

**A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**

**FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK  
HASZNOSÍTÁSÁRA ÉS  
A VAGYONTÁRGYAK SELEJTEZÉSÉRE  
VONATKOZÓ SZABÁLYZATA**

**Szeged, 2018. május 14.**

**SZ-9/2017/2018.**



## PREAMBULUM

Az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 33.§ (2) bekezdése értelmében központi költségvetési szerv vagyongazdálkodó a működéséhez már nem szükséges, a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) 11. § (6) bekezdése szerinti immateriális jószágokat, tárgyi eszközöket, készleteket - amennyiben azok egyedi, könyv szerinti bruttó értéke az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt nem haladja meg - kizárólag a tulajdonosi joggyakorlóval kötött megbízási szerződés alapján, az állam nevében és javára értékesítheti.

Az értékesítést főszabály szerint versenyeztetési eljárás alkalmazásával kell megkísérelni, mellőzhető azonban a versenyeztetés a Vtv. 35.§ (2) bekezdés i) pontja alapján az éves költségvetési törvényben meghatározott egyedi bruttó forgalmi értéket el nem érő vagyontárgy értékesítése esetén.

Mindezek alapján a Szegedi Tudományegyetem, mint központi költségvetési szerv vagyongazdálkodó a működéséhez már nem szükséges, értékhatárt el nem érő bruttó forgalmi értékkel rendelkező immateriális jószágok, tárgyi eszközök, készletek hasznosításának szabályait jelen szabályzatban rögzíti.

### **Értelmező rendelkezések:**

**Vagyontárgy:** 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.

**Selejtezés:** a vagyontárgyak feleslegessé nyilvánításának, azon belül is hasznosíthatóvá, vagy selejtté történő minősítésének, és a selejtezési eljárás végrehajtásának folyamata, amelynek alapján a tárgyi eszköz a tárgyi eszközök nyilvántartásából kivezetésre kerül.

**Felesleges vagyontárgy:** a selejtezés során piaci értékkel rendelkezőnek, vagy egyéb módon hasznosíthatónak minősíthető, a tevékenység ellátásához véglegesen szükségtelenné vált vagyontárgy.

**Selejt:** a selejtezés során piaci értékkel nem rendelkezőnek, és a leselejtezésen kívül semmilyen más módon nem hasznosíthatónak minősíthető vagyontárgy,

a) mely 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.

b) melynek további hasznosítása nem járt eredménnyel.

**Leselejtezés:** a selejtezési eljárás során selejttnek minősített vagyontárgyak továbbhasznosítható részeinek kinyerése, a nem hasznosítható eszközrész hulladékká minősítése, a hulladék tárolása, a hulladék értékesítése és/vagy megsemmisítésre való elszállítása, illetve ingatlanfelépítmények elbontása.

**Költség-haszon elemzés:** olyan számszaki elemzés, amely tartalmazza a vagyontárgy értékesítésével összefüggően várhatóan keletkező költségeket (így különösen tárolási, hirdetési, személyi költségek) és a vagyontárgy hasznosításából várhatóan származó bevételeket.

### 1. A szabályzat hatálya kiterjed:

az Egyetem számviteli nyilvántartásában lévő felesleges vagyontárgyak hasznosítására (költségvetési szerveken belüli átmozgatására, bérleteztetésére, értékesítésére, leselejtezésére), továbbá ingatlanfelépítmények bontására.

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) bérléteztetéssel,
  - d) ellenérték fejében történő értékesítéssel
  - e) leselejtezéssel történhet.
- I.2. Amennyiben a feleslegessé vált vagyontárgyak I.1. a)–d) pontja alapján nem hasznosíthatók, úgy azokat leselejtezésre kell előkészíteni.

Mellőzhető az I.1. a)–d) pontja szerinti eljárás, amennyiben

  - semmilyen használati értékkel nem rendelkezik (a felesleges vagyontárgy természetes úton elhasználódott és/vagy elavult és/vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált) és piaci értékkel sem rendelkezik.

Az I.1. c)-d) pont szerinti eljárás akkor mellőzhető, ha

  - költség-haszon elemzés alapján a vagyontárgy értékesítésével összefüggően keletkező költségeket a vagyontárgy hasznosításából várhatóan származó bevételek nem érik el, és
  - használati értékkel rendelkezik és/vagy piaci értékkel rendelkezik.

Ezekben az esetekben a leselejtezési 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 legkésőbb tárgyév szeptember 30. napjáig felülvizsgálni a tárgyévhez képest 10 évnél régebbi beszerzésű eszközök tekintetében a felesleges vagyontárgyak hasznosítására vonatkozó eljárás lefolytatásának szükségességét. Az így feltárt felesleges vagyontárgyak hasznosítására vagy a leselejtezésére vonatkozó eljárás lefolytatásának határideje tárgyév december 31.
- I.5. A felesleges vagyontárgyak hasznosítására vonatkozó eljárást úgy kell megszervezni, hogy a munka minden szakaszában biztosítva legyen az Egyetem vagyongazdálkodásában lévő tulajdon védelme.

- I.6. Valamennyi egység köteles felülvizsgálni a mennyiségi felvételes leltárt legalább 3 hónappal megelőzően valamennyi eszköz tekintetében a felesleges vagyontárgyak hasznosítására vonatkozó eljárás lefolytatásának szükségességét. Továbbá valamennyi szervezeti egység, valamint gazdálkodó egység vezetőjének kötelessége a feleslegessé, illetve selejtté vált eszközök folyamatos feltárása és az SZTE Műszaki Igazgatóság (MI) Műszaki és Vagyongazdálkodási Irodája, illetve a Szent Györgyi Albert Klinikai Központhoz a továbbiakban: SZAKK) tartozó egységeknél a SZAKK Logisztikai Osztály részére (az SZTE honlapon a Műszaki Igazgatóság Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda elektronikus dokumentumtárában 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 honlapon a Műszaki Igazgatóság Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda elektronikus dokumentumtárában találhatóak. A kitöltött és aláírt formanyomtatvány egyidejűleg szerkeszthető szövegfórmátumban is megküldésre kell, hogy kerüljön.
- I.8. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, illetve leselejtezésének – ideértve a jegyzőkönyvek, okiratok aláírásának jogát is – engedélyezése a SZTE Kancellárjának hatáskörébe tartozik, aki ezt a jogát a hatályos jogszabályok és egyetemi szabályzatok alapján írásban átruházhatja. Az átruházott hatáskört alátámasztó dokumentumot a Műszaki Igazgatóság honlapján szerepeltetni szükséges.
- I.9. A leltárhányként jelentkező 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 részére a selejtezési és értékesítési koordinátor 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. *A hasznosítás és selejtezés lefolytatásáért felelős személyek jogai és kötelezettségei:*
  - II.2.1. 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.2.2. A Selejtezési Bizottság tagjainak jogai és kötelezettségei:
    - a) a felesleges vagyontárgyak közül a hasznosításra és selejtezésre javasolt eszközök állapotának felülvizsgálata,
    - b) a hasznosítás módjára tett egységvezetői javaslat értékelése (értékesítés, bérbeadás, térítésmentes átadás, leselejtezés),
    - c) annak megállapítása, hogy az eszközök alkatrésze, tartozéka megvan-e,

- d) javaslattétel a használható tartozékok, alkatrészek további sorsát illetően,
  - e) vagyontárgy értékesítése esetén hirdetési ár ellenértékének meghatározása a selejtezési és értékesítési koordinátorral együttesen.
- II.2.3. A Selejtezési és Értékesítési Koordinátor feladatai:
- a) hasznosítási eljárásra megküldött eszközök könyvelési analitikai nyilvántartás alapján történő beazonosítása
  - b) felesleges vagyontárgyak hasznosítási jegyzékének előzetes megküldése a Bizottsági tagok részére
  - c) vagyontárgy értékesítése esetén hirdetési ár ellenértékének meghatározása a Selejtezési Bizottság tagjaival együttesen
  - d) eszközök beazonosítása, azokról szükség esetén fénykép készítése és az értékesítésre javasolt eszközöknek a SZTE honlapján a Műszaki Igazgatóság Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda által közölt szintéren való közzététele
  - e) értékesítési (versenyeztetési) eljárás lebonyolítása, az ehhez, valamint a lesejtezési eljáráshoz kapcsolódó dokumentumok (különösen a jegyzőkönyv és mellékletei, selejtezési és értékesítési dokumentumok) előkészítése.
  - f) A bizottság által aláírt és vezetői engedéllyel rendelkező selejtezési jegyzőkönyvek átadása az érintett tárgyi eszköz könyvelőknek, a vagyontárgyak analitikai nyilvántartásból történő kivezetés céljából.
  - g) Értékesítés esetén a vevők befizetésének kontrollálása a banki kivonatok alapján.
- II.2.4. 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.2.5. 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 felesleges vagyontárgyak 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 legkésőbb a hirdetést követő 5 napon belül köteles jelezni, mely határidőben történő jelzésig az egyetemi egységek közötti átmozgatás elsőbbséget élvez. Átmozgatás során az analitikus nyilvántartást a kiállított bizonylat (mozgatási jegy) alapján a könyvelésben módosítani szükséges. (A nyomtatvány neve: Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodási szervezeten belül, B.sz.ny. 11-66. sz.) 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, mely értékesítési eljárás során törekedni kell a versenyztetési eljárás útján történő hasznosításra. A hirdetés az SZTE honlapján a Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda által közölt szintéren található. A hirdetésnek kötelezően tartalmaznia kell a tárgyi eszköz árát, fotóit, valamint az egység részéről a kontakt személy megjelölését, elérhetőségét, a SZTE 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 állapodnak meg.
- III.1.5. Az értékesítést engedélyeztetni kell a SZTE Kancellárjával, vagy az általa 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 bérléztetés 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 állapodhatnak meg. A díj összege az Egyetemi Egység bevétele.
- III.3. Amennyiben az előző hasznosítási módok eredménytelenek, akkor az eszközök leselejtezését kell lefolytatni a többi leselejtezésre 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 honlapról a Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda elektronikus dokumentumtárából) a selejtezési és értékesítési koordinátor felé a felesleges vagyontárgyakat, megjelölve benne az értékesítésre és a leselejtezésre javasolt eszközöket. A formanyomtatványon a leltári szám és a leltári tárgy 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 leselejtezésre 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 esetleg 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 hirdeti meg értékesítésre.

- 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 SZTE Kancellárja, vagy az általa írásban erre meghatalmazott 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, eljárási sorszám és az eszköz megnevezésének megjelölése mellett, illetőleg sorszámozott nyugtatombon történhet. A nyugtákkal igazolt bevételekről a szervezeti egység összesítést készít, és 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 leselejtezés keretében hasznosításra kerülhetnek, vélelmezve a vásárlástól való elállási szándékot.
- IV.2.7. Az értékesített vagyontárgy átadásának feltétele az ellenérték befizetésének igazolása (banki befizetési bizonylat, nyugtatomból 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 honlapról a Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda elektronikus dokumentumtárából). Elektromos eszközöknél a felhasználási útmutató kitöltése kötelező.
- IV.2.10. 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. Leselejtezés részletszabályai
- IV.3.1. Leselejtezésre kerülnek a selejtnek minősített vagyontárgyak. Ezen vagyontárgyakról a selejtezési és értékesítési koordinátor a Selejtezési Bizottsággal egyeztetett módon selejtezési jegyzőkönyvet készít elő (letölthető az SZTE honlapról a Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda elektronikus dokumentumtárából), mely tartalmazza az eszközök megnevezését, leltári számát és mennyiségét, és amennyiben az adott eszköz leselejtezése során tovább hasznosítható alkatrész keletkezik, akkor ezek megnevezését, mennyiségét, értékét. A leselejtezésre kerülő eszközöket (a tovább hasznosítható alkatrész kinyerése után a nem hasznosítható eszközrész) hulladékként kell készletre venni akkor, ha ebből az Egyetemnek bevétele származik. Ekkor a selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hulladék megnevezését, nyilvántartási egységét és mennyiségét, valamint a várható értékesítési egységárakat. A selejtezési jegyzőkönyvet a koordinátor aláírásra megküldi a bizottság tagjainak, illetőleg a SZTE Kancellárjának vagy az általa megbízott személynek.
- IV.3.2. Az eszközök elszállításának módját a Műszaki Igazgató 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 az érintett vagyontárgy könyvelőinek, illetve a SZTE Gazdasági Főigazgatóság Számviteli Irodájára (vagy a SZAKK-ba). Az eszközök analitikus nyilvántartásból való kivezetését, esetleges készletre vételét 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 fotografiákat.
- 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 vagyonnevelésében lévő Szeged Megyei Jogú Város tulajdonú eszközök selejtezése tekintetében a felek közötti megállapodás az irányadó.

## V. FEJEZET

### **Egyes vagyontárgyak hasznosítására és lesejtezésére vonatkozó különleges rendelkezések**

- V.1. A nemes-és ritkafém alapanyagú vagyontárgyak hasznosítása  
A nemes-és ritkafém alapanyagú vagyontárgyak lesejtezése tilos.  
A nemes-és ritkafém alapanyagú vagyontárgyakat elsődlegesen az illetékes szakkégeknek kell vételre felajánlani.
- V.2. Ipari gyémánttartalmú eszközök  
Az ipari gyémánt tartalmú eszközök selejtezése esetén a selejtezett anyagot az illetékes szakkégeknek 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 – lesejtezhettek.
- 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 leszabályozott 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 leselejtezni.

#### V.9. Gyógyszerek

A használhatatlanná vált (lejárt szavatosságú) és feleslegessé vált gyógyszeranyagok hasznosításával, leselejtezésével 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 kábítószerkezelést, 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 szakcégnél kell megkísérelni. Ennek eredménytelensége esetén az értékesítési, illetőleg leselejtezési 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 tekintetében, amennyiben a forgalmazó szakcégnél nem lehetséges, úgy jelen szabályzat szerinti értékesítési, illetve leselejtezési 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. Textilíák selejtezése

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

Specialitásai miatt a SZAKK hasznosítását képező textilíák leselejtezése a következő módon történik:

Az elhasználódott, javításra nem alkalmas textilfeleségeket két csoportra kell osztani:

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

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

A SZAKK-nál feleslegessé vált mosott textíliák – amennyiben piaci értékkel rendelkeznek - értékesítésre kerülnek.

#### V.16. Fertőzött vagyontárgyak

A fertőzött vagyontárgyak megfelelő fertőtlenítést követően vonhatóak értékesítési és leselejtezési 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

### Felépítmények elbontására vonatkozó rendelkezések

VI.1. A SZTE vagyonkezelésében álló ingatlanokon lévő felépítmények elbontásának szükségessége esetén a felépítmény, mint tárgyi eszköz elbontására, mint leselejtezésre az alábbi rendelkezések alkalmazandók.

VI.2. A felépítmény-selejtezési eljárás keretében Bontási Bizottságot kell létrehozni. A Bizottság tagjait az Egyetem Rektora vagy az általa meghatalmazott személy írásban bizza meg. A felépítmény-selejtezések lebonyolítására megbízott Bontási Bizottság tagjai:

- a) Gazdasági Főigazgató
- b) Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgató
- c) Minőségfejlesztési és Stratégiai Főigazgató
- d) Műszaki Igazgató
- e) építészmérnök szakember.

A Bizottság munkájának előkészítésében és támogatásában selejtezési és értékesítési koordinátor működik közre.

VI.3. A felépítmény-selejtezési eljárás lefolytatásáért felelős személyek jogai és kötelezettségei:

VI.3.1. Valamennyi szervezeti egység vezetője köteles bejelenteni a Műszaki Igazgatóság részére az elbontásra javasolt felépítményeket, megjelölve az elbontás során esetlegesen visszamaradó, hasznosítható tartozékokat és alkotórészeket is.

VI.3.2. A Bontási Bizottság tagjainak jogai és kötelezettségei:

- a) az elbontásra javasolt felépítmény állapotának felülvizsgálata,
- b) az elbontásra tett egységvezetői javaslat értékelése,
- c) annak megállapítása, hogy a felépítménnyel kapcsolatosan műszaki, nyilvántartási vagy jogi kérdés nincs függőben,
- d) javaslattétel a használható tartozékok, alkotórészek további sorsát illetően, valamint azok ellenértékére,
- e) a felépítményből az elbontás során visszamaradó, hasznosítható anyagok ellenértékének meghatározása, amennyiben az elbontást végző – a vonatkozó megállapodás alapján - a munkálatokat a visszamaradó anyagok tulajdonjogának megszerzése ellenében végzi.

VI.3.3. A selejtezési és értékesítési koordinátor feladatai:

- a) az elbontásra megküldött eszközök könyvelési analitikai nyilvántartás, kataszteri nyilvántartás és – amennyiben van – ingatlan-nyilvántartás alapján történő beazonosítása,
- b) a bontásra, valamint az esetlegesen visszamaradó, hasznosítható tartozékok, alkotórészek hasznosítására vonatkozó VI.3.1. pont szerinti javaslat megküldése a Bizottsági tagok részére,
- c) az esetlegesen visszamaradó, hasznosítható tartozékok, alkotórészek beazonosítása, azokról szükség esetén fénykép készítése és az értékesítésre javasolt eszközöknek a SZTE honlapján a Műszaki Igazgatóság Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda által közölt szintéren való közzététele,
- d) értékesítési (versenyeztetési) eljárás lebonyolítása, az ehhez kapcsolódó dokumentumok előkészítése,
- e) lesejtezési eljárás kapcsán a jegyzőkönyv és mellékleteinek előkészítése,
- f) az elbontás során történő változások átvezetése az analitikai, kataszteri, szükség szerint az energetikai nyilvántartásokban, illetve – amennyiben a földhivatalnál nyilvántartott adatokat is érinti – a változás átvezetésének kezdeményezése az ingatlan-nyilvántartásban.

## **VII. FEJEZET**

### **Záró rendelkezések**

- VII.1. Jelen szabályzatban nem érintett esetekben a vagyon védelmére vonatkozó hatályos törvényi előírásokra figyelemmel a Gazdasági Főigazgató eseti rendelkezései az irányadók.
- VII.2. A szabályzat alkalmazásának gyakorlatát az Egyetem Belső Ellenőrzési Osztálya vizsgálja és ellenőrzi.
- VII.3. Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2018 év május hó 14. napján hozott SZ-134-IX/2017/2018. (V.14.) számú határozatával elfogadta.
- VII.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 a 2018 év május hó 14. napján lezárt, hatályos szövegét tartalmazza egységes szerkezetben.
- VII.5. Jelen szabályzat a szenátusdöntéssel egyidejűleg lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépést követően megindított eljárásokban kell alkalmazni. A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/egyetem/szabalyzatok>.

**Dr. Szabó Gábor s. k.**  
rektor

**Dr. Fendler Judit s. k.**  
kancellár