



Selejtezési szabályzat

Hatálybalépés napja: 2022. június 14.

Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1.	A szabályzat hatálya	3
2.	RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	4
2.1.	A Selejtezési Bizottság	4
2.2.	A selejtezendő elemek selejtezési eljárása	4
2.2.1.	A selejtezés kezdeményezése, tervezése	4
2.2.2.	A selejtezés előkészítése	5
2.2.3.	A selejtezési dokumentáció vizsgálata	6
2.2.4.	A selejtezési jegyzőkönyvek nyilvántartása	6
2.2.5.	A selejtezés végrehajtásának engedélyezése	6
2.2.6.	A selejtezés végrehajtása	6
2.2.7.	A selejtezési jegyzőkönyv lezárása, hitelesítése	8
2.2.8.	Beszámolás	8
3.	KÜLÖNLEGES ELJÁRÁSOK	8
3.1.	Önkormányzati tulajdonban és az Egyetem vagyonkezelésében lévő vagyonelemek selejtezése	8
3.2.	Egyéb, idegentulajdonú vagyonelemek selejtezése	9
3.3.	Textília selejtezés	9
3.4.	Bélyegző selejtezés	9
4.	ELBONTOTT ÉPÜLETEK, ÉPÍTMÉNYEK ÉS BEFEJEZETLEN BERUHÁZÁSOK SELEJTEZÉSE	10
5.	NYOMTATVÁNYOK HASZNÁLATA	10
6.	MELLÉKLETEK	11

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat hatálya

- (1) A Selejtezési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) személyi hatálya kiterjed valamennyi, a Semmelweis Egyetemmel (a továbbiakban: Egyetem) munkaviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban, valamint olyan egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyre, aki az Egyetem szakmai tevékenységének ellátásában közreműködik.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésében, továbbá az Egyetem használatában lévő egyéb idegen tulajdonú:
 - a) immateriális javakra, tárgyi eszközökre, készletekre, anyagokra, amennyiben a vagyonelemek
 - aa) az eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,
 - ab) feladatváltozás vagy más egyéb ok miatt feleslegessé váltak,
 - ac) rongálódás, sérülés, elemi csapás, természetes elhasználódás, vagy eszmei avulás miatt rendeltetészerű használatra már nem alkalmasak,
 - ad) olyan elváltozásokat szenvedtek, hogy az eredeti rendeltetési célra nem használhatóak,
 - ae) használatukat hatóság megtiltotta, vagy a szabályozási környezet változásából eredő feltételeknek már nem felelnek meg,(aa)-ae) pontban felsoroltak a továbbiakban: selejtezendő elemek).
 - b) önálló leltári számmal rendelkező épületekre, építményekre és építményrészekre, amennyiben azok avulás miatt, vagy tervszerű beruházás megvalósítása során, építési-, bontási tevékenység eredményeképpen kerülnek selejtezésre, vagy befejezetlen beruházással érintettek.
- (3) Nem terjed ki a szabályozás:
 - a) a (2) bekezdés b) pontja szerinti esetkörön kívüli épülettartozékokra és az építmények bontott alkotórészeire, valamint 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, számviteli bizonylatokra, (külön szabályzat tartalmazza a selejtezésükre vonatkozó szabályokat),
 - d) a Könyvtári állományban lévő, tartalmilag elavult vagy elhasználódott könyvekre,
 - e) tűzoltó berendezésekre, gyógyszerekre, vegyszerekre és egyéb jogszabályban kijelölt hatóság hatáskörbe tartozó vagyonelemekre, és
 - f) az immateriális javakra, az informatikai alkalmazások, software-k kivételével.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. A Selejtezési Bizottság

- (1) Az Egyetemen a Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó selejtezendő elemek folyamatos, valamint az elbontott épületek, építmények, befejezetlen beruházások alkalmoszerű selejtezése érdekében Selejtezési Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működik, amelynek létrehozásáért a gazdasági főigazgató felel.
- (2) A Bizottság feladata a szervezeti egységek által feltárt selejtezendő elemek vonatkozásában a selejtezési eljárás lefolytatása, az érintett szervezeti egységek kezdeményezésére és közreműködésével.
- (3) A Bizottság munkáját a Bizottság elnöke (a továbbiakban: elnök) szervezi.
- (4) Az elnököt és a Bizottság tagjait a Vagyongazdálkodási Igazgatóság (a továbbiakban: VGI) munkatársai közül a gazdasági főigazgató határozatlan idejű megbízással jelöli ki.
- (5) Indokolt esetekben – a kancellár és a gazdasági főigazgató előzetes hozzájárulásával – a vagyongazdálkodási igazgató jogosult eseti jelleggel, meghatározott időre vagy kijelölt selejtezés(ek) lebonyolítására további ideiglenes Selejtezési Bizottság felállítására is.
- (6) Az ideiglenes Bizottság elnökét és tagjait a gazdasági főigazgató határozott idejű megbízással az Egyetem munkatársai közül jelöli ki.

2.2. A selejtezendő elemek selejtezési eljárása

2.2.1. A selejtezés kezdeményezése, tervezése

- (1) A selejtezés kezdeményezése és előkészítése a selejtezendő elemet használó szervezeti egység feladata, felelőse a szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős munkatársa.
- (2) A szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős munkatársa évente legalább egy alkalommal, és minden leltározást megelőzően köteles felmérni, hogy a szervezeti egységeknél keletkezett-e selejtezendő elem.
- (3) A selejtezendő elemek kiválasztásakor minden esetben gazdaságossági szempontból is meg kell vizsgálni az adott vagyonelem piaciértékét és forgalomképességét és amennyiben a vagyonelem egyéb hasznosítása vagy értékesítése az Egyetem számára gazdaságilag előnyösebb, a selejtezésre kijelölés előtt az egyéb hasznosítását vagy az értékesítését a Helyiséggazdálkodási szabályzat vonatkozó előírásai szerint meg kell kísérelni. Gazdaságossági szempontból különösen vizsgálandóak a nagyértékű vagyonelemek, vagy amelyek könyvszerinti értéke még nem nulla. Ez utóbbi esetben külön szöveges indoklás szükséges.
- (4) Azon felesleges vagyonelemek, melyek egyéb hasznosítása, vagy értékesítése több kísérlet ellenére nem vezet eredményre, gazdaságossági szempontoktól függetlenül kijelölhetőek selejtezésre.
- (5) A selejtezést annak figyelembe vételével kell ütemezni és kezdeményezni, hogy azt legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 30. napig végre lehessen hajtani.
- (6) A nem budapesti telephelyen működő szervezeti egységek esetében a selejtezéseket úgy kell ütemezni és előkészíteni, hogy arra évente egy alkalommal kerüljön sor.

2.2.2. A selejtezés előkészítése

- (1) A szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős munkatársa:
- a) a szervezeti egységgel egyeztetve ütemezi és meghatározza a selejtezési igényt és intézkedik az SAP rendszer nyilvántartásában a selejtezendő elemek kijelöléséről;
 - b) tételesen ellenőrzi a kijelölt elemeket és jegyzékeiket, egyezteti a nyilvántartás adatai és a selejtezésre kijelölt elemek azonosságát, elvégzi a selejtezésre kijelölt elemek típus szerinti csoportosítását, majd gondoskodik az ellenőrzött jegyzékek SAP rendszerből való kinyomtatásáról;
 - c) a selejtezendő elemek jegyzékei alapján - a bútorok és bútor-kiegészítők kivételével - előkészíti a 3. sz. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével a selejtezési javaslatot;
 - d) a Selejtezési javaslat nyomtatvány megküldésével felkéri a 2. sz. melléklet szerinti, minősítésre kijelölt, illetékes szervezeti egységet vagy szakmai szervezetet/szakértőt a javaslatban felsorolt elemek selejtezhetségi igazolására, vagy speciális esetben gondoskodik a külön szakértői vélemény beszerzéséről;
 - e) összeállítja a selejtezési dokumentációt, mely a következőket tartalmazza:
 - ea) írásbeli felkérés a Bizottság részére a folyamat elindítására és lebonyolítására, amely kitér az egyedi – gazdasági főigazgatói külön jóváhagyást igénylő – kérésekre, igényekre is, azok rövid indoklásával, az egység gazdasági vezetőjének aláírásával;
 - eb) kis értékű tárgyi eszközök jegyzéke;
 - ec) nagy értékű tárgyi eszközök jegyzéke;
 - ed) készletek, anyagok jegyzéke;
 - ee) 4. sz. melléklet szerinti lemondó nyilatkozatok (idegen tulajdonú vagyonelem esetében) eredeti példányban, papíralapon, a rendelkezni jogosult által aláírva;
 - ef) Selejtezési javaslatok elemcsoportonként (a bútorok és bútor-kiegészítők kivételével) eredeti példányban, papíralapon, a minősítésre jogosult által aláírva;
 - f) az összeállított selejtezési dokumentációt megküldi a vagyongazdálkodási igazgató útján a Bizottságnak.
- (2) A minősítést végző:
- a) az (1) bekezdés d) pontja szerinti megkeresésre a Selejtezési javaslatban elemenként megadja a selejtezhetség 1.1. pont (2) bekezdés szerinti okát, vagy az adott elemet „nem selejtezhetőnek” minősíti. A minősítés történhet külön írásbeli (szak)véleménnyel is.
 - b) a Selejtezési javaslatát dátumozva, aláírásával ellátva visszaküldi a kezdeményező szervezeti egységnek.
- (3) A selejtezési dokumentáció benyújtásával egyidejűleg az (1) bekezdés e) pont ea) alpontja szerinti kérelemben jelezhető, az egyéb szabályzat hatálya alá tartozó, de a 2.2.6. pont (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 hulladékok elszállíttatása a szervezeti egység feladata.

2.2.3. A selejtezési dokumentáció vizsgálata

- (1) Az elnök a kézhezvételtől számított 3 munkanapon belül ellenőrzi a selejtezési dokumentációt. Ennek során megvizsgálja, a Selejtezési javaslatok és a lemondó nyilatkozatok megfelelőségét így különösen az SAP adategyeztést, a szabályzat szerinti kötelező mellékletek meglétét és tartalmát, a dokumentációt aláírók jogosultságát, majd intézkedik a 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.
- (2) A beérkezett hiánypótlás figyelembevételével az elnök 2 munkanapon belül dönt a selejtezési dokumentáció alaki és tartalmi megfelelőségéről:
 - a) megfelelőség esetén a selejtezési jegyzőkönyv megnyitásával megindítja a selejtezési eljárást, vagy
 - b) nem megfelelőség esetén, annak indokáról, a dokumentumok visszaküldésével egyidejűleg tájékoztatja a kezdeményezőt.

2.2.4. A selejtezési jegyzőkönyvek nyilvántartása

- (1) Az elnök a megnyitott selejtezési jegyzőkönyveket - és az abban elhelyezett selejtezési dokumentumok összes lapjait, valamint a jegyzőkönyv mellékleteit is – évenként eggyel kezdődően, a megnyitásuk szerinti időrendben növekvő sorszámozással látja el.
- (2) Az elnök a sorszámmal ellátott jegyzőkönyvekről elektronikus nyilvántartást vezet.
- (3) A selejtezési jegyzőkönyveket az 1. sz. melléklet szerinti tartalommal és formában kell vezetni, és mellékletekkel felszerelni.

2.2.5. A selejtezés végrehajtásának engedélyezése

- (1) Az elnök intézkedik a 2.2.4. 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 felhívására.
- (3) A gazdasági főigazgató a selejtezésre kijelölt elemek jegyzékeit ellenjegyzéssel hagyja jóvá és dönt a felkérésben megfogalmazott egyedi kérelmekről.
- (4) A gazdasági főigazgató selejtezési eljárás megkezdését elutasító döntése esetén a selejtezési eljárás nem folytatható le. Ez esetben az elnök a selejtezési jegyzőkönyvet további eljárás lefolytatása nélkül lezárja, melyről egyidejűleg tájékoztatja a kezdeményezőt.

2.2.6. A selejtezés végrehajtása

- (1) Az elnök a gazdasági főigazgatói engedély Bizottsághoz való visszaérkezését követően a szervezeti egységgel egyeztetett időpontban, vagy annak hiányában legkésőbb 8 munkanapon belül köteles megkezdeni a selejtezést.

- (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 a szervezeti egység által meghatározott előkészítési helyszínen hajtható végre.
- (4) Az elemenkénti selejtezési eljárásban a szervezeti egység gazdasági ügyekért felelősmunkatársa, vagy a leltározásért felelős munkatárs vesz részt.
- (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 készíti elő. Az előkészítés során a selejtezendő elemeket a helyszínen úgy kell elhelyezni, hogy ne okozzon tűz-és balesetveszélyt, továbbá a selejtezés lebonyolítása ne érintsen betegellátási területet, útvonalat.
- (7) A Bizottság a helyszínen tételesen ellenőrzi a selejtezésre kijelölt elemek és az előzetesen jóváhagyott selejtezési dokumentációban szereplő adatok azonosságát. A helyszínen selejtezésre előkészített és megtekintett vagyontárgyakat összehasonlítja a selejtezésre kijelölt elemek tételes jegyzékével, és:
 - a) amennyiben annak megfelelnek, akkor selejtezhetők és elszállítandók, vagy
 - b) ellentmondás esetén nem selejtezhetők, ilyenkor a vagyontárgyak a tételes jegyzékben haladéktalanul visszairásra kerülnek, az ellentmondást fotóval dokumentáltan.
- (8) A Bizottság a tételes ellenőrzés során vizsgálja és az elemek tételes jegyzékeiben rögzíti a hasznosítási módját, mely következő kódokkal történik:
 - a) '1': hulladék anyag értékesítés számla ellenében,
 - b) '2': helyszíni megsemmisítés,
 - c) '3': hulladék anyag hulladéklerakóba történő szállítása.
- (9) A lesejtezett anyagok, készletek, eszközök selejtezés utáni elszállíttatása és hasznosítása a szelektív hulladékkezelés és újrahasznosítás lehetőségeinek szem előtt tartásával – a (10) bekezdésben foglalt kivétellel – a Bizottság feladata.
- (10) A 2.2.2. pont (1) bekezdés e) pont szerinti selejtezési igény benyújtásakor jelzett, és a gazdasági főigazgató által előzetesen jóváhagyott esetekben, a lesejtezett vagyonelemek elszállíttatása és a hulladék megfelelő kezelése, hasznosítása, vagy értékesítése a selejtezést kezdeményező szervezeti egység feladata. Ebben az esetben az elszállítás csak a Bizottság elnökének jelenlétében történhet és a hulladék kezelés dokumentálása és bizonylatolása a Bizottság felé a szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős munkatársának 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 őrzi a selejtezendő elemeket.

- (12) A leselejtezett elemek elszállítását főszabályként a selejtezés napján kell elvégezni. A szállítási munka elvégzését a Bizottság részére minden esetben a szállítatásra jogosult szervezeti egység által az adott szállításról kiállított szállítólevéllel kell igazolni. A szállítólevél a selejtezési jegyzőkönyv részét és mellékletét képezi.
- (13) A leselejtezett elemek hulladékként történő hasznosítása, értékesítése esetén a Helyiséggazdálkodási szabályzat értékesítésre vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.
- (14) A selejt-hulladék értékesítését főszabályként – a (10) bekezdés esetkőre kivételével – a VGI végzi.
- (15) A selejt-hulladék értékesítéséből származó bevétel az értékesítést lebonyolító és egyben számlát kiállító szervezeti egységet illeti.
- (16) A (14)-(15) bekezdés szerinti főszabálytól eltérő értékesítési vagy bevétel megosztási igényt a selejtezést kezdeményező szervezeti egység részéről a selejtezési dokumentáció benyújtásakor jelezni szükséges és az gazdasági főigazgatói jóváhagyást igényel.
- (17) Hulladék értékesítés esetében a kibocsátott számla másolat a selejtezési jegyzőkönyvhöz csatolandó melléklet.

2.2.7. A selejtezési jegyzőkönyv lezárása, hitelesítése

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

2.2.8. Beszámolás

Az elnök 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 és az Egyetem vagyonkezelésében lévő vagyonelemek selejtezése

Az önkormányzati tulajdonú egyetemi vagyonkezelte 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 2.2.5. 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 nyilvántartásában szereplő, idegen tulajdonú vagyonelemek jogszabály, vagy a tulajdonos előzetes írásbeli eltérő rendelkezése hiányában, kizárólag a tulajdonos előzetes 4. sz. melléklet szerinti, írásbeli Lemondó nyilatkozatával selejtezhetők. A Lemondó nyilatkozat beszerzése a gazdasági ügyekért felelős munkatárs kötelezettsége.

3.3. Textília selejtezés

- (1) A selejtezés előkészítése:
 - a) A textília selejtezés előkészítője a Szolgáltatási Igazgatóság keretein belül működő Textilellátási Osztály (a továbbiakban: Textilellátás).
 - b) Évente minimum két alkalommal (tavasszal és ősszel) a Textilellátás vezetője előkészíti a textília selejtezését és arról a selejtezés megkezdését megelőző 30 naptári nappal a Bizottságot értesíti.
 - c) A Textilellátás vezetője gondoskodik a selejtezendő textíliák jegyzékének összeállításáról és megküldéséről a vagyongazdálkodási igazgatónak.
 - d) A Textilellátás vezetője a selejtezendő textíliák előkészítését és kezelését a hatályos munkautasítás szerint végzi.
- (2) A Bizottság a selejtezésre előkészített textília elemeket megszámlálja, 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 textília darabszámát a Bizottság ellenőrzi és az átadó jegyzékben rögzíti, amelyet a Selejtezési jegyzőkönyvhöz mellékel.
- (4) A Bizottság a már leselejtezett textil hulladékból az igénylő szervezeti egységek részére, az előzetesen írásban bejelentett igényeinek megfelelő hulladékot elkülöníti. Az igénylő szervezeti egység az elszállítás előtt köteles a textíliából az Egyetem emblémáját eltávolítani.
- (5) A textil-hulladékértékesítési eljárásának lebonyolításáról és az elszállíttatásról a VGI gondoskodik.

3.4. Bélyegző selejtezés

- (1) A Bizottság kizárólag az egyetemi bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat szerint nyilvántartott bélyegzők selejtezését végzi.
- (2) 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.
- (3) A selejtezés előtt állásfoglalást kell kérni az Egyetem Központi Levéltárától, hogy a bélyegző egyetemtörténeti jelentőségű-e. A Központi Levéltár véleményét a selejtezést igénylő szervezeti egység szerzi be.
- (4) A Bizottság a selejtezésre előkészített bélyegzőket roncsolással megsemmisíti. A megsemmisítés tényét a selejtezési jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

4. ELBONTOTT ÉPÜLETEK, ÉPÍTMÉNYEK ÉS BEFEJEZETLEN BERUHÁZÁSOK SELEJTEZÉSE

- (1) Épületek és építmények – ideértve a kapcsolódó befejezetlen beruházások esetkörét is – építési-bontási tevékenység, vagy a megvalósítás elmaradása következtében szükségessé váló selejtezését a Műszaki Főigazgatóság (a továbbiakban: MFI) kezdeményezi a Bizottság felé.
- (2) Az MFI által összeállított épület és építmény selejtezési javaslatnak tartalmaznia kell:
- a) selejtezési kérelmet az érintett ingatlan, épület, építmény, építményrész és a vonatkozó tervezési/kivitelezési szerződés azonosító adataival, az MFI részéről, valamint az érintett leltárkörzet szempontjából jogosult gazdasági vezető aláírásával,
 - b) a Pénzügyi Igazgatóság selejtezést támogató véleményét,
 - c) építési-bontási tevékenység eredményeképpen szükségessé váló selejtezés esetében:
 - ca) ca) helyszíni jegyzőkönyvet mely az alapadatokon (résztvevők, időpont, helyszín, stb.) túl rögzíti a bontás megtörténtének időpontját, a bontás befejezésének tényét, az érintett ingatlan és az azon elbontott építmény azonosítási adatait,
 - cb) cb) nyilatkozatot az építési-bontási hulladék elszállításáról és megfelelő kezeléséről.
 - d) befejezetlen beruházás selejtezése esetében arra vonatkozó nyilatkozatot, hogy a tervezett beruházás nem valósult meg.
- (3) A Bizottság elnöke a hiánytalan selejtezési javaslat és mellékletei alapján az MFI által rendelkezésére bocsátott alátámasztó dokumentumokra hivatkozással egyszerűsített selejtezési jegyzőkönyvet állít össze.
- (4) A lezárt – a Bizottság elnöke és a VGI igazgatója által aláírt – és iktatószámmal ellátott jegyzőkönyvet a Pénzügyi Igazgatóság részére 3 munkanapon belül az elnök juttatja el.
- (5) A lezárt, hitelesített selejtezési jegyzőkönyvről elektronikus másolatot kell készíteni, melyet a VGI nyilvántartásában rögzít.

5. NYOMTATVÁNYOK HASZNÁLATA

A szabályzatban megjelölt nyomtatványok használata kötelező.

6. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Selejtezési jegyzőkönyv tartalma és formanyomtatványa

1/a) számú melléklet: A selejtezési jegyzőkönyv kötelező tartalma

1/b) számú melléklet: Selejtezési jegyzőkönyv nyomtatvány – formanyomtatványtárból érhető el

2. számú melléklet: Selejtezési javaslat kiadására jogosultak köre

3. számú melléklet: Selejtezési javaslat – formanyomtatványtárból érhető el

4. számú melléklet: Lemondó nyilatkozat – formanyomtatványtárból érhető el

5. számú melléklet: Egyszerűsített selejtezési jegyzőkönyv (befejezetlen beruházás, épület és építmény selejtezéshez) – formanyomtatványtárból érhető el

6. számú melléklet: Megbízólevél – formanyomtatványtárból érhető el

7. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

1. számú melléklet: Selejtezési jegyzőkönyv tartalma

(selejtezendő elemek esetében)

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 Selejtezési javaslatok
- q) A hulladék elszállítását igazoló szállító levelek
- r) A hulladék átadásáról kiállított számla
- s) Ellentmondás miatt visszaírt, selejtezésre kijelölt elemek fotódokumentációja

2. számú melléklet: Selejtezési javaslat kiadására jogosultak köre

Minősítésre jogosult szervezet	Jogosultság köre
Informatikai Főigazgatóság	Számítástechnikai eszközök, szoftverek. Vezetékes és vezeték nélküli távközlési eszközök, berendezések. Kivéve, ha a selejtezést az Igazgatóság kezdeményezi, ebben az esetben külső szak-szervíz igénybevétele szükséges.
Műszergazdálkodási Osztály Orvosszakmai Főigazgatóság	Orvosi műszerek, berendezések. Elektromos háztartási eszközök (kivéve klímaberendezések). Fotótechnikai eszközök. Híradástechnikai berendezések (TV, rádió, stb.). Irodatechnikai eszközök.
Műszaki Főigazgatóság	Ingatlanok és építmények, valamint az ezekhez kapcsolódó befejezetlen beruházás.
A karbantartó szakszervíz	Klíma berendezések (split, mobil, ablak).
Központi Levéltár	Bélyegzők (csak nyilvántartásban szereplő).
Forgalmazást, szervizellátást nyújtó cégek	Különleges eszközök, szükség szerint.

7. 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.	textília selejtezés	selejtezésre szánt textíliák előkészítése	Textilellátási Osztály	n.é.	egyeztetés	osztályvezető	aláírás, bélyegző lenyomat	átadó 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.	Selejtezési igény: megküldése VGI-nek	kijelölt elemek ellenőrzése, jegyzékek, lemondó nyilatkozatok javaslatok, külön kérelmek összeállítása	szervezeti egység	gazdasági ügyekért felelős vezető	jóváhagyás	Selejtezési Bizottság	n.é.	szoros számadású jegyzőkönyv
7.	selejtezési folyamat előzetes jóváhagyása	szükség szerinti hiánypótlás	VGI	n.é.	jóváhagyás	gazdasági főigazgató	szignálás	n.é.

	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
8.	sejtezés lefolytatása	időpont egyeztetés, hasznosítás előkészítés	Selejtezési Bizottság	Bizottság elnöke	egyeztetés	Bizottság elnöke	szignálás	jegyzőkönyv
9.	sejtezett anyagok, készletek, eszközök, textíliák, bélyegzők, idegentulajdonú eszközök elszállítása	szállítás a helyszínről	Selejtezési Bizottság / előzetesen engedélyezett esetben a szervezeti egység	Bizottság elnöke	helyszíni szemle	Bizottság elnöke	szignálás	szállítólevél
10.	jegyzőkönyv lezárása	sejtezés	Selejtezési Bizottság	Bizottság elnöke	egyeztetés	VGI igazgatója	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