

DEBRECENI EGYETEM  
Selejtezések ügymenete, ütemezése  
2019.

Tisztelt Vezető Asszony/Úr!

A Debreceni Egyetem Selejtezési Szabályzata 7.§. alapján az egyetem minden szervezeti egység vezetőjének feladata az irányítása alá tartozó területen a felesleges és/vagy elhasználadott vagyontárgyak folyamatos feltárása.

A selejtezés az egységek sajátos működéséből eredően technikailag az alábbi módokon történik:

- 1.) Debreceni Egyetem Oktatási és tudományos kutatási egységek,  
Funkcionális szervezeti egységek,  
Szolgáltató és igazgatási szervezeti egységek  
(Kivétel: a 2-4. pontban megjelölt szervezetek)  
vagyontárgyai esetében az Elfekvő Raktáron keresztül.

Technikai előkészítő feladatok

A szervezeti egység leltárkezelője a feleslegessé vált és/vagy selejtezésre szánt eszközöket év közben „Rendelkezési jegy” kiállításával mellett az Elfekvő Raktárnak köteles átadni, ahonnan a Selejtezési Bizottság a selejtezési eljárást ütemterv szerint lebonyolítja.

A „Rendelkezési jegy”-eket a Debreceni Egyetem Kancellária Beszerzési Igazgatósága részére szükséges folyamatosan év közben megküldeni. A rendelkezési jegyekből kettő példányt kell elkészíteni és egyedi eszközök esetében szükséges csatolni hozzá a szakértői véleményt (szerviz javaslat, tanúsítvány, stb.) is. Idegen tulajdonú vagyontárgy esetében a selejtezéshez az eredeti tulajdonos által kiállított hiteles jóváhagyó nyilatkozatot szükséges a szervezeti egységnek megkérnie és mellékelnie.

Eszközök tényleges leadása

A szervezeti egység vezetője által leigazolt „Rendelkezési jegy”-eken szereplő eszközök ütemezve kerülnek elszállításra az Elfekvő Raktárakba, amiről az Elfekvő Raktár kezelője egyeztet az érintett leltárkörzet kezelőjével. Az eszközök elszállításához gépkocsit és a rakodókat az Elfekvő Raktár kezelőjének kell megigényelnie az Üzemeltetési Osztálytól. Az ezzel kapcsolatban felmerült költség üzletáganként központilag kerül rendezésre.

Az eszközök és a textíliák leselejtezése az üzletágankénti Elfekvő Raktárakból történik a Selejtezési Bizottság közreműködésével (cím: Debrecen, Kassai út 26. vagy Debrecen, Böszörményi út 138. vagy Debrecen, Móricz krt. 22.).

Selejtezésének időpontjai:

2019. június 03. - június 28.  
augusztus 02. - augusztus 13.  
november 04. - november 15.

## A bizottság tagjai:

Pappné Balázs Enikő	bizottság vezetője I.– Leltárellenőrzési Önálló Osztály
Kádár Zsolt	bizottság vezetője II. – Leltárellenőrzési Önálló Osztály
Sorbán Gábor	bizottság vezetője III.– Leltárellenőrzési Önálló Osztály
Ferenczi Péter	bizottsági tag – Műszaki Osztály
Bene Gábor	bizottsági tag – Biztonságszervezési Önálló Osztály

2.) Debreceni Egyetem - Klinikai Központ és az orvos- és egészségtudományi képzést folytató, székhelyen belül érintett karok:

Általános Orvostudományi Kar,  
Fogorvostudományi Kar,  
Gyógyszerésztudományi Kar  
vagyontárgyai esetében közvetlenül a szervezeti egységtől történő elszállítással.

### Technikai előkészítő feladatok

A szervezeti egység leltárkezelője felméri a selejtezés szükségességét és a selejtezésre szánt eszközökről, „Selejtezési javaslatot” készít és küld el a Leltárellenőrzési Önálló Osztály leltárellenőreinek, akik teljes körű segítséget nyújtanak a „Selejtezési jegyzék” elkészítésében, valamint annak tartalmi ellenőrzésében (pl. idegen eszközök, pályázati eszközök, inaktív eszközök kiszűrése).

A selejtezési jegyzéket két eredeti példányban kell elkészíteni, amelyet a leltárkörzetek felelősei (leltárkezelő és szervezeti egység vezetője) részéről történt aláírást követően szükséges eljuttatni engedélyezésre az üzletágilag illetékes Gazdálkodási Igazgatóságra, illetve a központi üzletág vonatkozásában a Közgazdasági Igazgatóságra. Felhívjuk a figyelmet, hogy egyedi eszközök esetén mellékletként csatolni szükséges szakértői véleményt (szerviz javaslat, tanúsítvány, stb.). Idegen tulajdonú vagyontárgy esetében a selejtezéshez az eredeti tulajdonos által kiállított hiteles jóváhagyó nyilatkozatot szükséges a szervezeti egységnek megkérnie és mellékelnie.

Az engedélyezést követően a jóváhagyó Igazgatóság küldi vissza belső postán a dokumentumokat a feladó szervezeti egységek körzeteihez.

Az engedélyezést indítványozó szervezet részéről az engedélyezett selejtezési jegyzéket kérjük, szíveskedjenek postai úton eljuttatni a Leltárellenőrzési Önálló Osztály vezetőjéhez, legkésőbb az ütemtervben meghatározott selejtezés kezdő időpontjának napjáig.

### Eszközök tényleges leadása

A szervezeti egységet érintő konkrét selejtezési időpontot a Selejtezési Bizottság vezetője egyezteteti az érintett leltár körzet kezelőjével. A selejtezendő eszközök selejtezési helyszínre való szállításáról a Selejtezési Bizottság vezetője gondoskodik. A munka gyors és zavartalan lefolytatása érdekében, az eszközök szabályoknak megfelelő azonosítása után lehetőleg elkülönítve, egy helyen, szállításra előkészítve legyenek tárolva. A selejtezésre bejelentett

eszközök tételenkénti beazonosítása és átvétele az eddigi gyakorlatnak megfelelően továbbra is a Bizottság és a feladatellátással megbízott gondnok vagy leltárkezelő jelenlétében kerül végrehajtásra.

Az eszközök és a textíliák selejtezése közvetlen a szervezeti egységektől, a Debreceni Egyetem Klinikai Központ 2. sz. telep területén a Selejt udvaron és a KK-Mosodában történik a Selejtezési Bizottság közreműködésével (cím: Debrecen, Móricz Zs. krt. 22.).

#### Selejtezések időpontjai:

Textil selejtezés:

2019. július 01. - július 12.

augusztus 21. - augusztus 31.

november 18. - november 30.

Nagy értékű tárgyi eszköz selejtezés:

2019. április 01. - április 26.

szeptember 16. - október 04.

Kis értékű tárgyi eszköz selejtezés:

2019. május 06. - május 31.

október 07. - október 31.

#### A bizottság tagjai:

Pappné Balázs Enikő

Tóth György

Szabó Miklós

Plásztán Györgyné

bizottság vezetője – Leltárellenőrzési Önálló Osztály

bizottsági tag – Műszaki Osztály

bizottsági tag – Műszaki Osztály

bizottsági tag - textil szakértő KK-Mosoda

3.) Debreceni Egyetem Debrecenen kívüli telephelyű szervezeti egységek vagyontárgyai esetében a saját telephelyein;

A selejtezés folyamata közvetlenül a szervezeti egységtől a Selejtezési Bizottság közreműködésével az egységek telephelyén történik.

#### Technikai előkészítő feladatok

A szervezeti egység leltárkezelője felméri a selejtezés szükségességét és a selejtezésre szánt eszközökről, „Selejtezési javaslatot” készít és küld el a Leltárellenőrzési Önálló Osztály leltárellenőreinek, akik teljes körű segítséget nyújtanak a „Selejtezési jegyzék” elkészítésében, valamint annak tartalmi ellenőrzésében (pl. idegen eszközök, pályázati eszközök, inaktív eszközök kiszűrése).

A selejtezési jegyzéket két eredeti példányban kell elkészíteni, amelyet a leltárkörzetek felelősei (leltárkezelő és szervezeti egység vezetője) részéről történt aláírást követően szükséges eljuttatni engedélyezésre az üzletágilag illetékes Gazdálkodási Igazgatóságra,

illetve a központi üzletág vonatkozásában a Közgazdasági Igazgatóságra. Felhívjuk a figyelmet, hogy egyedi eszközök esetén mellékletként csatolni szükséges szakértői véleményt (szerviz javaslat, tanúsítvány, stb.). Idegen tulajdonú vagyontárgy esetében a selejtezéshez az eredeti tulajdonos által kiállított hiteles jóváhagyó nyilatkozatot szükséges a szervezeti egységnek megkérnie és mellékelnie.

Az engedélyezést követően a jóváhagyó Igazgatóság küldi vissza belső postán a dokumentumokat a feladó szervezeti egységek körzeteihez.

Az engedélyezést indítványozó szervezet részéről az engedélyezett selejtezési jegyzéket kérjük, szíveskedjenek postai úton eljuttatni a Leltárellenőrzési Önálló Osztály vezetőjéhez, legkésőbb az ütemtervben meghatározott selejtezés kezdő időpontjának napjáig.

#### Eszközök selejtezése

Az érintett szervezeti egység leltár körzet kezelője a munka gyors és zavartalan lefolytatása érdekében, az eszközök szabályoknak megfelelő azonosítása után intézkedik a selejtezendő eszközök selejtezési helyszínre való szállításáról, amiket elkülönítve, egy helyen, megsemmisítésre előkészítve kell tárolni. Továbbá gondoskodik a selejtezés végrehajtásához szükséges megfelelő szakemberek (hegesztő, targoncavezető, villanyszerelő, gépész stb.) és fizikai dolgozók részvételéről, tájékoztatva a Selejtezési Bizottsági vezetőt. A selejtezésre bejelentett eszközök tételenkénti beazonosítása és selejtezésre történő átvétele az eddigi gyakorlatnak megfelelően továbbra is a Bizottság és a feladatellátással megbízott gondnok vagy leltárkezelő jelenlétében kerül végrehajtásra. A leltárkezelő gondoskodik a keletkezett fém, fa, kommunális, elektronikai és veszélyes hulladék elszállításáról, esetenként raktári készletre vételéről. A hulladék szállításokról és raktári bevételezésekről kiállított bizonylatok másolatait a kézhezvételt követően azonnal eljuttatja a Selejtezési Bizottság vezetőjéhez.

#### Selejtezések időpontjai (2019.):

Gyermeknevelési és Gyógypedagógiai Kar – Hajdúböszörmény	május 06.-10.
Egészségügyi Kar – Nyíregyháza	július 08.-12.
AKIT Látóképi Növénytermesztési Kísérleti Telep	november 04.-05.
AKIT Kismacsi Növénytermesztési Telep	november 06.-07.
AKIT Pallagi Kertészeti Kísérleti Telep	november 11.-12.
AKIT Debreceni Bemutatókert és Arborétum	november 13.-14.
AKIT Nyíregyházi Kutatóintézet és telepei	november 18.-19.
AKIT Karcagi Kutatóintézet és telepei	november 20.-21.

#### A Bizottság tagjai:

Kádár Zsolt	bizottság vezetője – Leltárellenőrzési Önálló Osztály
Ferenczi Péter	bizottsági tag – Műszaki Osztály
Bene Gábor	bizottsági tag – Biztonságszervezési Önálló Osztály

#### 4.) A Debreceni Egyetem Kenézy Gyula Egyetemi Kórház

A selejtezés technikai előkészítő feladatai és az eszközök tényleges leadása az 1./pontban leírt folyamattal azonosan, de az üzletági illetékes KEK-Elfekvő Raktáron keresztül, illetve a

textíliák esetén pedig a KEK-Mosoda részlegből a Selejtezési Bizottság közreműködésével történik (cím: Debrecen, Bartók Béla út 2-26.).

Tekintettel arra, hogy a KEK esetén jelentős az idegen eszközök aránya, melyek selejtezése kizárólag az eredeti tulajdonos engedélyével végezhető el, így az alábbi időpontok elsősorban a vágás, tárolás, stb.) a telephelyen belüli helyiségek pontos kijelölése a Beszerzési Osztály és Üzemeltetési Osztály közös egyeztető feladata.

#### Selejtezések időpontjai:

Textil selejtezés:

2019. május 13. - május 17.

szeptember 16. - szeptember 20.

Nagy és kis értékű tárgyi eszköz selejtezés:

2019. május 14. - május 31.

szeptember 2. - szeptember 13.

#### A bizottság tagjai:

Kocsis Sándor	bizottság vezetője – Leltárellenőrzési Önálló Osztály
Mátis Péter	bizottsági tag – Műszaki Osztály
Tóth Zsolt	bizottsági tag – textília, Üzemeltetési Osztály
Molnár Tibor	bizottsági tag – Biztonságszervezési Önálló Osztály

A fentiekben megjelölt időpontokra a selejtezési feladatok végrehajtásához (megsemmisítés, vágás, tárolás, stb.) a telephelyen belüli helyiségek pontos kijelölése a Beszerzési Osztály és Üzemeltetési Osztály közös egyeztető feladata.

#### 5.) Rendkívüli selejtezés

A Debreceni Egyetem Selejtezési Szabályzata értelmében év közben a szervezeti egységek kiemelten indokolt esetben (káresemény, nagyobb volumenű szervezeti változások, költözések, stb.) – közvetlenül a szervezeti egységtől történő - rendkívüli selejtezést kérhetnek az üzletágilag illetékes Gazdálkodási Igazgatótól, illetve a központi üzletág vonatkozásában a Közgazdasági Igazgatótól. Ezt egy kezdeményező levél keretében - mellékelve a tárgyi eszközök és/vagy készletek selejtezési jegyzékét - szükséges jóváhagyásra megküldeni.

#### 6.) Speciális tevékenységgel járó selejtezések

A speciális szakmai tudást igénylő selejtezési folyamatokban (sugárvédelem, fertőző eszközök, készletek, stb.) külön Selejtezési Bizottság látja el feladatát. A bizottsági tagok feladata figyelembe venni a Debreceni Egyetem Selejtezési Szabályzatát, a Sugárvédelmi Szabályzat vonatkozó előírásait, az abban kijelölt szakirányú felelősségi köröket, valamint a szakterületet érintő vonatkozó előírásokat.

## A bizottság tagjai:

Pappné Balázs Enikő	bizottság vezetője (koordináció és jegyzőkönyv-vezető)
Kovács Attila	bizottsági tag – a DE Sugárvédelmi Szolgálat vezetője
Nagy József	bizottsági tag – Műszaki Osztály
Molnár Tibor	bizottsági tag – Biztonságszervezési Önálló Osztály

## 7.) Egyéb információk

Felhívom szíves figyelmét a Debreceni Egyetem Selejtezési Szabályzata 13. §. szerint:

„(10) Az Informatikai Szolgáltató Központ (továbbiakban: ISZK) üzemeltetésébe, kezelésébe tartozó alábbi eszközcsoportok, vagy egyéb digitális adattárolóval rendelkező eszközök selejtezéshez az ISZK szakmai tanúsítványt állít ki;

- személyi számítógépek (asztali gép, notebook, stb.)
- megjelenítő eszközök (monitor, TV, projektor, digitális tábla)
- szerverek
- központi tároló (storage, NAS)
- hálózati eszközök (switch, router, wifi access point, tűzfal)
- szoftverek (vagyoni értékű jog, szellemi termék)
- adattárolók (külső meghajtó, memóriakártya)
- mobileszközök (telefon, tablet)
- nyomtatók, scannerek, MFP, fénymásoló, multifunkciós készülék
- fényképezőgép, videokamera - és ezek tartozékai
- vezeték nélküli telefonkészülékek (analóg és IP)
- billentyűzet és egerek
- kártyaolvasók és vonalkód olvasók
- telefonközpontok és ezek eszközei

(11) A selejtezési igényt és jegyzéket a szervezeti egység leltárkezelője juttatja el az ISZK Ügyfélszolgálat email címére [/helpdesk@it.unideb.hu/](mailto:helpdesk@it.unideb.hu).”

## 8.) Záró rendelkezés

Jelen selejtezési ütemterv a Selejtezési Bizottság tagjainak egyben a Bizottságban való közreműködésre vonatkozó megbízásukat is jelenti.

Kérem segítő közreműködését az ütemezett selejtezések időpontjainak betartásában, a selejtezendő eszközök szabályoknak megfelelő előkészítésében és lebonyolításában!

Melléklet: Szervezeti összefoglaló a Debreceni Egyetem 2019. évi selejtezési ütemtervéhez

Debrecen, 2019. március 25.

  
Prof. Dr. Bács Zoltán  
kancellár



## MELLÉKLET

Szervezeti összefoglaló a Debreceni Egyetem 2019. évi selejtezési ütemtervéhez

A.) A szervezeti egységek selejtezése „Elfekvő Raktáron” keresztül történik:

### Szolgáltató és igazgatási szervezeti egységek:

Oktatási Igazgatóság  
Tudományos Igazgatóság  
Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja  
Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár  
Nemzetközi Oktatást Koordináló Központ  
Sporttudományi Koordinációs Intézet  
Idegnyelvi Központ  
Gyógyszerfejlesztési Koordinációs Központ  
Tanárképzési Központ  
Köznevelési Intézmények  
Bölcsőde  
Táplálkozástudományi Intézet  
Felsőoktatási – Ipari Együttműködési Központ  
Kenézy Gyula Egyetemi Kórház  
Mechatronikai és Villamosmérnöki Intézet  
Mérnöki és Üzletfejlesztési Innovációs Intézet  
Távérzékelési Szolgáltató Központ  
UD MedServices Koordinációs Központ  
Mádi Bor Akadémia

### Funkcionális szervezeti egységek:

Kancellária

Belső Ellenőrzési Önálló Osztály

### Oktatási és tudományos kutatási egységek – Karok:

Állam- és Jogtudományi Kar

Bölcsészettudományi Kar

Gazdaságtudományi Kar

Informatikai Kar

Mezőgazdaság-, Élelmiszertudományi és Környezetgazdálkodási Kar

Műszaki Kar

Népegészségügyi Kar

Természettudományi és Technológiai Kar

Zeneművészeti Kar

B.) A selejtezés folyamata közvetlenül a szervezeti egységektől történik:

### Szolgáltató és igazgatási szervezeti egységek:

Klinikai Központ

Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság

### Oktatási és tudományos kutatási egységek - Karok:

Általános Orvostudományi Kar

Egészségügyi Kar

Fogorvostudományi Kar

Gyermeknevelési és Gyógypedagógiai Kar

Gyógyszerésztudományi Kar

KK selejt udvarról  
telephelyeiről

KK selejt udvarról  
telephelyről

KK selejt udvarról  
telephelyről

KK selejt udvarról