

DEBRECENI EGYETEM
Selejtezések ügymenete
2024

Tisztelt Vezető Asszony / Úr!

A Debreceni Egyetem Selejtezési szabályzata 7.§. alapján az egyetem valamennyi szervezeti egység vezetőjének feladata az irányítása alá tartozó területen a felesleges vagyontárgyak feltárása és a selejtezési eljárás kezdeményezése, amennyiben annak feltételei fennállnak.

Eljárásrend

A selejtezési eljárás technikailag az alábbi módokon történhet:

1. leadás az üzletág szerint illetékes Elfekvő Raktárba.
2. közvetlenül szervezeti egységtől történő elszállítással.
3. Debrecenen kívüli telephelyű szervezeti egységek, saját telephelyein.

Az 1-3. pontban leírt általános esetekben a selejtezés, a kiközölt ütemterv szerinti időpontokban történik. (1. számú melléklet)

A kancellári körlevélhez mellékelt táblázat tartalmazza szervezeti egységenként a fentiek alapján meghatározott általános selejtezési eljárásmodot. (2. számú melléklet)

A DE Selejtezési szabályzata 16. § (5) pont betartásával kell a jóváhagyást lefolytatni.

Az engedélyezett selejtezési bizonylatokat és dokumentumokat **legkésőbb** a selejtezési ütemtervben kiközölt **kezdő időpontig kell** a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztályra eljuttatni.

Selejtezéssel kapcsolatos további intézkedési folyamatok

Rendkívüli selejtezés

A DE Selejtezési szabályzatában rögzítettek szerint év közben a szervezeti egységek megalapozott indokkal, az ütemezett időpontokon kívül rendkívüli – közvetlen szervezettől történő – selejtezést kérhetnek, melyre külön engedélyt a szabályzat 20.§ (5) pontja szerint, a kancellár adhat ki.

A rendkívüli eseményt az adott szervezet képviselője részéről kell hivatalos levélben kezdeményezni, körültekintő indoklással, az érintett eszközök, készletek előkészített selejtezési jegyzékével és a kibocsátott szakvélemények mellékletével szükséges.

A rendkívüli vagy közvetlen szervezettől történő selejtezési folyamat jóváhagyása a Selejtezési szabályzat 16. § (5) pontja szerint az adott üzletágban illetékes személy aláírásával történik, továbbá végleges engedélyezése, a kancellár hatásköre.

Az engedélyezett selejtezési bizonylatokat és dokumentumokat **legkésőbb** a selejtezési ütemtervben kiközölt **kezdő időpontig kell** a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztályra eljuttatni.

Speciális tevékenységgel járó selejtezések

Idegen tulajdonú vagyontárgy selejtezése esetében alapvetően szükséges a tulajdonos által kiállított, eredeti vagy hitelesített nyilatkozat, a tulajdonjogról való lemondásról, vagy a tulajdonos által már korábban lefolytatott selejtezésről készült hitelesített jegyzőkönyv csatolása.

Pályázati forrásból beszerzett eszközök selejtezése, kizárólag a Pályázati Központ állásfoglalása és jóváhagyás kiadásával történhet meg.

Az előzőekben említett mindkét esetben a szakmai egyeztetés és dokumentálás intézése, azok beszerzése a szervezeti egység illetékes dolgozójának feladata és felelőssége.

Az említett dokumentumok a selejtezési jegyzék szoros mellékletét képezik a DE Selejtezési szabályzat 15. §. 5. pontja alapján és azt jelenti, hogy a selejtezés engedélyezése kizárólag a felsorolt bizonylatok meglétével indítható el!

A sugárvivő anyagokat tartalmazó vagy azzal működtetett egészségre veszélyesnek minősülő eszközök, speciális szakmai tudást igénylő selejtezési folyamatát, a KK Egészségügyi Műszaki Osztályával egyeztetetten kell végezni.

Rendkívüli selejtezés előkészítése keretében kell az eljárást megkezdeni, ahol a selejtezési javaslatétel, az engedélyek megkérése, tehát az eszköz és a keletkező egyéb veszélyes anyagok ártalmatlanítási eljárás elindítása egyidőben, párhuzamosan indul az Egészségügyi Műszaki Osztály és a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály közreműködésével.

A feladatra külön Selejtezési Bizottság felállítása szükséges, tagjait szakmai hozzáértésük alapján, külön megbízással jelöli ki a Vagyongazdálkodási Igazgató.

A bizottsági tagok eljárásuk során figyelembe veszik a Debreceni Egyetem Selejtezési Szabályzatát, a DE Sugárvédelmi Szabályzat vonatkozó előírásait, az abban kijelölt szakirányú felelősségi köröket, valamint a szakterületet érintő vonatkozó előírásokat.

Az Informatikai Szolgáltató Központ hatáskörébe tartozó szakmai tanúsítvány kiadásáról

Az Informatikai Szolgáltató Központ üzemeltetésébe, kezelésébe tartozó informatikai-, és híradástechnikai, telekommunikációs eszközökről az ISZK állítja ki a szakmai tanúsítványt. A selejtezési igényről készült jegyzéket a szervezeti egység leltárkezelője juttatja el az ISZK Ügyfélszolgálat email címére. [/helpdesk@it.unideb.hu/](mailto:helpdesk@it.unideb.hu/). Az ISZK bevizsgálja az eszközöket (GDPR, adatvédelem, adatmegsemmisítés, stb.) és nyilatkozatot állít ki közvetlen a tételekről a selejtezés végrehajtásához.

Záró rendelkezések

Jelen selejtezési ütemterv a kijelölt Selejtezési Bizottságok tagjainak, a bizottságban való közreműködésre vonatkozó egyidejű megbízásukat is jelenti.

Kérem közreműködését az ütemezett selejtezések időpontjainak betartásában, a selejtezendő eszközök szabályoknak megfelelő előkészítésében és a lebonyolításban.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Selejtezések Ütemezése 2024.év.
2. sz. melléklet: Szervezeti összefoglaló tájékoztató a Debreceni Egyetem 2024. évi selejtezési ütemtervéhez.

Debrecen, 2024. május 30.



Prof. Dr. Bács Zoltán
kancellár

