

## SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

**Készítette:** .....  
Kovács Livia  
anyaggyártási osztályvezető

**Dátum:** 2025.07.29.

**Szakmai és tartalmi szempontból ellenőrizte:** .....  
Zsarnay István  
gazdasági igazgató

**Dátum:** 2025.07.29.

**Minőségügyi szempontból ellenőrizte:** .....  
Orosz-Kecskés Mária  
minőségirányítási osztályvezető

**Dátum:** 2025.07.29.

**Jogi szempontból ellenőrizte és jóváhagyta:** .....  
Dr. Ujvári Györgyi  
jogi osztályvezető

**Dátum:** 2025.07.29.

**Egyetért:** .....  
Dr. Révai Róbert PhD.  
mb. főigazgató  
Budapesti Bajcsy-Zsilinszky  
Kórház és Rendelőintézet

**Dátum:** 2025.07.29.

.....  
Dr. Kökény Zoltán  
főigazgató  
Budapesti Péterfy Sándor  
utcai Kórház-Rendelőintézet

**Dátum:** 2025.07.29.

.....  
Bognár Zsolt  
mb. főigazgató  
Szakorvosi Rendelőintézet  
Szigetszentmiklós

**Dátum:** 2025.07.29.

.....  
Tankó Ágota  
főigazgató  
Nagykőrösi Rehabilitációs  
Szakkórház és Rendelőintézet

**Dátum:** 2025.07.29.

.....  
Dr. Pusztai Dezső  
főigazgató  
Ceglédi Toldy Ferenc Kórház  
és Rendelőintézet

**Dátum:** 2025.07.29.

.....  
Dr. Dobosi Zsolt  
főigazgató  
Budapesti Jahn Ferenc Dél-  
pesti Kórház és  
Rendelőintézet

**Dátum:** 2025.07.29.

A dokumentum kódja	SZ-34
Változat száma	11
File név	SZ-34
Oldalak száma	23
Mellékletek száma	4
Hatálybalépés időpontja	2025.08.15.

Jóváhagyta:

.....  
Dr. Gondos Miklós  
főigazgató

Dátum: 2025.08.15.

Nyilvántartott példány: Munkapéldány: A példány sorszáma:



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. A SZABÁLYZAT CÉLJA .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALKALMAZÁSI TERÜLET .....</b>	<b>4</b>
2.1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	4
<b>3. AZ ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA .....</b>	<b>5</b>
<b>4. FOGALMAK, DEFINÍCIÓK.....</b>	<b>5</b>
<b>5. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA.....</b>	<b>6</b>
5.1. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA .....	8
5.1.1. <i>Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése</i> .....	9
5.1.2. <i>A kezdeményezés módja</i> .....	9
5.1.3. <i>A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának folyamata</i> .....	10
5.1.3.1. <i>A feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendje</i> .....	10
5.1.3.2. <i>Pénzügyi, számviteli egyeztető, előkészítő feladatok elvégzése</i> .....	10
5.2. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA, A HASZNOSÍTÁS MÓDJA.....	11
5.2.1. <i>Hasznosítás módjának kiválasztása, engedélyezése</i> .....	11
5.2.2. <i>Hasznosítási módok</i> .....	11
5.2.3. <i>Tértítés nélküli átadás</i> .....	12
5.2.4. <i>Bérbeadás</i> .....	13
5.2.5. <i>Terven felüli értékcsökkenés</i> .....	13
5.3. SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS .....	14
5.3.1. <i>A selejtezési eljárás lefolytatása</i> .....	14
5.3.1.1. <i>A selejtezés személyi és tárgyi feltételei</i> .....	14
5.3.1.2. <i>A selejtezéssel szembeni követelmények</i> .....	15
5.3.1.3. <i>A selejtezési eljárást megelőző feladatok</i> .....	15
5.3.1.4. <i>A selejtezés menete</i> .....	16
5.3.1.5. <i>Textília selejtezés esetében</i> .....	17
5.3.1.6. <i>Gyógyszerek és kábítószeresek esetében</i> .....	17
5.3.1.7. <i>Járművek, gépjárművek esetében</i> .....	18
5.3.1.8. <i>Orvostechnológiai és Logisztikai Osztály, Irányított intézmény vonatkozásában</i> <i>Orvostechnológiai és Logisztikai Csoport raktárban lévő anyagok esetében</i> .....	18
5.3.1.9. <i>Kis- és nagyértékű tárgyi eszközök esetében</i> .....	18
5.3.1.10. <i>Idegen tulajdonként nyilvántartott eszköz esetében</i> .....	18
5.3.1.11. <i>Könyvtári állományok esetében</i> .....	19
5.3.1.12. <i>A selejtezés dokumentálása</i> .....	19
5.3.1.13. <i>Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése</i> .....	19
5.3.1.14. <i>A selejtezési jegyzőkönyv jóváhagyása</i> .....	20
5.3.1.15. <i>A selejtezés engedélyezése a selejtezési jegyzőkönyvben</i> .....	20
5.3.1.16. <i>A selejtezési jegyzőkönyv példányai</i> .....	20
5.3.1.17. <i>Selejtezési jegyzőkönyv irattározása</i> .....	20
5.3.1.18. <i>A selejtezés bizonylati rendje</i> .....	20
5.3.1.19. <i>A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások</i> .....	21
5.3.1.20. <i>Megsemmisítés</i> .....	21
5.3.1.21. <i>Tárgyi eszközök, készletek, anyagok megsemmisítése</i> .....	21
5.3.1.22. <i>Szoftverek (tulajdonjoggal, vagy felhasználási joggal vásárolt, előállított szellemi termékek)</i> <i>megsemmisítése</i> .....	21
5.3.1.23. <i>A szoftverek megsemmisítési jegyzőkönyvének tartalma</i> .....	21
5.3.1.24. <i>Különleges eljárások</i> .....	22
5.3.1.25. <i>Leselejtezett készletek, eszközök hulladékként történő elszállíttatása</i> .....	22
5.3.1.26. <i>A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése</i> .....	22
<b>6. HIVATKOZÁSOK .....</b>	<b>23</b>
<b>7. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE .....</b>	<b>23</b>

## 1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja, hogy a vagyongazdálkodás keretében meghatározza a Dél-pesti Centrumkórház – Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet (a továbbiakban **DPC**) , valamint az irányítása alá tartozó

- Budapesti Bajcsy-Zsilinszky Kórház és Rendelőintézet,
- Budapesti Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és Rendelőintézet,
- Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézet,
- Szakorvosi Rendelőintézet Szigetszentmiklós,
- Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézet, valamint
- Ceglédi Toldy Ferenc Kórház és Rendelőintézet

(továbbiakban: **Irányított intézmények**, együttesen **Intézmény**) területén a felesleges vagyontárgyak, illetőleg a selejtté vált eszközök, anyagok feltárásának, hasznosításának feladatait, eljárás rendjét, és biztosítsa az e feladatok végrehajtásának megfelelő bizonylatolását átlátható, ellenőrizhető módon, illetve rögzítse a fentiekkel összefüggő folyamatokat, illetve kapcsolódó feladatokat, az ezekben való illetékességet, a szükséges dokumentumokat.

Az **Intézmény** kezelésében lévő feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását és selejtezését tartalmazó szabályzat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, a 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak szerint készült.

## 2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

A szabályzatot alkalmazni kell az **Intézmény** mindazon területein, szervezeti egységeiben, és azoknak a személyeknek, ahol, és akik a szabályozott folyamatokban részt vesznek, a szabályzatot alkalmazzák, vagy akikre a szabályzat által rögzített követelmények vonatkoznak.

### 2.1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat területi hatálya kiterjed az **Intézmény** valamennyi szervezeti egysége és telephelye kezelésében lévő tárgyi eszközökre és készletekre, a textíliákra, védő- és munkaruházatok, egyéb anyagi és immateriális javakra (továbbiakban vagyontárgyak).

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a munkavállalóként és külső munkatársként foglalkoztatott személyekre.

**A szabályzat hatálya nem terjed ki:**

- műemlék és műemlék jellegű vagyontárgyakra, kulturális örökségre,
  - helyi műemléki védettség alatt álló épületeink DPC-ben:  
Szent István telephely:
    - Főépület,
    - A, B, C, D , E, F, G, H, J épületek
    - Prosectura épülete,
    - RTG épülete;Szent László telephely:
    - 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 épület,
    - 32, 33, 34, 35, 36 épület;

(ezen eszközök esetében külön jogszabályi előírások szerint kell eljárni),

- iratokra és számviteli bizonylatok selejtezésére,
- a könyvtári állomány nyilvántartási és selejtezési rendjére,
- bérelt, kölcsönbe vett, az **Intézmény** használatában lévő, de tulajdonát nem képező idegen tulajdonú illetve ideiglenesen átvett, tárolt vagyontárgyakra,
- az ingatlanok hasznosítására.

### 3. AZ ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

A szabályzatban megfogalmazott tevékenységek végrehajtásában az alábbiak illetékesek, illetve felelősek.

- A szabályzat készítéséért: anyaggazdálkodási osztályvezető.
- A szabályzat alkalmazásáért: főigazgatók,  
gazdasági igazgató,  
ágazati igazgatók,  
anyaggazdálkodási osztályvezető,  
orvostechnológiai és logisztikai  
osztályvezető,  
szervezeti egység vezetők,  
leltárelenőrök,  
raktárosok,  
alleltárkezelők.
- A szabályzat alkalmazásának ellenőrzéséért: gazdasági igazgató,  
anyaggazdálkodási osztályvezető.
- A szabályzat szétosztásáért: minőségirányítási dokumentáció-felelős.

### 4. FOGALMAK, DEFINÍCIÓK

#### ISB:

Intézeti Selejtezési Bizottság.

#### VAGYON:

Az **Intézmény** tulajdonában, vagyonkezelésében, illetőleg üzemeltetésében lévő vagyonelemek összessége, mely az **Intézmény** működését szolgálja.

#### VAGYONELEMEK:

A szabályzatban leírtak alkalmazása szempontjából vagyonelemnek (vagyontárgynak) minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet (anyag), melynek nyilvántartását

- mennyiségi és értékbeni, vagy
- mennyiségi (analitikus)

nyilvántartás keretében biztosítja az **Intézmény**, értékhatárra való tekintet nélkül, az **SZ-61 Számviteli politika szabályzat**, az **SZ-21 Számlarend szabályzat**ban, illetőleg az **SZ-24 Leltározási szabályzat**ban foglaltak szerint.

#### FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONELEM:

- A költségvetési szerv tevékenységének ellátásához, működéséhez már nem szükséges.

- Eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg.
- Feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés vagy más egyéb ok miatt feleslegessé váltak.
- Rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avulás miatt rendeltetészerűen már nem alkalmasak a használatra.
- Szavatossági, sterilitási idejük lejárt.
- A feladat ellátásához gazdaságosabb, új vagyontárgy került beszerzésre.
- Káresemény vagy egyéb ok miatt rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált.
- Használatát szakhatóság megtiltotta.
- Javítását végző szakemberek szakvéleménye alapján nem javítható.

#### MINÓSÍTÉS:

A vagyonelemek feleslegessé, selejtté nyilvánítása során a rendeltetészerűen még használható, vagy már nem használható csoportba sorolása, megkülönböztetése.

- **Rendeltetészerűen még használható eszközök (vagyonelemek):**

Azon eszközök, melyek eredeti rendeltetésüknek megfelelően használhatók, így többek között a gazdaságosan javítható, és további hasznosításra alkalmas, vagy műszaki korszerűtlenségük miatt elavult eszközök.

- **Rendeltetészerűen már nem használható eszközök (vagyonelemek):**

Azon eszközök, melyek eredeti rendeltetésüknek megfelelően nem használhatók, így többek között fizikai állapotuk miatt nem használhatók, balesetveszélyesek, illetőleg javításra szorulnak, de a javítási költségük aránytalanul magas.

#### CSÖKKENT ÉRTÉKŰ KÉSZLETEK (ANYAGOK):

Amelyek fizikai vagy kémiai behatás következtében teljes értékükből veszítettek, amelyek rendeltetészerűen még használhatók, de műszaki elavultság, minőségi romlás, szennyeződés, sérülés, stb. következtében eredeti értékükből veszítettek és ennek megfelelően értékesítésük csak csökkent áron lehetséges, vagy amelyek eredeti rendeltetésüknek nem felelnek meg.

#### SELEJTNEK MINŐSÜL:

- Az a tárgyi eszköz, amely a használatban megrongálódott, hibássá, gazdaságosan javíthatatlanná, vagy technikai avultsága miatt rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált, értékesítése már csak hulladékként lehetséges, valamint az a készlet (anyag), amely rongálódás következtében eredeti rendeltetésének megfelelően már nem használható, illetve használata balesetveszélyes, javítása nem célszerű, vagy nem gazdaságos.
- Selejt az a készlet is, amely ismételt hasznosítási eljárás után sem értékesíthető, illetve rendeltetészerű használatra alkalmatlan (pl.lejárt szavatosságú).

## 5. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA

A szabályzat magában foglalja az **Intézmény**

- feleslegessé vált vagyontárgyainak **feltárására**, hasznosítására,
- **selejtezésére** vonatkozó feladatokat, eljárásokat,
- az eljárásban résztvevők körét, tevékenységét és
- mindezek alátámasztását szolgáló dokumentálását.

**SELEJTEZÉS**

Selejtezés az az eljárás, amelynek során:

- a használatból kivont tárgyi eszközöket, készleteket, nyilvántartásra kötelezett anyagokat selejtezésre előkészítik,
- a selejtezésre kijelölt eszközöket elkülönítetten (a kijelölt helyiségben, raktárban) - szükség szerint megjelöléssel ellátva - tárolják, és azok őrzéséről gondoskodnak,
- döntenek az eszközök feleslegessé válásáról vagy selejtezhetőségéről, az ezt követő hasznosításáról, ha szükséges, a megsemmisítésről,
- a selejtezésre kijelölt eszközöket a nyilvántartásban addig szerepeltetik, amíg valamilyen formában nem hasznosítják, vagy meg nem semmisítik.

**SELEJTEZÉSI ÜTEMTERV**

A selejtezési szabályzat alapján tárgyév január 15-ig a selejtezés megkezdése előtt selejtezési ütemtervet kell készíteni az Intézményi Selejtezési Bizottság (továbbiakban ISB) vezetőjének.

A selejtezési ütemtervnek tartalmaznia kell a:

- selejtezés tervezett időpontját,
- selejtezésbe bevont vagyonelemek körét,
- munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyek megnevezését,
- selejtezési helyszínek megjelölését.

A selejtezési ütemtervet minden évben az ISB vezetője továbbítja a DPC-re vonatkozóan az anyaggazdálkodási osztályvezető, Irányított intézményekre vonatkozóan a selejtezésért felelős csoportvezető részére január 16-ig, majd DPC-re vonatkozóan az anyaggazdálkodási osztályvezető, Irányított intézményekre vonatkozóan a selejtezésért felelős csoportvezető január 20-ig továbbítja a gazdasági igazgatójának jóváhagyásra.

A selejtezési ütemtervtől csak a gazdasági igazgató írásbeli engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni (rendkívüli selejtezés).

**ESZKÖZÖK RAKTÁRRA TÖRTÉNŐ VISSZAADÁSA**

Az alleltárkezelő értesíti a **SZ-21 Számlarend szabályzat** 5.7.2.1.pontjában szereplő (A főkönyvi könyveléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartás végző egységek) lista szerint illetékes osztályt, mely eszközt szeretné raktárra visszaadni. A raktáros szemrevételezi az eszközt (pl.bútor) és megállapítja, hogy selejt vagy még használható. Ezt követően a raktáros kérelmezi az intézményi szállítást végző szervezeti egységtől a raktárba történő beszállítást. A raktárra történő visszaadás: készlet-visszavételezési bizonylaton (B.12-122/V. r.sz.) történik, melynek kiállítója az alleltár kezelője.

A raktárra visszaadás oka lehet: elhasználódás, feleslegessé válás, javíthatatlan meghibásodás, selejtezés.

**Visszavételezett eszközök lehetnek:**

- alleltárról selejtezésre leadott eszközök,
- kilépő dolgozótól visszavételezett eszközök,
- felhasználásból visszamaradt eszközök.

A raktáros elektromos műszaki eszközöket csak műszaki szakvélemény vagy selejtjavaslat alapján vehet vissza raktárra.

Az eszközök javítását, szervizelését a DPC vonatkozásában az Orvostechológiai és Logisztikai Osztály, Irányított intézményekre vonatkozóan az Orvostechológiai és Logisztikai Csoport végzi vagy készíti elő megrendelését.

Ha DPC vonatkozásában az Orvostechológiai és Logisztikai Osztály, Irányított intézményekre vonatkozóan az Orvostechológiai és Logisztikai Csoport vagy szakszervíz vagy műszaki szakértő megállapítása szerint a javítás gazdaságtalan vagy alkatrész hiányában nem javítható, a kitöltött **SZ-34 A01 Selejtezési javaslat** melléklet csatolásával kell az eszközt a raktárba visszaadni.

### 5.1. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

Az eszközök a feladatok, tevékenységek folytatása során elhasználódnak, korszerűtlenné, további használatra alkalmatlanná válnak, amelynek következtében gátolják a megfelelő színvonalú szakmai feladat-ellátást, működést. Ezeknek az eszközöknek a használatból történő kivonása szükséges.

A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosításának meghatározása, illetve a selejtezés a szervezet gazdasági igazgatójának hatáskörébe tartozik. A feladat a gazdálkodási év során folyamatos tevékenység, de legkésőbb az év végi leltározást megelőzően végre kell hajtani.

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása - továbbá a selejtezés - gyakorlati végrehajtásának részletes szabályai ebben a dokumentumban kerül összefoglalásra.

A **Intézmény** tulajdonával való célszerű és takarékos gazdálkodás érdekében folyamatosan gondoskodni kell a feladatok ellátása szempontjából feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásáról.

#### A vagyonelemek működtetéséért felelős:

Az **Intézmény** azon szervezeti egysége, amely a vagyonelem folyamatos működőképességét biztosítja.

Ez vagyonelemenként a következő:

Vagyonelem	Felelős
Vásárolt szoftverek. Vagyon értékű jogokon belül a szoftverek, licenzek. Számítástechnikai eszközök. Sokszorosítási eszközök. Kommunikációs eszközökön belül a vezetékes kommunikációs eszközök és Adatátviteli berendezések.	Informatikai Osztály vezetője/Informatikai csoportvezető
Járművek és járművekhez kapcsolódó készletek, anyagok.	Orvostechológiai és Logisztikai Osztály vezetője/ Orvostechológiai és Logisztikai Csoport vezetője
Egyéb gépek, berendezések, felszereléseken belül az orvosi eszközök berendezések, kézi műszerek, nagyértékű tárgyi eszközök.	Orvostechológiai és logisztikai Osztály vezetője/ Orvostechológiai és Logisztikai Csoport vezetője
Bútorok, textíliák, nyomtatványok, edényzet, orvosi anyagok, egyéb anyagok. Kis. é. tárgyi eszközök.	DPC-re vonatkozóan az Anyaggazdálkodási Osztály vezetője, Irányított intézményekre

Vagyonelem	Felelős
	vonatkozóan selejtezésért felelős csoport vezetője
Könyvtári állomány (folyóiratok, szakkönyvek, irodalmi művek).	Könyvtár vezetője/könyvtár aleleltárkezelője
Gyógyszer-	Főgyógyszerész/Szigetszentmiklósi szakrendelőben ápolási igazgató
Fertőtlenítőszer	Főgyógyszerész/Szigetszentmiklósi szakrendelőben ápolási igazgató/ Ceglédi Toldy Ferenc Kórház és Rendelőintézet esetében Anyaggazdálkodási – Raktározási - Leltár Csoport vezetője

### 5.1.1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése

A feleslegesnek, vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére kezdeményezés történhet:

- a vagyonelem működtetéséért felelős szervezeti egység vezetője javaslatára,
- az alleltárkezelő javaslatára,
- a raktárosok javaslatára,
- a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozó javaslatára,
- az analitikus nyilvántartást vezetőik jelzése alapján, a meghatározott időszakonként nem mozgó készletek esetében.

### 5.1.2. A kezdeményezés módja

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe (B.Sz.ny. 11-91 Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke, B. Sz. ny. 11-94 Selejtezett készletek jegyzéke szabvány nyomtatvány vagy a CT-EcoStat számítógépes program Készlet-modul 14.4. Készlet Lista, és a Tárgyi eszköz modul 3.1.1. lista) foglalni. Az elkészített listát a selejtjavaslattal együtt az ISB vezetőjének a selejtezés megkezdése előtt át kell adni.

A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- nyilvántartási szám,
- az eszköz megnevezése,
- mennyiségi egysége,
- mennyisége,
- a feleslegessé válás oka,
- a használatból való kivonás időpontja,
- a jegyzék készítésének időpontja,
- az összeállításért felelős személy aláírása.

A feleslegessé válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat, vagy kódszámokat kell beírni, melyet az **SZ-34 M01 Kódjegyzék a feleslegessé válás okairól** melléklet tartalmaz.

Az összeállított jegyzéket a **Selejtezési Bizottság vezető munkatársa** felülvizsgálja.

A felülvizsgálat során a következőket kell elvégezni:

- a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- ha szükséges szakértői véleményt szerez be a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- gondoskodik az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről,
- javaslatokat tesz a hasznosítás módjára.

A bizonylatolás mellett a feleslegessé vált eszközök megkülönböztetett jelöléséről, elkülönített tárolásáról az adott szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

### **5.1.3. A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának folyamata**

#### **5.1.3.1. A feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendje**

A feleslegessé vált vagyontárgyak elkülönített tárolásáról, kezeléséről, illetve megkülönböztetett jelöléséről úgy kell gondoskodni, hogy a Selejtezési Bizottságnak lehetősége legyen az adatok azonosítására, felülvizsgálatára, a feleslegessé válás tényének megerősítésére, annak esetleges megváltoztatására.

Minden könnyen mozgatható tárgyi eszközt, amelyet a vagyonelem működtetéséért felelős szervezeti egység vezetője, feleslegesnek minősít, az e célra kijelölt helyiségben kell tárolni. A beépített, nem mozgatható, nagy terjedelmű felesleges tárgyi eszközök - további intézkedésig - a munkahelyen tárolhatók. A feleslegessé vált vagyontárgyak állagmegóvásáról, szükség szerinti karbantartásának biztosításáról a DPC –re vonatkozóan az Orvostechológiai és Logisztikai Osztály, Irányított intézményekre vonatkozóan az Orvostechológiai és Logisztikai Csoport/munkaválló vezetője köteles gondoskodni.

#### **5.1.3.2. Pénzügyi, számviteli egyeztető, előkészítő feladatok elvégzése**

A vagyonelem működtetéséért felelős szervezeti egység e feladattal megbízott munkatársa (aki a Selejtezési Bizottságnak vezetője) a hozzá érkezett jegyzékek alapján intézkedik:

- annak megállapítására, hogy a jegyzék megfelel-e a bizonylati követelményeknek és az eszköz megnevezése megegyezik-e az analitikus nyilvántartás szerinti megnevezéssel és az esetleges tartozék jegyzékkel,
- a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében az indokolt, illetékes szakma szerinti írásos szakértői vélemény beszerzésére,
- a hasznosítás legkedvezőbb módjának alkalmazása érdekében az adott időszakban rendelkezésre álló - az alapkövetelményeknél meghatározott - legmegbízhatóbb adatok beszerzésére.

A Selejtezési Bizottság tagjainak írásbeli értesítését, az ISB vezetője által megbízott munkatárs teszi meg a selejtezés időpontja előtt.

Az elkészített, felesleges készletek, selejtezésre javasolt eszközök jegyzékét (CT-EcoStat számítógépes program Készlet-modul 14.4. Készlet Lista) a raktárt kezelő munkatárs átadja a Selejtezési Bizottság vezetőjének. A jegyzéken fel kell tüntetni az előkészített eszközök tárolási helyét, s meg kell jelölni azon személyt, aki jogosult az eszközökhöz történő hozzáférést a Selejtezési Bizottság számára lehetővé tenni.

## 5.2. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA, A HASZNOSÍTÁS MÓDJÁ

### 5.2.1. *Hasznosítás módjának kiválasztása, engedélyezése*

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályszerű végrehajtásáért a gazdasági igazgatója a felelős.

A takarékos gazdálkodás érdekében el kell érni, hogy selejtezésre csak a már használhatatlan vagyontárgyak kerüljenek.

Az adott vagyonelem működtetéséért felelős szervezeti egység vezetője megvizsgálja a (felesleges vagy selejtes) készleteket, a velük kapcsolatos ügyiratokat, az eszközök **Kórházon** belüli felhasználási lehetőségét, vagy egyéb hasznosítási módjára javaslatot tesz a gazdasági igazgató részére.

#### **A javaslatnak tartalmaznia kell:**

- az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek megnevezését, egyedi azonosításra alkalmas adatait (cikkszám, leltári szám, gyári szám, stb.),
- a javasolt hasznosítási módot (értékesítés, térítésmentes átadás, bérbeadás),
- értékesítés vagy bérbeadás esetén az eladási, illetve a bérbeadási árat,
- (CT-EcoStat számítógépes program Készlet-modul 14.4. Készlet Lista).

A javaslat elkészítése során a vonatkozó jogszabályok, előírások, szerződések előírásait figyelembe kell venni. (Intézményre vonatkozó vagyonekezelési szerződések)

A feleslegessé vált vagyonelemek hasznosítását a gazdasági igazgató engedélyezi, végrehajtásáról a Selejtezési Bizottság vezetője és az adott szervezeti egység vezetője gondoskodik.

A hasznosításra vonatkozó döntés szerint az eljárás ismételt meghiúsulása esetén selejtezési eljárásra kerül sor.

### 5.2.2. *Hasznosítási módok*

- Átcsoportosítás (alleltárak között), az eszköz eredeti rendeltetési formájában, rendeltetésszerű használatra alkalmas módon, **Kórházon** belüli áthelyezés.
- Értékesítés, bérbeadás gazdálkodó szervek és/vagy magánszemélyek részére (a saját dolgozói a feleslegessé vált, leselejtezett készletek, eszközök értékesítése vonatkozásában magánszemélynek minősülnek, azonban az értékesítés során előnyben részesíthetőek):
  - megállapított áron,
  - nyilvántartási értéken.
- Térítésmentes átadás egészségügyi intézménynek, illetőleg más egészségügyi, szociális, kulturális non profit szervezetnek (ha ÁFA fizetési kötelezettség felmerül, törekedni kell az ÁFA megfizetésének az átvevő által történő átvállalására).
- Leértékelés után készleten tartás, felhasználás.

#### **Az értékesítés történhet:**

- árajánlat kéréssel (minimum 3 db),
- versenyeztetéssel,
- hirdetés közzétételével (saját hatáskörben),

- bizományba adás utáni értékesítéssel,
- más egészségügyi intézmények részére történő értékesítéssel,
- Kórház dolgozóinak, mint magánszemélyeknek történő értékesítéssel (elsőségi jogot élveznek a feleslegessé vált, selejtezett készletek megvételénél)

A feleslegessé vált eszközök, készletek értékesítéséről a vagyonelem működtetéséért felelős szervezeti egység vezetőjének hirdetmény útján kell tájékoztatnia a dolgozókat.

Az értékesítést elsődlegesen a vagyonelem helye szerinti telephely dolgozói körében kell meghirdetni.

Az értékesítésről szóló hirdetménynek tartalmaznia kell az értékesítésre kerülő eszközök körét, a megvétel feltételeit; így az eszközök, készletek megnevezését, eladási árát, a fizetési kötelezettség teljesítésének és igazolásának módját, lebonyolítás helyét, idejét, az elbírálás módszerét és szükség szerint egyéb feltételeket, tájékoztatást.

A feleslegessé vált eszközök, készletek értékesítéséről elkészített számla egy másolati példányát a Selejtezési Bizottság vezetője részére át kell adni, melyet a Selejtezési jegyzőkönyv bizottsági példányához kell csatolni.

Törekedni kell az eladás készpénzben/bankkártyával történő megvalósításáról. Ekkor az értékesítés áfás számla ellenében történik. A számla kiállításáról DPC-re vonatkozóan a Pénzügyi és Számviteli Osztály, Irányított intézményekre vonatkozóan a Pénzügyi-számviteli Csoport gondoskodik az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelő alaki és tartalmi szempontok betartásával. A számlán lehetőség szerint fel kell tüntetni a selejtezési jegyzőkönyv számát.

Készpénzes eladás esetén a DPC-re vonatkozóan a Pénzügyi és Számviteli Osztály, Irányított intézményekre vonatkozóan a Pénzügyi-számviteli Csoport által kiállított pénztári bevételi bizonylat másolata ellenében lehet az eladott vagyontárgya(ka)t kiadni a raktárból, illetve elszállítani azokat.

Átutalással történő pénzügyi rendezés esetében a DPC-re vonatkozóan a Pénzügyi és Számviteli Osztály, Irányított intézményekre vonatkozóan a Pénzügyi-számviteli Csoport igazolja a vételár beérkezését és azt követően lehet kiadni a raktárból az eszközöket elszállításra. A pénzügyi bizonylatok másolatát a Selejtezési jegyzőkönyvhöz bizottsági példányához csatolni kell.

A térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetés módjában és határidejében - az általános pénzforgalmi előírások keretein belül - az elszállítás időpontjában a felek állapotodnak meg. A vagyontárgyak elszállításához szükséges szállítólevelet az érintett raktáros állítja ki. A vagyontárgyak elszállítására csak a befizetés után és a pénz intézményünkhöz történő megérkezését követően kerülhet sor.

Magánszemély részére a felesleges vagyontárgyak értékesítése elsősorban azonnali készpénzfizetés/bankkártyával történő fizetés ellenében történhet.

Értékesítésnél halasztott fizetés, részletfizetés nem alkalmazható.

### **5.2.3. Térítés nélküli átadás**

Feleslegessé vált vagyont ingyenesen átruházni csak az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak szerint lehet. A felajánlás más egészségügyi intézmények, illetve a felügyeleti szerv alá tartozó Intézmények részére történhet körlevél formájában.

Térítés nélküli átadás esetén tájékoztatni kell az átvevőt az átadott vagyontárgy nyilvántartás szerinti bruttó értékéről és az elszámolt értékcsökkenési leírás összegéről.

Az Intézmény más szervezet (államháztartáson belüli vagy államháztartáson kívüli - pl.: alapítvány) számára csak az alábbi feltételek legalább egyikének meglétekor adhatja át térítésmentesen feleslegessé vált vagyontárgyát:

- tulajdonosi határozat,
- más egészségügyi intézmény,
- oktatási vagy múzeumi célok elősegítése,
- közérdekű alapítvány,
- az érintett költségvetési szerv főigazgatójának engedélye alapján.

Az engedélyezési okmányt - a térítésmentes átadásról – az érintett költségvetési szerv főigazgatója írja alá, a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett.

Az átadás dokumentálására az átadó és az átvevő közötti átadás-átvételi jegyzőkönyv szolgál. A jóváhagyott Hasznosítási javaslat alapján átvételi bizonylatot kell kiállítani - a Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között (B. 11-67. r.sz.), illetőleg Készlet átadás-átvételi bizonylat (B. 12-122/V. r.sz.) - 4 példányban, amelynek:

1. példánya: az átvevő példánya,
2. példánya: Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között bizonylat esetén a DPC-re vonatkozóan a Pénzügyi és Számviteli Osztályának, Irányított intézményekre vonatkozóan a Pénzügyi és Számviteli Csoportnak, Készlet átadás-átvételi bizonylat nyomtatvány esetén az Anyaggazdálkodási Osztály/selejtezésért felelős csoport bizonylata,
3. példánya: az átadó szervezeti egység példánya az alleltári nyilvántartás dokumentuma,
4. példánya: a tömbben marad.

Az átadási *bizonylatból egy fénymásolati példányt a Hasznosítási javaslat mellé kell csatolni.*

#### **5.2.4. Bérbeadás**

Az **Intézmény**-nél ideiglenesen vagy véglegesen feleslegessé vált tárgyi eszköz más gazdálkodó szervezet vagy magánszemély részére bérbe adható. A feleslegessé vált eszközök bérbeadását a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett a főigazgató engedélyezi. A bérleti díjat a főigazgató hagyja jóvá. A bérbe adott eszközöket a nyilvántartásokban is el kell különíteni. A bérbeadás tényét bérleti szerződésben kell rögzíteni. Az eszköz használatáért fizetendő bérleti díjat lehetőleg önköltségszámítással kell alátámasztani.

A bérleti megállapodás egy másolati példányát a hasznosítási javaslatához kell csatolni.

A bérbeadás a felügyeleti szerv általi előírások figyelembevételével történhet.

#### **5.2.5. Terven felüli értékcsökkenés**

A terven felüli értékcsökkenés tekintetében az **SZ-61 Számviteli politika szabályzatban** foglaltak alapján kell eljárni.

### 5.3. SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS

#### 5.3.1. A selejtezési eljárás lefolytatása

##### 5.3.1.1. A selejtezés személyi és tárgyi feltételei

###### SZEMÉLYI FELTÉTELEK:

###### Selejtezési Bizottság (SB):

A selejtezési eljárásra az intézetben Selejtezési Bizottságot (SB) kell létrehozni.

###### SB feladata:

- a selejtezendő anyagok, eszközök adatainak vizsgálata,
- selejtezési javaslatok meglétének ellenőrzése (SZ-34 A01 Selejtezési javaslat),
- a selejtté válás okát igazoló okmányok meglétének ellenőrzése,
- megvizsgálni és számba venni a selejtezésre javasolt anyagok, eszközök esetleges hasznosításának lehetőségeit, tekintet nélkül az előzetes kísérletek eredménytelenségére.

A vizsgálat alapján törölni kell a selejtezésre előkészített eszközökből azokat, amelyeknek javítását célszerűnek és lehetségesnek tartják.

###### SB tagjai:

- **SB vezetője:** a vagyonelem működéséért felelős vezető által e feladattal megbízott munkavállaló.

###### Feladata:

- koordinálja a selejtezési eljárás folyamatát, dokumentációjának összeállítását
- felügyeli az értékesítést, a megsemmisítést, azok szabályszerű levezetését, illetve elszámolását.

- **SB tagok**

- Az adott gazdálkodási egység vezetője, (illetve annak megbízottja) ahol a selejt készlet található;
- vagyonelem működéséért felelős vezető, vagy megbízottja
- Egyéb egység vezetője vagy megbízottja (gyógyszer, gépjármű, textília, élelmiszer, informatikai, röntgen anyag vonatkozásában),
- DPC-re vonatkozóan a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője vagy megbízottja, Irányított intézményekre vonatkozóan a Pénzügyi és Számviteli Csoport vezetője, vagy megbízottja,
- Raktár kezelője (ahol selejt készlet található),
- Leltározást végző munkavállaló(k).

A selejtezési eljárásban, a Selejtezési jegyzőkönyv felvételénél az ISB tagjai együttesen kötelesek részt venni.

Az Intézeti Selejtezési Bizottság szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

###### TÁRGYI FELTÉTELEK:

- A selejtezéshez szükséges nyilvántartások, és különböző bizonylatok biztosítása.
- A selejtezésre szánt eszközök elkülönített és beazonosítható módon való tárolása.

### 5.3.2. *A selejtezéssel szembeni követelmények*

A selejtezési folyamat szabályozásánál, lebonyolításánál a valódiság és világosság számvetési alapelveket kell érvényesíteni.

A selejtezés során kizárólag a megfelelő eszközöket lehet a folyamatba bevonni, a leltárihiányt nem lehet selejtezni!

A selejtezési tevékenységet úgy kell szabályozni, és ennek alapján lebonyolítani, hogy az mindenki - külső ellenőrzések - számára is áttekinthető, egyértelmű legyen.

**Selejtezési eljárást évente a gazdasági igazgató által jóváhagyott selejtezési ütemterv szerint kell elvégezni.**

Rendkívüli selejtezést megfelelő indokkal annak a szervezeti egységnek a vagyonelem működéséért felelős vezetője kérhet, ahol az adott eszköz vagy készlet található.

Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.

### 5.3.3. *A selejtezési eljárást megelőző feladatok*

#### **Selejtezési időpontról értesítések kiközlése:**

Intézményi szintű selejtezés időpontja előtt gazdasági igazgatói körlevélben értesíteni kell az alleltárkezelőket a selejtezésről. Felelőse: a vagyonelem működéséért felelős szervezeti egység vezetője. A selejtezésre vonatkozó körlevél tervezetét a vagyonelem működéséért felelős szervezeti egység vezetője készíti el, majd továbbítja a gazdasági igazgatónak.

A leadási határidőig le nem adott selejt eszközöket az egységek kötelesek a következő selejtezési eljárásig megőrizni, a használatban lévő eszközöktől elkülönítetten kezelni, kivéve, ha az a feladatuk ellátását akadályozza.

A vagyonelemek működtetéséért felelős azon szervezeti egység vezetője a felesleges vagyontárgyak jegyzékéről kiválasztja a selejtezésre kerülő eszközöket és készleteket. Minden könnyen mozgatható vagyontárgyat, melyet a szervezeti egységek feleslegesnek minősítettek az Intézmény raktárába/raktáraiba kell szállítani. A selejtezendő vagyontárgyakat lehetőség szerint tiszta, szennyeződés nélküli állapotban kell beszállítani. A beépített vagy csak nehézségek árán mozgatható, nagy terjedelmű, súlyos eszközök ideiglenesen - a selejtezési eljárás és/vagy értékesítés lefolytatásáig - eredeti helyükön maradhatnak, ahol a szervezeti egység vezetője, illetve az alleltár kezelő köteles állaguk megóvásáról gondoskodni.

A selejtezésre kerülő vagyontárgyakat listába kell foglalni és azt az analitikus nyilvántartással le kell egyeztetni.

A selejtezésre kerülő készleteket, eszközöket egymástól elkülönítve, jól számlálhatóan kell elhelyezni és felirattal ellátni. Az azonos készleteket (pl.: textília, nyomtatvány stb.) a számszerű ellenőrzés érdekében meghatározott darabszámonként (ez a mérettől, fajtától függ) kötegelni kell. A kötegeken fel kell egységesen tüntetni a darabszámot. Rész mennyiséget kötegelni nem szabad.

Az előkészítés során a gépek, műszerek, berendezések (technikai eszközök) esetében be kell szerezni szakszerviz véleményét, (selejtezési javaslat) amely rögzíti, hogy az adott eszköz nem javítható, illetve gazdaságosan nem újítható fel, így selejtezhető az adott eszköz. A kapott szakvéleményt csatolni kell a selejtezésre kerülő eszköz dokumentumaihoz (a selejtezési jegyzőkönyvhöz). Költségkímélés érdekében az Intézmény megfelelő szakképesítéssel rendelkező dolgozói (pl.: DPC-re vonatkozóan Orvostechológiai és Logisztikai Osztály,

Irányított intézmény vonatkozásában Orvostechnológiai és Logisztikai Csoport) adhatnak szakvéleményt.

Annak érdekében, hogy a felesleges vagyontárgyak hasznosítási eljárásába illetve a selejtezési eljárásba bevont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, illetve lehetőség szerinti elkülönített tárolásáról.

A selejtezésre vagy hasznosítási eljárásra előkészített (felajánlott) vagyontárgyakból - a selejtezés előtt - tilos tartozékot, alkatrészt, anyagot kiszerezni.

A selejtté nyilvánítás általános feltétele a szakértői nyilatkozat, a használhatatlanság, a gazdaságtalan javítás ténye.

Selejtezési eljárás alá vonni csak a meglévő, a helyszínen megtekinthető és számba vehető vagyontárgyakat szabad.

A központi telephelyen kívüli telephelyen selejtessé vált eszközök selejtezése az adott telephelyen is történhet.

#### **5.3.4. A selejtezés menete**

A selejtezés végrehajtására a Selejtezési Bizottság jogosult, vezetője és tagjai személyes jelenléte mellett.

A selejtezési eljárás lefolytatása nem feltétlenül jelenti egyben a vagyontárgy fizikai megsemmisítését, vagy használatra alkalmatlanná tételét, kivéve, ha azt jogszabályi, vagy hatósági előírás kötelezően elrendeli (Pl. tűzoltó berendezések).

A Selejtezési Bizottság az előkészített kísértékű tárgyi eszközöket, a nagyértékű tárgyi eszközöket, járműveket, gépjárműveket egyesével, a textíliákat kötegelve ellenőrzi, hogy a selejtfogalmának eleget tesznek-e. A készletek esetében az egységeket úgy kell megválasztani, hogy ne álljon fenn a tévesztés vagy elkeveredés (összekeverés) lehetősége.

Vizsgálni kell, hogy a szakszervizek illetve az Intézmény dolgozói által kibocsátott - a selejtezés tényét alátámasztó - igazolások mind tartalmilag, mind formailag megfelelőek-e.

A Selejtezési Bizottságnak figyelembe kell vennie, hogy egyes eszközféleségekre sajátos eljárások vonatkoznak (pl.: poroltóknál hatósági vizsgálat stb.).

A számítástechnikai eszközök selejtezése informatikai szakember bevonásával, az adott készlet, eszköz megsemmisítésével (törlés illetve fizikai megsemmisítés) történhet. Informatikai eszközök hasznosítását, selejtezését megelőzően a DPC vonatkozásában az informatikai osztályvezető, Irányított intézményekre vonatkozóan az Informatikai Csoport vezetője gondoskodik a számítástechnikai eszközökre vonatkozó adatvédelmi előírások betartásáról.

A selejtnak nyilvánított vagyontárgyakról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet a számlatükörben meghatározott készlet- és eszközcsoportokról főkönyvi számonként külön-külön kell felvenni. Amennyiben a Bizottság tagjai úgy ítélik meg, hogy valamely készlet, eszköz selejtezése nem megengedett, akkor azt a jegyzőkönyvben szereplő tételek közül ki kell húzni.

#### 5.3.4.1. Textília selejtezés esetében

##### DPC vonatkozásában

##### Szent László telephelyen:

A DPC telephelyein a nem megfelelő minőségűnek ítélt ágy- és betegtextíliákat, valamint a műtői textíliákat a Csereruha-raktár a rendszerből kivonja, majd SELEJT megjelöléssel ellátva átadja a Szent István telephelyen lévő Textilraktár részére. Az alkalmazotti textília esetében az osztály/részleg alleltárkezelője átadja a selejt textíliát a Textilraktár részére

A selejt textíliát az **SZ-22 Raktárgazdálkodási szabályzat**ban foglalt selejt textília tárolására kijelölt raktárban összegyűjtik, a selejtezésre évente szükség szerint kerül sor, a selejtezési bizottság jelenlétében.

Csak tiszta, mosott textíliát lehet selejtezésre a raktár részére átadni.

A mosási feladatokat ellátó szolgáltató a telephelyén a selejtnek javasolt textíliát a rendszerből kivonja, és a bizonylaton (szállítólevélen) feltünteti a selejtnek javasolt textíliákat, majd a DPC telephelyein működő Csereruha raktár részére a bizonylattal együtt átadja.

A DPC-ben működő gépzemek, javító műhelyek a selejtezést megelőzően, a textil raktár felé jelzik a selejt rongy igényüket.

##### Irányított Intézmény vonatkozásában

Kórház telephelyein a nem megfelelő minőségűnek ítélt ágy- és betegtextíliákat, valamint a műtői textíliákat a Csereruha-raktár a rendszerből kivonja, majd átadja a Textilraktár részére.

Az alkalmazotti textília esetében az osztály/részleg alleltárkezelője átadja a selejt textíliát a Textilraktár részére.

Csak tiszta, mosott textíliát lehet selejtezésre a raktár részére átadni.

A selejt textíliát a tárolására kijelölt raktárban összegyűjtik, a selejtezésre évente szükség szerint kerül sor, a selejtezési bizottság jelenlétében.

Selejtezést követően a selejt rongyként tovább hasznosítható selejt textíliát (jellemzően síktextíliák) a selejtezési jegyzőkönyv alapján be kell vételezni a hasznosítás céljának megfelelő minőségben, megnevezésben, mennyiségben, mértékegységben. Külön figyelmet kell fordítani az új célnak megfelelő mértékegység megállapítására (db-ból kg lesz hulladéktextília esetén).

A Kórházban működő gépzemek, javító műhelyek és más szervezeti egységek a selejtezést követően, a textil raktár felé jelzik a selejt rongy igényüket.

A selejt rongyként nem hasznosítható selejt textíliák esetében gondoskodni kell a további használatra történő alkalmatlanná tételéről és megsemmisítéséről, amelyről Megsemmisítési jegyzőkönyvet kell felvenni.

#### 5.3.4.2. Gyógyszerek és kábítószeresek esetében

A használhatatlanná vált illetőleg minőségileg kifogásolt gyógyszereket és lejárt készítményeket el kell különíteni, így a továbbiakban nem használhatóak illetve nem hozhatóak forgalomba. Az osztályokon lejárt gyógyszerek megsemmisítése a DPC vonatkozásában az **sz-31 Környezetvédelmi szabályzat** előírásainak megfelelően történik.

A gyógyszerárban a gyógyszer selejtezését csak gyógyszerész végezheti, kábítószer esetében az intézetvezető főgyógyszerész, a Szigetszentmiklósi szakrendelőben ápolási igazgató látja el

ezt a feladatot, az SB előzetes tájékoztatásával, a gazdasági igazgató által elfogadott selejtezési ütemterv alapján.

**Kábítószerекnél:** az alábbi jogszabályok alapján

- 66/2012. (IV.2.) Korm. rendelet
- 43/2005. (X.15.) EÜM rendelet, mely szerint a selejtezést fél évente kell elvégezni.

**Gyógyszereknél:** a gyógyszertár a selejtezésre váró gyógyszereket elkülönítetten tárolja és fél évente selejtezi.

Kábítószerек selejtezéséről a rendelet 7. számú mellékletének nyomtatványát kell kitölteni. Az ily módon selejtté vált készleteket a Korm. rendelet 6. sz. mellékletben megtalálható megrendelő nyomtatvány kitöltésével kell annak a nagykereskedőnek visszaküldeni, amelyiktől a gyógyszertár azt rendelte.

#### **5.3.4.3. Járművek, gépjárművek esetében**

A DPC-re vonatkozóan az orvostechnológiai és logisztikai osztályvezetőnek, Irányított intézmény vonatkozásában a szállítást végző csoport vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a selejtezésre kerülő gépjárművet a selejtezésre készítse elő, illetve előtte a forgalomból vonassa ki.

A selejtezésről a DPC-re vonatkozóan az orvostechnológiai és logisztikai osztályvezető, Irányított intézmény vonatkozásában szállítást végző csoport vezetőjének és szakértő által készített selejtezési javaslat alapján az ISB dönt.

A selejtezési jegyzőkönyvbe be kell vezetni a selejtté válás okát, a hasznosítási eljárás módját (pl. értékesítés, bontás) (**SZ-34 A02 Bontási-minősítési jegyzőkönyv**).

#### **5.3.4.4. Orvostechnológiai és Logisztikai Osztály, Irányított intézmény vonatkozásában Orvostechnológiai és Logisztikai Csoport raktárban lévő anyagok esetében**

Az ISB tagjai és az adott terület szakdolgozója jelenlétében megtekintik az osztályok által leadott és a raktáros által selejtezésre kijelölt vagyontárgyakat.

A raktáros szóbeli ismertetése, bemutatása alapján, az igazoló bizonylatok (selejtezési javaslat) megtekintése után a szakmailag is indokolt eszközöket selejtezésre javasolják.

#### **5.3.4.5. Kis- és nagyértékű tárgyi eszközök esetében**

Az ISB tagjai és az adott területen egy szakdolgozó jelenlétében megtekintik az osztályok által leadott és a raktáros által selejtezésre kijelölt vagyontárgyakat.

A raktáros szóbeli ismertetése, bemutatása alapján, az igazoló bizonylatok (selejtezési javaslat) megtekintése után a szakmailag is indokolt eszközöket selejtezésre javasolják.

Az Állami Egészségügyi Ellátó Központ ÁEEK/017138/2015. iktatószámú levelében foglaltak szerint a nagy értékű tárgyi eszközök selejtezése kizárólag fenntartói jóváhagyás mellett érvényes és szabályszerű.

#### **5.3.4.6. Idegen tulajdonként nyilvántartott eszköz esetében**

Az Intézmény nyilvántartásában szereplő, idegen tulajdonként nyilvántartott eszköz nem selejtezhető és nem értékesíthető. Amennyiben az idegen tulajdonú eszköz használhatatlanná válik, értesíteni kell az eszköz tulajdonosát, aki köteles az eszköz elszállításáról gondoskodni. Az elszállítást követően gondoskodni kell az eszköz nyilvántartásból történő kivezetéséről.

Fentiekől eltérően saját hatáskörben selejtezhető azon idegen eszköz (kisértékű cikkszám jelölésnél Országos Kórházi Főigazgatóság által használatra adott eszköz esetében OKFÓ, Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság esetében KEF, szerepel), amely a fenntartóval kötött

haszonkölcsön szerződésekben rögzített feltételek alapján, selejtezéséről az Intézmény gondoskodhat.

#### **5.3.4.7. Könyvtári állományok esetében**

Az állomány elavult részének selejtezése saját hatáskörben folyamatosan történik.

A selejtezés befejezését követően, annak végrehajtását az állomány nyilvántartásában (leltárkönyvben) fel kell tüntetni. A selejtezés dokumentumai, és dokumentálása a jelen szabályzatban foglaltakkal megegyezők.

#### **5.3.5. A selejtezés dokumentálása**

##### **5.3.5.1. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése**

Mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, mely a selejtezésről való elszámolás alapbizonylatát képezi.

A selejtezési jegyzőkönyvet a vagyonelemek működtetéséért felelős szervezeti egység vezetője, vagy megbízottja készíti el és a Bizottság jóváhagyása (aláírása) után terjeszti elő aláírásra a gazdasági igazgató elé.

A Bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (leértékelés, hulladékként értékesítés, megsemmisítés) megtételére csak a gazdasági igazgató ellenjegyzése után kerülhet sor. A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 2 eredeti példányban kell elkészíteni. Egy eredeti példány a leltározásért felelős csoport, egy eredeti példány a vagyonelem működtetéséért felelős szervezeti egység példány, egy másolati példányt kap az érintett raktáros, és az analitikus nyilvántartó. Az eredeti jegyzőkönyveket 10 évig kell megőrizni.

**A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:**

- a selejtezés helyét,
- a selejtezés időpontját,
- a Selejtezési Bizottság selejtezési eljárásban résztvevő tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
- a selejtezésre kerülő vagyontárgy (készlet, eszköz):
  - megnevezését, azonosító adatait (főkönyvi szám, cikkszám, ha van gyári szám),
  - mennyiségi egységét, mennyiségét,
  - egységárát, értékét, értékcsökkenését,
- a selejtezést alátámasztó dokumentációk felsorolását (pl.: szakvélemények) mellékletként csatolni kell,
- selejtezett vagyontárgyak további hasznosításának meghatározását (további felhasználásra alkalmas vagy alkalmatlan),
- a további felhasználásra, értékesítésre alkalmatlan, feleslegessé vált vagyontárgy megsemmisítésére történő javaslatot (pl.: összetörés, elégetés, darabolás, elszállítás stb.).

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell minden a selejtezéssel kapcsolatos anyagot (pl.: értékesítés számla másolatát stb.).

A selejtezési jegyzőkönyvet a Selejtezési Bizottság munkájában résztvevők aláírásukkal hitelesítik.

A selejtezési dokumentációját képező mellékletek fejléce az adott irányított intézmény adataival módosítandó.

### 5.3.5.2. A selejtezési jegyzőkönyv jóváhagyása

Az engedélyezésre jogosult vezető a hatáskörébe tartozó jegyzőkönyvek alapján a selejtezési, illetve hasznosítási javaslatot:

- jóváhagyja, vagy
- elutasítja, vagy
- kiegészítésre visszaadja.

A vezetői döntést a jegyzőkönyv valamennyi példányára rá kell vezetni.

#### Ha a vezető a javaslatot

- **jóváhagyja**, akkor a Selejtezési Bizottság vezetője és az azon szervezeti egység raktárosa intézkedik a vagyonelem selejtezéséről, megsemmisítéséről, illetve a hasznosítási eljárás megindításáról és lefolytatásáról.
- **elutasítja**, akkor a Selejtezési Bizottság vezetője a jegyzőkönyv három példányát - egy példányának az eljárást kezdeményező szervezeti egység részére történő visszaküldésével egyidejűleg – a leltározásért felelős csoportnál/munkavállalónál a Selejtezési Bizottság irattárába helyezi. Ezzel az eljárás befejezettnek tekintendő.
- **kiegészítésre visszaadja**, akkor a Selejtezési Bizottság vezetője intézkedik a kiegészítés végrehajtásáról, az ehhez szükséges vizsgálat vagy egyéb feladat teljesítéséről. Ezt követően a kiegészített jegyzőkönyvet az előírt módon ismételt döntésre előterjeszti.

### 5.3.5.3. A selejtezés engedélyezése a selejtezési jegyzőkönyvben

Az épületek, járművek, immateriális javak, és nagyértékű tárgyi eszközök selejtezését, valamint a kiselejtezett eszközök számviteli nyilvántartásból történő kivezetését a gazdasági igazgató engedélyezi.

A készletek és a nyilvántartásra kötelezett anyagok selejtezését valamint azok számviteli nyilvántartásból történő kivezetését a gazdasági igazgató engedélyezi.

### 5.3.5.4. A selejtezési jegyzőkönyv példányai

A 2 eredeti példányban készült selejtezési jegyzőkönyvet a vagyonelem működtetéséért felelős szervezeti egység vezetője terjeszti fel engedélyezésre a gazdasági igazgatónak.

#### Eredeti példány:

- 1.példány: Leltározásért felelős Csoport/munkavállaló példánya
- 2.példány: az adott vagyonelem működtetéséért felelős szervezeti egység példánya.

#### Másolati példány:

- 3.példány: érintett raktáros.
- 4.példány: analitikus nyilvántartó.

A Leltározásért felelős Csoport/munkavállaló az adott Intézményben készült selejtezési jegyzőkönyveket, összesítetten, szigorú számadású nyomtatványon nyilvántartja.

### 5.3.5.5. Selejtezési jegyzőkönyv irattározása

A selejtezési jegyzőkönyv és a mellékletét képező dokumentumok megőrzési határideje 10 év, irattározását a hatályos főigazgatói utasítás szerint kell végrehajtani.

### 5.3.6. A selejtezés bizonylati rendje

A selejtezés szabályszerű végrehajtását, a selejtezési eljárás határozatát, a Selejtezési Bizottság javaslatát, az azt követő feladatok, döntések jóváhagyását, megvalósítását jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A selejtezési jegyzőkönyvet szigorú számadású intézeti szintű nyilvántartás készítési kötelezettséggel készített bizonylatként kell kezelni.

Jegyzőkönyvként a felsorolt szabvány nyomtatványokat, és az Ecostat program listáit kell alkalmazni.

### **5.3.7. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások**

A selejtezés lezárását követően a készletek, illetve eszközök nyilvántartását végző dolgozó(k)nak az adott vagyonelem működtetéséért felelős szervezeti egység vezetője által megküldött jegyzőkönyvek alapján a készletek, eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a selejtezési jegyzőkönyv átvételétől számított 15 napon belül köteles átvezetni.

A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokból történő kivezetését a számviteli törvényben foglaltak alapján kell végrehajtani.

A továbbhasznosítható készleteket, eszközöket szintén a selejtezési jegyzőkönyv alapján be kell vételezni a hasznosítás céljának megfelelő minőségben, megnevezésben, mennyiségben, mértékegységben. Külön figyelmet kell fordítani az új célnak megfelelő mértékegység megállapítására (pl.: textilium esetében db-ból kg lesz hulladéktextília esetén).

### **5.3.8. Megsemmisítés**

A vagyonelemek további használatra alkalmatlanná tételéről, a megsemmisítésre átadott eszközökről **SZ-34 A03 Megsemmisítési jegyzőkönyvet** kell felvenni, melyet a megsemmisítésért felelősök aláírásával hitelesíteni kell.

A Megsemmisítési jegyzőkönyv a selejtezési eljárás dokumentuma.

#### **5.3.8.1. Tárgyi eszközök, készletek, anyagok megsemmisítése**

A vagyontárgyak további használatra alkalmatlanná tételéről, megsemmisítéséről meg kell győződni, amelynek megtörténtéről a **SZ-34 A03 Megsemmisítési jegyzőkönyvet** kell felvenni.

Azokat a bontott, illetve hulladék anyagokat, amelyek haszonanyagként felhasználhatók, illetve más módon hasznosíthatók, a vagyonelem működtetéséért felelős szervezeti egységnél elkülönítetten kell tárolni, biztosítva a hasonló, rendeltetésszerű használatra alkalmas eszközöktől történő megkülönböztetést. **Ezen anyagokról (csak mennyiségben történő) raktári nyilvántartást kell vezetni.**

Amennyiben a megsemmisítés során felhasználható hulladék anyag nem keletkezett, annak tényét be kell vezetni a „Megsemmisítési jegyzőkönyv”-be.

#### **5.3.8.2. Szoftverek (tulajdonjoggal, vagy felhasználási joggal vásárolt, előállított szellemi termékek) megsemmisítése**

A jóváhagyott Selejtezési jegyzőkönyv alapján a lesejtezett szoftverek megsemmisítése informatikai szakember bevonásával törléssel és/vagy az adathordozó megsemmisítésével történik.

#### **5.3.8.3. A szoftverek megsemmisítési jegyzőkönyvének tartalma**

- a szoftver megnevezése, azonosító adatai,
- az adathordozó típusa,
- a megsemmisítés módja,
- a végrehajtó informatikus neve,

- a Selejtezési Bizottságból jelenlévők neve,
- az utóellenőrzés eredménye,
- dátum,
- a jegyzőkönyvet hitelesítő aláírások.

#### 5.3.8.4. Különleges eljárások

Az általános szabályoktól eltérően kell selejtezésre előkészíteni, és a selejtezést lefolytatni a következő vagyonelemek tekintetében:

- tűzvédelmi célokat szolgáló eszközök, felszerelések,
- polgári védelmi rendeltetésű vagyontárgyak,
- mérgező anyagok, vegyszerek, robbanóanyagok és egyéb veszélyes vagyontárgyak,
- szennyezett, környezetre ártalmas eszközök, készletek,
- SIM kártyák.

**Tűzvédelmi célokat szolgáló eszközöket**, felszereléseket, ha azok gazdaságosan nem javíthatók, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanok, felhasználási határidejük lejárt, selejtezni kell, majd végre kell hajtani a hatósági előírás 54/2014. (XII.5.) BM rendelet szerinti megsemmisítési eljárást.

A kézi tűzoltó készülékek bevonása, selejtezése a karbantartó vállalat írásos nyilatkozata alapján kezdeményezhető. A javaslatot az általános előírások szerint kell elkészíteni.

**Polgári védelmi rendeltetésű vagyontárgyakat** használatra alkalmatlanságuk esetén selejtezni kell, amelyről külön selejtezési javaslatot és - „Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve” (B.Sz.ny. 11-93.r.sz.) - jegyzőkönyvet kell készíteni jelen szabályzat általános előírásai szerint.

A selejtezési eljárás kezdeményezése a polgári védelmi előadó feladata.

**Mérgező anyagok, vegyszerek, robbanóanyagok és egyéb veszélyes vagyontárgyak, hulladékok** selejtezésekor a speciális selejtezési és megsemmisítési előírások és biztonsági feltételek szerint kell eljárni. Ennek végrehajtásához szakértő közreműködését kell biztosítani. Szennyezett, környezetre ártalmas eszközök, készletek, gyógyszerek selejtezését, megsemmisítését a DPC vonatkozásában az **SZ-31 Környezetvédelmi szabályzat** és a Kormányhivatal előírásai szerint kell végrehajtani.

#### 5.3.8.5. Leselejtezett készletek, eszközök hulladékként történő elszállíttatása

A leselejtezett anyagok, készletek, eszközök selejtezés utáni elszállíttatása a szelektív hulladékhasznosítás (fém-, fa-, lom-, textil-, elektronikai hulladék, valamint veszélyes hulladék), valamint a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény figyelembe vételével a DPC vonatkozásában az Orvostechológiai és Logisztikai Osztály, Irányított intézmények vonatkozásában Orvostechológiai és Logisztikai Csoport hatásköre.

#### 5.3.9. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a gazdasági igazgató a felelős. Amennyiben a selejtezés során valamilyen szabálytalanságot talál, azt köteles azonnal az **Intézmény főigazgatójának** jelenteni.

## 6. HIVATKOZÁSOK

- 2000. C. törvény a számvitelről
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyronról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyronról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról
- 66/2012. (IV.2.) Korm. rendelet a kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal, valamint az új pszichoaktív anyagokkal végezhető tevékenységekről, valamint ezen anyagok jegyzékre vételéről és jegyzékeinek módosításáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 43/2005. (X.15.) EÜM rendelet a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek orvosi rendelésének, gyógyszerári forgalmazásának, egészségügyi szolgáltatóknál történő felhasználásának, nyilvántartásának és tárolásának rendjéről
- 54/2014.(XII.5.) BM rend. az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- SZ-21 Számlarend szabályzat
- SZ-22 Raktárgazdálkodási szabályzat
- SZ-24 Leltározási szabályzat
- SZ-31 Környezetvédelmi szabályzat
- SZ-61 Számviteli politika szabályzat
- az ÁEEK/49016-2/2018. számú vagyonkezelési szerződés
- az ÁEEK 15/2018. számú Főigazgatói Utasítás

## 7. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE

- SZ-34 A01 Selejtezési javaslat
- SZ-34 A02 Bontási - minősítési jegyzőkönyv
- SZ-34 A03 Megsemmisítési jegyzőkönyv
- SZ-34 M01 Kódjegyzék a feleslegessé válás okairól

**SELEJTEZÉSI JAVASLAT**

Az alábbi műszer, gép (kis- és nagyértékű tárgyi eszköz) selejtezését javaslom, mivel:

- javitása gazdaságtalan
- javíthatatlan
- alkatrész hiányában nem javítható

Nyilvántartási szám:	Megnevezés:	Db szám:
NNK-022235.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Budapest, 20.....

.....

**BONTÁSI-MINŐSÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV**

1. A bontás helye:.....
2. A bontás tárgya:.....
3. A bontási munkát végezte:.....
4. A bontási munka szakipari jellege:.....
5. A bontási munka hivatkozása (megrendelés, munkalapszám, stb.):.....
6. A minősítést végzők:
- |       |            |
|-------|------------|
| Neve: | Beosztása: |
| ..... | .....      |
| ..... | .....      |
| ..... | .....      |
| ..... | .....      |
7. A minősítés időpontja:.....

**Selejtezési - Minősítési kimutatás**

A bontott anyag megnevezése, mérete vagy egyéb adata	A minősítésre került mennyiség+mért.egys.	Ebből selejt	Bevételezendő átminősített m.	Megjegyzés

8. A minősítést végzők javaslata:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. A minősítést végzők aláírása:

.....

.....

.....

10.

**ENGEDÉLYEZEM!**

A bevételezendőnek minősített anyagok raktárra vételét	A bevételezendőnek minősített anyagok raktárra vételét, a többieknek pedig hulladék anyagként történő értékesítését és / vagy a szeméttelre való elszállítását

(megfelelő mező beikszelendő)

.....  
gazdasági igazgató

11. A bevételezendőnek minősített anyagokat raktári bevételezés céljából átvettem:

.....  
raktáros



**KÓDJEGYZÉK****a feleslegessé válás okairól**

<b>Kódszám</b>	<b>Megnevezés</b>
001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatcsökkenés miatt
003	átszervezés miatt
004	megszűnés miatt
005	normát meghaladó készlet
006	rongálás miatt
007	természetes elhasználódás miatt
008	erkölcsi avulás miatt
009	szavatossága lejárt
010	egyéb ok