eljárni:

2, 3, 11. rovatok kitöltése (leltári szám, megnevezés, vissznyeremény értéke) az azonos főkönyvi számú B.Sz.ny.11-91 r.sz. selejtezett tárgyi eszközök jegyzékének 2,3,11. rovatával egyező.

5.-12. rovatokban kell felsorolni a selejtezett tárgyi eszközökből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok nyilvántartásba vételi számát, főkönyvi számát, megnevezését, mennyiségi és értékadatait.

13. rovatban kell feltüntetni az eljárásra vonatkozó bizonylat számát (értékesítés esetén: számla, készletre vételkor raktári bevételezési bizonylat száma)

IV. fejezet

Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke B.Sz.ny. 11-91 r.sz. Ebben a fejezetben kell a selejtté válás okát - tételeire történő hivatkozással összevontan – indokolni.

V. fejezet

Itt kell a selejtezést megelőző hasznosítási eljárás eredményét ismertetni és tájékoztatást adni arról, hogy mikor, mely szervnek ajánlották fel a nagy értékű tárgyi eszközöket és milyen eredménnyel.

VI. fejezet

A SB.-nak itt kell meghatározni a selejtezés utáni feladatokat- és intézkedni a visszanyert haszon, illetve hulladék anyagok értékesítéséről, készletre vételéről, megsemmisítéséről gondoskodó személy (ek) meghatározásáról.

Ha a jegyzőkönyv egyes fejezeteiben a szöveges indoklás, rendelkezés leírása nem elegendő az üresen hagyott helyen, akkor azt – folyamatos oldalszámmal ellátott – A/4 méretű irodai papírral lehet kiegészíteni.

A betétlapokból pedig az adathalmazhoz szükséges mennyiséget kell a jegyzőkönyvhöz igénybe venni, a folyamatos oldalszámítás biztosításával.

A jegyzőkönyv végleges oldalszámát a borítólapon fel kell tüntetni.

A megsemmisítési jkv. B.Sz.ny. 11-97 r.sz.

Megsemmisítési módok: összetörés, elégetés, darabolás, elszállítás.

A betétlapon a selejtezési jegyzőkönyv tételeire hivatkozva kell felsorolni a megsemmisítésre kerülő vagyontárgyakat, feltüntetve a megsemmisítés módját, a megsemmisítést végző személyek nevét, beosztását.

A kisejtezett nagy értékű tárgyi eszközöket a leltárfelelős által megküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján a könyvelési csoport leírja a nagy értékű tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lapjáról.

2. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve (B. 11-93. r.sz.) bevezetésével kapcsolatos módosítások:

A készletek selejtezése során különbséget kell tenni abban a vonatkozásban, hogy raktári készletből történik a selejtezés, vagy a felhasználó helyek részére kiadott készletek selejtezéséről van-e szó.

A selejtezésre előkészített készleteket – az előzőekben leírtak szerint – a selejtezési eljárás előtt, még egyszer át kell vizsgálni a használhatóság megállapítása szempontjából.

A selejtezett készletek leírását az intézmény igazgatója engedélyezi. Engedélyezés után a selejtezett készleteket a nyilvántartásokból azonnal le kell írni, hogy az a valóságos állapotot tükrözze.

A selejtezésre kerülő készletekről a SB. állítja ki a Selejtezési jegyzőkönyvet, melyben a Bizottság a felesleges (selejtes) készletekre vonatkozó végleges javaslatát foglalja össze.

A jegyzőkönyv kitöltésénél a következőket kell figyelembe venni:

I. fejezet

A selejtezési hatáskört a Leltári Szabályzatban előírtak szerint kell meghatározni.

II. fejezet

E fejezetben kell az eljárás lefolytatására kijelölt SB. javaslatát ismertetni.

A selejtezésre javasolt készletek adatait – a jegyzőkönyv részét képező – „Selejtezett készletek jegyzéke” elnevezésű betétlapon kell tételesen felsorolni.

A betétlapot az érintett készletek főkönyvi számla csoportosításában célszerű felvezetni összesíthetőségük biztosítása mellett.

A „Selejtezett készletek jegyzéke” elnevezésű betétlap kitöltése során a következőket kell figyelembe venni:

- 2-8. rovatai a selejtezésre javasolt készletek - a könyvelési nyilvántartással egyeztetett adatainak feljegyzésére szolgálnak,
- 9. rovatába a selejtté válás okának kódszáma tüntetendő fel (lásd:
- 10. rovatába a hasznosítás módja – szintén kódszámmal – jelölhető (pl. hulladék anyag bevételezése, értékesítés, megsemmisítés) célszerű, ha a kódszám utal a hulladék anyag fajtájára (fa, vas, színesfém, textília stb.) is az összesíthetőség miatt.
- 11. rovat a selejtezett készletek visszanyereményének elszámolására vonatkozó hivatkozást kell kijelölni a B.Sz.ny. 11-95 r.sz. készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzékének sorszáma alapján.
- 11-13. rovatokba a selejtezésből visszanyert hulladék anyag adatait kell feltüntetni.
- 14. rovat megszünt.

A betétlap adatai alapján a jegyzőkönyvben összesítő kimutatást kell készíteni a selejtezett készletről készletcsoportonként, valamint a hulladék anyagokról fajtánként.

A bizottságnak a jegyzőkönyvben nyilatkozni kell a gondatlanság, vagy egyéb mulasztással kapcsolatos megállapításairól, javaslatairól. Továbbá gondoskodni kell a jegyzőkönyvben foglaltak végrehajtásáért (értékesítés, raktárra vétel, megsemmisítés, stb.) felelős személyek, stb. kijelöléséről.

Ha a jegyzőkönyv szöveges kitöltésére rendszeresített részre a szükséges bejegyzéshez nem elegendő – A/4 méretű irodai papírral ki lehet egészíteni. A betétlapokból pedig annyi darabot kell felhasználni, amennyit az adathalmaz megkíván. Ilyen esetben

azonban gondoskodni kell a folyamatos oldalszámozásról. A jegyzőkönyv végleges oldalszámát a borítólapon első oldalán fel kell tüntetni.

A jegyzőkönyv 3. sz. betétlapját akkor kell kiállítani, ha a selejtezés során megsemmisítés történik. A betétlapon a selejtezési jegyzőkönyv tételeire hivatkozva lehet felsorolni a megsemmisítésre kerülő készleteket, feltüntetve a megsemmisítés módját, a megsemmisítést végző személy (ek) nevét, beosztását.

VII. A készletek selejtezésével kapcsolatos különleges szabályok

- Bútor, berendezés, felszerelés

A nem javítható eszközöket szét kell szedni és anyagukat használhatóság szerint kell csoportosítani.

- Textíliák

Az elhasználódott és javításra már nem alkalmas textíliákat ki kell selejtezni.

A textíliák selejtezése SB. jelenlétében történik. A Bizottság tagjait az intézmény igazgatója jelöli ki. A selejtezési eljárás lefolytatása és javaslattevél a selejtezés jóváhagyására az SB. feladata.

Az eljárás során az SB. feladata:

- Megvizsgálni, hogy a kiselejtezésre kerülő mennyiségek a nyilvántartásból leírhatók-e,
- Megállapítani, hogy a felhasználóhelyek által bemutatott textíliák valójában selejtesek-e és hogy javítással nem lehet-e használhatóvá tenni azokat.

A selejtezésre minősített textíliát fel kell szabadni, és a SB. jelenlétében meg kell semmisíteni (el kell égetni).

A selejtezés során külön kell választani a hulladék anyagokat, a többi pedig takarító anyagként kell kezelni.

A kiselejtezett textíliákat a jegyzőkönyv, selejtezési jegyzék, valamint az intézmény igazgatójának leírásra vonatkozó rendelkezése alapján a nyilvántartásokból a selejtezés jóváhagyása után azonnal le kell írni, hogy a nyilvántartások a selejtezés utáni valóságos állapotot tükrözzék.

A készletek selejtezési és leértékelési jegyzőkönyv kitöltésénél alkalmazandó kódszámok:

Selejté válás oka:

- 01 Elhasználódott
- 02 tönkrement
- 03 nem gazdaságos üzemeltetésű
- 04 elavult
- 05 gondatlan kezelés
- 06 elfekvő készlet
- 07 elemi kár
- 08 szabványon kívülivé vált

09 hatósági rendelkezés

Hasznosítás módjaként a következők vehetők figyelembe:

- 10 haszonanyagként készletre vétel
- 11 haszonanyagként értékesítés
- 12 hulladék anyagként készletre vétel
- 13 hulladék anyagként értékesítés
- 14 megsemmisítés

Jelen szabályzatban foglaltak a Bp. III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata KSZKI-hoz rendelt valamennyi intézményére érvényesek.

Jelen szabályzatot kiegészítik a „Háromoldalú megállapodás”-ban foglaltak.

Jelen Szabályzat végrehajtásáért és betartásáért felelős valamennyi érintett dolgozó.

Jelen szabályzat 2016. január 1-én lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg a KSZKI-ban eddig érvényben levő szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2016. január 1.

