

ÉSZAKI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM és részeként működő Szakképző intézmények

1

VAGYON MAGÁNCÉLÚ IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. szeptember 01-től visszavonásig

Dr. Tergalecz Andrea
Készítette: Dr. Tergalecz Andrea
Jóváhagyta:

Lévai Imre

Lévai Imre
Főigazgató

Vislóczki Zoltán

Vislóczki Zoltán
Kancellár



2020.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések.....	3
1. A szabályzat célja.....	3
2. A szabályzat tárgyi hatálya	3
3. Nem terjed ki a szabályzat hatálya.....	3
4. A szabályzat személyi hatálya.....	3
5. Magáncélú az igénybevétel	3
6. A magáncélú igénybevétel történhet	3
7. Intézményünk munkatársai által végezhető szolgáltatások:.....	3
II. Az intézményünk által kezelt, illetve használatában lévő állami, önkormányzati vagyon magáncélra történő igénybevételének, felhasználásának engedélyezése	4-5
III. A vagyon magáncélra történő igénybevétele miatti térítés előírása.....	5-5
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK-MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	6-8

AZ ÁLLAMI, ÖNKORMÁNYZATI VAGYON MAGÁNCÉLÚ IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYZATA

Az **Északi Agrárszakképzési Centrum** (továbbiakban: **Centrum**) és részeként működő **Szakképző Intézmények** (továbbiakban: **Intézmények**) által kezelt állami, önkormányzati vagyon magáncélú használatára vonatkozó előírásokat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 63. § (1) bekezdésben foglalt előírás alapján a következők szerint szabályozzuk:

3

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja: hogy meghatározza

- a.) a **Centrum és az Intézmények** által kezelt állami, önkormányzati vagyon magáncélú igénybevételének szabályait, valamint
- b.) a magáncélra igénybe vevők számára a költségek és térítés megállapításának rendjét és mértékét.

2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a **Centrum és az Intézmények** által kezelt állami, önkormányzati vagyon magáncélra történő felhasználására, igénybevételére.

3. Nem terjed ki a szabályzat hatálya

- a.) a telefonok (rádiótelefon, vezetékes telefon) magáncélú használatára, valamint
- b.) a gépjárművek magáncélú használatára.

A **hivatali gépjármű** magáncélú igénybevétele esetén a Gépjármű üzemeltetési-, használati- és elszámolási szabályzata vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

A **telefonok** (rádiótelefon, vezetékes telefon) magáncélú **használata** esetén a telefonhasználati szabályzat, vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

4. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a **Centrum és az Intézmények** által kezelt állami, önkormányzati vagyont magáncélra igénybe vevőkre (természetes személyek, illetve jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek) és szervezetünk alkalmazottaira.

5. Magáncélú az igénybevétel, ha a szervezetünk által kezelt állami, önkormányzati vagyon felhasználása, igénybevétele nem szervezetünk tevékenységének ellátása érdekében merül fel, az állami, önkormányzati vagyont szervezetünk dolgozói, vagy külső természetes személyek, illetve jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek veszik igénybe, használják fel.

6. A magáncélú igénybevétel történhet:

- a.) a szervezetünk munkatársai által végzett **szolgáltatásnyújtással** (pld.: fénymásolás, élelmiszeripari- és egyéb szolgáltatás stb.), vagy
- b.) az eszköz (vagyontárgy) intézményünk területén (központjában, telephelyén) vagy azon kívül történő **bérbevételevel**.

7. A Centrum és az Intézmények munkatársai által **végezhető szolgáltatások:**

- a.) tanüzemi bér munkák és szolgáltatás,
-

b.) iskolai szolgáltatás.

II. A Centrum és az Intézmények által kezelt, illetve használatában lévő állami, önkormányzati vagyon magáncélra történő igénybevételének, felhasználásának engedélyezése

1. A **Centrum és az Intézmények** által kezelt, illetve használatában lévő, tevékenységének ellátását szolgáló állami, önkormányzati **vagyon magáncélú igénybevételének, felhasználásának engedélyezésére** a következő személyek jogosultak:
 - a.) helyiségek bérbeadása: főigazgató, kancellár, igazgató, gazdasági vezető,
 - b.) gépek, berendezések, felszerelések bérbeadása, magáncélú használata: főigazgató, kancellár, gazdasági vezető, igazgató.
2. A magáncélú igénybevétel, felhasználás engedélyezése során figyelembe kell venni:
 - a.) a tulajdonos és a felügyeleti szerv vagyon kezelésére vonatkozó irányelveit, rendelkezéseit,
 - b.) a bizonylati rendet és bizonylati albumot,
 - c.) Az önköltség számítási szabályzatot, Az általános forgalmi adóról szóló, többször módosított 2007. évi CXXVII. törvény előírásait,
 - d.) Egyéb vonatkozó intézményi szabályzatokat.
3. A szervezetünk által kezelt, illetve használatában lévő, tevékenységének ellátását szolgáló állami, önkormányzati **vagyon magáncélú igénybevétele nem veszélyeztetheti a szervezetünk tevékenységének ellátását.**
4. A vagyon – jelen szabályzat I. 6. a.) pontja szerinti – magáncélú igénybevételéről, szolgáltatásnyújtásról főigazgató, kancellár, igazgató és a gazdasági vezető dönt.
5. A vagyon – jelen szabályzat I. 6. b.) pontja szerinti – magáncélú igénybevétele iránti kérelmet az **főigazgató, igazgató** felé kell írásban benyújtani, aki jogosult dönteni a kérelemről. Valamennyi esetben tájékoztatni kell a **kancellár, gazdasági vezetőt**, akinek jóváhagyása szükséges a kérelem engedélyezése kapcsán.

A döntésről tájékoztatni kell a kérelmezőt.
6. Az 5. pont szerinti kérelmet – a tervezhetőség, a feladatellátás zavartalan biztosítása érdekében – a magáncélú igénybevétel előtt legalább 3 nappal kell benyújtani.
7. A vagyon – jelen szabályzat I. 6. b.) pontja szerinti – magáncélra történő átadásával kapcsolatban bérleti szerződést kell kötni. A bérleti szerződés elkészítése a **Centrum és az Intézmények** feladatát képezi.
8. A vagyon – bármilyen formában történő – magáncélú használata csak abban az esetben engedélyezhető, ha
 - a magáncélú használat nem zavarja szervezetünk működését,
 - a magáncélú használat összeegyeztethető szervezetünk tevékenységével, továbbá
 - biztosított a vagyonvédelem.
9. Azon vagyontárgyak (eszközök) magáncélra történő átadásáról, amelyeket kivisznek szervezetünk területéről 2 példányú **átadás-átvételi jegyzőkönyvet** kell készíteni, melynek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a.) az eszköz egyedi azonosítására alkalmas adatok,
- b.) eszköz átadásakor meglévő állapotot, állagot (sérülés, rongálódás),
- c.) az átadott eszköz tartozékainak felsorolását,
- d.) a magáncélú használatra átvevő nevét, azonosító adatait,
- e.) a magáncélra történő átadás időpontját,
- f.) a magáncélra történő átadás időtartamát,
- g.) az átadó személy nevét, beosztását,
- h.) az átadást-átvételt végzők aláírását.

10. Az átadás-átvételtől készült jegyzőkönyvet két példányban kell elkészíteni, melyből egy példány az átvevő részére át kell adni, a második példányt a gazdasági iroda részére szükséges átadni.
11. A magáncélú használatra átadott eszköz szervezetünk részéről történő visszavétele a 9. pontban leírt átadás-átvételi jegyzőkönyvön történik, a 9. pont szerinti adattartalommal. A bizonylaton fel kell jegyezni a visszavételezés tényét, a visszavételezés során tett megállapításokat, valamint a visszaadó, visszavevő dátummal ellátott aláírását.
12. A szervezetünk által kezelt, illetve használatában lévő, tevékenységének ellátását szolgáló állami, önkormányzati vagyon magáncélú igénybevételének engedélyezéséről – a számlázáshoz szükséges adatok átadása mellett – minden esetben tájékoztatni (értesíteni) kell a gazdasági iroda funkcionális feladatellátás szerinti dolgozót (számlázási feladatokat ellátó személyt).

III. A vagyon magáncélra történő igénybevétele miatti térítés előírása

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 63. § (2) bekezdésében foglaltak előírás szerint „a költségvetési szerv a kezelt állami vagyont magáncélra igénybe vevő számára **köteles térítést előírni a felhasználás, illetve az igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével.**”
 2. **Közvetlen költség:** közvetlenül elszámolható költségnek (kiadásnak) kell tekinteni mindazokat a költségeket (kiadásokat), amelyek valamely szakfeladat ellátásával közvetlen kapcsolatba hozhatók, a szakfeladatra közvetlenül utalványozhatók, illetve elszámolhatók.
 3. **Közvetett költség:** a közvetett költséget (kiadásokat) képezik azok a költségek (kiadások), amelyek közvetlenül nem hozhatók összefüggésbe egy-egy szakfeladat ellátásával, és csak a felmerülésük helye állapítható meg, szakfeladatra csak másodlagosan oszthatók fel.
 4. A közvetlen és közvetett költségek elszámolásának szabályait a számlarend, valamint az önköltség számítási szabályzat rögzíti.
 5. A vagyon magáncélú igénybevétele alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek kimunkálása, összegyűjtése a gazdasági iroda feladatát képezi, annak jóváhagyására az kancellár, gazdasági vezető, igazgató jogosult.
 6. Amennyiben a **vagyonvédelem biztosítása indokoltta, illetve szükségessé teszi a vagyon magáncélra történő átadása előtt – a vagyont magáncélú használatra átvevőnek – óvadékot kell fizettetni a Centrum részére.** Az óvadék fizetéséről és annak összegéről a **főigazgató**
-

és a **kancellár** dönt. A vagyonnak szervezetünk részére történő visszaadását követően az óvadékot haladéktalanul vissza kell fizetni a befizető részére.

7. A vagyon magáncélra történő igénybevétele esetén **az igénybe vevő által fizetendő összegről (térítésről) számlát, vagy egyszerűsített számlát /készpénzfizetési számlát/ kell kiállítani.** A számla elkészítésekor meg kell vizsgálni, hogy kiszámlázott szolgáltatás az általános forgalmi adóról szóló, többször módosított 2007. évi CXXVII. törvény előírásai alapján adóköteles vagy adómentes tevékenységnek minősül-e.
8. A számla elkészítése a gazdasági ügyintézők feladatát képezi.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A **Centrumban és az Intézményekben** dolgozó személyek kötelesek a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. Az 1. pontban megjelöltek, amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.
3. A Vagyon Magáncélú Igénybevételének Szabályzata a vonatkozó törvényi és jogszabályi előírások figyelembe vételével, a **Centrum és az Intézmények** adottságainak és körülményeinek a leginkább megfelelően készült el.
4. A szabályzat hatálya kiterjed a **Centrum és az Intézmények** valamennyi munkavállalójára. Jelen szabályzat **2020. szeptember 1. napján** lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült tevékenységek esetében kell alkalmazni.
5. A szabályzat tartalmát a **Centrum és az Intézmények** vezetői kötelesek ismertetni a munkavállalókkal, valamint részükre a szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni.
6. A **Centrumban a Kancellárnak és a Főigazgatónak, az Intézményekben az Igazgatóknak kell gondoskodni,** hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkavállalók megismerjék, és annak tényét a Szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Nyíregyháza, 2020.szeptember 25.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:



Lévai Imre
Főigazgató



Vislóczki Zoltán
Kancellár

Megismerési nyilatkozat

Északi Agrárszakképzési Centrum

A Vagyon Magáncélú Igénybevételének Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Alíírás