

3/2015. (VII. 31.) OBH elnöki ajánlás

a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek, valamint az Országos Bírósági Hivatalnak a felesleges vagyontárgyak hasznosítására és a selejtezésre vonatkozó szabályzatáról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés *b)* pontjában írt felhatalmazás alapján a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek, valamint az Országos Bírósági Hivatalnak, a felesleges vagyontárgyak hasznosítására és a selejtezésre vonatkozó szabályzatára a *melléklet* szerinti ajánlást adom ki.

Az ajánlás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Budapest, 2015. július 31.

Dr. Handó Tünde s. k.

Melléklet a 3/2015. (VII. 31.) OBH elnöki ajánláshoz

A Bíróság¹ szabályzata

a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és a selejtezésről

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119. § c) pontjában biztosított jogköröm alapján a *Bíróságra* vonatkozó egységes, a felesleges vagyontárgyak hasznosítására és a selejtezésére vonatkozó szabályokat a helyi sajátosságok figyelembevételével – az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Korm. rendeletben, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltakra figyelemmel – az alábbiak szerint szabályozom.

I.

A szabályzat célja, hatálya, alapelvek

1. A szabályzat célja

- (1) A szabályzat célja, hogy a *Bíróságnál* meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése során érvényesíteni kell, továbbá szabályozza az ezzel összefüggő feladatokat ellátók hatáskörét, felelősségi szabályait, a dokumentálás rendjét.
- (2) A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a számviteli, pénzügyi, adózási és egyéb jogszabályok, szabályzatok (2. sz. melléklet) ide vonatkozó előírásai, követelményei érvényesüljenek.
- (3) A szabályzat megismerését a *Bíróság* intranet oldalán illetve a belső hálózati közös meghajtón lehetővé kell tenni a *Bíróság* minden munkavállalója számára. A szabályzat hatályba lépéséről, annak módosításáról a *Bíróság* vezetőit elektronikus levélben értesíteni szükséges.
- (4) A szabályzat megismerésének igazolása a *papír alapú „Megismerési nyilatkozat” (3. számú melléklet) aláírásával vagy a megismerés elektronikus úton történő visszaigazolásával (naplózás) vagy a szabályzat végére beépített elektronikus „A szabályzat tartalmát megismertem.” gomb megnyomásával történik.*

¹ Az ajánlás szövegében a Bíróság megnevezés alatt a Kúria, az adott ítéletábra, illetve törvényszék, valamint az Országos Bírósági Hivatal (OBH) neve értendő.

2. A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat szervezeti hatálya a *Bíróságra* terjed ki.
- (2) A szabályzat személyi hatálya a *Bíróságon* vagyongazdálkodási és vagyon-nyilvántartási feladatokat ellátó, valamint a vagyonelemeket használó bírásokra és igazságügyi alkalmazottakra terjed ki.
- (3) A szabályzat tárgyi hatálya a *Bíróság* vagyongazdálkodásában lévő immateriális javakra, tárgyi eszközökre, készletekre terjed ki.
- (4) Jelen szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki:
 - a) a *Bíróság* használatában lévő idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, kivéve a tulajdonos vagy vagyongazdálkodó általi meghatalmazással, engedéllyel történő selejtezés esetét (pl. minisztérium informatikai eszközei), továbbá
 - b) az épületnek, építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) selejtezésére és hasznosítására,
 - c) a műemlék és műemlék jellegű vagyontárgyakra, egyéb kulturális örökség védelem alatt álló vagyontárgyakra
 - d) az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére,
 - e) a *Bíróság* könyvtári állományába tartozó könyvekre, folyóiratokra és egyéb információhordozókra,
 - f) tűzoltó berendezésekre.

3. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása, valamint a selejtezés során érvényesítendő alapelvek

- (1) A feleslegessé váló vagyontárgyakat az éves költségvetési törvényben meghatározott egyedi könyv szerinti bruttó értékhatárig² a *Bíróság* – az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 34-35. §-ában foglaltak alkalmazásával – saját hatáskörben, ezt meghaladó érték felett – amennyiben a nemzeti vagyongazdálkodó erre megbízást ad – az állami vagyon értékesítésére vonatkozó jogszabályok szerint értékesítheti.
- (2) Nemzeti vagyon tulajdonjogát átruházni természetes személy vagy átlátható szervezet részére lehet.
- (3) A feleslegessé vált számítógép konfiguráció kizárólag a merevlemez és egyéb adattároló (pl.: SSD, pendrive) kiszérése után, anélkül értékesíthető.
- (4) Annak érdekében, hogy a felesleges vagyontárgyak hasznosítási eljárásába, valamint a selejtezési eljárásba bevont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők az ilyen eljárással nem érintett vagyontárgyakkal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, vagy elkülönített nyilvántartásáról, tárolásáról.
- (5) A feleslegesnek minősített vagyontárgyak esetében először minden esetben meg kell vizsgálni a hasznosítási lehetőségeket.
- (6) A felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében a bíróságok munkatársai természetes személynek minősülnek.

² Jelen szabályzat hatálybalépésekor: a 2015. évben 25 millió forint.

- (7) Csak azok a vagyontárgyak selejtezhettek, amelyek használhatatlanságát megállapították, hasznosítása semmilyen módon nem lehetséges, vagy nem gazdaságos, illetve az értékesítési eljárás nem járt eredménnyel.
- (8) Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági előírás kötelezővé teszi (pl.: fogyasztásra alkalmatlan ételek, egyéb lejárt szavatosságú készletek, veszélyes hulladéknak minősülő elektronikai eszközök, vegyszerek, stb.), minden egyéb esetben először meg kell vizsgálni a javíthatóságot, illetve a hasznosítás lehetőségét.
- (9) Az értékesítésre, egyéb hasznosításra alkalmatlan vagyontárgyakat a leltározást megelőzően legalább 30 nappal selejtezni kell, a leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.
- (10) Más szerv (pl.: minisztérium) részéről a *Bíróság* használatába adott vagyontárgyak csak a használatba adó előzetes engedélye, megbízása alapján hasznosíthatóak, selejtezhetőek. A használatba adó eltérő rendelkezésének hiányában a hasznosításra, selejtezésre jelen szabályzatban foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell.

4. **Értelmező rendelkezések**

- a) Belső hasznosítás: A *Bíróság* adott szervezeti egységénél feleslegessé vált vagyontárgynak a *Bíróság* illetékességi területén működő más szervezeti egységénél történő használatba vétele vagy a *Bíróságok* fejezeten belüli hasznosítása (térítésmentes átadás vagy értékesítés).
- b) Becsült forgalmi érték: erre jogosult, független szakértő által szakvéleményben megállapított forgalmi érték, illetve amennyiben a szakértő várható költsége nincs arányban a vagyontárgy várható forgalmi értékével, akkor az – adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva megállapított – általában szokásos piaci érték.
- c) Egyedi bruttó becsült forgalmi érték: a becsült forgalmi érték általános forgalmi adóval növelt összege, amennyiben a *Bíróság* általános forgalmi adó fizetésére köteles.
- d) Egyedi könyv szerinti bruttó érték: a *Bíróság* analitikus eszköz-nyilvántartásában (Forrás SQL – eszköznyilvántartás modul) az adott eszköz egy egységére vonatkozóan nyilvántartott bruttó érték.
- e) Egyedi könyv szerinti nettó érték: a *Bíróság* analitikus eszköz-nyilvántartásában (Forrás SQL – eszköznyilvántartás modul) az adott eszköz egy egységére vonatkozóan nyilvántartott nettó érték.
- f) Eszköz-/készletgazdálkodó: a *Bíróságon* eszköz- és készletgazdálkodási feladatokat ellátó munkatárs.
- g) Felesleges vagyontárgyak: mindazon eszközök és készletek, amelyek
 g.a. a *Bíróság* tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
 g.b. eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,
 g.c. a feladatváltozás, átszervezés, megszűnés vagy egyéb ok miatt feleslegessé váltak,
 g.d. használatát szakhatóság tiltja,
 g.e. a normalizált készletek mennyiségét meghaladják.
- Nem minősülnek felesleges vagyontárgynak a (szakmai, műszaki, gazdasági szempontok alapulvételével) tartaléknak minősített eszközök, készletek.
- h) Hasznosítás: belső hasznosítás, térítés nélküli átadás vagy értékesítés külső (*Bíróságok* fejezeten kívüli) szervezet vagy természetes személy részére.

- i) Rendeltetésszerű használatra alkalmatlan (használhatatlan) vagyontárgy: mindazok az eszközök és készletek, amelyek
 - i.a. rongálás, természetes elhasználódás, káresemény miatt rendeltetésszerűen már nem használhatóak,
 - i.b. technikai fejlődés következtében korszerűtlenné, gazdaságtalanná váltak, ezáltal rendeltetésszerűen nem használhatóak (erkölcsi avulás),
 - i.c. meghibásodott, gazdaságosan nem javíthatóak/javíthatatlanok (erről a javítást végző szakvéleménye rendelkezésre áll),
 - i.d. szavatossági idejük lejárt.
- j) Selejt vagyontárgy: az a vagyontárgy, amely a feltáráskori állapotában, eredeti rendeltetési, felhasználási formájában (a vonatkozó szabványoknak, műszaki, jogszabályi előírásoknak, stb. megfelelően) nem működtethető, nem használható, nem hasznosítható, illetve a használat érdekében gazdaságosan nem javítható.
- k) Selejtezés: a selejt vagyontárgyak vagyoni körből való kivonására irányuló eljárás, amelyet a selejtezési bizottság folytat le.
- l) Selejtezési bizottság: a *Bíróság elnöke* által írásban kijelölt, *legalább – a bizottság vezetőjével együtt – 3 tagból álló* bizottság, amely a selejtezési eljárást lefolytatja, illetve ellátja a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat.
- m) Vagyontárgyak: jelen szabályzatban foglaltak alkalmazása szempontjából vagyontárgyaknak minősülnek az olyan immateriális javak, tárgyi eszközök – az ingatlanok kivételével –, készletek, melyeket a vonatkozó jogszabályok és a számlarendben foglaltak szerint mennyiségben és értékben, vagy csak mennyiségben a *Bíróság* tart nyilván, értékhatárra való tekintet nélkül.

II.

Feleslegessé, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált vagyontárgyak feltárásával kapcsolatos feladatok

1. Feleslegessé, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált vagyontárgyak feltárása

- (1) A feleslegessé, használhatatlanná válás feltárása folyamatos tevékenység. A *Bíróság* a felesleges, illetve használhatatlan vagyontárgyait év közben rendszeresen feltárja.
- (2) A vagyontárgyak feleslegesnek vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak történő minősítését
 - a) a *Bíróság elnöke* és a szervezeti egységek vezetői,
 - b) a leltárfelelős,
 - c) a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó munkatársak,
 - d) a meghatározott időszakonként nem mozgó készletek esetében az analitikus nyilvántartás vezetéséért felelős személyek

kezdeményezhetik, a 4. számú melléklet szerinti „Jegyzék” nyomtatvány kitöltésével.

2. A javaslattétel módja

- (1) A vagyontárgyak feleslegesnek vagy használatra alkalmatlannak minősítésére kezdeményezési joggal rendelkezők javaslatait – az *informatikai vagyontárgyak kivételével* -

a törvényszéken a szervezeti egységek vezetői, a járásbíróságokon és a közigazgatási és munkaiügyi bíróságon a bíróság elnöke a leltározás megkezdése előtt folyamatosan, de legkésőbb minden év szeptember hó 30. napjáig az eszköz-/készletgazdálkodó/a gazdasági hivatal vezetője részére köteles megküldeni papír alapon és elektronikus úton is.

- (2) A javaslatokat a felesleges, illetve használatra alkalmatlan eszközökre külön-külön elkészített összesített jegyzéken – 5. számú melléklet – kell megküldeni.
- (3) A feleslegessé vált informatikai vagyontárgyakról az összesített jegyzéket a Bíróság informatikai osztályának vezetője készíti el, amennyiben a Bíróság illetékességi területén egyik szervezeti egységnél sincs szükség a használatukra, illetve nem hasznosíthatók.
- (4) Hardver eszköz selejtezését az informatikai osztály vezetője – az 5. számú melléklet kitöltésével – kezdeményezi, amennyiben
 - a) az meghibásodik és javítása szerviz által igazoltan nem lehetséges, vagy az ésszerűtlenül magas költséget okozna, illetve
 - b) technológiailag elavult.
- (5) A feleslegessé, használhatatlanná válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat vagy kódszámokat kell beírni. A kódjegyzéket a 6. számú melléklet tartalmazza.
- (6) Az eljárás módjára vonatkozó javaslatnál „értékesítés” (belső hasznosítás lehetőségének kizárását követően) vagy „selejtezés” megjelölést kell alkalmazni.
- (7) Selejtezésre vonatkozó javaslat esetén a vagyontárgy állapotát – amely a selejtezést indokolja – a javaslatban meg kell jelölni, illetve – amennyiben rendelkezésre áll – az ezt alátámasztó dokumentumot (pl. szakvélemény, kárfelvételről készített jegyzőkönyv) csatolni kell.

III.

Feleslegessé vált vagyontárgyakra vonatkozó javaslatokkal kapcsolatos feladatok

1. A javaslatok felülvizsgálata

- (1) Az arra jogosult személyek által összeállított javaslatokat az eszköz-/készletgazdálkodó összegyűjti és – *legalább negyedévente, a tárgynegyedévet követő 15 napon belül* – felülvizsgálja, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- (2) Az eszköz-/készletgazdálkodó szükség szerint gondoskodik a feleslegessé vált vagyontárgy törvényszékre történő beszállításáról és ennek a ténynek az eszköznyilvántartásban való átvezetéséről (használatból kivonás, tárolási hely változás).
- (3) A javaslatok felülvizsgálata keretében
 - a) ellenőrizni kell, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
 - b) meg kell vizsgálni, hogy a feleslegessé válás oka egyértelműen megállapítható-e, szükség esetén be kell szerezni az ezt alátámasztó dokumentumot (pl. jegyzőkönyv, a feladatváltozást/feladat megszűnést elrendelő döntést, stb.) a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
 - c) véleményezni kell a hasznosításra tett javaslatot.

2. Hasznosítás előtti értékelés

- (1) Az *eszköz-/készletgazdálkodó* a feleslegessé vált vagyontárgyak tekintetében hasznosítás előtti értékelést végez, amelynek keretében
 - a) a vagyontárgy egyedi nyilvántartó kártonja alapján ellenőrzi, összehasonlítja a nyilvántartás adatait a valós állapottal, illetve a javaslatban rögzített adatokkal,
 - b) felméri a hasznosítási, értékesítési lehetőségeket,
 - c) meghatározza a javasolt értékesítési árat (amennyiben az értékesítés felmerül),
 - d) meghatározza – a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével – az értékesítés lehetséges formáit, illetve javaslatot tesz az alkalmazandó értékesítési eljárásra.
- (2) A forgalmi érték megállapítását megelőzően az *eszköz-/készletgazdálkodó* jelen szabályzat IV. 2. pontjában meghatározottak szerint jár el.
- (3) A feleslegessé vált vagyontárgyak forgalmi értékét a következők szerint kell megállapítani:
 - a) erre jogosult szakértő felkérése a forgalmi érték megállapítására
 - b) az értékesítés előtt legalább három árajánlat beszerzése a vagyontárgy jellegének megfelelő, értékesítéssel foglalkozó kereskedőtől
 - c) 200 000 Ft egyedi könyv szerinti bruttó értéket meghaladó vagyontárgy esetén piackutatással (pl. használt cikkek internetes oldalán megjelölt eladási árak alapul vételével).
- (4) Az értékesítendő vagyontárgyak forgalmi értékének megállapításánál a következőket figyelembe kell venni:
 - a) tárgyi eszközök esetében az egyedi nettó könyv szerinti értéknél alacsonyabb eladási ár nem alkalmazható,
 - b) „0” egyedi nettó értéken nyilvántartott vagyontárgyaknál a legkedvezőbb árajánlatot, illetve a szokásos piaci értéket kell figyelembe venni,
 - c) készleteket nyilvántartási áron, kereslet hiányában a legkedvezőbb ajánlat elfogadásával kell értékesíteni,
 - d) informatikai eszközök esetén az *informatikai osztály vezetőjének* szakmai véleményét ki kell kérni az eladási ár kialakításához,
 - e) az eladási árat az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani.
- (5) *Figyelemmel a költség–haszon számviteli alapelvre, a szakértő felkérését mellőzni lehet, amennyiben a szakvéleménnyel kapcsolatos ráfordítás nincs arányban a várható forgalmi értékkel, illetve az értékesítésből származó várható bevétel nagyságával.*
- (6) Amennyiben szakértő *felkérésére nem kerül sor*, illetve nem áll rendelkezésre legalább három árajánlat, az értékelésről készített hivatalos feljegyzésben ennek indokaira és bizonyítékaira ki kell térni.
- (7) Az *eszköz-/készletgazdálkodó lekérdezési jogosultsággal rendelkezik a Forrás-SQL analitikus eszköznyilvántartó modulban. A javaslatok felülvizsgálatát követően az eszköznyilvántartó modul adatai alapján az „összesített jegyzéken” (5. számú melléklet) rögzíti az érintett vagyontárgyak egyedi könyv szerinti bruttó és nettó értékét, egyedi becsült forgalmi értékét, a javasolt hasznosítási formát, módot, a javasolt eladási egységárat.*

- (8) Az *eszköz-/készletgazdálkodó* a hasznosítási értékelés során gyűjtött információkat, megállapításokat *hivatalos feljegyzésben* rögzíti.

3. Döntés a javaslatokról

- (1) Az értékelést követően az *eszköz-/készletgazdálkodó* a javaslatokat előterjeszti jóváhagyásra a *Bíróság elnöke* felé a *hivatalos feljegyzés* és azt alátámasztó valamennyi dokumentum megküldésével.
- (2) A javaslatok, valamint az eladási ár jóváhagyására, az értékesítés módjának kiválasztására a *Bíróság elnöke* jogosult.

IV.

A felesleges vagyontárgyak hasznosítása

1. A végrehajtás felelőse

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, tulajdonjoga átruházásának szabályszerű végrehajtásáért a *gazdasági hivatal vezetője* felelős.

2. A hasznosítás formái

- (1) A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása történhet:
- a) a *Bíróság* illetékességi területén belül más szervezeti egységnél,
 - b) a bírósági fejezeten belül – térítés ellenében vagy térítés nélküli – átadással,
 - c) térítés ellenében, más átlátható szervezet részére a tulajdonjog átruházása,
 - d) térítés ellenében, magánszemély részére a tulajdonjog átruházása,
 - e) térítés nélküli átadással a tulajdonjog átruházása a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályi előírások szerint.
- (2) A hasznosítás módjáról a *Bíróság elnöke* dönt azzal, hogy az (1) bekezdés c)-d)-e) pontokban jelölt hasznosításra csak abban az esetben kerülhet sor, ha az (1) bekezdés a)-b) pont szerinti hasznosítás nem járt eredménnyel.

3. Hasznosítás a *Bíróság* illetékességi területén belül más szervezeti egységénél

- (1) A *Bíróság* valamely szervezeti egységénél feleslegessé váló vagyontárgyakról – az egyéb hasznosítást megelőzően – az *eszköz-/készletgazdálkodó* listát készít és megküldi azt – a javaslatot tevő szervezeti egység kivételével – valamennyi *elnöki irodához*, illetve a *Bíróság* szervezeti egységeinek vezetőihez elektronikus levélben.
- (2) A vagyontárgyak felajánlása során a következők szerint kell eljárni:
- a.) A listának tartalmaznia kell a leltári számot, a vagyontárgy megnevezését, mennyiségét, jellemzőit, az igény benyújtására rendelkezésre álló határidőt.
 - b.) Igény esetén – személyes egyeztetés alapján – biztosítani kell a vagyontárgyak megtekintését.

- c.) A szervezeti egységek vezetői – az eszköz-/készletgazdálkodó által az e-mailben megjelölt határidőig – jelezhetik igényüket a máshol feleslegessé vált vagyontárgy használatára.
- d.) Amennyiben több igény is felmerül, a *Bíróság elnöke dönt* a használatba adásról.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltakat a feleslegessé váló informatikai eszközök esetén nem kell alkalmazni. Az informatikai osztályvezető az egyes szervezeti egységeknél feleslegessé váló informatikai eszközök tekintetében megvizsgálja, hogy azok más szervezeti egységnél való használatára, vagy tartalékként való kezelésére van-e igény. Az így nem hasznosítható informatikai eszközök egyéb hasznosítására az informatikai osztályvezető tesz javaslatot jelen szabályzat II. fejezetében foglaltak szerint.

4. Bírósági fejezeten belüli átadás

- (1) Amennyiben a feleslegessé vált vagyontárgynak a *Bíróság* illetékességi területén belüli használatára nincs igény – a *Bíróság elnöke* által jóváhagyott forgalmi értéken – a bírósági fejezeten belüli többi intézménynek kell vételre felajánlani, a következők szerint:
- Az értékesítendő vagyontárgyokról listát kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a leltári számot, a vagyontárgy megnevezését, mennyiségét, jellemzőit (informatikai eszközök esetén az *informatikai osztály* vezetőjével egyeztetve), eladási árat, a vásárlási igény jelzésének határidejét és módját (pl. e-mail cím megadása). Amennyiben a vagyontárgy jellege megkívánja, arról fényképet kell készíteni.
 - A listát – valamint a fényképe(ke)t – az eszköz-/készletgazdálkodó a *Bíróság elnöki irodájának* elektronikusan átadja.
 - Valamennyi bírósági szervezet elnöki irodája részére – e-mailen – történő megküldésről a *Bíróság elnöki irodája/.....* gondoskodik.
 - A megadott határidő eltelte után a beérkezett igényekről az eszköz-/készletgazdálkodó a *Bíróság elnökét* tájékoztatja. Amennyiben egy vagyontárgyra több igény érkezik, sorsolással kell dönteni az értékesítésről. A sorsolást a *selejtezési bizottság* folytatja le, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni és további intézkedésre az eszköz-/készletgazdálkodónak átadni egy eredeti példányt.
 - Az eszköz-/készletgazdálkodó az értékesítéshez szükséges adatokat átadja a *Gazdasági Hivatal* részére, ahol – az azzal megbízott munkatárs – gondoskodik a számla kiállításáról és megküldéséről a vevő részére.
 - A nyertes igénylőt az eszköz-/készletgazdálkodó értesíti és egyeztet a vagyontárgy – ellenérték megfizetését követő – átadásáról.
- (2) A *Bíróság elnöke* dönthet a felesleges vagyontárgy – bírósági fejezeten belüli – térítés nélküli átadásáról, figyelemmel az Nvtv. 11. § (9) bekezdésében foglaltakra is.

5. Átlátható szervezet részére történő értékesítés

- (1) Az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatár feletti vagyontárgyak – megbízás alapján történő – értékesítése
- Az értékhatár feletti vagyont elidegeníteni – ha törvény kivételt nem tesz – csak versenyeztetés (pályázat, nyilvános versenytárgyalás) útján a legjobb ajánlattevő részére lehet, amennyiben az átlátható szervezetnek minősül.

- b.) Arról, hogy a szervezet átlátható-e, az arra jogosult képviselő nyilatkozatát be kell szerezni.
 - c.) Értékhatar feletti felesleges vagyontárgyak értékesítését az értékesíteni szándékozott mennyiség és a pályázat benyújtása vagy nyilvános versenytárgyalás időpontjának megjelölésével – helyi vagy országos lapban, illetve más módon – nyilvánosan meg kell hirdetni. A hirdetmény előkészítéséért a *Bíróság elnöke által megbízott személy* felelős.
 - d.) A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján a *Bíróság elnöke* dönt.
 - e.) A megjelent hirdetést a versenytárgyalás jegyzőkönyvének mellékleteként 8 évig meg kell őrizni.
 - f.) A lefolytatott versenyeztetésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek legalább a következőket kell tartalmaznia:
 - f.a. a jelenlévők nevét,
 - f.b. a pályázók azonosító adatait, és eszközönkénti ajánlati összegeit,
 - f.c. a versenytárgyalás során - eszközönként, vagyontárgyanként - kialakított eladási árat,
 - f.d. a vevők azonosító adatait,
 - f.e. a vevők által vállalt fizetési feltételeket,
 - f.f. a jelenlévők aláírását.
- (2) Értékhatar alatti³ – a kis értékű, az éves költségvetési törvényben meghatározott egyedi bruttó forgalmi értéket el nem érő – vagyontárgyak értékesítése
- a.) az (1) bekezdésben foglaltak szerint, vagy
 - b.) értékesítéssel foglalkozó szerv részére történő felajánlással történhet.
- A kis értékű vagyontárgy értékesítése esetén a versenyeztetést mellőzni lehet.
- (3) Amennyiben az értékesítő szerv a felhívásra a meghatározott időponton belül nem válaszol, vagy indokolatlanul alacsony vételárat kínál, vagy nincs az érintett vagyontárgy értékesítésével foglalkozó kereskedő, illetve az értékesítéssel összefüggő költségek a várható bevétellel nincsenek arányban, a felesleges vagyontárgy magánszemély részére is értékesíthető.
- (4) Az átlátható szervezet ajánlatának elfogadásáról vagy el nem fogadásáról a *Bíróság elnöke* dönt.

6. A vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítésének szabályai

- (1) Magánszemélyek részére történő értékesítés nyilvános, vagy zártkörű értékesítésre történő felajánlással történik, melyről a *Bíróság elnöke* dönt.
- (2) A feleslegesnek minősített vagyontárgyak tervezett értékesítését meg kell hirdetni.
- (3) A hirdetménynek legalább a következőket kell tartalmazni:
 - a.) az értékesítésre szánt vagyontárgyak megnevezését,
 - b.) az értékesítésre kijelölt vagyontárgyak elhasználódására, állagára vonatkozó jellemzők,
 - c.) az eladási árat (illetve annak általános forgalmi adó tartalmát),

³ A szabályzat hatályba lépésekor egyedi könyv szerinti 25 millió forint bruttó értéket el nem érő vagyontárgy.

- d.) a vagyontárgy jellegétől függően fényképet (pl.: gépkocsi, bútor),
 - e.) nyilvános értékesítés esetén:
 - e.a. az értékesítés helyét,
 - e.b. az értékesítés időpontját (amely a hirdetmény levételét követő 15 napon belüli időpont nem lehet),
 - f.) zártkörű értékesítés esetén:
 - f.a. a vagyontárgyak megtekintésének lehetőségét (hely, időpont)
 - f.b. a vásárlási igény jelzésének határidejét (legalább a hirdetménytől számított 10 munkanap), módját (pl. e-mail cím megadása).
- (4) A hirdetményt nyilvános értékesítés esetén *a helyben szokásos módon – legalább 10 munkanapra – közzé kell tenni*, amelyről az *eszköz-/készletgazdálkodó* köteles gondoskodni. A közzétett hirdetményre a közzététel időpontját (első és utolsó napját) rá kell vezetni, aláírással ellátni, amely az *eszköz-/készletgazdálkodó* feladata.
 - (5) A bíróságok munkatársai részére meghirdetett zártkörű értékesítés esetén a hirdetményt, illetve a vagyontárgy jellegétől függően fényképet a *Bíróság* belső honlapján kell elhelyezni és erről e-mail útján is értesíteni kell valamennyi munkavállalót, amelyről az *eszköz-/készletgazdálkodó* köteles gondoskodni. A belső honlapon elhelyezendő hirdetményt és fényképe(ke)t tartalmazó fájlokat az *eszköz-/készletgazdálkodó* a *Bíróság elnöki irodájához* juttatja el, a közzétételről az *elnöki iroda vezetője* köteles gondoskodni.
 - (6) A nyilvánosan meghirdetett vagyontárgyak csak a hirdetést követő *15 nap elteltével* értékesíthetők.
 - (7) Amennyiben ugyanazon vagyontárgyra több vételi igény is érkezik, a vevő személyét sorsolással kell eldönteni. A sorsolást a *selejtezési bizottság* folytatja le, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni és további intézkedésre az *eszköz-/készletgazdálkodónak* átadni egy eredeti példányt.
 - (8) Az *eszköz-/készletgazdálkodó* az értékesítéshez szükséges adatokat átadja a *Gazdasági Hivatal* részére, ahol – az *azzal megbízott munkatárs* – gondoskodik a számla kiállításáról és megküldéséről a vevő részére.
 - (9) A nyertes igénylőt az *eszköz-/készletgazdálkodó* értesíti és egyeztet a vagyontárgy – ellenérték megfizetését követő – átadásáról.
 - (10) Természetes személy részére felesleges vagyontárgy értékesítése esetén az ellenérték megfizetése postai készpénz-átutalási megbízáson történik. A *Bíróság* munkatársa részére történő értékesítés esetén, a munkavállaló hozzájárulása alapján az eszköz ellenértékének térítése illetményből való levonással is teljesíthető.
 - (11) Az értékesített eszköz csak a vételár kiegyenlítése után szállítható el, amelyről *átadás-átvételi bizonylatot/írásbeli szerződést* kell készíteni.

7. Vagyontárgy tulajdonjogának térítés nélküli átruházása

- (1) Feleslegessé vált vagyont ingyenesen átruházni csak törvény rendelkezése alapján lehet, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 13. §-ban foglaltak szerint.
- (2) Térítés nélküli átadás esetén tájékoztatni kell az átvevőt az átadott vagyontárgy nyilvántartás szerinti bruttó értékéről és az elszámolt értékcsökkenési leírás összegéről.
- (3) A térítés nélküli átadást dokumentálni kell, bizonylatot kell kiállítani róla.

- (4) A térítés nélküli átadás megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés érintett főkönyvi számláin.

8. Az értékesítés dokumentálása

- (1) A vagyontárgyak értékesítésével összefüggő dokumentumokat – a javaslattételtől kezdődően – együttesen kell kezelni és megőrizni, amelyről az *eszköz-/készletgazdálkodó* köteles gondoskodni, illetve az értékesítést követően a dokumentumokat irattárba kell helyezni.
- (2) Minden vagyontárgy értékesítéséről számlát kell kiállítani. A számlának meg kell felelnie – a vonatkozó jogszabályokban foglalt – alaki és tartalmi követelményeknek.
- (3) Az értékesítés megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés értékesítéssel érintett főkönyvi számláján el kell számolni a bevételt.

9. Eljárás a hasznosítás sikertelensége esetén

- (1) Amennyiben a felesleges vagyontárgy hasznosítására vonatkozó eljárás nem járt eredménnyel az érintett eszközökről az *eszköz-/készletgazdálkodó* jegyzéket készít, majd jelen szabályzat V.1. (7) pontjában foglaltak szerint jár el.
- (2) Azon felesleges vagyontárgyak vonatkozásában, melyek hasznosítása sikertelen, egyebekben a selejtezésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

10. A hasznosítási eljárás ellenőrzése

- (1) A gazdasági hivatal vezetője által kijelölt munkatárs ellenőrzi
 - a) az értékesítés lefolytatásának megkezdése előtt a javaslattétel, a javaslatok felülvizsgálata, illetve a hasznosítás előtti értékelés szabályszerűségét,
 - b) az értékesítésre vonatkozó számla kiállítása előtt, az értékesítés lefolytatásának szabályszerűségét.
- (2) Az ellenőrzés tényét a dokumentumokon dátummal, aláírással igazolni kell.
- (3) Amennyiben az ellenőrzést végző az ellenőrzés során szabálytalanságot tapasztal, a *Bíróság* szabálytalanságkezelésre vonatkozó eljárásrendjében foglaltak szerint jár el.
- (4) Amennyiben a hasznosításra vonatkozó eljárás nem járt eredménnyel, ezért a selejtezést kell kezdeményezni, a hasznosítási eljárás szabályszerűségét a selejtezési bizottság ellenőrzi jelen szabályzat VIII. fejezetében foglaltak szerint.

V.

Rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált vagyontárgyakra vonatkozó javaslatokkal kapcsolatos feladatok

1. A javaslatok felülvizsgálata

- (1) Az arra jogosult személyek által összeállított javaslatokat az *eszköz-/készletgazdálkodó* összegyűjti és *meghatározott időszakonként* felülvizsgálja.

- (2) Az eszköz-/készletgazdálkodó gondoskodik a használhatatlanná vált vagyontárgy Bíróságra történő beszállításáról és ennek a ténynek az eszköznyilvántartásban való átvezetéséről (használatból kivonás, tárolási hely változás).
- (3) Amennyiben a vagyontárgyak mennyisége, mérete, jellege miatt a Bíróságra történő szállítás nem lehetséges, vagy nem gazdaságos, az érintett szervezeti egység vezetője gondoskodik a javaslattal érintett eszközök megjelöléséről és elkülönített tárolásáról.
- (4) A javaslatok felülvizsgálata keretében
- ellenőrizni kell, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
 - meg kell vizsgálni, hogy a selejtezésre javasolt eszköz állapota megfelel-e a leírtaknak, javítására van-e lehetőség (amennyiben egyéb okból nem felesleges a szervezet számára),
 - szükség szerint be kell szerezni szakvéleményt vagy egyéb dokumentumot (pl. informatikai szakmai vélemény, javításra jogosult szerviz véleménye, kárfelvételi jegyzőkönyv, stb.) a használhatatlanná válás tényének alátámasztása érdekében,
 - véleményezni kell a selejtezésre tett javaslatot.
- (5) A (4) c) pontban említett szakvéleményt, illetve egyéb dokumentumokat először a javaslattevőtől kell bekérni, ha rendelkezésre áll és a javaslathoz nem csatolták, illetve meg kell keresni e tárgyban a *Bíróság gazdasági hivatalát*, illetve az *elnöki irodáját*. Amennyiben szakvélemény a *Bíróságon* belül nem áll rendelkezésre – a *Bíróság elnökének* előzetes engedélyét követően – az *eszköz-/készletgazdálkodó* intézkedik a szakvélemény beszerzésére, ha az szükséges.
- (6) Az *eszköz-/készletgazdálkodó* beszerzi, és javaslat mellékleteként kezeli a következő dokumentumokat:
- tárgyi eszközöknél a Forrás SQL – eszköznyilvántartó moduljából kinyomtatott – aktuális állapotot tükröző – egyedi nyilvántartó kartonok,
 - a feleslegessé válás, illetve selejtezés szükségességét bizonyító iratokat (jegyzőkönyv, minőségi igazolás, külső szakértői javaslat, stb.)
 - a hasznosítás eredménytelenségét bizonyító iratokat,
- (7) Az *eszköz-/készletgazdálkodó* a felülvizsgált selejtezési javaslatokat az alátámasztó dokumentumokkal együtt a selejtezési eljárás megindítására vonatkozó jóváhagyás érdekében a *Bíróság elnökéhez* beterjeszti, a jóváhagyást követően a *selejtezési bizottság vezetőjének* átadja.

2. A használhatatlanná vált informatikai eszközök hasznosítására vonatkozó speciális szabályok

- A selejt számítógépek és tartozékaik – tárgyi eszköznek minősülő – még hasznosítható, illetve újra beépíthető részegységeit a vonatkozó számviteli előírások és belső szabályzatok figyelembe vételével nyilvántartásba kell venni.
- A bíróságokon selejtezett számítógépekben lévő, vagy önállóan nyilvántartott selejt merevlemezek és egyéb adattárolók (pl.: SSD, pendrive) – sem önállóan, sem számítógép konfiguráció részeként – értékesítésre nem kerülhetnek.

VI.

A selejtezési eljárás lefolytatása

- (1) Selejtezési eljárás során selejtezésre kerülnek mindazon vagyontárgyak, amelyek:
 - a) káresemény következtében használhatatlanok,
 - b) természetes elhasználódás, korszerűtlenség, elavultság, rongálás/rongálódás következtében rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak,
 - c) javítást végzők szakvéleménye szerint gazdaságosan nem javíthatók, elavultak
 - d) használatát szakhatóság tiltja, valamint
 - e) ha azokat szabályos módon feleslegesnek nyilvánították, de az értékesítési kísérlet nem járt eredménnyel és más módon nem hasznosíthatók,
 - f) készletek esetén, ha szavatossági idejük lejárt.
- (2) A vagyontárgyak selejtezését a selejtezési bizottságnak szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

VII.

A selejtezési bizottság

- (1) A selejtezési bizottság vezetőit és tagjait a *Bíróság elnöke* írásban jelöli ki.
- (2) A selejtezési bizottság javasolt összetétele:
 - a) *informatikus tisztviselő/GH tisztviselő*
 - b) *az eszközökre vonatkozóan műszaki ismerettel rendelkező tisztviselő*
 - c) *gondnoksági munkatárs.*
- (3) A selejtezési bizottság vezetőjének és tagjainak a megbízatása a megbízólevélben foglaltakra terjed ki és *adott tárgyévben/visszavonásig* érvényes. A megbízás az alkalmazási jogviszony megszűnésével automatikusan megszűnik. Ebben az esetben a *Bíróság elnöke* új tagot köteles kijelölni.
- (4) A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését *az eszköz-/készletgazdálkodó* által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapul vételével köteles elvégezni.

VIII.

A selejtezés végrehajtása

1. A selejtezési eljárást megelőző feladatok

- (1) A selejtezési bizottság vezetője gondoskodik a selejtezés előkészítéséről, meghatározza a selejtezés lefolytatásának időpontját, erről az érintetteket értesíti.
- (2) Az *eszköz-/készletgazdálkodó* köteles a selejtezésre kerülő vagyontárgyak előkészítéséről gondoskodni úgy, hogy azokat a selejtezési bizottság megfelelően tudja ellenőrizni, megvizsgálni, minősíteni.

- (3) A selejtezési bizottság az V. fejezetben leírtak szerint felülvizsgált jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy:
- a selejtezésre előkészített vagyontárgyak köre és mennyisége megegyezik-e a jegyzékben szereplő adatokkal
 - a még használható vagyontárgyak hasznosításával/értékesítésével kapcsolatos szükséges és lehetséges intézkedések megtörténtek-e,
 - ha selejtezésre azért kerül sor, mert a hasznosítás nem járt eredménnyel, akkor a hasznosítási eljárás során szabályosan jártak-e el,
 - a rendelkezésre bocsátott dokumentumok a jegyzékek adatait, a valós állapotot, a selejtezés szükségességét alátámasztják-e,
 - a selejtezési szabályzatban előírt valamennyi feltétel fennáll-e,
 - a selejtezés indokolt-e, nincs-e mód a selejtezésre javasolt vagyontárgyak hasznosítására.

2. Informatikai eszközökre vonatkozó speciális selejtezési szabályok

- (1) A szoftverek selejtezése az azt működtető tárgyi eszközről történő eltávolítással és – amennyiben rendelkezésre áll - a telepítéshez szükséges adathordozó megsemmisítésével történik.
- (2) *A selejtezett eszköz gazdasági hivatal általi (analitikus és főkönyvi nyilvántartásból) kivezetésével egyidejűleg az Egységes Informatikai Eszköznyilvántartást is aktualizálni kell, amelynek felelőse az informatikai osztályvezető.*
- (3) A selejtezett és megsemmisítésre váró adathordozón lévő adatok visszaállíthatatlan törléséről az „Eraser” nevű ingyenes programmal vagy fizikai (mechanikai vagy elektromágnessel történő) megsemmisítés útján kell gondoskodni.
- (4) Az informatikai eszközök (mint veszélyes hulladék) megsemmisítését végző vállalkozásnak az adathordozó átvétele során nyilatkoznia kell arról, hogy az adathordozón lévő, esetlegesen tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli, az adathordozót másik félnek tovább nem adja, megsemmisítéséről gondoskodik.

3. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

- (1) Mind az immateriális javak, mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A jegyzőkönyvezés során a jegyzőkönyv valamennyi fejezetét ki kell tölteni, ahol nem szükséges adatot, szöveget szerepeltetni, azt kihúzással vagy „nemleges” utalással jelölni kell.
- (3) A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.
- (4) A jegyzőkönyvben rendelkezni kell a kiselejtezett eszközök sorsáról.
- (5) A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni arra, hogy:
 - a selejtezett eszközt/készletet hulladékként vagy haszonanyagként lehet-e értékesíteni,
 - a hulladékként vagy haszonanyagként nem értékesíthető eszközök/készletek kerüljenek megsemmisítésre,

- c) a megsemmisítésre kerülő eszközök/készletek megsemmisítése milyen módszerrel (összetörés, elégetés, darabolás, elektronikai cikkek más veszélyes hulladékok esetén az arra jogosult általi elszállítással és megsemmisítéssel, stb.) történjen.
- (6) A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (haszon- illetve hulladék anyagként történő hasznosítás, megsemmisítés) végrehajtására a *Bíróság elnöke/gazdasági hivatal vezetője* jóváhagyása után kerülhet sor.
- (7) A selejtezési jegyzőkönyvet – évenkénti sorszámozással – *három* példányban kell elkészíteni.
- (8) *A jegyzőkönyv*
- a) *egy példányát meg kell küldeni az eszköznyilvántartónak,*
 - b) *egy példányát át kell adni az eszköz-/készletgazdálkodónak,*
 - c) *egy példány pedig a selejtezési bizottság példányaként őrizendő (elnöki iktatószámmon).*
- (9) *Hulladékként, haszonanyagként való értékesítéshez, megsemmisítéshez, tartozékként, alkatrészként történő hasznosításhoz az eszköz-/készletgazdálkodó szükség szerint másolatot készít a jegyzőkönyvről az érintett szervezeti egység részére.*

4. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezésénél használatos nyomtatványok

- (1) Az immateriális javak, és a tárgyi eszközök selejtezése során a következő szabvány nyomtatványokat kell alkalmazni:
- a) B.11-90. r.sz. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
 - b) B.11-91. r.sz. Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek) tárgyi eszközök jegyzéke
 - c) B.11-92. r.sz. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
 - d) B. 11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv
- (2) Az (1) bekezdésben megjelölt nyomtatványok adattartalmának megfelelően elektronikus formában is elkészíthetők a bizonylatok, amelyeket nyomtatást követően eredeti aláírással kell ellátni.

5. Készletek selejtezésénél használatos nyomtatványok

- (1) A készletek selejtezése során a következő szabvány nyomtatványokat kell alkalmazni:
- a) B.11-93. r.sz. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve
 - b) B.11-94. r.sz. Selejtezett készletek jegyzéke
 - c) B.11-95. r.sz. A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke
 - d) B.11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv
- (2) Az (1) bekezdésben megjelölt nyomtatványok adattartalmának megfelelően elektronikus formában is elkészíthetők a bizonylatok, amelyeket nyomtatást követően eredeti aláírással kell ellátni.

6. Visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok kezelésére vonatkozó eljárás

- (1) A selejtezett, de hulladékként értékesíthető vagyonelemeket külön kell kezelni és azok hulladékkezelőhöz való átadását/elszállítását dokumentálni kell, külön jegyzőkönyvet kell készíteni az elszállításról, *amelynek egy példányát a selejtezési jegyzőkönyvhöz kell csatolni.*

- (2) A selejtezett eszközökből visszanyert tartozékokat, alkatrészeket a vonatkozó szabályok szerint nyilvántartásba kell venni.

7. A megsemmisítési eljárás

- (1) A selejtezett vagyontárgyak *legkésőbb 30 napon belül* elszállításra/megsemmisítésre kerülnek. Erről a *selejtezési bizottság elnöke a gondnoksági csoport vezetőjével* egyeztetve köteles gondoskodni. Az elszállításért/elszállíttatásért a *gondnoksági csoport vezetője* felelős.
- (2) Megsemmisítési eljárás esetén a selejtezési bizottság jelenlétében kell a megsemmisítést elvégezni. Ennek koordinálása, dokumentálása a bizottság feladatkörébe tartozik.
- (3) A megsemmisítés történhet:
- a) helyszínen vagy
 - b) szakosodott szervezethez történő elszállítással.
- (4) Helyszínen történő megsemmisítésre azokban az esetekben kerülhet sor, amikor a vagyontárgy jellege olyan, hogy az helyben szétvágással, összetöréssel, szétkalapálással, stb. olyan mértékben használhatatlanná tehető, hogy abban az állapotban a kommunális hulladékgyűjtőbe már elhelyezhető, vagy helyben – amennyiben ennek feltételei fennállnak – elégethető és amennyiben nem minősül veszélyes hulladéknak.
- (5) A selejtezett elektromos és elektronikai eszközök (mint veszélyes hulladékok) elszállítása hulladékkezelési megállapodás alapján történik. Az *eszköz-/készletgazdálkodó* egyezteti az e tevékenységre szerződött céggel az elszállítást, illetve gondoskodik az érintett eszközök elkülönített tárolásáról az elszállításig.
- (6) A (3)-(4) bekezdésekkel nem érintett esetekben a megsemmisítésről hulladékégetőbe való szállítással kell gondoskodni.
- (7) A megsemmisítési jegyzőkönyveket a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló OBH utasítás szerint elnöki iratként kell kezelni, és utóiratként a selejtezési jegyzőkönyvhöz csatolni, 3 eredeti példányban kell elkészíteni:
- a) 1 példány *Bíróság* elnöki irodája (összes kapcsolódó dokumentum másolati példányával)
 - b) 1 példány gazdasági hivatal (összes kapcsolódó dokumentum eredeti példányával)
 - c) 1 példány *készletgazdálkodó* (összes kapcsolódó dokumentum másolati példányával)
- (8) A megsemmisítés szabályszerű végrehajtásáért a selejtezési bizottság elnöke a felelős.

8. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

- (1) A selejtezési eljárás befejezését követően az érintett analitikus nyilvántartást végző tisztviselő a selejtezési bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján a vagyontárgyak mennyiségében és értékében bekövetkezett változásokat – a jegyzőkönyv átvételétől számított 10 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőzően – köteles átvezetni, illetve az átvezetésről úgy köteles gondoskodni, hogy a nyilvántartás adatai minden negyedév végén az aktuális, valós állapotot tartalmazzák.
- (2) A selejtezett vagyontárgyakkal kapcsolatos változások - analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban történő - átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

9. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

- (1) A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a *Gazdasági Hivatal* vezetője a felelős.
- (2) Amennyiben az ellenőrzésért felelős a selejtezési eljárás során valamilyen szabálytalanságot tapasztal, azt köteles azonnal a *Bíróság elnöke* felé jelezni.

IX.**Záró rendelkezések**

- (1) A *Bíróság* szabályzatát jogszabályváltozás, illetve szervezetszabályozó közjogi eszköz változása esetén felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az abban előírt határidőben, de legkésőbb 90 napon belül át kell vezetni.
- (2) A *Bíróság* szabályzatának aktualizálásáért és a szükséges módosítások előkészítéséért a *gazdasági hivatal vezetője* a felelős, s azt a *Bíróság* elnöke hagyja jóvá. Egyidejűleg a korábbi számú szabályzat hatályát veszti.
- (3) A szabályzat napján lép hatályba.

1. számú melléklet: Címlap-minta

Bíróság neve
Iktatószám:

(logó)

A Bíróság szabályzata
a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és a selejtezésről

Hatályos: 2015.napjától

.....(aláírás)

Készítette:

név
szervezeti egység
beosztás

Jóváhagyta:

....., 2015..... napján

.....

a Bíróság elnöke

2. számú melléklet: Jogszabályok, szabályzatok jegyzéke**A felesleges vagyontárgyak hasznosításához és a selejtezéshez kapcsolódó fontosabb jogszabályok, szabályzatok jegyzéke****Jogszabályok**

- a) a mindenkori költségvetési törvény,
- b) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- c) A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.),
- d) Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv.),
- e) Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (Vtv.),
- f) Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.),
- g) A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény,
- h) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.),
- i) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja tv.),
- j) Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.),
- k) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- l) Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Kormányrendelet.

Irányító szervei szabályzatok

- a) Az OBH elnökének 5/2013.(VI.25.) OBH utasítása a bíróságok és az OBH gazdálkodásáról szóló szabályzatról,
- b) Az OBH elnöke által kiadott fejezeti szintű számviteli politika,
- c) Az OBH elnökének 17/2014. (XII.23.) OBH utasítása a bíróságok egységes iratkezeléséről (5. számú melléklet).

4. számú melléklet: Jegyzék javaslatról

JEGYZÉK

a _____ Bíróságon

egyres vagyontárgyak feleslegesnek, vagy használatra alkalmatlannak minősítésére történő javaslattételről

a vagyontárgy				a feleslegessé/ használatlanná válás oka*	haszná- latból való kivonás időpontja	vagyontárgy állapota		javaslat	
megnevezése	nyilvántartási száma	menyiségi egysége (db/méter/stb.)	menyisége			haszná- lható	haszná- latlan**	hasznosítás	selejtezés

Kelt.:, 20.....

Javaslattevő neve:

Szervezeti egysége:

javaslattevő aláírása

* Kódszámmal jelölve az alábbiak alapján:

Kódszám	Megnevezés
001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatcsökkenés, feladatváltozás
003	átszervezés
004	megszűnés
005	normát meghaladó készlet
006	rongálás
007	természetes elhasználódás
008	káresemény
009	erkölcsi avulás
010	meghibásodott, gazdaságosan nem javítható/javíthatatlan
011	szavatosság lejárt
012	egyéb ok (megjelölve)

** Szövegesen külön megjelölve a használhatatlan állapot oka, a rendelkezésre álló ezt alátámasztó dokumentumok csatolandók.

5. számú melléklet: Összesített jegyzék

_____ *Bíróság*
 _____ *(szervezeti egység)*

ÖSSZESÍTETT JEGYZÉK

egyes vagyontárgyak feleslegesnek, vagy használatra alkalmatlannak minősítésére történő javaslattételről

vagyontárgy				a feleslegessé/ használha- tatlanná válás oka (kódszám)	haszná- latból való kivonás időpontja	eszköz állapota		javaslat		javaslatot követő értékelés**				
megnevezése	nyilván- tartási száma	mennyiségi egysége (db/méter/stb.)	mennyi- sége			hasz- nálható	haszn- nálha- tatlan*	haszno- sítás	selejtezés	egyedi könyv szerinti bruttó érték	egyedi könyv szerinti nettó érték	egyedi bruttó becsült forgalmi érték	Javasolt hasznosí- tás formája	Javasolt eladási ár

Kelt.:, 20.....

_____ *bíróság elnöke/szervezeti egység vezetője*

_____ *készletgazdálkodó*

* Szövegesen külön megjelölve a használhatatlan állapot oka.

** A Bíróságnál az eszköz-/készletgazdálkodó tölti ki.

A hasznosítást / selejtezést engedélyezem / nem engedélyezem*.

Kelt.:, 20.....

_____ *engedélyező (név, aláírás)*

* Nem kívánt rész törlendő.

Kódszámok:

<i>Kódszám</i>	<i>Megnevezés</i>
001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatcsökkenés, feladatváltozás
003	átszervezés
004	megszűnés
005	normát meghaladó készlet
006	rongálás
007	természetes elhasználódás
008	káresemény
009	erkölcsi avulás
010	meghibásodott, gazdaságosan nem javítható/javíthatatlan
011	szavatosság lejárt
012	egyéb ok (megjelölve)

6. számú melléklet: Kódjegyzék

KÓDJEGYZÉK

a feleslegessé/rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válás okairól

<i>Kódszám</i>	<i>Megnevezés</i>
001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatcsökkenés, feladatváltozás
003	átszervezés
004	megszűnés
005	normát meghaladó készlet
006	rongálás
007	természetes elhasználódás
008	káresemény
009	erkölcsi avulás
010	meghibásodott, gazdaságosan nem javítható/javíthatatlan
011	szavatosság lejárt
012	egyéb ok (megjelölve)

7. számú melléklet: Kódjegyzék**KÓDJEGYZÉK**

a kiselejtezett/feleslegessé vált eszközök hasznosításának módjáról

<i>Kódszám</i>	<i>Megnevezés</i>
001	megsemmisítés
002	hulladékként visszavételezve
003	értékesítés hulladékhasznosítónak
004	értékesítés bírósági fejezeten belül
005	értékesítés átlátható szervezetnek
006	értékesítés magánszemélynek
007	egyéb

Tartalomjegyzék

I.	A szabályzat célja, hatálya, alapelvek.....	2
1.	A szabályzat célja	2
2.	A szabályzat hatálya	3
3.	A felesleges vagyontárgyak hasznosítása, valamint a selejtezés során érvényesítendő alapelvek ..	3
4.	Értelmező rendelkezések	4
II.	Feleslegessé, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált vagyontárgyak feltárásával kapcsolatos feladatok	5
1.	Feleslegessé, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált vagyontárgyak feltárása	5
2.	A javaslatétel módja	5
III.	Feleslegessé vált vagyontárgyakra vonatkozó javaslatokkal kapcsolatos feladatok.....	6
1.	A javaslatok felülvizsgálata.....	6
2.	Hasznosítás előtti értékelés.....	7
3.	Döntés a javaslatokról	8
IV.	A felesleges vagyontárgyak hasznosítása	8
1.	A végrehajtás felelőse.....	8
2.	A hasznosítás formái	8
3.	Hasznosítás a Bíróság illetékességi területén belül más szervezeti egységénél	8
4.	Bírósági fejezeten belüli átadás	9
5.	Átlátható szervezet részére történő értékesítés	9
6.	A vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítésének szabályai	10
7.	Vagyontárgy tulajdonjogának térítés nélküli átruházása	11
8.	Az értékesítés dokumentálása.....	12
9.	Eljárás a hasznosítás sikertelensége esetén.....	12
10.	A hasznosítási eljárás ellenőrzése.....	12
V.	Rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált vagyontárgyakra vonatkozó javaslatokkal kapcsolatos feladatok	12
1.	A javaslatok felülvizsgálata.....	12
2.	A használhatatlanná vált informatikai eszközök hasznosítására vonatkozó speciális szabályok ..	13
VI.	A selejtezési eljárás lefolytatása.....	14
VII.	A selejtezési bizottság	14
VIII.	A selejtezés végrehajtása.....	14
1.	A selejtezési eljárást megelőző feladatok	14
2.	Informatikai eszközökre vonatkozó speciális selejtezési szabályok.....	15
3.	Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése	15
4.	Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezésénél használatos nyomtatványok	16
5.	Készletek selejtezésénél használatos nyomtatványok	16
6.	Visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok kezelésére vonatkozó eljárás.....	16
7.	A megsemmisítési eljárás	17
8.	A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások	17
9.	A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése	18
IX.	Záró rendelkezések.....	18
1.	számú melléklet: Címlap-minta.....	19
2.	számú melléklet: Jogszabályok, szabályzatok jegyzéke.....	20
3.	számú melléklet: Megismerési nyilatkozat	21
4.	számú melléklet: Jegyzék javaslatról	22
5.	számú melléklet: Összesített jegyzék	23
6.	számú melléklet: Kódjegyzék	25
7.	számú melléklet: Kódjegyzék	26