



NYÍREGYHÁZI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

1-17 oldal
Az eredetivel mindenben
meg egyezik,
hitelességét igazolom: j

2017.07.27.

grau



Tartalomjegyzék

1.	<i>A szabályzat hatálya</i>	3
2.	<i>A Centrum és a hozzá tartozó köznevelési intézmények telephelyein lévő vagyon kezelése</i>	3
3.	<i>A felesleges vagyontárgyak fajtái</i>	4
4.	<i>A vagyonértékesítés korlátai</i>	5
5.	<i>A Centrumhoz tartozó köznevelési intézmények vezetőinek kötelezettségei</i>	5
6.	<i>A Centrum központi munkaszervezetének kötelezettségei</i>	6
7.	<i>A Centrumhoz tartozó köznevelési intézmények kötelezettségei</i>	6
8.	<i>A felesleges vagyontárgyak kezelése</i>	6
9.	<i>Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása</i>	7
10.	<i>Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása</i>	8
11.	<i>Selejtezés, megsemmisítés</i>	9
11.1.	<i>A selejtezhető vagyontárgy meghatározása, elkülönítése</i>	9
11.2.	<i>A selejtezési eljárás lefolytatása</i>	9
11.3.	<i>A Selejtezési Bizottság</i>	10
11.4.	<i>Selejtezést megelőző feladatok</i>	11
11.5.	<i>Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése</i>	11
11.6.	<i>Megsemmisítés</i>	12
11.7.	<i>A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése</i>	12
11.8.	<i>Vagyonkezelésbe átvett eszközök selejtezésével kapcsolatos döntési jogkörök</i>	12
12.	<i>A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások</i>	13
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK		13
Mellékletek		14

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) és a hozzárendelt köznevelési intézmények kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatokat a nemzeti vagyonról szóló 2011.évi CXCVI. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rend, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint a 19/2016.(VIII.25.) önkormányzati rendelete a helyi önkormányzata vagyonának meghatározásáról alapján az alábbiak szerint határozom meg:

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Centrum tulajdonában és kezelésében lévő, a Centrumban és telephelyein elhelyezett tárgyi eszközökre és készletekre, melyek nyilvántartásáról a Számlarendben foglaltak szerint az intézmény mennyiségi és értékbeli, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra való tekintet nélkül.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a Centrum használatában levő, de tulajdonát nem képező idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra;
- az épületnek, építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) selejtezésére, hasznosítására és műemlékileg védett vagyontárgyakra;
- az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére;
- hatósági engedély vagy kötelezvény alapján üzemben, illetve készenlétben tartott (pl. tűzoltó) berendezésekre;
- információhordozókra (könyvek, folyóiratok, stb.);
- a muzeális és levéltári gyűjteményre, védett tárgyra, képző- és iparművészeti alkotásokra.

2. A Centrum és a hozzá tartozó köznevelési intézmények telephelyein lévő vagyon kezelése

A Centrum a települési Önkormányzatokkal, míg az állami vagyon tekintetében a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal és a MNV Zrt a telephelyeken lévő ingó és ingatlan vagyon ingyenes vagyonkezeléséről, illetve ingyenes használatáról megállapodást köt, mely biztosítja a köznevelési intézményben a közfeladat ellátását.

3. *A felesleges vagyontárgyak fajtái*

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

- a Centrum és a hozzá tartozó köznevelési intézmények tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek;
- feladatváltozás, átszervezés, megszűnés, vagy más egyéb ok miatt feleslegessé vált
- eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg;
- a normalizált készletek mennyiségét lényegesen meghaladják;
- rongálás, természetes elhasználódás vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak;
- szavatossági ideje lejárt.

Feleslegesnek tekinthető: az a 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.

Az adott intézményben feleslegessé vált, - de használható – állami vagyontárgyak hasznosítási lehetőségének sorrendje az alábbi:

1. először az adott Centrumon belüli intézmények részére kell felajánlani hasznosításra,
2. a felajánlást az NSZFH szervezetében a Szakképzési Centrumoknak megismételni
3. bérbeadás
4. értékesítési lehetőség keresés az MNV Zrt engedélyével
5. selejtezés.

4. A vagyonértékesítés korlátai

A Centrum köznevelési intézményeinek telephelyein vagyonkezelésben lévő vagyon korlátozottan forgalomképes, ezért azt átruházni, vagy rendeltetésétől eltérő célra hasznosítani az Nvtv.-ben foglalt korlátozásokkal csak akkor lehet, ha az önkormányzati feladatellátáshoz már nem szükséges, vagy a feladat ellátása egyéb módon is biztosítható.

Az önkormányzati tulajdonban lévő ingók és ingatlanok hasznosításáról a települési Önkormányzatok vagyonrendeletében meghatározottak szerint szükséges eljárni.

5. A Centrumhoz tartozó köznevelési intézmények vezetőinek kötelezettségei

A feleslegessé vált eszközöket – tagiskolánként - jegyzékbe kell foglalni, és arról jegyzőkönyvet kell készíteni legkésőbb minden év május 31-ig.

A feleslegessé válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat, vagy kódszámokat kell beírni.

A hasznosítás módjánál (a 3.1; 3.2; és a 3.3 pontban foglaltakat követően) "értékesítés" vagy "selejtezés" megjelölést kell alkalmazni.

A jegyzéket a tagiskola vagyongazdálkodásért felelős dolgozója készíti, de azt megelőzően:

- ellenőrizni kell, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- szükség esetén szakértői véleményt kell beszerezni a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- véleményezni kell a hasznosítás módjára tett javaslatokat.
- minden feleslegessé vált vagyontárgyhoz árajánlatot kell beszerezni,
- a feleslegessé válás okát egyértelműen meg kell állapítani,
- gondoskodni kell az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről.
- javaslattétel az eladási árra, amennyiben az eszköz értékesíthető

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

6. A Centrum központi munkaszervezetének kötelezettségei

A vagyonkezelésből az 5. pont szerint visszavett eszközök értékesítésének, illetve selejtezésének kezdeményezése és az eladási irányár megállapítása a tagintézmény vezetőjének javaslata alapján a Centrum gazdasági főigazgató-helyettesének feladata.

Az értékesítendő eszközök minimum árának megállapításánál a következő szempontokat kell figyelembe venni:

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

A meghatározott minimum árnál alacsonyabb összegben történő értékesítéshez a selejtezési bizottság engedélye szükséges.

7. A Centrumhoz tartozó köznevelési intézmények kötelezettségei

Engedélyezés után az intézmények leltárában lévő eszközök értékesítése, illetve selejtezése a Centrum vagyonkezeléssel megbízott dolgozójának irányításával a köznevelési intézmény feladata.

Ennek keretében elvégzendő:

- a selejtezés előkészítése (műszaki bevizsgálás, selejtezési javaslat kérése),
- a tárolás és a selejtezés végrehajtása,
- a leselejtezett eszközök megsemmisítése, kezelése

8. A felesleges vagyontárgyak kezelése

A felesleges vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni. A Selejtezési Bizottság jogosult arra, hogy mentesítse az intézményt olyan esetekben - a felesleges vagyontárgyak készletként történő hasznosítása alól, - amikor a vagyontárgy(ak) jellegük, állapotuk és rendeltetésszerű használata azt indokoltá teszi.

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

Annak érdekében, hogy a selejtezési eljárás alá vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetőek, gondoskodni kell azok megjelöléséről vagy – lehetőség szerint – elkülönített tárolásáról, de minden esetben azok elkülönített nyilvántartásáról.

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

9. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

A tárgyi eszközök, készletek feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt vagyontárgyak használatra alkalmatlannak történő minősítésére tehet javaslatot:

- a tagintézmény vezetője
- a tagintézmény raktárosa
- leltárfelelős
- a tagintézmény kapcsolattartója;
- a személyi használatra kiadott vagyontárgy esetében a vagyontárgyat használó dolgozó;
- az analitikus nyilvántartást vezetők a meghatározott időszakonként nem mozgó készletek esetében;

A felesleges vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére az intézményvezető által kijelölt dolgozók jogosultak. A kijelölésről az intézményvezető határozatot készít, és azt a selejtezés anyagával együtt megküldi a Centrum részére.

A kezdeményezés módja:

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a feleslegessé vált vagyontárgyakat jegyzékbe foglalni a mellékletben szereplő nyomtatványok felhasználásával. A jegyzék elkészítéséhez a vagyonyilvántartást kezelő analitikus könyvelő allettári lista átadásával nyújt segítséget. A jegyzéket 3 példányban kell elkészíteni, melynek 2 példányát a Selejtezési Bizottságnak kell átadni. A kezdeményezés folyamatosan történhet.

A vagyonkezelésbe átvett eszközök esetén írásban értesíteni szükséges a tulajdonost - engedélyezés céljából - a selejtezés megkezdése előtt.

A feleslegessé vált vagyontárgyak jegyzékének az alábbiakat kell tartalmaznia:

- sorszám;
- nyilvántartási szám;
- a vagyontárgy megnevezése;

- a vagyontárgy tartozékainak megnevezése;
- a vagyontárgy mennyiségi egysége;
- a vagyontárgy mennyisége;
- a feleslegessé válás oka;
- a használatból való kivonás időpontja;
- javaslat a vagyontárgy hasznosításának módjára;
- a jegyzék készítésének időpontja;
- az összeállításért felelős kezdeményező személy aláírása.

A jegyzék mintáját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A feleslegessé válás módjait és a meghatározott fogalmakat az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Amennyiben a feleslegessé válás oka természetes elhasználódás, rongálás, erkölcsi elavultság, vagy a vagyontárgy nem felel meg eredeti rendeltetésének, úgy írásos szakvéleményt kell kérni az eszköz selejtnek minősítésére vonatkozóan. Abban az esetben, ha a rongálás személyhez kötött, mellékelni kell a felelősségre vonás, illetve a kártérítési eljárás írásos anyagát.

10. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása

A Centrum vagyonkezelésében lévő önkormányzati ingatlan vagyon közfeladat ellátása céljából történő ingyenes vagy kedvezményes átruházásáról, hasznosításáról a Centrum Főigazgatójának javaslata alapján a települési Önkormányzatok döntenek, Nyíregyházán Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlés, Tiszavasvári és Tiszalök esetében pedig a képviselő-testület dönt.

A befektetett eszközök esetében a hasznosítás a tárgyi eszköz egészére és tartozékaira együttesen vonatkozik. Amennyiben a tárgyi eszközökkel együtt feleslegessé vált tartozék(ok) értékesítése a tárgyi eszközzel együtt nem lehetséges, vagy nem célszerű, úgy azokat a jellegüknek megfelelően a tárgyi eszközökre, esetleg készletekre vonatkozó szabályok szerint kell nyilvántartani.

Amennyiben a Centrum és a hozzá tartozó köznevelési intézményekben belső átvételre nincs igény, akkor a hasznosítás sorrendje a következő:

- a felajánlás az NSZFH szervezetében a Szakképzési Centrumoknak,
- bérbeadás,
- értékesítés, amelyről számlát kell kiállítani, az értékesítés előtt a Centrum honlapján közzé kell tenni az esélyegyenlőség biztosítása érdekében,
- térítés nélküli átadás, (amely csak a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 13. §-ban foglaltak szerint lehet. Az átadást bizonylattal dokumentálni szükséges).

Pályázati forrásból finanszírozott, beszerzett vagyontárgyakat a szerződésben meghatározott időszak alatt eladni, bérbe adni, egyéb módon hasznosítani nem lehet, selejtezni csak azonos értékű eszköz pótlásának biztosításával lehet.

11. Selejtezés, megsemmisítés

11.1. A selejtehető vagyontárgy meghatározása, elkülönítése

Selejtezhető az a vagyontárgy:

- amelyet az arra jogosultak leadtak, illetve amelynek feleslegessé válását megállapították;
- amely rendeltetésszerű használata során elhasználódott, vagy
- további rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált
- további hasznosítására nincsen lehetőség.
- és ha az eszköz káresemény során vált selejtessé

A vagyontárgyak értékelése, selejtezése elkülönített helyen történik. Selejtezési eljárás alá vonni csak a Centrumban, illetve a hozzátartozó köznevelési intézményekben a működtetés használatában álló, ingyenes vagyonkezelésből visszaadott, illetve számba vehető vagyontárgyakat lehet.

11.2. A selejtezési eljárás lefolytatása

A selejtezési eljárásról három példányban jegyzőkönyv készül melynek jóváhagyása a Gazdasági főigazgató-helyettes hatásköre.

A feleslegessé vált, használhatatlan, de értékesítésre térítés nélküli átadásra nem került vagyontárgyakat - legkésőbb - a leltározás megkezdését megelőzően 15 nappal selejtezni kell.

Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.

A vagyontárgyak selejtezését a tagiskola vezetője által kijelölt selejtezési bizottság végzi a selejtezési eljárás keretében.

11.3. A Selejtezési Bizottság

Vagyontárgy selejtezését legalább három főből álló Selejtezési Bizottság végezheti. A Selejtezési Bizottság tagjainak kijelölése az intézményvezetők feladata, megbízásuk a Gazdasági Főigazgató helyettes hatáskörébe tartozik.

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak megbízatása a selejtezés befejezéséig érvényes.

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a vagyongazdálkodással megbízott 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 előkészítéseért, a döntés meghozatala után a használatból történő kivonásért, hasznosításért, a rendelkezések betartásáért az intézményvezető felelős.

A Selejtezési Bizottság feladata a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, leértékelésének és selejtezésének ügyvitelével kapcsolatos döntés előkészítése és a döntési feladatok végrehajtásának koordinálása.

A Selejtezési Bizottság feladata általában:

- állásfoglalás a selejtezésről vagy a leértékelés mértékéről;
- javaslat a hasznosítás, értékesítés módjáról.

A Selejtezési Bizottság feladata különösen:

- ellenőrizni a feleslegessé válást megállapító által előkészített nyilvántartásban szereplő vagyontárgyak mennyiségét és azonosságát;
- megállapítani, hogy a selejtezésre javasolt vagyontárgy hasznosítására történt-e megfelelő intézkedés;
- megvizsgálni a selejtezésre javasolt vagyontárgy esetleges hasznosítási lehetőségeit,
- megállapítani a selejtté válás okát.

A Selejtezési Bizottság a végső állásfoglalást a hasznosítási és értékesítési okmányok és a szakértői vélemények alapján alakítja ki.

11.4. Selejtezés megelőző feladatok

- a bizottság köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésével, vagy a térítésmentes átadással kapcsolatos szükséges és lehetséges intézkedések megtörténtek-e,
- a selejtezésre előkészített vagyontárgyak köre és mennyisége megegyezik-e a jegyzékben szereplő adatokkal.

11.5. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

A vagyontárgy selejtezése esetén évenkénti sorszámozással hárompéldányos selejtezési jegyzőkönyvet (3. sz. melléklet) kell felvenni, melyből

- egy példány irattárba
- egy példány az analitikus nyilvántartást végzőké,
- egy példány a selejtezési bizottságnál a köznevelési intézménynél marad.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a Selejtezési Bizottság megnevezését, címét;
- a Selejtezési Bizottság tagjainak nevét és feladatkörét;
- azt a megállapítást, hogy a selejtezési eljárás, valamennyi bizottság tag jelenlétében folyt le;
- a selejtezett vagyontárgyak felsorolását és azonosításra alkalmas adatait;
- a hulladékként vagy haszonanyagként történő értékesítésre vonatkozó javaslatot;
- a megsemmisítési javaslatot.

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

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 selejtnek 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 történjen.

A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (leértékelés, kislejtezés, megsemmisítés) megtételére csak az intézményvezető engedélye alapján kerülhet sor.

A Selejtezési Bizottság által a selejtezési eljárás során (selejtezés, megsemmisítés) készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések végrehajtására a Centrum Főigazgatójának engedélye alapján kerülhet sor.

11.6. Megsemmisítés

A hulladékként vagy haszonanyagként sem értékesíthető készleteket esetleges egészségvédelmi előírások miatt meg kell semmisíteni. Ezen esetben figyelemmel kell lenni a környezetvédelmi előírásokra.

A megsemmisítés történhet:

- összetöréssel,
- darabolással,
- elégetéssel,
- szeméttelepre történő szállítással.

A megsemmisítési eljárásról jegyzőkönyvet kell felvenni. (4. sz. melléklet)

11.7. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért - és azon belül a Selejtezési Bizottság eljárásainak általános felügyelete és irányítása – a Centrum Gazdasági főigazgató-helyettese a felelős. Amennyiben a selejtezési eljárás során valamilyen szabálytalanságot tapasztal, azt köteles azonnal Centrum főigazgatója felé írásban jelezni.

11.8. Vagyongazdálkodásba átvett eszközök selejtezésével kapcsolatos döntési jogkörök

- a.) Az eszközöket koncesszióba, vagyongazdálkodásba átvető Centrum a tulajdonos Önkormányzattal egyeztetve - és az önkormányzati rendeletben szabályozott módon - jogosult kislejtezni a meghibásodott, megrongálódott, cserére szoruló eszközöket.
A kislejteztett eszközökről tájékoztatni kell az Önkormányzatot.

- b.) Az Önkormányzattal egyeztetett rekonstrukcióval, felújítással nem érintett, valamint a rekonstrukció, felújítás keretében nem pótoltt eszközök selejtezésére csak a tulajdonos Önkormányzat hozzájárulásával kerülhet sor.

A koncesszióba, vagyonkezelésbe vett eszközök selejtezését követően gondoskodni kell az analitikus nyilvántartás, valamint a főkönyvi könyvelés adatainak módosításáról.

12. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

Elemi kár miatt megsemmisült vagyontárgyaknak a vagyonyilvántartásból való leírásakor a kárfelvételről szóló jegyzőkönyv az állománycsökkenési bizonylat mellékletét képezi.

A selejtezés lezárását követően az eszköznyilvántartó a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat - a jegyzőkönyv átvételét követő 10 munkanapon belül - köteles átvezetni a nyilvántartásokon.

Az eszköznyilvántartást végző a hasznosítással, selejtezéssel, kártérítéssel kapcsolatos iratokat rendezett, visszakereshető módon nyilvántartja és tárolja. A szükséges adatszolgáltatást elvégzi a Gazdasági főigazgató-helyettes utasításának és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2017. július 01-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

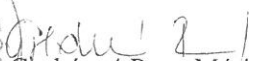
Hatálya kiterjed a Szakképzési Centrum és tagintézményeinek valamennyi alkalmazottjára.

Az intézményvezetőknek kell gondoskodni arról, hogy a selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **5. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a selejtezési szabályzatban nevesített felelősségi-, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézmény vezetője a felelős.

Nyíregyháza, 2017. július 01.




Gurbáné Papp Mária
főigazgató

KÓDJEGYZÉK
a feleslegessé válás okairól

Kódszám	Megnevezés
001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatcsökkenés miatt
003	átszervezés miatt
004	megszűnés miatt
005	normát meghaladó készlet
006	rongálás miatt
007	természetes elhasználódás miatt
008	erkölcsi avulás miatt
009	szavatossága lejárt
010	egyéb ok

[illegible]

ပြည်သူ့ဆိုင်ခေါ်ဆိုရန်:

Kirchschiff für die Zukunft

ဝန်ထမ်း...

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20..... napján (tagintézmény neve)..... (tagintézmény címe)szám alatti hivatalos helyiségében.

Jelen vannak: selejtezési bizottság elnöke
 selejtezési bizottság tagja
 selejtezési bizottság tagja
 selejtezési bizottság tagja

Tárgy: Munkahelyen lévő eszközök selejtezése

Ssz.	Nyilvántartási szám	Megnevezés	Mennyiség (db)
------	---------------------	------------	----------------

Megsemmisítés módja:

Megsemmisítésért felelős:

.....
 selejtezési bizottság elnöke

..... selejtezési bizottság tagja	 selejtezési bizottság tagja	 selejtezési bizottság tagja
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

A selejtezést jóváhagyom:

..... gazdasági főigazgató-helyettes	 igazgató
---	-------------------

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:

Sorszámtól	Sorszámig	Megsemmisítés módja
.....		
.....		
.....		

Sorszámok:

.....

....., 20..... évhónap

Megsemmisítette:

.....

Hitelesítő aláírások:

.....

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat betartom.

[illegible]