

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

**FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK
HASZNOSÍTÁSÁRA ÉS SELEJTEZÉSÉRE
VONATKOZÓ SZABÁLYZATA**

Szeged, 2016. július 11.

1. A szabályzat hatálya kiterjed:
az Egyetem vagyonkezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosítására (költségvetési szerv belüli átmozgatására, értékesítésére, bérleteztetésére, selejtezésére).
A szabályzat szerint vagyontárgynak minősül minden olyan vagyoni értékű jog, szoftver, tárgyi eszköz, készlet és áru, melyek nyilvántartásáról az egyetem mennyiségben és értékben, illetőleg a kis értékű eszközök esetében mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik.
2. A szabályzat hatálya nem terjed ki:
 - a) az ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére,
 - b) az Egyetemi Könyvtár állományába tartozó könyv, folyóirat és egyéb információhordozó anyagok, az egészségügyi intézmények iratkezelési szabályzatában meghatározott iratokra,
 - c) a köziratokról, a közlevéltárak, és a magán levéltári anyag védelméről szóló törvényben meghatározott okiratokra,
 - d) a muzeális és levéltári gyűjteményre, műszaki emlékre, védett tárgyra, képző és iparművészeti alkotásokra, – a polgári védelmi (katasztrófavédelmi) rendeltetésű vagyontárgyra,
 - e) hatósági engedély, vagy kötelezvény alapján üzemben, illetve készenlétben tartott (pl. tűzoltó, tűzjelző, automata oltó) berendezésekre.
3. Idegen vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére a felek közötti megállapodás az irányadó.

I. FEJEZET

Általános rész

- I.1. A feleslegessé (használaton kívülé) vált vagyontárgyak hasznosítása a hatályos szabályzatoknak megfelelően:
 - a) egyetemi egységek/karok közötti átmozgatással,
 - b) költségvetési szervek egymás közötti ellenérték fejében vagy ellenérték nélküli átadásával,
 - c) ellenérték fejében történő értékesítéssel,
 - d) bérleteztetéssel,
 - e) selejtezéssel történhet.
- I.2. Amennyiben a feleslegessé vált vagyontárgyak I.1. a)–d) pontja alapján nem hasznosíthatók, úgy azokat selejtezésre kell előkészíteni. Mellőzhető az I.1. a)–d) pontja szerinti eljárás, amennyiben a felesleges vagyontárgy természetes úton elhasználódott, elavult, rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált, míg az I.1. b)–d) pont szerinti eljárás akkor mellőzhető, ha a GSZ Főigazgatója által javasolt és az SZTE Kancellárja által jóváhagyott költség-haszon elemzéssel megállapított értékhatárt nem éri el vagyontárgy. Az értékhatárra vonatkozó javaslatot a GSZ Főigazgatója legkésőbb tárgy év február 15. napjáig készíti el. Ezekben az esetekben a selejtezési eljárás közvetlenül lefolytatható.
- I.3. A felesleges vagyontárgyak hasznosítására vonatkozó eljárás az adott tárgyévben folyamatos. A gazdálkodó egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a leltározási eljárást megelőzően a feleslegessé vált tárgyi eszközök el legyenek különítve a használatba levőktől. Ezen vagyontárgyakra le kell folytatni a tárgyi szabályzat szerinti eljárást a leltározás könnyítése és hatékonyságának növelése érdekében. A folyamatosságot a szervezeti egység vezetőjének, a megfelelő humán erőforrás allokációjával biztosítani szükséges. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának eljárásában közreműködő személyeknek a munkaköri leírásában ezen feladathoz kapcsolódó munkavégzési kötelezettségnek szerepelnie kell.
- I.4. Valamennyi egység köteles tárgyév március 31. napjáig felülvizsgálni a tárgyévhez képest 10 évnél régebbi beszerzésű eszközök tekintetében a felesleges vagyontárgyak hasznosítására vonatkozó eljárás lefolytatásának szükségességét.
- I.5. A felesleges vagyontárgyak hasznosítására vonatkozó eljárást úgy kell megszervezni, hogy a munka minden szakaszában biztosítva legyen az Egyetem vagyonkezelésében lévő tulajdon védelme.
- I.6. Valamennyi szervezeti egység, valamint gazdálkodó egység vezetőjének kötelessége a feleslegessé vált eszközök folyamatos feltárása és az SZTE Gazdasági Szervezet (GSZ)

- /Létesítménygazdálkodási Igazgatóság (LI) Műszaki és Létesítménygazdálkodási Irodája valamint a Szent Györgyi Albert Klinikai Központ (továbbiakban SZAKK) tartozó egységeknél a SZAKK Logisztikai Osztály részére (az SZTE GSZ honlapon a Műszaki és Létesítménygazdálkodási Iroda /Dokumentumtár alatt található nyomtatványon és előírt formában) írásban való közlése. A kérelmet az egység vezetője (Kar esetében dékán, SZAKK esetében a klinika egységvezetője) hagyja jóvá.
- I.7. A kitöltött és aláírt és lepecsételt formanyomtatvány elektronikus úton kerül továbbításra. A formanyomtatvánnyal egyidejűleg megküldésre kell, hogy kerüljön a vagyontárgyak állapotát alátámasztó szakértői vélemény(ek). A szakértői vélemény beszerzésének részletes szabályai az SZTE GSZ honlapon (Műszaki és Létesítménygazdálkodási Iroda) találhatóak. A kitöltött és aláírt formanyomtatvány egyidejűleg szerkeszthető szövegfórmátumban is megküldésre kell, hogy kerüljön.
- I.8. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának (selejtezésének) – ideértve a jegyzőkönyvek, okiratok aláírásának jogát is – engedélyezése a Gazdasági Szervezet Főigazgató hatáskörébe tartozik, aki ezt a jogát a hatályos jogszabályok és egyetemi szabályzatok alapján írásban átruházhatja. Az átruházott hatáskort alátámasztó dokumentumot a Műszaki és Létesítménygazdálkodási Iroda honlapján szerepeltetni szükséges.
- I.9. A hiányzó és megsemmisült vagyontárgyak elszámolásának lebonyolításáról az SZTE Leltározási Szabályzata rendelkezik.

II. FEJEZET

Hatásköri szabályok

- II.1. Selejtezési eljárás lebonyolítása érdekében Selejtezési Bizottságot/Bizottságokat kell létrehozni. A Bizottság(ok) tagjait az Egyetem Rektora vagy az általa meghatalmazott személy írásban bízza meg. A selejtezési jegyzőkönyvet a Selejtezési Bizottság készíti elő. A selejtezések lebonyolítására megbízott Selejtezési Bizottság tagjai:
- a) bizottság elnöke,
 - b) beszerzési szakember,
 - c) környezetvédelmi, munkavédelmi szakember,
 - d) műszaki szakember,
 - e) számviteli szakember.
- A bizottság munkájának előkészítésében és támogatásában selejtezési és értékesítési koordinátor működik közre.
- II.2.1. A feleslegessé válás ismérveinek általános feltételei:
- a) a tevékenység ellátásához véglegesen, vagy
 - b) tartósan szükségtelenné vált,
inkurrens, immobil tárgyi eszköz, kis értékű tárgyi eszköz, készlet.
- II.2.2. A selejtté válás ismérveinek általános feltételei:
- a) a fizikai állagánál fogva rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált:
 - törött,
 - rongálódott (sérült),
 - meghibásodott és javítási költsége az eszköz beszerzési értékéhez viszonyítva jelentős,
 - a készlet szennyeződött,
 - a szavatossági ideje lejárt,
 - fertőzött,Ezen vagyontárgyak esetében az értékesítési eljárás lefolytatása nem kötelező.
 - b) további hasznosítása nem járt eredménnyel.
- II.3. *A hasznosítás és selejtezés lefolytatásáért felelős személyek jogai és kötelezettségei:*

- II.3.1. Valamennyi szervezeti egység vezetője, körzeti leltárfelelőse, e szabályzat alapján köteles bejelenteni a feleslegessé vált vagyontárgyakat, megjelölve közülük a további hasznosításra javasoltakat (selejtezésre javasolt/értékesítésre javasolt).
Amennyiben aggálymentesen megállapítható, hogy a selejtté válást valamely dolgozó gondatlan, vagy szándékos magatartása idézte elő, vele szemben fegyelmi és kártérítési eljárást kell lefolytatni.
- II.3.2. A Selejtezési Bizottság tagjainak jogai és kötelezettségei:
- a felesleges vagyontárgyak közül a hasznosításra és selejtezésre javasolt eszközök állapotának felülvizsgálata,
 - a hasznosítás módjára tett egységvezetői javaslat értékelése (értékesítés, bérbeadás, térítésmentes átadás, selejtezés),
 - annak megállapítása, hogy az eszközök alkatrésze, tartozéka megvan-e,
 - javaslattétel a használható tartozékok, alkatrészek további sorsát illetően,
 - vagyontárgy értékesítése esetén hirdetési ár ellenértékének meghatározása a selejtezési és értékesítési koordinátorral együttesen.
- II.3.3. A Selejtezési és Értékesítési Koordinátor feladatai:
- értékesítési (versenyeztetési) eljárás lebonyolítása, az ehhez kapcsolódó dokumentumok előkészítése
 - hasznosítási eljárásra megküldött eszközök könyvelési analitikai nyilvántartás alapján történő beazonosítása
 - eszközök beazonosítása, azokról szükség esetén fényképet készítése és az értékesítésre javasolt eszközök SZTE GSZ által üzemeltetett web-portálon való közzététele
 - selejtezési eljárás kapcsán a jegyzőkönyv és mellékleteinek előkészítése.
 - vagyontárgy értékesítése esetén hirdetési ár ellenértékének meghatározása a Selejtezési Bizottság tagjaival együttesen.
 - felesleges vagyontárgyak hasznosítási jegyzékének előzetes megküldése a Bizottsági tagok részére
- II.3.4. A Bizottság tagjainak munkáját informatikai és telekommunikációs eszközök (mobiltelefonok, telefonközpont, telefax stb.) értékesítése, selejtezése tekintetében elsődlegesen az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy támogatja, ad szakértői véleményt az eszközök állapotáról, ellenértékéről és további hasznosításáról. A szakvéleményt 15 napon belül meg kell adni. A munkaköri leírásra az I.3. pont rendelkezései megfelelően irányadóak.
- II.3.5. A Selejtezési Bizottság minden tagját, ügyintézőjét a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, és a közalkalmazottak jogállásáról rendelkező 1992. évi XXXIII. törvény, az Egyetem Kollektív Szerződés előírásai szerinti felelősség terheli.

III. FEJEZET

Általános eljárási szabályok

III.1. *A hasznosítási eljárás menete értékesítésre javasolt eszközök esetében:*

- III.1.1. A felesleges vagyontárgyakat első körben más egyetemi szervezeti egység részére kell további hasznosításra felajánlani. A megjelenési felülete azonos az értékesítési felülettel, azzal egy időben történik. A tárgyi eszközök értékének egyetemen belüli elszámolásáról az egységek közötti megállapodás az irányadó. Az egyetemi egység ezen szándékát (a fedezetet biztosító témaszám megjelölésével) legkésőbb a hirdetést követő 5 napon belül köteles jelezni. Átmozgatás esetében az egység legfeljebb a nettó hirdetési ár 50%-át köteles belső átvezetéssel megtéríteni. Átmozgatás során az analitikus nyilvántartást a kiállított bizonylat (mozgatási jegy) alapján a könyvelésben módosítani szükséges. Egységek közötti előzetes megállapodás esetében a hirdetés megjelenése mellőzhető.

- III.1.2. Egyetemen belüli átmozgatás hiányában sor kerülhet más költségvetési szerv részére történő térítésmentes vagy térítés ellenében történő átadásra eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában.
- III.1.3. Egyetemen belüli átmozgatás hiányában a vagyontárgyak értékesítésre meghirdetésre kerülnek (amennyiben eléri a minimális értékhatárt), mely értékesítési eljárás során törekedni kell a versenyeztetési eljárás útján történő hasznosításra. A hirdetés az SZTE GSZ honlapján a Műszaki és Létesítménygazdálkodási Iroda által közölt szintéren található. A hirdetésnek kötelezően tartalmaznia kell a tárgyi eszköz árát, fotóit, valamint az egység részéről a kontakt személy megjelölését, elérhetőségét, GSZ részéről annak a személynek a megjelölését, akinek a vásárlási szándékot jelezni szükséges. A hirdetésnek minimálisan 10 munkanapig elérhetőnek kell lennie a hirdetési szintéren.
- III.1.4. Az átadás időpontjában, fizetés határidejében a IV.2.5. pont alapul vételével – az általános pénzforgalmi eljárások keretén belül – a felek állapotodnak meg.
- III.1.5. Értékesítést engedélyeztetni kell a Gazdasági Szervezet Főigazgató, illetve a SZAKK-nál a Gazdasági Szervezet Főigazgató által ezzel a jogkörrel írásban felruházott személlyel.
- III.1.6. Értékesítési eljárás sikertelensége esetében lehetőség van a III.1.3. pont szerinti eljárás megismétlésére csökkentett hirdetési áron.
- III.2. *Felesleges vagyontárgy bérléteztetés útján történő hasznosítása*
- III.2.1. Az Egyetem felesleges tárgyi eszközeit természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli jogalany részére bérbe adhatja. Nem természetes személy bérlőnek a nemzeti vagyonról szóló törvény rendelkezései szerint átlátható szervezetnek kell lennie.
- III.2.2. A felek a vagyontárgyak átadásának időtartamában és a bérleti díj mértékében a hatályos jogszabályok és a Vagyonkezelési Szabályzat alapján állapotodhatnak meg. A díj összege az Egyetemi Egység bevétele.
- III.3. Amennyiben az előző hasznosítási módok eredménytelenek, akkor az eszközök selejtezési eljárását kell lefolytatni a többi selejtezésre javasolt eszközzel egy eljárás keretében.

IV. FEJEZET

Részletszabályok

IV.1. Eljárási részletszabályok

IV.1.1. A Tanszék (szervezeti egység) írásban jelzi a „felesleges vagyontárgyak hasznosítása listája” elnevezésű formanyomtatványon (letölthető az SZTE GSZ honlapról a Műszaki és Létesítménygazdálkodási Iroda /Dokumentumtár alatt) a selejtezési és értékesítési koordinátor felé a felesleges vagyontárgyakat, megjelölve benne az értékesítésre és a selejtezésre javasolt eszközöket. A formanyomtatványon a leltári szám megjelölése szükséges. A megküldött lista alapján az értékesítési és selejtezési koordinátor a könyvelési rendszerben azokat beazonosítja, majd szükség esetén a helyszínen megtekinti, lefotózza és kontrollálja, a Selejtezési Bizottság tagjainak bevonásával az értékesítésre és selejtezésre javasolt eszközök besorolását.

IV.2. Értékesítési és átadási eljárás részletszabályok

IV.2.1. Az ár meghatározásánál a vagyontárgy becsült piaci értékét, nettó nyilvántartási értékét és amennyiben rendelkezésre áll, úgy szakértői véleményt kell figyelembe venni. Külső szakértői vélemény kérését esetileg kell meghatározni, amennyiben az ellenérték meghatározásában a IV.2.2. pontban és a II.3.4. pontban meghatározott személyek nem rendelkeznek az ehhez szükséges speciális szakértelemmel. A szakértői vélemény kérése során azonban mérlegelni kell, hogy a várhatóan elérhető bevételnek és a szakértői vélemény kiállításának ellenértéke arányban álljon egymással.

IV.2.2. Számítástechnikai, irodatechnikai eszközök, gépek és műszerek tekintetében a Selejtezési és Értékesítési koordinátor a selejtezési eljárásban közreműködő informatikai és műszaki szakemberrel konzultálva, a műszaki állapotot és a nyilvántartási adatokat figyelembe

véve árazza be az eszközöket, illetőleg meghirdeti értékesítésre az egyetem által működtetett web-portálon.

- IV.2.3. Abban az esetben, amennyiben a meghirdetett áron a vagyontárgyak értékesítésére nem kerül sor, úgy az eljárásból származó bevételek maximalizálása érdekében lehetőség van csökkentett vételáron újabb értékesítési hirdetési felhívás közzétételére, amennyiben ezt szakértői álláspont megalapozza.
- IV.2.4. Értékesítésre való jelentkezés esetében a szervezeti egység a selejtezési és értékesítési koordinátor közreműködésével megküldi a Gazdasági Szervezet Főigazgató (SZAKK-nál a Gazdasági Szervezet Főigazgató által megbízott személy) részére az értékesítésre való engedélyezési kérelmet. A kialakult legmagasabb áron az SZTE tulajdonában lévő intézményi társaságoknak, alapítványoknak, civil szervezeteknek joga van a vagyontárgyak megvásárlására. A megvásárlásra vonatkozó szándékukat előzetesen jelezni kell a selejtezési és értékesítési koordinátor részére.
- IV.2.5. Az értékesítés ellenértékének megfizetése átutalással, tanszéki témaszám, eljárási sorszám és az eszköz megnevezésének megjelölése mellett, illetőleg sorszámozott nyugtatombon történhet. A nyugtákkal igazolt bevételekről a szervezeti egység összesítést készít. A bevételek kincstári számlán történő befizetéséről haladéktalanul gondoskodik.
- IV.2.6. Amennyiben a leltárfelelős részére megküldött értékesítési engedély kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül a vételár nem kerül befizetésre, úgy az eszközök a I.1.e) pontja szerint selejtezési eljárás keretében hasznosításra kerülhetnek, vélelmezve a vásárlástól való elállási szándékot.
- IV.2.7. Az értékesített vagyontárgy átadásának feltétele az ellenérték befizetésének igazolása (banki befizetési bizonylat, nyugtatomb igazoló példánya).
- IV.2.8. Az értékesítés – beleértve a magánszemélyek részére történő értékesítést is – számlázási kötelezettség alá esik.
- IV.2.9. A szervezeti egység szükség esetén „Felhasználási útmutatót” állít ki, melyeknek eredeti példánya a vásárlónál, másolati példánya a szervezeti egységnél marad (letölthető az SZTE GSZ honlapról a Műszaki és Létesítménygazdálkodási Iroda/Dokumentumtár alatt). Elektromos eszközöknél a felhasználási útmutató kitöltése kötelező.
- IV.2.10. Amennyiben a szervezeti egység értékesít egy vagyontárgyat jelen szabályzat alapján, úgy annak megnevezésével, ellenértékével és az ellenértéket kiegyenlítő személy nevének megjelölésével elektronikus úton tájékoztatja a Műszaki és Létesítménygazdálkodási Irodát (SZAKK-nál a Logisztikai Osztályt) tudomásra jutásáról számított 5 napon belül.
- IV.2.11. Az analitikai nyilvántartásból való kivezetés feltétele az értékesítés engedélyezése, az ellenérték megfizetése és a vagyontárgy elszállítása. Ezen dokumentumok meglétének biztosítása a selejtezési és értékesítési koordinátor feladata.
- IV.3. Selejtezési részletszabályok
- IV.3.1. Selejtezési eljárás alá kerülnek a II.2.2. pontjában lévő vagyontárgyak. Ezen vagyontárgyakról a selejtezési és értékesítési koordinátor a Selejtezési Bizottsággal egyeztetett módon selejtezési jegyzőkönyvet készít elő (letölthető az SZTE GSZ honlapról a Műszaki és Létesítménygazdálkodási Iroda/Dokumentumtár alatt), mely tartalmazza az eszközök megnevezését, leltári számát és mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyvet a koordinátor aláírásra megküldi a bizottság tagjainak, illetőleg a Gazdasági Szervezet Főigazgatónak vagy az általa megbízott személynek.
- IV.3.2. Az eszközök elszállításának módját a Gazdasági Szervezet Főigazgató határozza meg. Amennyiben az eszközök elszállításáról külső vállalkozó gondoskodik, úgy az elszállítás tényének igazolását a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell.
- IV.3.3. Az aláírt selejtezési jegyzőkönyv és az értékesítéshez kapcsolódó dokumentumok egy eredeti példányát a selejtezési és értékesítési koordinátor megküldi a SZTE GSZ Pénzügyi és Számviteli Irodájára (vagy a SZAKK-ba). Az eszközök analitikus nyilvántartás-

ból való kivezetését igazoló bizonylat megküldésre kell, hogy kerüljön a selejtezési és értékesítési koordinátor részére, az a selejtezési jegyzőkönyv mellékletét képezi.

IV.3.4. A selejtezési és értékesítési koordinátor évente elektronikusan archiválja a selejtezésről készült fotográfiákat.

IV.3.5. A Magyar Tudományos Akadémia (MTA) tulajdonában levő eszközök selejtezése az MTA külön selejtezési nyomtatványán és az MTA szabályai szerint történik.

Az erre vonatkozó eljárási szabályok és formanyomtatványok az MTA honlapján megtalálhatók.

IV.3.6. A SZTE vagyonkezelésében lévő Szeged Megyei Jogú Város tulajdonú eszközök selejtezése tekintetében a felek közötti megállapodás az irányadó.

V. FEJEZET

Egyes vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó különleges rendelkezések

V.1. A nemes-és ritkafém alapanyagú vagyontárgyak hasznosítása

A nemes-és ritkafém alapanyagú vagyontárgyak selejtezése tilos.

A nemes-és ritkafém alapanyagú vagyontárgyakat elsődlegesen az illetékes szakcégeknek kell vételre felajánlani.

V.2. Ipari gyémánttartalmú eszközök

Az ipari gyémánt tartalmú eszközök selejtezése esetén a selejtezett anyagot az illetékes szakcégeknek kell megvételre felajánlani.

V.3. Orvosi tudományos és egyéb szakmai eszközök, gépek berendezések

A tárgyi eszközöknek illetve készletnek minősülő orvosi eszközöket, műszereket, készülékeket az ilyen eszközfeleségek javításával, forgalmazásával foglalkozó gazdálkodó szervnek, vállalkozónak kell vételre felajánlani.

A felajánlás eredménytelensége esetén az eszközök – jellegüktől való megfosztás után – kiselejtezhettek.

V.4. Orvosi kéziműszerek

A csereszabatos kéziműszerek csak a rendeltetésszerű használatát kizáró kopás esetén selejtezhettek.

A nem csereszabatos kéziműszerek csak abban az esetben selejtezhettek, ha már nem javíthatók.

Ezt a tényt a Tanszék (szervezeti egység) a javítást megkísérlő orvosi műszerésszel (vállalkozással) köteles írásban igazoltatni.

V.5. Röntgenfilmek és fixíroldat

A nemesfém tartalmú hulladék anyagokat a szervezeti egységek gyűjteni kötelesek a hasznosíthatóság érdekében.

A gyűjtésről és hasznosításról a szervezeti egységek vezetője, illetve az általa megbízott személy gondoskodik a szervezeti egység vezetője által lesabályozott feltételek szerint.

A hasznosítás szerződéses alapon történik, az abban rögzített térítés ellenében.

A hasznosításról nyilvántartást kell vezetni, melyeket a bevételi számlákkal minden év végén egyeztetni kell.

V.6. Röntgenkészülékek, nukleáris műszerek és dózismérők

A hatályos jogszabályok alapján selejtezhettek.

V.7. Lepárlókészülékek

A Nemzeti Adó-és Vámhivatal (NAV) által plombált, nyilvántartott és ellenőrzött lepárló, desztilláló készülékek selejtezése a hatályos jogszabályi előírások betartásával történhet.

A NAV által kiállított jegyzőkönyvet a Selejtezési Jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

A fenti kategóriába nem tartozó lepárló készüléket – mely csak víz lepárlására alkalmas – az Egyetem saját hatáskörben selejtezhet.

V.8. Autoklávok

Autoklávokat az illetékes szakhatóság utasításának betartásával szabad hasznosítani, illetve selejtezni.

V.9. Gyógyszerek

A használhatatlanná vált (lejárt szavatosságú) és feleslegessé vált gyógyszeranyagok hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos eljárást az SZAKK Központi Gyógyszertár vezetőjének utasításainak figyelembe vételével kell végezni. A Központi Gyógyszertár vezetője az utasítást írásban köteles kiadni, mely a selejtezési jegyzőkönyv kötelező mellékletét képezi egyedi utasítás esetében. Általános jellegű utasításnak a SZAKK-ban a felesleges vagyontárgyak hasznosítási eljárásában részt vevő személyek részére elérhetőnek kell lennie.

V.10. Kábítószer

A kábítószerek kezelését, nyilvántartását, selejtezését az Klinikai Központ Központi Gyógyszertár vezetője által meghatározott módon kell végezni.

V.11. Orvos és gyógyítás-történeti emlék

Az orvos-történeti vonatkozású eszközök selejtezésére az illetékes intézet vezetőjének állásfoglalása az irányadó.

Az orvos-történeti jelentőségű eszközöket lehetőség szerint a Semmelweis Ignác Orvostörténeti Múzeumnak kell átadni.

Az ilyen jelentőségű eszközzé minősítés kezdeményezése az illetékes intézet vezetőjének hatáskörébe tartozik, melyet a rektor hagy jóvá.

V.12. Irodagépek, sokszorosítógépek

A sokszorosítógépek (fénymásolók stb.) hasznosítása, esetén az értékesítést elsődlegesen a forgalmazó szakkégnél kell megkísérelni. Ennek eredménytelensége esetén az értékesítési, illetőleg selejtezési eljárást kell lefolytatni. Eredménytelenségnek minősül különösen, ha valószínűsíthető, hogy a forgalmazó cég által felajánlott ár alacsonyabb a piaci árnál. A selejtezés csak írásos szakvélemény alapján történhet.

V.13. Számítástechnikai eszközök, alkatrészek és tartozékok hasznosítása

A felesleges számítástechnikai eszközök, valamint tartozékaik értékesítése, amennyiben a forgalmazó szakkégnél nem lehetséges, úgy jelen szabályzat szerinti értékesítési, illetve selejtezési eljárást kell lefolytatni. A selejtezés csak írásos szakvélemény alapján történhet. Ezen eszközökön tárolt információk adatvédelmének biztosításáról az egység vezetője köteles gondoskodni.

V.14. Gépjárművek és járműalkatrészek

A járművek, illetve alkatrészeinek hasznosítását lebonyolító Selejtezési Bizottságban a GSZ Létesítménygazdálkodási Igazgatóság Védelmi és Szállítási Iroda vezetője által kijelölt személynek tagként kell részt vennie. Az értékesítési eljárást hivatalos szakvélemény megalapozásával lehet lefolytatni.

V.15. Textíliák selejtezése

A textíliák selejtezése a Tanszéken/Intézetekben, illetve az Klinikai Központ Logisztikai Osztály közreműködésével történik.

Specialitásai miatt a SZAKK hasznosítását képező textíliák selejtezése a következő módon történik:

Az elhasználódott javításra nem alkalmas textilfeleségeket két csoportra kell osztani:

Az intézetek osztott hitelkeretére beszerzett textíliákat az intézet maga selejtezheti le az általános selejtezési szabályok szerint.

A csererendszerben működő textíliák selejtezése SZAKK Logisztikai Osztály közreműködésével történik, mely textíliákat a selejtezést megelőzően „selejtezésre javasolt” bélyegzővel kerülnek megjelölésre.

A SZAKK-nál feleslegessé vált mosott textíliák értékesítésre kerülnek.

V.16. Fertőzött vagyontárgyak

A fertőzött vagyontárgyak megfelelő fertőtlenítést követően vonhatóak értékesítési és selejtezési eljárás alá, kivéve, ha az elszállító személy fertőzött eszközök kezelésére jogosult. Fertőzött vagyontárgyak hasznosítási eljárása során jelen szabályzat eljárási főszabályaitól a szükséges mértékben, a hatályos jogszabályi előírások betartásával el lehet térni.

V.17. Egyéb rendelkezések

A szabályzatban foglaltak közül:

- a) műemlékek, műszaki emlékeknek minősülő vagyontárgyak,
- b) hatósági engedély vagy kötelezvény alapján üzemben tartott berendezések,
- c) a különleges célokra szolgáló vagy különlegesnek minősített vagyontárgyak,
- d) a polgári védelmi rendeltetésű vagyontárgyak vonatkozásában a megfelelő jogszabályban meghatározott előírásokat, engedélyezési és egyéb eljárási szabályokat be kell tartani,
- e) az Egyetemi Könyvtár könyvállományára vonatkozó, külön rendelkezéseket, speciális szabályokat be kell tartani.

VI. FEJEZET

Záró rendelkezések

- VI.1. Jelen szabályzatban nem érintett esetekben a vagyon védelmére vonatkozó hatályos törvényi előírásokra figyelemmel a Gazdasági Szervezet Főigazgató eseti rendelkezései az irányadók.
- VI.2. A szabályzat alkalmazásának gyakorlatát az Egyetem Belső Ellenőrzési Osztálya vizsgálja és ellenőrzi.
- VI.3. Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2016. július 11. napján hozott 185/2016. számú SZ-határozatával elfogadta.
- VI.4. A jelen szabályzat a 2014. április 30. napján hatályba lépett a Szegedi Tudományegyetem Felesleges vagyontárgyak Hasznosítására és Selejtezésére vonatkozó Szabályzatát, valamint a Szabályzathoz kapcsolódó módosítások 2016. július 11. napján lezárt, hatályos szövegét tartalmazza egységes szerkezetben.
- VI.5. Jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépést követően megindított eljárásokban kell alkalmazni. Kihirdetésnek minősül az Egyetem központi honlapján elérhető Egyetemi Értesítőben történő közzététel. A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/egyetem/szabalyzatok>.

Dr. Szabó Gábor s.k.
rektor

Dr. Dömötör Máté s.k.
a kancellár helyett általános jogkörrel eljáró
igazgatásszervezési és szolgáltatási főigazgató