

7/2016. számú kancellári utasítás a feleslegessé vált vagyontárgyak kezelésének folyamatáról

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 vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007.(X.4.) Kormányrendelet, a mindenkor éves költségvetési törvény, az állami vagyonról 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 felesleges vagyontárgyak kezelési, valamint selejtezési rendjének szabályozása érdekében az alábbi utasítást adom ki.

Általános rendelkezések

Az utasítás hatálya

1.§ (1) Jelen utasítás 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) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésében lévő tárgyi eszközökre, készletekre, textíliákra, védőeszközökre és egyéb anyagi és immateriális javakra (továbbiakban: vagyontárgyakra).

(3) Az utasítás 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

2.§ Jelen utasítás 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 nyilvántartására az Egyetem a törvényi előírások alapján kötelezett.

2. **Felesleges vagyontárgy:** Jelen utasítás alkalmazásában feleslegesnek tekintendő mindazon vagyontárgy, amely

- a.) az Egyetem valamely szervezeti egysége feladatainak ellátásához szükségtelessé vált,
- b.) feladatcsökkenés, 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.) javítását végző szakemberek véleménye alapján nem javítható.

3. Selejtehető vagyontárgy: Olyan leltári nyilvántartásban szereplő vagyontárgy, amelyet a kezdeményező szervezeti egység feleslegesnek minősített és/vagy hasznosítása nem járt eredménnyel, és a selejtezésére a közgazdasági és kontrolling igazgató az Egyetem nyilvántartásának adatai alapján engedélyt adott.

A feleslegessé vált vagyontárgyak

3.§ (1) Minden szervezeti egységnek lehetősége és kötelezettsége, hogy a kezelésében lévő, feleslegessé vált, leltározott vagyontárgyakat a PTE Leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásainak megfelelően, feltárja, és jelezzé azt az illetékes szervezeti egység felé.

(2) A felesleges vagyontárgyak kezelésének koordinálását az MSZI Logisztikai és Raktározási Főosztályának Selejtezési Egysége végzi.

(3) A felesleges vagyontárgyak átadásához „Felesleges Eszközök/Készletek Jegyzéke és Selejtezési Bizonylat”-ot (továbbiakban FS - jegyzék) kell kiállítani, majd ezt követően a leltárfelelős (csatolt dokumentumokkal együtt) továbbítja a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság részére.

(4) A KKI elvégzi a vagyontárgy adategyeztetését, majd a szükséges információk megadásával (érték, selejtehető, pályázati kötelelem), és 10 munkanapon belül megküldi a Logisztikai és Raktározási Főosztály (továbbiakban LRFO) részére.

Felesleges vagyontárgy átvétele

4.§ (1) A 3.§ (1) bekezdésében jelölt szervezeti egységtől átvenni csak a Közgazdasági Kontrolling Igazgatóság (továbbiakban KKI) által, FS – jegyzéken beazonosított vagyontárgyat lehet.

(2) Az átvett vagyontárgyak elszállításra kerülnek,

- a) szakvéleményt nem igénylő tárgyak esetében, a selejtezési munkatárs helyszíni döntése alapján, közvetlenül hulladéklerakóba,
- b) minden más esetben raktári helyszínre.

(3) A beszállított vagyontárgyak a raktárban elkülönítésre kerülnek addig, amíg a Selejtezési Bizottság döntése alapján a további hasznosításra, illetve a megsemmisítésre sor kerülhet.

(4) A Selejtezési Egység 15 munkanapon belül megszervezi a szemlét, amelyhez 3 főből álló bizottságot hoz létre, 1 fő szakember részvételével.

(5) A Selejtezési Bizottság a szemle alkalmával dönt arról, hogy a vagyontárgy hasznosítható, ezért raktári elhelyezésre, vagy megsemmisítésre kerüljön, melynek tényét jegyzőkönyvben rögzíti.

Selejtezés, megsemmisítés

5.§ Az illetékes Selejtezési Egység munkatársa, jegyzőkönyvbe rögzíti a selejtezési eljárás alá vont vagyontárgyak adatait, továbbá

- a) vonatkozó előírások betartásával heti 1 alkalommal semmisíti meg a vagyontárgyakat, ennek időpontja bevezetésre kerül a selejtezési jegyzőkönyvbe,
- b) gondoskodik a megsemmisítésből keletkező hulladékok kezeléséről, elszállításáról, elszámolásához szükséges számlák átadásáról,
- c) 10 munkanapon belül megküldi az LRFO vezetője által aláírt jegyzőkönyvet a KKI részére, aki a vagyontárgy adatainak változásait rögzíti a nyilvántartásban, majd irattárba helyezi a dokumentumot.

Hasznosítható vagyontárgyak

6.§ (1) Amennyiben a beszállított vagyontárgyak iránt valamely szervezeti egység részéről korábban már igény érkezett, úgy L-31 nyomtatványon dokumentálva, átadásra kerülnek.

(2) A raktárban elhelyezett vagyontárgyakról listát kell készíteni, amely az érdeklődő szervezeti egység számára megtekinthető a PTE honlapján.

(3) A Selejtezési Egység lehetőséget biztosít helyszíni szemlére a szervezeti egységek számára – előzetes egyeztetés után-, a hétfői munkanapokon.

(4) A szervezeti egységek által jelzett eszközigényeket a Selejtezési Egység a raktári készletből teljesíti, L-31 nyomtatványon dokumentálva.

(5) A raktározott, Egyetemen belül 3 hónapig nem hasznosított, korábban értékesíthetőnek minősített vagyontárgyak dokumentumai, külső értékesítés céljából átadásra kerülnek az MSZI Vagyongazdálkodási és Fejlesztési Főosztálya (továbbiakban VFF) részére.

(6) A VFF munkatársának a vagyontárgyak értékesítésére újabb 3 hónap áll rendelkezésre,

- a) annak sikertelensége esetén a vagyontárgy dokumentumait visszaadja a Selejtezési Egység munkatársának, aki intézkedik a selejtezési folyamatban való bevonásáról,
- b) annak sikeres értékesítése, bérbeadása esetén dokumentálja azt, továbbá:
 - I. tájékoztatja a Selejtezési Egységet,
 - II. intézkedik az adatok, dokumentumok megküldéséről KKI felé.

Záró és hatályba lépő rendelkezések

7.§ Jelen utasítás 2016. június hó 23.napján lép hatályba.

Pécs, 2016. június 23.

Jenei Zoltán
kancellár

