



Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat

Hatályba lépés napja: 2020. augusztus 26.

**Semmelweis Egyetem
Kancellárjának**

**K/31/2020. (VIII.26.) számú határozata
a Vagyon- és Helyiséggazdálkodási szabályzat elfogadásáról**

Az SZMSZ I.1. Rész 30. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Kancellárja az alábbi döntést hozta:

- 1. §** A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadta a **Vagyon-és Helyiséggazdálkodási Szabályzatot**.
- 2. §** Jelen határozat és annak melléklete – **Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat** - a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (a továbbiakban: JIF) alhónlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba**.
- 3. §** Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg, a kancellár **hatályon kívül helyezi** a K/27/2017. (VII. 14.) számú kancellári határozattal elfogadott Vagyon- és Helyiséggazdálkodási szabályzatot, a K/25/2017. (VII. 13.) számú kancellári határozattal elfogadott Versenyeztetési és értékesítési szabályzatot, továbbá a K/5/2019.(VI.14.) sz. kancellári határozattal elfogadott Lakásgazdálkodási Szabályzatot és az árusító automaták elhelyezését és üzemeltetését szolgáló bérleti szerződések létrehozására vonatkozó eljárás szabályainak változásáról szóló K/1/2019.(IV.11.) sz. kancellári utasítást.

Budapest, 2020. augusztus 10.

Baumgartnerné Holló Irén
kancellár általános helyettese

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	6
1.1. A szabályzat hatálya.....	6
1.2. Fogalmak.....	6
2. Részletes rendelkezések.....	9
2.1. fejezet: VAGYONGAZDÁLKODÁS	9
2.1.1. A nemzeti és egyetemi vagyon kezelése	9
2.1.2. Vagyonkezelési szerződés.....	10
2.1.3. Ingatlan birtokba vétele.....	10
2.1.4. Nemzeti vagyonnal való gazdálkodás	11
2.1.5. Vagyongazdálkodási terv	11
2.1.6. A nemzeti vagyon tulajdonosi ellenőrzése:.....	12
2.2. fejezet: VAGYONHASZNOSÍTÁS	12
2.2.1. A hasznosítás általános szabályai.....	12
2.2.1.1. Árak és díjak megállapítása	13
2.2.1.2. Szerződéskötés.....	13
2.2.1.3. Birtokba adás	13
2.2.1.4. Számlázás	14
2.2.1.5. A szerződés teljesülésének ellenőrzése	14
2.2.1.6. Szerződés megszűnése.....	14
2.2.2. Kötelezettségvállalás, hatáskörök	14
2.2.3. Az állami tulajdonú ingatlanok bérbeadásának sajátos szabályai	16
2.2.3.1. Vagyonkezelői kötelezettségek	16
2.2.3.2. Versenyeztetés	16
2.2.4. Ingyenes használat átengedés sajátos szabályai	17
2.2.5. Eseti bérbeadás.....	18
2.2.6. Tartós bérbeadás versenyeztetési szabályai	19
2.2.6.1. Előkészítés	19
2.2.6.1.1. A pályáztatás szabályai	19
2.2.6.1.2. A hirdetmény és a dokumentáció jóváhagyási rendje.....	20
2.2.6.1.3. A hirdetmény közzétételének módja és felelőse	20
2.2.6.2. Pályáztatás lebonyolítása.....	21
2.2.6.2.1. A beérkező pályázatok dokumentálása	21

2.2.6.2.2. A pályázatok bontására vonatkozó rendelkezések	21
2.2.6.2.3. A beérkezett pályázatok felülvizsgálata	21
2.2.6.2.4. Az érvényes pályázatok elbírálásának szabályai.....	21
2.2.6.2.5. Döntés.....	22
2.2.7. Elárusító automaták elhelyezésének kiegészítő szabályai	22
2.2.8. Szolgálati lakás tartós bérbeadásának sajátos szabályai	23
2.2.8.1. Bérleti jogviszony létesítése	23
2.2.8.2. Felek jogai és kötelességei	24
2.2.8.3. Bérleti és közüzemi díj megállapítása	25
2.2.8.4. A kaució.....	25
2.2.8.5. Jogcím nélküli lakáshasználat	25
2.2.8.6. A lakásbérlet megszűnése.....	25
2.3. fejezet: NYILVÁNTARTÁS és ADATSZOLGÁLTATÁS.....	27
2.3.1. Állami tulajdonra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségek.....	27
2.3.2. A nem állami vagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségei	28
2.3.3. Hasznosítási és bérbevételi monitoring.....	29
2.4. fejezet: HELYISÉGGAZDÁLKODÁS	30
2.4.1. Általános szabályok	30
2.4.2. Eljárási szabályok.....	30
2.4.2.1. Elhelyezési igény	30
2.4.2.2. Elhelyezési igény elbírálása.....	30
2.4.2.3. Helyiség használat átvétele, átadása (visszaadása).....	31
2.4.3. Helyiség-nyilvántartás, adatszolgáltatás, az adatbázis karbantartása.....	31
2.4.3.1. Helyiség-nyilvántartás	31
2.4.3.2. Változásbejelentés	32
2.5. fejezet: BÉRBEVÉTEL	33
2.5.1. A bérbevétel feltételei	33
2.5.2. A bérbevétel folyamata	34
2.5.3. A bérleti jogviszony	35
2.6. fejezet: ÉRTÉKESÍTÉS	35
2.6.1. Felesleges vagyontárgyak feltárása, bejelentése	35
2.6.2. Az értékesítés általános szabályai	35
2.6.2.1. Az értékesítés engedélyezése.....	36

2.6.3. Ingatlan értékesítése	36
2.6.4. Ingóságok értékesítése	37
2.6.4.1. Az eladási ár, piaci érték meghatározása	37
2.6.5. Az értékesítési hirdetmény közzététele	38
2.6.6. Értékesítés az EAR-ben.....	38
2.7. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	39
2.8. MELLÉKLETEK:	39
1. számú melléklet: Üzembe helyezési jegyzőkönyv elárusító automaták kihelyezéséhez.....	40
2. számú melléklet: Bérbeadási és bérbevételi adatszolgáltatási adatlap	41
3. számú melléklet: Helyiség-nyilvántartás	42
4. számú melléklet: A pályáztatás folyamata (bérbeadás és ingó értékesítés esetén)	46
5. számú melléklet: A tartós (90 napot meghaladó) bérbeadás folyamatai (állami tulajdonú ingatlanok esetében)	47
6. számú melléklet: A tartós (60 napot meghaladó) bérbevétel folyamata	48
7. számú melléklet: Ingatlanok bérbeadásának engedélyezése (alapesetek)	49
8. számú melléklet: Igényfelmérő adatlap	51
9. számú melléklet: Értékesítési igény bejelentő lap	52
10. számú melléklet: A hirdetmény és a dokumentáció tartalma	54
11. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonalak	56

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat hatálya

- (1) Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) valamennyi szervezeti egységére és az Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésében, használatában álló vagyonelemeket - ideértve a PPP keretében megvalósult ingatlanokat is - bármilyen jogcímen használó vagy használatba adó személyekre és szervezetekre, valamint lakásbérlet esetében a lakásbérlők azon a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozóira, akik a lakáshasználattal érintettek.
- (2) Jelen szabályzat tárgyi hatálya az Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésében, vagy használatában álló vagyonelemekre, az egyes fejezetekben meghatározott eltéréssel terjed ki.

1.2. Fogalmak

<i>Immateriális javak:</i>	a nem anyagi (kézzel nem fogható) dolgok, forgalomképes jogok, szellemi termékek, üzlet-, vagy cégérték.
<i>Nemzeti vagyon:</i>	az állam és a helyi önkormányzatok tulajdonában álló vagyon. A nemzeti vagyon alapvető rendeltetése a közfeladat ellátásának biztosítása, ideértve a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátását és e feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítását.
<i>Állami vagyon:</i>	az állami feladat ellátását szolgáló, a társadalom működését és a nemzetgazdaság céljainak megvalósítását elősegítő vagyon. Állami vagyonnak minősül: a) az állam tulajdonában lévő dolog (ingó és ingatlan vagyontárgy, 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, az állam tulajdonában lévő pénzügyi eszközök.

- Önkormányzati vagyon:** a helyi önkormányzatok tulajdonában álló nemzeti vagyon, amelyen a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv). 5. § (1) bekezdése szerint az önkormányzat törzsvagyona, valamint az üzleti vagyona értendő.
- Tulajdonosi joggyakorló:** aki a nemzeti vagyon felett az államot, vagy a helyi önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességének gyakorlására jogosult;
- az állami vagyon felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét tulajdonosi joggyakorlóként – ha törvény, vagy miniszteri rendelet eltérően nem rendelkezik – a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MNV Zrt.) gyakorolja. Eltérő rendelkezés alapján lát el tulajdonosi joggyakorlási feladatot az Állami Egészségügyi Ellátó Központ (korábbi megnevezéssel: GYEMSZI, a továbbiakban: ÁEEK) és a Nemzeti Földügyi Központ (korábbi megnevezéssel Nemzeti Földalapkezelő Szervezet, a továbbiakban: NFK),
 - a helyi önkormányzati vagyon esetében a tulajdonosi jogkör gyakorlására az önkormányzati képviselőtestület (a főváros esetében a fővárosi közgyűlés) jogosult, a képviselőtestületet illetik meg mindazon jogok és terhelik mindazon kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, terhelik.
- Hasznosítás:** az állami, önkormányzati és az egyetemi vagyon bármely – a tulajdonjog átruházását nem eredményező – módon, jogcímen történő átadása, átengedése, ide nem értve a hasznélvezeti jog létesítését, valamint a vagyonkezelésbe adást.
- Nem üzleti célú bérbeadás:** közérdekű és haszonszerzési cél nélküli tevékenységre vonatkozó hasznosítás (minden egyéb hasznosítás üzleti célú).
- Versenyeztetés:** vagyontárgy hasznosítására irányuló nyilvános, vagy zártkörű pályáztatás.
- 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.

Nyilvános pályázat:	ha az ajánlattevők köre előre meg nem határozható és a meghatározott ajánlattevő körbe tartozók száma nem ismert.
Tartós bérbeadás:	az egybefüggően, vagy az egyes időtartamokat egybeszámítva a 90 napot meghaladó határozott, vagy határozatlan idejű és folyamatos bérbeadás.
Eseti bérbeadás:	az egybefüggően, vagy az egyes időtartamokat egybeszámítva a 90 napot nem meghaladó, vagy meghatározott napokra, vagy órákra, határozott időre történő bérbeadás.
Tartós bérbevétel:	az egybefüggően, vagy az egyes időtartamokat egybeszámítva a 60 napot meghaladó határozott, vagy határozatlan idejű és folyamatos bérbevétel.
Eseti bérbevétel:	az egybefüggően, vagy az egyes időtartamokat egybeszámítva a 60 napot nem meghaladó, vagy meghatározott napokra, vagy órákra, határozott időre történő bérbevétel.
Ellenérték:	A vagyontárgy hasznosítására, vagy értékesítésére irányuló szerződésben a hasznosításért, vagy a tulajdonjog átruházásáért fizetendő pénzösszeg, pénzben kifejezett értékű tevékenység, vagy más szolgáltatás, illetve más vagyontárgy átruházása.
Értékesítés:	A vagyontárgy tulajdonjogának bármely jogcímen történő, visszerhes átruházása.
Értékhatár:	A mindenkori költségvetési törvényben hivatkozott értékhatár. 2020. évben 25,0 millió forint egyedi bruttó forgalmi érték.
Elektronikus Rendszer (EAR):	Aukciós A transzparenciát és a nyilvánosságot teljes körűen biztosító online, nyílt árverési felület, ahol a MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alatt álló, az állami feladat ellátásához nem szükséges vagyontárgyakra (ingatlan, ingó és társasági részesedés), illetve az MNV Zrt. és az állam többségi befolyása alatt álló gazdasági társaságok vagy állami ingatlanok egyéb tulajdonosi joggyakorlói által értékesítésre szánt vagyonelemekre lehet licitálni.
Szolgálati lakás:	az Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésében, vagy használatában lévő és az Egyetem alkalmazottai közalkalmazotti jogviszonyának fennállása idejére, életvitelszerű használatra rendelkezésre bocsátott lakás.

- Közei hozzátartozó:** a házastárs, az egyeneságbeli rokon (szülő, gyermek, stb.), az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér.
- Hozzátartozó:** a közei hozzátartozó, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa.
- Lakásbérleti díj piaci értéke:** a helyi önkormányzati rendeletben a hasonló adottságú önkormányzati bérlakásokra megállapított bérleti díj.
- Jogcím nélküli használó:** aki a lakást (helyiséget) a bérbeadónak – bérlőkijelölési, vagy bérlő-kiválasztási jog fennállása esetén e jog jogosultjának – a hozzájárulása, vagy a vele való megállapodás nélkül használja.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. fejezet: VAGYONGAZDÁLKODÁS

2.1.1. A nemzeti és egyetemi vagyon kezelése

- (1) Az Egyetem az állami és önkormányzati vagyon felett a vagyonkezelői jogot a tulajdonosi joggyakorlókkal megkötött vagyonkezelési szerződések alapján gyakorolhatja.
- (2) 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.
- (3) Az állami vagyon kezelésén az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254 / 2007. (X. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.) alapján az állami vagyonnak a vagyonkezelői szerződésben vállaltak és a hatályos jogszabályok alapján történő:
 - a) birtoklását, használatát, hasznosítását (bérbeadását),
 - b) vagyonkezelői jog elcserélését és átruházását,
 - c) vagyonhoz kapcsolódó kötelezettségek viselését,
 - d) vagyonnal való gazdálkodást, vállalkozást,
 - e) vagyonnal összefüggő könyvvezetési kötelezettség teljesítését,
 - f) vagyonnal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését,
 - g) vagyonnal történő elszámolást,
 - h) vagyon értékesítését,
 - i) egyéb jogok gyakorlását, kötelezettségének teljesítését értjük.

- (4) A képviselő-testület (főváros esetében a közgyűlés) a helyi önkormányzat tulajdonában lévő nemzeti vagyona a nemzeti vagyonról szóló törvény rendelkezései szerint a közfeladat átadásához kapcsolódva vagyonkezelői jogot létesíthet. E vagyonkezelői jog a (3) bekezdés szerinti jogokra és kötelezettsége terjedhet ki, a c) és i) pontjaiban foglaltak kivételével.
- (5) A kancellár felelős az egyetemi vagyon, valamint az Egyetem feladatainak ellátásához az Egyetem vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- (6) Az Egyetem által használt ingatlanok rendeltetési célját – a vagyonkezelési és a használati jogot biztosító szerződések keretei között - a kancellár jogosult meghatározni és megváltoztatni.
- (7) A kancellár a (6) bek. szerinti jogát a rektor hatáskörébe tartozó szervezeti egység elhelyezését szolgáló ingatlan tekintetében a rektor, és szociális célú ingatlan esetében az illetékes érdekképviselő egyetértésével jogosult gyakorolni.
- (8) 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.

2.1.2. Vagyonkezelési szerződés

- (1) A vagyonkezelési szerződések (ideértve annak módosításait is) előkészítője a Jogi Főigazgatóság (továbbiakban: JIF), aláírására a kancellár, pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági főigazgató jogosult.
- (2) A vagyonkezelési szerződések, valamint a teljes ingatlant, ingatlanrészt, vagy épületet érintő, továbbá a vagyonkezelői jog keletkezésével, vagy megszűnésével összefüggésben szükségessé váló ingyenes használati megállapodások (ideértve a használat átengedés és a használatra átvétel eseteit egyaránt) előkészítését, a tulajdonosi joggyakorlóval és a szakigazgatóságokkal való egyeztetést, a szerződő felek által történő aláíratását, záradékoltatását a JIF koordinálja.
- (3) Az egyetemi használattal érintett ingatlanok vonatkozásában a vagyoni értékű jogok bejegyzése, vagy törlése és az ingatlant érintő változások ingatlan-nyilvántartási átvezetése érdekében szükséges ingatlanügyi hatósági eljárások előkészítése és lefolytatása a JIF feladata.

2.1.3. Ingatlan birtokba vétele

- (1) Az ingatlanok, vagy ingatlanrészek vagyonkezelésbe-, ingyenes használatba vételét, vagy a vagyonkezelői-, használati jog megszűnése esetében az átadási eljárást a JIF koordinálja és készíti elő az átadás-átvétel lebonyolításához szükséges dokumentumokat, így különösen az Egyetem képviselőjére jogosult személy meghatalmazását és a jegyzőkönyv tervezetét. A birtokátruházási eljárás lebonyolítója a Vagyongazdálkodási Igazgatóság (továbbiakban: VGI) a Létesítményfejlesztési és -üzemeltetési Igazgatóság

(továbbiakban: LFÜI) és a Biztonságtechnikai Igazgatóság (a továbbiakban: **BTI**) közreműködésével, a használattal érintett (vagy későbbi költségviselő) szervezeti egység(ek), valamint az érintett szakigazgatóságok részvételével.

- (2) Új ingatlan, vagy ingatlanrész vagyonkezelésbe-, használatba vétele esetében az Egyetem részéről az átvévő szervezeti egység a tulajdonosi joggyakorló szándék szerinti (a tervezett fejlesztéssel érintett), vagy az örökhatározó, ajándékozói által megjelölt kedvezményezett szervezeti egység. Amennyiben a kedvezményezett szervezeti egységnek nincs saját GMSZ kódja, akkor az átvételben a szervezeti struktúra szerinti legközelebbi, fölrendelt és GMSZ kóddal rendelkező szervezeti egység vesz részt. Amennyiben nincs kijelölt kedvezményezett szervezeti egység, az átvévő az LFÜI.
- (3) Az átadás-átvételi eljárást a 2.2.1.3. pontnak megfelelően kell lefolytatni.

2.1.4. Nemzeti vagyonnal való gazdálkodás

- (1) A **nemzeti** vagyont hasznosítani vagy értékesíteni kizárólag a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.), az állami vagyonról szóló 2007. CVI. törvény (Vtv), a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.), Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.,(Ötv) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. (Köznev.tv) a Kr. és a vagyonkezelési szerződésekben foglaltak alapján lehetséges.
- (2) Az Egyetem a vagyonkezelésében lévő nemzeti 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, egyéb jogszabályok rendelkezései, valamint e szabályzat szerint.

2.1.5. Vagyongazdálkodási terv

- (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa az Nftv. felhatalmazása alapján – a konzisztórium és a fenntartó előzetes egyetértésével - dönt az Egyetem Vagyongazdálkodási tervéről, melynek tervezetét a VGI a Műszaki Főigazgatóság és a Gazdasági Főigazgatóság, szakigazgatóságainak Intézményfejlesztési tervvel összhangban lévő adatszolgáltatása alapján készíti elő és továbbítja a gazdasági főigazgató részére előterjesztés céljából.
- (2) A Konzisztórium által előzetesen jóváhagyott dokumentum tárgy év március 31-ig kerül megküldésre a fenntartó részére. A fenntartó előzetes jóváhagyásának birtokában a Szenátus – az egyetemi belső egyeztetés mellőzésével - dönt a Vagyongazdálkodási terv elfogadásáról.
- (3) A Vagyongazdálkodási terv alapvető célkitűzései:
 - a) az Egyetem Alapító okiratában meghatározott alapfeladatok ellátási feltételeinek megteremtése,
 - b) az egyetemi vagyonnal való hatékony, takarékos és átlátható gazdálkodás,

- c) az állami vagyon értékének megőrzése, gyarapítása,
- d) az intézmény infrastruktúrájának fenntartása és fejlesztése,
- e) az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása, bérbeadása,
- f) a gazdaságosan nem hasznosítható, használaton kívüli, a feladatellátáshoz felesleges, vagy nem az intézmény működéséhez, tevékenységéhez használt, vagy -használható ingatlanok értékesítése, valamint az ezekhez tartozó vagyonkezelői jog megszüntetése.

2.1.6. A nemzeti vagyon tulajdonosi ellenőrzése:

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

2.2. fejezet: VAGYONHASZNOSÍTÁS

- (1) Jelen fejezet rendelkezéseit valamennyi az Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésében, vagy használatában álló ingatlan, épület, építmény és azok helyiségei, területei, továbbá a használatra átadott helyiségekben vagy területeteken található tárgyi eszközök (e fejezet értelmezésében a továbbiakban együttesen: vagyonelemek) hasznosítása során kell alkalmazni.
- (2) Az immateriális javak körébe tartozó vagy szerzői jogi oltalommal érintett vagyonelemek hasznosítását jelen szabályainak figyelembe vételével, de az adott vagyonelem típusra vonatkozó szabályzó dokumentumban rögzített, egyedi eljárásrend szerint lehet végezni.

2.2.1. A hasznosítás általános szabályai

- (1) A vagyonelemek hasznosítása történhet **tartós**, vagy **eseti** bérbeadással, valamint a használat tartós, vagy eseti ingyenes átengedésével.
- (2) Az Egyetem vagyonelemeit hasznosításra csak abban az esetben lehet átengedni, ha az átengedés az Egyetem alapfeladataiból eredő kötelezettségeit nem akadályozza, rendeltetésszerű működését nem zavarja, az egyetem hírnevét a bérlő működése, tevékenysége nem csorbítja.
- (3) A használat átengedéséhez (bérbeadáshoz) szükséges szerződések létrejöttéért / megszüntetéséért a bérbeadó (használatot átengedő) szervezeti egység vezetője felel.
- (4) A hasznosítási szerződések módosítása csak akkor lehetséges, ha az eredeti hasznosítási szerződés erre lehetőséget ad és ahhoz már előzetesen a tulajdonosi joggyakorló hozzájárult.
- (5) Az ingatlanokat érintő hasznosítási szerződésekről, azok módosításáról vagy megszűnéséről, az aláírt szerződés elektronikus példányának, valamint a 2. számú és 3.1, 3.2 sz. mellékletek szerinti adatlapok megküldésével a VGI-t minden esetben tájékoztatni kell, a nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatainak ellátása érdekében.

2.2.1.1. Árak és díjak megállapítása

- (1) Bérbeadásra kizárólag visszterhes szerződés alapján, az értékarányosság követelményére figyelemmel van lehetőség.
- (2) A bérleti szerződések előkészítése során a gazdasági főigazgató tárgyév június 30-ig meghatározza a piaci érték alapján meghatározott, tipizált minimum bérleti díjakat. 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.
- (3) A piaci érték alapján meghatározott, tipizált minimum bérleti díjakat a bérbeadó szervezeti egységnek a gazdasági ügyekért felelős vezetője által meghatározott, a bérbe adandó helyiségre vonatkozó önköltségével össze kell vetnie. A bérleti díjnak minden esetben meg kell haladnia, vagy minimum el kell érnie az önköltséget.
- (4) Az Egyetem központi rendezvényei esetében a helyiségek használat átengedésével kapcsolatosan felmerült közüzemi díjak, üzemeltetési költségek, ideértve a közalkalmazottak bérjellegű kiadásait is, nem számíthatók fel.
- (5) Külső partnerek az Egyetemmél közösen az Egyetem területén tartandó rendezvények esetében, rektori és kancellári külön engedéllyel az aktuális tipizált minimum bérleti díj 10%-ának megfelelő díj ellenében vehetik igénybe az Egyetem helyiségeit.

2.2.1.2. Szerződéskötés

- (1) Az **eseti** és a (2) bekezdésben foglalt kivétellel a **tartós** hasznosítási szerződések előkészítéséről, jogi- majd pénzügyi megfelelőség vizsgálatról és a szerződések egyetemi és bérlő általi aláírásáról a bérleti jogviszonyt kezdeményező szervezeti egység gondoskodik.
- (2) A **VGI által lefolytatott pályáztatás eredményeként kötendő tartós** hasznosítási szerződéseket a VGI készíti elő és küldi meg a bérleti jogviszonyt kezdeményező szervezeti egység és a nyertes pályázó részére véleményezésre, majd a jogi és pénzügyi megfelelőségi vizsgálatra küldésről, valamint a szerződés Egyetem és bérlő által történő aláírásáról is gondoskodik.

2.2.1.3. Birtokba adás

- (1) A birtokba adás folyamatában a bérbeadó/átadó szervezeti egység önállóan jár el. A szerződés alapján a hasznosított vagyonelem birtokba adását, kulcsok átadását, - amennyiben vannak, a közüzemi mérőóra vagy almérőóra állásokat is - minden esetben jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- (2) A birtokbaadási jegyzőkönyvet valamennyi érintett szakigazgatóság részére, a birtokba vétel időpontját követő 5 munkanapon belül meg kell küldeni, így különösen a **LFÜI**, **BTI**; Szolgáltatási Igazgatóság (a továbbiakban: **SZI**) és a **VGI** részére. A jegyzőkönyv megküldése nem helyettesíti a 2.4.3.1. (2) bekezdése szerinti helyiség-nyilvántartásba történő kötelező adatszolgáltatást.

2.2.1.4. Számlázás

A bérleti díj és közüzemi díj számlázása a vagyonelemet használatba adó szervezeti egység feladata a szervezeti egység ügyrendjének és a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően.

2.2.1.5. A szerződés teljesülésének ellenőrzése

- (1) A hasznosítási szerződések érvényességének nyomon követése, a szerződésszerű teljesítésének ellenőrzése a használatba adó szervezeti egység feladata.
- (2) Bérleti díj és közüzemi költség fizetésének elmaradása esetén a bevételt realizáló szervezeti egység jár el a bérlő/használó felé, a szerződés vonatkozó kötelmei szerint és a Követeléskezelési Szabályzat betartásával.

2.2.1.6. Szerződés megszűnése

- (1) A hasznosítási szerződés megszűnésekor a használatba adott vagyonelemet a használatba adó szervezeti egység veszi vissza, amelyről átadás-átvételtől jegyzőkönyvet vesznek fel az 2.2.1.3 pont szerint.
- (2) A bérlő esetleges tartozásáról, egyéb fennálló jogi követelésről a szervezeti egység értesíti a Pénzügyi Igazgatóságot. A szervezeti egységnek a jegyzőkönyvet – az eseti hasznosítások kivételével - 5 napon belül meg kell küldeni az érintett szakigazgatóságoknak.
- (3) Jogi vagy követeléskezelési probléma esetén a szervezeti egység a JIF együttműködésével jár el, melyhez a rendelkezésére álló, szükséges információkat, dokumentumokat a bérbeadó szervezeti egység a JIF rendelkezésére bocsátja.

2.2.2. Kötelezettségvállalás, hatáskörök

- (1) A bérbeadás előfeltételeit és kötelezettségvállalóit esetkörönként az **7. sz. melléklet** táblázatai tartalmazzák.
- (2) A kancellár és a **kötelezettségvállalási jogkörrel felruházott** vezetők (szervezeti egység vezetők, tömbigazgatók, kari gazdasági igazgatók) jogosultak bérbeadás kezdeményezésére, előkészítésére, az árak megállapítására, a szerződés előkészítésére és a kötelezettségvállalás szabályai szerint a szerződés megkötésére.
- (3) **A kancellár** a kötelezettségvállaló, ha a megkötendő szerződés az ingatlan/vagyonelem **határozatlan időre** szóló, vagy **tartós bérbeadására**, irányul.
- (4) **Eseti** bérbeadásnál a **kötelezettségvállalási jogkörrel felruházott** vezető jogosult a bérbeadásra.
- (5) A bérbeadás előkészítése – függetlenül attól, hogy tartós vagy eseti - a bérleti jogviszonyt kezdeményező szervezeti egység feladata, a VGI szakmai együttműködésével.

- (6) Az **állami tulajdonú és egyetemi vagyonkezelésben álló** ingatlanok esetében csak az MNV Zrt. előzetes engedélyével köthető hasznosítási szerződés, a hasznosítás további feltételeit a tulajdonosi joggyakorlóval kötött vagyonkezelési szerződések határozzák meg. Ezen ingatlanokkal kapcsolatos **tartós** jogviszony létrehozására irányuló jogügylet megkötéséhez minden esetben szükséges az illetékes miniszter (a továbbiakban: miniszter) egyedi engedélyének beszerzése. Az engedély kérelmek előterjesztéséről a bérbeadó szervezeti egység megkeresésére és adatszolgáltatása alapján a VGI gondoskodik.
- (7) Amennyiben az **állami tulajdonú vagyonelem** hasznosításhoz miniszteri és/vagy a tulajdonosi joggyakorló előzetes hozzájárulásának beszerzése szükséges, a bérleti jogviszonyt kezdeményező szervezeti egység megkeresését annak figyelembe vételével szükséges benyújtani a VGI-nek, hogy a tervezett szerződéskötés előtt a hozzájárulások megszerzéséhez elegendő idő – legalább 45 nap - álljon rendelkezésre.
- (8) A nem állami tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos tartós jogviszony létrehozására irányuló jogügylet megkötéséhez nem szükséges a miniszter egyedi engedélye.
- (9) **Önkormányzati tulajdonú és egyetemi vagyonkezelésű** ingatlanok esetében a hasznosítás feltételeit a tulajdonossal kötött vagyonkezelési szerződés határozza meg. Bérbeadásra, használat átengedésére jelen szabályzat általános előírásait kell alkalmazni az alábbi eltéréssel:
- a) A **Salgótarján MJV Önkormányzata** tulajdonában álló ingatlan esetében:
 - aa) A hasznosítás átengedése kizárólag természetes személy vagy átlátható szervezet részére történhet, az önkormányzat előzetes írásbeli engedélyével.
 - ab) Az önkormányzat előzetes engedélyének beszerzése eseti és tartós bérbeadás esetén egyaránt az Oktatási Hálózatiirányítási Igazgatóság (továbbiakban : OHI) megkeresésére a VGI feladata.
 - ac) A bérbeadás jogszerűségéért az OHI, a szerződésszerű teljesítés ellenőrzéséért az intézményvezető felel.
 - b) A **Budapest Főváros Önkormányzata** tulajdonában álló ingatlan esetében a hasznosítás átengedése harmadik fél részére, **a tulajdonos külön engedélye nélkül**, egyebekben az egyetemi szabályzatok betartásával történhet. A bérbeadás teljes körű lebonyolításáért, annak jogszerűségéért az OHI, a szerződésszerű teljesítés ellenőrzéséért az intézményvezető felel.
- (10) Az **egyetemi tulajdonú** vagyonelemek hasznosítására - egyéb előfeltétel, engedélykérés nélkül – az Egyetem saját hatáskörében jogosult. A kötelezettségvállalásra, hatáskörökre a (2)-(6) bekezdés általános szabályai vonatkoznak. Tartós jogviszony kezdeményezése esetén a pályáztatásról, annak módjáról a Kancellár dönt.
- (11) A **nem egyetemi tulajdonú vagy vagyonkezelésű, a PPP konstrukcióban megvalósult és bérleti, vagy egyéb használati jogcímen birtokolt** ingatlanok, ingatlanrészek esetében a hasznosítás és albérletbeadás sajátos feltételeit a használatra jogosító szerződés határozza meg, egyebekben a (2)-(6) bekezdés és az egyetemi szabályzatok betartásával történhet, az alábbi eltéréssel:

- a) Amennyiben a hasznosítás átengedése harmadik fél részére a tulajdonos, vagy használatba adó előzetes engedélyéhez kötött, annak beszerzése a bérbeadást/albérletbe adást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének a feladata.
- b) Tartós jogviszony kezdeményezése esetén a pályáztatásról, annak módjáról a Kancellár dönt.
- c) A bérbeadás/albérletbe adás teljes körű lebonyolításáért, annak jogszerűségéért, valamint a szerződésszerű teljesítés ellenőrzéséért, továbbá a tulajdonos vagy használatba adó felé szerződés alapján fennálló egyedi nyilvántartási, vagy adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért a bérbeadást kezdeményező szervezeti egység vezetője felel.

2.2.3. Az állami tulajdonú ingatlanok bérbeadásának sajátos szabályai

2.2.3.1. Vagyonkezelői kötelezettségek

- (1) A 2.2.2. pont (6) bekezdés szerinti engedélyek birtokában, az ÁEEK tulajdonosi joggyakorlása alatt álló ingatlant, ingatlanrészt bérbe adni csak az ÁEEK előzetes, írásbeli engedélyével szabad, kivéve
 - a) ha a használatba vagy bérbe adni kívánt ingatlanrész alapterülete épületenként nem haladja meg a 100 m²-t, vagy
 - b) 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 a felek.

2.2.3.2. Versenyeztetés

- (1) A Vtv. 24. §-a értelmében az állami vagyon használatát biztosító - így különösen bérleti, haszonbérleti, vagyonkezelési, megbízási, haszonélvezeti jogot alapító szerződés nyilvános vagy kivételesen, indokolt esetben zártkörű versenyeztetés útján köthető.
- (2) **90 nap időtartamot meghaladó bérbeadás esetén, amennyiben nincs a versenyeztetés alól mentesítő körülmény(ek)re vonatkozó törvényi kivétel, akkor versenyeztetési kötelezettség áll fenn.**
- (3) **Kifejezetten tilos a szerződéseket 90 napot meg nem haladó időtartamra 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.**
- (4) 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.
- (5) **Mellőzhető a versenyeztetés, ha:**
 - a) a hasznosítás

- aa)* államháztartási körbe tartozó szervezet,
 - ab)* jogszabályban előírt állami vagy önkormányzati feladatot ellátó gazdálkodó szervezet,
 - ac)* államháztartási körbe tartozó szervezet vagyonkezelésében lévő, az állam vagy a helyi önkormányzat tulajdonában álló lakások tekintetében a vagyonkezelő szervezettel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyek,
 - ad)* a közfeladatot ellátó, az állam közvetlen, vagy közvetett tulajdonában álló gazdasági társaság vagyonkezelésében lévő, az állam tulajdonában álló lakások tekintetében a vagyonkezelővel, vagy a vagyonkezelő tulajdonában álló gazdasági társasággal foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyek javára történik,
 - 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,
 - e)* társadalom-, fejlesztéspolitikai, vagy egyéb szempontok szerinti közérdekű cél érdekében az adott ügylet megvalósítása kiemelten indokolt, és a Kormány erre figyelemmel nyilvános határozatban döntött a versenyeztetés mellőzéséről.
- (6) Jelen Szabályzat alapján az (5) bekezdés c) pontra tekintettel mellőzhető a versenyeztetés az Egyetem használatában lévő egyes épületeken elhelyezni szándékozott antenna, átjátszó berendezés telepítésére vonatkozó megállapodások tekintetében. A szerződés tervezetét az Informatikai Igazgatósággal és a LFÜI-vel egyeztetni szükséges.
- (7) **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 2 alkalommal 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.
- (8) 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.

2.2.4. Ingyenes használat átengedés sajátos szabályai

- (1) **Központi költségvetési szervek közötti**, állami tulajdonú ingatlanra, ingatlanrészre vonatkozó használati jogosultságot eredményező megállapodás kizárólag az MNV Zrt. előzetes egyetértésével köthető.
- (2) A központi költségvetési szerv a közfeladatai ellátásához szükséges - akár a saját vagyonkezelésében lévő, akár más költségvetési szerv vagyonkezelésében lévő - vagyont ingyenesen jogosult használni, ezért központi költségvetési szerv nem kérhet bérleti díjat másik központi költségvetési szervtől. A közüzemi díjak, üzemeltetési költségek, valamint

az állammegóvási költség használt ingatlanrészre eső mértékén felül egyéb díj nem állapítható meg.

- (3) Az **önkormányzati vagyonra** vonatkozó vagyonkezelési szerződések keretei között és a köznev.tv.76.§ alapján a szakképzési centrum fenntartója és a köznevelési intézményt fenntartó állami felsőoktatási intézmény együttműködik a települési önkormányzattal a helyi közösségi és kulturális élet feltételeinek biztosítása érdekében oly módon, hogy a vagyonkezelésében lévő önkormányzati tulajdonú ingatlan használatát tanítási időn kívül és a pedagógiai programban, továbbá egyéb jogszabályban meghatározott feladatok végrehajtásának biztosítása mellett külön megállapodás alapján ingyenesen biztosítja a tulajdonos települési önkormányzat számára.
- (4) A (3) bekezdés szerinti külön megállapodás előkészítése és megkötése az érintett **köznevelési intézmény vezetőjének feladata**, mely során saját hatáskörében vizsgálja:
- a) hogy, a tulajdonos által igényelt használat átengedés összeegyeztethető és nem akadályozza-e a közoktatási feladatellátást, valamint
 - b) az igénybevétel volumenét, jellegét és annak függvényében az ingyenes használat átengedéssel járó közüzemi díjak, rezszi és egyéb üzemeltetési költségek használat átengedéssel érintett ingatlanrészre eső mértékét, áthárításának indokoltságát.
- (5) A (3) bekezdés szerinti külön megállapodásban szükséges rendelkezni a (4) bekezdés b) pont szerinti költségek viseléséről. A tulajdonos ingyenes használatához kapcsolódóan a (4) bekezdés b) pont szerinti költségek felül, egyéb díj, fizetendő költség nem állapítható meg.
- (6) Az (3) bekezdés szerinti külön megállapodásról, az aláírt szerződés elektronikus példányának, valamint a 2. sz. melléklet szerinti adatlap megküldésével a VGI-t minden esetben tájékoztatni kell, a nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatainak ellátása érdekében.

2.2.5. Eseti bérbeadás

- (1) Az eseti bérbeadás előfeltételeit és kötelezettségvállalóit esetkörönként a **7. sz. melléklet** táblázatai tartalmazzák.
- (2) Az eseti bérbeadáshoz minden esetben szükséges a tulajdonosi joggyakorló MNV Zrt., és a 2.2.3.1. (1) bekezdés a) pont szerinti esetekben az ÁEEK előzetes hozzájárulása, melyek beszerzése a bérleti jogviszonyt kezdeményező szervezeti egység megkeresésére, a VGI feladata. A megkeresést annak figyelembe vételével szükséges benyújtani a VGI-nek, hogy a tervezett szerződéskötés előtt a hozzájárulás megszerzéséhez elegendő idő – legalább 45 nap - álljon rendelkezésre.
- (3) Amennyiben az eseti bérbeadás egyetemi vagyonkezelt, önkormányzati tulajdont érint, a szerződéskötéshez szükséges előzetes tulajdonosi hozzájárulás beszerzése érdekében az. 2.2.2. pont (9) bekezdésben leírtak szerint kell eljárni.
- (4) Amennyiben az eseti bérbeadás, vagy albérletbeadás nem egyetemi tulajdonú és nem az Egyetem vagyonkezelésében álló, de az egyetemi szervezeti egység által használt ingatlant, vagy ingatlanrészt érint, (ideértve a PPP konstrukcióval épült épület használatát is), az adott ingatlan, ingatlanrész használatára jogosító szerződésben és a 2.2.2. pont (11) bekezdésben rögzítettek szerint kell eljárni.

- (5) Az eseti bérleti szerződésben a közüzemi díjakat a szerződésben külön feltüntetve és külön számlázva, vagy a bérleti díjba foglalva, egy összegben kell kezelni.
- (6) Az eseti bérleti szerződésekről, az aláírt szerződés elektronikus példányának, valamint a 2. sz. melléklet szerinti adatlapok megküldésével a VGI-t minden esetben tájékoztatni kell, a nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatainak ellátása érdekében.

2.2.6. Tartós bérbeadás versenyeztetési szabályai

- (1) A tartós bérbeadás – tulajdoni viszonyoktól függetlenül - főszabályként versenyeztetéssel, a versenyeztetés pedig pályáztatással történik.
- (2) Jelen pontversenyeztetési szabályait az állami tulajdonú vagyonelemek tartós hasznosítása esetén kötelező alkalmazni, (egyéb tartós hasznosítás esetében a kötelező alkalmazásról a kancellár dönt).
- (3) A versenyeztetés útján történő, tartós bérbeadás általános folyamatát állami tulajdonú ingatlanok esetére jelen szabályzat 5.b) melléklete, a pályáztatás általános folyamatát a 4. sz. melléklet tartalmazza.

2.2.6.1. Előkészítés

A bérleti jogviszonyt kezdeményező szervezeti egység vezetője köteles előzetesen, írásban tájékoztatni a VGI-t a tervezett tartós bérbeadásról és a versenyeztetés tervezett módjáról.

2.2.6.1.1. A pályáztatás szabályai

- (1) A nyílt pályáztatást – a JIF jogi véleményét figyelembe véve – a VGI végzi, a bérleti jogviszonyt kezdeményező szervezeti egység által szolgáltatott adatok alapján, az egységekkel együttműködve.
- (2) Valamennyi pályáztatással történő tartós bérbeadás esetében a VGI köteles a pályázati eljárás lefolytatásához a kancellár engedélyét kérni, feltüntetve az engedélykérelemben a nyilvános pályáztatás előirányzott költségeit és a várható bevétel mértékét. 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 pályáztatás költségeit az érintett bérbeadó egység a VGI-vel történő előzetes egyeztetést követően átkönyveléssel utólag rendezi a VGI felé.
- (3) **A hirdetmény, a dokumentáció, a lebonyolítás és valamennyi bérbeadással kapcsolatos költség a pályáztatás eredményességétől függetlenül a bérbeadást kezdeményező szervezetet terhelik.**
- (4) 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.

- (5) A pályázat kiírója további részletes szabályokat állapíthat meg a pályázati kiírásban, amelyek jogszabállyal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel (különös tekintettel jelen szabállyal) nem lehet ellentétes.
- (6) 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 közzétételével megegyező helyeken és módon az ajánlattételi határidő lejártáig köteles hirdetményt megjelentetni, zártkörű pályázat esetén a visszavonásról az érdekelt pályázókra 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.
- (7) Az ajánlattevő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja, vagy visszavonhatja pályázati ajánlatát.
- (8) Az ajánlattevő a pályázati felhívásban foglaltaknak megfelelően és a kiíró felhívására köteles a pályázatában foglaltakat igazolni.
- (9) A dokumentáció az ajánlattevőnek csak titoktartási nyilatkozat aláírása után adható ki.
- (10) 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.
- (11) A kiíró a pályázók bármelyikének biztosított információt, adatot és egyéb szolgáltatást köteles a többi pályázó számára is ugyanolyan módon biztosítani.

2.2.6.1.2. A hirdetmény és a dokumentáció jóváhagyási rendje

- (1) A VGI a bérleti jogviszonyt kezdeményező szervezet igényeinek megfelelően és adatszolgáltatása alapján készíti el a részletes pályázati kiírást (továbbiakban: dokumentáció), melyet a bérbeadó szervezeti egység hagy jóvá. A nyilvános pályázati felhívást (továbbiakban: hirdetmény) a jóváhagyott pályázati dokumentációval összhangban a VGI készíti elő.
- (2) A VGI a hirdetményt és a dokumentációt, valamint annak részeként a szerződéstervezetet a pályázat kiírása előtt köteles megküldeni a JIF részére előzetes jogi vizsgálatra. A hirdetmény és a dokumentáció tartalmi követelményeit a 10. sz.melléklet tartalmazza.

2.2.6.1.3. A hirdetmény közzétételének módja és felelőse

- (1) A hirdetményt minden esetben közzé kell tenni legalább:
 - a) egy országos terjesztésű napi- vagy hetilapban, hirdetési lapban, internetes hirdetési adatbázisban, vagy hazai és külföldi pénzügyi-gazdasági szaklapban,
 - b) az Egyetem honlapján,

- (2) A pályázat meghirdetési időpontjának a kiíró hivatalos honlapján való közzététel napját kell tekinteni.
- (3) A közzétételért felelős a VGI.

2.2.6.2. Pályáztatás lebonyolítása

A pályáztatást a Kr. 4. §. alapján a Kr. VII. fejezetének vonatkozó rendelkezései szerint kell lefolytatni.

2.2.6.2.1. A beérkező pályázatok dokumentálása

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

2.2.6.2.2. A pályázatok bontására vonatkozó rendelkezések

- (1) A pályázatok bontását a bontó bizottság és – amennyiben a pályázat kiírás szerint nyílt eljárásban történik - a megjelenő pályázók jelenlétében kell végezni.
- (2) A pályázatok bontását min. 3 tagú bontó bizottság végzi.
- (3) A bontó bizottság 2 tagját a VGI munkatársai közül az igazgató jelöli ki, 1 tagot pedig a jogi és igazgatási főigazgató.
- (4) A bontásról jegyzőkönyv készül.

2.2.6.2.3. A beérkezett pályázatok felülvizsgálata

A VGI:

- a) ellenőrzi a pályázatok érvényességét,
- b) ha a hiánypótlás megengedett, hiányzó adat esetén felszólítja a pályázót 5 munkanapon belüli adatpótlásra,
- c) jegyzőkönyvben rögzíti az érvényes pályázatot beküldő adatait,
- d) a bontási, a felülvizsgálati jegyzőkönyveket és a pályázatokat, a felülvizsgálat lezárultát követő 5 munkanapon belül megküldi a bérleti jogviszonyt kezdeményező szervezeti egység vezetőjének.

2.2.6.2.4. Az érvényes pályázatok elbírálásának szabályai

- (1) Az elbírálást min. 3 tagú Bíráló Bizottság (továbbiakban: BB) végzi, amelynek tagjai titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni.
- (2) A BB elnökét a bérleti jogviszonyt kezdeményező szervezeti egység vezetője jelöli ki.
- (3) A BB minimum 2 tagja a VGI közalkalmazottja.
- (4) Az elbírálást a dokumentációban megfogalmazott szempontok szerinti értékelés alapján kell elvégezni.

- (5) Az elbírálásról jegyzőkönyvet kell felvenni, a döntési javaslatot a BB többségi szavazással hozza meg.
- (6) A jegyzőkönyv minimális tartalmára vonatkozóan alkalmazni kell a Kr.-ben foglaltakat.
- (7) 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).
- (8) 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.
- (9) **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.**
- (10) Érvénytelennek tekintendő az ajánlata, így nem köthető szerződés olyan természetes vagy jogi személlyel, akinek érvényes bérleti szerződés alapján a pályázat beadásának időpontjában 30 napot meghaladó tartozása áll fenn a Semmelweis Egyetemmel szemben.

2.2.6.2.5. Döntés

- (1) Az elbírálást tartalmazó jegyzőkönyv alapján a bérleti jogviszonyt kezdeményező **szervezeti egység vezetőjének egyetértésével** a VGI a döntési javaslatot jóváhagyásra felterjeszti a kancellárnak.
- (2) A pályáztatás eredményét közzé kell tenni legalább:
 - a) egy országos terjesztésű napi- vagy hetilapban, hirdetési lapban, internetes hirdetési adatbázisban, vagy hazai és külföldi pénzügyi-gazdasági szaklapban,
 - b) az Egyetem honlapján,
- (3) A közzétételért felelős a VGI.

2.2.7. Elárusító automaták elhelyezésének kiegészítő szabályai

- (1) Elárusító automaták tartós bérbeadással történő elhelyezésekor jelen szabályzat hasznosításra vonatkozó előírásait e pontban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

- (2) A hasznosítás előkészítése során, a jelen szabályzat 2.2.6. pontjában foglalt pályáztatást (versenyeztetést) követően a JIF honlapján közzétett „Bérleti szerződésminta árusító automaták elhelyezéséhez” elnevezésű mintaszerződés és a jelen szabályzat 1. sz. melléklete szerinti üzembe helyezési jegyzőkönyv alkalmazása kötelező.
- (3) Egyetemi ingatlanon kizárólag olyan elárusító automata üzemeltethető, amelyen jól láthatóan feltüntetésre került az elárusító automata egyedi azonosítására alkalmas szerződés szerinti üzemeltetőjének neve és elérhetősége.
- (4) Az elárusító automata üzemeltetésének szerződésszerűségét a bérbeadó szervezeti egység folyamatosan jogosult és köteles ellenőrizni és bármilyen hiányosság, vagy szabálytalanság esetén intézkedni, és annak haladéktalan megszüntetésére felszólítani az elárusító automata üzemeltetőjét.
- (5) Az elárusító automata elhelyezéséről szolgáló egyetemi ingatlant használó szervezeti egység túrni köteles az elárusító automatahoz kapcsolódó hatósági kényszerintézkedéseket.
Ezen kényszerintézkedések kizárólag az elárusító automata és annak tartalmának megvizsgálására, lefoglalására, elszállítására terjedhetnek ki.
- (6) A szerződés megszűnése, vagy felmondása esetén a bérbeadó szervezeti egység köteles ellenőrizni a szerződés teljesítését és, hogy az érintett elárusító automata az ingatlanról határidőben eltávolításra került.

2.2.8. Szolgálati lakás tartós bérbeadásának sajátos szabályai

2.2.8.1. Bérleti jogviszony létesítése

- (1) A szolgálati lakásként hasznosított ingatlanok vagy ingatlanrészek tartós bérbeadása esetén jelen szabályzat bérbeadásra vonatkozó előírásait e pontban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) A lakásbérleti jog a lakásra és a lakáshoz tartozó helyiségekre terjed ki.
- (3) Lakás a (8) bek. kivételével olyan személynek adható bérbe, aki az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban áll.
- (4) Ha a (2) bek. szerinti személynek, vagy vele közös háztartásban élő házastársának, kiskorú gyermekének a munkahellyel azonos településen lakástulajdona van, vagy egyéb lakáshasználati joggal rendelkezik, részére lakás csak különös méltánylást igénylő esetben adható bérbe.
- (5) A lakásra a bérleti szerződést a Kancellár köti meg, illetve gyakorolja a lakásra fennálló bérlőkiválasztási vagy bérlőkijelölési jogot.
- (6) Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló házastársak részére csak egy lakás adható bérbe.
- (7) Lakásbérleti szerződés a (8) bek. kivételével csak a közalkalmazotti jogviszony fennállásáig, illetőleg ennél rövidebb, és csak határozott időtartamra köthető.
- (8) Az Egyetem a vele legalább 10 éve közalkalmazotti jogviszonyban álló bérlővel a nyugdíjba vonulásakor másfél szobás lakásnál nem nagyobb lakásra a jogosult haláláig tartó bérleti szerződést köthet.

- (9) Bérbeadási kérelmet írásban, a munkáltatói jogkört gyakorló vezető útján kell benyújtani a Kancellárhoz.
- (10) Nem teljesíthető a lakás bérbeadása iránti kérelme annak, aki:
- a) az Egyetemtől korábban kapott lakásból a szerződés megszűnésekor önként nem költözött ki, vagy a lakásban jogcím nélküli lakáshasználót hagyott vissza és elhelyezéséről nem gondoskodott;
 - b) lakásbérleti jogviszonyáról lemondott, vagy a bérleti szerződés közös megegyezéssel szűnt meg;
 - c) a bérbeadás szempontjából lényeges tény, körülmény, elhallgatásával, vagy valótlan tény, körülmény állításával az Egyetemet megtévesztette;
- (11) Az Egyetem nem adhat hozzájárulást a lakás (a lakás egy része) albérletbe adásához, vagy másnak a használatába adásához, a lakásbérleti jog folytatására irányuló tartási szerződéshez.
- (12) A lakásra bérlőtársi jogviszony nem létesíthető, így a bérlőtársi jogviszony bérleti joga sem folytatható.

2.2.8.2. Felek jogai és kötelességei

- (1) A lakásbérleti jogviszony megszűnése esetén bérlő nem tarthat igényt csere elhelyezésre és pénzbeli térítésre.
- (2) A bérlő a lakásba más személyt – a házastársa és kiskorú (örökbefogadott, mostoha és nevelt) gyermeke, valamint befogadott gyermekétől az együttlakás ideje alatt született unokája kivételével – csak a bérbeadó írásbeli hozzájárulásával fogadhat be. A hozzájárulás csak határozott időre, legfeljebb a bérleti jogviszony fennállásának időtartamáig adható. Ezek lejártakor a bérlő köteles gondoskodni arról, hogy a befogadott személy a lakásból kijelentkezzen és azt a megadott határidőre elhagyja.
- (3) A lakás bérlőjének házastársa a házasság jogerős felbontása után az Egyetemmel szemben elhelyezésre, pénzbeli térítésre nem tarthat igényt.
- (4) A bérlő özvegye és kiskorú gyermeke a bérlő halála után a lakásra fennálló rendelkezési jog megtartása mellett, legfeljebb 1 évig bérelheti a lakást a korábbi bérleti szerződésben foglalt feltételekkel, feltéve, hogy abban a bérlő halálának időpontjában életvitel szerűen lakott. A bérlő özvegye és kiskorú gyermeke az időtartam lejártával elhelyezési igény nélkül köteles a lakást elhagyni.
- (5) A bérbeadó a lakást a komfortfokozatának megfelelő lakásberendezésekkel együtt a szerződésben meghatározott feltételekkel és időpontban, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban adja át a bérlőnek.
- (6) A bérbeadó szervezeti egység a rendeltetésszerű és gondos használatot a bérlő szükségtelen háborítása nélkül szükség szerint ellenőrzi.
- (7) A bérbeadó szervezeti egység köteles gondoskodni az épület és a közös használatra szolgáló helyiségek műszaki karbantartásáról, tisztasági festéséről, az emberi egészségre alkalmas állapotának megőrzéséről, a központi berendezésekben keletkezett hibák megszüntetéséről.
- (8) A bérlő saját költségén köteles gondoskodni a lakás burkolatainak, nyílászáróinak és berendezéseinek karbantartásáról, felújításáról, pótlásáról, illetőleg cseréjéről.

- (9) A bérlő a lakásban és a lakáshoz tartozó egyéb helyiségekben bármilyen átalakítási munkát csak a LFÜI előzetes írásos engedélyével végezhet.

2.2.8.3. Bérleti és közüzemi díj megállapítása

- (1) A lakbért módosítani kell, ha a lakás alapterületében vagy komfortfokozatában, vagy a bérleti díj mértékét növelő, illetve csökkentő tényezőkben változás következik be.
- (2) Ha a bérlő a lakást saját költségén a bérbeadó hozzájárulásával és a költségek megtérítése nélkül úgy alakítja át saját költségén, vagy korszerűsíti saját költségén, hogy a lakás alapterülete, vagy komfortfokozata megváltozik, a lakbér összege a lakásbérleti jogviszony megszűnéséig e jogcímen nem módosítható.
- (3) Bérbeadót a bérlő részére nyújtott külön szolgáltatásokért a jogszabályokban, illetőleg a bérleti szerződésben meghatározott díj illeti meg.

2.2.8.4. A kaució

- (1) Bérlő köteles a lakásbérlet megkezdése előtt szerződési biztosítékként kéthavi bérleti díjnak megfelelő összeget az Egyetem szerződés szerinti számlaszámára befizetni, a lakás és a jogcím megjelölése mellett.
- (2) A kaució összegét, annak banki jóváírása után a bérbeadó szervezeti egység jogosult felhasználni az esetleges bérleti díj, vagy közüzemi költség elmaradása esetén, valamint bérbeadónak okozott károk megtérítésére.

2.2.8.5. Jogcím nélküli lakáshasználat

- (1) A lakást jogcím nélkül jóhiszemű használó személy a használat ellenértékeként a bérleti díjjal azonos összegű lakáshasználati díjat köteles fizetni bérbeadónak. A rosszhiszemű lakáshasználat kezdő napjától a rosszhiszemű jogcím nélküli használó a bérleti díj kétszeresét köteles fizetni a bérbeadónak. A használat ellenértékeként minden megkezdett hónapra a teljes havi összeg kerül felszámításra a lakásban töltött napok számától függetlenül.
- (2) A jogcím nélküli használat kezdetétől számított 6 hónap elteltével – mivel a jogcím nélküli lakáshasználat elhelyezésre nem tarthat igényt – a lakáshasználati díj a lakbér összegének kétszeresére, újabb 3 hónap elteltével a háromszorosára növekszik.
- (3) A jogcím nélküli lakáshasználat megszüntetése érdekében a bérbeadó szervezeti egység vezetője a jogcím nélküli használót írásban kétszer a bérlemény elhagyására felszólító levele után a JIF közreműködésével intézkedik.

2.2.8.6. A lakásbérlet megszűnése

- (1) A lakásbérleti jogviszony megszűnik:
 - a) a határozott idő lejártával,
 - b) a bérlőnek a Semmelweis Egyetemmel fennálló közalkalmazotti jogviszonya – ha a jelen Szabályzat eltérően nem rendelkezik – megszűnik,

- c) a felek a szerződést közös megegyezéssel megszüntetik,
 - d) a lakás megsemmisül, vagy rendeltetési módja nem lakás célra módosul,
 - e) az arra jogosult felmond (rendes vagy rendkívüli felmondással),
 - f) a bérlő meghal és nincs a lakásbérleti jog folytatására jogosult személy,
 - g) a bérlő lakásbérleti jogviszonyát a bíróság megszünteti,
 - h) a bérlő lakásbérleti jogviszonya hatósági határozat folytán megszűnik.
- (2) A határozott időre szóló, illetőleg valamely feltétel bekövetkezéséig tartó lakásbérleti jog a szerződésben meghatározott idő elteltével, illetőleg a feltétel bekövetkezésekor szűnik meg.
- (3) A határozott idő tartama alatt a szerződés rendes és rendkívüli felmondással is megszüntethető.
- (4) Bérbeadó a bérleti szerződést 30 napos rendes felmondási idővel felmondhatja, ha a szerződés megkötése után beállott körülmény folytán a szerződés teljesítésére nem képes, a szerződés megkötése nemzetgazdasági érdeket sértene, vagy vagyonkezelői joga megszűnik.
- (5) Bérbeadó a lakást rendkívüli felmondással írásban megszüntetheti Bérllő súlyos szerződésszegésére hivatkozva, ha:
- a) Bérllő a bérleti díjat, illetve a lakással kapcsolatos költségeket írásbeli felszólítás ellenére nem fizette meg,
 - b) Bérllő szerződésben vállalt, vagy jogszabályban előírt kötelezettségét nem teljesíti,
 - c) Bérllő, vagy a vele együtt lakó személyek az együttélés követelményeivel kirívóan ellentétes, botrányos, tűrhetetlen magatartást tanúsítanak,
 - d) Bérllő, vagy a vele együtt lakó személyek a lakást, a közös használatra szolgáló helyiségeket, illetve a területet rongálják, vagy rendeltetésellenesen használják.
- (6) Ha a bérlő a bérfizetésre megállapított időpontig a lakbért nem fizeti meg, a bérbeadó köteles a bérlőt – következményekre figyelmeztetéssel – a teljesítésre írásban felszólítani. Ha a bérlő a felszólításnak nyolc napon belül nem tesz eleget, a bérbeadó további nyolc napon belül írásban felmondással élhet. A felmondás az elmulasztott határnapot követő hónap utolsó napjára szólhat. A felmondási idő nem lehet rövidebb tizenöt napnál.
- (7) Ha a bérlő a szerződésben vállalt, vagy jogszabályban előírt egyéb lényeges kötelezettségét a bérbeadó által írásban megjelölt határidőben nem teljesíti, a bérbeadó a határidőt követő tizenöt napon belül írásban felmondással élhet.
- (8) Ha a bérlő, vagy a vele együtt lakó személyek magatartása szolgál a felmondás alapjául, a bérbeadó köteles a bérlőt – a következményekre figyelmeztetéssel – a magatartás megszüntetésére, vagy megismétlésétől való tartózkodásra a tudomására jutástól számított nyolc napon belül írásban felszólítani. A felmondást az alapjául szolgáló magatartás folytatásától, vagy megismétlésétől számított nyolc napon belül írásban kell közölni.
- (9) A felmondást nem kell előzetes felszólításnak megelőznie, ha a kifogásolt magatartás olyan súlyos, hogy a bérbeadótól a szerződés fenntartását nem lehet elvárni. A felmondást a tudomásra jutástól számított nyolc napon belül írásban kell közölni.
- (10) A bérleti szerződés megszűnése esetére alkalmazni kell a Ptk., a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi

LXXVIII. törvény, továbbá a törvény végrehajtásáról szóló 7/1996. (VII.9.) MKM rendelet szabályait is.

- (11) A szerződés megszűnésekor a bérlő köteles a lakást és a lakásberendezéseket rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban a bérbeadónak visszaadni.

2.3. fejezet: NYILVÁNTARTÁS és ADATSZOLGÁLTATÁS

- (1) Az állami vagyon nyilvántartása a fenntartó, valamint a tulajdonosi joggyakorló szervezetek, (a továbbiakban együtt: adatkérő) által létrehozott és működtetett, a változások követésére a vagyonkezelőknél vezetett analitikus nyilvántartásokon alapuló, és rendszeresen frissített, aggregált nyilvántartásokban történik.
- (2) Az Egyetemet, mint vagyonkezelőt, a vagyon-nyilvántartás naprakész, folyamatos vezetésére adatszolgáltatási kötelezettség terheli. A nyilvántartás és adatszolgáltatás felelőse a Pénzügyi Igazgatóság.
- (3) Az Egyetem Pénzügyi Igazgatósága a kincstári vagyon elszámolásában két-nyilvántartást vezet:
 - a) a tárgyi eszközökről analitikus és főkönyvi nyilvántartást,
 - b) valamennyi vagyonelemről és a forrásokról kizárólag értékre vonatkozó analitikus nyilvántartást.
- (4) A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás pontosan és egyedi vagyontárgyanként mutatja ki a kincstári vagyonban történő változásokat.
- (5) A Pénzügyi Igazgatóság Számviteli Osztálya a vagyon-nyilvántartó program folyamatos vezetéséért felelős szervezeti egység. Az Egyetem saját hatáskörben kialakított számítógépes SAP programrendszer AM modul segítségével köteles gondoskodni arról, hogy a vagyontásterhez szolgáltatott adatok mindig megfeleljenek a főkönyvi könyvelésben és analitikus nyilvántartásban szereplő adatoknak, és a valós állapotnak.
- (6) Egyetemi szinten – tulajdoni viszonyoktól függetlenül -:
 - a) a JIF tartja nyilván az egyetemi használattal érintett ingatlanokat és épületeket.
 - b) a VGI felel az egyetemi használattal érintett épületek helyiségeinek e szabályzat szerinti egységes nyilvántartásáért.

2.3.1. Állami tulajdonra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségek

- (1) Az Egyetem a jogszabályokban, így különösen a Kr. mellékletében felsoroltak, valamint a vagyonkezelési szerződésekben és a tulajdonosi joggyakorlók szabályzataiban meghatározottak szerint, rendszeres és eseti adatszolgáltatást köteles teljesíteni az általa vagyonkezelt vagyonról a tulajdonosi joggyakorlók felé.
- (2) 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. Az **adatszolgáltatásért felelős a Pénzügyi Igazgatóság.**
- (3) Az Egyetem az MNV Zrt. számviteli beszámolójához szükséges vagyonkezelői számviteli adatszolgáltatáshoz a tárgyévet követő év **április 20-ig** az Egyetem a beszámolójával egyezően az MNV Zrt. által előírt módon és tartalommal, az MNV Zrt.

tulajdonosi joggyakorlásába tartozó és az Egyetem vagyonkezelésében lévő vagyon tárgyidőszak fordulónapjára vonatkozó bruttó könyv szerinti értékéről adatot szolgáltat.

Az adatszolgáltatásért felelős a Pénzügyi Igazgatóság.

- (4) A vagyonkezelő legkésőbb 30 napon belül köteles írásban jelenteni, ha törzsadataiban (név, ÁHT azonosító, PIR azonosító, intézményi azonosító, adószám, képviselő, székhely, telephely) változás következik be. A szervezeti egységek gazdasági ügyekért felelős vezetői vagy a szakigazgatóságok vezetői által szolgáltatott adatok alapján, az **adatfeltöltésért felelős a Pénzügyi Igazgatóság.**
- (5) A tulajdonosi joggyakorlók részére negyedévenkénti (azaz tárgyév január 15., április 15., július 15., október 15. napjáig) jelentéstételi kötelezettség áll fenn a vagyonkezelte állami vagyon hasznosításának bármely jogcímen történő átengedéséről. A hasznosítással érintett szervezeti egységek vezetői által szolgáltatott adatok alapján **az adatszolgáltatás összeállításáért a VGI felelős**, a VGI által összeállított adatszolgáltatás tulajdonosi joggyakorló számára történő **megküldéséért pedig a JIF.**
- (6) Az Egyetem az általa megvásárolt vagyonelemeket, a vagyon-nyilvántartási szabályoknak megfelelő – írásbeli nyilatkozattal köteles bejelenteni a tulajdonosi joggyakorló felé, mint a fennálló vagyonkezelési szerződése hatálya alá került új vagyonelemet. **Az adatszolgáltatásért a Pénzügyi Igazgatóság, a bejelentésért a JIF felelős.**
- (7) A tulajdonosi joggyakorlók részére a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig írásbeli tájékoztatási kötelezettség áll fenn a vagyonkezelte vagyon tekintetében tervezett felújítási, beruházási munkálatokról a vagyonelem pontos megjelölése, a felújítás, beruházás jellegének, mértékének, fejújításhoz, beruházáshoz szükséges pénzügyi forrás mértékének és – amennyiben ismert – a forrás helyének (központi költségvetés, Európai Unió vagy hazai pályázati forrás, stb.) meghatározása mellett.
- (8) Az Egyetem a vagyonkezelte vagynon végzett beruházásokról, felújításokról évente utólag, tárgyévet követő év május 31. napjáig összesített tájékoztatást köteles adni a tulajdonosi joggyakorlók részére. Az összesített tájékoztatóban a ténylegesen megvalósított értéknövelő beruházásra, felújításra és az új vagyonelem létrehozására fordított összegeket pénzügyi forrásonként részletezni köteles.
- (9) A (7)-(8) bekezdés szerinti felújításokról és beruházásokról való **adatszolgáltatásért a JIF felelős, a Pénzügyi Igazgatóság és a LFÜI** által szolgáltatott adatok alapján
- (10) A JIF tartja nyilván, a tulajdonosi joggyakorlók meghatalmazásai vagy vagyonkezelési szerződéseik alapján saját hatáskörben kibocsátott előzetes tulajdonosi hozzájárulásokat és gondoskodik az ehhez kapcsolódóan a tulajdonosi joggyakorló felé előírt kötelező tájékoztatásokról, adatszolgáltatásokról.

2.3.2. A nem állami vagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségei

- (1) Az Egyetem által birtokolt nem állami tulajdonú vagyonelemek, így különösen: az egyetemi tulajdonban vagy önkormányzati tulajdonban és egyetemi vagyonkezelésben lévő vagyonelemek nyilvántartási feladatait, - a vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően - az állami vagyon nyilvántartásáért felelős szervezeti egységek, szakigazgatóságok végzik saját hatáskörüknek megfelelően.

(2) Az önkormányzati tulajdonban és egyetemi vagyonkezelésben lévő vagyonelemekkel kapcsolatos adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeket a **vagyonkezelési szerződésekben rögzített** határidőkben és adattartalommal az adatgazda szakigazgatóság köteles teljesíteni az alábbiak szerint:

- a) a vagyonkezelési szerződésen alapuló **adatszolgáltatások teljesítéséért felelős a JIF.**
- b) a **Pénzügyi Igazgatóság** felel könyvvézetési, számviteli és beszámoló-készítési kötelezettségek teljesítésért, az ingó és ingatlan vagyonértékekkel és a leltározással kapcsolatos nyilvántartási és valamennyi éves és negyedéves, valamint eseti **adatszolgáltatás összeállításáért;**
- c) a **JIF** felel az ingatlanok egyetemi egységes nyilvántartásáért, e nyilvántartásokból történő **adatszolgáltatás összeállításáért.**
- d) a **VGI** felel a helyiség-nyilvántartásból történő, valamint a selejtezésekkel kapcsolatos **adatszolgáltatás összeállításáért.**
- e) a szakigazgatóságok, így különösen **LFÜI** és a **Pénzügyi Igazgatóság** felel a beruházásokkal, karbantartásokkal kapcsolatos **adatszolgáltatás összeállításáért.**

2.3.3. Hasznosítási és bérbevételi monitoring

- (1) A VGI nyilvántartja a tartós és eseti bérleti szerződések hasznosítási és bérbevételi monitoringhoz szükséges adatait.
- (2) A VGI nyilvántartásának vezetéséhez a szervezeti egységek gazdasági koordinátorainak, vagy gazdasági vezetőinek kötelezettsége a rendszeres, elektronikus úton (szerkeszthető excel és aláírt pdf formátumban) történő, negyedévenkénti adatszolgáltatás a VGI által kibocsátott adatlapok és teljességi nyilatkozat (2. sz. *melléklet* és a változással érintett helyiségek esetében a 3.1. és 3.2. sz. *melléklet*) kitöltésével a vagyon@semmelweis-univ.hu címre továbbítva.

2.4. fejezet: HELYISÉGGAZDÁLKODÁS

2.4.1. Általános szabályok

- (1) Az Egyetem használatában álló helyiségekkel való gazdálkodási folyamatok koordinálása a VGI feladata.
- (2) Rektori és kancellári jóváhagyás nélkül egyetemi területet, helyiséget elfoglalni, használatba venni tilos.
- (3) Az oktatási-kutatási szervezeti egységek elhelyezése a dékán, az érintett szervezeti egységek tekintetében a szervezeti egység vezetője, a Központi Igazgatási Épület tekintetében a Rektori Kabinet egyetértésével történhet, amelyről a kancellár a rektor egyetértésével dönt.
- (4) Jogosulatlan birtokbavétel és használat esetén a kiköltöztetés és az eredeti állapot helyreállításának költsége a szabálytalanságot elkövető szervezeti egységet terheli.

2.4.2. Eljárási szabályok

2.4.2.1. Elhelyezési igény

- (1) A többlet helyiség használatot, vagy helyiség cserét igénylő szervezeti egység írásbeli kérelemmel és javaslattevési joggal élhet a VGI felé.
- (2) A helyiség igény bejelentésének formai és tartalmi követelményei:
 - a) A kérelmet, az elhelyezési igény rövid indoklásával és a 8. sz. melléklet szerinti kitöltött **Helyiségigény felmérő adatlap** mellékelésével az igénylő szervezeti egység, felelős vezetőjének aláírásával ellátva, a vagyon@semmelweis-univ.hu címre, VGI igazgató részére címezve kell benyújtani.
 - b) Az igénylő szervezeti egység a kérelmében megjelölheti konkrétan a számára megfelelő igénybe venni kívánt ingatlant, ingatlanrészt, helyiségcsoportot vagy helyiséget.
- (3) Amennyiben a kérelemben megjelölt, igényelt helyiséggel az Egyetem rendelkezni jogosult, a kérelemhez csatolni szükséges az elhelyezéssel érintett helyiséget használó szervezeti egység vezetőjének, valamint az 2.4.1. pont. (3) bekezdés szerinti esetekben a dékán és a Rektori Kabinet egyetértésének igazolását, mely megszerzése az igénylő szervezeti egység feladata.
- (4) Amennyiben a kérelemben megjelölt, igényelt helyiséggel másik központi költségvetési szerv vagy önkormányzat a rendelkezni jogosult, a 2.2.4. pont szabályait alkalmazva az ingyenes használatra vonatkozó megállapodás előkészítése az 2.5. fejezetben előírt bérbevételi eljárásrend szerint történik.
- (5) Amennyiben a kérelemben megjelölt helyiségigény piaci alapú bérbevételre vonatkozik az 2.5. fejezetben előírtak szerint kell eljárni.

2.4.2.2. Elhelyezési igény elbírálása

- (1) A VGI – a helyiség-nyilvántartási adatai alapján – megvizsgálja a kérelmezett elhelyezés lehetőségét és
 - a) amennyiben a helyiség-nyilvántartási adatok alapján nem áll rendelkezésre az igénynek megfelelő használaton kívüli helyiség, vagy az igényként megjelölt helyiség használat átadásának bármilyen egyéb ismert akadálya van, erről 5 munkanapon belül írásban (elektronikus úton) tájékoztatja az igénylő szervezeti egység vezetőjét;
 - b) a kérelem szerinti, vagy a lehetséges egyéb elhelyezési megoldásokról szükség szerint egyeztet az igénylő szervezeti egységgel, majd az egyeztetés lezárását követően 5 munkanapon belül az elhelyezési javaslatot jóváhagyásra felterjeszti a gazdasági főigazgatón keresztül a rektor és kancellár részére.
- (2) A rektor és kancellár döntéséről a VGI 3 munkanapon belül írásban, elektronikus úton tájékoztatja az igénylő szervezeti egység vezetőjét.
- (3) Az engedélyezést követően a helyiség használatbavételével, a költözéssel, a helyiség esetleges átalakításával kapcsolatban felmerülő tevékenységek megszervezése – az Egyetem stratégiai céljait szolgáló és kancellár által kijelölt kiemelt esetek kivételével - az igénylő szervezeti egység feladata, az érintett szakigazgatóságok szükség szerinti bevonásával. A lebonyolításban közreműködik különösen:
 - a) beruházás, felújítás, karbantartás, költségelosztási osztóháló változás esetén a LFÜI;
 - b) költöztetés, takarítás megszervezésében a SZI,
 - c) hálózati végpontok biztosítása, telefon, internet, számítógépek beüzemelése tárgyában az Informatikai Igazgatóság;
 - d) beléptető és riasztó rendszer, munka-, tűz-, és balesetvédelem tárgyában a BTI;
 - e) egészségügyi tevékenységet, működési engedélyt érintő esetekben az Orvosszakmai, Főigazgatóság (a továbbiakban: OFI)

2.4.2.3. Helyiség használat átvétele, átadása (visszaadása)

- (1) A helyiség átadás-átvételét, birtokba vételét, kulcsok átadását, - amennyiben vannak, a közüzemi mérőóra vagy almérőóra állásokat is - minden esetben jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az átadás-átvétel folyamatában az átadó és az átvevő szervezeti egység, vagy szervezet köteles együttműködni.
- (2) A jegyzőkönyvet valamennyi érintett szakigazgatóság részére, a birtokba vétel időpontját követő 5 munkanapon belül meg kell küldeni, így különösen a LFÜI, BTI, SZI és a VGI részére. A jegyzőkönyv megküldése nem helyettesíti a 2.4.3.1. (2) bekezdése szerinti helyiség-nyilvántartásba történő kötelező adatszolgáltatást.
- (3) A jegyzőkönyv elkészítéséért és megküldéséért az igénylő (beköltöző) szervezeti egység vezetője felel.

2.4.3. Helyiség-nyilvántartás, adatszolgáltatás, az adatbázis karbantartása

2.4.3.1. Helyiség-nyilvántartás

- (1) A helyiség-nyilvántartás részei:

- a) 3.1. sz. melléklet szerinti adattartalmú helyiség szintű adatállomány
 - b) 3.2. sz. melléklet szerinti adattartalmú adatszolgáltatói teljességi nyilatkozat
 - c) 3.3. sz. melléklet szerinti adattartalmú épület adatlap
- (2) A helyiség-nyilvántartás a helyiséget használó, költségviselő szervezeti egység adatszolgáltatásán és teljességi nyilatkozatán alapuló, az egyes helyiségeket a szabályzat szerinti adattartalommal, épületenként rögzítő elektronikus formátumú adatbázis, melyben minden helyiséget a hozzátartozó paraméterekkel együtt külön soron kell szerepeltetni.
- (3) A 3.3. sz. melléklet szerinti épület adatlapok naprakész vezetéséhez szükséges ingatlanvagyon nyilvántartási alapadatok folyamatos rendelkezésre állásáról a JIF gondoskodik.
- (4) A helyiségek nyilvántartásba vételének és a változások átvezetésének felelősei:
- a) az adatszolgáltatás tekintetében a helyiség elhelyezkedése szerinti illetékes Tömbigazgatók, vagy tömbigazgatóság hiányában a költségviselő szervezeti egységek vezetői (továbbiakban: felelős vezetők).
 - b) az adatszolgáltatást követő nyilvántartásba vétel, változás átvezetés tekintetében a VGI Helyiség-gazdálkodási Csoportja.
- (5) A felelős vezetők a felelősségi körükbe tartozó helyiségek paramétereinek vagy használati módjának változásait, valamint az újonnan egyetemi használatba vett ingatlanok helyiség adatait, továbbá az egyetemi helyiséghasználat megszűnését haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül kötelesek a 3.1.sz. melléklet szerinti tartalommal és 3.2. sz. melléklet szerinti aláírt teljességi nyilatkozattal elektronikus úton jelenti a VGI-nek, aki a nyilvántartásában köteles haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül átvezeti a változásokat.
- (6) Felelős vezető teljességi nyilatkozata hiányában (3.2. számú melléklet) a nyilvántartásban adat nem rögzíthető és abban adat nem módosítható.
- (7) A helyiség-nyilvántartásba történő adatfelvételt vagy módosítást a felelős vezetőkön kívül a **LFÜI** jogosult kezdeményezni, a rendelkezésükre álló építészeti-műszaki tervdokumentációk adataira hivatkozással és a 3.1. sz. melléklet – a tervdokumentációban rendelkezésre álló adatokkal történő – részleges vagy teljes kitöltésével és amennyiben ismert, akkor a használó szervezeti egység megnevezésével. Ez esetben a felelős vezető 3.2.sz. melléklet szerinti teljességi nyilatkozatának beszerzése a VGI feladata.
- (8) A helyiség-nyilvántartásba történő adatszolgáltatást a felelős vezető által papír alapon aláírt és digitalizált dokumentum, valamint szerkeszthető elektronikus formában (xls fájl) szükséges a VGI részére megküldeni.

2.4.3.2. Változásbejelentés

- (1) A helyiség-nyilvántartásnak az ingatlan alapadat nyilvántartással összefüggő teljes ingatlant, vagy teljes épületet érintő változásait (pl: teljes ingatlan vagyonkezelésbe vétele, vagyonkezelői-, használati jog megszűnése.) a JIF kezdeményezésre, és adatszolgáltatása alapján a VGI saját hatáskörében tartja karban.

- (2) Változásbejelentési kötelezettséggel járó esemény a jelen szabályzat 3.1.sz. mellékletében szereplő adatok változása, ide értve ezen adatok valóságnak megfelelő pontosítását, javítását és kiegészítését is, így különösen:
- a) a helyiséget használó, költségviselő szervezeti egység változása, ideértve a feleslegessé vált helyiség visszadását is.
 - b) a helyiség funkciójának változása (pl: irodából rendelő)
 - c) a helyiség paramétereinek változása, (pl: leválasztás, egybenyitás)
 - d) a helyiség státuszának változása (pl: használaton kívül, bérelt)
- (3) A kötelező változásbejelentési adatszolgáltatás teljesítése történhet:
- a) e szabályzat 3.1. sz. mellékletének teljeskörű kitöltésével és a felelős vezető által aláírt 3.2. sz melléklet szerinti teljességi nyilatkozattal, vagy
 - b) e szabályzat 3.1. sz. mellékletének csak a változással érintett helyiségekre vonatkozó adatsorainak kitöltésével és a felelős vezető által aláírt 3.2. sz. melléklet szerinti teljességi nyilatkozattal
- szerkeszthető excel és pdf formátumú megküldésével a VGI részére.
- (4) A hiányos, adattartalmában nem egyértelmű vagy felelős vezető aláírása vagy nyilatkozata nélkül érkezett adatszolgáltatás alapján a változások nem vezethetők át a helyiség-nyilvántartásban, és a változások figyelembe vétele a költségfelosztási osztóháló esetében sem lehetséges. Az átvezetés akadályairól VGI 5 munkanapon belül értesíti az illetékes felelős vezetőt.
- (5) A felelős vezetők a megüresedő, elhelyezési igény teljesítésére felajánlható helyiségekről haladéktalanul kötelesek tájékoztatni a VGI-t a vagyon@semmelweis-univ.hu email címen a (3) bek. b) pontja szerint.

2.5. fejezet: BÉRBEVÉTEL

2.5.1. A bérbevétel feltételei

- (1) Nem egyetemi vagyonkezelésben vagy tulajdonban álló ingatlan vagy ingatlanrész ingyenes használatba-, vagy bérbevételére (továbbiakban: bérbevétel) kizárólag az Egyetem alapfeladatainak ellátása vagy a feladatellátás egyéb szükséges feltételeinek biztosítása érdekében kerülhet sor, amennyiben nem áll az Egyetem rendelkezésére használatba vehető, alkalmas terület vagy elegendő kapacitás.
- (2) Bérbevétel az MNV Zrt. előzetes jóváhagyásával történhet, kivéve, ha
- a) a használati jogosultság a **60 napot nem haladja meg**, vagy
 - b) az ingatlan egyedi bruttó értéke az ötmillió forintot nem haladja meg, vagy
 - c) önálló ingatlanonként legfeljebb 25 m²-t meg nem haladó területrészre vonatkozik, vagy
 - d) az egyszeri, vagy időszakonként meghatározott bérleti díj esetén az egy évre vonatkozó bérleti díj a bruttó egymillió forintot nem haladja meg, vagy
 - e) a jogügylet külföldön lévő ingatlanra vonatkozik.
- (3) **Tartós** (60 napot meghaladó) bérbevételre akkor kerülhet sor, ha:

- a) nem áll az Egyetem rendelkezésére használatba vehető, alkalmas terület,
- b) a kancellár a bérbevételt támogatta.
- c) az MNV Zrt. előzetesen nyilatkozott, hogy nincs az Egyetem rendelkezésére bocsátható célnak megfelelő állami tulajdonú ingatlan a portfóliójában, valamint
- d) a konkrét bérbevételhez az MNV Zrt. és a fenntartó egyetértő nyilatkozata rendelkezésre áll.

2.5.2. A bérbevétel folyamata

- (1) **Az MNV Zrt előzetes jóváhagyásához nem kötött, eseti** (60 napot meg nem haladó) vagy az 2.5.1. pont (2) bekezdés b)-e) pontok esetkörébe tartozó bérbevételt, **az igénylő szervezeti egység** saját hatáskörben készíti elő és bonyolítja le, a kötelezettség vállalásra és a szerződéskötésre vonatkozó szabályok egyidejű betartásával.
- (2) A **tartós** – előzetes engedélyhez kötött - bérbevétel folyamatát jelen szabályzat 6. sz. melléklete tartalmazza.
- (3) A bérbevétel, mint beszerzés előkészítője és lebonyolítója az igénylő szervezeti egység.
- (4) A tartós bérbevétel tervezett időpontját megelőzően **legalább 60 nappal** a szerződés tervezethez és az előzetes jóváhagyások megkéréséhez szükséges adatokat az igénylő szervezeti egység szolgáltatja a VGI részére, az alábbiak szerint:
 - a) a bérbevételi igény indoklása,
 - b) bérbeadó neve, címe és cég adatai,
 - c) bérbevétel pontos címe, helyrajzi száma,
 - d) a bérelni szándékozott terület nagysága, alaprajzokkal,
 - e) elhelyezendő létszám
 - f) bérleti időtartam (az esetleges opcionális hosszabbítás lehetőségével együtt)
 - g) három árajánlattal, vagy a kizárólagosság indoklásával alátámasztottan a bérbevételi helyszín kiválasztásának indoklása,
 - h) ismert költségek, így különösen: havi bérleti díj, havi üzemeltetési és közüzemi költség, kaució összege,
 - i) a fedezet rendelkezésre állásának nyilatkozata (aláírt BML)
- (5) A rendelkezésére álló adatok alapján a tartós bérbevétel engedélyezéséhez szükséges kancellári előterjesztést – amennyiben a szervezeti egység a kancellári jóváhagyást nem csatolta a kérelméhez - a VGI készíti elő.
- (6) Amennyiben a bérbevétel az MNV Zrt. és a fenntartó előzetes jóváhagyásához kötött, az MNV Zrt. nyilatkozatáról, a bérleti szerződés tervezet előkészítéséről (jogi és pénzügyi megfelelés vizsgálatáról), majd az engedélyek megkéréséről a VGI gondoskodik.
- (7) Az engedélyek birtokában az előkészített szerződés tervezetét a VGI továbbítja jogi és pénzügyi ellenjegyzésére és gondoskodik a felek általi aláírásáról.
- (8) A megkötött a szerződésről, az aláírt szerződés és a kitöltött, aláírt 2. számú melléklet elektronikus úton történő megküldésével a VGI-t az igénylő szervezeti egység tájékoztatja.

2.5.3. A bérleti jogviszony

- (1) A bérleti szerződés érvényességi ideje alatt a szerződésszerű teljesítéséért a bérbe vevő (költségviselő) szervezeti egység vezetője felel.
- (2) A tartós bérbevétel legfeljebb az MNV Zrt. által engedélyezett, határozott időtartamra történhet.
- (3) A bérleti jogviszony **szerződésmódosítást** igénylő változtatása, vagy a határozott bérleti időtartam lejárta esetén **a bérbevétel meghosszabbítása**, folytatása – a mindenkor hatályos jogszabályok és szabályzatok szerint – **ismételt bérbevételi eljárás** eredményeképpen lehetséges.
- (4) A bérleti szerződés módosítás vagy hosszabbítás kezdeményezése a bérbe vevő (költségviselő) szervezeti egység vezetőjének feladata a szükséges eljárás időigényének figyelembevételével.

2.6. fejezet: ÉRTÉKESÍTÉS

- (1) Jelen fejezet értékesítési szabályait az **Egyetem tulajdonában** álló, vagy **állami tulajdonban és az Egyetem vagyonkezelésében** lévő ingó-, és ingatlan vagyonelemek értékesítése során kell alkalmazni.
- (2) Az immateriális javak körébe tartozó vagy szerzői jogi oltalommal érintett vagyonelemek és a művészeti alkotások értékesítését jelen fejezet általános értékesítési szabályainak figyelembe vételével, de az adott vagyonelem típusra vonatkozó szabályzó dokumentumban rögzített, egyedi eljárásrend szerint lehet végezni.

2.6.1. Felesleges vagyontárgyak feltárása, bejelentése

Az Egyetem szervezeti egységeinek gazdasági ügyekért felelős vezetőjének (gazdasági koordinátorának) feladatkörébe tartozik a működési területén szükségtelenné vált, de még használható eszközök, készletek rendszeres figyelemmel kísérése, és a szükséges intézkedések kezdeményezése.

2.6.2. Az értékesítés általános szabályai

- (1) Vagyonelem tulajdonjogát átruházni, csak valós piaci értékének megfelelő ellenérték fejében, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás értékarányosításával, a legelőnyösebb ajánlatot tevő részére lehet.
- (2) Az Egyetem a vagyonkezelésében lévő **állami vagyon** tulajdonjogát saját hatáskörben az állami vagyon értékesítésére vonatkozó szabályok betartásával, - törvényben vagy törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott kivétellel - versenyeztetés útján, a Vtv. 34. §-a szerinti eljárásban, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter előzetes hozzájárulásával, és a fenntartó előzetes értesítése mellett ruházhatja át.

- (3) Pályáztatás útján történő értékesítés a Kr. VII. fejezete és jelen szabályzat 2.2.6. pontjában rögzített eljárási szabályok alkalmazásával történhet. A jogszabályban előírt esetekben a közjegyző bevonásáról a VGI gondoskodik.
- (4) Egyetemi tulajdonban lévő vagyonelem értékesítése során - az állami tulajdonra vonatkozó előzetes engedély kérés és bejelentés mellőzésével - jelen fejezetben megfogalmazott eltérésekkel az állami vagyon értékesítésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (5) Pályázati forrásból finanszírozott vagy szakképzési hozzájárulásból beszerzett vagyontárgyakat a támogatási szerződésben meghatározott időszak alatt a támogatási szerződéstől eltérő módon eladni, bérbe adni, egyéb módon hasznosítani nem szabad.

2.6.2.1. Az értékesítés engedélyezése

- (1) Az Egyetem tulajdonában álló és az állami tulajdonú, de az Egyetem vagyonkezelésében lévő **ingatlan** értékesítéséről a kancellár előterjesztésére a szenátus dönt
- (2) A vagyontárgyak értékesítésére – ingatlanok kivételével - az Értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó vagyontárgyak esetében kancellári, az Értékhatár alatti vagyontárgyak esetében a gazdasági főigazgatói jóváhagyással, az abban meghatározott módon kerülhet sor.
- (3) Az állami tulajdonú ingó-, és ingatlan vagyonelem értékesítéséhez szükséges 2.6.2. pont (2) bekezdés szerint engedélykérés és bejelentés előkészítéséről az (1) és (2) bekezdés szerinti döntést követően a VGI gondoskodik.

2.6.3. Ingatlan értékesítése

- (1) Az értékesítésre szánt ingatlan kijelölésére a kancellár jogosult, aki a kijelöléssel egyidejűleg dönt az ingatlan értékesítési eljárás költségeinek fedezetét biztosító költséghelyről és kötelezettségvállalóról.
- (2) A kijelölt ingatlanra vonatkozóan a VGI gondoskodik közjegyzői nem peres eljárásban az ingatlanforgalmi- (termőföld forgalmi-) igazságügyi szakértő kirendeléséről, és szükség esetén a pályázati felhívás előkészítéséről.
- (3) A szenátusi döntéshez szükséges kancellári előterjesztés előkészítéséről a JIF közreműködésével a VGI gondoskodik, az értékebecslés és a szakigazgatóságok adatszolgáltatási alapján.
- (4) A szenátusi döntés előkészítő javaslatnak tartalmaznia kell:
 - a) az ingatlan jogi és használati viszonyának bemutatását és annak megállapítását, hogy az adott ingatlan nem szükséges az Egyetem feladatainak ellátásához;
 - b) az értékesítést megalapozó szakmai érveket, indokokat, a költségvetési, vagy egyéb kedvező irányú hatások, illetve esetleges hátrányok bemutatását, célszerűségi, gazdaságossági számítást,
 - c) az értékesítendő ingatlan megtartásának hosszú távú pénzügyi, illetve eredményhatásai összehasonlítását az értékesítésből származó – a tranzakció lebonyolítási költségével csökkentett – bevétellel,
 - d) az értékesítés módját, versenyeztetéssel történő értékesítés esetén a pályázati felhívást,
 - e) az ingatlan 180 napnál nem régebbi értékebecslését, valamint

- f) mindazokat a tényeket, érveket, körülményeket, amelyeket az előterjesztő a döntéshozó tájékoztatása érdekében szükségesnek tart.
- (5) A Szenátus értékesítést támogató döntését követően, állami tulajdon esetén az értékesítési kérelmet és a fenntartó értesítését a VGI készíti elő.
- (6) A miniszter engedélyének birtokában állami tulajdonú ingatlan értékesítése kizárólag az EAR rendszerében nyílt árveréssel történhet minimum az értékbecslésben meghatározott piaci értéknek megfelelő és az értékesítési folyamat várható költségeit is magában foglaló kikiáltási áron.
- (7) Egyetemi tulajdonú ingatlan esetében a VGI koordinálja a szenátusi döntésben meghatározott nyílt árverést (EÁR), vagy versenyeztetési eljárást az 2.6.5. pont és a 2.2.6. pontban rögzített pályáztatás szabályok alkalmazásával.
- (8) Az ingatlanok értékesítéséből származó bevétel kizárólag az értékesítési kérelemben, előzetesen megjelölt felhasználási célra – elsősorban a vagyonkezelt állami vagyon állag- és értékmegőrzésére - használható fel.
- (9) Eredményes versenyeztetési eljárás esetén az ingatlan adás-vételi szerződés előkészítését a VGI közreműködésével a JIF végzi.

2.6.4. Ingóságok értékesítése

- (1) Az egyes szervezeti egységeknél feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását először az egyetemi szervezeti egységek közötti átadás-átvétellel kell megkísérelni, a VGI honlapján működtetett „Felajánlott eszközök” felületen történő 30 napos közzététellel. A közzététel a speciális (orvosi) berendezések és gépjárművek esetében - a rendelkezni jogosult szervezeti egység vezető döntésének függvényében – mellőzhető.
- (2) Ingóság értékesítését a rendelkezni jogosult szervezeti egység vezetője a 8. sz. melléklet szerinti kitöltött és aláírt igénylő nyomtatvány VGI részére történő benyújtásával elektronikus úton kezdeményezheti. Az igényléshez mellékelni kell a piaci érték meghatározását alátámasztó 2.6.4.1 pont (3) bekezdés szerint készült értékbecslést.
- (3) A VGI köteles előzetesen az értékesítési igényről, az abban megjelölt nyilvános, vagy zártkörű pályáztatás, vagy nyilvános árverés (EÁR) költségeiről és a várható bevétel mértékéről előterjesztést készíteni - a piaci érték függvényében - a kancellár vagy a gazdasági főigazgató részére. A kancellár vagy gazdasági főigazgató engedélyezi a nyilvános pályázat kiírását, vagy dönt a zártkörű pályázat alkalmazhatóságáról. A versenyeztetést e döntés hiányában, vagy attól eltérő módon lefolytatni tilos.
- (4) Valamennyi értékesítéssel kapcsolatos költség, így különösen a hirdetmény, a dokumentáció, a lebonyolítás és a közjegyző költsége - sikertelen eljárás esetén is - az értékesítést kezdeményező szervezeti egységet terheli, melyet átkönyveléssel rendez a VGI felé

2.6.4.1. Az eladási ár, piaci érték meghatározása

- (1) Az értékesítésre szánt vagyontárgy eladási árát az eredeti beszerzési érték, az elhasználódási fok, a korszerűség, valamint a piaci érték figyelembe vételével kell megállapítani.

- (2) A vagyontárgy minimum eladási (piaci) ára tárgyi eszközök esetében a nettó nyilvántartási érték alatt nem határozható meg, értékesítéskor a legkedvezőbb árajánlatot kell figyelembe venni.
- (3) Az ingóságok piaci értékének megállapítására jogosultak:
- a) Hűtők, klíma berendezések esetében a magyarországi javítószolgálatot ellátó cégek, szakszervizek, vagy az Egyetem karbantartással foglalkozó szerződött partnerei.
 - b) Fototechnikai eszközökre, híradástechnikai berendezésekre (TV, rádió, stb.) a magyarországi javítószolgálatot ellátó cégek, szakszervizek,
 - c) Orvosi műszerek esetében a magyarországi javítószolgálatot ellátó cégek, szakszervizek, vagy az OFI Ellátásszervezési Igazgatósága.
 - d) Számítástechnikai eszközökre, vezetékes és vezeték nélküli távközlési berendezésekre az Informatikai Igazgatóság szakemberei, kivéve, ha az Igazgatóságra vonatkozik a selejtezés, ez esetben szakszerviz igénybevétele szükséges,
 - e) Az a)-d) alpontokban nem szereplő ingóságok esetében a gyártást, forgalmazást, szerviz ellátást biztosító külső cégek,
 - f) A szakágnak megfelelő értékbecslési szakértő.
- 8M Ft nettó nyilvántartási értéket meghaladó eszköz esetében – a gazdasági főigazgató eltérést engedélyező nyilatkozata hiányában - kizárólag az f) pontban említett tárgyszakértő adhat értékbecslési szakvéleményt, míg az 8M Ft alatti nettó nyilvántartási értékű eszköz esetében az a) -e) pontban felsoroltak.

2.6.5. Az értékesítési hirdetmény közzététele

- (1) Az ajánlatkérési felhívás történhet nyilvánosan vagy zártkörűen, az ajánlatkérés legalább három ajánlattevő részére történő megküldésével.
- (2) A nyilvános pályázati felhívást, amennyiben az nem az EAR-ben történik, minden esetben közzé kell tenni legalább:
- a) egy országos terjesztésű napi- vagy hetilapban, hirdetési lapban, internetes hirdetési adatbázisban, vagy hazai és külföldi pénzügyi-gazdasági szaklapban,
 - b) az Egyetem honlapján.
- (3) A beérkezett vételi ajánlatokat 2.2.6. pontban rögzített pályáztatási szabályok alkalmazásával kell kezelni.
- (4) Eredménytelen értékesítési eljárást követően a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a vagyonelem Selejtezési szabályzat szerinti selejtezését.

2.6.6. Értékesítés az EAR-ben

- (1) Az EAR felületen az egyetemi vagyonelemek értékesítésével kapcsolatos operatív feladatokat a VGI látja el. Az árverés lebonyolítása során kapcsolatot tart az MNV Zrt.-vel, és arról tájékoztatást ad a gazdasági főigazgató és az értékesítésben érintett szervezeti egység vezetője részére.
- (2) Az árverés lebonyolításáért az MNV Zrt.-t a mindenkor hatályos EAR felhasználási szabályzata szerint, hirdetési egységenként alapdíj és a teljes vételár után sikerdíj illeti meg.

2.7. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat mellékletét képező, a szervezeti egységek feladatellátásához szükséges nyomtatványok szerkeszthető formátumban történő közzétételéről a VGI gondoskodik az alhonlapján.

2.8. MELLÉKLETEK:

- 1. sz. melléklet: Üzembehelyezési jegyzőkönyv Elárusító automata elhelyezéséhez*
- 2. sz. melléklet: Bérbeadási és bérbevételi adatszolgáltatási adatlap*
- 3. sz. mellékletek: Helyiség-nyilvántartás*
 - 3.1 sz.melléklet: Helyiség-nyilvántartás adatbekérő*
 - 3.2 sz. melléklet: Teljességi nyilatkozat*
 - 3.3. sz. melléklet: Épület adatlap*
- 4. sz. melléklet: A pályáztatás folyamata (bérbeadás és ingó értékesítés esetén)*
- 5. sz. melléklet: A tartós (90 napot meghaladó) bérbeadás folyamata (állami tulajdonú ingatlanok esetében)*
- 6. sz. melléklet: A tartós (60 napot meghaladó) bérbevétel folyamata*
- 7. sz. melléklet: Ingatlanok bérbeadásának engedélyezése (alapesetek)*
- 8. sz. melléklet: Igényfelmérő adatlap (helyiség bérbevételhez)*
- 9. sz. melléklet: Értékesítési igény bejelentő lap*
- 10. sz. melléklet: A hirdetmény és a dokumentáció tartalma*
- 11. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal*

1. számú melléklet: Üzembe helyezési jegyzőkönyv elárusító automaták kihelyezéséhez

Üzembe helyezési jegyzőkönyv

kelt:

Helyszín:

Jelen lévők:

Üzemeltető részéről:

Üzemeltetési helyet biztosító részéről:

Üzembe helyező neve:

Üzembe helyező címe:

Üzembe helyező adószáma:

Üzembe helyezett berendezés adatai:

típus	megnevezés	automata felügyeleti egység száma	regisztrációs szám	db-szám

.....

Üzemeltető

.....

Semmelweis Egyetem

Üzemeltetési helyet biztosító

[illegible]

3. számú mellékletek: Helyiség-nyilvántartás

3.1 számú melléklet: Helyiség-nyilvántartás adatbekérő

Épület kód	HRSZ	SAP leltári szám	GMSZ kód (EIR megállapodás szerint)	Helyiséget használó szervezeti egység megnevezése	Helyiség használat jellemzője	Neptun objektum kód (terem azonosító)	Alapfunkció szerinti besorolás	Épülets zárny	Emelet / szint	Azonosító kód (szoba-szám)	Egységes kód	Helyiség típusa, megnevezése	Helyiség speciális megnevezése	Helyiség státusza)

Kitöltési útmutató a 3.1. sz. mellékletéhez:

ADATOSZLOP ELNEVEZÉSE	
HRSZ	Az ingatlan helyrajzi száma (SE vagyonszáster alaptáblában szerepel.)
SAP leltári szám	Az épület SAP száma (SE vagyonszáster alaptáblában szerepel.)
GMSZ kód (EIR megállapodás szerint)	A helyiség költségeit viselő szervezeti egység EIR megállapodás szerinti GMSZ kódja.
Helyiséget használó szervezeti egység megnevezése	A helyiséget ténylegesen használó szervezeti egység pontos megnevezése.
Helyiség használat jellemzője	Helyiség használat jellemzője lehet: saját jogon használt, közösen használt, bérelt, bérbeadott. Kérem válasszon a legördülő listából!
Neptun objektum kód (terem azonosító)	A Neptun rendszerben használt teremazonosítót kérjük beírni!

Alapfunkció szerinti besorolás	Oktatási célú (pl:tanterem, előadóterem, labor, számítógépes labor, sportlétesítmény (fedett) sportlétesítmény (szabadtéri), egyéb oktatási célú helyiség) Kutatási (laboratórium, kutatóterem, iroda, egyéb) Egészségügyi (pl:kórterem, műtő, rendelő, vizsgáló, diagnosztizáló helyiségek, orvosi szoba, nővérszoba, egyéb) Közösségi (pl: könyvtár, aula,) Igazgatási célú helyiség (pl: iroda, tárgyaló, egyéb). Szálláshely (pl: kollégium, nővérszálló) Üdülő Lakás Kiszolgáló helyiség (konyha, étterem, raktár, vizesblokk, műszaki és technikai helyiségek, kazánház, egyéb) Kérem válasszon a legördülő listából!
Épületszárny	Ha az épületszárny megkülönböztetést használják, kitöltése kötelező! Pl: A, B, C, B1, B2, B3, stb szárny.
Emelet / szint	Kötelező kitölteni!
Azonosító kód (szoba-szám)	A szervezeti egység által használt vagy a tervrajzokon feltüntetett helyiség azonosító.
Egységes kód	Kérjük üresen hagyni!
Helyiség típusa, megnevezés	Kérem válasszon a legördülő listából!
Helyiség speciális megnevezése	A helyiség pontosabb, szervezeti egység által használt megnevezése. Pl: zöld szoba
Helyiség státusza	Kérem válasszon a legördülő listából!
Megjegyzés, kiegészítő információ	Kitöltése nem kötelező.
Férőhely/ ágyszám/ munkahely szám (fő)	Kórterem, tanterem, előadó, tárgyaló, iroda esetén kitöltése kötelező!
Belmagasság (m-ben két tizedes)	Kötelező kitölteni!
Alapterület m2	Kötelező kitölteni!
Légtér m3	Kötelező kitölteni!

3.2 számú melléklet: Teljességi nyilatkozat

TELJESSÉGI NYILATKOZAT	
Alulírott.....a..... szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős vezetője jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a hatáskörömbbe tartozó szervezeti egységben - az aktuális adatszolgáltatási időszakban - a Vagyongazdálkodási Igazgatóság részére megküldött helyiség-nyilvántartás adatszolgáltatás teljes körű és hiánytalan. Kelt: Budapest,.....(év).....(hónap).....(nap) (aláírás)	
Adatszolgáltatásra és adatszolgáltatásért felelős személyekre vonatkozó adatok	
Adatszolgáltatási időszak	
Adatszolgáltatás típusa	
Nettó alapterület (m2)	
Nettó légtér (m3)	
Tömbigazgató neve, aláírása	
Tömbigazgató telefonszáma	
Tömbigazgató e-mail címe	
Intézményi / Intézeti igazgató neve, aláírása	
Intézményi / Intézeti igazgató telefonszáma	
Intézményi / Intézeti igazgató e-mail címe	
Gazdasági kapcsolattartó neve, aláírása	
Gazdasági kapcsolattartó telefonszáma	
Gazdasági kapcsolattartó e-mail címe	
Műszaki kapcsolattartó neve, aláírása	
Műszaki kapcsolattartó telefonszáma	
Műszaki kapcsolattartó e-mail címe	

3.3 számú melléklet: Épület adatlap

ÉPÜLET ADATLAP	
Az ingatlan/épület/épületegyüttes alapadatai	
Ingatlan (Tömb) megnevezése	
Ingatlan (Tömb) rövid neve	
Ingatlan tulajdoni lap szerinti címe	
Ingatlan helyrajzi száma	
Ingatlan, telephely terület (m ²)	
Ingatlan földterület SAP leltárszám	
Épület kódja	
Épület megnevezése	
Épület rövid neve	
Épület címe	
Épület, létesítmény rendeltetése, funkciója	
Épület SAP leltárszám	
Épület nettó szintterület összesen (m ²)	
Épület nettó térfogat összesen (m ³)	
Ingatlan tulajdoni viszonyai (vagyonkezelt: állami/önkormányzati, SE saját tulajdon, PPP beruházás)	

4. számú melléklet: A pályáztatás folyamata (bérbeadás és ingó értékesítés esetén)

a folyamat lépései	végrehajtásért felelős
1. Az engedélyek birtokában a pályázati hirdetmény és dokumentáció elkészítése	VGI (az igénylő szervezeti egység közreműködésével)
2. Közzétételi ajánlatok (3db) bekérése a hirdetmény megjelentetésére és ajánlatok elbírálása	VGI
3. A pályázati hirdetmény megküldése jogi véleményezésre	VGI
4. Kancellári jóváhagyás kérése a hirdetmény szövegére és a hirdetményt közzétevő szolgáltatóra	VGI
5. A beszerzés (hirdetmény megjelenítése) engedélyeztetése a Beszerzési Igazgatóságnál a kancellári engedély birtokában	VGI
6. Az engedélyt kérelem a Nemzeti Kommunikációs Hivataltól a hirdetmény megjelenítéséhez	Beszerzési Igazgatóság
7. A pályázati dokumentáció és a szerződés tervezet egyeztetése a szervezeti egység vezetőjével	VGI
8. Pályázati dokumentáció és annak részeként - nem mintaszerződés használata esetén - a szerződés tervezet előzetes jogi vizsgálata (JIF)	VGI
9. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal engedélyének birtokában a véglegesített hirdetmény megjelentetése	VGI
10. A Pályázati dokumentációk kiadása az érdeklődőknek	VGI
11. A pályázatok bontása a bontóbizottság, nyílt esetben a megjelenő pályázók, és – jogszabályban előírt esetekben – közjegyző jelenlétében, egyéb esetben a JIF részvételével	VGI
12. A bontási jegyzőkönyv postázása a pályázóknak	VGI
13. Pályázók hiánypótlásra felhívása olyan mulasztás esetén, ahol hiánypótlásnak van helye	VGI
14. A pályázatok felülvizsgálata - felülvizsgálati jegyzőkönyv kiállítása a bontási bizottság jelenlétében	VGI
15. A beérkező ajánlatok és a felülvizsgálati jegyzőkönyv megküldése a pályáztatást kérő szervezeti egység vezetőjének, az Értékelő Bizottsági tagok kijelölésének kérése	VGI
16. az Értékelő Bizottsági tagok kijelölése	szervezeti egység vezetője / VGI
17. A pályázatok értékelése	Értékelő Bizottság
18. Az értékelési jegyzőkönyv megküldése a pályáztatást kérő szervezeti egység vezetőjének egyetértésre	szervezeti egység vezetője / VGI
19. A kancellár tájékoztatása az eredményes pályáztatásról, a pályáztatás eredményének kancellár jóváhagyása	VGI
20. A pályázók értesítése a pályáztatás eredményéről	VGI
21. A beszerzés (hirdetmény megjelenítése) engedélyeztetése a Beszerzési Igazgatóságnál a kancellári engedély birtokában	VGI
22. A pályázat eredményének közzététele	VGI

5. számú melléklet: A tartós (90 napot meghaladó) bérbeadás folyamatai (állami tulajdonú ingatlanok esetében)

a) versenyeztetés útján történő bérbeadás

a folyamat lépései	végrehajtásért felelős
1. Bérbeadási igény meghatározása, a VGI felkérése a pályáztatásra (a pályáztatáshoz szükséges adatok megadásával)	szervezeti egység vezetője
2. Engedélykérés tartós jogviszony létesítésére az MNV Zrt-től és ITM-től (és szükség szerint más tulajdonosi joggyakorlótól)	VGI
3. Pályáztatás lebonyolítása a 4.sz. melléklet szerint,	VGI
4. A szerződés tervezet egyeztetése a nyertes pályázóval	VGI
5. A bérlő által észrevételezett szerződés tervezet jogi ellenjegyzése vagy ismételt jogi véleményezése (amennyiben az szövegszerűen módosult)	VGI
6. A szerződés aláírása és megküldése az érintetteknek az egyetemi szabályzatok szerint	VGI
7. A bérleti szerződés adatainak nyilvántartásba vétele.	VGI

b) versenyeztetés nélküli bérbeadás

a folyamat lépései	végrehajtásért felelős
1. Leendő bérlő kiválasztása (a versenyeztetés mellőzésének jogszabályi lehetősége esetén), bérleti feltételek, díj meghatározása	szervezeti egység vezetője
2. A szerződés tervezet egyeztetése a leendő bérlővel	szervezeti egység vezetője
3. VGI tájékoztatása a bérbeadási szándékról (az engedélykéréshez szükséges adatok megadásával, szerződés tervezet mellékelésével)	szervezeti egység vezetője
4. A versenyeztetés mellőzés jogszabályi feltételeinek előzetes vizsgálata, szerződés tervezet véleményezése	VGI
5. Engedélykérés az MNV Zrt-től és ITM-től (és szükség szerint más tulajdonosi joggyakorlótól) versenyeztetés nélküli tartós jogviszony létesítésére	VGI
6. Az engedélyeknek birtokában a szerződéskötés előkészítése a Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat szerint: A bérleti szerződés tervezet megküldése jogi és pénzügyi vizsgálatra, egyeztetése a bérlővel	szervezeti egység vezetője
7. A véglegesített szerződés tervezet aláírása és megküldése az érintetteknek az egyetemi szabályzatok szerint	szervezeti egység vezetője
8. A bérleti szerződés adatainak nyilvántartásba vétele.	VGI

6. számú melléklet: A tartós (60 napot meghaladó) bérbevétel folyamata

a folyamat lépései	végrehajtásért felelős
1. Bérbevételi igény meghatározása és benyújtása a VGI-hez	igénylő szervezeti egység vezetője
2. MNV Zrt nyilatkozat beszerzése, hogy nem áll rendelkezésre az igényben megfelelő állami tulajdonú ingatlan	VGI
3. Piackutatás, árajánlatok (3 db) beszerzése, értékelése, várható költségek meghatározása.	igénylő szervezeti egység vezetője /VGI
4. A bérbevételi igény véglegesítés, a bérbe veendő ingatlan kiválasztása	igénylő szervezeti egység vezetője
5. Felterjesztés kancellári jóváhagyásra.	VGI
6. Kancellári jóváhagyás esetén a beszerzési eljárás előkészítése (BML, RAL kiállítása, ellenjegyzések) a Beszerzési szabályzat szerint és megküldése a VGI részére	igénylő szervezeti egység vezetője
7. A bérleti szerződés tervezet előkészítése a Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat szerint, – a szerződés tervezet egyeztetése a bérbeadóval, – jogi és pénzügyi megfelelés vizsgálatra küldés	VGI
8. Bérbevételi igény továbbítása a VGI felé, mellékletei: – Kancellári engedély – igazolt BML – szerződéstervezet – a bérbevétel indoklása – 3 árajánlat, vagy a kizárólagosság indoklása	igénylő szervezeti egység vezetője
9. Előzetes egyetértési kérelem a bérbevételhez a fenntartótól illetve tulajdonosi joggyakorlótól	VGI
10. Szerződéskötés előkészítése: a Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat szerint	bérbe vevő szervezeti egység a VGI szakmai együttműködésével
11. Az aláírt szerződés 1-1 pld. megküldése az érintetteknek, különösen: 1 pld. bérbeadónak 1-1 pld SE JIF és Pénzügyi Igazgatóságnak 1 pld. VGI-nak	VGI
12. Nyilvántartásba vétel	VGI

7. számú melléklet: Ingatlanok bérbeadásának engedélyezése (alapesetek)

SE vagyonkezelésében lévő ingatlanok bérbeadásának fő szabályai - tulajdonosi joggyakorló: MNV Zrt.

A	hasznosítás helye	hasznosítás jellege	< 90 nap (eseti)	> 90 nap < 5 év (tartós)	> 5 év, vagy határozatlan idejű (tartós)
1.	ingatlanok (önálló helyrajzi számmal), vagy különálló teljes épület	nem üzleti célú	ITM előzetes engedélye nem szükséges. MNV Zrt. előzetes engedélye szükséges.	ITM előzetes engedélye nem szükséges. MNV Zrt. előzetes engedélye szükséges.	ITM előzetes engedélye nem szükséges. MNV Zrt. előzetes engedélye szükséges.
		üzleti célú	ITM előzetes engedélye nem szükséges. MNV Zrt. előzetes engedélye szükséges.	ITM és MNV Zrt. előzetes engedélye szükséges.	ITM és MNV Zrt. előzetes írásbeli engedélye szükséges.
2.	ingatlanrészek	nem üzleti célú	ITM előzetes engedélye nem szükséges. MNV Zrt. előzetes engedélye szükséges.	ITM és MNV Zrt. előzetes engedélye szükséges.	ITM és MNV Zrt. előzetes engedélye szükséges.
		üzleti célú	ITM előzetes engedélye nem szükséges. MNV Zrt. előzetes engedélye szükséges.	ITM és MNV Zrt. előzetes engedélye szükséges.	ITM és MNV Zrt. előzetes engedélye szükséges.

1-2.	kötelezettség vállaló (aláíró)	saját jogon a bérbeadó szervezeti egység vezetője	Kancellár	Kancellár
------	--------------------------------	---	-----------	-----------

SE vagyonkezelésében lévő ingatlanok bérbeadásának fő szabályai - tulajdonosi joggyakorló: ÁEEK

B	hasznosított terület	< 90 nap (eseti)	> 90 nap < 3 év, vagy határozatlan idejű (tartós)	> 3 év (tartós)
1.	< 100 m ²	MNV Zrt. előzetes engedélye szükséges. ITM és ÁEEK előzetes engedélye nem szükséges.	ITM előzetes engedélye szükséges. ÁEEK előzetes engedély nem szükséges.	ITM és ÁEEK előzetes engedélye szükséges.
2.	> 100 m ²	ITM előzetes engedélye nem szükséges. MNV Zrt. előzetes engedélye szükséges. ÁEEK előzetes engedélye szükséges.	MNV Zrt. előzetes engedélye szükséges ITM és ÁEEK előzetes engedélye szükséges.	MNV Zrt. előzetes engedélye szükséges ITM és ÁEEK előzetes engedélye szükséges.

1-2.	kötelezettség vállaló (aláíró)	saját jogon a bérbeadó szervezeti egység vezetője	Kancellár	Kancellár
------	--------------------------------	---	-----------	-----------

NEM állami tulajdonú ingatlanok bérbeadásának fő szabályai

C	használat jogcíme	hasznosítás előfeltétele	< 90 nap (eseti)	> 90 nap
1.	PPP	amennyiben az SE bérleti szerződése lehetővé teszi vagy a tulajdonos külön hozzájárulásával	ITM és MNV Zrt./ÁEEK előzetes engedélye nem szükséges..	ITM és MNV Zrt./ÁEEK előzetes engedélye nem szükséges..
2.	önkormányzattal kötött vagyonkezelési szerződés	Salgótarján MJV Önkormányzata előzetes engedélyével	ITM és MNV Zrt./ÁEEK előzetes engedélye nem szükséges..	ITM és MNV Zrt./ÁEEK előzetes engedélye nem szükséges..
		Budapest Főváros Önkormányzata külön engedélye nem szükséges		
3.	egyéb használat / bérleti jogviszony	amennyiben az SE használatra jogosító szerződése lehetővé teszi vagy a tulajdonos külön hozzájárulásával	ITM és MNV Zrt./ÁEEK előzetes engedélye nem szükséges..	ITM és MNV Zrt./ÁEEK előzetes engedélye nem szükséges..
4.	SE tulajdon	nincs	ITM és MNV Zrt./ÁEEK előzetes engedélye nem szükséges..	ITM és MNV Zrt./ÁEEK előzetes engedélye nem szükséges..
1-4	kötelezettség vállaló (aláíró)		saját jogon a bérbeadó szervezeti egység vezetője	Kancellár

8. számú melléklet: Igényfelmérő adatlap

IGÉNYFELMÉRŐ ADATLAP (helyiség bérbevételhez)		
Igénylő	megnevezés	elérhetőség
Szervezeti egység:		
Szervezeti egység vezető:		
Kapcsolattartó:		
Kötelezettség vállalásra vonatkozó adatok		
Költséghely/pénzügyi alap:		
Költségviselő szervezet:		
Helyiség igény		megjegyzés
Elhelyezendő létszám: (fő)		
Elhelyezendő főfunkció(k): (pl: iroda)		
Főfunkciójú helyiségek száma: [db] (minimum-maximum)		
Főfunkció területigénye: (m ²) (minimum-maximum)		
Kiegészítő egyéb funkciók: (pl: saját teakonyha, irattár)		
Kiegészítő funkció területigénye: (m ²)		
Parkoló igény: (db)		
Egyéb és speciális igények felsorolása: (pl: klíma, akadálymentes megközelítés, extra energia igény, extra statikai terhelés, takarítási, vagy portaszolgálati-recepció)		
Költözés jogcíme, hivatkozási alap: (pl. jogszabályi előírás, kancellári, vagy rektori határozat, utasítás, stb.)		
Bérlemény elhelyezkedése:		
Budapesten belül:		
Épületen belül:		
Helyiség használat tervezett:		
Kezdő időpontja:		
Időtartama:		
Preferált helyszín, amennyiben ismert:		

Dátum:

Szervezeti egység vezetőjének aláírása

9. számú melléklet: Értékesítési igény bejelentő lap

SEMMEIWEIS EGYETEM

.....
Szervezeti egység megnevezése

Értékesítési igény bejelentő lap

Sorsz.	Leltári szám	Eszköz szám	Darab szám	Megnevezés, típus, gyári szám	Bruttó érték	Nyilvántartási érték	Hasznosítás módja	Piaci érték ár Ft/db

Értékesítés javasolt módja*: pályázatás: nyílt / zárt
*a kívánt rész aláhúzendó EÁR árverés
versenyztetés nélkül

Az értékesítés javasolt módjának indoklása: (zárt körű vagy versenyztetés nélküli esetben a kitöltése vagy az indoklás mellékelése kötelezendó)

.....
.....
.....

Budapest, év hó nap

.....
szervezeti egység vezető

Ph

.....
gazdasági ügyekért felelős vezető

10. számú melléklet: A hirdetmény és a dokumentáció tartalma

1. **A hirdetménynek** tartalmaznia kell legalább:
 - a) a pályázat megnevezését, célját, típusát,
 - b) az érintett vagyonelem megjelölését, főbb adatait,
 - c) a kiíró megnevezését, címét,
 - d) a pályázati ajánlatok benyújtásának helyét, módját és határidejét,
 - e) a pályázati ajánlat érvényességének feltételeit,
 - f) részvételi feltételként kell meghatározni a dokumentáció átvételét,
 - g) a dokumentáció rendelkezésre bocsátásának helyét, idejét és költségét.
2. **A dokumentációnak** tartalmaznia kell a hirdetményben foglalt adatokon kívül a pályázati kiírást és az eljárás szabályait, így különösen:
 - h) a pályázat magyar nyelven adható be,
 - i) a vagyonelemmel kapcsolatos lényeges információkat, az ahhoz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket,
 - j) a kiíró által elfogadhatónak tartott legalacsonyabb összegű ellenértéket (minimáldíjat),
 - k) a pályázati ajánlatok bontási eljárásának helyét, időpontját, amennyiben a pályázatok bontása nyilvánosan történik, az erre való utalást,
 - l) a pályázat elbírálása során a pályázatok rangsorolásakor alkalmazandó értékelési szempontokat, és a - kiíró döntésétől függő - pontozásos vagy egyéb értékelési rendszert,
 - m) a megkötendő szerződés típusát, a hasznosításra vonatkozó fontosabb feltételeket, a vagyon használatáért járó ellenérték teljesítésére, a birtokba adásra/visszavételre vonatkozó előírásokat,
 - n) a pályázati ajánlatok elbírálási időpontját és az ajánlattevők értesítésének módját,
 - o) az eredményhirdetés módját, helyét és várható idejét,
 - p) az ajánlati kötöttség időtartamát és az annak esetleges meghosszabbítására vonatkozó előírásokat,
 - q) a kiíró azon jogának fenntartását, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa,
 - r) a kiíró azon jogának fenntartását, hogy a nyertes ajánlattevő visszalépése esetén a pályázat soron következő helyezettjével szerződést kössön,

- s) 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.

11. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonalak

Tartós bérleti jogviszony létesítés pályáztatással							
Ssz	Folyamat főbb lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1	Bérbeadási igény meghatározása, a VLGI felkérése a pályáztatásra	bérbe adó szervezeti egység dolgozója	szervezeti egység vezetője/gazdasági koordinátor	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	szervezeti egység vezetője	aláírás	bérbeadási igény dokumentum
2	Engedélykérés az ITM-től (és szükség szerint a tulajdonosi joggyakorlótól)	vagyongazdálkodási osztályvezető	VGI igazgató/ műszaki főigazgató	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	kancellár	aláírás	aláírt kérelem, fenntartói egyetértő nyilatkozat
3	Pályázati dokumentáció és hirdetmény elkészítése	vagyongazdálkodási osztályvezető	JIF	egyeztetés, iratbetekintés	VGI igazgató	aláírás	pályázati dokumentáció és hirdetmény
4	Közzétételi ajánlatok bekérése a hirdetmény megjelentetésére, ajánlatok elbírálása	vagyongazdálkodási osztályvezető	VGI igazgató	egyeztetés, iratbetekintés	VGI igazgató	n. é.	n. é.
5	A pályázati hirdetmény jogi véleményezése	vagyongazdálkodási osztályvezető	VGI igazgató	egyeztetés, iratbetekintés	VGI igazgató	aláírás	jogi véleményezett hirdetmény
6	Kancellári jóváhagyás a hirdetmény szövegére és közzétételéhez	vagyongazdálkodási osztályvezető	VGI igazgató/ műszaki főigazgató	egyeztetés, iratbetekintés	kancellár	aláírás	kancellári jóváhagyás dokumentuma
7	Beszerezés (hirdetmény megjelenítése) engedélyeztetése a Beszerzési Igazgatóságnál	vagyongazdálkodási osztályvezető	VGI igazgató	Beszerzési szabályzat szerint			komplett aláírt BML
8	Engedélyt kérelem a Nemzeti Kommunikációs Hivataltól a hirdetmény megjelenítéséhez	Beszerezési Igazgatóság	n.é. (külön szabályozott folyamat szerint)				NKH engedély

10	A hirdetmény megjelentetésének megrendelése	vagyongazdálkodási osztályvezető	VGI igazgató	egyeztetés, iratbetekintés	VGI igazgató	aláírás	aláírt megrendelő
11	Pályázat lebonyolítása	vagyongazdálkodási osztályvezető (bérbeadó szervezeti egység közreműködésével)	VGI igazgató	egyeztetés, iratbetekintés	szervezeti egység vezetője	aláírás	jóváhagyott értékelési jegyzőkönyv
12	A kancellár tájékoztatása az eredményes pályáztatásról, a pályáztatás eredményének kancellár jóváhagyása	vagyongazdálkodási osztályvezető	VGI igazgató/ műszaki főigazgató	egyeztetés, iratbetekintés	kancellár	aláírás	kancellár által jóváhagyott eredmény hirdetési dokumentum
13	A pályázók értesítése a pályáztatás eredményéről	vagyongazdálkodási osztály kijelölt dolgozója	vagyongazdálkodási osztályvezető	egyeztetés, iratbetekintés	VGI igazgató	aláírás	levél
14	Beszerezés (hirdetmény megjelenítése) engedélyeztetése a Beszerzési Igazgatóságnál	vagyongazdálkodási osztályvezető	VGI igazgató	Beszerzési szabályzat szerint			komplett aláírt BML
15	A pályázat eredményének közzététele.	vagyongazdálkodási osztályvezető	VGI igazgató	egyeztetés, iratbetekintés	VGI igazgató	aláírás	aláírt megrendelő
16	A szerződés tervezet egyeztetése a nyertes pályázóval, előkészítése aláírásra	vagyongazdálkodási osztályvezető	Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat szerint				végleges szerződés tervezet
17	A szerződés aláírása és megküldése az érintetteknek.	vagyongazdálkodási osztályvezető	Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat szerint				aláírt szerződés
18	A bérleti szerződés adatainak nyilvántartásba vétele.	vagyongazdálkodási osztály kijelölt dolgozója	vagyongazdálkodási osztályvezető	egyeztetés, iratbetekintés	VGI igazgató	n.é.	nyilvántartás

Tartós bérleti jogviszony létesítés pályáztatás nélkül							
Ssz	Folyamat lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1	Leendő bérlő kiválasztása, bérleti feltételek, díj meghatározása	bérbe adó szervezeti egység dolgozója	szervezeti egység vezetője	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.
2	A szerződés tervezet előkészítése, egyeztetése a leendő bérlővel	bérbe adó szervezeti egység dolgozója	szervezeti egység vezetője	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	szervezeti egység vezetője	n.é.	szerződés tervezet
3	VLGI megkeresése a bérbeadási engedély kééréshez	bérbe vevő szervezeti egység dolgozója	szervezeti egység vezetője	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	szervezeti egység vezetője	aláírás	alátámasztott kérelem
4	A versenyeztetés mellőzés jogszabályi feltételeinek előzetes vizsgálata, szerződés tervezet véleményezése	vagyongazdálkodási osztály kijelölt dolgozója	vagyongazdálkodási osztályvezető	egyeztetés, iratbetekintés	VGI igazgató	aláírás	véleményezett szerződés tervezet
5	Engedélykérelem az ITM-től (és szükség szerint a tulajdonosi joggyakorlótól)	vagyongazdálkodási osztályvezető	VGI igazgató/ műszaki főigazgató	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	kancellár	aláírás	aláírt kérelem, fenntartói egyetértő nyilatkozat
6	Szerződéskötés előkészítése	bérbe vevő szervezeti egység vezetője	Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat szerint				végleges szerződés tervezet
8	A szerződés aláírása és megküldése az érintetteknek	bérbe vevő szervezeti egység	Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat szerint				aláírt szerződés
9	A bérleti szerződés adatainak nyilvántartásba vétele.	vagyongazdálkodási osztály kijelölt dolgozója	vagyongazdálkodási osztályvezető	egyeztetés, iratbetekintés	VGI igazgató	n.é.	nyilvántartás

lakás bérbeadás folyamata								
Ssz	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1.	Bérbeadási kérelem benyújtása és ellenőrzése	dolgozó kérelme	dolgozó	bérbeadó szervezeti egység kijelölt munkatársa	feltételek fennállásának az ellenőrzése	bérbeadó szervezeti egység vezetője	a feltételek fennállása esetén a kérelem szignózása	kérelem
2.	Bérbeadási kérelem felterjesztése kancellári engedélyezésre	Javaslat, felterjesztés készítés	munkáltatói jogkör gyakorlója	n.é.	n.é.	n.é.	aláírás	felterjesztés és javaslat
3.	Tartós bérlet engedélyezése	Kérelem összeállítása	vagyongazdálkodási osztályvezető	VGI igazgató/gazdasági főigazgató	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	kancellár	aláírás	felterjesztés és jóváhagyott kérelem
4.	Szerződéskötés	Lakásbérleti szerződés tervezet előkészítése	bérbeadó szervezeti egység vezetője	JIF és GFI	ellenjegyzés	kancellár	aláírás	lakásbérleti szerződés
5.	Birtokbaadás	Birtokbaadási jegyzőkönyv elkészítése	bérbeadó szervezeti egység	szervezeti egység vezetője	beszámoltatás, helyszíni ellenőrzés	n.é.	n.é.	birtokbaadási jegyzőkönyv
6.	A szerződés szerinti teljesítés ellenőrzése	A lakáshasználat rendszeres és a bérleti díj megfelelőségének éves ellenőrzése. A bérleti díj emeléséről szóló értesítés és a lakáshasználattal kapcsolatos ellenőrzési jegyzőkönyvek, felszólítások elkészítése és a szükséges intézkedések kezdeményezése a szerződés szerint	bérbeadó szervezeti egység kijelölt munkatársa	szervezeti egység vezetője	feltételek fennállásának az ellenőrzése	n.é.	aláírás	értesítés, jegyzőkönyv, felszólítás,
7.	Lakásbérleti szerződés megszűnése	Birtokbavételi jegyzőkönyv elkészítése	bérbeadó szervezeti egység	szervezeti egység vezetője	beszámoltatás, helyszíni ellenőrzés	n.é.	n.é.	birtokbavételi jegyzőkönyv

Tartós (60 napot meghaladó) bérbevétel							
Ssz	Folyamat lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1	Helyiségigény meghatározása, benyújtása a VGI-hez	bérbe vevő szervezeti egység dolgozója	szervezeti egység vezetője	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	szervezeti egység vezetője	aláírás	kérelem
2	Helyiségigény vizsgálata	helyiség-gazdálkodási csoport dolgozója	helyiség-gazdálkodási csoportvezető	egyeztetés, iratbetekintés helyszíni szemle	VGI igazgató	aláírás	nyilatkozat
3	Bérbevételi igény meghatározása, árajánlatok beszerzése, értékelése	bérbe vevő szervezeti egység dolgozója	szervezeti egység vezetője	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	szervezeti egység vezetője	n.é.	árajánlatokkal alátámasztott bérbevételi igény
4	Felterjesztés kancellári jóváhagyásra.	bérbe vevő szervezeti egység vezetője	felettes szervezeti egység vezetője	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	illetékes főigazgató, GFI	aláírás	felterjesztés, kancellári jóváhagyás
5	Beszerzési eljárás előkészítése	bérbe vevő szervezeti egység vezetője	Beszerzési szabályzat szerint				komplett aláírt BML
6	Előzetes egyetértési kérelem a bérbevételhez a fenntartótól illetve a tulajdonosi joggyakorlótól.	vagyongazdálkodási osztályvezető	VGI igazgató/ műszaki főigazgató	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	kancellár	aláírás	aláírt kérelem, fenntartói egyetértő nyilatkozat
7	Szerződéskötés előkészítése	bérbe vevő szervezeti egység	Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat szerint				szerződés tervezet
8	Szerződés aláírása, és megküldése az érintetteknek	vagyongazdálkodási osztályvezető	Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat szerint				aláírt szerződés
9	Nyilvántartásba vétel	vagyongazdálkodási osztály kijelölt dolgozója	vagyongazdálkodási osztályvezető	egyeztetés, iratbetekintés	VGI igazgató	n.é.	nyilvántartás

Egyéb vagyon- és helyiséggazdálkodási folyamatok									
Ssz	Folyamat	Folyamat lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja		
1	Eseti bérleti jogviszony létrehozása.	Eseti bérleti szerződés előkészítése, aláírása, postázása, nyilvántartásba vétele	szervezeti egység vezetője	Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat szerint					Eseti bérleti szerződés
2	Helyiség nyilvántartás	Adatbekérés szervezeti egységektől és szakigazgatóságoktól, a kapott adatok összesítése, összevetése, és rögzítése	helyiséggazdálkodási csoportvezető	VGI igazgató	beszámoltatás, iratbetekintés, helyszíni szemle	né.	n.é.	egyetemi helyiség-nyilvántartás excel formátumban	
		adatmódosítás	JIF, LFÜI, szervezeti egység vezetője	helyiség-gazdálkodási csoportvezető	egyeztetés, iratbetekintés, helyszíni szemle	VGI igazgató	n.é.	módosított egyetemi helyiség-nyilvántartás excel formátumban	
3	Adatszolgáltatási kötelezettség a fenntartó /tulajdonosi joggyakorlók felé	Adatbekérés, majd a nyilvántartási és a szervezeti egységektől kapott adatok összesítése	JIF kijelölt munkatársa	Jogi igazgató	Egyeztetés	JIF főigazgató	n.é.	Adatszolgáltatási excel táblázat	
		Az adatszolgáltatás teljesítése.	JIF kijelölt munkatársa	Jogi igazgató	Egyeztetés	JIF főigazgató	Aláírás	Elektronikus feltöltés a felhasználói felületre/ e-mail /papíralapú levél	
4	Vagyongazdálkodási terv készítése és elfogadása	a szakigazgatóságok adatszolgáltatásainak bekérése a kapott adatok alapján a tárgyévi Vagyongazdálkodási terv tervezetének és előterjesztésének előkészítése	VGI igazgató	gazdasági főigazgató	Egyeztetés	né.	n.é.	Vagyongazdálkodási terv tervezet	

		konzisztórium jóváhagyás	VGI igazgató	JIF és gazdaságifőigazgató	Egyeztetés	konzisztórium	határozat hozatal	konzisztórium határozat és fenntartói egyetértésre felterjeszhető Vagyongazdálkodási terv tervezet
		A tervezet fenntartói előzetes jóváhagyásra felterjesztése	VGI igazgató	gazdasági főigazgató	n.é.	Kancellár	Aláírás	fenntartó egyetértésével rendelkező Vagyongazdálkodási terv tervezet
		A fenntartó által jóváhagyott Vagyongazdálkodási terv Szenátus általi elfogadtatása	gazdasági főigazgató	JIF főigazgató	Aláírás	Szenátus	Elfogadás	Szenátusi határozat, rektor és kancellár által aláírt Vagyongazdálkodási terv

Ingatlan értékesítés folyamata							
Ssz	Folyamat főbb lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1	Értékesítésre szánt ingatlan kijelölése	előterjesztő szakigazgatóság vezetője	JIF/gazdasági főigazgató	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	kancellár	aláírás	értékesítési kijelölő dokumentum
	Igazságügyi szakértői ingatlan értékbecslés készíttetése	vagyongazdálkodási osztályvezető	VGI igazgató	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	gazdasági főigazgató	aláírás	közjegyzői kirendelő végzés. értékbecslő szakvélemény
2	Szenátusi döntés	VGI igazgató	kancellár/gazdasági főigazgató/ JIF	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	szenátus	aláírás	szenátusi döntés
3	Értékesítési kérelem és a fenntartó tájékoztatása	vagyongazdálkodási osztályvezető	VGI igazgató/ gazdasági főigazgató	egyeztetés, iratbetekintés	kancellár	aláírás	értékesítési engedély
4	Értékesítési eljárás az EÁR-ben	vagyongazdálkodási osztályvezető	VGI igazgató	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	n.é.	n.é.	nyertes pályázó kiválasztása

Vagyron- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat

5	Ingatlan adás-vételi szerződés megkötése	JIF jogi igazgató	Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat szerint	aláírt adásvételi szerződés
---	--	-------------------	---	-----------------------------