

DOMBEGYHÁZ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
DOMBEGYHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
GONDOZÁSI KÖZPONT DOMBEGYHÁZ  
HOLLÓSY KORNÉLIA ÓVODA  
DOMBEGYHÁZI KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY  
DOMBEGYHÁZI ROMÁN NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Dombegyház Nagyközség Polgármesteri Hivatala	
Érkezett: 2020 FEBR 28. hó.....nap	
Ikt.szám: Alt/83/2020.	Melléklet
Tárgy: L.7.	

## FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA



Hatályos: 2020. február 17 -től

Jóváhagyta:

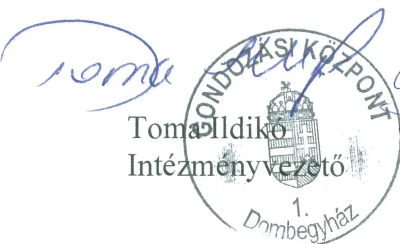
Dr. Varga Lajos  
Polgármester



Liker János  
Jegyző



Toma István  
Intézményvezető



Gyüréné Gerendeli Krisztina  
Intézményvezető



Nógrádi Piroska  
Elnök



## I. Általános Rész

### 1. A Szabályzat hatálya, célja, tartalma

1.1. **Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat, Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, Gondozási Központ Dombegyház, Hollósy Kornélia Óvoda, Dombegyházi Közművelődési Intézmény valamint a Dombegyház Román Nemzetiségi Önkormányzatok** feleslegessé vált vagyontárgyainak selejtezési feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) előírásai alapján a következők szerint szabályozza.

1.2. **Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalra, Önkormányzatra, az önkormányzat által irányított költségvetési intézményekre, valamint a Nemzetiségi Önkormányzatra illetve az ott dolgozó köztisztviselőkre, közalkalmazottakra és egyéb munkavállalókra (a továbbiakban: Szervezet).**

1.3. A Szabályzat hatálya kiterjed a Szervezet - amennyiben az érintett önkormányzatok vagyonrendelete eltérően nem rendelkezik -, valamint költségvetési szerveinek kezelésében lévő tárgyi eszközeire és készleteire.

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

1.5. A Szabályzat hatálya nem terjed ki

- 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. Feleslegessé vált vagyontárgyak definíciója

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

- a Szervezet tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- a feladatcsökkenés, 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.

2.2. Annak érdekében, hogy a selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, vagy elkülönített nyilvántartásáról. (lásd: Leltározási és leltárkészítési szabályzat)

2.3. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása szempontjából elsődlegesen az értékesítésre kell

törekedni, majd ezt követően megengedett a selejtezés. 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 feltérképezése**

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

1.1. A feleslegesnek, vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére kezdeményezést indíthatja:

1.1.1. a Szervezet illetve a Hivatal vezetője saját hatáskörben, vagy a

1. a körzeti leltárfelelősök javaslatára,
2. a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozó javaslatára,
3. az analitikus nyilvántartást vezetőik jelzése alapján, a meghatározott időszakonként nem mozgó készletek esetében.

### **2. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási, illetve selejtezési jelzésének módszere**

2.1. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak, kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni és azt a leltározás megkezdése előtt legalább 30 nappal vagyongazdálkodásért felelős pénzügyi csoportvezető részére megküldeni.

2.2. A feleslegessé vált vagyontárgyak jegyzéke tartalmazza:

- a vagyontárgy sorszámát,
- a vagyontárgy nyilvántartási számát,
- az eszköz megnevezését,
- a vagyontárgy mennyiségi egységét,
- a vagyontárgy mennyiségét,
- a feleslegessé válás okát,
- a használatból való kivonás időpontját,
- a hasznosítás módjának javaslatát,
- a jegyzék készítésének időpontját,
- az összeállításért felelős személy aláírását.

2.3. Az egyes vagyontárgyak feleslegessé válásának okai az alábbiak lehetnek:

- eredeti rendeltetésének nem felel meg,
- feladatcsökkenés miatt,
- átszervezés miatt,
- megszűnés miatt,
- normát meghaladó készlet,
- rongálás miatt,
- természetes elhasználódás miatt,
- erkölcsi avulás miatt,
- szavatossági idő lejáratára miatt,
- egyéb ok miatt.

2.4. A hasznosítás módjára történő javaslattételnél az „értékesítés” vagy „selejtezés” megjelölést kell alkalmazni.

2.5. Az összeállított jegyzéket a vagyongazdálkodásért felelős pénzügyi csoportvezető összegyűjti és felülvizsgálja, majd azt követően átadja a Selejtezési Bizottságnak.

2.6. A feleslegessé vált vagyontárgyak jegyzékének felülvizsgálata során az alábbiakat kell elvégezni:

- 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.

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

2.8. A nagy értékű (200.000 Ft egyedi bekerülési érték feletti) vagyontárgy selejtezése esetén szükség szerint szakértő szakvéleményének beszerzése is szükségessé válhat (pl. nyilatkozat az eszköz javíthatatlanságáról, vagy gazdaságtalan javításáról).

### **III. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának általános szabályai**

#### **1. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának módszerei**

A Szervezet a feleslegessé vált vagyontárgyait

- a) gazdálkodó szervezetek részére térítés ellenében,
- b) magánszemélyek részére térítés ellenében, illetve
- c) térítésmentes adhatja át.

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása során – beleértve az üzemeltetésre átadott eszközöket – minősítési jogot gyakorolhat:

- a) polgármester;
- b) jegyző – a Hivatal vagyontárgyai tekintetében
- c) intézményvezető – az intézmény vagyontárgyai tekintetében
- d) Selejtezési Bizottság.

### 1.1. Gazdálkodó szervezetek részére történő értékesítés

#### a) *Meghatározott értékhatár feletti értékesítés*

- A vagyonrendeletben - meghatározott értékhatár feletti - feleslegessé vált vagyont elidegeníteni csak nyilvános versenytárgyalás útján a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.
- Értékhatár feletti felesleges vagyontárgyak a termék mennyiségének és a versenytárgyalás időpontjának megjelölésével a helyben szokásos módon meg kell hirdetni. A hirdetményt az önkormányzati hirdetőtáblán közzé kell tenni, és az önkormányzat hivatalos honlapján pedig közzé lehet tenni. A közzététel időtartamának a 15 napot legalább el kell érnie.
- A hirdetmény elkészítéséért a jegyző felelős.
- A hirdetménynek tartalmaznia kell:
  - az értékesítésre szánt termék megnevezését,
  - a termék elhasználódási szintjére utaló jellemzőket,
  - eladási árát,
  - az értékesítés helyét,
  - az értékesítés időpontját.
- A hirdetés feladására és megjelenésére vonatkozó bizonylatokat a számviteli bizonylatokhoz hasonlóan kell megőrizni.
- A lefolytatott versenytárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek legalább a következőket kell tartalmaznia:
  - a jelenlévők nevét,
  - a pályázók azonosító adatait, és eszközönkénti ajánlati összegeit,
  - a versenytárgyalás során – eszközönként, vagyontárgyanként – kialakított eladási árát,
  - a vevők azonosító adatait,
  - a vevők által vállalt fizetési feltételeket,
  - a jelenlévők aláírását.
- A 200.000 Ft egyedi értékhatár feletti felesleges vagyontárgy értékesítése a képviselő testület hatáskörébe tartozik.

#### b) *Értékhatár alatti értékesítés*

- A 200.000 Ft egyedi értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítésére vagy a vagyonrendeletben meghatározott értékhatár feletti rendelkezéseknek megfelelően vagy egy értékesítéssel foglalkozó gazdasági társaság részére történő felajánlással kerülhet sor.
- Amennyiben az értékesítő gazdálkodó szervezet a felajánlott vagyontárgy átvételéről írásban lemond, vagy a felhívásra az előre meghatározott időponton 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 a polgármester vagy a jegyző, illetve az intézményvezető tájékoztatása mellett a Selejtezési Bizottság dönt.

### 1.2. Magánszemélyek részére történő értékesítés

- Az azonos típusú vagyontárgyak, illetve eszközök esetében a 10 db-ot, illetve az 50.000 Ft-ot meghaladó egyedi értékű vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítése előtt azt meg kell hirdetni.
- A feleslegessé vált vagyontárgyak hirdetményi úton magánszemélyek részére 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 hirdetményt a helyben szokásos módon kell kifüggeszteni. A hirdetményt az önkormányzati hirdetőtáblán közzé kell tenni, és az önkormányzat hivatalos honlapján pedig közzé lehet tenni. A közzététel időtartamának a 15 napot legalább el kell érnie.
- A meghirdetett vagyontárgyak magánszemélyek részére csak a meghirdetést követő 15. nap után értékesíthetők.
- A Szervezet alkalmazottjai (Kttv., Kjt. és Mt. hatálya alá tartozók) a feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítése tekintetében magánszemélyeknek minősülnek. A polgármester, a jegyző, illetve az intézményvezető külön írásbeli elrendelése alapján az értékesítésnél előnyben részesíthetők az egyéb magánszemély ajánlattevők előtt.
- Magánszemély részére feleslegessé vált vagyontárgyat csak azonnali készpénzfizetés ellenében lehet értékesíteni.

### 1.3. Térítésmentes értékesítés szabálya

A nemzeti vagyonról 2011. évi CXCVI. törvény és az önkormányzat vagyonrendeletében foglalt előírások betartása mellett lehetséges a leselejtezett tárgyi eszköz – amennyiben az a közfeladat ellátásához nem szükséges – a tulajdonjogának ingyenes átruházása.

## 2. Feleslegessé vált vagyontárgyak eladási ármegállapítás részletszabályai

2.1. Az eladási irányarat a vagyongazdálkodásért felelős javaslat alapján a polgármester vagy a jegyző, illetve az intézményvezető tájékoztatása mellett a Selejtezési Bizottság állapítja meg.

2.2. Az értékesítendő vagyontárgyak, illetve eszközök minimum árának megállapításánál a következő szempontokat kell alapul venni:

- tárgyi eszközök esetében a nettó nyilvántartási érték,
- „0”-ra leírt eszközök esetében a piaci ár,

- készleteket a tényleges beszerzési ár %-ban kell megállapítani.

A meghatározott minimum árnál alacsonyabb összegben történő értékesítéshez az értékesítés engedélyezőjének (képviselő-testület, polgármester, Selejtezési Bizottság) előzetes hozzájárulása szükséges.

### **3. Feleslegessé vált és értékesített vagyontárgyak pénzügyi és számviteli szabályai**

3.1. Minden értékesített vagyontárgyról illetve eszközről számlát kell készíteni, és a számlának az erre vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségekkel kell rendelkeznie.

3.2. A készpénzzel történő fizetés kivételével (III.1.2.f.) fizetés történhet átutalással, 8 napon belüli teljesítés idővel. Az értékesített vagyontárgy csak a számla kiegyenlítését követően adható a vevő birtokába.

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

### **4. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának felelőse**

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának szabályszerű végrehajtásáért a pénzügyi csoportvezető felelős.

## **IV. A selejtezés, a megsemmisítés és a nyilvántartás során alkalmazandó eljárásrend**

### **1. A selejtezés fogalma, folyamata**

1.1. A felesleges tárgyi eszközök, készletek kiselejtezése alatt az az eljárás értendő, amely során a költségvetési szerv:

- az elhatárolt tárgyi eszközeit, készleteit egyedi vagy csoportos készletnyilvántartásból mennyiségben és értékben - törli,
- elkülönítetten ismét nyilvántartásba veszi és őrzéséről gondoskodik.

1.2. A selejtezési eljárás lefolytatása tehát nem jelenti egyben 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.

1.3. Amennyiben a felesleges tárgyi eszköz hasznosítása értékesítés vagy bérbeadás formájában nem lehetséges, a selejtezésre az arra felhatalmazottak adnak engedélyt a Szervezet Selejtezési Bizottságának írásbeli, indokolt javaslata alapján.

1.4. Az értékesítésre nem került vagyontárgyakat a leltározást megelőző 30 napon belül selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható. Ennek betartásáért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

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

## **2. A Selejtezési Bizottságra vonatkozó szabályok**

2.1. A Selejtezési Bizottság elnökének és tagjainak megbízása a polgármester vagy a jegyző hatáskörébe tartozik. (Önkormányzati vagyon esetében: polgármester; Hivatali vagyon esetében: jegyző). A bizottságnak legalább 3 főből kell állnia.

2.2. A Selejtezési Bizottság elnökének és tagjainak a megbízatása visszavonásig érvényes.

2.3. A Selejtezési Bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

2.4. 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 polgármester, a jegyző, illetve az intézményvezető vagy a Selejtezési Bizottság a felelős.

A Selejtezési Bizottság feladata:

- használatból történő kivonás szükségességének vizsgálata;
- kivonás esetén érték meghatározása,
- a selejtezett eszközöket hulladék vagy haszonáron lehet-e értékesíteni az eszközök állapotától függően,
- a használatból történő kivonás és hasznosítás módjának meghatározása,
- használatból történő kivonáshoz esetlegesen szükséges engedélyek beszerzése,
- eszközök használatból történő kivonására, hasznosítására, selejtezésére vonatkozó döntési javaslat összeállítása,
- eszközértékesítéskor egy eszközre több jelentkező esetén a sorsolás lebonyolítása és jegyzőkönyvezése.

## **3. A selejtezési eljárás során végrehajtandó feladatok**

### **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. Feleslegessé vált vagyontárgyak illetve eszközök, valamint készletek selejtezésének dokumentálása**

A feleslegessé vált vagyontárgyak, eszközök, illetve készletek selejtezésében az ASP gazdálkodási modulja szerinti szabványosított nyomtatványokat kell használni.

### **3.3. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítésének szabályai**

a) Mind a feleslegessé vált vagyontárgyak illetve eszközök, mind pedig a készletek selejtezése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.



b) A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a Selejtezési Bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek. A javaslatnak tartalmaznia kell a vagyontárgy megnevezését, valamint leltári számát.

c) Abban az esetben, ha a leértékelésre javasolt eszközt vagy készletet a bizottság selejtnek minősíti, azt meg kell indokolni és a jegyzőkönyvben rögzíteni.

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

e) A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (leértékelés, kiselejtezés, megsemmisítés) megtételére

- 100.000 Ft eredeti, egyedi beszerzési érték felett a képviselő-testület;
- 100.000 Ft eredeti, egyedi beszerzési érték alatt a polgármester, a jegyző (Hivatali vagyon esetén) engedélye alapján kerülhet sor.

f) A számítástechnikai eszközök megsemmisítésére az alábbi módon kerülhet sor:

- a dokumentációk bezúzása,
- a médiák (CD, DVD) átlyukasztása, összetörése, szétvágása,
- számítógépes program esetén pedig a szerverekről és/vagy a munkaállomásokról történő törlés.

g) A megsemmisítésre nem kerülő tárgyi eszközök és készletek megfelelő helyre szállításáról és tárolásáról a polgármester gondoskodik.

h) A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 4 példányban kell elkészíteni.

i) A jegyzőkönyvnek 1-1 példányát meg kell küldeni:

- könyvelésnek (2 példányban),
- vagyongazdálkodásért felelős személynek,
- selejtezési bizottságnak.

A könyvelésnek megküldött 2 példányból az átvezetések elvégzése után 1 példányt irattárba kell helyezni.

#### **4. A selejtezési eljárás során alkalmazandó számviteli szabályok**

4.1. A selejtezés lezárását követően a könyvelés a Selejtezési Bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 30 napon belül köteles átvezetni.

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

## 5. A selejtezési eljárást követő ellenőrzés

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített ellenőrzéséért a jegyző a felelős.

## IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének szabályzata 2020. február 17. napján lép hatályba, mellyel egy időben a tárgyban kiadott valamennyi szabályzat hatályát veszíti.

A Szerv valamint a költségvetési intézmények vezetőjének kell gondoskodni, hogy a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat *mellékletében* szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének szabályzatában nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

A feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének szabályzata kiadásra került és megtalálható: A hatálya alá tartozó szerveknél, valamint költségvetési intézményeknél és a Polgármesteri Hivatal irattárában.

## JEGYZŐKÖNYV

### feleslegessé vált vagyontárgyak, illetve eszközök selejtezéséről

Készült 20..... év ..... hó ..... napján a .....  
szerv/intézmény ..... (helyiségében).

#### Jelen vannak:

Selejtezési Bizottság részéről (név, beosztás):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### I. SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A Selejtezési Bizottság (továbbiakban: Bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése .....  
..... hatáskörébe tartozik.

### II. A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló Bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet ..... telephelyén (helyein) selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan stb., ezért selejtezésük indokolt.

Fentiek alapján a Bizottság a ..... számú jegyzékeken felsorolt állóeszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök

bruttó értéke (összesen)..... Ft,  
összevont nettó értéke ..... Ft.

A Bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk megvizsgált selejtezésre javasolt tárgyi eszközök megegyeznek a ..... számú jegyzékeken feltüntetett állóeszközökkel. A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte a tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.

.....



## VI. HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A selejtezett tárgyi eszközök hulladék anyagának, haszonanyagának raktárra vételéért 1., értékesítéséért 2., megsemmisítéséért 3., felelős dolgozó(k) kijelölése.

1. .... név ..... beosztás
2. .... név ..... beosztás
3. .... név ..... beosztás

Kmf.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a tárgyi eszközök selejtezését illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett tárgyi eszközök állományból történő kivezetését, továbbá a hasznosítható eszközök hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés) végrehajtását.

....., 20..... év ..... hó ..... nap

.....

### Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési Jegyzőkönyvben szereplő, alábbi sorszámú eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladék anyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet, vagy nem szabad, jelenlétükben megsemmisítették, a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírásoknak megfelelően:

Sorszámától	Sorszámig	Megsemmisítés módja

Sorszámok:

.....  
 .....  
 .....

....., 20..... év..... hó ..... nap

Megsemmisítette:

.....  
 .....

#### HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

.....  
 .....

## JEGYZŐKÖNYV

### készletek selejtezéséről, leértékeléséről\*

Készült 20..... év ..... hó .....napján a .....  
gazdálkodó szervezet ..... raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

Selejtezési Bizottság részéről (név, beosztás):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Felügyeleti (érdekképviseleti) szerv részéről (név, beosztás):

.....  
.....

### I. SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A Selejtezési Bizottság (továbbiakban: Bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés/leértékelés\* engedélyezése.....  
.....hatáskörébe tartozik.

### II. A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet ..... telephelyén (raktárában) előkészített készleteket, megvizsgálta selejtezésük/leértékelésük\* indokoltságát. A bizottság

1. betétlapon felsorolt készletek selejtezését,
  2. betétlapon felsoroltak hulladékkénti kezelését,
  3. betétlapon felsorolt készletek leértékelését
- javasolja, utalva hasznosításuk, illetve leértékelésük mértékére.

A bizottság által javasolt selejtezések/leértékelések összesített adatai:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....





### III. HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A szükséges intézkedések megtételéért (raktárra vétel 1, értékesítés 2, megsemmisítés 3) felelős dolgozó(k) kijelölése.

- 1..... név ..... beosztás
- 2..... név ..... beosztás
- 3..... név ..... beosztás

Kmf.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az abban felsorolt készletek selejtezését/leértékelését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a változások nyilvántartásokon történő keresztülvezetését, valamint a selejtezésből hasznosítható készletek hasznosításának végrehajtását.

....., 20..... év ..... hó ..... nap

.....

**Megismerési nyilatkozat**  
*Vezetők nyilatkozata*

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzata, Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, Gondozási Központ Dombegyház, Hollósy Kornélia Óvoda, Dombegyházi Közművelődési Intézmény, Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat** Selejtezési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, és az érintett munkatársaimmal betartatni, a szabályzatot beosztott dolgozóimmal megismerttetem, és annak tényét aláírásukkal igazoltatom.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dr. Varga Lajos	Polgármester	2020. február 14.	
Liker János	Jegyző	2020. február 14.	
Toma Ildikó	Intézményvezető	2020. február 14.	
Gyürene Gerendeli Krisztina	Intézményvezető	2020. február 14.	
Közművelődési Intézmény		2020. február 14.	
Nógrádi Piroska	Elnök	2020. február 14.	

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzata, Dombegyház Polgármesteri Hivatal, Gondozási Központ, Hollósy Kornélia Óvoda, Közművelődési Intézmény, Román Nemzetiségi Önkormányzat** beosztott dolgozóinak nyilatkozata.

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

Név	Munkakör	Időpont	Aláírás
Bicskai Tamás	mű. sz. l. 6.	2020.02.14.	
MAJORÁNÉ FODOR ERIKA	szociális ügyintéző	2020.02.14.	
TÓTH ERIKA	szociális ügyintéző	2020.02.14.	
MÓROZSNÉ ZADA KLÁRA	szociális ügyintéző	2020.02.14.	
HIDRIGY LÁSZLÓNÉ	szociális ügyintéző	2020.02.14.	
MÓROZSNÉ MIHÁLY	ig. főnök	2020.02.14.	
FEJÉRNÉ ANTAL MARGOLNA	szociális ügyintéző	2020.02.14.	
MÓROZSNÉ KISS BERNADETT	óvodapedagógus	2020.02.14.	
VANYORÉK SÁNDORNÉ	okl. tanár	2020.02.14.	
DENUZ ISTVÁNNÉ	DAJKÁ	2020.02.14.	
HEGEDŰS ISTVÁNNÉ	DAJKÁ	2020.02.14.	
KLAJCSINÉ BALI ILONA	DAJKÁ	2020.02.14.	
MÁTE MIHÁLYNÉ	óvodapedagógus	2020.02.14.	

Név	Munkakör	Időpont	Aláírás
GYÖMBÉD KATALIN	Óvodapedagógus	2020. 02. 14.	Gyömbédkatalin
DOHORNÉ SZILÁSI ANIKÓ	Óvodapedagógus	2020. 02. 14.	Dohorné Szilasi Anikó
BISZTRAYNÉ HURGULY NÓRA	Óvodapedagógus	2020. 02. 14.	Bisztrayné Hurguly Nóra
SÁNDOR ZSÓFI	SZAKÁCS	2020. 02. 14	Sándor Zsófi
TAPASZTÓ TIBOR	SZAKÁCS	2020. 02. 14	Tasztó Tibor
PRÓKAY MÁRIA	Élelmiszer-vezető	2020. 02. 14	Prókay Mária
HERÉDI TÖRZSÉF	SZAKÁCS	2020. 02. 14	Herédi Törzséfi
Herédi Zsófia	Szakács	2020. 02. 14	
PÉCSI TÖRZSÉFWÉ	Szoc. gondozó	2020. 02. 14.	Pécsi Törzséfwé
ZSÓRI LAJOSKÓ	Szoc. gondozó	2020. 02. 14.	Zsóri Lajoskó
TRABANKA FÖRGE	Szoc. opor.	2020. 02. 14.	Trabanka Förgé
KOCSA MARIANN	Szoc. gondozó	2020. 02. 14	Kocsa Marianna
FILÉ ÉVA	Szoc. gondozó	2020. 02. 14.	Filé Éva
FÖRISKÉ KEVÉNYEL ZITA	Szoc. gondozó	2020. 02. 14.	Föriské Kevényel Zita
DUDÁS MÓRI	Szoc. gondozó	2020. 02. 14.	Dudás Móri
DOLCZÁN ROZKA	Szoc. gondozó	2020. 02. 14	Dolcsán Rozka
HERJECZIGRICHÁRDNÉ	Szoc. gondozó	2020. 02. 14	Herjeczigrichárdné
FAPP ANNANÁCIA	Szoc. segítő	2020. 02. 14	Fapp Annanácia
POKORNYI ZSÓFI	Szoc. gondozó	2020. 02. 14.	Pokorny Zsófi
MEDVE CSILLA	Szoc. opor.	2020. 02. 14	Medve Csilla
NAGY LAJOSKÓ	Szoc. gondozó	2020. 02. 14.	Nagy Lajoskó
BUSA EDIT	CSALÁDSZOCIÁLIS	2020. 02. 14	Busa Edit
LUGASINÉ GULYÁS MÁRIA	adminisztrátor	2020. 02. 14	Lugasiné Gulyás Mária
GÉNES MARIANN	Fogómatl. adminisztr.	2020. 02. 14.	Génes Mária



