**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának**

**61/2016. (XII. 28.) OP**

***s z a k u t a s í t á s a***

***a büntetés-végrehajtás eszközeinek és forrásainak selejtezési rendjének kiadásáról***

A büntetés-végrehajtási szervezet belső szabályozási tevékenységéről szóló 2/2013. (IX.13.) BVOP utasítás 7. pontja alapján, figyelemmel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltakra, a Büntetés-végrehajtás eszközeinek és forrásainak selejtezési rendjének meghatározásáról a következő szakutasítást adom ki:

1. A szakutasítás mellékleteként kiadom a büntetés-végrehajtás eszközeinek és forrásainak selejtezési rendjéről szóló szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat).

2. Jelen szakutasítás a 2017. január 1-jén lép hatályba.

3. Hatályát veszti **a büntetés-végrehajtás eszközeinek és forrásainak selejtezéséről szóló 1-1/40/2011. (IX. 30.)** OP intézkedés.

**Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy**

országos parancsnok

**Melléklet**

**Eszközök és források selejtezési rendje**

1. **Általános rész**
2. **A Szabályzat célja**

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény szerint el kell készíteniük a selejtezésre vonatkozó szabályzatot.

A jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (továbbiakban: BVOP), és valamennyi büntetés-végrehajtási intézet, intézmény (továbbiakban: bv. intézet) vagyontárgyainak selejtezésére, az ügyiratok és számviteli bizonylatok, a könyvtári könyvek, valamint a gépjárművek selejtezésének kivételével.

Vagyontárgynak minősül minden olyan immateriális jószág, tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartását mennyiségi és értékbeli, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében, értékhatárra való tekintet nélkül, a számlarendben foglaltak szerint nyilvántartunk.

A Szabályzat a BVOP és a bv. intézetek kezelésében lévő, feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek – ide nem értve a használatában lévő, de saját tulajdont nem képező idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyak, az épületnek, építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek), a műemlék és műemlék jellegű vagyontárgyak, a szellemi alkotások, a tanulmányok, a szoftverek, az ügyiratok, számviteli bizonylatok, a fegyverzeti, vegyi-védelmi, pirotechnikai eszközök és anyagok, a robbanóanyagok és az egyéb kényszerítő eszközök – hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

Elkészítésének célja:

* a jogszabályokhoz, valamint az intézményi sajátosságokhoz, adottságokhoz és körülményekhez igazodva meghatározásra kerüljenek a selejtezéssel kapcsolatos eljárási szabályok, előírások és módszerek, amelyek alapján a folyamat szervezett és ellenőrizhető;
* a takarékos gazdálkodás érdekében a folyamatosság biztosítása, a felesleges vagyontárgyak feltárása és hasznosítása.

1. **A Szabályzat elkészítéséért felelős személy**

A szabályzat kialakításáért, elkészítéséért, módosításáért és végrehajtásáért, az országos parancsnok felelős. Kettős feladatot kell ellátnia:

* biztosítania kell a gazdasági szervezet által kidolgozott eljárások gyakorlati megvalósítását a költségvetési szerv más egységeinél,
* vezetői ellenőrzés keretében a selejtezési rend kialakítását és gyakorlati érvényesülését kell vizsgálnia.

A Szabályzatban rögzítettek, a következetesség számviteli alapelvét figyelembe véve csak nagyon indokolt esetben, de akkor is az év első napjától változtatható meg.

1. **A Szabályzattal szembeni követelmények**

A számviteli törvény hangsúlyozza a gazdálkodó szervezetek vagyonért való felelősségét. Ehhez elengedhetetlen, hogy a gazdálkodó szerv szabályzata tartalmazza:

1. a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendjét,
2. a feleslegessé válás ismérveit, általános feltételeit,
3. az így feltárt vagyontárgyak elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendjét,
4. a hasznosítás lehetséges módját,
5. a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásának, nyilvántartásának módját,
6. a hasznosítási és selejtezési eljárás végrehajtásáért, ellenőrzéséért felelős személyek jogait és feladatait,
7. a hasznosítással összefüggő értékelést és annak módját, valamint
8. a hasznosítás és selejtezés pénzügyi elszámolásának módját.
9. **A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások**
10. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.)
11. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Áht.)
12. A Kormány 4/2013 (I. 11.) Korm. rendelete az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz.)
13. A nemzetgazdasági miniszter 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelete az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
14. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban: Nvtv.)
15. Az állami vagyonról szóló 2007. évi. CVI. törvény (továbbiakban: Vtv.)
16. Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávg.)
17. Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény (továbbiakban: költségvetési tv.)

Továbbá a Belügyminisztérium (továbbiakban: BM) rendeletei, utasításai, körlevelei és Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága által kiadott, a gazdálkodást érintő utasítások, szakutasítások körlevelek, szabályzatok.

1. **Általános rendelkezések**

A tárgyévi selejtezési eljárás az éves leltározáshoz kapcsolódó tevékenység, azt minden esetben az év végi leltározást megelőzően, legkésőbb november 30-ig el kell végezni.

Év közben **soron kívüli** selejtezési eljárás tartható eseményhez kötötten, ha a gazdálkodás során megrongálódott, vagy visszaadott eszközök és készletek tárolása nem megoldott. A selejtezést ebben az esetben tárgyév május 31-ig kell végrehajtani.

Az előzőekben meghatározott selejtezési eljárások a BVOP illetékes főosztályainak engedélyével és/vagy jelenlétében történik, a jelen Szabályzatban leírtak alapján.

Az előzőektől eltérő időpontban is végezhető selejtezési eljárás - **különleges esetekben végrehajtott selejtezési eljárás** - halasztást nem tűrő esetekben:

* természeti csapás, vagy baleseti károsodásból adódóan,
* szolgálati állat egészség károsodása vagy nem megfelelő minősítése alkalmával, amely további szolgálatvégzésre alkalmatlanná teszi,
* nagy mennyiségű, nem selejtköteles anyag felhasználhatatlanná válásakor.

Az eljárást az anyag készletkezelőjének, az állat kiképzőjének vagy gondozójának jelentése alapján kell megindítani. Indokolt esetben az eljárást a gazdasági osztály vezetője javasolja és a bv. intézet parancsnoka engedélyezi. Károkozás esetén, a felelős megállapítására vizsgálatot kell indítani. Amennyiben a felelős feltárása megtörtént, a kártérítési eljárást le kell folytatni. A különleges esetekben végrehajtott selejtezési eljárásról a BVOP Műszaki és Ellátási Főosztályát 10 napon belül jelentésben kell tájékoztatni.

A selejtezési eljárások végrehajtása minden esetben az általános előírások alapján történik.

1. **Fogalmi meghatározások**

A költségvetési szervek selejtezése során használatos fogalmak a **4. pontban** hivatkozott jogszabályokban meghatározottak szerint alkalmazandóak.

**Felesleges vagyontárgynak** kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:

1. a BVOP és bv. intézetek tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
2. eredeti rendeltetésének, felhasználási formájának már nem felelnek meg,
3. a feladatváltozás, átszervezés, megszűnés vagy más egyéb ok miatt feleslegessé váltak,
4. a normalizált készletek mennyiségét lényegesen meghaladják, illetve az előző selejtezés óta felhasználás nem történt,
5. rongálás, természetes elhasználódás vagy erkölcsi avulás miatt nem alkalmas a rendeltetésszerű használatra,
6. felújítása vagy javítása gazdaságtalan, annak költsége meghaladja a felújított vagyontárgy forgalmi értékének 50%-át,
7. szavatossági ideje lejárt,
8. az életvédelmi, az egészségügyi és munkavédelmi előírásoknak nem felel meg,
9. üzemeltetése kilométer vagy üzemóra teljesítményhez kötött és azt teljesítették,
10. szolgálati állat esetében az egyed szolgálati feladat ellátására alkalmatlanná válik (szakmai munkájának nem megfelelő minősítése, kiöregedés, betegség, sérülés, egyéb ok miatt).
11. **Részletes szabályok**
12. **A felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos hatáskörök**

**Ingatlanok, építmények, épületrészek** hasznosítására, selejtezésére egyedi elbírálás alapján kerülhet sor, kizárólag a Műszaki és Ellátási Főosztály és az MNV Zrt. közreműködésével, engedélyével.

* 1. **A BVOP selejtezéssel kapcsolatos speciális feladatai**

Az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese a BVOP illetékes főosztályainak javaslata alapján meghatározza a központi selejtezésű eszközök és készletek körét.

A BVOP illetékes főosztályainak feladatai:

* figyelemmel kíséri a bv. intézetek kis- és nagy értékű tárgyi eszköz (továbbiakban: eszköz) és készletgazdálkodását,
* javaslatot tesz a központi selejtezésű eszközök és készletek körére,
* számlarendben szabályozza a selejtezés számviteli elszámolását,
* ellenőrzi az intézkedésben leírtak betartását.

A BVOP selejtezéssel kapcsolatos általános feladatai:

A BVOP illetékes főosztályai, osztályai engedélyezik és ellenőrzik a felügyeletük alá, illetve hatáskörükbe tartozó központi selejtezésű eszközök, készletek selejtezésének előkészítését és végrehajtását.

* 1. **A bv. intézetek selejtezéssel kapcsolatos feladatai**

A **bv. intézet intézetparancsnoka felelős:** a helyi és a központi selejtezésű eszközök és készletek selejtezésének szabályszerű végrehajtásáért.

**Feladata:**

* jóváhagyja a bv. intézet selejtezési szabályzatát,
* engedélyezi a helyi selejtezésű eszközök és készletek hasznosítását, selejtezését,
* írásban meghatározza a selejtezés időpontját,
* kijelöli a selejtezési bizottság tagjait.

A **bv. intézet gazdasági vezetője felelős:** a selejtezés megfelelő előkészítéséért és végrehajtásáért.

**Feladata:**

* elkészíti a bv. intézet selejtezési szabályzatát és jóváhagyásra a parancsnoknak felterjeszti,
* javaslatot tesz a selejtezés időpontjára, és a készletkezelők valamint a bv. intézet osztályvezetői által jegyzékben rögzített selejtezendő termékek hasznosítására, selejtezésére,
* gondoskodik a központi selejtezésű eszközök engedélyeztetéséről és a készletek összegyűjtéséről, tárolásáról és amennyiben szükséges a Központi Anyagraktárba (1108 Budapest Maglódi út 129.) történő elszállításáról a hozzájuk tartozó bizonylatokkal együtt.

A **bv. intézetek osztályvezetői felelősek** a felügyeletük alá, illetve hatáskörükbe tartozó eszközök, készletek kezeléséért.

**Feladatuk** a felügyeletük alá, illetve hatáskörükbe tartozó eszközök között,a selejt eszközök folyamatos feltárása, valamint ezek selejtezésére javaslatok készítése.

A **Hasznosítási és selejtezési bizottság (továbbiakban: Bizottság) feladata** a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, leértékelésének és selejtezésének ügyvitelével kapcsolatos döntések meghozatala, valamint a döntési feladatok végrehajtásának koordinálása.

1. **A selejtezési eljárás keretében végrehajtandó feladatok**
   1. **A felesleges vagyontárgyak feltárása, minősítése, hasznosítása**

A célszerű és takarékos gazdálkodás érdekében folyamatosan gondoskodni és intézkedni kell a feladatok ellátása szempontjából felesleges eszközök, készletek feltárására.

Az eszközök minősítését adott esetben, a készletek minősítését évente egyszer kell elvégezni. A minősítésért a bv. intézet gazdasági vezetője felelős.

**A feltárás folyamata:**

1. Használatban lévő eszközök

A használó szervezeti egységek jegyzékben tájékoztatják a bv. intézet gazdasági vezetőjét a területükön lévő felesleges tárgyi eszközökről, anyagokról, készletekről és a vonatkozó intézeti szabályozás értelmében gondoskodnak elszállításáról, raktározásáról, tárolásáról, állagmegóvásáról és bizonylatolásáról.

1. Raktárban lévő eszközök

A raktáros köteles évente felmérni a raktárban lévő feleslegessé vált eszközöket, készleteket, melyekről a bv. intézet gazdasági vezetőjét írásban tájékoztatja. Az elkülönített tárolásukról gondoskodik.

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek intézkedni a használatból történő kivonásra, illetve a feleslegessé nyilvánításra javasolt eszközöket jegyzékbe foglalni, legalább a selejtezés időpontját megelőző hónapban.

**A jegyzék tartalmazza:**

* az eszköz megnevezését,
* az eszköz nyilvántartási számát (cikkszámát, egyedi azonosítóját, vonalkódját vagy leltári számát),
* a használatba vétel dátumát,
* az eszköz mennyiségét,
* mennyiségi egységét,
* a nagy értékű tárgyi eszközök esetében a javaslat időpontját megelőző negyedév végi bruttó és nettó nyilvántartási értéket,
* a feleslegessé válás okát (tárgyi eszközök esetében szükséges szakértői vélemény csatolása),
* a használatból való kivonás időpontját,
* a hasznosítás módjára a javaslatot,
* a készítésének időpontját,
* az összeállításért felelős személy aláírását.

A feleslegessé vált vagyontárgyak esetén a **hasznosítás módjánál** az „értékesítés” vagy „selejtezés” megjelölést kell alkalmazni.

A **feleslegessé válás okánál, illetve a kiselejtezett eszközök hasznosításának módjánál** használatos kódjegyzék:

**KÓDJEGYZÉK a feleslegessé válás okairól:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kódszám** | **Megnevezés** |
| 001 | Eredeti rendeltetésnek nem felel meg |
| 002 | Feladatcsökkenés |
| 003 | Átszervezés |
| 004 | Megszűnés |
| 005 | Normát meghaladó készlet |
| 006 | Rongálás |
| 007 | Természetes elhasználódás |
| 008 | Erkölcsi avulás |
| 009 | Szavatosság lejárt |
| 010 | Egyéb |

**KÓDJEGYZÉK a kiselejtezett eszközök hasznosításának módjáról**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kódszám** | **Megnevezés** |
| 001 | Megsemmisítés |
| 002 | Hulladékként visszavételezve |
| 003 | Értékesítés hulladékhasznosítónak |
| 004 | Értékesítés magánszemélynek |
| 005 | Értékesítés más költségvetési szervnek |
| 006 | Térítésmentes átadás más költségvetési szervnek |
| 007 | Egyéb |

A felülvizsgálat során:

* tekintettel kell lenni arra, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
* a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében, ha szükséges, szakértői véleményt kell beszerezni,
* a nagy értékű tárgyi eszközök esetében gondoskodni kell a javaslat időpontját megelőző negyedév végi bruttó és nettó nyilvántartási érték feltüntetéséről,
* javaslatot kell tenni a hasznosítás módjára, valamint értékesítési javaslat esetén az eladási ár megállapítására.

A felesleges eszközök, készletek hasznosítása során szükséges

* a jegyzék alapján a bv. intézet gazdasági vezetőjének megtekinti az eszközöket, aki felülbírálhatja az eszközök hasznosításának szükségességét, vagy javasolhatja hasznosításukat,
* helyi selejtezésű eszközök hasznosításához a bv. intézet parancsnokának, a központi selejtezésű eszközök esetén a BVOP illetékes főosztályának az engedélye szükséges.

A használatból történő kivonáskor – az eredeti beszerzési értékük alapján – a feleslegessé vált vagyontárgyakat a következő nyilvántartások egyikébe kell felvenni:

* a használatból kivont nagy értékű tárgyi eszközök, immateriális javak nyilvántartása,
* a használatból kivont kis értékű tárgyi eszközök, immateriális javak nyilvántartása,
* a használatból kivont készletek nyilvántartása.
  1. **Hasznosítás megjelenési formái**

A **hasznosítás** – a Vtv., valamint az Ávg. figyelembe vételével – a következők szerint történhet:

* térítés ellenében, más költségvetési (gazdálkodó) szerv részére,
* térítés nélküli átadással, más költségvetési (gazdálkodó) szerv részére, Belügyminisztérium engedélye alapján,
* térítés nélküli átadással a Belügyminisztérium irányítási körébe tartozó költségvetési (gazdálkodó) szerv részére,
* térítés ellenében, magánszemély részére
* bérbeadással,
* kölcsönadás útján.

A felesleges eszközöket - központi biztosítású termékeket, nagy értékű tárgyi eszközöket - elsősorban más bv. intézetnek kell felajánlani a BVOP illetékes főosztályainak közreműködésével.

A feleslegessé nyilvánított vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra – lehetőleg szakértő, becsüs szakvéleményére – támaszkodva kell megállapítani, a mindenkor hatályos önköltségszámítási szabályzat figyelembe vételével.

Az értékesítés tényét, a térítés mértékét, az átadás időpontját, a fizetés módját és határidejét rögzítő szerződésnek kell tartalmaznia.

1. Értékesítés térítés ellenében

A felesleges vagyontárgyak hasznosítását, értékesítését az Ávt.-ben és a mindenkor hatályos költségvetési tv.-ben foglalt előírásoknak megfelelően kell végrehajtani.

A központi költségvetési szervek a működésükhöz már nem szükséges, a számviteli törvény szerinti immateriális jószág, tárgyi eszköz (műszaki berendezés, gép, felszerelés stb.), készlet értékesítésére – az ingatlanok kivételével – önállóan jogosultak, amennyiben azok egyedi, könyv szerinti bruttó értéke az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt nem haladja meg (2017. évben 25 millió Ft). Az értékhatárt meghaladó vagyonelem értékesítésére a MNV Zrt. jogosult.

A feleslegessé vált értékesítésre kijelölt vagyontárgyak értékesítésére Bizottság kerül felállításra. A Bizottság létszámát az elvégzendő feladatokhoz mérten kell meghatározni, de ez a vezetővel együtt nem lehet kevesebb 3 főnél. A bizottságban csak megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkező személyek jelölhetők. A Bizottság tagjainak megbízatása a megbízólevélben feltüntetett időpontig érvényes.

Ha a bizottság munkája speciális szakértelmet igényel, annak tevékenységébe külső szakértő is bevonható.

Az értékesítést a vagyontárgy jellegétől függően közvetlen vagy közvetett módon lehet végezni. A vagyon közvetlenül az alábbi módon értékesíthető:

* nyilvános vagy zártkörű pályázat útján, vagy
* nyilvános árverésen [a továbbiakban együtt: versenyeztetés],
* kivételesen versenyeztetés nélkül (pl.: szolgálati állat esetében).

A vagyon közvetetten alábbi módon értékesíthető:

* nyilvános vagy zártkörű forgalomba hozatallal,
* nyilvános vagy zártkörű értékesítésre történő felajánlással,
* szabályozott piacon történő értékesítésre adott megbízással.

Az értékesítést végzőnek a vagyon tulajdonjogának átruházását versenyeztetéssel kell megkísérelnie, ez alól kizárólag a Vtv. 35. § (2) bekezdésének a)-n) pontjaiban felsorolt esetek képeznek kivételt.

A pályázati anyag elkészítéséért a vagyont kezelő hely vezetője a felelős, a bv. intézetek vonatkozásában kizárólag a BVOP engedélyével.

A közzététel módjáról, és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján a BVOP esetében az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese, a bv. intézeteknél a parancsnok dönt.

A hirdetés feladásához és megjelenéséhez kapcsolódó bizonylatokat a számviteli bizonylatokhoz hasonlóan kell megőrizni.

A pályázatok értékelésében és elbírálásában nem vehet részt:

* a pályázatot benyújtó természetes személy és annak képviselője, alkalmazottja, alkalmazója és foglalkoztatója,
* a pályázatot benyújtó jogi személy vagy jogi személyiség nélküli gazdasági társaság képviselője, tulajdonosa, tagja, vezető tisztségviselője, alkalmazottja vagy más szerződéses jogviszony alapján foglalkoztatottja,
* annak a jogi személynek vagy jogi személyiség nélküli gazdasági társaságnak a képviselője, vezető tisztségviselője, alkalmazottja (foglalkoztatottja), amelyben a pályázó közvetlen vagy közvetett befolyással rendelkezik, illetőleg amelynek a pályázó tulajdonosa, tagja,
* az előző pontokban megjelölt személyek közeli hozzátartozója,
* akitől bármely oknál fogva nem várható el az ügy tárgyilagos megítélése (elfogultság).

1. Magánszemélyek részére történő értékesítés

A feleslegesnek minősített vagyontárgyak tervezett értékesítését meg kell hirdetni. A hirdetéssel kapcsolatos feladatokat a BVOP esetében az illetékes főosztály, a bv. intézetnél az intézetparancsnok által kijelölt szervezeti egység látja el.

A hirdetménynek legalább a következőket kell tartalmazni:

* az értékesítésre szánt vagyontárgyak megnevezését,
* az értékesítésre kijelölt vagyontárgyak elhasználódására, állagára vonatkozó jellemzők,
* a bruttó eladási árat,
* az értékesítés helyét,
* az értékesítés időpontját.

A hirdetményt a helyben az általános büntetés-végrehajtási feladatok ellátására létrehozott szerv belső (intranetes) honlapján közzé kell tenni.

A meghirdetett vagyontárgyak csak a hirdetést követő 15 munkanap elteltével értékesíthetők.

A büntetés-végrehajtási feladatok ellátására létrehozott szerv dolgozói a felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében magánszemélynek minősülnek.

Magánszemély részére felesleges vagyontárgyat értékesíteni csak az értékesítéssel egyidejűleg bemutatott banki átutalási bizonylat vagy csekk befizetését igazoló szelvény ellenében lehet. Részletfizetési kedvezmény, hitel nem adható.

Ugyanazon vagyontárgyra történő több fős jelentkezés esetén az a személy kapja meg a vásárlási jogot, aki a meghirdetett árhoz képest a legmagasabb árat fizeti (rálicitál).

Minden vagyontárgy értékesítéséről számlát kell készíteni. A számláknak meg kell felelni – a vonatkozó jogszabályban foglalt – alaki és tartalmi követelményeknek.

Az értékesítés megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés, értékesítéssel érintett főkönyvi számláján.

1. Térítés nélküli átadás

Feleslegessé vált vagyon ingyenes vagyonkezelői jogának átruházása kizárólag a Vtv. V. fejezet 36. §-a és az Ávg. VIII. fejezetében foglalt rendelkezések alapján történhet.

Az átadásnál az átadó és átvevő törvényi kötelezettsége az ÁFA törvény értelmében, a térítésmentesen átadott eszköz nettó értéke utáni - amennyiben annak beszerzésekor az ÁFA visszaigénylésre került - ÁFA befizetési kötelezettség teljesítése. Az átadó bv. intézet választhat, hogy kiterheli az átvevőre a befizetendő ÁFA összegét, vagy átvállalja. Az átadás - átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Térítés nélküli átadás esetén tájékoztatni kell az átvevőt az átadott vagyontárgy nyilvántartás szerinti bruttó értékéről és az elszámolt értékcsökkenési leírás összegéről.

1. Bérbeadás

A felesleges eszközöket - az Vtv. 24. §-ában foglalt előírások szerint lehet bérbe vagy használatba adni. Az eszközök átadásának időtartamát és bérleti vagy használati díj mértékét szerződésben kell rögzíteni.

1. Kölcsönadás

Az időlegesen feleslegessé vált eszközöket a bv. intézetek a gazdaságosabb kihasználás érdekében, egymás részére kölcsönadhatják. A bv. intézeteknek megállapodásban kell rögzíteniük a kölcsönadás időtartamát, a kapcsolódó selejtezési és leltározási feladatok végrehajtásának kötelezettségét.

* 1. **Selejtezési tevékenység**

Az értékesítésre nem került, feleslegessé vált vagyontárgyakat a leltározást megelőzően selejtezni kell.

A **leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható**, a selejtezési tevékenységet a leltározás előtt legalább 10 naptári nappal le kell folytatni.

A feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését a BVOP illetékes főosztálya, bv. intézetnél a gazdasági vezető javaslatára a vezető (a BVOP esetén az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese, bv. intézetnél az intézetparancsnok) által kijelölt Bizottságnak szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

Az 50.000 Ft/db könyv szerinti nettó egyedi értéket meghaladó elektromos üzemeltetésű tárgyi eszközök selejtezésekor be kell szerezni a javítással, karbantartással foglalkozó szakszerviz írásos nyilatkozatát, amely rögzíti, hogy az eszköz nem vagy gazdaságosan nem javítható.

Nem selejtezhető az a vagyontárgy, amely eredeti rendeltetési céljára alkalmas, vagy javítással, illetve felújítással azzá tehető.

A selejtezési bizottságnak vizsgálnia kell, hogy a használhatatlanná válás nem erőszakos rongálás, vagy gondatlan kezelés miatt következett-e be. Erőszakos rongálás, vagy gondatlan kezelés megállapítása esetén vizsgálni kell, hogy a kártérítési eljárást lefolytatták-e. Ha erre nem került sor, akkor a Bizottságnak kell azt kezdeményeznie, melynek határideje a szemrevételezést követő 15 nap.

A selejtezés módja szerint megkülönböztetünk:

* helyi (intézeti) és
* központi hatáskörben végrehajtott selejtezést.

A helyi (intézeti) selejtezésű eszközök, készletek selejtezését a bv. intézet parancsnoka engedélyezi.

A BVOP főosztályainak felügyelete alá, illetve hatáskörébe tartozó központi selejtezésű vagyontárgyak selejtezését az BVOP illetékes főosztályainak 10. pontban meghatározottak szerinti írásos engedélye alapján lehet végrehajtani. A tervezett selejtezések időpontjáról, azt 15 nappal megelőzően - a tételes selejtezendő jegyzékkel egyetemben - értesíteni kell a vagyontárgy szerint illetékes BVOP főosztályt. A selejtezés ellenőrzéséről az illetékes főosztály vezetője dönt. Amennyiben több főosztály érintett az engedélyezésben, mindegyik értesítésben fel kell tüntetni a többi főosztálynak küldött kérelem ügyiratszámát.

A tételes selejtezendő jegyzéknek 8.1. pontban részletezett tartalommal kell elkészülnie.

A selejtezési tevékenység során elvégzendő feladatok

A selejtezés végrehajtását bizonylaton - a nyomtatványok számait e melléklet **1. sz. függeléke** tartalmazza - kell rögzíteni. Saját készítésű, a hivatalos formanyomtatványokkal megegyező szövegű dokumentum, valamint a KGR Forrás SQL programban használt bizonylatok is alkalmazhatók a selejtezés végrehajtása során.

.

A selejtezési tevékenység alkalmával a következő feladatokat kell elvégezni:

1. A selejtes eszközöket, az eszközt használó egység (tárolóhely) köteles jegyzékbe foglalni és bejelenteni. A selejtezendő eszközöket külön raktárban kell tárolni. Amennyiben nem lehetséges, a többi eszköztől jól elkülönítve kell tárolni és feltűnő módon megjelölni, hogy azok eredeti funkciójuk szerint ne kerülhessenek vissza a gazdálkodási folyamatba.
2. A selejtezési tevékenység előkészítése során a selejtezésre kerülő anyagokat, eszközöket meg kell tisztítani, hogy felismerhetőek, illetve a rajtuk feltüntetett jelölések olvashatóak legyenek. Jól áttekinthetően kell elhelyezni ezeket az anyagokat és eszközöket, valamint nagy mennyiségek esetén ezeket kötegelni, csoportosítani, csomagolni kell a számolás megkönnyítése érdekében.
3. Az összeállított jegyzékek alapján a Bizottság megszemléli a selejtezendő eszközöket és eldönti, hogy selejtezhetőek-e. A Bizottság tagjai aláírásukkal igazolják az illetékes szolgálat/főosztály által eszköz fajtánként előkészített selejtezési jegyzőkönyvekben foglalt adatok tartalmi és számszaki helyességét.
4. Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyve egyben az állományváltozás bizonylata is, amely alkalmas ellenőrzésre, valamint a könyvviteli elszámoláshoz szükséges adatok feljegyzésére.
5. Készletek selejtezési jegyzőkönyve alkalmas a vagyon védelmének biztosítása érdekében szükséges ellenőrzéshez, valamint a selejtezés könyvviteli elszámolásához.
6. A selejtezési során a bizottságnak javaslatot kell tenni:

* a selejtezett eszközök hulladékként vagy haszonanyagként való értékesíthetőségére,
* a hulladékként vagy haszonanyagként nem értékesíthető készletek megsemmisítésére,
* a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítésének módszereire, figyelemmel a környezetvédelmi szabályok betartására.

1. A selejtezésről készült jegyzőkönyvhöz csatolni kell a továbbfelhasználás módjára vonatkozó bizonylatok másolatait (pl.: hulladék elszállítási szállítólevél, visszamaradt használható anyagok raktári bevételezési jegy, veszélyes hulladék elhelyezési jegyzőkönyv).

A selejtezési jegyzőkönyvben rögzíteni kell a következőket:

1. a selejtezés időpontját, helyét,
2. a Bizottság elnökének és tagjainak nevét és aláírását,
3. a selejtezésre kerülő eszköz nyilvántartási számát (cikkszámát),
4. a selejtezésre kerülő eszköz megnevezését,
5. a selejtezésre kerülő eszköz mennyiségi egységét és mennyiségét,
6. a selejtezésre kerülő eszköz nyilvántartási értékét,
7. a selejtezésre kerülő eszköz értékcsökkenését,
8. a selejtezésre kerülő eszköz továbbfelhasználásra való alkalmasságát, vagy alkalmatlanságát (készletek esetében hulladék, vagy haszonáron lehet-e értékesíteni),
9. a javaslat elfogadását.

Mindkét fajta jegyzőkönyv kereskedelmi forgalomban beszerezhető nyomtatvány, melyben a selejtezéssel kapcsolatos valamennyi feladat rögzítésre kerül. A Bizottság végleges és egységes javaslatát foglalja össze, melyet a tagok aláírásukkal hitelesítenek.

* 1. **A selejtezés lebonyolításának személyi feltételei**

BVOP-nál:

A hasznosítást és selejtezést bizottságilag kell elvégezni. A Bizottság tagjainak kijelölését az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese végzi. A kijelölésnél figyelemmel kell lenni arra, hogy tagjai megfelelő anyagismerettel rendelkezzenek és ismerjék a selejtezés végrehajtásával kapcsolatos előírásokat.

A bizottság elnöke: az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese által kijelölt megfelelő műszaki és anyagismerettel rendelkező vezető,

A bizottság tagjai:

* a Műszaki és Ellátási főosztály kiemelt főreferense,
* az adott területért nem felelős kiemelt főreferens(ek),
* a központi selejtezésű eszközök esetén az illetékes főosztály vezetője által kijelölt személy(ek)
* ellenőr

Bv. intézetnél:

A hasznosítást és selejtezést a kijelölt Bizottságnak kell elvégezni. A Bizottság tagjainak kijelölését a bv. intézet parancsnoka végzi. A kijelölésnél figyelemmel kell lenni arra, hogy tagjai megfelelő anyagismerettel rendelkezzenek és ismerjék a selejtezés végrehajtásával kapcsolatos előírásokat.

A bizottság elnöke: gazdasági vezető

A bizottság tagjai:

* az adott területért nem felelős személyek
* ellenőr

**Nem lehet a Bizottság tagja** az eszköz, vagy anyag raktárosa és könyvelője, illetve annak a tárolóhelynek a készlet kezelője, aki azt selejtezésre leadta. Nem lehet továbbá a selejtezési bizottság tagja a bv. intézet belső ellenőre sem.

Szükség esetén a bizottságot megfelelő szakértővel ki kell egészíteni, akinek személye - felkérésre - külső személy is lehet.

A selejtezés szabályszerű végrehajtásáért a bizottság elnöke, tagjai és a selejtezés ellenőre egyetemlegesen felelősek. Ha a selejtezés **ellenőrzésével megbízott személy** súlyos hiányosságot, vagy szabálytalanságot tapasztal, akkor azt 48 órán belül köteles jelenteni a bizottság elnökének.

* 1. **A selejtezést követő hasznosítás**

Ha vannak a selejtezett készletekből kibontott anyagok (alkatrész, szerelvény, tartozék stb.) és a selejtezés során keletkezett egyéb értékesíthető hulladékok, akkor a bevételezésük bizonylatolása a bontási jegyzőkönyvön történik. Ezeket mennyiségben és értékben be kell vételezni, a haszonanyagokra, hulladék anyagokra érvényes, a számviteli törvényben előírt forgalmi áron. A bevételezett anyagokat a bv. intézet saját célra használhatja fel vagy értékesítheti.

Értékesítéskor a szállítólevélen és a számlán fel kell tüntetni a selejtezési jegyzőkönyv számát.

A nem hasznosítható anyagokat meg kell semmisíteni. A hasznosítás, megsemmisítés tényét a selejtezési jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A megsemmisítés a Bizottság jelenlétében történik rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná tétellel, illetve megjelöléssel a helyi szabályzatnak megfelelően. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A veszélyes hulladékok megsemmisítésére a „Veszélyes hulladékkal kapcsolatos egyes tevékenységek részletes szabályairól szóló” 225/2015. (VIII. 7.) Korm. rendelet az irányadó.

A hasznosítás és selejtezés pénzügyi és könyvviteli elszámolásának részletes leírása a költségvetési szerv mindenkori számlarendjében található.

1. **A BVOP selejtezési tevékenységére vonatkozó, eltérő szabályok**

A szabályozásba foglaltak végrehajtása során az eszközök vizsgálatát az alábbiakra kiterjedően kell elvégezni:

* immateriális javak,
* tárgyi eszközök,
* műszaki berendezések, gépek, járművek, állatok,
* készletek.
  1. **A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének hatásköri eljárásai**

A BVOP illetékes főosztályai, osztályai a felügyeletük alá, illetve hatáskörükbe tartozó központi selejtezésű eszközöket megtekintik és selejtezésre javasolják a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának.

Az **országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese** felelős a helyi és a központi selejtezésű eszközök és készletek selejtezésének szabályszerű végrehajtásáért.

**Feladata:**

* jóváhagyja a BVOP-n a selejtezés elrendelését és a megbízó leveleket,
* engedélyezi az eszközök és készletek hasznosítását,
* engedélyezi a helyi és a központi selejtezésű eszközök és készletek selejtezését,
* meghatározza a selejtezés időpontját,
* kijelöli a Bizottság tagjait.

A **BVOP szolgálatvezetői/főosztályvezetői** felelősek a felügyeletük alá, illetve hatáskörükbe tartozó eszközök, készletek kezeléséért, a felesleges eszközök, készletek feltárásáért, a szakterületüket érintő selejtezési javaslat összeállításáért, a szakterületüket érintő selejtezés előkészítéséért.

**Feladatuk:**

* elkészítik a felesleges eszközök és készletek jegyzékét,
* javaslatot tesznek a hasznosítható eszközökről és készletekről,
* gondoskodnak a feleslegesként leadott eszközök raktárba történő visszavételezéséről
* gondoskodik a BVOP selejtezésének elrendeléséről és jóváhagyásra azt felterjeszti az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettesének.

A **BVOP Műszaki és Ellátási Főosztály** vezetője felelős továbbá a központi és helyi selejtezésű eszközök és készletek összegyűjtéséről, tárolásáról, illetve amennyiben szükséges a Budapesti Fegyház és Börtön területén működő Központi Anyagraktárba történő elszállításáról a hozzájuk tartozó bizonylatokkal együtt.

A **BVOP Közgazdasági Főosztály vezetője** felelős a selejtezett eszközök, készletek nyilvántartásokból történő kivezetéséért.

A **Bizottság** feladata a hasznosításra és selejtezésre leadott helyi és központi biztosítású eszközök, készletek megtekintése, a selejtezendő termékek jegyzékével történő egyeztetése és döntés, hogy selejtezhetőek-e.

* 1. **A felesleges vagyontárgyak feltárása, selejtezése**

**A feltárás folyamata**

1. Használatban lévő eszközök

A felhasználók jegyzékben tájékoztatják a szolgálatvezetőt/főosztályvezetőt a kezelésükben lévő felesleges tárgyi eszközökről, anyagokról, készletekről.

1. Raktárban lévő eszközök és készletek

A raktáros köteles évente - a selejtezést megelőzően legalább egy hónappal - felmérni a raktárban lévő feleslegessé vált eszközöket, készleteket, melyekről a Műszaki és Ellátási Főosztály vezetőjét írásban tájékoztatja. A raktáros az elkülönített tárolásukról gondoskodik.

1. A felesleges eszközök, készletek hasznosítása során szükséges tennivalók

* a hasznosítandó eszközöket a könyv szerinti érték feltüntetésével jegyzékbe kell foglalni. A jegyzék elkészítéséhez segítséget nyújt a BVOP Közgazdasági Főosztálya, elkészítésért felelős az illetékes szolgálat/főosztály.
* a jegyzék alapján a Bizottság megvizsgálja az eszközök hasznosításának szükségességét és jóváhagyásra felterjeszti az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese részére. A jóváhagyott jegyzék alapján kerül lefolytatásra a hasznosítási vagy selejtezési eljárás.

**Selejtezési eljárás**

Az eljárást az eszköz, készletkezelőjének jelentése alapján kell megindítani. Indokolt esetben az eljárást az érintett szolgálat/főosztály vezetője javasolja és az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese engedélyezi.

A selejtezést követő hasznosítás során a bevételezett anyagokat a BVOP saját célra használhatja fel vagy értékesítheti. Értékesítéskor a szállítólevélen és a számlán fel kell tüntetni a selejtezési jegyzőkönyv számát. A számla kiállításáért a BVOP Közgazdasági Főosztály Számviteli osztály kiemelt főreferense felelős.

A selejtezéssel kapcsolatos bizonylatokat legkésőbb a selejtezést, illetve hasznosítást követő 2 munkanapon belül meg kell küldeni a BVOP Közgazdasági Főosztály Számviteli osztálya részére, ahol a könyvviteli nyilvántartásokból kivezetik a selejtezéssel, hasznosítással kapcsolatos tételeket. Felelőse a számviteli osztály kiemelt főreferense.

1. **A szolgálatok/főosztályok hatásköre központi eszközök, készletek esetén a selejtezi eljárás folyamatában**

**Biztonsági Szolgálat felügyeletébe/hatáskörébe tartozik:**

* fegyverek, fegyverzeti anyagok és eszközök,
* kényszerítő és mozgáskorlátozó eszközök,
* rendvédelmi célú egyéni védőeszközök (Pl.: lövedékálló mellény, ütésálló testvédő készlet, védősisak, vágásálló kesztyű, panoráma gázálarc, stb.)
* "M" valamint "PV" anyagok és eszközök
* szolgálati kutya.

**Informatikai Főosztály felügyeletébe/hatáskörébe tartozik:**

* a központilag megkötött rendszer-felügyeleti szerződésben felsorolt eszközök,
* központi biztosítású hír- és biztonságtechnikai anyagok és eszközök. (a Biztonsági Szolgálat egyidejű értesítése mellett),
* az EU-s fejlesztések keretében beszerzett, használatból kivont informatikai szakanyagok és eszközök, amelyeket a használatból történő kivonást követően elkülönítetten kell tárolni addig, amíg a központi értékesítésük, vagy felhasználásuk meg nem történik. Azok selejtezésére csak az Informatikai Főosztály adhat engedélyt. A használatból így kivont informatikai eszközökről jegyzéket (8.1. pont szerint) kell készíteni, amely kimutatást az informatikai főosztályvezetőnek fel kell terjeszteni,
* a fogvatartotti mobiltelefonok.

**Egészségügyi Főosztály felügyeletébe/hatáskörébe tartozik:**

* egészségügyi gépek, berendezések, felszerelések és tartozékaik.

**Műszaki és Ellátási Főosztály felügyeletébe/hatáskörébe tartozik:**

* minden, az előbbiekben fel nem sorolt, központi biztosítású eszköz, amely javíthatatlansági nyilatkozat beszerzésére kötelezett,
* a központi biztosítású készlet,
* a könyv szerinti bruttó 5 millió Ft/db egyedi értéket meghaladó, saját beszerzésű eszköz,
* épületek, építmények.

1. **számú függelék**

**Hasznosítási és selejtezési eljárás során az irányadó, használható dokumentumok**

**B. sz. ny. 11-90. r. sz.** Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

**B. sz. ny. 11-91. r. sz.** Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke

**B. sz. ny. 11-92. r. sz.** Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke

**B. sz. ny. 11-93. r. sz.** Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve

**B. sz. ny. 11-94. r. sz.** Selejtezett készletek jegyzéke

**B. sz. ny. 11-95. r. sz.** A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyag jegyzéke

**B. sz. ny. 11-97. r. sz.** Megsemmisítési jegyzőkönyv

A mindenkor hatályos büntetés-végrehajtási szervezet szolgálati kutyáinak rendszeresítésére, beszerzésére, tartására, kiképzésére és alkalmazására vonatkozó OP szakutasítás, **„Szolgálati kutyák selejtezési javaslatának jegyzőkönyv”** melléklete.