

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem

Dokumentum címe: Vagyongazdálkodási szabályzat

Iktatószám: 48822-4/KSJIF/2017.

Elfogadó: Szenátus

Kancellár X

Rektor

Rektor és Kancellár

1. 109/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozata.
Hatályba lépés napja: 2015. X. 15.

Elfogadások száma: 2.1. K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozat
2.2. K/21/2017. (VI. 21.) számú kancellári határozat.
Hatályba lépés napja: 2017. VI. 1.

II.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Műszaki Főigazgatóság		Boros András
Társelőkészítő	ügyintéző	vezető
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság		Dr. Kovács Zsolt

Jóváhagyó rektor
kancellár
rektor és kancellár

X

Dr. Szász Károly
kancellár

A Semmelweis Egyetem

Kancellárjának

K/21/2017. (VI. 21.) számú határozata

a Vagyongazdálkodási Szabályzat egységes szerkezetű szövegének elfogadásáról

Az SZMSZ 3/A. § (8) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Kancellárja az alábbi döntést hozta:

- 1. §** A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadta a K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozat 6. § f) pontja és 7. § (1) bekezdése alapján módosított – a 109/2015. (IX. 24.) számú szenátusi határozattal elfogadott – Vagyongazdálkodási szabályzat egységes szerkezetű szövegét.
- 2. §** Jelen határozat és annak melléklete (a módosított Vagyongazdálkodási Szabályzat) 2017. június 1-jétől **lép hatályba.**

Budapest, 2017. június 21.

Dr. Szász Károly
kancellár

Hatályba lépés napja: 2017. VI. 1.

**A Semmelweis Egyetem
Szenátusának**

**109/2015. (IX.24.) számú
határozata**

a Vagyongazdálkodási Szabályzat elfogadásáról

Az SZMSZ 21.§ (14) bekezdésében és a 22.§ (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Szenátusa az alábbi döntést hozta:

1.§ A Szenátus elfogadta a Vagyongazdálkodásról szóló szabályzatot.

2.§ Jelen határozat és annak melléklete (Vagyongazdálkodási Szabályzat) a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**

3.§ Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a 19/b/2013. számú szenátusi határozattal elfogadott Vagyongazdálkodási szabályzat.

Budapest, 2015. október 12.

dr. Szél Ágoston
rektor

dr. Szász Károly
kancellár

Hatályba lépés napja: 2015. október 15.

TARTALOM

BEVEZETŐ	5
1. A szabályzat célja	5
2. A szabályzat hatálya	5
3. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
3.1. Fogalmak	6
3.2. Az állami vagyon kezelése	7
3.3. A vagyonkezelői szerződés	8
3.4. Az állami vagyonnal való gazdálkodás	8
3.5. A Vagyongazdálkodási Terv	9
3.6. Az állami vagyon nyilvántartása	9
3.7. Egyéb nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség	11
3.8. Az állami vagyon tulajdonosi ellenőrzése	12
4. AZ ÁLLAMI VAGYON HASZNOSÍTÁSA	13
4.1. Bérleti jogviszony létesítése	13
4.2. Bérletek típusai	15
4.3. Bérbeadásra vonatkozó általános szabályok	16
<i>4.3.1. Kötelezettségvállalás</i>	16
4.4. Részletes szabályok	16
<i>4.4.1. Az engedélyezésre jogosult vezetők és hatáskörükbe tartozó területek</i>	17
<i>4.4.2. A bérbeadás folyamata</i>	17
4.5. Előkészítés tartós bérbeadásnál	18
<i>4.5.1. A hirdetmény és a dokumentáció előírása</i>	18
<i>4.5.2. Egyéb szabályok</i>	20
<i>4.5.3. A hirdetmény és a dokumentáció jóváhagyási rendje</i>	21
<i>4.5.4. A hirdetmény közzétételének módja és felelőse</i>	21
4.6. Lebonyolítás tartós bérbeadásnál	22
<i>4.6.1. A beérkező pályázatok dokumentálása</i>	22
<i>4.6.2. A pályázatok bontására vonatkozó rendelkezések</i>	22
<i>4.6.3. A beérkezett pályázatok felülvizsgálata</i>	22
<i>4.6.4. Az érvényes pályázatok elbírálásának szabályai</i>	22
<i>4.6.5. Döntés</i>	23
4.7. Eseti bérbeadás	24
4.8. Szerződéskötés	24
<i>4.8.1. Szerződés aláírása, és jogi ellenjegyzése</i>	24
4.9. Szerződés megszűnése	24
5. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	25
5.1. Nyilvántartás	25
5.2. Irattározás	25

MELLÉKLETEK¹

1. sz.

2. sz.

3. sz.

3a. sz.

4. sz. A Vagyongazdálkodási Igazgatóság tevékenysége a pályáztatás folyamatába épített vezetői ellenőrzésről

¹ Módosította a K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 1.

BEVEZETŐ

A Vagyongazdálkodási szabályzat (továbbiakban: szabályzat) a Semmelweis Egyetem (továbbiakban: Egyetem) vagyonkezelésében, használatában lévő, továbbá a PPP keretében megvalósult (amennyiben erre a bérleti szerződés lehetőséget ad) ingatlanok hasznosításának, nyilvántartásának szabályait foglalja magában.

Az Egyetem szabályzatát az Alaptörvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.); az állami vagyonról szóló 2007. CVI. törvény (Vtv.), az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet, valamint az Egyetem, mint vagyonkezelő és a tulajdonosi joggyakorlókkal megkötött vagyonkezelési szerződések előírásai alapján a következők szerint határozza meg.

1. A szabályzat célja

Az Egyetem ingatlangazdálkodási, hasznosítási tevékenységének szabályozása annak érdekében, hogy a vagyonkezelésében-, használatában lévő, továbbá a PPP keretében megvalósult (amennyiben erre a bérleti szerződés lehetőséget ad) ingatlanok létesítménygazdálkodási feladatainak kezelése tervezetten, áttekinthetően, ésszerűen, ellenőrizhetően és gazdaságosan a piaci feltételeknek megfelelően történjen.

2. A szabályzat hatálya

Személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, és az Egyetem vagyonkezelésében, használatában, továbbá a PPP keretében megvalósult ingatlanokat bármilyen jogcímen használó személyre, vagy szervezetre, a használóval kötött szerződés által.

Tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem vagyonkezelésében, használatában, továbbá a PPP keretében megvalósult épületeinek, építményeinek, azok helyiségeinek, az Egyetem területeinek hasznosítására.

Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki a lakáshasználatra.

3. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

3.1. Fogalmak

Állami vagyon: az állami feladat ellátását szolgáló, a társadalom működését és a nemzetgazdaság céljainak megvalósítását elősegítő vagyon. Állami vagyonnak minősül:

- a) az állam tulajdonában lévő ingó és ingatlan vagyontárgy, az értékpapír, továbbá a társasági részesedés és más vagyoni értékű jog,
- b) az (a) pont hatálya alá nem tartozó mindazon vagyon, amely vonatkozásában törvény az állam kizárólagos tulajdonjogát nevesíti,
- c) az állam tulajdonában lévő tagsági jogviszonyt megtestesítő értékpapír, és az államot megillető egyéb társasági részesedés,
- d) az államot megillető olyan immateriális, vagyoni értékkel rendelkező jogosultság, amelyet jogszabály vagyoni értékű jogként nevesít,
- e) az állam tulajdonában lévő pénzügyi eszközök.

Hasznosítás: az állami vagyon bármely – a tulajdonjog átruházását nem eredményező – módon, jogcímen történő átadása, átengedése, ide nem értve a haszonélvezeti jog létesítését, valamint a vagyonkezelésbe adást.

Nem üzleti célú bérbeadás: közérdekű és haszonszerzési cél nélküli tevékenységére vonatkozó.

Nyilvános pályázat: ha az ajánlattevők köre előre meg nem határozható és a meghatározott ajánlattevő körbe tartozók száma nem ismert.

Pályázati kiírás: a hirdetmény és a dokumentáció.

Vagyonkataszter: a vagyon kezelőinél vezetett, szabályozott analitikus nyilvántartáson alapuló, rendszeresen frissített, aggregált nyilvántartás.

Versenyeztetés: vagyontárgy hasznosítására irányuló nyilvános, vagy zártkörű pályázat.

Zártkörű pályázat: ha az Egyetem az érdekelteket – megfelelő határidő kitűzésével – egyidejűleg közvetlenül és azonos módon, a részletes pályázati felhívás megküldésével hívja fel ajánlattételre, és kizárólag az Egyetem által meghívottak nyújthatnak be pályázatot.

3.2. Az állami vagyon kezelése

Az Egyetem a vagyonkezelői jogot a tulajdonosi joggyakorlókkal megkötött vagyonkezelési szerződések alapján gyakorolhatja.

A vagyonkezelés olyan vagyongazdálkodási tevékenység, amelynek célja az állami feladatellátás, ezen belül az Egyetem működési feltételeinek hatékony biztosítása, a vagyon állagának és értékének megőrzése, védelme, továbbá értékének növelése.

Az állami vagyon kezelésén a 254 / 2007. (X. 4.) Korm. rendelet alapján az állami vagyonnak a vagyonkezelői szerződésben vállaltak és a hatályos jogszabályok alapján történő:

- birtoklását, használatát, hasznosítását,
- bérbeadását,
- vagyonkezelői jog elcserélését és átruházását,
- vagyonhoz kapcsolódó kötelezettségek viselését,
- vagyonnal való gazdálkodást, vállalkozást,
- vagyonnal összefüggő könyvvezetési kötelezettség teljesítését,
- vagyonnal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését,
- vagyonnal történő elszámolást,
- vagyon értékesítését,
- egyéb jogok gyakorlását, kötelezettségének teljesítését értjük.

A kancellár felelős az Egyetem feladatai ellátásához, annak vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért.

Az Egyetem ingatlanainak rendeltetési célját a kancellár jogosult meghatározni.

A kancellár ezt a jogát – szociális célú ingatlan esetében – az illetékes érdekképviselő egyetértésével jogosult gyakorolni.

A kancellár jogkörébe beletartozik az is, hogy az esetlegesen megváltozott igényeknek megfelelően változtasson az ingatlanok rendeltetési célján.

Az Egyetem szervezeti egységei az ingatlanokat a kancellár által meghatározott célnak megfelelően kötelesek használni. A kancellárnak a jelen szabályzatban biztosított jogai nem érintik a Szenátusnak, az egyetemi ingatlanok hasznosítása tekintetében a jogszabályokban, valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogkörét.

3.3. A vagyonkezelői szerződés

Az Egyetem vagyonkezelői joga az ingatlanok vonatkozásában az ingatlan nyilvántartási bejegyzésével jön létre a tulajdonosi joggyakorlóval, határozatlan időtartamú vagyonkezelési szerződés megkötésével, visszamenő hatállyal.

A vonatkozó jogszabályok értelmében, ha a vagyonkezelésben lévő vagyonban változás áll be, a vagyonkezelési szerződést módosítani kell, aláírására a kancellár, pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági főigazgató jogosult.

A módosított vagyonkezelési szerződés mellékleteinek előkészítését, a tulajdonosi joggyakorlóval és a szakigazgatóságokkal való egyeztetést, a szerződő felek által történő aláíratását a Vagyongazdálkodási Igazgatóság végzi.

A vagyonkezelői jogot csak a vagyonkezelési szerződésben és a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint lehet átruházni.

A vagyonkezelői jog rendes, vagy rendkívüli felmondása és megszűnése estén az elszámolást a vagyonkezelési szerződésben foglaltak szerint kell végrehajtani.

3.4. Az állami vagyonnal való gazdálkodás

Az Egyetem a jogszabályokban és a vagyonkezelési szerződésben előírt feltételekkel jogosult a kezelésében lévő állami vagyon bérbeadására, hasznosítására, ha időszakosan a kapacitás kihasználása, vagy tartósan az alapfeladat magasabb színvonalú és hatékonyabb ellátása céljából történik oly módon, hogy az, az állami feladat ellátását nem veszélyeztetheti.

Az állami vagyont értékesíteni kizárólag a Nftv., a Vtv, a 254/2007. (X.4.) Kormányrendelet és a vagyonkezelési szerződésekben foglaltak alapján lehetséges. Az értékesítés előkészítését a vonatkozó jogszabályok, valamint vonatkozó Egyetemi szabályzatok szerint kell végezni.

Az Egyetem a vagyonkezelésében lévő állami vagyonnal folyamatosan és a vagyonkezelői jog megszűnésekor köteles elszámolni a mindenkor hatályos költségvetési törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet, valamint e szabályzat szerint.

3.5. A Vagyongazdálkodási Terv

Az Egyetemnek éves vagyongazdálkodási tervet kell készítenie, amelyben köteles megtervezni:

- a) az adott költségvetési évben ellátandó feladatokhoz szükséges tárgyi eszközökkel kapcsolatos karbantartási, felújítási tennivalókat és ezek várható kiadásait,
- b) az adott időszakban várhatóan nélkülözhető vagyontárgyak használatának, vagy a tulajdonosi joggyakorlóval kötött szerződés alapján az Egyetemet megillető más jog gyakorlásának átruházását meghatározva a várt ellenértéket és a vagyonelem értékesítésre történő átadását a tulajdonosi joggyakorló részére,
- c) az előző évben szerződés alapján átadott befektetett állami vagyon hasznosításának fenntartását, meghosszabbítását, szükség esetén módosítását,
- d) az adott év során értékesítésre szánt vagyontárgyak meghatározását, engedélyeztetésének előkészítését és az értékesítés alapján várható bevételek meghatározását, ezek felhasználásának előkészítését,
- e) az adott év beruházási teendőit, a beruházások várható kiadásait.

3.6. Az állami vagyon nyilvántartása

A vonatkozó jogszabályok szerint az EMMI és az MNV Zrt. létrehozta az állami vagyon nyilvántartására, a változások követésére a vagyongazdálkodónál vezetett analitikus nyilvántartásokon alapuló, és rendszeresen frissített, aggregált nyilvántartását, a Vagyonkatasztert. A Vagyonkataszter adattartalma kizárólag az állami tulajdont képező, vagyongazdálkodási szerződés értelmében az Egyetem vagyongazdálkodásába tartozó vagyonelemekre terjed ki, ugyanezen vagyonelemek főbb azonosító adatait, a kapcsolódó jogokat és jogi szempontból jelentős tényeket tartalmazza, a tényleges állapotnak megfelelően. A Vagyonkataszter adatfeltöltéséhez a szükséges számítógépes programcsomagot az adatkérő állítja össze és adja át, amelynek alkalmasnak kell lennie arra, hogy az állami vagyonról a vagyongazdálkodó saját aggregált nyilvántartást vezessen.

A szolgáltatandó adatok az alábbi adatlapok tartalmára terjed ki:

- vagyongazdálkodó adatai,
- immateriális javak (tétel és összevont),
- földterület művelési ágai, alrészletek,
- földterület,

- épület,
- lakás / helyiség,
- építmények (tételes és összevont),
- gép, eszköz, berendezés, felszerelés (tételes és összevont),
- járművek,
- beruházások,
- beruházásra adott előlegek,
- részesedések,
- értékpapírok (befektetések),
- adott kölcsönök,
- hosszú lejáratú bankbetétek,
- készletek,
- követelések,
- értékpapírok,
- pénzeszközök,
- kötelezettségek.

Az Egyetemet, mint az állami vagyon vagyonkezelőjét, a Vagyongatásztér naprakész, folyamatos vezetésére adatszolgáltatási kötelezettség terheli. Az Egyetem Számviteli politikája és Számlarendje rögzíti a főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás rendszerét és felépítését. Az Egyetem főkönyvi könyvelése, és analitikus nyilvántartása tartalmazza a nyilvántartott vagyonelemek teljes körű és részletes adatait, és tartalmazza mindazokat az adatokat, amelyek a Vagyongatásztér adat-struktúrájának kialakításához és kitöltéséhez szükségesek.

Az Egyetem Pénzügyi Igazgatósága a kincstári vagyon elszámolásában két-nyilvántartást vezet:

- a tárgyi eszközökről analitikus és főkönyvi nyilvántartást,
- valamennyi vagyonelemről és a forrásokról kizárólag értékre vonatkozó analitikus nyilvántartást.

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás pontosan és egyedi vagyontárgyanként mutatja ki a kincstári vagyonban történő változásokat.

A Pénzügyi Igazgatóság Számviteli Osztálya a Vagyongatásztér program folyamatos vezetéseért felelős szervezeti egység. Az Egyetem saját hatáskörben kialakított számítógépes SAP

programrendszer AM modul segítségével köteles gondoskodni arról, hogy a vagyonszerzéshez szolgáltatott adatok mindig megfeleljenek a főkönyvi könyvelésben és analitikus nyilvántartásban szereplő adatoknak, és a valós állapotnak.

Az Egyetem a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet mellékletében felsoroltak szerint, éves és eseti adatszolgáltatást köteles teljesíteni a tulajdonosi joggyakorlók felé. Az Egyetem az állami vagyonnak a tárgyév december 31-i állományáról évente egyszer, a tárgyévet követő év május 31. napjáig köteles adatot szolgáltatni a tulajdonosi joggyakorlók felé.

A vagyongazdálkodó legkésőbb 30 napon belül köteles írásban jelenteni, ha törzsadataiban változás következik be. A változásokat az érintett szervezeti egységek gazdasági ügyekért felelős vezetői és a szakigazgatóságok vezetői, a változások átvezetésének alapjául szolgáló ok felmerülésekor haladéktalanul kötelesek jelezni a Vagyongazdálkodási Igazgatóság részére. Az **adatszolgáltatásért felelős** a szervezeti egységek gazdasági ügyekért felelős vezetői és a szakigazgatóságok vezetői, az **adatifeltöltésért felelős** a Vagyongazdálkodási Igazgatóság.

3.7. Egyéb nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség

A tulajdonosi joggyakorlók részére negyedévenkénti (azaz tárgyév január 15., április 15., július 15., október 15. napjáig) jelentéstételi kötelezettség áll fenn a vagyongazdálkodó állami vagyon hasznosításának bármely jogcímen történő átengedéséről.

Az Egyetem által megvásárolt vagyonelemekről, ha azok beszerzési értéke meghaladja a jogszabályban (hatályos Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény) foglalt értékhatárt – (a szabályzat készítésekor bruttó 25 MFt egyedi érték esetén) – a Vagyongazdálkodási Igazgatóság részére történő **adatszolgáltatásért felelős** a beszerzést igénylő szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős vezetője, az MNV Zrt. **tájékoztatásáért felelős** a Vagyongazdálkodási Igazgatóság.

A **jelentésekért felelős** a Vagyongazdálkodási Igazgatóság, az **adatszolgáltatásért felelős** a szervezeti egységek gazdasági ügyekért felelős vezetői és a gazdasági ügyekért felelős ügyintézői.

A tulajdonosi joggyakorlók részére a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig írásbeli tájékoztatási kötelezettség áll fenn a vagyongazdálkodó vagyon tekintetében tervezett felújítási, beruházási munkálatokról a vagyonelem pontos megjelölése, a felújítás, beruházás jellegének, mértékének, fejjújításhoz, beruházáshoz szükséges pénzügyi forrás mértékének és – amennyi-

ben ismert – a forrás helyének (központi költségvetés, Európai Unió vagy hazai pályázati forrás, stb.) meghatározása-mellett.

Az Egyetem a vagyonkezelt vagy non végzett beruházásokról, felújításokról évente utólag, tárgyévét követő év május 31. napjáig összesített tájékoztatást köteles adni a tulajdonosi joggyakorlók részére. Az összesített tájékoztatásban a ténylegesen megvalósított értéknövelő beruházásra, felújításra és az új vagyonelem létrehozására fordított összegeket pénzügyi forrásonként részletezni köteles.

A **tájékoztatásért felelős** a Vagyongazdálkodási Igazgatóság, az **adatszolgáltatásért felelős** a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság.

A tulajdonosi joggyakorlók részére jelenleg eseti jelentéstételi, tájékoztatási, egyeztetési és tulajdonosi hozzájárulási engedélykérési kötelezettség terheli az Egyetemet az alábbi esetekben:

- előzetes írásbeli egyeztetési kötelezettség bérbevétel ügyben,
- építési és bontási tevékenység esetén.

A Vagyongazdálkodási Igazgatóság nyilvántartja, és kötelezően betartja azokat a rendelkezéseket, amelyet a tulajdonosi joggyakorlók bocsátanak ki az előzetes tulajdonosi hozzájárulás módosítására és a saját hatáskörben történő eljárásra vonatkozóan.

Az **adatszolgáltatásért és engedélykérésért felelős** szervezet a Vagyongazdálkodási Igazgatóság.

3.8. Az állami vagyon tulajdonosi ellenőrzése

Az állami vagyonhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlását, annak szabályszerűségét, az ahhoz kapcsolt célok érvényesülését a tulajdonosi joggyakorlók ellenőrzik. Az Egyetem a tulajdonosi ellenőrzés érdekében minden, a vagyonra vonatkozó adat szolgáltatására és okirat bemutatására kötelezhető.

4. AZ ÁLLAMI VAGYON HASZNOSÍTÁSA

4.1. Bérleti jogviszony létesítése

A bérbeadás szabályozásának alapja az Alaptörvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.); az állami vagyonról szóló 2007. CVI. törvény (Vtv.) és az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet továbbá az Egyetem, mint vagyonkezelő és a tulajdonosi jogokat gyakorlók között megkötött vagyonkezelési szerződések.

A bérbeadás szabályai az Egyetem vagyonkezelésében, használatában lévő, továbbá a PPP keretében megvalósult (amennyiben erre a bérleti szerződés lehetőséget ad) épületekre, építményekre, azok helyiségeire, az Egyetem területeire, igény esetén a bérbe adott helyiségekben található eszközök bérletére (továbbiakban: vagyonelemekre), vonatkoznak.

Nem terjed ki a szabályozás a lakásokra, amelyekről külön szabályzat rendelkezik.

Bérbeadási tevékenységet végző szervezetek az egyetemi szabályzatban foglaltak, és a helyi sajátosságok alapján kötelesek összeállítani a felelősségi körükbe utalt vagyonelemekre vonatkozó bérbeadási szabályzatot. A helyi szabályzatnak részletesen tartalmaznia kell az egyes munkakörök feladatait, döntési hatásköröket, felelősséget, kontrollpontokat.

E szervezetek:

- a) **karok közül:** Egészségtudományi Kar (ETK), Egészségügyi Közszolgálati Kar (EKK), Gyógyszerésztudományi Kar (GYTK),
- b) **tömbök:** Elméleti Orvostudományi Központ (EOK), Fogorvostudományi Oktatási Centrum (FOK/OC), Nagyváradi téri Elméleti Tömb (NET), Kútvölgyi Klinikai Tömb (KÚT), Városmajori Klinikák (VK),
- c) **Klinikai Központ** (ÁOK klinikákra vonatkozóan),
- d) **központi szervezeti egységek** közül; a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság, Vagyongazdálkodási Igazgatóság (VGI), Biztonságtechnikai Igazgatóság, Szolgáltatási Igazgatóság, Kollégiumok Igazgatósága, Testnevelési és Sportközpont, Sporttelep, Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság.

A bérbeadások szabályos lebonyolításához kari, tömbi és egyes központi szervezetekre vonatkozó részletes szabályozás szükséges, amelynek egyetértője, a jóváhagyást megelőzően a gazdasági főigazgató.

Kancellár által jóváhagyott, helyi szabályzat nélkül bérbeadási tevékenység nem végezhető.

Az Egyetem vagyonkezelésében és az **MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alatt álló** ingatlanok, ingatlanrészek vonatkozásában az Egyetem alapfeladatainak ellátásához kötődő, **nem üzleti célú bérleti szerződést** és az önálló helyrajzi számmal nem rendelkező ingatlanrészek, vagy épületrészek vonatkozásában **üzleti célú, öt évet meg nem haladó időtartamú bérleti szerződést** a tulajdonosi joggyakorló előzetes írásbeli engedélye nélkül, **saját jogon és saját felelősségére köthet.**

Csak indokolt – a tulajdonosi joggyakorlóval írásban egyeztetett és általa támogathatónak ítélt és írásban visszajelzett – cél érdekében lehetséges üzleti célú bérleti jogviszonyt létesíteni

- önálló helyrajzi számon nyilvántartott teljes ingatlanra, vagy különálló teljes épületre (időtartamtól függetlenül),
- határozatlan időre, vagy öt évet meghaladó, határozott időre (területnagyságtól függetlenül).

Az Egyetem vagyonkezelésében és az **Állami Egészségügyi Ellátó Központ (ÁEEK) (korábbi megnevezéssel: GYEMSZI) tulajdonosi joggyakorlása alatt álló ingatlant (jelenleg a Budapest VIII. ker. Szentkirályi utca 40. és Mária u. 12-14 raktár) bérbe adni csak az Állami Egészségügyi Ellátó Központ előzetes, írásbeli engedélyével szabad, kivéve**

- ha a használatba vagy bérbe adni kívánt ingatlanrész alapterülete épületenként nem haladja meg a 100 m²-t, vagy
- ha a használatba vagy bérbe adni kívánt ingatlanrészre a szerződést határozatlan időre, vagy 3 évet meg nem haladó határozott időtartamra - a meghosszabbítás lehetőségének a szerződésben történő kikötése nélkül - kötik felek.

A Vtv. 24. §-a értelmében az állami vagyon használatát biztosító - így különösen bérleti, haszonbérleti, vagyonkezelési, megbízási, haszonélvezeti jogot alapító - szerződés nyilvános, kivételesen indokolt esetben zártkörű versenyeztetés útján köthető.

90 nap időtartamot meghaladó bérbeadás esetén, amennyiben nincs a versenyeztetés alól mentesítő törvényi kivétel, akkor versenyeztetési kötelezettség áll fenn.

Kifejezetten tilos a szerződéseket rövid határidőkre kötni, majd többször hosszabbítani abból a célból, hogy a versenyeztetés mellőzhető legyen. A bérleti szerződést meghosszabbítani, valamint ugyanazon szerződő féllel újabb használati jogosultságra szerződést kötni csak az állami, nemzeti vagyonra vonatkozó versenyeztetési szabályok betartásával szabad.

Az általános versenyeztetési kötelezettség a határozott időre kötött szerződések meghosszabbítása, valamint ugyanazon szerződő féllel ugyanazon vagyontárgyra vonatkozó újabb használati jogosultságra kötendő szerződés esetén is fennáll.

Mellőzhető a versenyeztetés, ha:

- a) a szerződő partner államháztartási körbe tartozó szervezet, legalább többségi állami részesedéssel működő gazdálkodó szervezet, vagy jogszabályban előírt állami, önkormányzati feladatot ellátó más gazdálkodó szervezet,
- b) nemzetközi szerződésben vállalt kötelezettség a külföldön lévő ingatlan esetében a versenyeztetés alkalmazását kizárja,
- c) jogszabály rendelkezései vagy a használat átengedésének egyéb körülményei a lehetséges hasznosító személyének megválasztását olyan jelentős módon vagy mértékben korlátozzák, hogy a versenyeztetésből származó előnyök nem biztosíthatók,
- d) a határozott időre kötendő szerződés tartama a kilencven napot nem haladja meg.

Jelen Szabályzat alapján a fenti c) pontra tekintettel mellőzhető a versenyeztetés az Egyetem vagyonkezelésében lévő egyes épületeken elhelyezni szándékozott antenna, átjátszó berendezés telepítésére vonatkozó megállapodások tekintetében. E döntéseket megelőzően az Informatikai Igazgatósággal egyeztetni szükséges.

Zártkörű pályázat kiírására különösen akkor kerülhet sor, ha a vagyontárgy nyilvános pályáztatásának reális, tervezett költségei jelentősen csökkentenék a hasznosításból éves szinten elérhető bevételt, vagy ha a korábbi nyilvános pályázat eredménytelenül zárult - és ezen eljárással is biztosítható az állami vagyon megőrzését, gyarapítását, pénzügyileg és gazdaságilag minél előnyösebb hasznosítását szem előtt tartva a Magyar Állam számára a várható bevétel, megtakarítás, vagy más előny alapján lehető legkedvezőbb hasznosítása.

Zártkörű pályázat esetén a kiíró köteles egyidejűleg, közvetlenül - a részletes pályázati kiírás megküldésével - legalább három, egymástól független érdekeltet írásban felhívni az ajánlattételre. Zártkörű pályázatnál csak a pályázat eredményét kell a nyilvánosságra hozni.

4.2. Bérletek típusai

A bérletek típusai a következők:

(1) Tartós bérbeadás: a 90 napot meghaladó határozott, vagy határozatlan idejű és folyamatos bérbeadás.

(2) Eseti bérbeadás: az egybefüggően 90 napot nem meghaladó, vagy meghatározott napokra, vagy órákra határozott időre történő bérbeadás.

4.3. Bérbeadásra vonatkozó általános szabályok

A használat jogának átengedésére kizárólag visszterhes szerződés alapján, az értékarányosság követelményére figyelemmel van lehetőség.

4.3.1.² Kötelezettségvállalás

Jogi személy, egyéni vállalkozó vagy magánszemély a bérleti szándékát tartalmazó kérelmét az engedélyezésre jogosult vezetőhöz (az épület használatjához), vagy kijelölt megbízottjához, írásban nyújthatja be.

A hasznosítási ajánlatban fel kell tüntetni legalább:

- a kérelmező adatait,
- az igényelt területet,
- a használat tervezett időtartamát,
- a bérbevétel célját,
- várható létszámot.

Amennyiben sajtóesemény szervezésének céljából, Bérló bérbe kíván venni helyiséget az Egyetem területén, az érintett szervezeti egység erről köteles a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóságot a hirek@semmelweis-univ.hu címen 5 munkanappal a rendezvény előtt írásban értesíteni.

Amennyiben a hasznosítási ajánlat címzettje nem az engedélyezésre jogosult személy, akkor részére a kérelem átvevője köteles azt haladéktalanul továbbítani.

4.4. Részletes szabályok

Az Egyetem területeit, helyiségeit ideiglenes használatra a meghatározott térítés mellett csak abban az esetben lehet átengedni, ha az átengedés az Egyetem rendeltetészerű működését nem zavarja, az egyetem hírnevét a bérló működése, tevékenysége nem csorbítja.

² Módosította a K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 1.

A tantermek, előadók órarend szerinti nyilvántartását, és egyetemen belüli igénybevételét az ÁOK, FOK, GYTK, ETK, EKK Dékáni Hivatala tartja nyilván, és rendelkezik az oktatáshoz, és egyéb egyetemi működéshez szükséges igénybevételről, amelyet követően lehetséges bérbeadási tevékenységet kezdeményezni.

4.4.1. Az engedélyezésre jogosult vezetők és hatáskörükhöz tartozó területek

a) Kancellár

Minden tartós, egy évet meghaladó bérbeadási szerződések, ezen kívül azon önálló ingatlanok, ingatlanrészek, melyek nincs más szervezeti egység használatában..

b) Karok vezetői

Kari szabályozás szerint.

c) Tömbök

Tömb szabályzata szerint.

d) Szervezeti egységvezetők

A szervezeti egység felelősségére bízott vagyonelemekre vonatkozóan, a helyi szabályzatnak megfelelően.

A számon kérhetőség és elszámoltathatóság biztosítása érdekében a feladatokat, hatásköröket, jogköröket, és ehhez kapcsolódó felelősséget a vezetői és a folyamatba épített kontrollpontok kialakítását a **kari, tömbi, központi szervezeti egységre vonatkozó részletes szabályozásban** és a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

4.4.2. A bérbeadás folyamata

a) Tartós bérbeadásnál az előkészítésért felelős az illetékes bérbeadó szervezet együttműködésével a Vagyongazdálkodási Igazgatóság (továbbiakban VGI), a szerződés jogi ellenőrzéséért felelős a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság.

b) Eseti bérbeadásnál előkészítésért és a szerződéskötésért felelős az illetékes bérbeadó szervezet.

c) Árak és díjak jóváhagyása: a kari, tömbi, központi szervezetre vonatkozó helyi szabályozásban kell meghatározni a bérbeadással összefüggő árakat és díjakat a piaci érték, az Önköltség-számítási és Árképzési Szabályzat alapján azzal, hogy azok megállapítása során a gazdasági főigazgató által, tárgyév június 30-ig kiadott utasításban a piaci érték alapján meghatározott tipizált minimum bérleti díjakat kell minimum díjnak tekinteni. Ezzel összefüggésben figyelemmel kell lenni arra is,

hogy amennyiben nincs egyedi mérésre lehetőség, abban az esetben a közüzemi költségekre vonatkozó átalánydíj-megállapítás adatait kell alkalmazni.

d)³

e)⁴

f)⁵

g)⁶ Számlázás: a bérleti díj számlázása minden bérleti szerződésnél a vagyonelemet bérbeadó szervezeti egység feladata. Tartós bérleti szerződésnél a közüzemi díjak számlázását a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság (továbbiakban BLFI) végzi.

A fentiek érvényesek a szerződésmódosításokra is.

4.5. Előkészítés tartós bérbeadásnál⁷

A versenyeztetés pályáztatással történik.

A pályáztatást – a JIF jogi véleményét figyelembe véve – a VLG I végzi, a szervezeti egységek által adott adatok alapján, az egységekkel együttműködve.

A Vagyon- és Létesítménygazdálkodási Igazgatóság a szerződéstervezetet már a pályázati kiírás előtt köteles megküldi a JIF részére előzetes jogi vizsgálatra.

Előkészítő: a bérbeadó szervezet,

A közzététel felelőse: VLG I

4.5.1. A hirdetmény és a dokumentáció előírása

A nyilvános pályázati felhívás (továbbiakban: hirdetmény), és a részletes pályázati felhívás (továbbiakban: dokumentáció) szövege nem lehet egymással ellentmondásban.

A hirdetménynek tartalmaznia kell legalább:

- a pályázat megnevezését, célját, típusát,
- az érintett vagyonelem megjelölését, főbb adatait,
- a kiíró megnevezését, címét,

³ Hatályon kívül helyezte a K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozat. Hatálytalan: 2017. VI. 1.

⁴ Hatályon kívül helyezte a K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozat. Hatálytalan: 2017. VI. 1.

⁵ Hatályon kívül helyezte a K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozat. Hatálytalan: 2017. VI. 1.

⁶ Módosította a K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 1.

⁷ Módosította a K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 1.

- a pályázati ajánlatok benyújtásának helyét, módját és határidejét,
- a pályázati ajánlat érvényességének feltételeit,
- részvételi feltételként kell meghatározni a dokumentáció átvételét,
- a dokumentáció rendelkezésre bocsátásának helyét, idejét és költségét.

A dokumentációnak tartalmaznia kell:

A Hirdetményben foglalt adatokon kívül a pályázati kiírást és az eljárás szabályait, így különösen:

- a pályázat magyar nyelven adható be,
- a vagyonelemmel kapcsolatos lényeges információkat, az ahhoz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket,
- a kiíró által elfogadhatónak tartott legalacsonyabb összegű ellenértéket (minimál árat),
- a pályázati ajánlatok bontási eljárásának helyét, időpontját, amennyiben a pályázatok bontása nyilvánosan történik, az erre való utalást,
- a pályázat elbírálása során a pályázatok rangsorolásakor alkalmazandó értékelési szempontokat, és a - kiíró döntésétől függő - pontozásos vagy egyéb értékelési rendszert,
- a megkötendő szerződés típusát, a hasznosításra vonatkozó fontosabb feltételeket, a vagyon használatáért járó ellenérték teljesítésére, a birtokba adásra/visszavételre vonatkozó előírásokat,
- a pályázati ajánlatok elbírálási időpontját és az ajánlattevők értesítésének módját,
- az eredményhirdetés módját, helyét és várható idejét,
- az ajánlati kötöttség időtartamát és az annak esetleges meghosszabbítására vonatkozó előírásokat,
- a kiíró azon jogának fenntartását, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa,
- a kiíró azon jogának fenntartását, hogy a nyertes ajánlattevő visszalépése esetén a pályázat soron következő helyezettjével szerződést kössön,
- a kiíró a pályázati kiírásban előírhatja, hogy az ajánlatok benyújtásakor az ajánlattevő ajánlati garanciát és szerződéstervezetet is csatoljon, vagy a kiíró által megküldött szerződéstervezet elfogadásáról nyilatkozzon.

4.5.2. Egyéb szabályok

A bérbeadás előkészítője köteles előzetesen, írásban tájékoztatni a VGI-t a tervezett tartós bérbeadásról.

Valamennyi tartós bérbeadás esetében a VGI köteles előzetesen a nyilvános pályáztatás költségeiről és a várható bevétel mértékéről számszaki feljegyzést küldeni a gazdasági főigazgatónak, aki egyetértése esetén felterjeszti a kancellárhoz. A kancellár engedélyezi a nyilvános pályázat kiírását, vagy dönt a jogszabályi felhatalmazás alapján a zártkörű pályázat alkalmazhatóságáról. A versenyeztetést a kancellár döntése hiányában, vagy attól eltérő módon lefolytatni tilos.

A hirdetmény, a dokumentáció, a lebonyolítás és valamennyi bérbeadással kapcsolatos költséget a bérbeadás bevételéből kell fedezni. A szerződéskötést követően az egyedi bérleti szerződésre vonatkozóan az illetékes szervezeti egységnek **rendelésszámot**, a bevétel beérkezéséig felmerülő költségekre **előrehozott keretnyitást** kell igényelni. A feladatmegosztás alapján (központi és szervezeti egység feladatai) a bevételek megosztási arányát – gazdasági főigazgatói megállapítás alapján – a helyi szabályzatban kell rögzíteni.

A kiíró nyilvános pályázat esetében az ajánlatok benyújtására vonatkozó határidőt (a továbbiakban: ajánlattételi határidő) nem határozhatja meg a pályázati felhívás közzétételétől számított harminc napnál rövidebb időtartamban.

A pályázati felhívásban foglalt feltételek csak kivételesen, indokolt esetben módosíthatók, legkésőbb a pályázat beadási határidejét megelőző tizedik napig, a közzététel szabályai szerint. A kiíró jogosult a pályázati felhívást az ajánlattételi határidő letelte előtt visszavonni. Erről a pályázati felhívás közlésével megegyező helyeken és módon az ajánlattételi határidő lejártáig köteles hirdetményt megjelentetni, zártkörű pályázat esetén a visszavonásról az érdekelt pályázókat értesíteni. A felhívás visszavonása esetén - amennyiben a részletes dokumentációt a pályázó ellenérték fejében kapta meg - a kiíró köteles a részletes dokumentáció visszaszolgáltatása ellenében a dokumentáció ellenértékét visszafizetni.

Az ajánlattevő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja, vagy visszavonhatja pályázati ajánlatát.

Az ajánlattevő a pályázati felhívásban foglaltaknak megfelelően és a kiíró felhívására köteles a pályázatában foglaltakat igazolni.

A dokumentáció az ajánlattevőnek csak titoktartási nyilatkozat aláírása után adható ki.

A dokumentációban foglaltakon túl is adható információ, vagy biztosítható a helyszíni szemle lehetősége, oly módon és tartalommal, amely nem sérti a pályázók esélyegyenlőségét, az ajánlatok kezelésére vonatkozó előírásokat és az üzleti titkot. A felvilágosításról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet mind az ajánlattevőnek, mind a felvilágosítást nyújtónak alá kell írnia. A kiíró a pályázók bármelyikének biztosított információt, adatot és egyéb szolgáltatást köteles a többi pályázó számára is ugyanolyan módon biztosítani.

4.5.3. A hirdetmény és a dokumentáció jóváhagyási rendje⁸

A bérbeadó szervezet által a fentiek betartásával előkészített hirdetmény, és a dokumentáció szövegét a VLGI köteles ellenőrizni és a JIF jogi véleményét kikérni (**jóváhagyó a VLGI igazgatója**), amely feladatokra 10 munkanap áll rendelkezésre. A hirdetmény és a dokumentáció szövegét a VLGI igazgatója a JIF szerződésre vonatkozó javaslatait figyelembe véve hagyja jóvá.

4.5.4. A hirdetmény közzétételének módja és felelőse

A nyilvános pályázati felhívást minden esetben közzé kell tenni legalább:

- egy országos terjesztésű napi- vagy hetilapban, hirdetési lapban, internetes hirdetési adatbázisban, vagy hazai és külföldi pénzügyi-gazdasági szaklapban,
- az Egyetem honlapján,
- a tulajdonosi joggyakorló honlapján.

A pályázat meghirdetési időpontjának a kiíró hivatalos honlapján való közzététel napját kell tekinteni.

A közzétételért felelős a VGI.

⁸ Módosította a K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 1.

4.6. Lebonyolítás tartós bérbeadásnál

4.6.1. A beérkező pályázatok dokumentálása

Dokumentálni kell a pályázatok beérkezési idejét, átvételét, az átadó és az átvevő aláírásával ellátva.

4.6.2. A pályázatok bontására vonatkozó rendelkezések

- a pályázatok bontását közjegyző jelenlétében min. 3 tagú Bontó Bizottság végzi,
- a Bontóbizottság elnöke a VGI igazgatója, tagjait a VGI munkatársai közül az igazgató jelöli ki,
- a bontásról közjegyzői jegyzőkönyv készül.

4.6.3. A beérkezett pályázatok felülvizsgálata

- a VGI ellenőrzi a pályázatok érvényességét,
- ha a hiánypótlás megengedett, hiányzó adat esetén felszólítja a pályázót 5 munkanapon belüli adatszolgáltatásra,
- jegyzőkönyvben rögzíti az érvényes pályázatot beküldő adatait,
- a bontási, a felülvizsgálati jegyzőkönyveket és a pályázatokat, a felülvizsgálat lezárultát követő 2 munkanapon belül megküldi a szervezeti egység vezetőjének, vagy a vezetője által kijelölt Bíráló Bizottságnak.

4.6.4. Az érvényes pályázatok elbírálásának szabályai

- az elbírálást min. 3 tagú Bíráló Bizottság (továbbiakban BB) végzi, amelynek tagjai titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni,
- a BB elnökét a szervezeti egység vezetője jelöli ki,
- a BB egyik tagja a VGI közalkalmazottja,
- az elbírálást a dokumentációban megfogalmazott szempontok szerinti értékelés alapján kell elvégezni,
- elbírálásról jegyzőkönyvet kell felvenni, a döntési javaslatot a BB többségi szavazással hozza meg.

A jegyzőkönyv minimális tartalmára vonatkozóan alkalmazni kell a Korm. rendelet 38. § (5) bekezdésben foglaltakat.

(1) A pályázatok értékelésében és elbírálásában nem vehet részt:

- a) a pályázatot benyújtó természetes személy és annak képviselője, alkalmazottja, foglalkoztatottja, alkalmazója és foglalkoztatója,
- b) a pályázatot benyújtó jogi személy képviselője, tulajdonosa, tagja, vezető tisztségviselője, alkalmazottja vagy más szerződéses jogviszony alapján foglalkoztatottja,
- c) annak a jogi személynek a képviselője, vezető tisztségviselője, alkalmazottja (foglalkoztatottja), amelyben a pályázó közvetlen vagy közvetett befolyással rendelkezik, illetőleg amelynek a pályázó tulajdonosa, tagja,
- d) az a)-c) pontban megjelölt személyek közeli hozzátartozója,
- e) akitől bármely oknál fogva nem várható el az ügy tárgyilagos megítélése (elfogultság).

A pályázat elbírálásában részt vevő köteles haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben bármilyen összeférhetlenségi ok áll fenn. Összeférhetlenségi kérdésben vita esetén az a személy vagy testület dönt, aki vagy amely a pályázat kiírásáról döntött.

Érvénytelen és ez által eredménytelen a pályázati eljárás, ha a pályázat elbírálásakor az összeférhetlenségi szabályokat megsértették, vagy ha valamelyik ajánlattevő az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekményt követett el.

Érvénytelennek tekintendő az ajánlata, így nem köthető szerződés olyan természetes vagy jogi személlyel, akinek korábban kötött, jelenleg is érvényes bérbeadási szerződése alapján a pályázat beadásának időpontjában 30 napot meghaladó tartozása áll fenn a Semmelweis Egyetemmel szemben.⁹

4.6.5. Döntés

Döntésre az elbírálást tartalmazó jegyzőkönyv alapján a bérbeadó **szervezeti egység vezetője** javaslatot tesz, a VGI a javaslatot jóváhagyásra felterjeszti a kancellárnak.

⁹ Beiktatta a K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 1.

A döntés eredményét közzé kell tenni legalább:

- egy országos terjesztésű napi- vagy hetilapban, hirdetési lapban, internetes hirdetési adatbázisban, vagy hazai és külföldi pénzügyi-gazdasági szaklapban,
- az Egyetem honlapján,
- a tulajdonosi joggyakorló honlapján.

A közzétételért felelős a VGI.

4.7. Eseti bérbeadás¹⁰

Eseti, 90 napot nem meghaladó bérbeadásnál is az előkészítés, lebonyolítás, szerződéskötés rendjét, a vezetői és a folyamatba épített kontrollpontok kialakítását a kari, tömbi, központi szervezeti egység szabályzatában kell rögzíteni. Az eseti bérleti szerződésben a közüzemi díjakat a szerződésben a helyi szabályzat előírásai szerint kell kezelni, külön feltüntetve és külön számlázva, vagy a bérleti díjba foglalva, egy összegben.

4.8.¹¹ Szerződés aláírása, és jogi vizsgálat

A 4.3.1.(1) pontban foglalt, tartós, kancellári kötelezettségvállalást igénylő bérleti szerződéseket jogi vizsgálat és a további aláírások előtt, szignálásra meg kell küldeni a VLGI-nek, aki gondoskodik a szükséges – Egyetemen belüli - aláírásokról.

Minden bérleti szerződésnél a bérlővel történő aláíratás a szerződésért felelős szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős vezetőjének feladata.

4.8.1.¹²

4.9. Szerződés megszűnése

A szerződés megszűnése után a bérbe adott vagyonelemet a szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős vezetője veszi át, átvételi leltár alapján a bérlőtől, rendelkezik a kaució visszafizetéséről. Annak eredményéről és a bérlő esetleges tartozásáról, egyéb fennálló jogi követelésről értesíti a Pénzügyi Igazgatóságot. Az átvételről értesíti a Vagyongazdálkodási Igazgatóságot a nyilvántartásból való kivezetés végett.

¹⁰ Módosította a K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 1.

¹¹ Módosította a K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 1.

¹² Hatályon kívül helyezte a K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozat. Hatálytalan: 2017. VI. 1.

Jogi probléma esetén a szervezeti egység Jogi és Igazgatási Főigazgatósággal együttműködve jár el, melyhez a rendelkezésére álló, szükséges információkat, dokumentumokat a VGI a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság rendelkezésére bocsátja.

5. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

5.1 . Nyilvántartás

A vevő adatait a gazdasági ügyekért felelős vezető által megküldött formanyomtatvány alapján a Pénzügyi Igazgatóság rögzíti a SAP rendszerben, majd a gazdasági ügyekért felelős vezető intézkedik a megkötött szerződés előírt adatainak a szerződésnyilvántartásban való rögzítéséről. A vevőnyilvántartáson kívül mind az eseti, mind a tartós bérbeadásokról és azok változásairól a helyiséget bérbeadó szervezeti egység köteles a szerződés teljesülésének állapotát követő naprakész helyi nyilvántartást vezetni, és rendszeresen ellenőrizni a bérleti díj beérkezését.

Elmaradás esetén a bérbeadó szervezet írásbeli felszólítást küld a bérlőnek, 2 hónapot meghaladó tartozás esetén értesíti a Pénzügyi Igazgatóság Követeléskezelési Csoportját.

A VGI egyetemi szinten nyilvántartja a tartós és eseti bérleti szerződéseket.

5.2. Irattározás

Az összes dokumentumot az adott tárgyhoz kapcsolódóan – évenkénti rendszerezéssel - egyben kell irattárba helyezni a szervezeti egységnél. Megőrzési idő a bérleti szerződés futamideje + 5 év.

A fentiek érvényesek a szerződésmódosításokra is.

¹³ Hatályon kívül helyezte a K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozat. Hatálytalan: 2017. VI. 1.

¹⁴ Hatályon kívül helyezte a K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozat. Hatálytalan: 2017. VI. 1.

¹⁵ Hatályon kívül helyezte a K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozat. Hatálytalan: 2017. VI. 1.

¹⁶ Hatályon kívül helyezte a K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozat. Hatálytalan: 2017. VI. 1.

A Vagyongazdálkodási szabályzat folyamata

	folyamat	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó		jóváhagyás módja
1.	1.1. Tartós bérleti jogviszony létrehozása pályáztatás útján.	Szervezeti egységek kérelme.	Szervezeti egység	VGI	egyeztetés	n.é.	n.é.	
		Hirdetmény és a részletes dokumentáció elkészítése.	Szervezeti egység együttműködve a VGI-vel	VGI	egyeztetés	VGI	aláírás	Hirdetési szöveg. Pályázati dokumentáció. Engedélykérelem a pályáztatás elindításához. Kancellári aláírással ellátott engedélykérelem.
		Engedélyeztetés.	VGI	VGI	egyeztetés	Kancellár	aláírás	Dokumentáció megvásárlását igazoló nyilatkozat,
		Pályáztatás folyamata a bírálattig.	VGI	Belső audit, VGI	beszámoltatás			Ajánlat leadását igazoló nyilatkozat. Pályázatba való betekintési

								<p>jegyzőkönyv. Közjegyzői bontási jegyzőkönyv. Bontási Bizottság felülvizsgálati jegyzőkönyv, Hiánypótlási felhívás Hiánypótlás átvételét igazoló nyilatkozat. A megrendelő szervezeti egység értesítése az értékelési bizottság felállítására. Értékelési jegyzőkönyv.</p>
	Szakmai bíráló	Szervezeti egységvezető	VGI	egyeztetés	VGI	aláírás	Eredményhirdetés	
	Eredményhirdetés és a pályázat lezárása.	VGI	Kancellár	jóváhagyás, aláírás	VGI igazgató	aláírás	Szerződés	
	Szerződéskötés.	VGI	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	ellenjegyzés	Kancellár	aláírás		

Vagyongazdálkodási szabályzat

	1.2. Eseti bérleti jogviszony létrehozása.	Eseti bérleti szerződés elkészítése.	Szervezeti egység	Szervezeti egység	egyeztetés	Szervezeti egység vezetője	aláírás	Eseti bérleti szerződés
2.	Adatszolgáltatási kötelezettség a Vagyonkezelésbe adók felé (MNV Zrt.; ÁEEK)	A szervezeti egységektől kapott adatok összesítése, rögzítése a vagyonkezelésbe adó táblázatába.	VGI	Vagyongazdálkodási Osztályvezető	egyeztetés	VGI igazgató	n.é.	Adatszolgáltatási excel táblázat
		Az adatszolgáltatás teljesítése.	VGI	n.é.	egyeztetés	VGI igazgató	aláírás	Elektronikus levél/Papíralapú levél Gazdasági Főigazgató tájékoztatása az adatszolgáltatás teljesítéséről

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetés