

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

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

Szeged, 2022. január 31.

SZ-8/2021/2022

PREAMBULUM

A Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban Egyetem), mint vagyonkezelő, tulajdonos, vagy a használatára bocsájtott, a működéséhez már nem szükséges, értékhatárt el nem érő bruttó forgalmi értékkel rendelkező immateriális jóságok, tárgyi eszközök, készletek hasznosításának szabályait jelen szabályzatban rögzíti.

Értelmező rendelkezések:

Épület: jellemzően emberi tartózkodás céljára szolgáló építmény, amely szerkezetével részben vagy egészben teret, helyiséget vagy ezek együttesét zárja körül meghatározott rendeltetés vagy rendeltetésével összefüggő tevékenység, avagy rendszeres munkavégzés, illetve tárolás céljából.

Műtárgy: mindazon építmény, ami nem minősül épületnek és épület funkciót jellemzően nem tartalmaz (pl. út, híd, torony, távközlés, műsorszórás műszaki létesítményei, gáz-, folyadék-, ömlesztett anyag tárolására szolgáló és nyomvonalas műszaki alkotások).

Informatikai eszköz: informatikai és kommunikációs eszközök, információtechnológiai rendszerek, irodatechnikai berendezések, valamint azok tartozékai, és mindezekhez kapcsolódó, vagy önálló szoftver termékek, licenzek.

Vagyontárgy: minden olyan vagyoni értékű jog, szoftver, tárgyi eszköz, készlet és áru, melyek nyilvántartásáról az Egyetem mennyiségben és értékben gondoskodik.

Selejtezés: a vagyontárgyak feleslegessé nyilvánításának, azon belül is hasznosíthatóvá, vagy selejtté történő minősítésének, és a selejtezési eljárás végrehajtásának folyamata, amelynek alapján a vagyontárgy a nyilvántartásból 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) amely rendeltetésszerű használat következtében elhasználódott, így arra nem alkalmas többé,
- b) gazdaságosan már nem javítható,
- c) műszakilag elavult, a technikai fejlődés, újítás eredményeként korszerűtlenné, gazdaságtalanná vált, feleslegessé vált,
- d) káresemény, gondatlan vagy szándékos rongálás következtében vált használhatatlanná, vagy megsemmisült,
- e) a hasznosításából származó bevételt az eszközre fordított kezelési költségek meghaladják (például szállítási, tárolási, felújítási, javítási, fertőtlenítési, értékesítési, hirdetési, stb.),
- f) amelynek további hasznosítása nem járt eredménnyel,
- g) a szavatossági ideje lejárt,
- h) a készlet szennyeződött.

Leselejtezés: a selejtezési eljárás során selejtnek minősített vagyontárgyak tovább hasznosítható 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.

Visszanyeremény: A selejtezés eredményeként az adott vagyonelem vagy az abból visszamaradó olyan haszonanyag, amely értékesíthető, hasznosítható.

1. A szabályzat hatálya kiterjed:

Az Egyetem számviteli nyilvántartásában lévő (egyetemi, tulajdonban lévő és vagyonkezelt) felesleges vagyontárgyak hasznosítására (Egyetemen belüli átmozgatására, bérbeadására, értékesítésére, lesejtezésére), továbbá ingatlan felépítmények 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 készenlében tartott (pl. tűzoltó, tűzjelző, automata oltó) berendezésekre,
- f) veszélyes anyagnak minősülő vagy veszélyes anyagot tartalmazó eszközökre, berendezésekre,
- g) fertőzött eszközökre, melyek nem fertőtleníthetők.

3. Idegen vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése

3.1. A Magyar Tudományos Akadémia (MTA) tulajdonában levő eszközök selejtezése

Az MTA tulajdonában lévő SZTE által használt eszközök hasznosítását, selejtezését az MTA végzi saját szabályrendszere szerint.

Az analitikai nyilvántartás helyesbítéséhez szükséges dokumentumokat az MTA elektronikus úton továbbítja az SZTE Számviteli Iroda részére.

3.2. Az Egyetem vagyonkezelésében lévő Szeged Megyei Jogú Város tulajdonában álló eszközök selejtezése

A felek közötti megállapodás az irányadó.

I. FEJEZET Általános rész

I.1. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási eljárásainak lefolytatása az Egyetem alábbi irodáinak közreműködésével zajlik:

- az Akadémiai oldalon a Műszaki Igazgatóság Létesítményüzemeltetési és Gazdálkodási Iroda munkatársai végzik az ügyintézését,
- a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központban zajló eljárások a Műszaki Igazgatóság Klinikai Üzemeltetési Irodája közreműködésével zajlanak.

Az Egyetemi tulajdonban lévő feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezési és értékesítési folyamatához nem szükséges a továbbiakban minisztériumi jóváhagyás, előzetes megállapodás.

Vagyonkezelt feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésénél és értékesítésénél szükségesek:

- a) az értékesítés lebonyolításához a tulajdonosi joggyakorló megbízási szerződése szükséges az Állami vagyonról szóló 2007 évi CVI törvény alapján (Vtv. 33.§ (1)),
- b) Az értékesítésre, tulajdonjog átruházásra vonatkozó szerződés,
- c) Az értékesítés versenyeztetésének dokumentálása, értékhatárt meghaladó értékesítés esetén (kihirdetés, jegyzőkönyv); árverés eredményének dokumentuma (kihirdetés, jegyzőkönyv); értékesítést megalapozó értékbecslések az Állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Kormányrendelet alapján (Vtvr. 25. § (6)),
- d) Átláthatósági nyilatkozat.

I.2. A feleslegessé (használaton kívülé) vált vagyontárgyak hasznosítása a hatályos szabályzatoknak megfelelően:

- a) egyetemi Egységek/Karok közötti átmozgatással (az Egység/Kar saját hatáskörében végzi),
- b) az Egyetem és az Egyetemen kívüli magánszeméllyel, jogi személlyel és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek egymás közötti ellenérték fejében vagy ellenérték nélküli átadásával, (ezen tevékenységek elvégzése nem tartozik a selejtezési bizottság hatáskörébe)
- c) bérbeadással, (ezen tevékenységek elvégzése nem tartozik a selejtezési bizottság hatáskörébe),
- d) ellenérték fejében történő értékesítéssel,
- e) leselejtezéssel történhet.

I.3. Amennyiben a feleslegessé vált vagyontárgyak I.2. a)–d) pontja alapján nem hasznosíthatók, úgy azokat leselejtezésre kell előkészíteni.

Mellőzhető az I.2.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.2. 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, vagy piaci értékkel nem rendelkezik.

Ezekben az esetekben a leselejtezési eljárás közvetlenül lefolytatható.

I.4. A feleslegessé vált vagyontárgyak folyamatos feltárása, továbbá a hasznosításukra vonatkozó eljárás lefolytatása szükségességének felmérése, különösen a tárgyévhez képest 10 évnél régebbi beszerzésű eszközök tekintetében valamennyi szervezeti és gazdálkodási egység vezetőjének kötelessége. A folyamatosságot a szervezeti egység vezetőjének, a megfelelő humán erőforrás allokációjával biztosítani szükséges. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának eljárásában közreműködő személyeknek (Leltárfelelősöknek, belső szakértőknek) a munkaköri leírásában ezen feladathoz kapcsolódó munkavégzési kötelezettségnek szerepelnie kell.

I.5. A felesleges vagyontárgyak hasznosítására vonatkozó eljárást úgy kell megszervezni, hogy a munka minden szakaszában biztosítva legyen az Egyetemi bármilyen jogon használatában lévő eszközök (tulajdon, vagyonkezelt, üzemeltetett) tulajdon védelme.

I.6. Az Egyetem Leltározási Szabályzatával összhangban valamennyi egység köteles elindítani a felesleges vagyontárgyak hasznosítására vonatkozó eljárást, a leltározást megelőzően legalább 3 hónappal valamennyi eszköz tekintetében. Az értékesítés teljes folyamata időben meghaladhatja ezt az időtartamot, ezzel kalkulálni kell az eljárás elindításánál. A gazdálkodó egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a feleslegessé vált tárgyi eszközök el legyenek különítve a használatban levőktől.

I.7. A hasznosítási eljárás elindítását az egység/kar leltárfelelőse kezdeményezi a Műszaki Igazgatóság, Létesítményüzemeltetési és Gazdálkodási Irodáján, illetve a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ eszközeivel kapcsolatban a Műszaki Igazgatóság Klinikai Üzemeltetési Irodáján dolgozó, az eljárásokat koordináló személy megkeresésével. (A Selejtezési és értékesítés koordinátorok elérhetőségei az Irodák honlapjain megtalálhatók.) Az eljárás hivatalosan akkor tekinthető megkezdettnek, amikor a leltárfelelős a selejtezési és értékesítési koordinátor által küldött, a megkeresés időpontjában aktuális nyilvántartást tartalmazó listájában bejelölt feleslegessé vált tételeket tartalmazó fájlt elküldi a selejtezési és értékesítési koordinátornak.

I.8. A leltárhiányként jelentkező vagyontárgyak elszámolásának lebonyolításáról az Egyetem Leltározási Szabályzata rendelkezik.

I.9. Amennyiben megállapítható, hogy a selejtté válást valamely,

a) az Egyetemmel foglalkoztatási vagy hallgatói jogviszonyban álló személy gondatlan vagy szándékos magatartása idézte elő, vele szemben munkaviszonyból származó kötelezettség megszegési és kártérítési eljárást indít az Egyetem.

b) az Egyetemmel jogviszonyban nem álló személy gondatlan vagy szándékos magatartása idézte elő, vele szemben szabálysértési és/vagy büntetőjogi és kártérítési eljárást indít az Egyetem.

II. FEJEZET Hatásköri szabályok

II.1. Selejtezési bizottság (a továbbiakban: Bizottság)

Selejtezési eljárás lebonyolítása érdekében a vagyonelemek selejtezésével kapcsolatos feladatok ellátásáért, az eljárások lefolytatásáért felelős testületet, Selejtezési Bizottságot/Bizottságokat kell létrehozni. A Bizottság(ok) tagjait és elnökét az Egyetem Kancellárja vagy az általa meghatalmazott személy írásban bízza meg.

A selejtezések lebonyolítására megbízott Selejtezési Bizottság tagjai:

- a) bizottság elnöke,
- b) beszerzési szakember,
- c) környezetvédelmi, munkavédelmi szakember,
- d) műszaki szakember,
- e) számviteli szakember,
- f) gépjárművek esetében a Műszaki Igazgatóság Szállítási Irodájának vezetője.

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 (selejtezés/értékesítés).

II.2.2. A Körzeti leltárfelelős feladata és kötelessége az Egyetem Leltározási szabályzatával összhangban a tárgyi eszközök beazonosítása a számviteli analitikus nyilvántartás alapján, a leltári azonosító feltüntetése azokon, a feleslegessé vált eszközök megjelölése és intézkedés azok lehetőség szerinti elkülönített tárolására. További feladatai és kötelezettségei a III. fejezetben található részletszabályokban vannak kifejtve.

II.2.3. A Selejtezési Bizottság minden tagját, ügyintézőjét a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az Egyetem Kollektív Szerződésének előírásai szerinti felelősség terheli.

II.2.4. A Selejtezési Bizottság tagjainak jogai és kötelezettségei:

- a) a felesleges vagyontárgyak közül a hasznosításra és selejtezésre javasolt eszközök állapotának felülvizsgálata, ellenőrizve és tekintetbe véve a feleslegessé válás okait tartalmazó szakvéleményeket,
- b) a hasznosítás módjára tett egységvezetői javaslat értékelése (értékesítés, 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 meghatározása a selejtezési és értékesítési koordinátorral együttesen, amennyiben nem áll rendelkezésre szakértői vélemény.

II.2.4.1. A Bizottság tagjainak munkáját informatikai (számítógépek, monitorok, hálózati eszközök), telekommunikációs (mobiltelefonok, telefonközpont, telefax stb.) és helymeghatározásra alkalmas eszközök értékesítése, selejtezése tekintetében elsődlegesen az Egyetemmél foglalkoztatásra irányuló 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 irányadóak.

II.2.5. A Selejtezési és Értékesítési Koordinátor (a továbbiakban: Koordinátor) általános feladatai:

- a) hasznosítási eljárásra megküldött eszközök könyvelési analitikai nyilvántartás alapján történő beazonosításának ellenőrzése,
- b) közreműködik a Selejtezési Bizottság munkájának előkészítésében és támogatásában,
- c) a felesleges vagyontárgyak hasznosítási jegyzékének, valamint a feleslegessé válás indokait tartalmazó dokumentumok (szakértői vélemények) előzetes rendelkezésre bocsátása a Bizottsági tagok részére,
- d) vagyontárgy értékesítése esetén hirdetési ár meghatározása a Selejtezési Bizottság tagjaival együttesen, amennyiben nem áll rendelkezésre szakértői vélemény,
- e) eszközök beazonosításának ellenőrzését követően szükség esetén fénykép készítése és az értékesítésre javasolt eszközöknek a SZTE honlapján a Műszaki Igazgatóság Létesítményüzemeltetési és Gazdálkodási Irodája által közölt szintéren való közzététele,
- f) a selejtezési és értékesítési (versenyeztetési) eljárás lebonyolítása, az ehhez kapcsolódó dokumentumok – köztük a Selejtezési jegyzőkönyv és mellékletei – előkészítése, írásbeli kommunikáció az MNV Zrt-vel valamint, belső és külső partnerekkel,
- g) a hasznosítási eljárások során keletkező eredeti dokumentumok digitalizálása és a Műszaki Igazgatóság elektronikus mappájában való tárolása:
Előírás, hogy a lefolytatott eljárások dokumentumait 4 db eredeti példányban kell elkészíteni, melynek egy része kiváltható digitalizációval és dátumbélyegzővel.
Eredeti példányt kapnak az Egységek és a számviteli nyilvántartásért felelős szervezet.
Továbbá a leltárelőőrök részére biztosítani szükséges a digitalizált jegyzőkönyvekbe való betekintést, melyek a Coospace felületen válnak elérhetővé.

II.2.6. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, illetve lesejtezésének – ideértve a jegyzőkönyvek, okiratok aláírásának jogát is – engedélyezése az Egyetem 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.

II.2.7. A számviteli nyilvántartásért felelős szervezeti egység végzi a lesejteztetett, értékesített vagyontárgyak nyilvántartásból történő kivezetését, az elszállítást/ átvételt/ megsemmisítést igazoló dokumentumokat tartalmazó, az eljárást érintő összes hiteles irat kézhezvételétől számított 30 napon belül. A kivezetési bizonylatokat a számviteli nyilvántartás végző szervezeti egység a részére 1 eredeti példányban megküldött dokumentum mellé csatolni köteles és az iratkezelési szabályok szerint megőrzi azokat.

III. FEJEZET A hasznosítási eljárás menete felesleges vagyontárgyak esetében - Részletszabályok

III.1. Feleslegessé vált vagyontárgy belső, egyetemi egységek felé történő átmozgatással történő hasznosítása

III.1.1. A felesleges vagyontárgyakat első körben más egyetemi szervezeti egység részére kell további hasznosításra felajánlani.

Az egység a feleslegessé vált eszköz képét és adatait, jellemzőit elküldi a Koordinátor részére, aki az Egyetem hivatalos hirdetési felületén (melynek megjelenési felülete azonos az értékesítési felülettel) közzéteszi azokat 14 naptári napig, mely időtartam meghosszabbítható, amennyiben a vagyontárgy nem jelent biztonsági, a tűzvédelemmel vagy balesetmegelőzéssel kapcsolatos kockázatot. A tárgyi eszközök értékének egyetemen belüli elszámolásáról az egységek közötti megállapodás az irányadó.

III.1.2. 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. A nyomtatvány kitöltésével kapcsolatos tudnivalók a Műszaki Igazgatóság honlapján megtalálhatók. Egységek közötti előzetes megállapodás esetében a hirdetés megjelentetése mellőzhető.

III.2. Az Egyetem és az Egyetemen kívüli magánszeméllyel, jogi személlyel és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek egymás közötti ellenérték fejében vagy ellenérték nélküli átadásával: Egyetemen belüli átmozgatás hiányában kerülhet sor rá, eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában. Ebben az Esetben a Műszaki Igazgatóság jár el.

III.3. Felesleges vagyontárgy bérbeadás útján történő hasznosítása

III.3.1. Az Egyetem felesleges tárgyi eszközeit természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli jogalany részére bérbe adhatja. Nem természetes személy bérlőnek átlátható szervezetnek kell lennie.

III.3.2. A felek a vagyontárgyak átadásának időtartamában és a bérleti díj mértékében a hatályos jogszabályok és a Vagyongazdálkodási Szabályzat alapján állapodhatnak meg. A díj összege az eszközt meghirdető Egyetemi Egység bevétele.

III.4. Feleslegessé vált vagyontárgy értékesítés általi hasznosítása

III.4.1. Az Egyetemen belüli átmozgatás és az Egyetem és az Egyetemen kívüli magánszeméllyel, jogi személlyel és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek egymás közötti ellenérték nélküli átadásának hiányában a vagyontárgyak értékesítésre kerülhetnek, mely értékesítési eljárás során törekedni kell a versenyeztetési eljárás útján történő hasznosításra.

III.4.2. A leltárfelelős a számviteli analitikus nyilvántartás adatai szerint beazonosítja, jól láthatóan feljelöli, lehetőség szerint elkülöníti a feleslegessé vált eszközöket, majd a listát szintén a tárgyi eszközök nyilvántartását tartalmazó program adatai alapján állítja össze. A leltárkörzetben található eszközök listáját a Koordinátor kérésre megküldi az egységen/karon ezzel megbízott személynek. A selejtezéshez és az értékesítéshez kitöltendő formanyomtatványok megtalálhatók az adott leltárkörzet aktuális nyilvántartás szerinti eszközeit tartalmazó lista mellett a küldött fájlban. Ezen dokumentumok emellett letölthetők az Műszaki Igazgatóság honlapjáról is. A kitöltött dokumentumokat elektronikusan küldi meg az Egység a Koordinátor részére.

III.4.3. Az eszközök listájának ellenőrzésekor különös figyelemmel kell lenni a belső tartozékokra. Ha a fő tárgyi eszköz karton marad, akkor önmagában a belső tartozék (vagy több, ugyanahhoz a fő tárgyi eszközhöz tartozó belső tartozék) is leselejtezhető erről nem készül külön bizonylat, a számviteli analitikus nyilvántartásban követhető. Amennyiben a fő tárgyi eszköz kerül lesejtezésre és a belső tartozékok közül marad valamennyi használatban, akkor a megmaradó belső tartozéknak fő tárgyi eszköz kartont szükséges nyitni. Ennek koordinálása a Leltárfelelős feladata még az eljárás megkezdése előtt, a tárgyi eszközök számviteli nyilvántartását vezető szervezeti egységgel együttműködve.

III.4.4. A Koordinátor a helyszínen ellenőrzi és lefényképezi a selejtezésre előkészített eszközöket (és azok tartozékait) vagy kivételes esetekben (járványhelyzet) előzetes megbeszélés alapján – az Egyetem fájlmegosztásra alkalmas platformján fogadja a Leltárfelelős által készített fotókat, azok alapján ellenőrzi a tételeket. Bizonytalanság esetén egyeztet a Leltárfelelőssel.

III.4.5. A letisztázott Felesleges vagyontárgyak hasznosítási jegyzékén a Leltárfelelős megjelöli a hasznosítás típusát (értékesítés/selejtezés), majd hitelesíti az egység/intézet vezetőjével, Kar esetén a Dékánnal is, melynek egy darab eredeti példányát eljuttatja a Koordinátornak.

III.4.6. Az aláírt Hasznosítási jegyzék alapján a Leltárfelelős bekéri a szakvéleményeket az informatikai, távközlési és helymeghatározó eszközök kivételével, melyet a Koordinátor kér meg jelen szabályzat II.2.4.1. pontja szerinti szakértőktől. A szakértői vélemények beszerzésének részletes szabályai a Műszaki Igazgatóság honlapján megtalálhatók.

III.4.7. Az értékesíteni kívánt vagyontárgy aktuális forgalmi értékét (hirdetési árát) meg kell határozni. Ez történhet belső valamint külső szakemberek szakértői véleménye, vagy értékbecslők, valamint a Selejtezési Bizottság és a Koordinátor által. Az informatikai, telekommunikációs és helymeghatározásra alkalmas eszközök értékesítése, selejtezése tekintetében a II.2.4.1. pontban jelzett belső szakértők állapítják meg a hirdetési árát. A külsős értékbecslésnek egyben tartalmaznia kell a feleslegessé válás okát is. A hirdetési alapár meghatározásánál figyelembe kell venni az értékbecslés díját is. Itt említendő a hasznosítható alkatrészek kinyerésével keletkezett, pénzforgalmi értékkel rendelkező, készletre vett eszközök, valamint az V. fejezetben tárgyalt épületbontás során keletkező, készletre vett visszanyeremény anyagok új leltári számát, megnevezését, tervezett eladási árát tartalmazó dokumentum is.

III.4.8. Abban az esetben kerül értékesítésre egy eszköz (vagy több, azonos leltári számú vagy típusú eszköz), amennyiben az értékbecslő/ szakértő/ selejtezési Bizottság/ Koordinátor által meghatározott forgalmi érték (hirdetési alapár) eléri vagy meghaladja az önköltség és az értékbecslés (amennyiben felmerül) együttes összegét. Az **Értékesítésre kerülő eszközök listájának** tartalmaznia kell a tárgy leltári számát, megnevezését, üzembe helyezésének dátumát, aktivált bruttó és nettó értékét, az értékbecslésből származó hirdetési alapárát, majd az érdektelenség miatti csökkentett hirdetési árakat, a megfelelő hirdetési időszakok megjelölésével. A hirdetési ár csökkentésének mértéke és a hirdetési időszak hossza előzetes megállapodás alapján eltérhet a formanyomtatványon jelzettől. (Selejtezési jegyzőkönyv 2. sz. melléklete)

III.4.9. Az Értékesítésre kerülő eszközök listáját az egység / kar részéről a leltárfelelős, az adott egység/intézet vezetője – és Kar esetén a Dékán - valamint a Műszaki Igazgatóság részéről a Műszaki Igazgató és a Koordinátor írja alá. Ezután engedélyeztetni kell az Egyetem Kancellárjával vagy az általa ezzel a jogkörrel írásban felruházott személlyel.

III.4.10. Az Egyetemnek amennyiben Szeged Megyei Jogú Város által vagyonkezelt eszköze kerül hasznosításra, abban az esetben a felek közötti megállapodás az irányadó.

Amennyiben állami vagyonkezelt eszköz kerül hasznosításra az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI törvény 33. § (1) bekezdése alapján az állami vagyon tulajdonjogának átruházására, ideértve a vagyon gazdasági társaság részére nem pénzbeli szolgáltatásként történő nyújtását is, ha törvény eltérően nem rendelkezik - kizárólag a tulajdonosi joggyakorló jogosult. Az értékesítés lebonyolítására a tulajdonosi joggyakorló - a közbeszerzésekről szóló jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően - harmadik személynek megbízást adhat 2007 évi CVI. törvény 33. § (1) alapján. a Magyar Állam tulajdonában és az Egyetem vagyonkezelésében álló eszközök tulajdonjogának átruházásához. A kérelmet, az Értékesítésre kerülő eszközök listáját és a feleslegessé válás okait tartalmazó szakvélemény másolatát a Koordinátor küldi el az MNV Zrt. részére.

III.4.11. A hozzájárulás megérkezése után az értékesítést végzőnek a vagyon tulajdonjogának átruházását - ha törvény kivételt nem tesz - versenyeztetéssel kell megkísérelnie 2007. évi CVI. törvény 35. § (1) alapján.

III.4.12. A hirdetés a Műszaki Igazgatóság által kezelt, nyilvános, az Egyetem központi honlapjáról elérhető weboldalon található meg. A hirdetésnek kötelezően tartalmaznia kell a tárgyi eszköz árát, fotóit, valamint az egység részéről a kontakt személy megjelölését, elérhetőségét, és az Egyetem részéről annak a személynek a megjelölését, akinek a vásárlási szándékot jelezni szükséges. A hirdetésnek minimálisan 14 naptári napig elérhetőnek kell lennie a hirdetési oldalon. Érdektelenség esetén a 22-28. naptári napokon a 10%-kal, a 29-35. naptári napokon a 20%-kal, a 36-42. naptári napokon a 30%-kal csökkentett hirdetési ár kerül feltüntetésre a hirdetésben. (A hirdetési ár csökkentésének mértéke és a hirdetési időszak hossza előzetes egyeztetés alapján eltérhet a formanyomtatványon jelzettől.)

III.4.13. Az Egyetem tulajdonában lévő intézményi társaságok, alapítványok, civil szervezetek számára felajánlhatóak az értékesítésre kerülő vagyontárgyak megvásárlásra. A vásárlásra vonatkozó szándékot jelezni kell a Koordinátornak. Amennyiben az Egyetem tulajdonában lévő intézményi társaságok, alapítványok, civil szervezetek nem élnek a vásárlás lehetőségével, az értékesítendő vagyontárgyak a hirdetési felületre kerülnek fel.

III.4.14. A hirdetésre jelentkező ajánlattevők leveleit a Koordinátor fogadja, több jelentkező esetében licitálást hirdet és folytat le, licitálási jegyzőkönyvvel dokumentálva azt. A licitáláson részt vevők a licitálás végén egy-egy másolatot kapnak a jegyzőkönyvből. A licitálás során a hirdetési alapár nem tervezhetően emelkedhet.

III.4.15. A vásárlók végleges körének kialakulása után a Koordinátor elkészíti az Eladásra kerülő eszközök listáját, melyet az Egyetem Kancellárja vagy az általa megbízott személy hitelesít.

III.4.16. A Koordinátor tájékoztatja a nyertest a befizetés részleteiről. A vásárlónak a levél kézhezvételétől számított 7 naptári napon belül van lehetősége a vagyontárgy ellenértékének befizetésére. A vételi ár megfizetése banki átutalással, az eljárási sorszám és az eszköz megnevezésének megjelölése mellett történhet.

III.4.17. Amennyiben a befizetési értesítő megküldésétől számított 7 naptári napon belül a vételár nem kerül befizetésre, úgy – vélelmezve a vásárlástól való elállási szándékot – az eszköz felajánlásra kerül a 2. legjobb árat kínáló ajánlattevőnek. Elfogadás esetén az Eladásra kerülő eszközök listája a III.4.15. pont szerint elkészül, majd a III.4.16. pont szerint a Koordinátor értesíti a vásárlót. Amennyiben egyetlen ajánlattevő volt, úgy az eszköz a III. 5. 7. pontja szerint leselejtezés keretében kerül hasznosításra.

III.4.18. Az értékesített vagyontárgy átadásának feltétele az ellenérték befizetésének igazolása (banki befizetési bizonylat). A befizetést a Koordinátor ellenőrzi a pénzügyi adatok alapján.

III.4.19. Az értékesítés – beleértve a magánszemélyek részére történő értékesítést is – számlázási kötelezettség alá esik. A számlát kiállító szervezeti egység részére a Koordinátor szolgáltatja a szükséges adatokat, az értékesítéssel kapcsolatos dokumentumok szkennelt példányainak átküldésével.

III.4.20. Az értékesített eszközök átadásakor a Leltárfelelős köteles kitölteni a Felesleges eszközök értékesítése – átadási bizonylatot, melynek szkennelt példányát elküldi a Koordinátornak, aki csatolja az eljárás dokumentumaihoz.

III.4.21. Az analitikai nyilvántartásból való kivezetés feltétele az értékesítés engedélyezése, az ellenérték megfizetése és a vagyontárgy elszállítása. Az értékesítést igazoló eredeti dokumentumok 1 példányát a Koordinátor juttatja el a számviteli nyilvántartásért felelős szervezeti egységnek.

III.4.22. A számviteli nyilvántartásért felelős szervezeti egység a kivezetési bizonylatokat csatolja a részére megküldött dokumentumokhoz, azok megőrzéséről az iratkezelési szabályok szerint gondoskodik. A bizonylatokat elektronikus formában elküldi a Koordinátor részére, aki az eljárást ezen bizonylaton található zárás időpontjával tekinti lezártnak.

III.4.23. Értékesítési eljárás sikertelensége esetén le kell folytatni a selejtezési eljárást jelen szabályzat III.5.7. pontjától folytatva a folyamatot.

III.5. Felesleges vagyontárgy leselejtezése

III.5.1. Amennyiben az előző hasznosítási módok eredménytelenek, akkor az eszközök leselejtezését kell lefolytatni a többi leselejtezésre javasolt eszközzel egy eljárás keretében.

III.5.2. A leltárfelelős a számviteli analitikus nyilvántartás adatai szerint beazonosítja, jól láthatóan feljelöli, lehetőség szerint elkülöníti a feleslegessé vált eszközöket, majd a listát szintén a tárgyi eszközök nyilvántartását tartalmazó program adatai alapján állítja össze. A leltárkörzetben található eszközök listáját a Koordinátor kérésre megküldi az egységen/karon ezzel megbízott személynek. A selejtezéshez és az értékesítéshez kitöltendő formanyomtatványok megtalálhatók az adott leltárkörzet aktuális nyilvántartás szerinti eszközeit tartalmazó lista mellett a küldött fájlban. Ezen dokumentumok emellett letölthetők az Műszaki Igazgatóság honlapjáról is. A kitöltött dokumentumokat elektronikusan küldi meg az Egység a Koordinátor részére.

III.5.3. Az eszközök listájának ellenőrzésekor különös figyelemmel kell lenni a belső tartozékokra. Ha a fő tárgyi eszköz karton marad, akkor önmagában a belső tartozék (vagy több, ugyanahhoz a fő tárgyi eszközhöz tartozó belső tartozék) is leselejtezhető – erről nem készül külön bizonylat, a számviteli analitikus nyilvántartásban követhető. Amennyiben a fő tárgyi eszköz kerül leselejtezésre és a belső tartozékok közül marad valamennyi használatban, akkor a megmaradó belső tartozéknak fő tárgyi eszköz kartont szükséges nyitni. Ennek koordinálása a Leltárfelelős feladata még az eljárás megkezdése előtt, a tárgyi eszközök számviteli nyilvántartását vezető szervezeti egységgel együttműködve.

III.5.4. A Koordinátor a helyszínen ellenőrzi és lefényképezi a selejtezésre előkészített eszközöket (és azok tartozékait) vagy kivételes esetekben (járványhelyzet) – előzetes megbeszélés alapján – az Egyetem fájlmegosztásra alkalmas platformján fogadja a Leltárfelelős által készített fotókat, azok alapján ellenőrzi a tételeket. Bizonytalanság esetén egyeztet a Leltárfelelőssel.

III.5.5. A letisztázott Felesleges vagyontárgyak hasznosítási jegyzékén a Leltárfelelős megjelöli a hasznosítás típusát (selejtezés), majd hitelesítetteti az egység/intézet vezetőjével, Kar esetén a Dékánnal is, melynek egy darab eredeti példányát eljuttatja a Koordinátornak.

III.5.6. Az aláírt Hasznosítási jegyzék alapján a Leltárfelelős bekéri a szakvéleményeket (az informatikai, távközlési és helymeghatározó eszközök kivételével, melyet a Koordinátor intéz jelen szabályzat II.2.4.1. pontja szerinti szakértőkkel. A szakértői vélemények beszerzésének részletes szabályai a Műszaki Igazgatóság honlapján megtalálhatók.

III.5.7. A selejtnek minősített vagyontárgyról a Koordinátor a Selejtezési Bizottsággal egyeztetett módon selejtezési jegyzőkönyvet készít elő. A Selejtezési jegyzőkönyvben rendelkezik a Selejtezési Bizottság a további hasznosításról. A jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák a leselejtezésre kerülő eszközök, (illetve a tovább hasznosítható alkatrész kinyerése után a nem hasznosítható, készletre vett) eszközök megnevezését, leltári számát, nyilvántartási egységét és mennyiségét. A jegyzőkönyvet a Koordinátor, a bizottság tagjai, illetőleg az Egyetem Kancellárja vagy az általa megbízott személy írja alá.

III.5.8. A leselejtezett eszközök elszállításának módját a Műszaki Igazgató javaslata alapján a Selejtezési Bizottság határozza meg. A szállítás feltétele az aláírt selejtezési jegyzőkönyv. Alapesetben kizárólag az Egyetemmel szerződést kötött selejt-szállító végezheti, ettől eltérni abban az esetben lehet, amennyiben az adott eszköz elszállítása speciális hatósági engedélyhez kötött. Az elszállítást igazoló dokumentumok a selejtezési jegyzőkönyv mellékletét képezik.

III.5.9. A Koordinátor a selejtezés eredeti dokumentumait digitalizálja, majd eljuttatja az eredeti hiteles dokumentáció 1 példányát a számviteli nyilvántartásért felelős szervezeti egységnek a leselejtezett eszközök SZTE analitikai nyilvántartásból való kivezetés céljából.

Az eredeti hiteles dokumentáció 2. példányát eljuttatja az eljárást indítványozó Egységnek.

III.5.10. A vagyontárgy nyilvántartását karbantartó szervezeti egység kivezeti az eszközöket a nyilvántartásból, és az ezt igazoló kivezeti bizonylatokat csatolja a részére megküldött alapidokumentáció mellé, illetve elektronikusan megküldi a Koordinátornak. Az eljárás az ezen a bizonylaton található zárás időpontjával tekinthető lezártnak.

IV. FEJEZET Egyes vagyontárgyak hasznosítására és lesejtezésére vonatkozó különleges rendelkezések

IV.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 szakcégeknek kell vételre felajánlani.

IV.2. Ipari gyémánttartalmú eszközök

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

IV.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 lesejtezhetők.

IV.4. Orvosi kéziműszerek

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

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

IV.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.

IV.6. Röntgenkészülékek, nukleáris műszerek és dózismérők

A hatályos jogszabályok alapján selejtezhetők.

IV.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.

IV.8. Autoklávok

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

IV.9. Gyógyszerek

A használhatatlanná vált (lejárt szavatosságú) és feleslegessé vált gyógyszeranyagok hasznosításával, leselejtezésével kapcsolatos eljárást a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ 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 Szent-Györgyi Albert Klinikai Központban a felesleges vagyontárgyak hasznosítási eljárásában részt vevő személyek részére elérhetőnek kell lennie.

IV.10. Kábítószer

A kábítószer kezelését, nyilvántartását, selejtezését a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ, Központi Gyógyszertár vezetője által meghatározott módon kell végezni.

IV.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.

IV.12. Informatikai eszközök, alkatrészek és tartozékok hasznosítása során az adatvédelem biztosítása

Ezen Az informatikai eszközökön tárolt információk adatvédelmének biztosításáról (törléséről) az egység vezetője köteles gondoskodni az eszközök ISZI részére átadása előtt.

A szabályzat Értelmező rendelkezéseiben definiált **informatikai eszközök közvetlenül nem selejtezhetők**, A feleslegesség vált, az egyes szervezeti egységek által már nem használt informatikai eszközöket haladéktalanul át kell helyezni az ISZI kijelölt leltárkörzetébe és át kell adni az ISZI részére, az eszköz áthelyezésekre vonatkozó szabályok szerint. Az ISZI jelen szabállyal összhangban az eszközök állapotától függően azok további felhasználásáról, illetve selejtezéséről szakértői véleményezést követően, saját hatáskörben dönt. A saját szabályozás célja az informatikai eszközök maximális hatékonyságú használata az eszköz teljes életciklusában, tekintettel annak műszaki állapotára és az üzemeltetés költségeire.

IV.13. Gépjárművek és járműalkatrészek

A járművek, illetve alkatrészeinek hasznosítását lebonyolító Selejtezési Bizottságban a Műszaki Igazgatóság Szállítási Irodájának vezetője által kijelölt személynek tagként kell részt vennie.

IV.14. Textíliák selejtezése

Specialitásai miatt a textíliák leselejtezése a következő módon történik:

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

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

2 A csererendszerben működő textíliák leselejtezése az Műszaki Igazgatóság Klinikai Üzemeltetési Iroda közreműködésével történik, mely textíliák a leselejtezést megelőzően „selejtezésre javasolt” bélyegzővel kerülnek megjelölésre.

IV.15. Fertőzött vagyontárgyak

A fertőzött vagyontárgyak megfelelő fertőtlenítést követően vonhatóak értékesítési és leselejtezési eljárás alá.

IV.16. Gázpalackok (gázt tartalmazó, szállítható nyomástartó berendezések)

Az egységek által használt gázpalackokat alapesetben a forgalmazó cég jogosult és köteles elszállítani. Amennyiben már nem él szerződés az adott palackokat illetően, úgy a 35/2014. (XI. 19.) NGM rendelet szerint köteles eljárni az egység és saját költségén kell elszállíttatni és kezeltetni a palackokat a hasznosítási eljárás végén.

Amennyiben a palack bizonyítottan nem tartalmaz már gázt, úgy fémhulladékként tovább hasznosítható. A töltet ellenőrzését és kezelését kizárólag ennek megfelelő hatósági engedéllyel rendelkező szakember végezheti, a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

V. FEJEZET Felépítmények elbontására vonatkozó rendelkezések

V. 1. Általános rendelkezés

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási eljárásainak lefolytatása az Egyetem alábbi irodáinak közreműködésével zajlik:

- az Akadémiai oldalon a Műszaki Igazgatóság Létesítményüzemeltetési és Gazdálkodási Iroda munkatársai végzik az ügyintézt,
- a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központban zajló eljárások a Műszaki Igazgatóság Klinikai Üzemeltetési Irodája közreműködésével zajlanak.

A Létesítményüzemeltetési és Gazdálkodási Iroda tevékenysége a (Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ és az Akadémiai oldal területein lévő) épületek selejtezésére terjed ki, valamint az Akadémiai oldalon lévő műtárgy jellegű építményekre.

Műtárgyak selejtezése a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ területén kizárólagosan a Klinikai Üzemeltetési Iroda közreműködésével zajlik.

Az Egyetem tulajdonában és vagy kezelésében álló ingatlanokon lévő felépítmények elbontásának szükségessége esetén a felépítmény, mint tárgyi eszköz elbontására, mint leselejtezésre az alábbi rendelkezések alkalmazandók.

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

- a) Beszerzési Igazgató
- b) Környezetvédelmi, munkavédelmi munkatárs
- c) Minőségfejlesztési és Stratégiai Főigazgató
- d) Műszaki Igazgató
- e) Építészmérnök szakember
- f) Klinikai Gazdálkodási Igazgató

A Szent-Györgyi Albert Klinikai Központban zajló, de a Létesítményüzemeltetési és Gazdálkodási Iroda által indított épülethez köthető (bontási) selejtezési eljárások esetében a Klinikai Gazdálkodási Igazgató a Beszerzési Igazgató helyett szerepel a Bontási Bizottságban.

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

V.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.

V.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.

V.3.3. A Selejtezési és értékesítési koordinátor feladatai:

- a) a Bontási Bizottság munkájának előkészítésében és támogatásában működik közre,
- b) az elbontásra megküldött eszközök könyvelési analitikai nyilvántartás, ingatlan-nyilvántartás alapján történő beazonosítása,
- c) a bontásra, valamint az esetlegesen visszamaradó, hasznosítható tartozékok, alkotórészek hasznosítására vonatkozó javaslat egyeztetése a Bontási Bizottsági tagokkal,
- d) a hasznosítási eljárás lebonyolítása, az ehhez kapcsolódó dokumentumok előkészítése, a számviteli nyilvántartást végző szervezeti egység felé való továbbítása,
- e) az elbontás során történő változások átvezetése ingatlan-nyilvántartásban, szükség szerint az energetikai nyilvántartásban, a térképmásolaton ellenőrizve a változás átvezetését.

V.3.4. A beruházást végző szervezeti egység ügyintézőjének feladatai:

- a) a bontás szükségességét alátámasztó dokumentumot valamint a bontást rögzítő szerződést, illetve annak teljesítésigazolásának másolatát a Koordinátor rendelkezésére bocsátja,
- b) a változás földhivatali nyilvántartásban való átvezetését intézi, annak befejezéséről értesíti a Koordinátort, a kapcsolódó dokumentumok (a bontás jogszerűségét és megtörténtét igazoló hatósági bizonyítvány, a tulajdoni lap módosításáról szóló irat) egy szkennelt példányát elküldi a Koordinátornak.

V.4. A részletszabályok megegyeznek a III.5.2. pontoktól jelzett lépésekkel az alábbi eltérésekkel:

- a) III.5.6. a szakvéleményt itt a bontás szükségességét indokló dokumentum jelenti, melynek biztosítása a beruházást vezető egység feladata,
- b) III.5.7. a Selejtezési jegyzőkönyv aláírói a Bontási Bizottság tagjai, a bontást rögzítő Selejtezési jegyzőkönyv külön formanyomtatvány, mely elérhető a Műszaki Igazgatóság honlapján,
- c) III.5.8. a földhivatali átvezetést rögzítő térképmásolat és a bontás jogszerűségét igazoló hatósági bizonyítvány (amennyiben szükséges) egy példánya helyettesíti a szállítást igazoló dokumentumokat.

VI. FEJEZET Záró rendelkezések

VI.1. Jelen szabályzatban nem érintett esetekben a vagyon védelmére vonatkozó hatályos törvényi előírásokra figyelemmel a Kancellár vagy az általa erre a feladatra kijelölt személy eseti rendelkezései az irányadók.

VI.2. A szabályzat alkalmazásának gyakorlatát az Egyetem Belső Ellenőrzési Osztálya vizsgálja és ellenőrzi.

VI.3. Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2022. év január hó 31. napján hozott SZ-80-VIII/2021/2022. (I.31.) számú határozatával elfogadta.

VI.4. A jelen szabályzat a 2014. április 30. napján hatályba lépett a Szegedi Tudományegyetem Felesleges Vagyontárgyak Hasznosítására és Selejtezésére vonatkozó Szabályzatát, valamint a Szabályzathoz kapcsolódó módosítások a 2022. év január hó 31. napján lezárt, hatályos szövegét tartalmazza egységes szerkezetben.

VI.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. Rovó László s. k.
rektor

Dr. Fendler Judit s.k.
kancellár