



Selejtezési szabályzat

Hatályba lépés napja: 2020. június 5.

**A Semmelweis Egyetem
Kancellárjának**

**K/5/2020 (VI.04.) számú határozata
a Selejtezési szabályzat elfogadásáról**

Az SZMR 3/A. § (8) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem kancellárja az alábbi döntést hozta:

- 1.§ A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadja a Selejtezési szabályzatot.
2. § Jelen határozat és azzal a Selejtezési szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság alhónlapján való közzétételt követő napon lép hatályba.
3. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a K/10/2017. (IV. 28.) határozattal elfogadott Selejtezési szabályzat, azzal, hogy a Textíliaselejtezésre vonatkozó 3.3. pont alkalmazandó annak munkautasításként történő megjelentetéséig.

Budapest, 2020. június 4.

Baumgartnerné Holló Irén
kancellár általános helyettese

Hatályba lépés napja: 2020. június 5.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1. A szabályzat hatálya.....	4
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	4
2.1. A Selejtezési Bizottság.....	4
2.2. A Bizottság Szervezete.....	5
2.3. A Bizottság feladatai	5
2.4. A selejtezési eljárás	5
2.4.1. A selejtezés előkészítője	5
2.4.2. A selejtezés kezdeményezése, tervezése.....	5
2.4.3. A selejtezés előkészítésének feladatai	6
2.4.4. A selejtezési dokumentáció vizsgálata.....	6
2.4.5. A selejtezési dokumentáció és nyilvántartása.....	7
2.4.6. A selejtezés végrehajtásának engedélyezése	7
2.4.7. A selejtezés végrehajtása	7
2.4.8. A selejtezési jegyzőkönyv lezárása, hitelesítése	8
2.4.9. Beszámolás	8
3. KÜLÖNLEGES ELJÁRÁSOK.....	9
3.1. Önkormányzati tulajdonban álló, és Egyetem vagyonkezelésében lévő vagyonelemek selejtezése.....	9
3.2. Egyéb, idegentulajdonú vagyonelemek selejtezése	9
3.3. Textíliaselejtezés	9
3.4. Bélyegző selejtezés	10
4. NYOMTATVÁNYOK HASZNÁLATA.....	10
5. MELLÉKLETEK.....	10
1. számú melléklet: Selejtezési jegyzőkönyv tartalma és formanyomtatványa	11
1/a) számú melléklet: A selejtezési jegyzőkönyv tartalma, és mellékletei:	11
1/b számú melléklet: A selejtezési jegyzőkönyv nyomtatvány.....	12
2. számú melléklet: Selejtezési javaslat kiadására jogosultak köre	24
3. számú melléklet: Selejtezési javaslat	25
4. számú melléklet: Lemondó nyilatkozat.....	26
5. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal.....	27

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat hatálya

- (1) A Szabályzat személyi hatálya valamennyi, a Semmelweis Egyetemmel (továbbiakban: Egyetem) közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb, valamint polgári jogi jogviszonyban álló személyre terjed ki.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésében, továbbá az Egyetem használatában lévő egyéb idegen tulajdonú immateriális javakra, tárgyi eszközökre, készletekre, anyagokra, amelyek
- a) a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felelnek meg,
 - b) a feladatváltozás, átszervezés, megszűnés, vagy más egyéb ok miatt feleslegessé váltak,
 - c) rongálódás, sérülés, elemi csapás, természetes elhasználódás, vagy eszmei avulás miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak,
 - d) tárolás során olyan elváltozásokat szenvedtek, hogy az eredeti rendeltetési célra nem használhatóak,
 - e) használatukat szakhatóság megtiltotta, egyéb jogszabályok változásából eredő feltételeknek már nem felelnek meg,
 - f) egyéb, a vagyonelem állagában bekövetkezett, nem szándékos magatartás következtében előállott változást szenvedtek, amely következtében a vagyonelem célja szerinti rendeltetésszerű használatot nem teszi lehetővé
- (a-f) pontban felsoroltak a továbbiakban: selejtezendő elemek).
- (3) Nem terjed ki a szabályozás:
- a) az épülettartozékokra és az építmények bontott alkotórészeire, az építési-bontási hulladéknak minősülő vagyonelemekre,
 - b) a műemlék, a műemléki védettségű, kulturális javak csoportjába tartozó, képzőművészeti, iparművészeti alkotásnak minősülő, művelődéstörténeti, vagy orvostörténeti értékkel rendelkező vagyonelemekre,
 - c) az iratokra, dokumentumokra (az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza a selejtezésükre vonatkozó szabályokat), számviteli bizonylatokra,
 - d) a Könyvtári állományban lévő, tartalmilag elavult vagy elhasználódott könyvekre,
 - e) tűzoltó berendezésekre, gyógyszerekre, vegyszerekre és egyéb szakhatósági, más jogszabály által meghatározott hatáskörbe tartozó vagyonelemekre, és
 - f) az immateriális javakra az informatikai alkalmazások, software-k kivételével.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. A Selejtezési Bizottság

Az Egyetemen a Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó selejtezendő elemek folyamatos selejtezése érdekében Selejtezési Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működik, amelynek létrehozásáért a gazdasági főigazgató felel.

2.2. A Bizottság Szervezete

- (1) A Bizottság munkáját a Bizottság Elnöke (továbbiakban: Elnök) szervezi.
- (2) Az Elnököt a Vagyongazdálkodási Igazgatóság (a továbbiakban: VGI) közalkalmazottai közül a gazdasági főigazgató állandó megbízással jelöli ki.
- (3) A Bizottság tagjait a VGI igazgatója állandó jelleggel a VGI közalkalmazottai közül jelöli ki,
- (4) Rendkívüli, indokolt esetekben - a kancellár és a gazdasági főigazgató előzetes hozzájárulásával – a VGI igazgatója jogosult eseti jelleggel, meghatározott időre, vagy kijelölt selejtezés(ek) lebonyolítására további Selejtezési Bizottság felállítására is. Selejtezési bizottsági feladattal kizárólag az Egyetemmel munkaviszonyban álló közalkalmazott bízható meg.

2.3. A Bizottság feladatai

- (1) A szervezeti egységeknél feltárt selejtezendő elemek vonatkozásában a selejtezési eljárás lefolytatása, végrehajtása, az érintett szervezeti egységek közreműködésével.
- (2) A selejtezési dokumentáció összeállítása, szükség esetén annak kiegészítésére felhívás, sorszámozása, nyilvántartása. A selejtezési dokumentáció gazdasági főigazgató részére történő megküldése, annak észrevételei alapján esetlegesen szükséges további intézkedések megtétele.
- (3) A szemle alapján döntés a selejtezendő elemek selejtezésének és elszállításának engedélyezéséről, vagy a selejtezés mellőzéséről.
- (4) A selejtezési jegyzőkönyv lezárása, annak iktatórendszerben történő nyilvántartása iránti intézkedés, az eredeti jegyzőkönyv és mellékletei Pénzügyi Igazgatóságra továbbítása, a VGI nyilvántartásában elektronikus rögzítése.

2.4. A selejtezési eljárás

2.4.1. A selejtezés előkészítője

- (1) A selejtezés kezdeményezése a selejtezendő elemet használó szervezeti egység feladata, felelőse a szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős munkatársa (vezető gazdasági koordinátora).
- (2) A szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős munkatársa a selejtezés előkészítését jelen szabályzat szerint önálló hatáskörben köteles elvégezni.

2.4.2. A selejtezés kezdeményezése, tervezése

- (1) A szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős munkatársa (vezető gazdasági koordinátora) évente legalább egy alkalommal, és minden leltározást megelőzően köteles felmérni, hogy a szervezeti egységeknél keletkezett-e selejtezendő elem.
- (2) A selejtezést, évente legalább egy alkalommal, írásban kell kezdeményezni a Selejtezési Bizottság elnökénél. A selejtezést legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 30. napig végre kell hajtani.
- (3) A nem budapesti telephelyen működő szervezeti egységek esetében a selejtezéseket úgy kell ütemezni és előkészíteni, hogy arra évente egy alkalommal kerüljön sor.

2.4.3. A selejtezés előkészítésének feladatai

- (1) A szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős munkatársa (vezető gazdasági koordinátora) intézkedik az SAP rendszer nagy- és kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásából a selejtezendő elemek kijelöléséről, az SAP rendszerből való kinyomtatásáról.
- (2) A gazdasági ügyekért felelős munkatárs gondoskodik az SAP rendszer (1) bekezdésben meghatározott nyomtatványának alakszerű kitöltéséről és cégszerű aláírásáról (továbbiakban: nyilvántartás).
- (3) A gazdasági ügyekért felelős munkatárs (vezető gazdasági koordinátor) a kijelölt selejtezendő elemek - a bútorok és bútor-kiegészítők kivételével - állapota felülvizsgálata érdekében felkéri az illetékes szervezeti egységet vagy a karbantartásra jogosult gazdálkodó szervezetet a kijelölt eszközök selejtezhető minősítését igazoló, írásbeli nyilatkozata (továbbiakban: Selejtezési javaslat) megküldésére.
- (4) A Selejtezési javaslatot papíralapon, jogosult által aláírva, eredeti példányban a 3. számú melléklet szerinti tartalommal kell benyújtani.
- (5) A selejtezendő elemek csoportjai vonatkozásában a Selejtezési javaslat kiállítására jogosult szervezeti egységek és gazdálkodó szervezetek felsorolását a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (6) A gazdasági ügyekért felelős munkatárs (vezető gazdasági koordinátor) egyezteti a nyilvántartás és a lemondó nyilatkozatok tételeinek egyezőségét, hiány, ellentmondás esetén intézkedik a hiányok pótlására, az ellentmondások feloldására.
- (7) A szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős munkatársa (vezető gazdasági koordinátora) az ellenőrzött és egyező nyilvántartást és a lemondó nyilatkozatokat tartalmazó írásbeli selejtezési dokumentációt megküldi a VGI igazgatójának, melyek a következők:
 - a) kis értékű tárgyi eszközök jegyzéke
 - b) nagy értékű tárgyi eszközök jegyzéke
 - c) készletek, anyagok jegyzéke
 - d) lemondó nyilatkozatok (selejtezési javaslatok)
 - e) írásbeli felkérés a Selejtezési Bizottság részére a folyamat elindítására és lebonyolítására
- (8) A selejtezési igény benyújtásával egyidejűleg a kérelemben jelezhető, az egyéb szabályzat hatálya alá tartozó, de a 2.2.8.(5) bekezdésben megfogalmazott feltételek szerint selejtezési eljárás alá nem vonható - hulladéknak minősülő vagyonelemek elszállításának igénye is, a hulladék fajtájának és mennyiségének megjelölésével. Ilyen igényt a Bizottság kizárólag a leselejtezett vagyonelemek elszállításához a selejtezés napján rendelkezésre álló szabad szállító kapacitás mértékéig teljesíthet, a szervezeti egység költségére. Minden egyéb esetben a Szolgáltatási Igazgatóság feladata az egyéb hulladékok elszállíttatása a szervezeti egység külön megkeresésére.

2.4.4. A selejtezési dokumentáció vizsgálata

- (1) A VGI igazgatója a szervezeti egységtől érkezett selejtezési dokumentációt a Selejtezési Bizottság elnökére kiszignálja ügyintézés céljából.
- (2) A Bizottság 3 munkanapon belül ellenőrzi a selejtezési dokumentációt. Ennek során megvizsgálja, a nyilvántartás és a lemondó nyilatkozatok megfelelőségét.
- (3) Az Elnök intézkedik a (2) bekezdés szerinti vizsgálat során feltárt, esetleges ellentmondások feloldására és hiányok pótlására. Az Elnök a hiánypótlásra történő felhívást a selejtezést

kezdeményező szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős munkatársának küldi meg, aki a hiánypótlást 5 munkanapon belül teljesíti.

- (4) Az Elnök a hiánypótlást megvizsgálja, és 2 munkanapon belül dönt a selejtezési dokumentáció alaki és tartalmi megfelelőségéről, és
 - a) megfelelőség esetén a selejtezési jegyzőkönyv megnyitásával megindítja a selejtezési eljárást, vagy
 - b) nem megfelelőség esetén, annak indokáról, a dokumentumok visszaküldésével egyidejűleg tájékoztatja a kezdeményező szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős vezetőjét.

2.4.5. A selejtezési dokumentáció és nyilvántartása

- (1) Az Elnök a selejtezési dokumentációról évenként eggyel kezdődő, sorszámozással ellátott jegyzőkönyvet készít, a jegyzőkönyvet, az abban elhelyezett nyilvántartás és nyilatkozatok összes lapjait és a jegyzőkönyv mellékleteit az évenkénti következő sorszámmal ellátja.
- (2) Az Elnök a sorszámmal ellátott jegyzőkönyvekről elektronikus nyilvántartást is vezet, melybe a jegyzőkönyv megnyitását és sorszámozását követően a sorszámot és jegyzőkönyvet felvezeti.
- (3) A selejtezési jegyzőkönyveket az 1.sz. melléklet szerinti tartalommal és formában kell vezetni, és mellékletekkel felszerelni.

2.4.6. A selejtezés végrehajtásának engedélyezése

- (1) Az Elnök intézkedik a 2.2.5. pont szerint nyilvántartásba vett jegyzőkönyv és mellékleteinek gazdasági főigazgató részére történő megküldéséről a nyilvántartásba vételt követő 3 munkanapon belül.
- (2) Az Elnök 3 munkanapon belül köteles intézkedni a gazdasági főigazgató esetleges hiánypótlási felhívásának a teljesítéséről.
- (3) A gazdasági főigazgató selejtezési eljárás megkezdését elutasító döntése esetén a selejtezési eljárás nem folytatható le.

2.4.7. A selejtezés végrehajtása

- (1) Az Elnök a gazdasági főigazgató szignójával ellátott jegyzőkönyv Bizottsághoz való visszaérkezését követően a szervezeti egységgel egyeztetett időpontban, vagy annak hiányában 8 munkanapon belül köteles a selejtezést végrehajtani.
- (2) A selejtezéssel felmerülő összes költség a selejtezést kezdeményező szervezeti egységet terheli.
- (3) Az elemenkénti selejtezés kizárólag az adott selejtezést kezdeményező szervezeti egység helyiségében, vagy helyszínén hajtható végre.
- (4) Az elemenkénti selejtezési eljárásban a szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős munkatársa, vagy annak megbízottja is részt vesz.
- (5) A Bizottság kizárólag az Egyetem SAP rendszerébe felvett leltári számmal, majd leltári vonalkódjával ellátott, számozott és a selejtezés lefolytatásának időpontjában és helyszínén meglévő, megtekinthető és azonosítható selejtezendő elemek, valamint a leltári számmal nem rendelkező készletek és anyagok selejtezését jogosult elvégezni.

- (6) A szervezeti egység helyszínén történő szemlét a szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős munkatársa köteles előkészíteni. Az előkészítés során a selejtezendő elemeket elemenként szétválogatja az alábbiak szerint:
 - a) bármely anyagból készült bútorok, bútor kiegészítők
 - b) elektromos berendezések
 - c) orvosi eszközök
- (7) A szervezeti egységektől beérkezett, a gazdasági főigazgató engedélyével, szignójával ellátott jegyzőkönyv alapján a Bizottság a helyszínen tételesen egyeztetni az eszközöket, megállapítja a selejtezési jegyzőkönyv és az eszközök adatainak azonosságát.
- (8) A Bizottság a helyszínen selejtezésre előkészített és megtekintett vagyontárgyakat összehasonlítja a Selejtezési javaslatban leírtakkal, és amennyiben annak megfelelnek:
 - a) akkor selejtezhetők és elszállítandók, vagy
 - b) ellentmondás esetén nem selejtezhetők, ilyenkor a vagyontárgyak a jegyzőkönyvbe haladéktalanul visszairásra kerülnek.
- (9) A leselejtezett anyagok, készletek, eszközök selejtezés utáni elszállíttatása a szelektív hulladékhasznosítás figyelembe vételével - a (10) bekezdésben foglalt kivétellel - a Bizottság feladata.
- (10) A Selejtezési igényben jelzett és a hatályos jogszabályi és vagyonkezelési szerződéses keretek között a gazdasági főigazgató által jóváhagyott esetekben, a leselejtezett vagyonelemek elszállíttatása és a hulladék megfelelő kezelése a selejtezést kezdeményező szervezeti egység feladata. Ebben az esetben az elszállítás és a hulladék kezelés dokumentálása és bizonylatolása a Selejtezési Bizottság felé a szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős munkatársának (vezető gazdasági koordinátorának) a feladata.
- (11) A selejtezést egy munkanapon belül kell elvégezni. Amennyiben nincs lehetőség a selejtezés egy munkanapon történő befejezésére, a selejtezést lehetőség szerint a következő munkanapokon kell folytatni. A selejtezés befejezéséig a selejtezést kezdeményező szervezeti egység köteles őrizni a selejtezendő elemeket.
- (12) A leselejtezett eszközök elszállításának elvégzését a Bizottság részére a szállításra jogosult által az adott szállításról kiállított szállító levelével kell igazolni. A szállító levél a selejtezési jegyzőkönyv részét és mellékletét képezi. A Bizottság elnöke köteles a szállítólevelet nyilvántartásba venni.

2.4.8. A selejtezési jegyzőkönyv lezárása, hitelesítése

- (1) A selejtezés befejezése után a jegyzőkönyvet dátummal és bélyegzővel kell ellátni. A VGI igazgató, a Selejtezési Bizottság elnöke és tagjai aláírásukkal hitelesítik a jegyzőkönyv alaki és tartalmi helyességét.
- (2) A lezárt, aláírt és iktatószámmal ellátott jegyzőkönyvet a Pénzügyi Igazgatóság részére 3 munkanapon belül a Bizottság elnöke juttatja el.
- (3) A lezárt, hitelesített selejtezési jegyzőkönyvről elektronikus másolatot kell készíteni, melyet a VGI nyilvántartásában rögzít.

2.4.9. Beszámolás

A Bizottság elnöke évente, január 31. napjáig köteles a gazdasági főigazgatónak beszámolni az előző évben lefolytatott selejtezési eljárásokról, azok szabályosságáról és eredményességéről.

3. KÜLÖNLEGES ELJÁRÁSOK

Jelen szabályzatot a fejezet hatálya alá tartozó selejtezendő elemekre az ebben a fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

3.1. Önkormányzati tulajdonban álló, és Egyetem vagyonkezelésében lévő vagyonelemek selejtezése

Az Önkormányzati tulajdonú egyetemi vagyonkezelt vagyonelemek selejtezése az adott önkormányzattal kötött vagyonkezelési szerződés keretei között, a tulajdonos által meghatározott eljárásrend és dokumentálás mellett történhet. Amennyiben a tulajdonos nem határozza meg a selejtezés eltérő szabályait, akkor jelen szabályzat szerint kell a selejtezést végrehajtani, azzal az eltéréssel, hogy a 2.2.7. pont szerinti gazdasági főigazgatói engedély helyett a tulajdonos önkormányzat engedélyezi a selejtezés végrehajtását. A tulajdonos engedélyének beszerzése az Elnök feladata.

3.2. Egyéb, idegentulajdonú vagyonelemek selejtezése

Az Egyetem eszköznyilvántartásában szereplő, a nemzeti vagyon körébe nem tartozó, idegen tulajdonú vagyonelemek jogszabály, vagy a tulajdonos előzetes írásbeli eltérő rendelkezése hiányában csak és kizárólag a tulajdonos előzetes hozzájárulásának írásbeli nyilatkozatával selejtezhetők. Az írásbeli nyilatkozat beszerzése a gazdasági ügyekért felelős munkatárs kötelezettsége.

3.3. Textíliaselejtezés

(1) A selejtezés előkészítése

- a) A textíliaselejtezés előkészítője mindenkor a Szolgáltatási Igazgatóság keretein belül működő Textil Üzem Osztály (továbbiakban: Üzem).
- b) Évente minimum két alkalommal (tavasszal és ősszel) az Üzem vezetője köteles a textília selejtezés előkészítését elvégezni és arról a selejtezés megkezdését megelőző 30 naptári nappal a Bizottságot értesíteni.
- c) Az Üzem vezetője köteles gondoskodni a selejtezendő textíliák jegyzékének összeállításáról, és megküldéséről a VGI igazgatójának.
- d) Az Üzem vezetője a selejtezendő textíliák előkészítéséről és kezeléséről a mindenkor hatályos vonatkozó munkautasítás szerint köteles gondoskodni.

(2) A Bizottság a selejtezésre előkészített textília elemeket egyenként megszámolja, szűrőpróbaszerűen megvizsgálja és dönt arról, hogy a textília előkészítése megfelel-e selejtezési feltételeknek. A Bizottság a textília selejtezését kizárólag a vonatkozó munkautasításnak megfelelően előkészített textíliákra köteles végrehajtani, ellenkező esetben a Bizottság a selejtezés végrehajtását a textíliák szabályos előkészítésének megtörténteig – jegyzőkönyvben rögzítetten – felfüggesztheti.

(3) A leselejtezett textíliát a Bizottság leméri, és a mérés eredményét a selejt anyagok Átadó jegyzékében rögzíti, melyet a Selejtezési jegyzőkönyvhöz mellékel.

(4) A Bizottság a már leselejtezett textil hulladékból az igénylő szervezeti egységek részére, azok működéséhez szükséges, írásban bejelentett igényeinek megfelelő hulladékot elkülöníti, a

maradék elszállításáról gondoskodik. Az igénylő szervezeti egység az elszállítás előtt köteles a textíliából az Egyetem emblémáját eltávolítani.

3.4. Bélyegző selejtezés

- (1) A Bizottság kizárólag az egyetemi bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat szerint nyilvántartott bélyegzők selejtezését végzi.
- (2) A bélyegzők selejtezésre történő előkészítése, selejtezési kérelem összeállítása a bélyegzőt használó szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős munkatársának (vezető gazdasági koordinátor) feladata.
- (3) A selejtezendő bélyegzők jegyzékének az alábbi adatokat kell tartalmazni:
 - a) a szervezeti egység megnevezése,
 - b) sorszám,
 - c) bélyegző típusa,
 - d) bélyegző nyilvántartási száma,
 - e) selejtezés indoka,
 - f) bélyegző lenyomata,
 - g) jegyzék kiállításának helye, időpontja,
 - h) szervezeti egység gazdasági vezetőjének aláírása.
- (4) A selejtezés előtt állásfoglalást kell kérni az Egyetem Központi Levéltárától, hogy a bélyegző egyetemtörténeti jelentőségű-e. A Központi Levéltár véleményét a szervezeti egység szerzi be.
- (5) A Bizottság a selejtezésre előkészített bélyegzőket roncsolással megsemmisíti. A megsemmisítést az 1. számú melléklet 7. oldalának kitöltésével kell igazolni.

4. NYOMTATVÁNYOK HASZNÁLATA

A szabályzatban megjelölt nyomtatványok használata kötelező.

5. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Selejtezési jegyzőkönyv tartalma és formanyomtatványa

1/a) számú melléklet: A selejtezési jegyzőkönyv tartalma, és mellékletei:

- a) A selejtezést igénylő szervezeti egység megnevezése, leltárkörzet száma
- b) Iktatószáma
- c) A selejtezési jegyzőkönyv megnevezés
- d) A jegyzőkönyv évenkénti sorszáma
- e) A jegyzőkönyv fejezeteinek felsorolása
- f) A jegyzőkönyv összesen tartalmazott oldalainak száma
- g) A jegyzőkönyv elkészítésének időpontja, és a selejtezésre felkérő szervezeti egység elnevezése
- h) A jegyzőkönyv elkészítésekor a Selejtezési Bizottság jelenlévő tagjai, nevük, beosztásuk megjelölésével
- i) A szervezeti egység részéről jelenlévő személy neve, beosztása megjelölésével
- j) A Bizottság megállapításai
- k) A megsemmisítési jegyzőkönyv, a Bizottság elnökének és a Hitelesítőnek aláírásával, időpont és helyszín megjelölésével
- l) Hitelesítés nyilatkozat a Bizottság tagjainak, elnökének, és a VGI igazgatójának aláírásával, a nyilatkozat aláírása időpontjának és helyszínének megjelölésével
- m) A készletek, anyagok jegyzéke
- n) Hulladéknak minősített tételek, szállítás igazolása
- o) Az SAP rendszer selejtezendő elemek jegyzéke
- p) A selejtezendő elemeket minősítő lemondó nyilatkozatok
- q) A hulladék elszállítását igazoló szállító levelek
- r) A hulladék átadásáról kiállított számla

1/b számú melléklet: A selejtezési jegyzőkönyv nyomtatvány

.....
Szervezeti egység
Leltárkörzet száma:.....

.....
Ikt.szám Vagyongazdálkodási Igazgatóság

**TÁRGYI ESZKÖZÖK, KÉSZLETEK, ANYAGOK
SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYVE**

...../.....SZ.

A jegyzőkönyv oldalt tartalmaz, a következő fejezetek szerint:

1. Jegyzőkönyvi alapadatok
2. Nagy értékű tárgyi eszközök jegyzéke
3. Kis értékű tárgyi eszközök jegyzéke
4. Készletek, anyagok jegyzéke
5. Selejtezési bizottság megállapításai
6. Hulladéknak minősített tételek, szállítás igazolása
7. Megsemmisítési jegyzőkönyv
8. Hitelesítés

Tájékoztató

A javaslatok alapján a selejtezési eljárás lefolytatása a Selejtezési Bizottság feladata.

A selejtezési jegyzőkönyvek sorszámozása évente Egyetemi szinten 1-től kezdődik, és folyamatos, amelynek folytonosságáért a Selejtezési Bizottság elnöke felelős. A jegyzőkönyv 1., és 5-8. oldalait a Selejtezési Bizottság tölti ki, az abban foglaltakat aláírásukkal hitelesítik. Értelemszerűen a 2-4. oldalak táblázat oszlopait részben a szervezeti egységek, részben a Selejtezési Bizottság tölti ki.

A hitelesítés a 8. oldalon a Vagyongazdálkodási Igazgató hatásköre.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az eredeti selejtezési javaslatot a nagy és kis értékű tárgyi eszközökre (kivéve bútorok), valamint háztartási, műszaki eszközökre vonatkozóan, amelyeknek tartalmaznia kell:

- a készülék megnevezését, típusát,
- gyártási számát, tartozékait és azok darabszámát, a véleményt adó pontos nevét, a címét, bélyegzővel ellátott aláírását, valamint a dátumot.

A nyilatkozat kiadására jogosult:

- hűtők, klíma berendezések esetében a magyarországi javítószolgálatot ellátó cégek, szakszerviz, vagy az Egyetem karbantartással foglalkozó szerződött partnere.
- fototechnikai eszközökre, híradástechnikai berendezésekre (TV, rádió, stb.) a magyarországi javítószolgálatot ellátó cégek, szakszervizek,
- Orvosi műszerek, – kivétel a gázzal működő készülékek – esetében a Műszergazdálkodási csoport illetékes a lemondó nyilatkozat kiadására,
- számítástechnikai eszközökre, vezetékes és vezeték nélküli távközlési berendezésekre az Informatikai Igazgatóság szakemberei, kivéve, ha az Igazgatóságra vonatkozik a selejtezés, ez esetben szak szerviz igénybevétele szükséges.
- a forgalmazást, szerviz ellátást biztosító külső cégek,

Az SAP alkalmazott moduljával kinyomtatva, a szervezeti egység vezetőjének és gazdasági ügyekért felelős vezetőjének aláírásával, bélyegzőjével, dátummal ellátva, mellékelve a selejtezési javaslat eredeti példányát a Bizottság részére kell eljuttatni.

A szervezeti egység részéről a fentiek végrehajtásáról a gazdasági ügyekért felelős vezető köteles gondoskodni.

A Selejtezési Bizottság tételesen ellenőrzi a javasolt eszközök hasznosítási lehetőségeit, melyek alapján a következőket állapítja meg:

Kódok jelentése:

1. értékesítés számla ellenében
2. elfekvő raktárra vétel
3. hulladék anyag
4. megsemmisítés

Az eszközök selejteezhetőségét a Selejtezési Bizottság bírálja el.

Azokat az eszközöket, melyeket sem hasznosítani, sem hulladék anyagként felhasználni nem lehet, a jegyzőkönyv 7. sz. oldalának kitöltése mellett meg kell semmisíteni.

...../.....sz. jegyzőkönyvhöz

JEGYZŐKÖNYVI ALAPADATOK

Készültév.....hó.....napján a Semmelweis Egyetem

.....szervezeti egységében.

Jelen vannak:

A selejtezési Bizottság részéről (név, beosztás):

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

A szervezeti egység részéről (név, beosztás):

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

2./...oldal

Szemlelési Egység
1085 Budapest 01161 26. Üzletág:
Üzletág:
Leletképezet:
Leletképezet dátuma:

KISÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZÖK JEGYZÉKE

Sor	Eszköz	Eszközszám	Leletképezet	Aliz	Magnevezés Típus Gyári Szám	Selejtezési ok	Előzetes ár	Előzetes ár Beküldött	U. drabozár	Vissza- Adott	Küldi- Teret	Használtatás módja

Magnevezés:

Dátum:.....Szervezeti egység vezető

Gazdasági vezető

Selejtezési bizottság elnöke

3. /oldal

Semmelweis Egyetem
1085 Budapest Üllői út 26. Ország:
Ország:
Leletkéreztet:
Leletkéreztetés dátuma:

.....sz. jegyzőkönyv

NAGYÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZÖK JEGYZÉKE

Sor	Leletési szám	Eszközszám	Állás	Megnevezés Típus Címke Szám	Selejtezési ok	Bruttó érték	Előzmény ár	T.E. darabszám			Hozzájárulás mértéke	
								Beküldött	Visszatérítendő	Kiszámlázott		

Megjegyzés:

Dátum

Szervezeti egység vezetője

Gazdasági vezetője

Selejtezési bizottság elnöke

Semmelweis Egyetem

1085 Budapest, Üllői út 26.

Szervezeti egység:

Leltárkörzet:

4. oldal

...../.....sz. jegyzőkönyvhöz

KÉSZLETEK, ANYAGOK JEGYZÉKE

Sor- szám	Leltári szám	Megnevezés	Mennyiség	Menny.egys.	Egységár	Össz. ár	Hasznosítás módja

Budapest,év.....hó.....nap

Selejtezés végrehajtásának előzetes engedélyezése

.....

Gazdasági főigazgató

.....

Szervezeti egység vezető

Ph.

.....

Gazdasági vezető

.....

Selejtezési Bizottság elnöke

Selejtezési Bizottság megállapításai

A Selejtezési Bizottság megvizsgálta a selejtté válás okait és a hasznosítás lehetőségeit.

Megállapította, hogy a megvizsgált eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt.

A Bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk leselejtezett eszközök, megegyeznek ugyanezen sorszámú jegyzőkönyv jegyzékein feltüntetett eszközökkel.

A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte az eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.

A hasznosítással kapcsolatos intézkedések végrehajtásáért felelős dolgozók kijelölése

Név	Beosztás	Aláírás (tudomásul vétel)
1.		
2.		
3.		

...../.....sz. jegyzőkönyvhöz

Hulladéknak minősített tételek, szállítás igazolása

A Selejtezési Bizottság a 2, 3, 4. oldalszámú jegyzékekben foglaltak alapján, a következő sorszámú tételeket hulladéknak minősíti, elszállításukról és bizonylatolásukról az 5. oldalon kijelölt személy gondoskodik.

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

1/ A szállítás igazolása:

A hulladék elszállítását év.....hó.....napon elvégeztük:

.....

aláírás

Asz. bizonylatot a Selejtezési Bizottság átvette.

Budapest,.....év.....hó.....nap

.....

átvevő

2/ A szállítás igazolása:

A hulladék elszállítását év.....hó.....napon elvégeztük:

.....

aláírás

Asz. bizonylatot a Selejtezési Bizottság átvette.

Budapest,.....év.....hó.....nap

.....

átvevő

...../.....sz. jegyzőkönyvhöz

MEGSEMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

A jelen jegyzőkönyvet aláírók, kijelentik, hogy a jegyzőkönyvben szereplő alábbi sorszámú eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladék anyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet vagy nem szabad, jelenlétükben megsemmisítették.

2., 3., 4. jegyzékből

a megsemmisítés módja

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

Budapest,év.....hó.....nap

Megsemmisítők aláírása

.....

.....

Hitelesítő aláírása

.....

Selejtezési Bizottság elnöke

...../.....sz. jegyzőkönyvhöz

HITELESÍTÉS

A jegyzőkönyvben foglaltak végrehajtása a szabályzat szerint megtörtént.

Selejtezési Bizottság tagjai:

Selejtezési Bizottság elnöke

Igazgató

Budapest,évhó nap

2. számú melléklet: Selejtezési javaslat kiadására jogosultak köre

Jogosult szervezet	Jogosultság köre
Informatikai Igazgatóság	Számítástechnikai eszközök, Vezetékes és vezeték nélküli távközlési eszközök, berendezések. Kivéve, ha a selejtezést az Igazgatóság kezdeményezi, ebben az esetben külső szak- szerviz igénybevétele szükséges
Műszergazdálkodási Csoport Orvosszakmai, Finanszírozási és Minősbiztosítási Főigazgatóság	Orvosi műszerek, berendezések, Elektromos háztartási eszközök, (kivéve klímaberendezések) Fotótechnikai eszközök Híradástechnikai berendezések (TV, rádió, stb.) Irodatechnikai eszközök
A karbantartó szakszerviz	Klíma berendezések (split, mobil, ablak)
Központi Levéltár	Bélyegzők (csak nyilvántartásban szereplő)
Forgalmazást, szervízellátást nyújtó cégek	különleges eszközök, szükség szerint

3. számú melléklet: Selejtezési javaslat

Selejtezési javaslat									
Nyilatkozatot kiállító szervezeti egység:									
Selejtezést előkészítő szervezeti egység :									
Ssz.	Eszközsám	Leltárszám	Eszköz megnevezés	Gyártó, Típus	Gyári szám	Beszerzés /aktiválás éve	Beszerzési érték [Ft]	Jelenlegi könyvszerinti érték[Ft]	Selejtezési javaslat (selejtezés oka)*
1.									
2.									
3.									
* Selejtezési javaslatként, ha az eszköz selejtezhető, a selejtezés okát szükséges megjelölni, amennyiben nem, akkor a javaslat: " <i>nem selejtezhető</i> "									
Kelt:									
				Cégszerű aláírás (aláíró neve, bélyegző)					

4. számú melléklet: Lemondó nyilatkozat

LEMONDÓ NYILATKOZAT						
	Selejtezést előkészítő szervezeti egység :					
Ssz.	Eszközsám	Leltársám	Eszköz megnevezés	Gyártó, Típus	Gyári szám	Beszerzés/ aktiválás éve
1.						
2.						
3.						
A táblázatban szereplő eszközök selejtezésének végrehajtása gazdaságilag és műszakilag megalapozott és indokolt, az eszközökről lemondunk és hozzájárul azok selejtezésének lebonyolításához.						
	Kelt:					
					aláíró neve	
				Cégszerű aláírás/ aláírás (bélyegző)		

5. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

A selejtezés folyamata

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	anyagok, készletek, tárgyi eszközök selejtezése	selejtezésre szánt anyagok, készletek, tárgyi eszközök összekészítése	szervezeti egység	n.é.	n.é.	a szervezeti egység vezetője, gazdasági ügyekért felelős vezető, raktárvezető	aláírás, bélyegző lenyomat	anyagok, készletek, kis és nagy értékű tárgyi eszközök jegyzéke
2.	selejtezési javaslatok bekérése	n.é.	szervezeti egység	gazdasági ügyekért felelős vezető	egyeztetés	a 2.sz. melléklet szerint	aláírás, bélyegző lenyomat	selejtezési javaslat
3.	textíliaselejtezés	selejtezésre szánt textíliák előkészítése	Textil Üzem Osztály	n.é.	egyeztetés	üzemvezető	aláírás, bélyegző lenyomat	KP60-as jegyzék
4.	bélyegzők selejtezése	használaton kívüli bélyegzők összegyűjtése	szervezeti egység	n.é.	egyeztetés	gazdasági ügyekért felelős vezető	aláírás, bélyegző lenyomat	selejtezési kérelem
5.	idegen tulajdonú eszközök selejtezése	tulajdonos hozzájárulása	szervezeti egység	gazdasági ügyekért felelős vezető	egyeztetés	tulajdonos	aláírás, bélyegző lenyomat	lemondó nyilatkozat
6.	jegyzékek, lemondó nyilatkozatok	jegyzőkönyv készítése	VGI	VGI	jóváhagyás	Selejtezési Bizottság	n.é.	szoros számadású jegyzőkönyv

Selejtezési szabályzat

	megküldése VGI-nek							
7.	selejtezési folyamat előzetes jóváhagyása	n.é.	VGI	n.é.	jóváhagyás	gazdasági főigazgató	szignálás	n.é.
8.	selejtezés lefolytatása	időpont egyeztetés	Selejtezési Bizottság	Bizottság elnöke	egyeztetés	Bizottság elnöke	szignálás	jegyzőkönyv
9.	selejtezett anyagok, készletek, eszközök, textíliák, bélyegzők, idegentulajdonú eszközök elszállítása	szállítás a helyszínről	Selejtezési Bizottság	Selejtezési Bizottság	jóváhagyás	Bizottság elnöke	szignálás	szállítólevél
10.	jegyzőkönyv lezárása	selejtezés	Selejtezési Bizottság	Bizottság elnöke	egyeztetés	VGI	szignálás	iktatószámmal ellátott jegyzőkönyv
11.	éves jelentés készítése a gazdasági főigazgató részére	jelentés összeállítása	Bizottság elnöke	VGI igazgatója	jóváhagyás	n.é.	n.é.	a Bizottság elnöke által aláírt, a VGI igazgatója által szignált jelentés

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetés