

A Pécsi Tudományegyetem
felesleges vagyontárgyak selejtezéséről, belső hasznosításáról szóló szabályzata



Pécs, 2016.

Hatályos 2016. június 23. napjától

Tartalom

| | |
|---|----|
| I. fejezet..... | 3 |
| ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK..... | 3 |
| A szabályzat célja..... | 3 |
| A szabályzat hatálya..... | 3 |
| Értelmező rendelkezések..... | 4 |
| II. fejezet..... | 5 |
| A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI..... | 5 |
| Hasznosítási szabályok..... | 5 |
| III. fejezet..... | 6 |
| HATÁSKÖRI SZABÁLYOK..... | 6 |
| IV. fejezet..... | 8 |
| SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS..... | 8 |
| A selejtezés végrehajtása..... | 9 |
| A selejtezés nyilvántartása..... | 10 |
| A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése..... | 10 |
| V. fejezet..... | 10 |
| TEXTILIA SELEJTEZÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYOZÁSA..... | 10 |
| Selejtezhető textíliák ismérvei..... | 10 |
| A feleslegessé vált készletek selejtezési eljárásának kezdeményezése..... | 11 |
| Textil Selejtezési Bizottság..... | 11 |
| Azonnali csereraktár leltárkezelőjének feladatai..... | 12 |
| Textil készletek selejtezése..... | 13 |
| Textil selejtezés ellenőrzése..... | 13 |
| VI. fejezet..... | 13 |
| ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPŐ RENDELKEZÉSEK..... | 13 |

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11) Kormányrendelet, 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 (Vagyontv.), a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény, a veszélyes hulladékokkal kapcsolatos egyes tevékenységek részletes szabályairól szóló 225/2015. (VIII. 7.) Kormányrendelet, a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvényben foglalt rendelkezéseknek megfelelően a Pécsi Tudományegyetem Szenátusa a felesleges vagyontárgyak selejtezési rendjének szabályozása érdekében az alábbi szabályzatot alkotja.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

1.§ Jelen szabályzat célja, hogy a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) tulajdonában, vagyonkezelésében lévő, feleslegessé vált eszközök kezelésével, selejtezésével kapcsolatos eljárást, az eljárásban részt vevők feladat,- és hatáskörét, valamint felelősségét továbbá az eljárás során elvégzett feladatok dokumentálását szabályozza.

A szabályzat hatálya

2.§ (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) a PTE SZMSZ 77-78. §-okban meghatározott karokra, önálló szervezetekre, valamint az Egyetem által fenntartott köznevelési intézményekre (a továbbiakban: gazdálkodó egységek);
- b) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, szervezett munkavégzés keretében munkát végzőkre (a továbbiakban: munkavállaló);
- c) a PTE leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltak szerinti leltárkezelőkre, vagy leltárfelelősökre;
- d) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban: hallgató).

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésében lévő tárgyi eszközökre, készletekre, textíliákra, védőeszközökre, egyéb anyagi és immateriális javakra (továbbiakban: vagyontárgyakra).

(3) A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a) iratokra (a PTE Iratkezelési szabályzata szerint),
- b) könyvtári állományban lévő tartalmilag elavult vagy elhasználódott könyvekre,
- c) vegyszerekre, gyógyszerekre,
- d) az ingatlanok hasznosítására,
- e) az idegen vagyontárgyakra, ideiglenesen átvett vagyontárgyakra,

- f) hatósági engedély vagy kötelezvény alapján üzemben, illetve készenlétben tartott (pl. tűzoltó készülék) berendezésekre.

Értelmező rendelkezések

3.§ Jelen szabályzat alkalmazásában:

1. **Vagyontárgy:** minden olyan vagyoni értéket képviselő
 - a.) ingó dolog (készlet, áru, tárgyi eszköz),
 - b.) jog (szerzői jog, szellemi termék, jogosultság, licenc),
 - c.) szoftver, amelynek nyilvántartásáról a számlarendben, számviteli politikában foglaltak szerint az Egyetem mennyiségi és értékbeli , vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik.
2. **Felesleges vagyontárgy:** Jelen szabályzat alkalmazásában feleslegesnek tekintendő mindazon vagyontárgy, amely
 - a.) az Egyetem valamely szervezeti egysége feladatainak ellátásához szükségtelessé vált,
 - b.) feladatsökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy más célszerűbb okok miatt feleslegessé vált,
 - c.) a feladat ellátásához gazdaságosabb új vagyontárgy került beszerzésre,
 - d.) eredeti funkcióját már nem tölti be,
 - e.) káresemény vagy egyéb ok miatt rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált,
 - f.) szavatossági, sterilitási ideje lejárt, és nincs szerződéses kötelezettség, e termékek cseréjére, elszállítására,
 - g.) használatát szakhatóság megtiltotta,
 - h.) a javítását végző szakemberek véleménye alapján nem javítható.
3. **Selejtezhető vagyontárgy:** Olyan egyetemi nyilvántartásban szereplő vagyontárgy, amelyet a kezdeményező a 3. § 2. pontja szerint feleslegesnek minősített, hasznosítása nem járt eredménnyel, valamint a megsemmisítését – a számviteli adatok alapján – a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság jóváhagyta.
4. **Felesleges vagyontárgyak raktára:** A Logisztikai és Raktározási Főosztály (továbbiakban: LRFO) által üzemeltetett raktár, ahol a felesleges vagyontárgyak raktározása történik, azok hasznosításáig vagy selejtezéséig.
5. **Selejtezési Egység:** Az LRFO felesleges vagyontárgyak kezeléséért, selejtezési eljárás koordinálásáért, selejtezési jegyzőkönyvek kiállításáért felelős munkatársai.
6. **Selejtezési Bizottság:** Az Egyetem műszaki szolgáltatási igazgatója által kijelölt, írásban megbízott, elnökből és legalább 2 tagból álló csoport. Elnöke, a textíliát kivéve, minden esetben a Logisztikai és Raktározási Főosztály (továbbiakban: LRFO) Selejtezési Egység írásban megbízott munkatársa, vidéki szervezeti egységek esetében a 13.§ (5) bekezdésében meghatározottak alapján.
7. **Selejtezési Végrehajtó Egység:** A Selejtezési Bizottság selejtezésre vonatkozó döntésének végrehajtására kijelölt munkavállalók csoportja. A Selejtezési Végrehajtó Egység munkavállalóit a Selejtezési Bizottság elnöke kéri fel a megsemmisítés elvégzésére, vagy speciális szabályozás alá eső eszközök esetén a szakszerű elszállítás elvégzésére.

II. fejezet

A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4. § (1) A felesleges vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére bármely munkatárs, - a PTE leltározási és leltárkészítési szabályzatában meghatározottak figyelembevételével-, bármikor jogosult. A kezdeményező munkatárs minden esetben a vagyontárgy leltárkezelője felé jelzi az igényt.

(2) Az LRFO Selejtezési Egység munkatársa jogosult átvenni azokat a vagyontárgyakat amelyekről „Felesleges Eszközök/Készletek Jegyzéke és Selejtezési Bizonylat” *(jelen Szabályzat 1. számú melléklete)* (továbbiakban FS - jegyzék) készült.

(3) Minden esetben a felesleges vagyontárgyak raktárába kerülnek azok a vagyontárgyak, amelyek további hasznosításra alkalmasak, vagy a megsemmisítésükhöz szakmai véleményeztetés, bizottsági döntés szükséges.

(4) A Selejtezési Egység munkatársának döntése alapján közvetlenül - a hasznosítási folyamatba történő bevonás nélkül - lefolytatható a selejtezési eljárás, amennyiben a feleslegessé vált vagyontárgy természetes úton elhasználódott, elavult vagy rendeltetészerű használatra láthatóan alkalmatlanná vált.

(5) A feleslegessé vált vagyontárgyak kezelési folyamatairól a Pécsi Tudományegyetem feleslegessé vált vagyontárgyak kezelésének folyamatáról szóló kancellári utasítás rendelkezik.

Hasznosítási szabályok

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

(2) Az Egyetem a használatában, illetve kezelésében lévő, feladatai ellátásához feleslegessé vált vagyontárgyakat a mindenkori éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárig saját hatáskörben, értékhatár felett a kincstári vagyon értékesítésére vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok szerint hasznosíthatja.

(3) A hasznosítás szempontjából kiemelten kezelendők a 2.000 000,- Ft egyedi bruttó beszerzési érték feletti és a 10 évnél korábbi beszerzésű vagyontárgyak.

(4) A pályázati forrásból finanszírozott vagy szakképzési hozzájárulásból beszerzett vagyontárgyakat a támogatási szerződésben meghatározott időszak alatt eladni, bérbe adni, egyéb módon hasznosítani nem lehet, kizárólag arra a célra és ott kell használni ahova azt kijelölték, selejtezni csak minden tekintetben egyenértékű eszköz pótlásának biztosításával lehet.

(5) A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási folyamatairól a PTE kezelésében lévő ingatlanok, ingóságok (eszközök, berendezések) hasznosításának, valamint idegen tulajdonban lévő vagyonelemek használatba vételének ügyrendjéről szóló kancellári utasítás rendelkezik.

III. fejezet

HATÁSKÖRI SZABÁLYOK

6.§ (1) A műszaki szolgáltatási igazgató szervezi, felügyeli a felesleges vagyontárgyak hasznosításával, értékesítésével, selejtezésével és megsemmisítésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, koordinálja, és biztosítja ezek személyi és tárgyi feltételeit.

(2) A műszaki szolgáltatási igazgató hagyja jóvá a Selejtezési Bizottság tagjainak megbízólevelét, amelyet jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmaz.

7.§ (1) Valamennyi szervezeti egység, valamint gazdálkodó egység vezetőjének felelőssége és feladata a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárása, az azokról kiállított FS - jegyzék aláírással történő jóváhagyása.

(2) A körzeti leltárkezelő, leltárfelelős gondoskodik az FS - jegyzék megfelelő kiállításáról, megküldéséről a Közgazdasági és Controlling Igazgatóság (továbbiakban KKI) részére.

(3) Az FS - jegyzékhez csatolni kell:

- a.) a javíthatatlannak minősített egyedi műszaki cikkek esetében, a javíthatatlanságról, vagy gazdaságtalan javíthatóságáról szóló, szakcég, vagy erre feljogosított (2.számú melléklet „MEGBÍZÓLEVÉL” alapján, Selejtezési Bizottsági tagként kinevezett) egyetemi munkavállaló 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 a szervezeti egység vezetője aláírásával megerősített.

(4) A leltárkezelőnek gondoskodnia kell a feleslegessé vált vagyontárgy megjelöléséről. A jelölő-etiketten fel kell tüntetni:

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

(5) A körzeti leltárkezelő köteles gondoskodni a feleslegessé vált vagyontárgy tárolásáról, megóvásáról mindaddig, amíg a Selejtezési Végrehajtó Egység el nem szállítja.

(6) A körzeti leltárkezelőnek gondoskodnia kell arról, hogy a feleslegessé vált számítógépek merevlemezen, más digitális adathordozókon semmilyen információ, adat, illetéktelen szoftver ne legyen tárolva, telepítve, azt a feleslegessé válás, selejtezés előtt az Informatikai Igazgatóság informatikus munkatársának segítségével törölni kell.

8.§ (1) A közgazdasági és controlling (továbbiakban KKI) igazgató engedélyezi az FS – jegyzéken szereplő vagyontárgyak selejtezését, jóváhagyja a selejtezési jegyzőkönyvben dokumentált intézkedéseket.

(2) A KKI munkatársai elvégzik és igazolják,

- a) a megküldött FS jegyzéken közölt eszközök adatainak egyeztetését a nyilvántartással,
- b) vagyontárgyak nyilvántartási árának valamint a beszerzési évének, selejtezhetségi évének a jegyzéken történő feltüntetését,
- c) a hiányos adatok kiegészítését, az eltérések egyeztetést követő szabályos javítását,
- d) a fentiek szerint ellenőrzött felesleges vagyontárgyak jegyzékének továbbítását az LRFO részére további ügyintézés céljából,
- e) a közgazdasági és kontrolling igazgató által jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyvek adatváltozásainak rögzítését a nyilvántartásban, dokumentum irattározását.

9.§ Az MSZI Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Főosztály munkatársa:

- a) koordinálja a felesleges vagyontárgyak értékesítését,
- b) intézi a Logisztikai és Raktározási Főosztály által átadott FS jegyzéken szereplő vagyontárgy értékesítésének megszervezését, végrehajtását, értékesítésről kiállított dokumentumok megküldését a KKI részére,
- c) figyelemmel kíséri a vagyontárgy értékesítésére meghatározott határidőket, meghiúsult értékesítés esetén az FS jegyzéket átadja az LRFO részére.

10.§ (1) Az informatikai igazgató delegálja a Selejtezési Bizottság informatikai szaktudással rendelkező tagját.

(2) A delegált informatikai szakember, a Selejtezési Egység felkérése alapján, részt vesz a Selejtezési Bizottsági szemlézésén, szakvéleményt ad, aláírásával igazolja az FS jegyzéket.

(3.) A szakterület illetékes informatikai munkatársa gondoskodik a felesleges számítástechnikai eszközökön lévő adatok eltávolításáról.

11.§ (1) A Műszaki Főosztály osztályvezetője delegálja a Selejtezési Bizottság műszerek tekintetében megfelelő szaktudással rendelkező tagját.

(2) A műszerismerettel rendelkező (írásban kinevezett) munkatárs, a Selejtezési Egység felkérése alapján, részt vesz a Selejtezési Bizottsági szemlézésén, szakvéleményt ad, aláírásával igazolja az FS jegyzéket.

12.§ (1) Az LRFO vezetője irányítja a Selejtezési Egység munkáját, dönt a Selejtezési Bizottság létrehozásáról, valamint javaslatot tesz a műszaki szolgáltatási igazgatónak a bizottság tagjainak és elnökének kinevezésére, aláírásával igazolja a Selejtezési Egység által kiállított FS jegyzéket.

(2) Az LRFO Selejtezési Egysége működteti a felesleges vagyontárgyak raktárát, tárolja a feleslegessé vált, hasznosításra váró eszközöket, megszervezi a selejtezéseket, kiállítja az FS jegyzéket, ellátja a Selejtezési Bizottság elnöki feladatait, irányítja a Selejtezési Végrehajtó Egység munkavállalóit.

(3) A Selejtezési Bizottság feladatai:

- a) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének és megsemmisítésének ügyvitelével kapcsolatos döntések előkészítése és a döntési feladatok végrehajtásának koordinálása,
- b) a KKI Számviteli Osztálytól átvett dokumentum alapján helyszíni felmérés, eszközök azonosítása, jelölő-etikettek ellenőrzése, dokumentumok egyeztetése (Ennek során megvizsgálják, hogy az eszközök mennyisége megegyezik-e a dokumentumon felsoroltakkal, és a szükséges szakvélemények meglétét.),
- c) a hasznosítható eszközök meghatározása, értékesítésre történő átadása.

(4) A Selejtezési Bizottság elnökének feladatai:

- a) a kiértékelt és leegyeztetett FS jegyzékek átvétele,
- b) Selejtezési Bizottságba delegált tagok közül, az adott helyszínre ütemezett szemléhez a megfelelő munkatársak kiválasztása,
- c) a közgazdasági és kontrolling igazgató által jóváhagyott FS jegyzék alapján a felesleges vagyontárgyak belső hasznosításával, selejtezésével és megsemmisítésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának szervezése, felügyelete,
- d) selejtezési jegyzőkönyvek és mellékleteinek ellenőrzése, jóváhagyatása a logisztikai és raktározási főosztályvezetővel, majd azok továbbítása a KKI Számviteli Osztály részére,
- e) a selejtezés végrehajtását végző Selejtezési Végrehajtó Egység munkájának irányítása,
- f) külső vagy belső szállítás megszervezése,
- g) a veszélyes elektronikai hulladékok osztályozásának, elszállításának felügyelete.

IV. fejezet

SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS

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

(2) A Selejtezési Bizottság tagjai tevékenységüket megbízó levél alapján látják el.

(3) A Selejtezési Bizottság állásfoglalását a szakértő bizottsági tagok, hasznosításra vonatkozó javaslatai alapján alakítja ki.

(4) A minimum 3 tagú Selejtezési Bizottság tagjai:

- a) Elnök, minden esetben az írásban elnökként kinevezett Selejtezési Egység munkatársa.
- b) Szakértő:

- I. egészségügyi műszerek, szakmai gépek esetén szakértő bizottsági tag lehet a Műszaki Főosztály orvostechnikai mérnök-műszerész munkatársa,
 - II. informatikai eszközöknél szakértő bizottsági tag lehet az Informatikai Igazgatóság informatikusa,
 - III. bútortartozékok esetén bizottsági tag lehet a Selejtezési Egység munkatársa.
- c) Adminisztrátor, írásban bizottsági tagként kinevezett Selejtezési Egység munkatársa.

(5) A vidéki szervezeti egységeknél a bizottsági tagok:

- a) szervezet gazdasági vezetője, illetve az általa kijelölt és írásban megbízott személy,
- b) helyi szakterület képviselője,
- c) műszaki szakértő.

A selejtezés végrehajtása

14. § (1) A szervezeti egységek által feleslegesnek jelölt eszközök átvételét, szállítását a Selejtezési Egység ütemezi a szervezeti egység körzeti leltárkezelőjével együtt. Az eszközök átvétele az érintett szervezeti egység telephelyén történik, a bejelentést követően 25 munkanapon belül.

(2) Selejtezési eljárás alá vonni csak a helyszínen megtekinthető, számba vehető vagyontárgyakat lehet, amelyet a Selejtezési Bizottság selejtessé minősített vagy a raktárból 6 hónap alatt nem sikerült hasznosítani. Kivételt csak az elemi kár által megsemmisült vagyontárgy jelent. Az elemi kár által megsemmisült vagyontárgyakról is jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

(4) A Selejtezési Végrehajtó Egység a Selejtezési Bizottság elnökének felkérésére az FS - jegyzéken engedélyezett intézkedéseket – megsemmisítés, elszállítás – szakszerűen végrehajtja, annak tényét a Selejtezési Egység selejtezési jegyzőkönyvben rögzíti.

- a) A megsemmisítés során a vagyontárgyat, valamilyen mechanikai behatás során, az eredeti funkciójára alkalmatlanná teszik (darabolás, vágás, hegesztés, megfestés).
- b) A veszélyes elektronikai hulladékként elszállításra kerülő eszközöket megelőzően jellegüktől meg kell fosztani.
- c) A Selejtezési Bizottság radioaktív anyagok selejtezését nem végezheti.

(5) Az egy példányban kiállított selejtezési jegyzőkönyvet 15 munkanapon belül meg kell küldeni a KKI részére.

(6) A készletek selejtezésére a Pécsi Tudományegyetemen folyó készletgazdálkodás rendjéről szóló kancellári utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.

(7) Azonnali selejtezés elrendelése kötelező, amennyiben a megsemmisítést jogszabály írja elő.

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

(9) A veszélyes és speciális eszközök, anyagok tárolását, selejtezését és megsemmisítését a hatályos környezetvédelmi előírások alapján kell végrehajtani.

(10) A megsemmisítés során keletkező hulladékok kezeléséről a PTE Környezetvédelmi Szabályzata rendelkezik.

A selejtezés nyilvántartása

15.§ (1) A selejtezés dokumentálásához vagyontárgyak esetében az „IMMATERIÁLIS JAVAK, TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYVE” B. 11-90.r.sz., készletek esetében „KÉSZLETEK SELEJTEZÉSI, LEÉRTÉKELÉSI JEGYZŐKÖNYVE B. 11-93.r.sz.”, valamint azok mellékleteként „FELESLEGES ESZKÖZÖK/KÉSZLETEK JEGYZÉKE ÉS SELEJTEZÉSI BIZONYLAT” elnevezésű nyomtatványokat kell használni. A jegyzőkönyv mellékleteként kerülnek továbbításra a „MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV” B.11-97.r.sz., nyomtatványok, vagy a megsemmisítést igazoló hiteles számlamásolatok.

(2) A selejtezés lezárását követően a jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 20 munkanapon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 7 munkanapon belül a KKI rögzíti a könyvelésében.

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

(4) A KKI a selejtezési jegyzőkönyv eredeti példányát az állománycsökkenési bizonylatokkal, megsemmisítést igazoló számlamásolatokkal kiegészítve irattárba helyezi.

A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

16.§ (1) A Selejtezési Végrehajtó Egység munkáját a Selejtezési Bizottság elnöke ellenőrzi. Amennyiben valamilyen szabálytalanságot észlel a selejtezési eljárás során, azt köteles azonnal jelenteni a LRFO vezetőjének.

(2) A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért az LRFO vezetője a felelős, aki aláírásával jóváhagyja a selejtezési jegyzőkönyvet.

V. fejezet

TEXTILIA SELEJTEZÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYOZÁSA

Selejtezhető textíliák ismérvei

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

A feleslegessé vált készletek selejtezési eljárásának kezdeményezése

18.§ (1) Textilkészlet selejtezést a LRFO textilgazdálkodási egysége, illetve önálló szervezeti egységek kezdeményezhetik.

(2) A szervezeti egységek a selejtezést csak kimosott, fertőtlenített textíliák esetében kezdeményezhetik.

(3) A mosatási szolgáltatást végző vállalkozó a mosodájába beérkezett, egyetemi textíliát fertőtlenítő mosás után a tiszta oldalon válogatja, a javításra, vagy selejtezésre váró textíliát elkülönítetten csomagolva (a csomagot „rendeltetésszerű használatra alkalmatlan” jelzéssel látja el) kiszállítja a szervezeti egységekhez.

(4) A szervezeti egységek feladata a vállalkozó által kiválogatott és elkülönítve csomagolt, használatra alkalmatlannak minősített textíliák továbbítása a LRFO textilgazdálkodási egysége részére.

(5) A textília minősítése javíthatóság, illetve selejtezés szempontjából a LRFO textilgazdálkodási egység varrodájában történik.

(6) A varrodában a Selejtezési Bizottság által selejtnek minősített textíliát „selejt” bélyegzővel kell ellátni és a cseréjét kezdeményezni kell a LRFO azonnali csereraktárában.

(7) A lecserélt textíliákról, havonta a hónap végén FS jegyzéket kell kiállítani LRFO azonnali csereraktár leltárkezelőjének.

(8) Ha a selejtnek minősített textíliát az azonnali csereraktárban nem tudják lecserélni, a selejt textileket az LRFO textilgazdálkodással foglalkozó egység varrodájából a szervezeti egységekhez kell visszajuttatni.

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

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

(11) Egyéni védőeszközök esetében a munkavállaló jogviszonyának megszűnésekor vagy az eszköz használhatatlanná válásakor a munkavállaló FS jegyzéken kezdeményezi az eszközök selejtezését a Textil Selejtezési Bizottságnál.

Textil Selejtezési Bizottság

19.§ (1) A feleslegessé vált textíliák selejtezésére a műszaki szolgáltatási igazgató állandó, legalább 3 főből álló Textil Selejtezési Bizottságot nevez ki, melynek elnöke a LRFO textilgazdálkodással megbízott munkatársa, tagjai a Varroda varronói.

(2) A LRFO azonnali csereraktár leltárkezelője a selejtezés során közreműködőként vesz részt a bizottság munkájában. A bizottság megbízatása határozatlan időre szól és visszavonásig érvényes.

A Textil Selejtezési Bizottság elnöke:

- a) gondoskodik a selejtezés ütemezéséről,
- b) irányítja és ellenőrzi a bizottság munkáját, dönt a vitás kérdésekben,
- c) aláírásával hitelesíti az FS jegyzékeket és a jegyzőkönyveket.

A Textil Selejtezési Bizottság tagjai:

- a) ellenőrzik a beérkezett felesleges készletek FS jegyzékeit,
- b) tételesen ellenőrzik és összehasonlítják a könyv szerinti adatokat a szervezeti egységek FS jegyzékeivel,
- c) a jegyzékeken szereplő textil termékeket beazonosítják, eltérés esetén hiánypótlást, módosítást kérnek a beküldő szervezeti egységtől,
- d) megállapítják a selejtezés jogosságát,
- e) döntenek a további felhasználhatóságról,
- f) javaslatot tesznek a hasznosítás módjára,
- g) kiegészítik a szervezeti egységek által elindított FS jegyzéket,
- h) hitelesítik az FS jegyzékeket és a selejtezési jegyzőkönyvet.

A Textil Selejtezési Bizottság:

- a) ellátja a selejt textiliákat a selejtbélyegzővel és továbbítja cserére a LRFO azonnali csereraktárába,
- b) szervezi a hulladék anyag elszállítását, és az elszállítást igazoló bizonylatok selejtezési jegyzőkönyvhöz csatolását, majd a közgazdasági és kontrolling igazgató jóváhagyása után az összes bizonylatot a KKI Számviteli Osztálya részére továbbítja feldolgozásra,
- c) az eljárás során vizsgálja, hogy a textiliákon nem történt-e szándékos károkozás, amennyiben ilyen észlelhető és a károkozó személye beazonosítható, úgy a textiliát nem lehet selejtezés alá vonni, a károkozóval szemben eljárást kell indítani.

(3) Az eljárás befejezéséig a Selejtezési Bizottság elnöke és tagjai felelősek a hatályos szabályzatok betartásáért, a raktári és munkahelyi textil készletek selejtezésével kapcsolatos feladatok ellátásáért és a selejtezés szabályos lefolytatásáért.

Azonnali csereraktár leltárkezelőjének feladatai

20.§ (1) A textil selejtezésekről az azonnali csereraktár leltárkezelőjének évente selejtezési jegyzőkönyvet (B.sz. ny. 11-93 és 11-97 nyomtatvány) kell készítenie. A jegyzőkönyv az összesített FS jegyzékről az azonnali cserével pótolta és a szervezeti egységek által kezdeményezett és selejtezésre került textiliákról készül, melyet a selejtezésen résztvevők és a közgazdasági és kontrolling igazgató aláírásukkal hitelesítenek.

(2) A jegyzőkönyv eredeti példányát a csatolt bizonylatokkal a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság Számviteli Osztályra kell irattárazásra elküldeni.

Textil készletek selejtezése

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

(2) A textília selejtezése a LRFO textilgazdálkodással foglalkozó egység varrodájában történik.

(3) A szervezeti egységek által kezdeményezett, a FS jegyzékkel a varrodába küldött, selejt bélyegzővel ellátott textíliákat a közgazdasági és kontrolling igazgató általi 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 textilgazdálkodási egység gondoskodik a selejtezett textil hulladék tovább hasznosításáról, a hulladék anyagok zsákokban történő elhelyezéséről, az igénylő szervezeti egysége részére történő kiszállítatásáról, valamint a tovább nem hasznosítható anyagok megsemmisítéséről.

Textil selejtezés ellenőrzése

22.§ (1) A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a LRFO vezetője a felelős.

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

VI. fejezet

ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPŐ RENDELKEZÉSEK

23.§ (1) A jelen szabályzat a Szenátus általi elfogadás napján lép hatályba.

(2) Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben, a vagyon védelmére vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezések valamint a műszaki szolgáltatási igazgató eseti rendelkezései az irányadók.

(3) Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszíti a Szenátus által 2013. december 19. napján elfogadott Pécsi Tudományegyetem felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzata.

- (4) A Szenátus felhatalmazza a PTE kancellárját, hogy a szabályzat mellékleteit szükség szerint, saját hatáskörében módosítsa.

Pécs, 2016. június 23.

Dr. Bódis József
rektor

Jenei Zoltán
kancellár

Záradék:

A szabályzatot a Szenátus 2016. június 23-i ülésén, 96/2016. (06.23.) számú határozatával fogadta el.