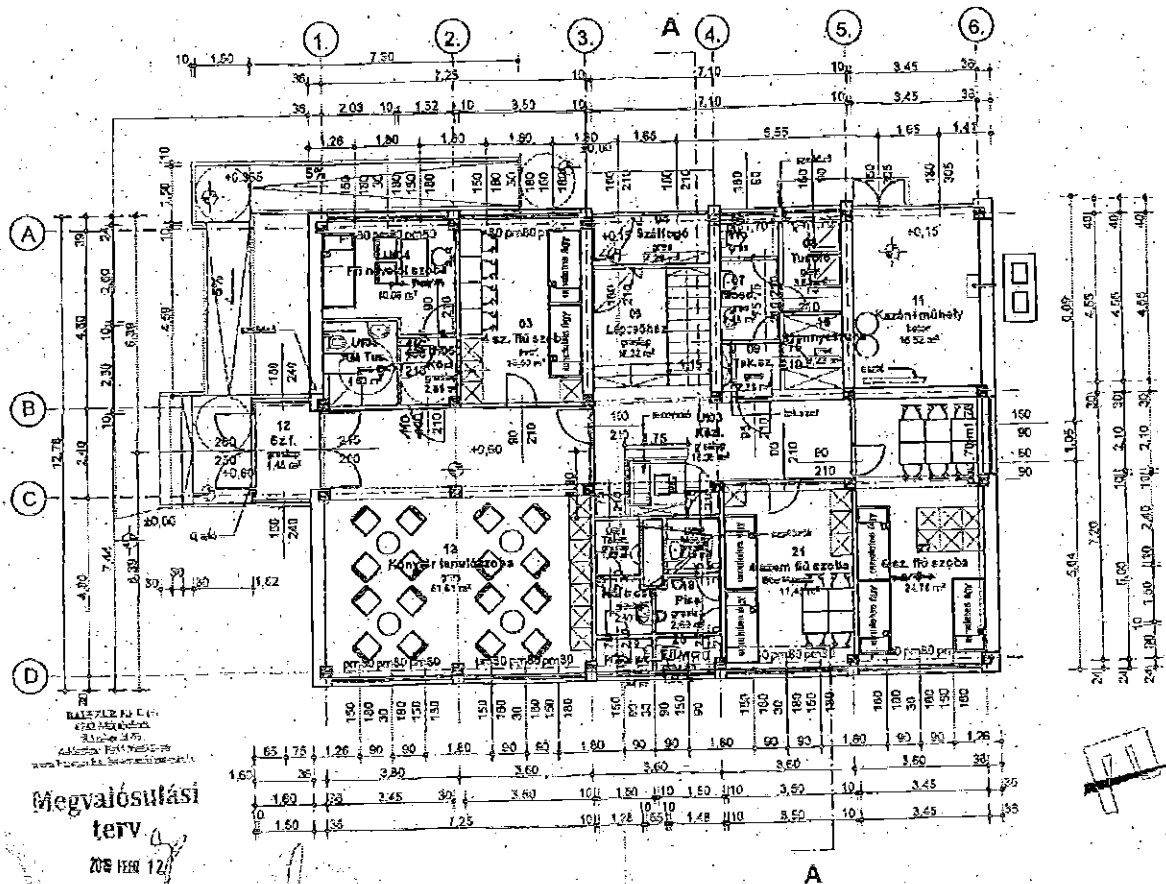
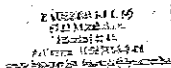


G. melléklet



74. αλφαιριθμητική επύσι



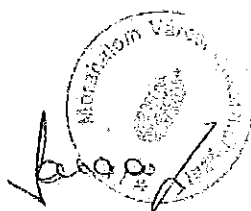
20 FEB 12

20 FEB 12



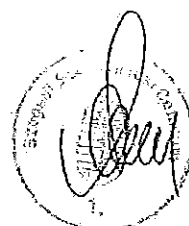
Átalakított állapot			
Földszint:			Hasznos
01.	Tanári, orvosi	Pvc.	18,08 m2
02.	4 személyes flú szoba	Laminált padló	16,5 m2
03.	Lépcsőház	Greslap	16,32 m2
04.	<u>Teakonyha</u>	<u>Greslap</u>	<u>15,2 m2</u>
05.	Szennyesruha tároló	Greslap	5,61 m2
06.	Kazán, műhely	Beton	10,6 m2
07.	Szélfogó	Greslap	4,45 m2
08.	Könyvtár plhenőszoba	Greslap	51,81 m2
09.	Közlekedő	Greslap	14,91 m2
10.	Takarítószer raktár	Greslap	3,59 m2
11.	Női mosdó	Greslap	2,3 m2
12.	Női wc	Greslap	1,44 m2
13.	Mosdó	Greslap	3,5 m2
14.	Pissoare	Greslap	2,6 m2
15.	Férfi wc	Greslap	1,56 m2
16.	Tusoló	Greslap	2,74 m2
17.	Tusoló	Greslap	3,09 m2
18.	Flú elkülönítő	Laminált padló	10,91 m2
19.	6 személyes flú szoba	Laminált padló	24,75 m2
Földszint összesen:			<u>209,86 m2</u>
Emelet:			
e01	Lány elkülönítő	Laminált padló	14,24 m2
e02	Lány flúrdó	Greslap	3,45 m2
e03	Teakonyha	Greslap	12,21 m2
e04	Közlekedő	Greslap	4,26 m2
e05	Előtér	Greslap	12,8 m2
e06	Mosdó	Greslap	17,4 m2
e07	Tusoló	Greslap	6,41 m2
e08	Wc.	Greslap	1,16 m2
e09	Wc.	Greslap	1,16 m2
e10	Tusoló	Greslap	7,48 m2
e11	Közlekedő	Greslap	3,96 m2
e12	6 személyes lány szoba	Laminált padló	28,32 m2
e13	Közlekedő	Greslap	5,04 m2
e14	4személyes lányszoba	Laminált padló	17,4 m2
e15	Mosdó	Greslap	3,44 m2
e16	Wc.	Greslap	2,19 m2
e17	Tusoló	Greslap	2,29 m2
e18	Öltöző	Greslap	7,64 m2
e19	4.személyes lányszoba	Laminált padló	19,98 m2
e20	4.személyes lányszoba	Laminált padló	26,07 m2
Emelet összesen:			<u>196,88 m2</u>
Az átalakított épület hasznos alapterülete:			<u>406,74 m2</u>

2008. július 14.



Handwritten signature

Gáspár Attila
oklépítésszámőrök
Szeged, Lövölde út 133.
karn.sz.: É-06-0268/13



Handwritten mark



Szegedi Szakképzési Centrum
Kálvária sgt. 84-86
Szeged
6725

+36 (62) 554 560
+36 (62) 554 562
<https://szakkepzeesszeged.hu>
foigazgato@szakkepzeesszeged.hu
kanceliar@szakkepzeesszeged.hu

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Iktatószám: NSZFH/633/003207-1/2025

Szabályzat azonosító: SZ/42/1

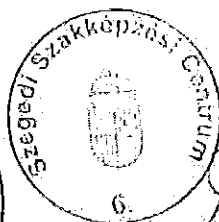
Készült: 2025. november 25. napján

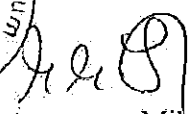
Hatályos: 2025. november 27. napjától

Készítette: Csík Attiláné

Jóváhagyta:


Erdélyi Margit
főigazgató




Avramucz Mihály
kancellár

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK, BELSŐ SZABÁLYZATOK.....	2
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	2
A Szabályzat célja.....	2
A Szabályzat hatálya	2
Nem terjed ki a szabályozás.....	3
III. VAGYONKEZELÉSBEN LÉVŐ VAGYONELEMEK HASZNOSÍTÁSA, SELEJTEZÉSE	3
1. Vagyonkezelésben lévő önkormányzati tulajdonú eszközök selejtezésének eljárása:.....	4
Selejtezési eljárás időbeli ütemezése:.....	4
IV. SELEJTEZÉSI ELJÁRÁS	4
1. A feleslegessé vált eszközök hasznosításának, selejtezésének előkészítése, hasznosítása, felajánlások, értékesítés folyamata:	4
2. Engedélyezések:	6
3. Értékesítési folyamat lebonyolítása:	6
4. Selejtezési bizottság felállítása, feladatai:.....	6
5. A selejtezés végrehajtásának feladatai:	7
6. Megsemmisítés:.....	7
7. Nyilvántartásból való kivezetés, selejtezési eljárás lezárása:	7
V. SELEJTEZÉS EGYÉB ELJÁRÁSAI	7
1. Rendkívüli eljárás:	7
2. Speciális vagyonelemek kezelése selejtezési megsemmisítési eljárás során:.....	8
Élelmiszer hulladék kezelése:	8
Tűzoltókészülékek selejtezése:.....	8
Nyomtatók, festékpatronok, tonerek selejtezése:	9
Könyvtári könyvek selejtezése:	9
Tanügyi nyomtatványok selejtezése:	9
Szigorú számadású nyomtatványok selejtezése:	10
VI. ZÁRADÉK	11

I. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK, BELSŐ SZABÁLYZATOK

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- Az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet,
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet,
- A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) kormányrendelet,
- 2012. CLXXXV. törvény a hulladékról,
- 72/2013. (VIII.27.) VM rendelet a hulladékjegyzékről,
- 225/2015. (VIII.7.) kormányrendelet a veszélyes hulladékkal kapcsolatos egyes tevékenységek részletes szabályairól,
- 50/2011. (XII.20) BM rendelet a bejelentésköteles tűzvédelmi szolgáltatási tevékenységek megkezdésének és folytatásának részletes szabályairól,
- 54/2014. (XII.5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- 3/1975. (VIII.17.) a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló KM-PM együttes rendelet,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- A Szegedi SZC belső szabályzatai, eljárásrendjei, ügyrendjei.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat célja

A Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy – a helyi sajátosságok figyelembevételével – rögzítse a Szegedi Szakképzési Centrum (továbbiakban: Szegedi SZC) és intézményeinél vagyonkezelésben lévő feleslegessé vált vagyonelemek hasznosításának, értékesítésének, selejtezésének szabályait, annak körülményeit.

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya valamennyi, a Szegedi SZC-vel munkaviszonyban álló, vagy munkavégzésre irányuló egyéb, valamint polgárjogi jogviszonyban álló személyre kiterjed.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Szegedi SZC vagyonkezelésében, továbbá a Szegedi SZC és intézményeinek használatában lévő befektetett eszközökre, készletekre, amelyek:

- a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felelnek meg,
- a feladatváltozás, átszervezés, megszűnés, vagy más egyéb ok miatt feleslegessé váltak,
- rongálódás, sérülés, elemi csapás, természetes elhasználódás, vagy eszmei avulás miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak, javíttatásuk gazdaságtalan,
- tárolás során olyan elváltozásokat szenvedtek, hogy az eredeti rendeltetési célra nem használhatóak,
- használatukat szakhatóság megtiltotta, egyéb jogszabályok változásából eredő feltételeknek már nem felelnek meg,

- egyéb, a vagyonelem állagában bekövetkezett, nem szándékos magatartás következtében előállott változást szenvedtek, amely következtében a vagyonelem célja szerinti rendeltetésszerű használatot nem teszi lehetővé.

Nem terjed ki a szabályozás

- az épülettartozékokra és az építmények bontott alkotórészeire, az építési-bontási hulladéknak minősülő vagyonelemekre,
- a műemlék, műemléki védettségű, kulturális javak csoportjába tartozó, képzőművészeti iparművészeti alkotásnak minősülő, művelődéstörténeti értékkel rendelkező vagyonelemekre, levéltári gyűjteményre,
- az iratokra, dokumentumokra, számviteli bizonylatokra (Szegedi SZC Iratkezelési szabályzata szerint),

III. VAGYONKEZELÉSBEN LÉVŐ VAGYONELEMEK HASZNOSÍTÁSA, SELEJTEZÉSE

A Szegedi Szakképzési Centrum nyilvántartásaiban kimutatott vagyonelemek vagyonkezelésben lévő vagyonnak minősülnek. A vagyonkezelésben lévő vagyonának több tulajdonosa van, önkormányzat és állami tulajdon.

Tulajdonos az állami vagyon esetében Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., önkormányzati vagyon esetében Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint Mórahalom Város Önkormányzata.

A vagyonkezelt vagyonelemek hasznosítása, selejtezése esetén jelen szabályzat szerint kell eljárni.

Állami tulajdonú vagyonkezelt vagyonelemek hasznosítása, selejtezése esetén a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben meghatározottakat kell alkalmazni. Az MNV Zrt-t Saját és Rábizott vagyonában nyilvántartott eszközök selejtezésére és hasznosítására vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően, a Szegedi SZC saját selejtezési szabályzata szerint eljárhat, amelyről az MNV Zrt-t értesíti. Immateriális jószágokat, tárgyi eszközöket, készleteket – amennyiben a jelenlegi szabályozás szerinti egyedi, **könyv szerinti bruttó érték a 25 millió forint értékhatárt nem haladja meg** – az állam nevében és javára a **Szegedi SZC értékesítheti a saját hatáskörben, az MNV Zrt. előzetes engedélye nélkül**. Az értékesítésből származó bevétel a vagyonkezelő központi költségvetési szervet illeti meg. (Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) kormányrendelet alapján) A meghatározott összeghatár alatt saját hatáskörben a Szegedi SZC szabályzatában meghatározottak szerint kell eljárni.

A feleslegessé vált vagyonelemek értékesítését Gazdasági vezető javaslatára Kancellári határozat szabályozza. A határozatban meghatározott eljárással kell elvégezni. Értékesítés szándékát minden esetben gazdasági vezető és Kancellár felé előzetesen írásban kell jelezni.

1. Vagyongkezelésben lévő önkormányzati tulajdonú eszközök selejtezésének eljárása:

- a vagyongkezelésben lévő vagyonelemek selejtezésére jelen szabályzat V. pontjában meghatározott eljárást kell alkalmazni,
- amennyiben a selejtezendő vagyonelemek használhatók, de feleslegessé váltak, az eszköz jegyzéket az önkormányzat részére meg kell küldeni egyeztetés esetleges hasznosítás céljából,
- önkormányzati tulajdont érintő eszközök selejtezési eljárásának lebonyolításánál az önkormányzat véleményét, kérését minden esetben figyelembe kell venni, előzetesen szükség szerint egyeztetni kell,
- a selejtezési eljárás megindításáról, a selejtezendő eszközök listájáról az önkormányzat polgármesterét tájékoztatni kell, az eljárás megkezdéséhez a polgármester írásbeli engedélye szükséges,
- Az eljárás elindításának jóváhagyásáról az önkormányzat 15 munkanapon belül a Szegedi SZC-t tájékoztatja,
- a selejtezési bizottság felállításakor az önkormányzat jelzése alapján legalább 1 fő selejtezési bizottsági tagot delegálhat,
- a delegált bizottsági tagot az önkormányzat polgármestere bízza meg,
- a selejtezési szemle alkalmával önkormányzat kérése alapján jegyzőkönyvet kell készíteni,
- a megbízásról szóló dokumentumot a Szegedi SZC részére az engedélyezéssel egyidőben meg kell küldeni,
- a selejtezésre szánt vagyon ellenőrzésének napjáról egyeztetni kell,
- a selejtezési eljárás lefolytatását követően a megsemmisítés elvégzéséről a Szegedi SZC-nek az önkormányzat polgármesterét tájékoztatni kell, selejtezési megsemmisítési jegyzőkönyv megküldésével,
- a tájékoztatás megküldéséért, előkészítéséért, eljárás lefolytatásáért, dokumentálásért a **Szegedi SZC vagyongazdálkodási vezetője a felelős,**
- a selejtezési jegyzőkönyvet az önkormányzat polgármesterének jóvá kell hagyni, jóváhagyását jegyzőkönyv aláírásával igazolni kell,
- a selejtezési eljárás lebonyolításánál az önkormányzat tájékoztatása alapján figyelembe kell venni az önkormányzat hatályos szabályzatában foglaltakat.

Selejtezési eljárás időbeli ütemezése:

A feleslegessé vált vagyonelemek hasznosításának, selejtezésének eljárását a selejtezett eszközök, készletek megsemmisítését a **leltározási időszak megkezdése előtt legkésőbb 60 naptári nappal végre kell hajtani.**

IV. SELEJTEZÉSI ELJÁRÁS

1. A feleslegessé vált eszközök hasznosításának, selejtezésének előkészítése, hasznosítása, felajánlások, értékesítés folyamata:

- a) A selejtezési eljárás a Szegedi SZC Gazdasági vezetőjének javaslatára Kancellár által történő jóváhagyást követően, önkormányzati tulajdonú vagyon esetében a III. pontban meghatározottak szerint indítható.
- b) Az intézmény a feleslegessé vált vagy már nem használható eszközökről, készletekről nyilvántartást kell vezessen. A nyilvántartásnak naprakészen rendelkezésre kell állnia.

A nyilvántartás vezetéséért, annak, ellenőrzéséért felelős személyeket a Szegedi SZC eszközök/készletek minősítéséről nyilvántartásáról szóló eljárásrendjének 6. számú melléklete határozza meg.

- c) A Szegedi SZC vagyongazdálkodási vezetőjének felhívására a tárgyi eszközök, készletek nyilvántartásából a feleslegessé vált elemek listáját elő kell készíteni (*1. számú melléklet*). A selejtezendők listáját a Szegedi SZC Gazdasági vezetője által meghatározott időpontig a vagyongazdálkodási vezető részére meg kell küldeni.
- d) A listában feltüntetett vagyonelemeket a Szegedi SZC vagyongazdálkodási ügyintézőinek a Szegedi SZC nyilvántartásával **20 munkanapon belül egyeztetni kell**. Hangsúlyt fektetve a beazonosításra, projektből/pályázatból történő beszerzések egyeztetésére, a mennyiségekre, a vagyon minősítésére (önkormányzati/állami), a tételek könyv szerinti értékére. Az esetleges eltéréseket, hiánypótlásokat jelezni kell az intézmény eszköz készletgazdálkodásért felelős dolgozója felé. Az intézmény a Szegedi SZC által meghatározott határidőig az eltérés indoklását, hiánypótlásokat köteles teljesíteni.
- e) A feleslegessé vált, de használható vagyontárgyakat az intézmények között további hasznosításra fel kell ajánlani. Ennek keretében a Szegedi SZC vagyongazdálkodási szervezeti egysége elektronikus úton értesíti az intézményeket az összesített adatok alapján a feleslegessé vált, de használható eszközökről. **A selejtezési eljárás lezárásáig legkésőbb az intézmények saját hatáskörben** az egymás közötti átadást, dokumentált módon le kell bonyolítsák, amelyről a Szegedi SZC vagyongazdálkodási szervezeti egységét értesíteni kell.
- f) Az értékesíthető, térítésmentesen átadandó, valamint a megsemmisítésre javasolt vagyontárgyakról az intézménynek külön jegyzéket kell készítenie (*5., 6. számú melléklet*) az önkormányzati tulajdonban lévő vagyonelemekről, és külön az állami tulajdonban lévő vagyonról. A jegyzékben fel kell tüntetni a feleslegessé válás okát, valamint a még hasznosítható vagyonelemek esetleges értékesítési lehetőségeinek meghatározását. (*2. számú melléklet*) Az intézmény gazdasági csoportvezetője, felelős gazdasági dolgozója az intézményvezető jóváhagyásával köteles előzetesen a véglegesített selejtezésre javasolt vagyonelemek jegyzékét **legkésőbb az eljárás megindításától számított 45 munkanapon belül elkészíteni**.
- g) Az új, és/vagy az eszköz rendeltetési használati idején belül tönkrement, koránál, elavultságánál fogva nem indokolt selejtezendő eszközök/készletek, projektekhez, pályázatokhoz kapcsolódó beszerzések esetén selejtezésre javasolt vagyon selejtezéséhez, szakvélemény csatolása minden esetben szükséges.

Szakvélemények az alábbi esetben szükségesek:

Eszközféleség	Eszköz használati ideje	Összeghatártól (egyedi bekerülési érték)	Szakvélemény fajtája
Szoftverek	minden esetben	minden esetben	intézmény rendszergazdája
Informatikai eszközök	3 évnél nem régebbi	200.000 Ft	intézmény rendszergazdája
Gépek, berendezések	3 évnél nem régebbi	200.000 Ft	szakszervíz

A fentiekben fel nem tüntetett indokolt esetben a Kancellár vagy a Gazdasági vezető szakvélemény beszerzését elrendelheti, annak formáját meghatározhatja.

2. Engedélyezések:

A feleslegessé vált tételek hasznosításának, selejtezésének végrehajtásához írásban a tulajdonosok engedélyét meg kell kérni **legkésőbb a jegyzék megküldését követő 15 munkanapon belül**.

Az engedélykérésekhez szükséges mellékelni jelen szabályzat **5-6. számú melléklete** szerinti feleslegessé vált vagyonelemek jegyzékét.

3. Értékesítési folyamat lebonyolítása:

Az értékesíteni szánt vagyonelemek eladása a tulajdonosok írásbeli engedélyezését követően végrehajtható az értékesítésről szóló Kancellári határozatban meghatározottak szerint, jelen szabályzat III. pontban meghatározott eljárással.

Az értékesítési eljárást a selejtezés előtt végre kell hajtani.

A nem értékesíthető, térítésmentesen nem átadandó vagyonelemek selejtezése hajtható végre.

4. Selejtezési bizottság felállítása, feladatai:

Selejtezési bizottság felállítása az állami vagyon esetében jogszabályban meghatározott engedélyeztetési, önkormányzati tulajdonú vagyon esetében önkormányzat polgármesterének engedélyével állítható fel. A tulajdonosi *engedélyezést követően legkésőbb 5 munkanapon belül* szükséges a bizottságot felállítani.

A Bizottság szervezete:

- A Bizottság Elnöke (továbbiakban: Elnök) a Szegedi SZC intézményének vezetője, megbízása Kancellári megbízással történik. (**3. számú melléklet.**) Az elnök szervezi a bizottság munkáját.
- Intézményi bizottsági tagok: **legalább 2 fő intézményi bizottsági tag** az Elnök megbízásával kerül kinevezésre. (**4. számú melléklet.**)
- A Szegedi SZC részéről **legalább 2 fő bizottsági tagot** kell kijelölni Kancellári megbízással. (**4. számú melléklet.**)
- Az önkormányzati tulajdonban lévő vagyonelemek selejtezése esetén a tulajdonos önkormányzat selejtezési bizottsági tagot delegál, akit a polgármester külön megbízással jelöl ki.
- A Bizottság elnökének és tagjainak megbízatása a selejtezés befejezéséig érvényes.

A Bizottság feladatai:

- A Bizottság feladata helyszíni megtekintés keretében ellenőrizni a feleslegessé vált vagyonelemek nyilvántartásban szereplő mennyiségét és azonosságát az intézményi jegyzékek alapján.
- Megvizsgálja, hogy a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítására történt-e megfelelő intézkedés. A jegyzékeken ellenőrzi a hasznosítás kódját. (**2. sz. melléklet**)
- Felülvizsgálja a selejtezésre szánt vagyonelemek selejteezhetőségét.
- A Bizottság a végső állásfoglalását a hasznosítási/ értékesítési okmányok-, és a szakértői vélemények alapján alakítja ki.
- Kijelöli a megsemmisítésért felelős személyt.

5. A selejtezés végrehajtásának feladatai:

Bizottsági szemle

- A Bizottság helyszíni szemlét tart az intézmény területén a tulajdonossal egyeztetett időpontban, de legkésőbb a tulajdonosi engedély megérkezését követő 15 munkanapon belül.
- Selejtezni csak fizikálisan fellelt vagyonelemeket lehet. A bizottsági szemle előtt az intézmény feladata a selejtezendő tételek előkészítése (tartozékokkal együtt), a jegyzékben szereplő sorszámmal való ellátása. A jegyzékben szükséges feltüntetni a feleslegessé válás okát, a hasznosítás módját. A tételeket a jegyzékben a hasznosítás módja szerinti csoportos összesítéssel kell feltüntetni. (2. sz. melléklet.)
- A Bizottság a selejtezési jegyzék (5.,6. sz. melléklet) alapján ellenőrzi a helyszínen található, selejtezendő eszközöket, készleteket, valamint a feleslegessé vált eszközök értékesítési és térítésmentes átadási dokumentációit. Az eszközökön olvashatóan szerepelnie kell a nyilvántartás szerinti leltári számnak, valamint a jegyzékben feltüntetett sorszámnak.
- A Bizottság jegyzőkönyveket vesz fel külön-külön vagyontípusonként és eszközféleségenként, amelyben rögzíti megállapításait, az esetleges eltéréseket. A jegyzőkönyvben kijelöli a megsemmisítésért felelős személyt. A selejtezési jegyzékek a jegyzőkönyvek mellékletét képezik. A jegyzőkönyveket 3 példányban eszközféleségenként (immateriális javak, tárgyi eszközök/készletek), tulajdonosi bontásban kell elkészíteni. **Önkormányzati tulajdonú vagyon esetén további 1 példányt** szükséges készíteni a tulajdonos részére (7.,8. számú melléklet),
- A selejtezési jegyzőkönyveket a tagok aláírásukkal ellátják, lezárják. Az intézményi jegyzőkönyveket az intézmény gazdasági csoportvezetője, a SZEREVI és a Szegedi Szakképzési Centrum esetén a Szegedi SZC vagyongazdálkodási vezetője záradékolja.
- A jegyzőkönyv kötelező mellékletét képezi a feleslegessé válást alátámasztó szakvélemények, feljegyzések, egyéb selejtezést alátámasztó dokumentumok.
- Az eljárás során értékesített, térítésmentesen átadott eszközökről bizonylatot kell készíteni, mely a selejtezési jegyzőkönyv mellékletét képezi.
- A jegyzőkönyveket a Kancellár hagyja jóvá, amellyel egyidőben utasítást ad a leselejtezett tételek nyilvántartásból való kivezetésére. **(Kivezetés határideje: leltározási időszak megkezdése előtt legkésőbb 60 naptári nap.)** Vagyonkezelésben lévő önkormányzati tulajdonú tételek esetén az önkormányzat polgármesterének jóváhagyása is szükséges.
- Megsemmisítés, jegyzőkönyv véglegesítés Kancellári jóváhagyást követően hajtható végre.

6. Megsemmisítés:

A megsemmisítés típusai:

- megsemmisítés,
- elszállítás,
- szoftverek törlése.

A megsemmisítésre kijelölt személy feladata a selejtezési jegyzőkönyvekben meghatározott módon gondoskodni a leselejtezett tételek megsemmisítéséről. Továbbá a megsemmisítés teljesítéséről jegyzőkönyvet **3 példányban** jegyzőkönyvet készít, amellyel a selejtezési eljárás lezárul. Önkormányzati tulajdonú vagyontárgy megsemmisítése esetén további **1 példányt** szükséges készítenie a tulajdonos részére, amelyet **(9. számú melléklet.)** legkésőbb a megsemmisítési jegyzőkönyv keltezését követő **15 munkanapon belül meg kell küldeni** a tulajdonosnak.

A megsemmisítési jegyzőkönyv mellékletét képezi a megsemmisített eszközök listája. **(10. számú melléklet.)**

Szoftverek selejtezése az intézmények rendszergazdái által történik, azzal, hogy a szoftvereket a használó számítógépről törölni, a telepítő lemezt megsemmisíteni szükséges. Erről kiegészítő jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a rendszergazdával kell záradékoltatni.

Önkormányzati vagyonelemek esetén a megsemmisítési jegyzőkönyvek egy eredeti példányát szükséges megküldeni a tulajdonosoknak, legkésőbb a megsemmisítési jegyzőkönyvek megérkezését követő **15 munkanapon belül**.

7. Nyilvántartásból való kivezetés, selejtezési eljárás lezárása:

Az eljárás során megállapított vagyonelem csökkenéseket a nyilvántartásból legkésőbb a **leltározási időszak megkezdése előtt legkésőbb 60 naptári napon belül** szükséges kivezetni. A nyilvántartásból történő kivezetésért a **Szegedi SZC vagyongazdálkodási vezetője, a főkönyvi rendezés egyeztetéséért a Szegedi SZC számviteli vezetője a felelős.**

A selejtezési eljárás a megsemmisítéssel zárul le. Állami vagyon esetén a **25 millió forint** egyedi bekerülési értékű eszközök selejtezéséről **30 napon belüli jelentési kötelezettséget** kell teljesíteni a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben meghatározottak szerint.

V. SELEJTEZÉS EGYÉB ELJÁRÁSAI

1. Rendkívüli eljárás:

Indokolt esetben a feleslegessé vált vagyonelemek hasznosítása, selejtezése, megsemmisítése év közben a Kancellár jóváhagyásával és a Szegedi SZC Gazdasági vezetőjének javaslatára lehetséges-, rendkívüli selejtezési eljárás keretében.

Ennek okai lehetnek: pályázati projekt keretében megvalósuló jelentős mértékű ingatlanfelújítással, eszköz beszerzéssel kapcsolatos selejtezendő vagyonelemek, valamint olyan nagy méretű, egyedi súlyú eszköz selejtezése, amely további tárolása az eszköz egyedi mérete miatt nem lehetséges.

Rendkívüli selejtezés végrehajtásához írásban a Kancellár felé kérelmet kell benyújtani, amelyben meg kell indokolni a rendkívüli eljárás okát **(19. sz. melléklet)**. Az engedélykérésnek tartalmaznia kell az érintett vagyonelemek előzetes felmérését **(1. sz. melléklet)** és feleslegessé válásuk indoklását.

Az engedélykérést és mellékleteit a Szegedi SZC Vagyongazdálkodásának **ellenőriznie és véleményeznie** szükséges. Ezt követően a Szegedi SZC gazdasági vezetőjének **javaslatára**

kancellár engedélyezi, vagy visszautasítja a kérelmet. A döntést írásban a benyújtó intézmény részére meg kell küldeni.

Engedélyezés esetén 5 munkanapon belül szükséges tájékoztatni az eszköz tulajdonosát, a tulajdonos visszajelzését követően 5 munkanapon belül szükséges felállítani a selejtezési bizottságot, amely 5 munkanapon belül selejtezési szemlét tart. *(Megbízólevelek: 3., 4., sz. mellékletek.)* A selejtezési jegyzőkönyvhöz csatolni kell a szükséges szakvéleményeket. *(Selejtezési jegyzékek: 5., 6. sz. melléklet, jegyzőkönyv: 7., 8. sz. melléklet.)* A bizottság jegyzőkönyvének kancellári jóváhagyását követően a selejtezésre kijelölt vagyonelemek megsemmisítése megkezdhető. *(Megsemmisítési jegyzőkönyv: 9., 10. sz. melléklet.)*

2. Speciális vagyonelemek kezelése selejtezési megsemmisítési eljárás során:

Élelmiszer hulladék kezelése:

A vendéglátó képzést folytató intézményeknél az ételhulladékot, használt sütőolajat gyűjtőedényekbe helyezik el, amelyet a szerződés szerinti szállító meghatározott időközönként elszállít megsemmisítésre, újrahasznosításra. Ezen esemény szerződés keretein belül történik, erről külön selejtezési eljárást nem kell lefolytatni.

Tűzoltókészülékek selejtezése:

A tűzoltókészülékek 50/2011. (XII.20) BM rendelet szerinti kötelező időközönkénti felülvizsgálata, karbantartása, valamint a kötelező 20 éves készülékek selejtezésének során jelen szabályzat szerint intézményenként selejtezési eljárást kell lefolytatni.

A tűzoltókészülékek üzemeltetése, selejtezése hatósági engedélyhez kötött. A selejtezésükben, megsemmisítésükben a hatósági engedéllyel rendelkező szolgáltató járhat csak el. Ezért a selejtezési jegyzőkönyvhöz szükséges csatolni a szolgáltató írásos szakvéleményét.

A szolgáltató saját hatáskörben elszállítja és gondoskodik a készülékek selejtezéséről. A szolgáltató erről készít jegyzőkönyvet, amelyet a megsemmisítési jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

Rendkívüli indokolt esetben gazdasági vezető javaslatára kancellári engedéllyel rendkívüli eljárás keretében tűzoltókészülék selejtezése elvégezhető.

Nyomtatók, festékpátronok, tonerek selejtezése:

Az idegen tulajdonban lévő nyomtatók és az azokhoz kapcsolódó hulladék festékpátronok, tonerek selejtezése szerződés szerint a tulajdonos szolgáltató saját hatáskörébe tartozik. Ezen eseményekről a szabályzat szerinti eljárást nem kell lefolytatni.

Amennyiben az elszállításról nincs szerződés, megállapodás, akkor jelen Szabályzat szerint veszélyes hulladékként kell selejtezni.

Könyvtári könyvek selejtezése:

Az állományban lévő, tartalmilag elavult, vagy elhasználódott könyvtári könyvek selejtezése a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről

(leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló rendelet szerint történik.

A könyvek selejtezéséhez engedélykérés szükséges (*11.számú melléklet*), amely **2 példányban** készül. (Egy példány az intézményé, egy példány a Szegedi SZC-é.) Az engedélykérés mellékletét képezi a selejtezendő könyvek listája.

Az engedélykérést a Kancellár hagyja jóvá.

Az engedélyeztetést követően selejtezhetőek a könyvtári könyvek. A megsemmisítésük és a nyilvántartásból való kivezetésük végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

Tanügyi nyomtatványok selejtezése:

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet (továbbiakban: Szkr.) 4. melléklete (14. B) Nevelési-oktatási ügyek) rendelkezik az irattári tervről, melyben az ügykör megnevezése mellett az őrzési idő is feltüntetésre került.

Az Szkr. 100. § (1) bekezdés alapján: Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a 4. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

100. § (2) bekezdés: Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezt annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni a levéltárnak.

Fentiek betartása mellett az Szkr. 36. § (4) bekezdésében foglaltak alapján: A szakképző intézmény, illetve az akkreditált vizsgaközpont

a) az üres okmányokról,

b) a kiállított és kiadott oklevelekről és bizonyítványokról, valamint

c) az elrontott és megsemmisített oklevelekről és bizonyítványokról

nyilvántartást vezet. A szakképző intézmény, illetve akkreditált vizsgaközpont az üres okmányokat a nyilvántartásból kivezeti és a szakképzési államigazgatási szerv részére átadja.

Szkr. 36. § (6) bekezdés: A szakképző intézmény, illetve az akkreditált vizsgaközpont az elrontott oklevelet, illetve bizonyítványt megsemmisíti. A kitöltetlen, elveszett okmány érvénytelenítéséről és az érvénytelenített okmány személyes adatot nem tartalmazó azonosító adatainak közzétételéről a szakképzésért felelős miniszter gondoskodik.

A tanügyi nyomtatványok fenti szabályok szerinti selejtezésének nyomtatvány mintája a **18. sz. mellékletben** található.

Szigorú számadású nyomtatványok selejtezése:

A Szegedi SZC Bizonylati szabályzatában meghatározott szabványosított szigorú számadású bizonylatok körébe tartozó nyomtatványok selejtezése a szabályzatban előírt megőrzési időt követően selejtezhetőek.

A selejtezési eljárás a Szegedi SZC Gazdasági vezetője javaslatára Kancellár által történő jóváhagyást követően indítható.

Az intézmények nyilvántartásában szereplő szigorú számadású bizonylatok selejtezésére külön bizottságot kell felállítani.

A Bizottság szervezete:

- A Bizottság Elnöke (továbbiakban: Elnök) a Szegedi SZC intézményének vezetője, megbízása Kancellári megbízással történik. *12. számú melléklet.*) Az elnök szervezi a bizottság munkáját.
- Intézményi bizottsági tagok: **legalább 2 fő intézményi bizottsági tag** az Elnök megbízásával kerül kinevezésre. *(13. számú melléklet.)*
- A Szegedi SZC részéről **legalább 2 fő bizottsági tagot** kell kijelölni Kancellári megbízással. *(13. számú melléklet.)*
- A Bizottság elnökének és tagjainak megbízatása a selejtezés befejezéséig érvényes.

A Bizottság feladatai:

- A Bizottság feladata helyszíni megtekintés keretében ellenőrizni a selejtezendő szigorú számadású nyomtatványokat.
- Felülvizsgálja a selejtezésre szánt szigorú számadású nyomtatványok selejteezhetőségét.
- Kijelöli a megsemmisítésért felelős személyt.
- A helyszíni szemléről, megállapításokról jegyzőkönyvet vesz fel.
- A selejtezési bizottság megállapítást tesz, a selejtezés végrehajtása Kancellári engedéllyel történhet.
- A jegyzőkönyv **3 példányban** készül (egy példány az intézményé, egy a Szegedi SZC-é) *(14.számú melléklet)*, amelyhez mellékelni kell a selejtezett nyomtatványok listáját *(15. számú melléklet)*.
- Az intézményi jegyzőkönyvet a gazdasági csoportvezető, a SZEREVI jegyzőkönyvét a vizsgaközpont vezetője, a Szegedi SZC jegyzőkönyvét a vagyongazdálkodási vezető záradékolja.
- A jegyzőkönyveket a Kancellár hagyja jóvá, amellyel egyidőben utasítást ad a leselejtezett tételek nyilvántartásból való kivezetésére. **(Kivezetés határideje: leltározási időszak megkezdése előtt legkésőbb 60 naptári nappal.)**

A megsemmisítés végett a selejtezendő szigorú számadású bizonylatokat a Szegedi SZC-be le kell adni, a selejtezés egységesen történik, amelyről a *16. számú melléklet* szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni **3 példányban**. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a megsemmisítendő szigorú számadású nyomtatványok listája. *(17. számú melléklet)*. A megsemmisítést a **leltározás megkezdése előtt legkésőbb 60 naptári nappal végre kell hajtani**.

A selejtezés megsemmisítéshez használt dokumentumot jelen szabályzat mellékletét képezik, szövegszerű módosítás az aktuális gyakorlatnak megfelelően lehetséges, a tényleges eljárásoknak megfelelően.

VI. ZÁRADÉK

A Szegedi SZC Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát 2025. november 27. napjától kell alkalmazni. A szabályzat aktualizálása a Szegedi SZC folyamatainak változása miatt vált szükségessé. Ezzel a Szegedi SZC 2023. január 30. napjától hatályos, NSZFH/633/000287-1/2023. iktatószámút Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata hatályát veszti. A szabályzat a Szegedi SZC folyamatainak változása miatt vált szükségessé.

A szabályzatban foglaltak alkalmazottakkal történő megismertetése a Google Drive felületre történő feltöltéssel történik, Google Drive/Aktuális szabályzatok mappában elérhető. A megismertetésért a Szegedi SZC vagyongazdálkodási vezetője a felelős.

Kódjegyzékek

1. Kódjegyzék a feleslegessé vagy működésképtelenné válás okáról:

Kód	Feleslegessé vagy működésképtelenné válás oka
01	Még használható, de a Szegedi SZC tevékenységéhez, működéséhez már nem szükséges vagyontárgyak
02	Alkatrészhány, típusmódosulás miatt az eszköz nem javítható, vagy a magas költség miatt a helyreállítás, javítás gazdaságtalan
03	Természetes elhasználódás, rongálás, szavatosság lejártja miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmas vagyontárgyak
04	Egyéb ok

2. Kódjegyzék a hasznosíthatóság módjáról:

Kód	Hasznosítás módja
100	Értékesítés
200	Térítésmentes használatba adás
300	Egyéb hasznosítás
500	Megsemmisítés, hulladékként szeméttelre szállítás

3. számú melléklet

Iktatószám:

Megbízólevél selejtezési bizottság elnöke részére

Megbízom(név) igazgatót a Szegedi SZC
..... évi befektetett eszközök/készletek selejtezésének
eljárásában való részvételre, egyben kinevezem a Selejtezési Bizottság Elnökének.

Szeged,

.....

kancellár

A megbízólevelet átvettem:

4. számú melléklet

Iktatószám:

Megbízólevél selejtezési bizottság tagja részére

Megbízom(név) (munkakör) munkakört ellátó dolgozót
a Szegedi SZC évi befektetett eszközök/készletek
selejtezésének eljárásában való részvételre, egyben kinevezem a Selejtezési Bizottság tagjává.

Szeged,

.....
kancellár

A megbízólevelet átvettem:

5. számú melléklet

1. oldal

.....sz. melléklet

.....sz.
jegyzőkönyvhöz

SELEJTEZETT IMMATERIÁLIS JAVAK, TÁRGYI ESZKÖZÖK JEGYZÉKE

Intézmény neve:

Sorszám	Eszközsám	Leltári szám/vonalkód	Megnevezés	Mennyiség	Bruttó érték Ft	Elszámolt értékcsökkenés Ft	Nettó érték Ft	Vagyon típusa	Főkönyvi számlaszám	Selejtté válás oka (kódszám)	Hasznosítás módja (kódszám)	A visszanyeremény értéke Ft
1.	2.	3.	4.	5.	6.	8.	10.	11.	12.	13.	14.	15.

Kelt:

.....
bizottság elnöke
.....
bizottság tagja
.....
bizottság tagja
.....
bizottság tagja

7. számú melléklet

Iktatószám:

Jegyzőkönyv
..... (tulajdonos neve) tulajdonában lévő
Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült év hó napján a Szegedi SZC.....gazdálkodó szervezet
..... helyiségében.

Jelen vannak:

Az intézmény részéről: selejtezési bizottság elnöke/tagok (név, beosztás)

név (olvasható)	beosztás	aláírás
.....		
.....		

A (tulajdonos önkormányzat) részéről kijelölt selejtezési
bizottsági tagok (név, beosztás)

név (olvasható)	beosztás	aláírás
.....		
.....		

A Szegedi Szakképzési Centrum részéről kijelölt selejtezési bizottsági tagok (név, beosztás)

név (olvasható)	beosztás	aláírás
.....		
.....		

I.
SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A selejtezési bizottság (a továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében
végrehajtandó selejtezés engedélyezése kancellár hatáskörébe tartozik.

II. SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

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

Ezért a bizottság a jelen jegyzőkönyv __. sz. mellékletében szereplő tételek selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt eszközök

Bruttó értéke összesen:Ft

Nettó értéke összesen:Ft

A Bizottság tagjai kijelentik, hogy az általuk megvizsgált és selejtezésre javasolt eszközök megegyeznek a __sz. számú mellékletben feltüntetett eszközökkel. A bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte az immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.

A Bizottság megállapításai:

III. A SELEJTTE VÁLÁS OKAI

A mellékelt selejtezési jegyzékeken felsorolt immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök selejtté válásával kapcsolatban a bizottság a következőket állapította meg. (A selejtté válás műszaki vagy egyéb okait a jegyzék tételszámaira hivatkozva kell rögzíteni, azonos körülmény esetén összevontan.)

IV. A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE

A Bizottság tételesen ellenőrizte a jegyzékben felsorolt tárgyi eszközöknek a selejtezést megelőző hasznosítási eljárását és ennek alapján a következőket állapította meg:
.....

Az intézmény részéről az eszközök értékesítéséről/térítésmentes átadására való felajánlás megtörtént:

- Igen. Megjegyzés:
- Nem. Indok:

V. HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A Bizottság a selejtezett tárgyi eszközök megsemmisítéséért
..... név beosztás
felelős dolgozó(k) jelöli ki.

Kmf.

név

aláírás

Záradék:

A jegyzőkönyvben foglaltak a valóságnak megfelelnek.

Szeged,évhó

.....
gazdasági csoportvezető

Jóváhagyás:

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett immateriális javak, tárgyi eszközök állományból történő kivezetését,
..... napjáig.

Szeged,évhó

.....
kancellár

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom

Szeged,

.....
polgármester

Iktatószám:

Jegyzőkönyv
..... (tulajdonos neve) tulajdonában lévő
Készletek selejtezéséről

Készült év hó napján a Szegedi SZC.....gazdálkodó szervezet
..... helyiségében.

Jelen vannak:

Az intézmény részéről: selejtezési bizottság elnöke/tagok (név, beosztás)

név (olvasható)	beosztás	aláírás
-----	-----	-----
-----	-----	-----

A Szegedi Szakképzési Centrum részéről kijelölt selejtezési bizottsági tagok (név, beosztás)

név (olvasható)	beosztás	aláírás
-----	-----	-----
-----	-----	-----

I. SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A selejtezési bizottság (a továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése kancellár hatáskörébe tartozik.

II. SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló Bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezettelephelyén (helyein) selejtezésre előkészített készleteket. Megvizsgálta a selejté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált készletek hasznosításra, értékesítésre alkalmatlanok.

Ezért a bizottság a jelen jegyzőkönyv ____ . sz. mellékletében szereplő tételek selejtezését javasolja.

A bizottság által javasolt készletek összesített adatai:

Főkönyvi szám	Megnevezés	Érték
.....		
.....		
Összesen:		

A Bizottság tagjai kijelentik, hogy az általuk megvizsgált és selejtezésre javasolt készletek megegyeznek a 1.sz. számú mellékletben feltüntetett készletekkel. A bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte a készletek hiánytalan meglétét.

A Bizottság megállapításai:

III. A SELEJTTE VÁLÁS OKAI

A mellékelt selejtezési jegyzékeken felsorolt készletek selejtté válásával kapcsolatban a bizottság a következőket állapította meg. (A selejtté válás műszaki vagy egyéb okait a jegyzék tételszámaira hivatkozva kell rögzíteni, azonos körülmény esetén összevontan.)

IV. A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE

A Bizottság tételesen ellenőrizte a jegyzékben felsorolt készletek a selejtezést megelőző hasznosítási eljárását és ennek alapján a következőket állapította meg:

.....

Az intézmény részéről a készletek átadására való felajánlás megtörtént:

- Igen. Megjegyzés:
- Nem. Indok:

V. HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A Bizottság a selejtezett készletek megsemmisítéséért név beosztás felelős dolgozó(k) jelöli ki.

Kmf.

név

aláírás

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

Záradék:

A jegyzőkönyvben foglaltak a valóságnak megfelelnek.

Szeged,évhó

.....
gazdasági csoportvezető

Jóváhagyás:

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

Szeged,évhó

.....
kancellár

9. számú melléklet

Intézmény neve

Ikt. szám:

Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési Jegyzőkönyvekben szereplő, az sz. melléletekben felsorolt immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladék anyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet, jelenlétükben megsemmisítés céljából elszállításra/megsemmisítésre kerülnek.

A megsemmisítés módja:

Szeged,

Megsemmisítésért felelős: (nyomtatott név és aláírás) Szállító: (nyomtatott név és aláírás, bélyegzője)

.....

Záradék:

Alulírott (szállítót képviselő személy), a(szállító neve, címe, adószáma) képviselőként nyilatkozom, hogy a számú melléletekben szereplő tételeket a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírásoknak megfelelően elszállítom és azok fizikai megsemmisítéséért felelősséget vállalok, és végrehajtom.

Szeged,

.....

szállító neve/aláírás/bélyegző

Hitelesítő aláírások (nyomtatott név, aláírás)

.....

intézményvezető

.....

gazdasági csoportvezető

**LESELEJTEZETT, ELSZÁLLÍTANDÓ TÁRGYI ESZKÖZÖK/KÉSZLETEK
JEGYZÉKE**

Intézmény neve:

.... számú jegyzőkönyvsz. melléklete

Sorszám	Leltári szám/nyilvántartási szám	Megnevezés	Mennyiség (db)
1.	2.	3.	4.

Kelt:

.....

megsemmisítésért felelős

.....

szállító neve/bélyegző

11. számú melléklet

Iktatószám:

Szegedi Szakképzési Centrum

.....
kancellár

Szeged

Kálvária sgt. 84-86.

Tárgy: Engedélykérés iskolai könyvtári dokumentumok selejtezésére

Tisztelt Kancellár!

Ezúton kérjük engedélyét a 3/1975-ös KM-PM rendelet III. Fejezetében foglaltak szerint a Szegedi Szakképzési Centrum (Iskola neve) iskolai könyvtárában (sejtezés dátuma) történő selejtezésre.

Indoklás: (miért kívánják a könyveket selejtezni)

Melléklet: Selejtezésre javasolt könyvek jegyzéke.

Dátum:

Tisztelettel:

.....

igazgató

Tisztelt Igazgató Úr/Hölgy!

(sejtezés dátuma) tartandó könyvtári dokumentumok selejtezését jóváhagyom. A selejtezés elvégzéséről, a kisejtezett állomány elszállításáról kérem levél formájában írásban tájékoztassanak. A selejtezés dokumentumát az intézmény őrizze meg.

Dátum:

Tisztelettel:

.....

kancellár

Iktatószám:

Megbízólevél selejtezési bizottság elnöke részére

Megbízom (név) intézményvezetőt azzal, hogy a Szegedi SZC (intézmény) évi szigorú számadású nyomtatványok selejtezésének eljárásában való részvételre, egyben kinevezem a Selejtezési Bizottság elnökének.

Szeged,

.....
kancellár

A megbízólevelet átvettem:

Iktatószám:

Megbízólevél selejtezési bizottság tagja részére

Megbízom (név) (beosztás) munkakört
ellátó dolgozót azzal, hogy a **Szegedi SZC** (intézmény) évi
szigorú számadású nyomtatványok selejtezésének eljárásában való részvételre, egyben
kinevezem a Selejtezési Bizottság tagjának.

Szeged,

.....
kancellár

A megbízólevelet átvettem:

**Jegyzőkönyv
szigorú számadású nyomtatványok selejtezéséről**

Készült hó napján a Szegedi
SZC.....gazdálkodó szervezet
helyiségében.

Jelen vannak:

Az intézmény részéről kijelölt selejtezési bizottsági tagok (név, beosztás)

név (olvasható)	beosztás	aláírás

A Szegedi Szakképzési Centrum részéről kijelölt selejtezési bizottsági tagok (név, beosztás)

név (olvasható)	beosztás	aláírás

I.

SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A selejtezési bizottság (a továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése kancellár hatáskörébe tartozik.

II.

SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló Bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet telephelyén (helyein) selejtezésre

előkészített szigorú számadású nyomtatványok. Megvizsgálta a selejtté válásuk okát. Megállapította, hogy a megvizsgált szigorú számadású nyomtatványok selejtezésük indokolt.

Ezért a bizottság a jelen jegyzőkönyv sz. mellékletében szereplő tételek selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt szigorú számadású nyomtatványok a jegyzőkönyv mellékletét képező - számú jegyzék alapján megnevezése, tömb-sorszámai:

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

A Bizottság tagjai kijelentik, hogy az általuk megvizsgált és selejtezésre javasolt eszközök megegyeznek asz. számú mellékletben feltüntetett eszközökkel. A bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte a szigorú számadású nyomtatványok hiánytalan meglétét.

A Bizottság megállapításai:

III.

A SELEJTTE VÁLÁS OKAI

A mellékelt selejtezési jegyzékeken felsorolt szigorú számadású nyomtatványok selejtté válásával kapcsolatban a bizottság a következőket állapította meg.

V.

HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A selejtezett tárgyi eszközök megsemmisítéséért név
..... beosztás felelős dolgozó(k) jelöli ki.

Kmf.

név

aláírás

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

Záradék:

A jegyzőkönyvben foglaltak a valóságnak megfelelnek.

Szeged,

gazdasági csoportvezető

Jóváhagyás:

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a szigorú számadású nyomtatványok selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a megsemmisítési jegyzőkönyv megküldését, a selejtezett szigorú számadású nyomtatványok állományból történő kivezetését legkésőbb-ig.

Szeged,

.....

kancellár

SELEJTEZETT SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ BIZONYLATOK JEGYZÉKE

.....SZ.
jegyzőkönyvhöz

Iskola neve:

[illegible]

Intézmény neve

Iktatószám:

Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési Jegyzőkönyvekben szereplő, az sz. mellékekben felsorolt szigorú számadású nyomtatványokat jelenlétükben megsemmisítés céljából elszállításra kerülnek.

A megsemmisítés módja:

Szeged,

Megsemmisítésért felelős: (nyomtatott név és aláírás) Szállító: (nyomtatott név és aláírás, bélyegzője)

.....

Záradék:

Alulírott (szállítót képviselő személy), a(szállító neve, címe, adószáma) képviselőként nyilatkozom, hogy a számú mellékekben szereplő tételeket a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírásoknak megfelelően elszállítom és azok fizikai megsemmisítéséért felelősséget vállalok, és végrehajtom.

Szeged,

.....

szállító neve/aláírás/bélyegző

Hitelesítő aláírások (nyomtatott név, aláírás)

.....

intézményvezető

.....

gazdasági csoportvezető

**LESELEJTEZETT, ELSZÁLLÍTANDÓ SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ
NYOMTATVÁNYOK JEGYZÉKE**

Intézmény neve:

.... számú jegyzőkönyvsz. melléklete

Sorszám	Szigorú számadású bizonylat sorozatjele	Szigorú számadású bizonylat sorszámától	Szigorú számadású bizonylat sorszámig	Bizonylat megnevezés	Darabszám	Selejtezés oka	Megsemmisítés módja
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Kelt:

.....

megsemmisítésért felelős

.....

szállító neve/bélyegző

Intézmény neve, címe:

Intézmény azonosító száma:

Iktatószám:

Jegyzőkönyv
Tanügyi nyomtatványok selejtezéséről

Készült 20..... év.....hó.....napján a
..... az
intézmény hivatalos helyiségében.

Jelen vannak:

Az intézményi Selejtezési Bizottság részéről (név, munkakör):

Név (nyomtatott betű)	Munkakör	Aláírás
.....		
.....		
.....		
.....		

A Szegedi Szakképzési Centrum részéről (név, munkakör):

Név (nyomtatott betű)	Munkakör	Aláírás
.....		
.....		
.....		
.....		

I. SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A Selejtezési Bizottság (továbbiakban: Bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés a Szegedi Szakképzési Centrum Főigazgatójának hatáskörébe tartozik. A selejtezendő tanügyi nyomtatványok köre előzetesen az igazgató javaslatára Főigazgató által engedélyezésre került az NSZFH/633/...../202.. iktatószámú feljegyzéssel.

II. A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló Bizottság megtekintette a(intézmény megnevezése)(telephely címe) selejtezésre előkészített tanügyi nyomtatványait.

Megállapította, hogy az érintett nyomtatványok használata okafogyottá vált, a vonatkozó feladatok további ellátásához feleslegessé váltak, ezért selejtezésük indokolt.

Fentiek alapján a Bizottság az alábbi szigorú számadású tanügyi nyomtatványok selejtezését javasolja:

Megnevezés	Sorozatjel*	Sorszáma (-tól-ig)*	Darabszám

*-gal jelöltek csak a szigorú számadású tanügyi nyomtatványok esetén kitöltendő adatok

K. m. f.

Selejtezési bizottság megállapításai:

.....

HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szigorú számadású tanügyi nyomtatványok megsemmisítéséért felelős személyek:

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

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a szigorú számadású tanügyi nyomtatványok selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett szigorú számadású tanügyi nyomtatványok állományból történő kivezetését, a megsemmisítésről szóló jegyzőkönyv legkésőbb 202..... nappal történő megküldését.

.....,évhónap

Főigazgató

Iktatószám:

Engedélykérés rendkívüli selejtezési eljárás lefolytatásához

Tisztelt Kancellár Úr!

Alulírott(név).....(intézmény)
igazgatója azzal a kéréssel fordulok kancellár úrhoz, hogy az számú mellékletben
szereplő vagyonelemek rendkívüli selejtezését engedélyezni szíveskedjenek.

Indoklás:

Szeged,

igazgató

Szegedi SZC Vagyongazdálkodásának véleménye:

A mellékletben szereplő vagyonelemek selejtezhetőségét felülvizsgáltuk, azok
sejtezése végrehajtható/ nem lehetséges rendkívüli eljárás keretében. (Megfelelő rész
aláhúzendó.)

Megjegyzés:

Szeged,

vagyongazdálkodási vezető

Javaslat:

A mellékletben szereplő vagyonelemek rendkívüli selejtezését javaslom/ nem
javaslom. (Megfelelő rész aláhúzendó.)

Megjegyzés:

Szeged,

gazdasági vezető

Kancellári engedélyezés:

A mellékletben szereplő vagyonelemek rendkívüli selejtezési eljárását
engedélyezem. Elrendelem a rendkívüli selejtezési eljárás lefolytatását.

Szeged,

kancellár

A fenti igényt visszautasítom.

Szeged,

kancellár

Melléklet:

Feleslegessé vált vagyonelemek előzetes felmérése *(Szabályzat 1. sz. melléklete)*

8. sz. melléklet



MÓRAHALOM

Mórahalom Városi Önkormányzat
☒ 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.
☎ 62/281-022 Fax: 62/281-244
Internet: <http://www.morahalom.hu>
E-mail: info@morahalom.hu

Ügyiratszám: MH/5503/2020

Ügyintéző: Balog László / Császárné Kiri Ildikó

Tárgy: NSZFH/013735-3/2019
számú Vagyongazdálkodási szerződéshez
kapcsolódó eszközök felülvizsgálata

Szegedi Szakképzési Centrum
Avramucz Mihály kancellár úr részére
6725 Szeged,
Kálvária sugárút 84-86.

Tisztelt Kancellár úr!

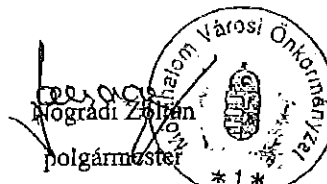
A 2019.04.01-jén létrejött NSZFH/013735-3/2019 számú Vagyongazdálkodási szerződésben Mórahalom Városi Önkormányzat vagyongazdálkodásba adta a Szegedi Szakképzési Centrum részére a Mórahalom belterület 677/4 hrsz. alatt nyilvántartott, természetben 6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 17. szám alatt található ingatlant és a hozzá kapcsolódó, feladat ellátásához szükséges, összes szakmai eszközeivel és felszerelésével együtt.

Kancellár úr jelezte felénk Ieltározási szándékát, amelyet tudomásul veszünk és kérjük megjelölni szíveskedjen a pontos dátumot.

Jelzésük alapján felülvizsgálatra került sor az eszközök nyilvántartása vonatkozásában, amely során megállapítottuk, hogy a Szakközép Iskola eszközbeszerzésével párhuzamosan más oktatási intézménybe beszerzett eszközök is bele keveredtek a vagyongazdálkodási szerződés mellékletében szereplő eszközök közé, így kezdeményezzük a mellékletben szereplő tételek kivezetését a nyilvántartásukból, továbbá a Tóth János Szakképző Iskola címváltozása miatt a Vagyongazdálkodási szerződés módosítását.

Mórahalom, 2020. augusztus 03.

Tisztelettel:



Mórahalom Városi Önkormányzat

31

D

Szám	Megnevezés	Db	Leltári szám
1	SKC-AVA 65" LED Érintőképernyős kijelző	5	650-0121 - 650-0125
2	tanári asztal tanteremben	4	800-11143 - 800-11146
3	tanári szék	4	800-11170 - 800-11173
4	tanuló asztal kétszemélyes	46	800-11260 - 800-11305
5	tanuló szék	92	800-11407 - 800-11498
6	tárolószekrény 1000x1960x420 mm	8	800-11956 - 800-11963
7	tárolószekrény 1000x420x780 mm	4	800-11981 - 800-11984
8	kerámiai-acél tábla fehér felülettel + mágnes+fílctartó+filckészlet 4-szintű 100x200 cm	2	800-12081 - 800-12082
9	kerámiai-acél tábla fehér felülettel + mágnes+fílctartó+filckészlet 4-szintű 100x200 cm	2	800-12083 - 800-12084

Mórahalom, 2020. augusztus 03.



Mórahalom Városi Önkormányzat
polgármester