

A Pécsi Tudományegyetem
felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzata



Pécs 2012.
2013. december 19. napjától hatályos

Tartalom

Preambulum	3
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
A szabályzat célja	3
A szabályzat hatálya	3
Értelmező rendelkezések	3
A feleslegessé vált vagyontárgyak kezelésének általános szabályai	4
Vagyonértékesítés értékhatárai és hasznosítás szempontjából kiemelten kezelendő eszközök	5
II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA	5
A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése	5
Hatáskörök és felelősség.....	5
Gazdasági főigazgató hatásköre	5
A szervezeti egység vezetőjének kötelezettségei	5
Körzeti leltárkezelő/leltárfelelős feladatai:.....	6
A GF Közgazdasági Igazgatóság, Számviteli Osztály, feladatai.....	6
A GF VGI Ingó vagyon és Műszergazdálkodási Osztály feladata:.....	7
III. FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA.....	8
A felesleges vagyontárgyak hasznosításának általános szabályai	8
Egyetemen belüli átadás	8
Értékesítés.....	8
Gazdálkodó szervezetek részére történő értékesítés	9
Magánszemély részére térítés ellenében történő átadás.....	9
Bérbeadás.....	9
IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS	10
A selejtezés végrehajtása	10
A selejtezés számviteli nyilvántartása	10
A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése	10
V. TEXTILIA SELEJTEZÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYOZÁSA.....	11
Selejtezhető textíliák ismérvei	11
A feleslegessé vált készletek selejtezési eljárásának kezdeményezése	11
Textil Selejtezési Bizottság.....	12
A Textil selejtezési bizottság feladatai	12
Azonnali Csereraktáros feladatai	12
Textil készletek selejtezése.....	13
Textil selejtezés ellenőrzése	13
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13
VII. MELLÉKLETEK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Preambulum

A Pécsi Tudományegyetemen Az államháztartásról szóló, 2011. évi CXCV Törvény (Áht.) az Államháztartás végrehajtásáról szóló, 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a Szt.) a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól, a Nemzeti Vagyronról szóló, 2011. évi CXCVI. törvény, Az állami vagyonnal való gazdálkodásról, szóló 254/2007.(X.4). Kormányrendelet, A mindenkori éves költségvetési törvény, az állami vagyronról szóló 2007 évi CVI. Törvény(Vtv.), 1995. évi LIII. Törvény a környezet védelmének általános szabályairól, 98/2001. (VI.15.) Kormányrendelet a veszélyes hulladékokkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről, 2011. évi CLV. Törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról, , 15/2004. (X.8.) KvVM. Rendelet az elektromos és elektronikai berendezések hulladékai kezelésének részletes szabályainak megfelelően a **Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjét** az alábbiak szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

1. §. A szabályzat célja a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) vagyonkezelésében lévő, feleslegessé vált eszközök kezelésével kapcsolatos folyamat szabályozása, a folyamatban résztvevők felelőségének, hatáskörének és feladatainak, valamint a folyamat során elvégzett tevékenységek dokumentálásának meghatározása.

A szabályzat hatálya

2. §. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az SZMSZ 85.§ - 86.§-ban szereplő gazdálkodó egységek alkalmazottaira..

3. § (1) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésében lévő tárgyi eszközökre, készletek, textíliák, védő- és munkaruházatok egyéb anyagi és immateriális javakra (továbbiakban: vagyontárgyakra).

(2) A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a.) az ingatlanok hasznosítására
- b.) az idegen vagyontárgyakra, az ideiglenesen átvett vagyontárgyakra,
- c.) hatósági engedély vagy kötelezvény alapján üzemben, ill. készenlétben tartott (pl. tűzoltó) berendezésekre

Értelmező rendelkezések

4. § E szabályzat alkalmazásában:

1. vagyontárgynak minősül minden olyan vagyoni értéket képviselő:

- a.) ingó dolog (készlet, áru, tárgyi eszköz),
- b.) jog (szerzői jog, szellemi termék, jogosultság, licenz),
- c.) szoftver

melynek nyilvántartásával a számlarendben, számviteli politikában foglaltak szerint az Egyetem mennyiségi és értékbeli, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik.

2. Felesleges vagyontárgy: Jelen szabályzat szempontjából feleslegesnek tekintendő mindazon vagyontárgy, amely
- a.) az Egyetem feladatainak ellátásához szükségtelenné vált,
 - b.) feladatsökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy más célszerűbb okok miatt feleslegessé vált,
 - c.) a feladat ellátásához gazdaságosabb új vagyontárgy került beszerzésre,
 - d.) rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avultság miatt eredeti funkcióját a vagyontárgy nem tölti be,
 - e.) káresemény vagy egyéb ok miatt rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált
 - f.) szavatossági, sterilitási ideje lejárt
 - g.) Használatát szakhatóság megtiltotta
 - h.) javítását végző szakemberek véleménye alapján nem javítható

3. Selejtezhető vagyontárgy: olyan egyetemi nyilvántartásban szereplő vagyontárgy, amelyet a kezdeményező a 4. § 2. pont meghatározott alpontja szerint feleslegesnek minősített és/vagy hasznosítása nem járt eredménnyel, és selejtezésére a Gazdasági Főigazgató engedélyt adott.

4. Selejtezési Bizottság: Az Egyetem gazdasági főigazgatója által kijelölt, írásban megbízott legalább 1 Elnök és legalább 2 tagból álló csoport. Elnöke a textíliát kivéve, minden esetben a Vagyongazdálkodási Igazgatóság Ingó Vagyon és Műszergazdálkodási Osztály megbízott munkatársa.

5. Selejtezési Végrehajtó Egység: A Selejtezési Bizottság selejtezésre vonatkozó döntésének végrehajtására kijelölt dolgozó/k. A selejtezési egység dolgozóit a Selejtezési Bizottság elnöke kéri fel a megsemmisítés elvégzésére, vagy speciális szabályozás alá eső eszközök esetén a szakszerű elszállítás elvégzésére.

6. Felesleges eszközök raktára: A Vagyongazdálkodási Igazgatóság (továbbiakban: VGI) által üzemeltetett raktár ahol a selejtezési bizottság által hasznosíthatónak elfogadott felesleges eszközök raktározása történik azok hasznosításáig vagy selejtezéséig.

7. Selejtezési Jegyzőkönyv: A selejtezéshez a B.sz. ny. 11-94 és 11-97 nyomtatványt kell használni.

A feleslegessé vált vagyontárgyak kezelésének általános szabályai

5. § (1) A feleslegessé vált vagyontárgyakat a Selejtezési Bizottságnak kell minősítenie használhatóság, illetve hasznosíthatóság szempontjából.

(2) A hasznosítható vagyontárgyakat az Egyetem Felesleges eszközeinek raktárába kell szállítani, ezt FS Felesleges eszközök/ készletek jegyzékén (továbbiakban: FS jegyzék) (1.sz. *melléklet szerint*) kell dokumentálni,

(3) A veszélyes és speciális eszközök, anyagok tárolását, selejtezését és megsemmisítését a vonatkozó környezetvédelmi előírások, szabályzatok alapján kell végrehajtani.

(4) Azonnali selejtezést kell elrendelni amennyiben a megsemmisítést hatósági rendelet szabályozza.

Vagyonértékesítés értékhatárai és hasznosítás szempontjából kiemelten kezelendő eszközök

6. § (1) Az Egyetem használatában, illetve kezelésében lévő, feladatai ellátásaihoz feleslegessé vált vagyontárgyakat a mindenkor évi költségvetési törvényben meghatározott értékhatárig saját hatáskörben, értékhatár felett a kincstári vagyon értékesítésére irányadó jogszabályok szerint hasznosíthatja.

(2) A hasznosítás szempontjából kiemelten kezelendő az 1.000.000 Ft egyedi bruttó beszerzési érték feletti eszközök.

7. § Pályázati forrásból finanszírozott vagy szakképzési hozzájárulásból beszerzett vagyontárgyakat a támogatási szerződésben meghatározott időszak alatt eladni, bérbe adni, egyéb módon hasznosítani nem lehet, selejtezni csak azonos értékű eszköz pótlásának biztosításával lehet.

II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése

8. § A felesleges vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére bárki, a leltározási időszakot kivéve, bármikor jogosult. Amennyiben a kezdeményező nem leltárkezelő/ leltárfelelős, elsődlegesen az érintett vagyontárgy leltárkezelő/ leltárfelelősével kell egyeztetnie.

Hatáskörök és felelősség

A gazdasági főigazgató hatásköre

9. § (1) A gazdasági főigazgató szervezi, felügyeli a felesleges vagyontárgyak hasznosításával, értékesítésével, selejtezésével és megsemmisítésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, koordinálja, és biztosítja ezek személyi és tárgyi feltételeit.

(2) A gazdasági főigazgató hatáskörébe tartozik a feltárt felesleges vagyontárgyak:

- a.) meghatározott értékhatár alatti értékesítésének,
- b.) bérbeadásának,
- c.) térítés nélküli átadásának,
- d.) selejtezésének,
- e.) bontásának
- f.) megsemmisítésének engedélyezése.

(3) A selejtezési bizottság által a selejtezési eljárás során készített FS jegyzéken javasolt intézkedések végrehajtására a gazdasági főigazgató engedélyezése alapján kerülhet sor.

(4) A selejtezési bizottság által a selejtezési eljárás végén készített selejtezési jegyzőkönyv jóváhagyása.

(5) A gazdasági főigazgató az (1) bekezdésében meghatározott hatáskörébe tartozó feladatokat a Gazdasági Főigazgatósághoz (továbbiakban: GF) tartozó Igazgatóságai útján gyakorolja.

A szervezeti egység vezetőjének kötelezettségei

10. § (1) A szervezeti egység vezetője kezdeményezi az általa vezetett szervezeti egységben feleslegessé vált vagyontárgyak folyamatos feltárását.

(2) FS bizonylat aláírásával engedélyezi az azon szerepelő eszközök feleslegesnek minősítését

Körzeti leltárkezelő/leltárfelelős feladatai:

11. § (1) A körzeti leltárkezelő/leltárfelelős feladata a feleslegessé vált eszközöket vagy készleteket az FS -es, jelzésű felesleges vagyontárgy jegyzékekbe (1. számú melléklet) foglalni és a jegyzékeket, kísérő levéllel a GF Közgazdasági Igazgatóság (továbbiakban: KGI) Számviteli Osztályára megküldeni.

(2) A feleslegessé válás okát kódszámok értelemszerű alkalmazásával kell a jegyzékek vonatkozó oszlopaiba beírni. E kódszámokat az FS bizonylat tartalmazza.

(3) A felesleges vagyontárgyak jegyzékeihez csatolni kell:

- a.) a javíthatatlannak minősített egyedi műszaki cikkek esetében a javíthatatlanságról, vagy gazdaságtalan javíthatóságáról szóló, szakcég, vagy erre feljogosított egyetemi alkalmazott által kibocsátott írásos nyilatkozatot vagy szakvéleményt,
- b.) a személyhez köthető rongálás okán feleslegessé minősített tételeknél a jegyzőkönyvet,
- c.) a kiemelten kezelendő eszközök esetében indoklással alátámasztott javaslatot, melyet az önálló gazdálkodó egység vezetője egyetértésével megerősített.

(4) A körzeti leltárkezelő/leltárfelelősnek gondoskodnia kell a feleslegessé vált vagyontárgy címkézéssel történő megjelöléséről. A címkén fel kell tüntetni:

- a.) az eszköz nyilvántartási számát,
- b.) az eszközt használó szervezeti egység nevét,
- c.) a leltárkezelő/leltárfelelős nevét.

(5) A körzeti leltárkezelő/leltárfelelős köteles gondoskodni a feleslegessé vált vagyontárgy tárolásáról, megóvásáról mindaddig, amíg a hasznosítási, selejtezési eljárás során a Selejtezési Bizottság az átvételt nem igazolja.

(6) A körzeti leltárkezelő/leltárfelelősnek gondoskodnia kell arról, hogy a feleslegessé vált számítógépek merevlemezén és/vagy más digitális adathordozókon semmilyen információ, adat, illetéktelen szoftver ne legyen tárolva, telepítve, azt a feleslegessé válás, selejtezés előtt a helyi informatikus segítségével törölnie kell.

A GF Közgazdasági Igazgatóság, Számviteli Osztály feladatai

12. § A Számviteli Osztály felelős dolgozói

a) kötelesek elvégezni és aláírásukkal igazolni a megküldött FS jegyzéken közölt eszközök adatainak nyilvántartással történő egyeztetését,

b) vagyontárgyak esetében a nyilvántartási árak valamint az eszközök beszerzési évének a jegyzéken történő feltüntetését,

c) a hiányos adatok kiegészítését, az eltérések egyeztetést követő szabályos javítását,

d) továbbítaniuk kell a fentiek szerint ellenőrzött felesleges vagyontárgyak jegyzékét további ügyintézésre a Vagyongazdálkodási Igazgatóságnak (továbbiakban: VGI),

e) a gazdasági főigazgató engedélyezése után, a VGI által végrehajtott, FS bizonylaton (1. sz. melléklet) dokumentált intézkedéseket, átveteti a nyilvántartáson,

f) a VGI által készített selejtezési jegyzőkönyvben dokumentált intézkedéseket, a gazdasági főigazgató jóváhagyása után átvezeti a nyilvántartáson.

A GF VGI Ingó vagyon és Műszergazdálkodási Osztály feladata:

13. § (1) VGI Ingó vagyon és Műszergazdálkodási Osztály vezetője Selejtezési Bizottságot hoz létre, javaslatot tesz a bizottság tagjaira és elnökére. a GF főigazgatójának, aki ez alapján kinevezi őket.

(2) Felesleges eszközök raktárt működtet, nyilvántartja és tárolja a feleslegessé vált, hasznosításra váró eszközöket.

(3) Selejtezés végrehajtását ellenőrzi.

(4) Az FS bizonylat kódszámainak karbantartását folyamatosan végzi

14. § A Selejtezési Bizottság elnökének feladata:

- a) A kiértékelt és leegyeztetett FS jegyzékek átvétele,
- b) Az ellenőrzött FS jegyzékek továbbítása a gazdasági főigazgatóhoz,
- c) javaslatot tenni a VGI Ingóvagyon és műszergazdálkodási osztály vezetőjének a Selejtezési Bizottság összeállítása, a tagok delegálására,
- d) A főigazgató által engedélyezett FS jegyzék alapján (1.sz. melléklet) szervezni, felügyelni a felesleges vagyontárgyak hasznosításával, értékesítésével, selejtezésével és megsemmisítésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, koordinálni, és biztosítani ezek személyi és tárgyi feltételeit.
- e) Selejtezési jegyzőkönyvek és mellékleteinek ellenőrzése, jóváhagyatása a GF Főigazgatójával, a folyamatban keletkezett dokumentumok továbbítása a KGI számviteli osztály részére
- f) A selejtezés végrehajtását végző Selejtezési Végrehajtó Egység munkájának irányítása.
- g) Külső vagy belső szállítás megszervezése.
- h) A veszélyes hulladékok osztályozásának elszállításának felügyelete.

15. § (1) A minimum 3 tagú Selejtezési Bizottság tagjai: elnök, szakértő(k)l és egy adminisztrátor..

- a) egészségügyi műszerek, szakmai gépek esetén szakértő bizottsági tag az egészségügyi műszergazdálkodó
- b) informatikai eszközöknél szakértő bizottsági tag a helyi informatikus
- c) bútortart, épület tartozékok esetén szakértő bizottsági tag a létesítményfelelős

(2) vidéki szervezeti egységeknél a bizottsági tagok:

- a) gazdasági vezető
- b) helyi szakértő
- c) műszaki szakértő, aki adminisztrációs feladatokat is ellát.

16. § (1) A Selejtezési Bizottság feladata:

- a) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének és megsemmisítésének ügyvitelével kapcsolatos döntések előkészítése és döntési feladatok végrehajtásának koordinálása.
- b) A KGI számviteli osztálytól átvett jegyzék alapján helyszíni felmérés, eszközök azonosítása, címkézés ellenőrzése, dokumentumok meglétének ellenőrzése. Ennek során megvizsgálják, hogy az eszközök mennyisége megegyezik-e a jegyzéken felsoroltakkal, megállapítja a selejtessé válás okát és hasznosítás módját, szakértői javaslatot tesznek a hasznosítható vagyontárgyak eladási/ bérbeadási árára.
- c) a hasznosítható eszközök meghatározása, kijárlása, átirányítása értékesítése.

(2) A Selejtezési Bizottság állásfoglalását a szakértő bizottsági tagok és a szervezeti egység hasznosításra vonatkozó javaslata alapján alakítja ki.

17. §. A Selejtezési Végrehajtó Egység a selejtezési Bizottság elnökének felkérésére az FS-es jegyzéken engedélyezett intézkedések – megsemmisítés, elszállítás – szakszerűen végrehajtja, amelyet a selejtezési jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

18. §. A felesleges eszközök raktárát kezelő személye feladata:

- a) a hasznosíthatónak minősített felesleges vagyontárgyak átvétele után az eszközöket az egyetem felesleges eszközök raktárába szállíttatja,
- b) FS-es bizonylaton aláírásával igazolja az átvételt,
- c) a bizonylatot a Selejtezési Bizottság elnökének átadja
- d) A felesleges vagyontárgyak listáját engedély után azonnal megjeleníti az Egyetem honlapján a 21.§.(2) bekezdés szerinti tartalommal, és tájékoztató elektronikus levelet küld a szervezeti egységek vezetőinek.

III. FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának általános szabályai

19. § (1) A felesleges vagyontárgyak hasznosítása során elsődlegesen az egyetemen belüli hasznosítást kell megkísérelni, annak sikertelensége esetén a vagyontárgyak értékesítését kell megkezdni.

(2) Minden feleslegessé vált vagyontárgy értékesítéséről a jogszabályi rendelkezéseknek maradéktalanul megfelelő számlát kell kiállítani, amely a Selejtezési Bizottság, illetve az elfekvő raktár kezelője által kiállított P6 számlakérő nyomtatvány alapján a KGI Pénzügyi Osztály feladata.

20. § A felesleges vagyontárgyak hasznosításának lehetséges módjai:

- a) egyetemen belüli átadás- átvétel
- b) értékesítés
- c) bérbeadás

Egyetemen belüli átadás

21. § (1) A felesleges vagyontárgyak listáját a VGI felesleges eszközök raktárának kezelője engedély után azonnal megjeleníti az Egyetem honlapján, és tájékoztató elektronikus levelet küld a szervezeti egységek vezetőinek.

(2) A lista tartalmazza az eszköz megnevezését, használhatósági mértékét,

(3) A felhasználók e listák alapján, elektronikus levélben igényelhetik az eszközöket a VGI-től.

(4) A VGI-hez, vagy a Selejtezési Bizottság elnökéhez érkezett igényeket, a VGI igénylése alapján a Közbeszerzési és Logisztikai Igazgatóság (továbbiakban: KLI) Logisztikai osztályának szállítási csoportja az igénylő egységhez szállítja. Az átadás-átvételt a L-31 nyomtatvánnyal kell dokumentálni, a Leltározási szabályzatnak megfelelően. Az L-31 nyomtatvány alapján a vagyonmozgást a KGI Számviteli Osztálya átvezeti a tárgyi eszközök analitikai nyilvántartásán.

Értékesítés

22. § (1) Amennyiben az egyetemi honlapon belső hasznosításra meghirdetett eszközre három hónapon belül nem érkezik jelentkező, a vagyontárgyat értékesítésre kell felajánlani. Az értékesítési szándékról VGI felesleges eszközök raktára kezelőjének a KGI Számviteli Osztályt azonnal értesítenie kell.

(2) Az értékesítés során a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok alapján kell eljárni. Figyelemmel kell lenni a mindenkori értékhatárokhoz kapcsolódó hatásköri szabályokra, a pályázati forrásból finanszírozott vagyontárgyak esetén a pályázati szerződések feltételeire.

(3) Az értékesítés a gazdasági főigazgató engedélyezése után bonyolítható le.

(4) Értékesítéshez a számla kiállítását a felesleges eszközök raktára kezelőjének kell igényelni a KGI Pénzügyi Osztálytól, egyúttal a Számviteli Osztályt is értesítenie kell az eszköz nyilvántartás módosítása érdekében.

Gazdálkodó szervezetek részére történő értékesítés

23. § (1) vagyontárgy értékesítése történhet pályázati kiírás vagy pályázati kiírás nélkül. Pályázati kiírással való értékesítés esetén a pályáztatás általános szabályai az irányadók. A pályázati eljárás lebonyolítása a VGI feladata.

(2) vagyontárgyat értékesíteni csak olyan szervezet részére lehet, akiknek nincs köztartozása és ezt dokumentálja.

(3) Az értékesítés végrehajtása előtt a KGI-n ellenőrizni szükséges, hogy a vevőnek nincs-e tartozása az Egyetemmel szemben.

Magánszemély részére térítés ellenében történő átadás

24. § (1) Az Egyetem dolgozója magánszemélynek minősül, így jelen szabályzat rendelkezéseit rá is alkalmazni kell, de a más, azonos feltételt kínáló gazdasági társasággal vagy magánszeméllyel szemben előnyben kell részesíteni.

(2) Az értékesíteni kívánt vagyontárgyak jegyzékét a dolgozók az Egyetemi honlapon követhetik, amely tartalmazza a vagyontárgy megnevezését, a hasznosíthatóság mértékét, eladási árát, értékesítési helyét és, a fizetés módját valamint az elszállítás feltételeit.

(3) Magánszemély részére felesleges vagyontárgyat értékesíteni csak azonnali készpénzfizetés ellenében lehet. Állami vagyon értékesítése magánszemély részére csak köztartozásmentes adózási igazolás esetén lehetséges.

(4) A felesleges vagyontárgyak feltáráásával, leadásával, begyűjtésével, értékesítésével foglalkozó egyetemi dolgozó felesleges vagyontárgyat csak a gazdasági főigazgató előzetes írásbeli engedélye alapján vásárolhat a gazdasági társaságok vagy magánszemélyek részére irányadó szabályok szerint.

Bérbeadás

25. § (1) A feleslegessé vált vagyontárgy bérbeadása esetén a Ptk. 423-433§ szerinti bérleti szerződésre vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

(2) A bérleti szerződéshez a „Szabályzat a szerződéskötés rendjéről a Pécsi Tudományegyetemen” című szabályzat mellékletét képező mintaszerződést kell alkalmazni.

(3) A felesleges készletek kezelője köteles a bérbeadásról, a szerződés 1 példányának átadásával a KGI Számviteli Osztályt tájékoztatni.

IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS

26. § Selejtezési eljárás alá vonni csak olyan, meglévő, a helyszínen megtekinthető, számba vehető vagyontárgyakat lehet, amelyet a Selejtezési Bizottság a szervezeti egység telephelyén selejtesse minősített vagy az elfekvő raktárból hat hónap alatt nem sikerült hasznosítani. Kivétel csak az elemi kár által megsemmisült vagyontárgy lehet. Az elemi kár által megsemmisült eszközökről is jegyzőkönyvet kell felvenni.

A selejtezés végrehajtása

27. § (1) Gazdasági főigazgatói engedélye után a feleslegessé vált vagyontárgyak átvétele, elszállíttatása a Selejtezési Végrehajtó Egység hatáskörébe tartozik.

(2) A szervezeti egységek által feleslegesnek jelölt eszközök átvételét, szállítását a Selejtezési Bizottság vezetője ütemezi a szervezeti egység körzeti leltárkezelőjével/leltárfelelősével együtt. Az eszközök átvétele az érintett szervezeti egység telephelyén történik, az FS jegyzék engedélyezése után legkésőbb 15 munkanapon belül.

28. § (1) Az eszközök, és a készletek selejtezése esetén selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni

(2) A selejtezési jegyzőkönyv jóváhagyása az Egyetem Gazdasági főigazgatójának hatásköre.

(3) A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással egy példányban kell elkészíteni, és a KGI Számviteli osztálynak megküldeni, 15 munkanapon belül.

(4) A hasznosítás érdekében megtett intézkedések és eljárások igazolására szolgáló iratokat és dokumentumokat a selejtezési jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(5) Elemi kár miatt megsemmisült vagyontárgyaknak a vagyonyilvántartásból való kivezetésekor a kárfelvételről szóló jegyzőkönyvet az állománycsökkenési bizonylathoz kell csatolni.

(6) Megsemmisítés dokumentumait selejtezési jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

A selejtezés számvetési nyilvántartása

29. § (1) A selejtezés lezárását követően a jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 10 munkanapon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző hét munkanapon belül KGI Számvetési Osztályának könyvelni kell.

(2) A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban történő elszámolását a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

(3) Az analitikus nyilvántartó a selejtezési jegyzőkönyv eredeti példányát az állománycsökkenési bizonylatokkal kiegészítve irattárolja.

A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

30. § (1) A Selejtezési Végrehajtó Egység munkáját a Selejtezési Bizottság elnöke ellenőrzi. Amennyiben a selejtezési eljárás során, a Selejtezési Bizottság és a Selejtezési Végrehajtó Egység tevékenysége között valamilyen szabálytalanságot észlel, azt köteles azonnal a VGI vezetőjének jelenteni.

(2) A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a VGI vezetője a felelős.

V. TEXTILIA SELEJTEZÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYOZÁSA

Selejtezhető textíliák ismérvei

31. § Selejtezhetőek azok a textíliák, amelyek természetes elhasználódás, korszerűtlenség, elavultság, rongálás következtében rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, illetve amelyek javítását végző szakemberek (varrónők) véleménye alapján nem javíthatóak.

A feleslegessé vált készletek selejtezési eljárásának kezdeményezése

32. § (1)¹Textilkészlet selejtezést a Klinikai Központ Varroda, illetve önálló szervezeti egységek kezdeményezhetnek.

(2) Szervezeti egységek selejtezést csak kimosott, fertőtlenített textíliák esetében kezdeményezhetnek.

33. §² (1) A PTE részére mosatási szolgáltatást végző Vállalkozó mosodájába beérkezett, egyetemi textília rendeltetésszerű használatra alkalmasság szempontjából fertőtlenítő mosás után, a tiszta oldalon kerül válogatásra, majd kiszállításra a Vállalkozó által a szervezeti egységekhez.

(2) A Vállalkozó által kiválogatott és elkülönítve csomagolt, használatra alkalmatlannak minősített textíliák Klinikai Központ Varroda részére történő továbbítása a szervezeti egységek feladata.

(3) A textília minősítése javíthatóság, illetve selejtezés szempontjából a Klinikai Központ Varrodában történik.

(4) A Varrodában a Selejtezési Bizottság által selejtnek minősített textíliát „selejt” bélyegzővel kell ellátni és a cseréjét kezdeményezni kell a Klinikai Központ Azonnali Csereraktárában.

(5) A lecserélt textíliákról, havonta a hónap végén FS-es bizonylatot kell az Azonnali Csereraktárosnak kiállítani.

34. § (1) Ha a selejtnek minősített textíliát az azonnali csereraktárban nem tudják lecserélni, a selejt textíliákat a Klinikai Központ Varrodából a szervezeti egységekhez kell visszajuttatni.

(2) Amennyiben a szervezeti egységeknél olyan textília van, amely rendeltetésszerű használatra nem alkalmas, és az egységnek nincs szüksége ezeknek a pótlására, FS-es bizonylaton kezdeményezheti a Textil Selejtezési Bizottságnál ezek selejtezését. A selejtezés engedélyezéséig a selejt textíliákat elkülönítetten kell tárolni.

(3) Amennyiben a szervezeti egységnél eltárolt textíliák cseréjére később lehetőség nyílik, az FS bizonylathoz mellékelt levélben kérhetik a cserét.

¹ A módosítást a Szenátus 2013. december 19-ei ülésén fogadta el.

² A módosítást a Szenátus 2013. december 19-ei ülésén fogadta el.

35. § (1) Egyéni védőeszközök esetében a dolgozó leszámolásakor, vagy az eszköz használhatatlanná válásakor a dolgozó kezdeményezi az eszközök selejtezését a Textil Selejtezési Bizottságnál.

Textil Selejtezési Bizottság

36. § (1)³ A feleslegessé vált textíliák selejtezésére a Klinikai Központ főigazgatója állandó, legalább 3 főből álló Textil Selejtezési Bizottságot hoz létre, melynek elnöke a Klinikai Központ textilgazdálkodással megbízott munkatársa, tagjai a Varroda varrónői, valamint a GF főigazgató által kijelölt munkatárs a Közbeszerzési és Logisztikai Igazgatóságról.

(2) A raktáros és leltárkezelő a selejtezés során közreműködőként vesz részt a bizottság munkájában. A bizottság megbízása határozott időre szól, visszavonásig érvényes.

A Textil selejtezési bizottság feladatai

37. § (1) Az elnök gondoskodik a selejtezés ütemezéséről, irányítja és ellenőrzi a bizottság munkáját, dönt a vitás kérdésekben, aláírásával hitelesíti a jegyzőkönyveket.

(2) A Textil Selejtezési Bizottság tagjai ellenőrzik a beérkezett felesleges készletek jegyzékeit, tételesen ellenőrzik a könyv szerinti és valós adatokat, a jegyzékeken szereplő textil termékeket beazonosítják, eltérés esetén hiánypótlást, módosítást kérnek a beküldő szervezeti egységtől, megállapítják a selejtezés jogosságát, döntenek a további felhasználhatóságról, javaslatot tesznek a hasznosítás módjára.

(3) Kiegészítik a szervezeti egységek által elindított az 1. melléklet szerinti FS jegyzéket, hitelesítik a jegyzékeket és elkészítik a selejtezési jegyzőkönyvet. A Vállalkozó mosodájában válogatott és a szervezeti egység által a Varrodába továbbított, és ott javíthatatlannak minősített textíliákat a Textil Selejtezési Bizottság döntése alapján kap bélyegzéssel „selejt” feliratot és kerülhet selejtezésre.

(4)⁴ A selejt textíliákat a Textil Selejtezési Bizottság látja el selejtbélyegzővel és továbbítja azonnali cserére a Klinikai Központ textilraktárba (azonnali csereraktár).

(5) A Textil Selejtezési Bizottság szervezi a hulladék anyag elszállítását, és az elszállítást igazoló bizonylatok selejtezési jegyzőkönyvhöz csatolását követően, Gazdasági Főigazgatói jóváhagyás után az összes bizonylatot a KGI Számviteli Osztálya részére továbbítja feldolgozásra.

(6) A Textil Selejtezési Bizottság az eljárás során vizsgálja, hogy a textíliákon nem történt-e szándékos károkozás, amennyiben ilyen észlelhető és a károkozó beazonosítható, úgy a textíliát nem lehet selejtezés alá vonni, a károkozóval szemben eljárást kell indítani.

(7) Az eljárás befejezéséig a Selejtezési Bizottság elnöke és tagjai felelősek az érvényben levő szabályzat betartásáért; a raktári és munkahelyi textil készletek selejtezésével kapcsolatos teendők ellátásáért és a selejtezés szabályos lefolytatásáért.

Azonnali Csereraktáros feladatai

38. § (1) A textil selejtezésekről az Azonnali Csereraktárosnak évente selejtezési jegyzőkönyvet kell készítenie. A jegyzőkönyv az összesített FS jegyzékről az azonnali cserével pótolta és a

³ A módosítást a Szenátus 2013. december 19-ei ülésén fogadta el.

⁴ A módosítást a Szenátus 2013. december 19-ei ülésén fogadta el.

szervezeti egységek által kezdeményezett és selejtezésre került textíliákról készül, melyet a selejtezésen résztvevők aláírásukkal hitelesítenek.

(2) A jegyzőkönyv eredeti példányát a csatolt bizonylatokkal a KGI Számviteli Osztályra kell elküldeni, feldolgozásra.

Textil készletek selejtezése

39. § (1) Selejtezésre csak azok az egyetemi emblémával ellátott textíliák kerülhetnek, amelyek állapota azt indokolja és javításuk már nem lehetséges.

(2)⁵ A textília selejtezése a Klinikai Központ Varrodájában történik.

(3) A szervezeti egységek által kezdeményezett, az FS jegyzékkel a Varrodába küldött, selejt bélyegzővel ellátott textíliákat a Gazdasági Főigazgatói engedélyezésig a Varroda területén a selejtezés végrehajtásáig külön kell tárolni.

(4) A Textil Selejtezési Bizottság döntése után a selejtezendő textíliát a varrodában rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná kell tenni, több részre szét kell vágni, a bebélyegzett egyetemi emblémát ki kell vágni belőle, a használható- (foltanyag) és hulladék-anyagként kezelendő anyagokat külön kell választani.

(5) A Varroda gondoskodik a selejtezett textil hulladék tovább hasznosításáról, a hulladék-anyagok zsákokban történő elhelyezéséről, az igénylő szervezeti egységei részére történő kiszállítatásáról, valamint a tovább nem hasznosítható anyagok megsemmisítéséről.

Textil selejtezés ellenőrzése

40. § (1)⁶ A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a Klinikai Központ Ápolási igazgatója a felelős.

(2) A megsemmisítés elvégzését a Textil Selejtezési Bizottság Elnöke ellenőrzi.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

41. § (1) A jelen szabályzat 2012. december 1. napján lép hatályba.

(2) A szabályzatban nem rendezett kérdésekben a Pécsi Tudományegyetem kezelésében álló kincstári vagyongazdálkodásról szóló szabályzata, A Pécsi Tudományegyetem leltározási és leltárkészítési szabályzata vonatkozó előírásai az irányadók.

(3) A 2001. január 1.-től hatályos Pécsi Tudományegyetem Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata, valamint függelékeik és mellékleteik a szabályozás hatályba lépésével hatályukat veszítik.

Pécs, 2012. november 15.

Dr. Bódis József
rektor

⁵ A módosítást a Szenátus 2013. december 19-ei ülésén fogadta el.

⁶ A módosítást a Szenátus 2013. december 19-ei ülésén fogadta el.

Záradék:

Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2013. december 19-ei ülésén fogadta el. A módosítások a Szenátus által történő elfogadás napján lépnek hatályba.