

DEBRECENI EGYETEM

Selejtezők ügymenete
2025.

Tisztelt Vezető Asszony/Úr!

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

Eljárásrend

A selejtezői 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 selejtező, a kiközölt ütemterv szerinti időpontokban történik. (1. számú melléklet)

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

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

Az engedélyezett selejtezői bizonylatokat és dokumentumokat legkésőbb a selejtezői ütemtervben kiközölt kezdő időpontig kell a Leltárellenőrzési és Selejtezői Osztályra eljuttatni.

Fontos tudnivaló:

Az Országos Kórházi Főigazgatóság és a Debreceni Egyetem között létrejött konkrét megállapodás alapján a korábbi 'ODMJVAEE' jelölésű idegen tulajdonú eszközosztály ingóságai a Debreceni Egyetem saját tulajdonába kerültek át. Ennek következtében selejtezősük egyszerűsödött, és az eljárásuk a fent leírtak szerint történik.

Selejtezővel kapcsolatos további intézkedési folyamatok

Rendkívüli selejtezés

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

A rendkívüli eseményt az adott szervezet képvisellete részéről kell hivatalos levélben kezdeményezni, körültekintő indoklással, az érintett eszközök, készletek selejtezői jegyzékével és a kibocsátott szakvélemények mellékletével. A rendkívüli vagy közvetlen szervezettől történő selejtezői folyamat jóváhagyása a Selejtezői szabályzat 16.§ (5) pontja szerint az adott üzletágban illetékes személy aláírásával történik, továbbá végleges engedélyezése, a kancellár hatásköre.

Speciális tevékenységgel járó selejtezők

Idegen tulajdonú vagyontárgy selejtezés 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 írásbeli 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 16.§ 2. pontja alapján és ez 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, valamint az Operatív Igazgatóság sugárvédelmi megbízottjával egyeztetetten kell végezni.

Rendkívüli selejtezés előkészítése keretében kell az eljárást megkezdeni, ahol a selejtezési javaslattétel, 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 rendelkezés

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.

Melléletek:

1. sz. melléklet – Selejtezések Ütemezése 2025.év.
2. sz. melléklet Szervezeti összefoglaló tájékoztató a Debreceni Egyetem 2025. évi selejtezési ütemtervéhez.

Debrecen, 2025. február 07.



Prof. Dr. Bács Zoltán
kancellár

