

## I. Egyes szabályzatok tartalmi (komplex) és jogtechnikai módosítása

### I.1.) Rektor és Kancellár hatáskörébe tartozó szabályzatok:

#### 1. §

#### a Semmelweis Egyetem adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat módosítása

(1) Az E/3/2020. (VII.30.) számú rektori és kancellári határozattal elfogadott a Semmelweis Egyetem adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat (a továbbiakban: Adatvédelmi szabályzat) 1.7. (2) bekezdése és 4.1. pontjának (1)-(6) bekezdései helyébe a következő rendelkezés lép:

#### *1.7. Adatkezelés általános céljai, az adatkezelési nyilvántartások (...)*

„(2) Az e szabályzat által előírt nyilvántartásokat és dokumentumokat (adatkezelési nyilvántartás ADL lapjai, adatkezelési tájékoztatók és nyilvántartásuk, adattovábbítási nyilvántartás, az érintettek jogainak gyakorlásának nyilvántartása az adatkezelések felülvizsgálati jegyzőkönyvei és azok nyilvántartása) a szervezeti egységek készítik el és vezetik. A dokumentumok elkészítésének és nyilvántartások vezetésének a szervezeti egységeken belül a szervezeti egység helyi adatvédelmi felelőse, vagy az adatvédelemmel összefüggő feladatokat is ellátó közalkalmazott, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy** végzi, illetve tanácsadásával segíti a szervezeti egység vezetőjét. A dokumentumok elkészítésének és nyilvántartások vezetéséért, annak teljes körűségéért, az abban feltüntetett adatok valódiságáért és naprakészségéért a szervezeti egység vezetője felelős.”

(2) Az Adatvédelmi szabályzat 4.1. pontjának (1)-(6) bekezdései helyébe a következő rendelkezés lép:

#### *„4.1 A személyügyi nyilvántartás*

(1) Az oktatói, közalkalmazotti, **egészségügyi szolgálati jogviszonyra, munkaviszonyra**, valamint egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját oktatók esetén a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.), közalkalmazottak esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), **az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy esetén az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény**, munkavállalók esetén a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), megbízási jogviszonyban állók esetén a Polgári Törvénykönyvről 2013. évi V. törvény (Ptk.) valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata képezi. A személyügyi nyilvántartások körébe tartozik a Felsőoktatási Információs

Rendszer (a továbbiakban FIR) nyilvántartásba való adatszolgáltatás a köznevelési tevékenység esetében pedig a Köznevelési Információs Rendszerbe való adatszolgáltatás, a munkavégzéshez kapcsolódó nyilatkozatok és nyilvántartások (példálózó jelleggel: munkaidő, képzési előmeneteli, minősítési követelmények, munkavédelem), egyéb munkáltatói jog gyakorlása alapján történő más munkáltató által foglalkoztatottak nyilvántartása)

(2) A személyügyi nyilvántartások adatai az oktatók, **az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy, a munkaviszonyban álló személy,** és az egyéb közalkalmazottak, **továbbá** az egyéb munkavégzésre irányuló személyek jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

(3) A személyügyi nyilvántartás az Egyetem valamennyi fő-, és mellékállású oktatójának, tudományos munkatársának, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló munkavállalójának,** egyéb dolgozójának, közalkalmazottjának, **továbbá** az egyéb munkavégzésre irányuló **jogviszonyban foglalkoztatott** személyek adatait tartalmazza.

(4) A személyügyi, adatok és a bér- és munkaügyi adatok nyilvántartásának kezelője az Emberi Erőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság.

(5) Az Egyetem szervezetén belül a személyügyi adatok nyilvántartásából adatszolgáltatás a munkáltatói jog gyakorlása alá tartozó személyek tekintetében a rektor, **a klinikai központ elnöke** és a kancellár részére teljes körűen, valamint az érintett szervezeti egységek vezetői, a minősítést végző vezető, **feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság, az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy ellen indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság, feladatkörén belül a személyzeti, munkaügyi és illetmény-, vagy bérszámfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa, az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv részére teljesíthető, az adatkezelés alapelveivel összhangban.**

(6) A bér-és munkaügyi nyilvántartás a közalkalmazotti, **egészségügyi szolgálati jogviszony, munkaviszony,** valamint egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés. A bér-és munkaügyi nyilvántartás adatai a fent említett érintettek jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.”

(2) Az adatvédelmi szabályzat 5.2. pont (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az Egyetem **az Információbiztonsági szabályzat, az** Informatikai Üzemeltetési és Hálózati Szabályzata, **továbbá** az Iratkezelési Szabályzata alapján kezeli és őrzi a személyes adatokat tartalmazó információhordozókat.”

(3) Az Adatvédelmi szabályzat 12. pontja (1) és (5) bekezdéseinek helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A jelen szabályzat 1.5., 1.8., 1.9., 1.10.,1.11., 1.12., 1.13. pontjaiban meghatározott felülvizsgálatot a szervezeti egységek a szabályzat hatálybalépését követően kezdik meg és első alkalommal ~~2021. június 30-ig~~ **2022. január 31-ig** végzik el.”

(...)

„(5) A köznevelési intézményeknek az adatvédelmi dokumentációk felülvizsgálatát a szabályzat hatálybalépését követően kell megkezdeni és **2022. január 31-ig** ~~2021. január 31-ig~~ kell végrehajtani, **a hiányzó dokumentumokat a szabályzat hatálybalépését követő év június 30. napjáig kell pótolni.**”

(4) Az Adatvédelmi szabályzat 2. számú függeléke, az alkalmazandó jogszabályok felsorolása kiegészül a következő rendelkezéssel:

**„- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény.”**

## 2. §

### Szerződéskötési Szabályzat módosítása

(1) Az E/2/2020. (V.12.) számú rektori és kancellári együttes határozattal elfogadott Szerződéskötési Szabályzat (a továbbiakban: Szerződéskötési Szabályzat) Különös rész „3.1.2. Egészségügyi tevékenység végzésére irányuló megbízási szerződés speciális szabályai” és „3.4 Bérleti Szerződések” pontja hatályát veszti.

(2) A Szerződéskötési Szabályzat 3.1.1. pontja a következő (16) bekezdéssel egészül ki:

#### *3.1.1. A Megbízási szerződésekre vonatkozó általános szabályok*

**„(16) A megbízási díj kizárólag a szabályszerűen igazolt és érvényesített teljesítést követően fizethető ki. A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a teljesítés időpontját, a teljesített feladat mennyiségi és minőségi jellemzőit, amelynek részletes dokumentációját a megbízó szervezeti egység őrzi meg. A megbízási díj legkésőbb az érvényesített teljesítésigazolás EGFI-hez való beérkezését követő hónap utolsó napjáig kerül kifizetésre.”**

(3) A Szerződéskötési Szabályzat 3.3.1.2. pontjának (1) bekezdése a következő c) ponttal egészül ki:

#### *3.3.1.2. Kötelező tartalmi elemek*

*(1) A közreműködői és a személyes közreműködői szerződésben – a megbízási szerződésre és az általános részben meghatározott kötelező tartalmi elemeken kívül - rögzíteni kell az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló kormányrendeletben előírt rendelkezéseket, valamint: (...)*

**„a) azt, hogy a személyes közreműködői szerződés esetén, annak érvényességi feltétele az országos kórház-főigazgató engedélye.”**

(4) A Szerződéskötési Szabályzat 3.3.2. pontjának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

### 3.3.2. Közreműködői szerződés személyi feltételek biztosítására

(1) Mivel a személyes közreműködő személyesen vehet csak részt az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában, ezért a személyes közreműködő:

a) egyéni egészségügyi vállalkozó,

b) társas vállalkozás tagja, **vagy**

c) egyéni cég tagja **vagy lehet.**

~~d) az Egyetem munkavállalója abban az esetben lehet, ha a Közalkalmazottak jogállására vonatkozó törvény 44. § szerint tevékenységét előzetesen írásban bejelenti az őt foglalkoztató szervezeti egységnek, és azt az SzMSz szerinti vezető írásban nem tagadja meg.~~

## I.2.) Kancellár hatáskörébe tartozó szabályzatok

### 3. §

#### Kötelezettségvállalási Szabályzat módosítása

(1) A K/4/2020. (IV.29.) számú kancellári határozattal elfogadott Kötelezettségvállalási Szabályzat (a továbbiakban: Kötelezettségvállalási Szabályzat) 1.2. pontjának 3. bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

#### 1.2. Fogalmak

„Integrált informatikai rendszer: jelen szabályzat alkalmazásában integrált informatikai rendszernek az SAP, **Neptun** és a MedSol rendszer minősül.”

(2) A Kötelezettségvállalási Szabályzat 2.1. pontjának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

#### 2.1. Általános szabályok (...)

„(2) A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a rektor, **a klinikai központ elnöke** vagy a kancellár írásban jelöli ki.”

(3) A Kötelezettségvállalási Szabályzat 2.1.1. pontjának helyébe a következő rendelkezések lépnek:

#### „2.1.1. A gazdálkodási jogkörök korlátozása, szankciók

(1) A gazdálkodási jogkörök korlátozására kötelezettségvállalási szabályok betartása és az Egyetem gazdálkodása stabilitásának biztosítása érdekében, a jogszerűtlenül kötelezettséget vállaló, ellenjegyzést végző, egyetértési jogot gyakorló, érvényesítő, utalványozó, a kötelezettségvállalás nyilvántartásának szabályait be nem tartó, vagy a kötelezettségvállalási szabályzatot más módon megsértő személyek esetében kerül sor. „A szervezeti integritást sértő események kezelése” szabályzat előírásait is figyelembe vevő intézkedés, felelősségre vonás szükséges. Ennek keretében a kötelezettségvállalási és

szakmai teljesítésigazolási, jogi ellenjegyzési jogosultságot a kancellár, **a rektor**, illetve a ~~rektor~~ **klinikai központ elnöke**; a kancellári egyetértési és utalványozási jog gyakorlását a kancellár; a pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogot a gazdasági főigazgató jogosult visszavonni és további intézkedéseket hozni.

(2) Az alkalmazható szankciók és intézkedések köre a következő:

- a) a gazdálkodási jogkör visszavonása (magasabb szintre helyezése),
  - b) a kötelezettségvállalási/szakmai teljesítésigazolási/egyetértési/ellenjegyzési jogkör szűkítése (értékhatar csökkentése, témakörök szűkítése),
  - c) a gazdálkodási jogkörök szabálytalan gyakorlása vagy annak elmulasztása esetén a rektor, **a klinikai központ elnöke** vagy a kancellár, vagy **a gazdasági főigazgató** a szabályokat sértő felé figyelemfelhívással élhet, vagy írásbeli figyelmeztetésben részesítheti,
  - d) a szabályzatban foglaltak súlyos megsértése esetén munkaügyi szankciók érvényesítése.
- (3) A kancellár, a rektor, **a klinikai központ elnöke** és a gazdasági főigazgató az általuk delegált kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési jogokat korlátozhatja vagy visszavonhatja.”

(4) A Kötelezettségvállalási Szabályzat 2.2.3. pontja, helyébe a következő rendelkezés lép:

*„2.2.3. Pénzügyi ellenjegyzés*

(1) **Pénzügyi ellenjegyzés:** a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult által annak igazolása aláírással és a pénzügyi ellenjegyző minőség feltüntetésével, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

(2) Pénzügyi ellenjegyzésre a kancellár ~~vagy~~ a rektor, **illetve a klinikai központ elnöke** kötelezettségvállalása esetén kizárólag a gazdasági főigazgató jogosult. Egyéb kötelezettségvállalások esetén a gazdasági főigazgató írásban felhatalmazhat a megfelelő személyt pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési joggal.

(3) **A pénzügyi ellenjegyzői jogkört a gazdasági főigazgató-helyettes látja el, amennyiben a gazdasági főigazgató a kancellár általános helyetteseként gyakorolja kancellári egyetértési jogát.**

(4) A pénzügyi ellenjegyzési jog delegálására kizárólag a gazdasági főigazgató jogosult.

(5) A pénzügyi ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie az integrált ~~üzemeltetési~~ **informatikai** rendszerben (SAP, MedSol)-nyilvántartott adatok alapján, arról, hogy:

- a) a kötelezettségvállaláshoz a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre
- b) a szervezeti egység keretén a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll a tervezett kifizetési időpontokban, illetve a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

(6) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyző erről írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót. Amennyiben ennek ellenére a kötelezettségvállaló továbbra is fenntartja a kötelezettségvállalás igényét, úgy a pénzügyi ellenjegyző írásban tájékoztatja a fedezet hiányában tervezett kötelezettségvállalásról a kancellárt (vagy a rektort, **illetve a klinikai központ elnökét**, amennyiben a nem megfelelő kötelezettségvállalás a rektor, **illetve a klinikai központ elnökének** irányítási jogkörét érinti), valamint minden esetben a gazdasági főigazgatót. Ha a kancellár, **a**

**klinikai központ elnöke** vagy a rektor a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.”

(5) A Kötelezettségvállalási Szabályzat 2.3. pontja, helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.3. Kancellári egyetértési jog gyakorlása

(1) Kancellári egyetértési jog gyakorlása: gazdasági következménnyel járó döntése érvényességéhez, illetve hatálybalépéséhez a kancellár vagy az általa felhatalmazott személy egyetértést gyakorol, melyet aláírással és a kancellári egyetértés minőség feltüntetésével igazol. **A kancellári egyetértési jogot átruházott jogkörben a kancellár általános helyettese, a gazdasági főigazgató, vagy a kancellár által meghatalmazott vezető gyakorolhatja a jelen szabályzatban meghatározottak szerint.**

~~(2) A rektor kötelezettségvállalása a kancellár közvetlen egyetértésével és a gazdasági főigazgató pénzügyi ellenjegyzésével érvényes.~~

(3) A rektor, **a klinikai központ elnöke, vagy az általuk vagy a kancellár** kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy a kötelezettségvállalási jogkörét az Nftv.-ben és az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kancellári egyetértéssel gyakorolja.

(4) **Átruházott hatáskörben kizárólag a kancellár általános helyettese gyakorolhatja a kancellár egyetértési jogát:**

a) A rektor és a klinikai központ elnökének kötelezettségvállalása esetén.

b) A rektorhelyettesek, dékánok, dékánhelyettesek, klinikai központ elnöke és helyettese, a Doktori Tanács elnöke, kabinetvezető, főtitkár, a tudományos projektek első számú vezetői, az igazgatók és helyettesei, tanszékvezetők és helyettesei, hivatalvezetők, a kancellár irányítása alá tartozó főigazgatók és helyettesei, igazgatók és helyettesei, főosztályvezetők és helyettesei, ill. hivatalvezetők esetében az illetmények, illetve egyéb juttatás megállapítása tekintetében.

(5) A kancellár az Nftv.-ben és az SZMSZ-ben rögzített egyetértési jogát – a szabályzatban felsorolt közvetlen joggyakorlás kivételével – vezető beosztású pénzügyi ellenjegyzést végző személyre delegálja, aki az egyetértési jogot a pénzügyi ellenjegyzéssel egyidejűleg gyakorolja. Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző személy nem vezető beosztású, úgy a kancellár az egyetértési jogot az Nftv. 13/A. §-a szerint magasabb vezető, illetve vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja.

~~(6) A rektorhelyettesek, dékánok, dékánhelyettesek, Klinikai Központ elnöke, a Doktori Tanács elnöke, a tudományos projektek első számú vezetői, az igazgatók és tanszékvezetők, hivatalvezetők a kancellár irányítása alá tartozó, igazgatók, főosztályvezetők és hivatalvezetők esetében az illetmények, illetve egyéb juttatás megállapítása tekintetében gyakorolt egyetértési jogát a kancellár közvetlenül gyakorolja. Amennyiben a kancellár egyetértési jogát közvetlenül gyakorolja, arra a pénzügyi ellenjegyző és a kötelezettségvállaló aláírását követően kerül sor.~~

(6) A Kötelezettségvállalási Szabályzat 2.4.2.1. pontja, helyébe a következő rendelkezés lép:

*2.4.2. Kötelezettségvállalásra jogosultak*

#### „2.4.2.1. Általános szabályok

(1) Kötelezettségvállalásra az Egyetem képviselőjében jogosult a rektor, vagy a kancellár, **a klinikai központ esetében a klinikai központ elnöke. A kancellár feladat-, és hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalások tekintetében – keretgazdaként eljáró kötelezettségvállalások kivételével - átruházott jogkörben az általános helyettese, a gazdasági főigazgató jogosult kötelezettségvállalásra.** A rektor az Nftv. 13. § (1)-(2) bekezdésében, valamint az SZMSZ-ben meghatározott jogköreinek gyakorlása keretében jogosult az egyetem képviselőjében kötelezettségvállalásra a kancellár egyetértése mellett, **a klinikai központ elnöke a vonatkozó jogszabályi rendelkezésben, valamint az SZMSZ-ben meghatározott jogköreinek gyakorlása keretében jogosult az Egyetem képviselőjében kötelezettségvállalásra a kancellár egyetértése mellett,** minden más esetben arra a kancellár jogosult. A rektor, **a klinikai központ elnöke** és a kancellár kötelezettségvállalási jogosultságát – jelen szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – delegálhatja.

(2) A rektor, **a klinikai központ elnöke**, vagy a kancellár **általános helyettese átruházott jogkörben** közvetlenül gyakorolja kötelezettségvállalási jogát minden ~~nettó 8 millió forintot~~ **közbeszerzési értékhatárt** elérő vagy meghaladó kötelezettségvállalás esetén, továbbá a mindenkori költségvetési törvényben a közbeszerzésekre megállapított nemzeti értékhatár felett a közbeszerzés keretébe tartozó kötelezettségvállalások esetében. A kancellár kötelezettségvállalási jogát közvetlenül gyakorolja az SZMSZ „A munkáltató jogkör gyakorlása” I/1 rész mellékletben meghatározott vezetők, valamint a hatáskörébe tartozó projektek projektmenedzserei esetében az illetmények, illetve egyéb juttatás megállapítása tekintetében.

(3) A rektor, **a klinikai központ elnöke**, illetve a kancellár az SZMSZ-ben és e szabályzatban meghatározott kötelezettségvállalási jogát (a szabályzat e fogalomkörbe tartozóként kezeli a bevételek beszedésére vonatkozó jognyilatkozatot is) – visszavonásig – írásban, névre szólóan delegálja az általa kijelölt közalkalmazottra. Az átruházott hatáskör gyakorlójá a hatáskört nem adhatja tovább.

(4) A rektor akadályoztatása esetén az SZMSZ I. könyv 1. rész 10. pont 31. § (6) bekezdése szerint az általános rektorhelyettes gyakorolja a rektor által e szabályzat szerint kizárólagosan, illetve közvetlenül gyakorolt kötelezettségvállalási jogot. ~~A kancellár akadályoztatása esetén általános helyettese, a gazdasági főigazgató gyakorolja a kancellár e szabályzat szerint kizárólagosan, illetve közvetlenül gyakorolt kötelezettségvállalási és egyetértési jogát. A rektor~~ **A klinikai központ elnökének akadályoztatása esetén az általános helyettese gyakorolja a kötelezettségvállalási jogot. A rektor, a klinikai központ elnöke** és a kancellár, **valamint általános helyettese** távolléte esetére egyedi rendelkezést is adhat ki a helyettesítés rendjével kapcsolatban.

(5) Az alábbi kötelezettségvállalások a rektor, **a klinikai központ elnöke** vagy **átruházott jogkörben** a kancellár **általános helyettese** kizárólagos hatáskörébe tartoznak:

a) a rektor, **a klinikai központ elnöke** vagy **a átruházott jogkörben** kancellár **általános helyettese, a gazdasági főigazgató** a kötelezettségvállaló - aszerint, hogy a szerződés tárgya jogszabály vagy egyetemi szabályzat alapján a rektor, **klinikai központ elnöke**, illetőleg a kancellár hatáskörébe tartozik-e -, ha

aa) a jognyilatkozatot szenátusi döntés alapján kell tenni (kivéve a személyi jellegű kötelezettségvállalásokat),

ab) a jognyilatkozat ellenszolgáltatás nélküli kötelezettségvállalásra irányul,

- ac) a szerződéses partner nem magyarországi illetőségű kivéve,
  - aca) ha a szerződés nyílt hozzáférésű (Open Access) közlés eljárási díjának (Article Processing Charge) fizetésére irányul, melynek szakmai megfelelőségét a Központi Könyvtár igazolta,
  - acb) ha a szerződés saját hatáskörben megvalósítható áru- vagy szolgáltatás-beszerzésre irányul,
  - acc) ha a szerződés külföldi területeken nyújtott szolgáltatáshoz kapcsolódó szállás igénybevételére irányul
  - acd) ha a szerződés hazai teljesítési helyszínen konduktív pedagógiai szolgáltatás (ellátás vagy tanácsadás) nyújtására irányul
- ad) a jognyilatkozat több szervezeti egység felelősségi körébe rendelt kötelezettségvállalásra irányul
- ae) támogatási szerződés esetén (hazai, európai uniós és nemzetközi pályázati források),
- b) a klinikai központ elnöke a kötelezettségvállaló, ha**
  - ba) a jognyilatkozat kizárólag a klinikai központra vonatkozik, és a kötelezettségvállalás alanya az egyetem részéről a klinikai központ,**
  - c) a kancellár általános helyettese, a gazdasági főigazgató a kötelezettségvállaló, ha
    - ca) a jognyilatkozat az Egyetem tulajdonában vagy kezelésében álló ingatlan birtoklásával, használatával, hasznainak szedésével, vagy az ingatlannal való rendelkezéssel (például elidegenítéssel, megterheléssel, vagyoni értékű jog alapításával) kapcsolatos,
    - cb) a jognyilatkozat az Egyetem tulajdonában vagy kezelésében álló ingatlan tartós (egybefüggő 90 napot meghaladó, vagy határozatlan idejű) bérbeadásával, vagy ingatlannak az Egyetem által történő tartós bérbevételével kapcsolatos,
    - cc) a jognyilatkozat az Egyetem gazdasági társaságban való részvételével vagy az Egyetemet gazdasági társaságban megillető jog vagy kötelezettség kezelésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos,
    - ~~bb) több év előirányzatát terhelő és nettó 1 millió Ft-ot elérő kötelezettségvállalás esetén (kivéve a személyi jellegű kötelezettségvállalásokat és a klinikai és nemklinikai kutatási szerződéseket).~~
- (6) A rektor, **a klinikai központ elnöke és a kancellár** közvetlen kötelezettségvállalása esetén a gazdasági főigazgató gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogosultságot. **A kancellár általános helyettese, a gazdasági főigazgató átruházott jogkörben történő kötelezettségvállalása esetén a gazdasági főigazgató-helyettes gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogosultságot.**
- (7) A gazdálkodási jogkörgyakorlók távolléte vagy akadályoztatása esetére másodlagos jogkörgyakorló (helyettes) jelölhető ki, akik saját nevükben járnak el, a helyettesek részére a névre szóló felhatalmazások is az általános szabályok szerint kerülnek kiadásra. A felhatalmazottak akadályoztatása esetén a joggyakorlásra az eredeti joggyakorló jogosult (rektor, **klinikai központ elnöke**, kancellár, gazdasági főigazgató).”

(7) A Kötelezettségvállalási Szabályzat 2.4.2.2. (1) bekezdésének b) pontja hatályon kívül helyezésre kerül:

#### 2.4.2.2. Speciális rendelkezések

(1) *Külső megbízású klinikai és nemklinikai vizsgálatokra vonatkozó gazdálkodási jogkörök gyakorlása (...)*

„b) ~~A kancellár személyesen gyakorolja az egyetértési jogát minden esetben, amikor a kutatási szerződés eltér a kutatásokra vonatkozó szabályzat költségvetésre, illetve szerződéskötési díjra vonatkozó előírásától.~~”

(8) A Kötelezettségvállalási Szabályzat 2.9. pont (7) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:

*2.9. Kötelezettségvállalások nyilvántartása (...)*

„(7) Jóváhagyott kötelezettségvállalás részeként (részteljesítéseként) felmerülő ~~nettó 8 millió forint közbeszerzési értékhatár~~ feletti beszerzési megrendeléshez rektori, illetve kancellári egyedi jóváhagyás és aláírás nem szükséges.”

(9) A Kötelezettségvállalási Szabályzat 2.11. a következő francia bekezdésekkel egészül ki:

*2.11. A szabályzat a következő jogforrások és belső szabályzat alapján került összeállításra: (...)*

- „**az orvos- és egészségtudományi felsőoktatási intézmények irányító megyei intézményi feladatokat el nem látó klinikai központjainak irányítására a veszélyhelyzet idején alkalmazandó szabályokról szóló 525/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet**
- **az Országos Kórházi Főigazgatóságról szóló 506/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet**
- **az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény.**”

(10) A Kötelezettségvállalási Szabályzat 3. sz. melléklet Ellenőrzési nyomvonal 4., 5, és 17. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

4.	Kancellári egyetértés szükségessége esetén	kizáró okok vizsgálata	kancellár <b>gazdasági főigazgató</b>			kancellár <b>gazdasági főigazgató</b>	jóváhagyás	kancellári egyetértéssel ellátott BML
5.	Kötelezettségvállalás	jognyilatkozat feltételeinek vizsgálata	rektor, <b>Klinikai Központ elnöke</b> vagy kancellár			rektor, <b>Klinikai Központ elnöke</b> vagy kancellár	jóváhagyás	beszerzési eljárás megindítására alkalmas BML
17.	Felhatalmazások kiadása gazdálkodási jogkör gyakorlására	felhatalmazások elkészítése SAP HR modulban	Gazdálkodás- és felügyeleti Osztály ügyintézője	Gazdálkodás-felügyeleti Osztály osztályvezetője	egyeztetés	rektor, kancellár, <b>Klinikai Központ elnöke</b> vagy gazdasági főigazgató	jóváhagyás elektronikus aláírással	elektronikusan aláírt felhatalmazás gazdálkodási jogkör gyakorlására

(11) A Kötelezettségvállalási Szabályzat 4. sz. melléklet Alírási jogkörök kimutatása helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. sz. melléklet

Alírási jogkörök kimutatása

Alírási jogkörök kimutatása						
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FAJTÁJA	KÖTELEZETTSÉG- VÁLLALÁS	PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS	KANCELLÁRI EGYETÉRTÉSI JOG	TELJESÍTÉS-IGAZOLÁS	ÉRVÉNYESÍTÉS	UTALVÁNYOZÁS
1. Jogosultság – jogszabályi felhatalmazás alapján tárgytól és értékhatártól függetlenül	rektor, <b>klinikai központ elnöke</b> , kancellár, jogosultságuk egy részét átruházzák az alábbiak szerint	gazdasági főigazgató, aki jogosultságát átruházza az alábbiak szerint	kancellár, aki jogosultságát átruházza az alábbiak szerint	kötelezettségvállaló által kijelölt közalkalmazott	gazdasági főigazgató által kijelölt közalkalmazott	kancellár
<b>ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK</b>						
2. Rektor akadályoztatása, érintettsége esetén	általános rektorhelyettes		gazdasági főigazgató	kötelezettségvállaló által kijelölt közalkalmazott	gazdasági főigazgató által kijelölt közalkalmazott	Pénzügyi Igazgatóság felhatalmazott munkatársai
a) Külső megbízású klinikai és nemklinikai vizsgálatokra vonatkozó gazdálkodási jogkörök gyakorlása	tudományos és <b>innovációs</b> rektorhelyettes	<b>pénzügyi igazgató</b>	<b>pénzügyi igazgató</b>	kötelezettségvállaló által kijelölt közalkalmazott	gazdasági főigazgató által kijelölt közalkalmazott	Pénzügyi Igazgatóság felhatalmazott munkatársai
b) Gyógyszerellátással kapcsolatos szabályok	főgyógyszerész			kötelezettségvállaló által kijelölt közalkalmazott	gazdasági főigazgató által kijelölt közalkalmazott	Pénzügyi Igazgatóság felhatalmazott munkatársai
c) Projektek megvalósítására, külső megbízású klinikai és nemklinikai vizsgálatokra és egyéb központi keretek kezelésére vonatkozó gazdálkodási jogkörök gyakorlása	Az érintett szervezeti egység vezetője, projekt esetén a projektvezető			kötelezettségvállaló által kijelölt közalkalmazott	gazdasági főigazgató által kijelölt közalkalmazott	Pénzügyi Igazgatóság felhatalmazott munkatársai

d) PhD képzésben résztvevők kereteihez kapcsolódó gazdálkodási jogkörök gyakorlása	PhD képzésben résztvevő hallgató			kötelezettségvállaló által kijelölt közalkalmazott	gazdasági főigazgató által kijelölt közalkalmazott	Pénzügyi Igazgatóság felhatalmazott munkatársai
<b>e) Klinikai Központ Elnökének akadályoztatása esetén</b>	<b>klinikai központ elnök általános helyettese vagy az elnök által felhatalmazott vezető beosztású közalkalmazott</b>	<b>gazdasági főigazgató által felhatalmazott közalkalmazott</b>	<b>kancellár által felhatalmazott vezető beosztású közalkalmazott</b>	<b>kötelezettségvállaló által kijelölt közalkalmazott</b>	<b>gazdasági főigazgató által kijelölt közalkalmazott</b>	<b>Pénzügyi Igazgatóság felhatalmazott munkatársai</b>
3. Kancellár akadályoztatása, érintettsége esetén	gazdasági főigazgató	<b>gazdasági főigazgató-helyettes</b> pénzügyi igazgató	pénzügyi igazgató	kötelezettségvállaló által kijelölt közalkalmazott	gazdasági főigazgató által kijelölt közalkalmazott	Pénzügyi Igazgatóság felhatalmazott munkatársai
a) Közbeszerzésekhez kapcsolódó gazdálkodási jogkör gyakorlása	beszerzési igazgató és a beszerzésminősítési és közbeszerzési főosztályvezető			kötelezettségvállaló által kijelölt közalkalmazott	gazdasági főigazgató által kijelölt közalkalmazott	Pénzügyi Igazgatóság felhatalmazott munkatársai
<b>GAZDÁLKODÁSI JOGOSULTSÁGOK GAZDASÁGI ESEMÉNYENKÉNT</b>						
4. <b>Nettó 8 millió forintot Közbeszerzési értékhatárt</b> el nem érő kötelezettségvállalás esetén	rektor, kancellár által felhatalmazott közalkalmazott, <b>egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy</b>	gazdasági főigazgató által felhatalmazott közalkalmazott	kancellár által felhatalmazott vezető beosztású közalkalmazott	kötelezettségvállaló által kijelölt közalkalmazott, <b>egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy</b>	gazdasági főigazgató által kijelölt közalkalmazott	Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság felhatalmazott munkatársai
5. Személyi jellegű kifizetések meghatározott köre	<b>kancellári kötelezettségvállalás esetén a gazdasági főigazgató</b>	<b>kancellári kötelezettségvállalás esetén gazdasági főigazgató-helyettes</b>	<b>Rektor és Klinikai Központ kötelezettségvállalása esetén gazdasági főigazgató</b>	kötelezettségvállaló által kijelölt közalkalmazott, <b>egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy</b>	gazdasági főigazgató által kijelölt közalkalmazott	Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság felhatalmazott munkatársai

6. Minden egyéb kiadás teljesítése és bevétel beszédése	<b>kancellári kötelezettségvállalás esetén a gazdasági főigazgató</b>	<b>kancellári kötelezettségvállalás esetén gazdasági főigazgató-helyettes</b>	<b>Rektor és Klinikai Központ kötelezettségvállalása esetén gazdasági főigazgató</b>	kötelezettségvállaló által kijelölt közalkalmazott, <b>egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy</b>	gazdasági főigazgató által kijelölt közalkalmazott	Pénzügyi Igazgatóság felhatalmazott munkatársai”
---	---	---	--	--	--	--

#### 4. §

#### Információátadási Szabályzat módosítása

- (1) A K/15/2020. (VIII.05.) számú kancellári határozattal elfogadott Információátadási Szabályzat (a továbbiakban: Információátadási Szabályzat) 1.2. pont „1.2. Az információátadási szabályzat alapadatai” a következő szerint módosul:

”

Egyedi információátadási szabályzat megnevezése	Semmelweis Egyetem Információátadási Szabályzata
Verzió	<del>1.0.</del> <b>2.1</b>
Közzététel dátuma	2020. augusztus 17.
Hatályosság kezdete	2020. szeptember 1.
Módosítás dátuma:	<b>2021. ....</b>
Módosító határozat száma:	<b>K/.../2021 (.....) számú kancellári határozat</b>
Módosító határozat hatálybalépése:	<b>2021.....</b>
Irányító államigazgatási szerv/országos kamara vezetőjének jóváhagyása	Igen/ <u>Nem</u>

”

- (2) Az Információátadási Szabályzat 2.1. pont „Együtműködő szerv szakterületei (ügycsoportjai)” kiegészül a következő (6) bekezdéssel:

**„(6) A Semmelweis Egyetem, mint munkáltató által az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (a továbbiakban Eszjtv.) alapján előírt egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek alapnyilvántartásának vezetése.”**

- (3) Az Információátadási Szabályzat 2. pontja „Részletes rendelkezések rész – az egyes nyilvántartások és a hozzájuk tartozó adatátadási felületek adatai” kiegészül a következő 2.4.A. ponttal:

„2.4.A. Egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek alapnyilvántartása és információátadás

- (1) A nyilvántartásban az Eszjtv-ben az egészségügyi szolgálati jogviszony keretében foglalkoztatottak személyes adataira és béradataira vonatkozó információk találhatóak meg.
- (2) A nyilvántartást a Semmelweis Egyetem az SAP integrált vállalatirányítási rendszer HR moduljának működtetésével valósítja meg. A közalkalmazotti alapnyilvántartásból információátadás az Eszjtv 14.§ (5) bekezdésében meghatározott szervek részére, egyedi megkeresés alapján történik. Az

**egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott személyek béradatainak számfeljtése a Központosított Illetményszámfejtő Rendszerben (KIRA) történik.”**

(4) Az Információátadási Szabályzat 2.7. pontja „Nyilvántartások összefoglaló táblázata” a következőkkel kerül kiegészítésre:

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános	Közzététel helye	Közhiteles	Jogszabályi hivatkozás
Tanulmányi nyilvántartás	Az Nftv. alapján kezelt alkalmazotti és hallgatói adatok nyilvántartása	Nem	-	Nem	Nftv.
Egészségügyi adatok nyilvántartása	Az Eütv. és az Eüaktv. alapján kezelt személyes és különleges adatok nyilvántartása	Nem	-	Nem	Eütv és Eüaktv.
<b>Munkaügyi nyilvántartás</b>	<b>A Kjt., az Eszjtv. (és részben az Nftv.) alapján kezelt alkalmazotti személyes adatok és béradatok nyilvántartása</b>	<b>Nem</b>	<b>-</b>	<b>Nem</b>	<b>Kjt., Eszjtv és Nftv, 2019 évi LXXX törvény a szakképzésről (továbbiakban :Szkt), 2011 évi CXC. törvény a köznevelésről (továbbiakban: Kt., 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (továbbiakban Mt.).</b>
Iktatókönyv	Az Lvtv. alapján keletkeztetett köziratok nyilvántartása	Nem	-	Nem	Lvtv.

(5) Az Információátadási Szabályzat 2.9. pontja „A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre” a következőkkel kerül kiegészítésre:

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges / Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű /Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel

Alkalmazottak személyazonosító adatai	Nftv, Kjt. <b>Eszjtv. Szkt, Kt., Mt.</b>	Másodlagos	BM személyazonosító nyilvántartás, adóigazgatási nyilvántartás, TB nyilvántartás	N	Jogszábai keretek között	Egyszerű	Tanulmányi nyilvántartás és Munkügyi nyilvántartás
Alkalmazottak személyes adatai	Nftv, Kjt. <b>Eszjtv. Szkt, Kt., Mt.</b>	Másodlagos	BM személyazonosító nyilvántartása, adóigazgatási nyilvántartás, TB nyilvántartás	N	Jogszábai keretek között	Egyszerű	Tanulmányi nyilvántartás és Munkügyi nyilvántartás
Alkalmazottak béradatai	Kjt. <b>Eszjtv. Szkt, Kt., Mt.</b>	Elsődleges	-	N	Jogszábai keretek között	Egyszerű	Munkügyi nyilvántartás
Alkalmazottak előmeneteli adatai	Kjt. <b>Eszjtv. Szkt, Kt., Mt.</b>	Elsődleges	-	N	Jogszábai keretek között	Egyszerű	Munkügyi nyilvántartás

„

## 5. §

### Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat módosítása

(1) A K/31/2020. (VIII.10.) számú kancellári határozattal elfogadott Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat (a továbbiakban: Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat) 1.2. pont 5. bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

#### 1.2. Fogalmak (...)

„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 Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MNV Zrt.) gyakorolja. Eltérő rendelkezés alapján lát el tulajdonosi joggyakorló feladatot az **Országos Kórházi Főigazgatóság Állami Egészségügyi Ellátó Központ** (korábbi megnevezéssel: GYEMSZI, majd **ÁEEK**, a továbbiakban: **ÁEEK OKFŐ**) 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.”

(2) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 1.2. pont táblázata a következő rendelkezésekkel egészül ki:

<b>Állami elhelyezési célú ingatlan:</b>	<p><b>a) a Kormány irányítása, vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerv részére állami elhelyezési célú ingatlanhasználati jogviszony keretében használatba adott többségében irodai funkciót ellátó, Magyarország területén található ingatlan, ahol az ingatlanon fekvő építmény valamennyi helyiségét figyelembe véve megállapítható, hogy azok többsége irodai rendeltetésű, vagy azok tényleges hasznosítása irodai célokat szolgál,</b></p> <p><b>b) a Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerv részére állami elhelyezési célú ingatlanhasználati jogviszony keretében használatba adott olyan oktatási, üdültetési, vagy egyéb rekreációs célt szolgáló, Magyarország területén található ingatlan, amely nem a költségvetési szerv szakmai alapfeladataként meghatározott tevékenység ellátását biztosítja.</b></p>
<b>Elhelyezési célú ingatlan:</b>	<p><b>A Kormány irányítása, vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerv munkaszervezetének elhelyezését szolgáló, többségében irodai funkciót ellátó ingatlan, ahol az ingatlanon fekvő építmény valamennyi helyiségét figyelembe véve megállapítható, hogy azok többsége irodai rendeltetésű, vagy azok tényleges hasznosítása irodai célokat szolgál.</b></p>
<b>Rekreációs célú ingatlan:</b>	<p><b>A Kormány irányítása, vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerv által használt, nem a költségvetési szerv szakmai alapfeladataként meghatározott tevékenység ellátásához szükséges oktatási, üdültetési, vagy egyéb rekreációs célt szolgáló ingatlan.</b></p>
<b>Kijelölő okirat:</b>	<p><b>Az MNV Zrt. gondoskodik az állami elhelyezési célú ingatlanhasználati jogviszony létrehozására irányuló</b></p>

(3) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 2.1.1. pontjának címe és (1) és (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.1.1. A nemzeti és egyetemi vagyon kezelése, **használata**

(1) Az Egyetem az állami és önkormányzati vagyon felett a vagyonkezelői jogot a tulajdonosi joggyakorlókkal megkötött vagyonkezelési szerződések, **az állami elhelyezési célú ingatlanok esetében az ingatlan használati jogot kijelölő okirat** alapján gyakorolhatja.”

„(6) Az Egyetem által használt ingatlanok rendeltetési célját – a vagyonkezelési és a használati jogot biztosító szerződések, **valamint a kijelölő okiratok** keretei között - a kancellár jogosult meghatározni és megváltoztatni.”

(4) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 2.1.2. pontjának címe helyébe a következő rendelkezés lép és a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„2.1.2. Vagyonkezelési szerződés, **kijelölő okirat**”

„**(4) Az állami elhelyezési célú ingatlanok egyetemi használatba adására vonatkozó kijelölő okiratok kezelője és nyilvántartója a JIF.**”

(5) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 2.1.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.1.3. Ingatlan birtokba vétele

(1) Az **nemzeti vagyon körébe tartozó** 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, **nemzeti vagyon körébe tartozó** ingatlan, vagy ingatlanrész vagyonkezelésbe-, használatba vétele esetében az Egyetem részéről az átvevő szervezeti egység a tulajdonosi joggyakorló szándék szerinti (a tervezett fejlesztéssel érintett), vagy az örökhagyó, ajándékozó által megjelölt kedvezményezett szervezeti egység. Amennyiben a kedvezményezett szervezeti egységnek nincs saját GMSZ kódja, akkor az átvételben a szervezeti struktúra szerinti legközelebbi, fölérendelt és GMSZ kóddal rendelkező szervezeti egység vesz részt. Amennyiben nincs kijelölt kedvezményezett szervezeti egység, az átvevő az LFÜI.”

(3) Az átadás-átvételi eljárást - **a birtokátruházó eljárásrendjén túl** - a 2.2.1.3. pontnak megfelelően kell lefolytatni **pontjában leírtak irányadóak.**”

(6) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 2.1.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„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), **Magyarország 2021. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2020. évi LXXVI. törvény (Törvény)**, a Kr., és ~~továbbá~~ a vagyonkezelési szerződésekben **és kijelölő okiratokban** foglaltak alapján lehetséges.

(2) Az Egyetem a vagyonkezelésében **és a használatában** lévő nemzeti vagyonnal folyamatosan és a vagyonkezelői- **vagy használati** 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.”

(7) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 2.1.5. (1) és (2) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

*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 JIF, valamint** 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 **az egyetértés megadása céljából.** ~~A fenntartó előzetes jóváhagyásának birtokában a Szenátus az egyetemi belső egyeztetés mellőzésével dönt a Vagyongazdálkodási terv elfogadásáról.~~”

(8) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 2.2.1.2. (1) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

*2.2.1.2. Szerződéskötés*

„(1) Az eseti és ~~a (2) bekezdésben foglalt kivétellel~~ a tartós hasznosítási szerződések előkészítéséről, jogi- majd pénzügyi megfelelés vizsgálatról és a szerződések egyetemi és bérlő általi aláírásáról - **a (2) bekezdésben foglalt kivétellel** - a bérleti jogviszonyt kezdeményező szervezeti egység gondoskodik.

(2) A VGI által **jelen szabályzat 2.2.6. pontja szerint** lefolytatott **nyílt vagy zárt** 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.”

(9) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 2.2.1.3. (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

#### *2.2.1.3. Birtokátruházásba adás*

„(1) A **hasznosított terület, helyiség birtokátruházásába** adás folyamatában a bérbeadó/átadó szervezeti egység önállóan jár el. A szerződés alapján a hasznosított vagyonelem **birtokátruházásába** adását, kulcsok átadását, - amennyiben vannak, a közüzemi mérőóra vagy almérőóra állásokat is - minden esetben jegyzőkönyvben kell rögzíteni. **A 11. sz. melléklet szerinti jegyzőkönyv minta alkalmazása nem kötelező.**”

(2) A **birtokátruházásiba** adási 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.

(10) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 2.2.1.6. (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

#### *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. **A jegyzőkönyvet – az eseti hasznosítások kivételével - 5 napon belül meg kell küldeni az érintett szakigazgatóságoknak.**

(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.~~”

(11) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 2.2.2. pontjának (6), (7), (8), (10) bekezdései és (11) bekezdésének első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

#### *2.2.2. Kötelezettségvállalás, hatáskörök*

„(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:

**a) miniszteri és/vagy a tulajdonosi joggyakorló előzetes hozzájárulásának beszerzése szükséges, vagy**

b) - amennyiben a szerződés megkötésére az Egyetem nem rendelkezik felhatalmazással-, a rendelkezni jogosult tulajdonosi joggyakorló vagy az állami elhelyezési célú ingatlan üzemeltetője felé a bérbeadás kezdeményezése szükséges, a kérelmek előterjesztéséről a bérleti jogviszonyt kezdeményező szervezeti egység megkeresésére és adatszolgáltatása alapján a VGI gondoskodik.

aA bérleti jogviszonyt kezdeményező szervezeti egységnek a megkeresését annak figyelembe vételével szükséges benyújtania a VGI-nek, hogy a tervezett szerződéskötéséhez vagy az előírt 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.~~

(10) Az egyetemi tulajdonú vagyonelemek hasznosítására - egyéb előfeltétel, engedélykérés nélkül – az Egyetem saját hatáskörében jogosult. A kötelezettségvállalásra, hatáskörökre a (2)-(56) 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)-(76) bekezdés és az egyetemi szabályzatok betartásával történhet, az alábbi eltéréssel:”

(12) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 2.2.3.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.2.3.1. Vagyonkezelői, kijelölt használói kötelezettségek

(1) Az állami tulajdonú és egyetemi vagyonkezelésben álló ingatlanok esetében tartós jogviszony létrehozására irányuló jogügylet megkötéséhez minden esetben szükséges a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter (a továbbiakban: NVTNM) egyedi engedélyének beszerzése. A hasznosítás további feltételeit a tulajdonosi joggyakorlóval kötött vagyonkezelési szerződések határozzák meg.

(2) A nemzeti vagyon hasznosítására irányuló szerződés határozatlan, vagy legfeljebb 15 éves határozott időre köthető, amely időszak egy alkalommal legfeljebb 5 évvel meghosszabbítható abban az esetben, ha a hasznosításra jogosult valamennyi kötelezettségét szerződés szerűen, késedelem nélkül teljesítette. E bekezdés szerinti korlátozás nem vonatkozik az állammal, költségvetési szervvel, önkormányzattal, vagy önkormányzati társulással kötött szerződésre.

(3) Az ~~2.2.2. pont~~ (16) bekezdés szerinti engedélyek birtokában, az ~~ÁEEK-OKFŐ~~ tulajdonosi joggyakorlása alatt és az Egyetem vagyonkezelésében álló ingatlant, ingatlanrészt ~~bérbe adni~~ hasznosítani csak az ~~ÁEEK OKFŐ~~ előzetes, írásbeli engedélyével szabad, kivéve

a) ha a használatba vagy bérbe adni kívánt ingatlanrész alapterülete épületenként nem haladja meg a 100 m<sup>2</sup>-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.

**(4) Az (1) bekezdés szerinti engedély birtokában, az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alatt és az Egyetem vagyonkezelésében álló ingatlan, ingatlanrész hasznosítása – az MNV Zrt külön engedélye nélkül – a jogszabályokban és a vagyonkezelési szerződésekben rögzített feltételrendszer betartásával történhet.**

**(5) Amennyiben az Egyetem az állami elhelyezési célú ingatlan kijelölt használója, akkor saját hatáskörében az ingatlant kizárólag akkor adhatja az MNV Zrt. előzetes, írásbeli engedélyével és az abban meghatározott feltételek szerint bérbe, vagy más használatába, ha**

**a) a használatba, vagy bérbeadás időtartama, ingatlanonként és szerződő felenként az összesen 240 órát nem haladja meg;**

**b) a használatba, vagy bérbe adni kívánt alapterület, épületenként a 25 m<sup>2</sup>-t nem haladja meg; vagy**

**c) a hasznosítás a költségvetési szervek intézményi működéséhez, azzal összefüggő szakmai feladatellátásához szükséges.**

**(6) Az MNV Zrt. (5) bekezdés szerinti előzetes írásbeli engedélyének beszerzése érdekében, ha a kijelölt használó és a leendő használó, vagy bérlő köteles közös javaslatot tenni a használattal összefüggő üzemeltetési költségek megosztására. Az (5) bekezdés szerinti hasznosításból származó bevétel az Egyetemet, mint kijelölt használót illeti meg.**

**(7) Az állami elhelyezési célú ingatlanok esetében, az (5) bekezdés esetkörén túl menően hasznosítási megállapodást kizárólag az MNV Zrt. és az ingatlan üzemeltetője köthet.”**

(13) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 2.2.4. pontjának (1) és (2) bekezdése hatályon kívül helyezésre kerül:

#### *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 Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 18. Hatályba lépés: 2020. augusztus 26. az állammegóvási költség használt ingatlanrészre eső mértékén felül egyéb díj nem állapítható meg.”~~

(14) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 2.2.5. (1) és (2) bekezdéseinek helyébe a következő rendelkezés lép:

#### *2.2.5. Eseti bérbeadás*

~~„(1) Az eseti bérbeadás előfeltételeit és kötelezettségvállalóit esetkörönként a 7. sz. melléklet táblázatai tartalmazzák.~~

(2) **Az Állami tulajdonú ingatlan** eseti bérbeadásához:

~~a) minden esetben szükséges a 2.2.3.1 (5) bekezdés szerinti esetekben az tulajdonosi joggyakorló MNV Zrt., és a 2.2.3.1. (31) bekezdés a) pont szerinti esetekben az ÁEEK OKFŐ előzetes hozzájárulása szükséges, vagy~~

**b) amennyiben a bérbeadás állami elhelyezési célú ingatlant érint, akkor a 3.1. pont (5)-(7) bekezdésben rögzítettek szerint kell eljárni.**

~~melyek~~ **Az előzetes hozzájárulás** 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.”

(15) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 2.2.6. (3) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:

*2.2.6. Tartós bérbeadás versenyeztetési szabályai (...)*

„(3) A versenyeztetés útján történő, tartós bérbeadás általános folyamatát állami tulajdonú ingatlanok esetére jelen szabályzat 5.~~b~~**a sz.** melléklete, a pályáztatás általános folyamatát a 4. sz. melléklet tartalmazza.”

(16) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 2.2.8.1. (3) és (7) bekezdéseinek helyébe a következő rendelkezés lép, (8) bekezdése hatályon kívül helyezésre kerül:

*2.2.8.1. Bérleti jogviszony létesítése (...)*

„(3) Lakás ~~a (8) bek. kivételével~~ olyan személynek adható bérbe, aki az Egyetemmel közalkalmazotti, **egészségügyi szolgálati** jogviszonyban **vagy munkaviszonyban áll.**”

„(7) Lakásbérleti szerződés ~~a (8) bek. kivételével~~ csak a közalkalmazotti, **egészségügyi szolgálati** jogviszony **vagy munkaviszony** fennállásáig, ~~illetőleg~~ **vagy** 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.~~”

(17) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 2.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.3. fejezet: NYILVÁNTARTÁS és ADATSZOLGÁLTATÁS

(1) Az ~~állami~~ **nemzeti** 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 **vagy használót**, 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 vagyonszámlákhoz szolgáltatott adatok mindig megfeleljenek a főkönyvi könyvelésben és analitikus nyilvántartásban szereplő adatoknak, és a valós állapotnak. **A valós állapot könyvekben történő vezetéséhez az illetékes szervezeti egység szolgáltatja az adatokat és a változásokról haladéktalanul írásban értesíti a Pénzügyi Igazgatóságot.**

(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,

**c) a Pénzügyi Igazgatóság gondoskodik az adatszolgáltatásokhoz szükséges hasznosítási és bérbevételi jogviszonyok pénzügyi teljesítési tényadatainak rendelkezésre állásáról.**

(7) Egyetemi szinten:

**a) a JIF állítja össze, tölti fel vagy küldi meg az adatkérő részére a Kr. 52. § szerinti elhelyezési tervhez szükséges adatszolgáltatást, a szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján,**

**b) a rendkívüli elhelyezési igények felterjesztéséről az MNV Zrt. felé - a szervezeti egységek igénybejelentése és adatszolgáltatás alapján - a VGI gondoskodik a JIF egyidejű tájékoztatása mellett.”**

(18) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 2.3.1. (1) és (3) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

### *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 vagyonkezelte **vagy használt** vagyronról a tulajdonosi joggyakorlók felé.”

„(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.”

(19) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 2.3.3. (1) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

### *2.3.3. Hasznosítási és bérbevételi monitoring*

„(1) A VGI nyilvántartja a tartós és eseti bérleti szerződések hasznosítási és bérbevételi monitoringhoz szükséges adatait **a szervezeti egységek adatszolgáltatásai alapján.**”

(20) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 2.4.2.1. (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

### *2.4.2.1. Elhelyezési igény (...)*

„(2) A helyiség igény bejelentésének formai és tartalmi követelményei:

a) A kérelmet, az elhelyezési igény rövid indoklásával és a 8. sz. melléklet szerinti kitöltött **Elhelyezési Helyiségigény felmérő**-adatlap mellékelésével az igénylő szervezeti egység, felelős vezetőjének aláírásával ellátva, a [vagyon@semmelweis-univ.hu](mailto:vagyon@semmelweis-univ.hu) címre, VGI igazgató részére címezve kell benyújtani.”

(21) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 2.5.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

### *„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) **Állami elhelyezési céllal kizárólag az MNV Zrt. jogosult nem állami tulajdonú, Magyarország területén található ingatlanra vonatkozó használati jogosultságot eredményező megállapodást kötni a (3) bekezdés szerinti esetek kivételével.**~~Bérbevétel az MNV Zrt. előzetes jóváhagyásával történhet, kivéve, ha~~

(3) **Kizárólag az MNV Zrt. előzetes egyetértésével indítható eljárás és köthető saját, vagy más központi költségvetési szerv javára elhelyezési, vagy rekreációs célú ingatlanra vonatkozó használati jogosultságot eredményező megállapodást, 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~~

~~b) önálló ingatlanonként legfeljebb 25 m<sup>2</sup> -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.~~

(4~~3~~) **Nem állami elhelyezési célú** 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.

e) az MNV Zrt. előzetesen nyilatkozott, hogy nincs az Egyetem rendelkezésére boesátható eélnak megfelelő állami tulajdonú ingatlan a portfóliójában, valamint  
d) a konkrét bérbevételhez az MNV Zrt. és a fenntartó egyetértő nyilatkozata rendelkezésre áll.”

(22) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 2.5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.5.2. A bérbevétel folyamata

**(1) A bérbevétel folyamatait jelen szabályzat 6. sz. melléklete tartalmazza.**

**(2) A bérbevétel, mint beszerzés előkészítője és lebonyolítója az igénylő szervezeti egység.**

#### **2.5.2.1. Az előzetes jóváhagyáshoz nem kötött bérbevétel**

(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 bérbevételről az aláírt szerződés és a kitöltött, aláírt 2.2 számú melléklet elektronikus úton történő megküldésével a VGI-t az igénylő szervezeti egység tájékoztatja. 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.~~

#### **2.5.2.2. Az előzetes jóváhagyáshoz/egyetértéshez kötött bérbevétel**

(14) ~~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 és indoklása,

b) bérbeadó neve, címe és cég adatai,

c) bérbevétel pontos címe, helyrajzi száma,

d) a bérelni szándékozott terület nagysága, alaprajzokkal,

e) elhelyezendő létszám **(vezető és nem vezető beosztású létszám szerinti bontásban),**

f) bérleti időtartam (az esetleges opcionális hosszabbítás lehetőségével együtt)

g) három árajánlattal, vagy a kizárólagosság indoklásával alátámasztottan a bérbe vételi 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)

~~(25) A rendelkezésére álló adatok alapján a tartós bérbevétel engedélyezéséhez szükséges kancellári előterjesztést – amennyiben a szervezeti egység a kancellári jóváhagyást, vagy a kancellár által már jóváhagyott BML-t nem csatolta a kérelméhez - a VGI készíti elő.~~

~~(36) Amennyiben a bérbevétel az MNV Zrt. és a fenntartó előzetes jóváhagyásához kötött, az MNV Zrt. nyilatkozatáról, a bérleti szerződés tervezet előkészítéséről (jogi és pénzügyi megfeleléség vizsgálatáról), majd az engedélyek megkéréséről a VGI gondoskodik. Az MNV Zrt. előzetes jóváhagyásának/egyetértésének megkéréséről a VGI gondoskodik.~~

(4) Amennyiben az előzetes jóváhagyáshoz/egyetértéshez kötött bérbevételi szándék:  
a) tartós bérleti jogviszonyra irányul, a Szerződéskötési szabályzat szerinti előkészítő a bérbe vevő szervezeti egység, azonban a bérleti szerződés szakmai előkészítőjeként a VGI gondoskodik a szerződés tervezet jogi és pénzügyi ellenjegyzésére küldéséről, valamint a felek általi aláírásáról és a szerződés Szerződéskötési szabályzat szerinti postázásáról;

b) eseti bérleti jogviszonyra irányul a Szerződéskötési szabályzat szerinti előkészítő és a lebonyolító a bérbe vevő szervezeti egység. A szerződéskötéshez szükséges (4) bekezdés szerinti előzetes jóváhagyást/egyetértést a VGI további intézkedésre megküldi a bérbe vevő szervezeti egység vezetőjének.

~~(7) Az engedélyek birtokában az előkészített szerződés tervezet 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.”~~

(23) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 2.5.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.5.3. A bérleti jogviszony

(1) A bérleti szerződés érvényességi ideje alatt a szerződésszerű teljesítéséért a bérbe vevő (kölségviselő) szervezeti egység vezetője felel.

(2) A **jóváhagyáshoz/egyetértéshez kötött tartós bérbevétel** legfeljebb az ~~MNV Zrt. által engedélyezett engedélyben~~, határozott **méretű területre és időtartamra, továbbá kizárólag az engedélyezett célra** 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 – **kizárólag az előzetes hozzájárulás/egyetértés keretein belül, vagy** ismételt bérbevételi eljárás eredményeképpen lehetséges.

(4) A bérleti szerződés módosítás vagy hosszabbítás kezdeményezése/**lebonyolítása** a bérbe vevő (kölségviselő) szervezeti egység vezetőjének feladata a szükséges eljárás időigényének figyelembevételével.”

(24) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 2.6.2. (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

*2.6.2. Az értékesítés általános szabályai (...)*

„(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. **Sikertelen versenyeztetést követően, a miniszteri engedélytől eltérő módon, vagy piaci érték alatt történő értékesítésre kizárólag újabb értékesítési engedély birtokában kerülhet sor.**”

(25) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 2.6.3. (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

*2.6.3. Ingatlan értékesítése (...)*

„(6) A miniszter engedélyének birtokában és annak érvényességi idején belül, állami tulajdonú ingatlan értékesítését minden esetben értékesítése kizárólag az EAR rendszerében nyílt árverés keretében kell megkísérelni árveréssel történhet minimum az értékbecslésben meghatározott piaci értéknek megfelelő és az értékesítési folyamat várható költségeit is magában foglaló kikiáltási áron.”

(26) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 2.8. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.8. MELLÉKLETEK:

1. sz. melléklet: Üzembehelyezési jegyzőkönyv Elárusító automata elhelyezéséhez
2. sz. ~~melléklet: Bérbeadási és bérbevételi adatszolgáltatási adatlap~~ **mellékletek:**
  - 2.1. sz. **melléklet: Bérbeadási adatszolgáltatási adatlap**
  - 2.2. sz. **melléklet: 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 pályázatadás folyamata (bérbeadás és ingó értékesítés esetén)
5. sz. melléklet: A tartós (90 napot meghaladó) bérbeadás ~~folyamata~~ **folyamatai** (állami tulajdonú, **NEM ÁLLAMI ELHELYEZÉSI CÉLÚ** ingatlanok esetében)
6. sz. melléklet: A tartós (60 napot meghaladó) bérbevétel ~~folyamata~~ **folyamatai**
7. sz. melléklet: Ingatlanok bérbeadásának engedélyezése (alapesetek)
8. sz. melléklet: ~~Igényfelmérő~~ **Elhelyezési igény** adatlap (~~helyiség bérbevételhez~~)
9. sz. melléklet: Értékesítési igény bejelentő lap
10. sz. melléklet: A hirdetmény és a dokumentáció tartalma
11. sz. **melléklet: Birtokátruházási jegyzőkönyv minta (ajánlott)**
12. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal”

(27) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 1. sz. melléklet címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„Üzembe helyezési jegyzőkönyv  
(elárusító automaták kihelyezéséhez)”

(28) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 4. sz. melléklet 14. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

14.	A pályázatok felülvizsgálata - felülvizsgálati jegyzőkönyv kiállítása a	VGI
-----	---	-----

bontási bizottság jelenlétében	
--------------------------------	--

(29) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 5. sz. melléklet helyébe a következő rendelkezés lép:

**„5. számú melléklet:** A tartós (90 napot meghaladó) bérbeadás folyamatai

(állami tulajdonú, **NEM ÁLLAMI ELHELYEZÉSI CÉLÚ** ingatlanok esetében)

a) versenyeztetés útján történő bérbeadás

1. a folyamat lépései	végrehajtásért felelős
1. Bérbeadási igény meghatározása, a VGI felkérése a pályáztatásra (a pályáztatáshoz szükséges adatok megadásával)	szervezeti egység vezetője
2. Engedélykérés <b>NVTNM engedélykérés</b> tartós jogviszony létesítésére <del>az MNV Zrt-től és ITM-től</del> (és szükség szerint <del>mása</del> 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

2. 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 <b>előkészítése, jogi és pénzügyi megfelelési vizsgálatra küldés</b> , 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 <b>szakmai</b> véleményezése	VGI
5. Engedélykérés az <del>MNV Zrt-től és ITM-től</del> <b>NVTNM engedélykérés</b> (és szükség szerint <del>mása</del> tulajdonosi joggyakorlótól) versenyeztetés nélküli tartós jogviszony létesítésére. <b>Az engedély megküldése a szervezeti egység vezetőjének.</b>	VGI
6. Az <del>engedélyeknek</del> <b>engedélyek</b> birtokában a szerződéskötés előkészítése a Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat szerint: 3. 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
8. A bérleti szerződés adatainak nyilvántartásba vétele.	VGI

”  
(30) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 6. sz. melléklet helyébe a következő rendelkezés lép:

*„6. számú melléklet: A bérbevétel folyamatai*

*a) A tartós (60 napot meghaladó) bérbevétel folyamata, NEM állami elhelyezési célú ingatlanok esetében*

4. a folyamat lépései	végrehajtásért felelős
1. Bérbevételi igény meghatározása	bérbe vevő szervezeti egység vezetője
2. Piackutatás, árajánlatok (3 db) beszerzése, értékelése, a bérbevételi igény véglegesítés, a bérelni kívánt ingatlan kiválasztása, várható költségek meghatározása.	bérbe vevő szervezeti egység vezetője
3. Kancellári jóváhagyással a beszerzési eljárás lefolytatása (BML, kiállítás, ellenjegyzések) a Beszerzési szabályzat szerint	bérbe vevő szervezeti egység vezetője
4. A bérleti szerződés tervezet előkészítése a Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat szerint, a) a szerződés tervezet egyeztetése a bérbeadóval, b) jogi és pénzügyi megfelelőség vizsgálatra küldés c) aláírás, postázás d) tájékoztatás, adatszolgáltatás	bérbe vevő szervezeti egység vezetője
5. A bérleti szerződés adatainak nyilvántartásba vétele.	VGI

*b) Az előzetes egyetértéshez kötött saját hatáskörű bérbevétel folyamata, ÁLLAMI ELHELYEZÉSI CÉLÚ ingatlanok esetében*

5. a folyamat lépései	végrehajtásért felelős
1. Bérbevételi (elhelyezési) igény meghatározása és benyújtása a VGI-hez	bérbe vevő szervezeti egység vezetője
2. Piackutatás, árajánlatok (3 db) beszerzése, értékelése, a bérbevételi igény véglegesítés, a bérbe veendő ingatlan kiválasztása várható költségek meghatározása	bérbe vevő szervezeti egység vezetője
3. Kancellári jóváhagyással a beszerzési eljárás előkészítése (BML kiállítás, ellenjegyzések) a Beszerzési szabályzat szerint	bérbe vevő szervezeti egység vezetője
4. A bérleti szerződés tervezet előkészítése, egyeztetése a bérbeadóval,	bérbe vevő

jogi és pénzügyi megfelelés vizsgálatra küldés	szervezeti egység vezetője
<b>5. Bérbevételi igény továbbítása a VGI felé, tartalma/mellékletei:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kancellári engedély</li> <li>– költségek meghatározása</li> <li>– igazolt BML</li> <li>– szerződéstervezet</li> <li>– a bérbevétel indoklása</li> <li>– 3 árajánlat, vagy a kizárólagosság indoklása</li> </ul>	bérbe vevő szervezeti egység vezetője
<b>6. Bérleti jogviszony létrehozására irányuló előzetes egyetértés iránti kérelem összeállítása az MNV Zrt-felé, egyetértés megküldése a szervezeti egység vezetőnek</b>	VGI
<b>7. Szerződéskötés, előkészítése, egyeztetés a bérbeadóval, aláírás</b>	bérbe vevő szervezeti egység vezetője
<b>8. Bérleti jogviszony nyilvántartásba vétele a szerződés alapján</b>	VGI

*c) A NEM saját hatáskörű bérbevétel folyamata, ÁLLAMI ELHELYEZÉSI CÉLÚ ingatlanok esetében*

6. a folyamat lépései	végrehajtásért felelős
1. Bérbevételi (elhelyezési) igény meghatározása, piackutatás, árajánlatok (3 db) beszerzése, értékelése, a bérbevételi igény véglegesítés, a bérbe veendő ingatlan kiválasztása várható költségek meghatározása	bérbe vevő szervezeti egység vezetője
2. Kancellári jóváhagyással a beszerzési eljárás lefolytatása (BML kiállítása, ellenjegyzések) a Beszerzési szabályzat szerint	bérbe vevő szervezeti egység vezetője
3. A bérleti szerződés tervezet előkészítése, egyeztetése a bérbeadóval, jogi és pénzügyi megfelelés vizsgálatra küldés	bérbe vevő szervezeti egység vezetője / a VGI szükség szerinti szakmai közreműködésével
4. Amennyiben szükséges a szerződés teljesítéséhez szükséges költségátcsoportosítás – miniszteri jóváhagyással - az igénylő szervezeti egység adatszolgáltatása alapján	Pénzügyi Igazgatóság
<b>5. Bérbevételi (elhelyezési) igény továbbítása a VGI felé, mellékletei:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kancellári engedély</li> <li>– költségek meghatározása</li> <li>– igazolt BML</li> <li>– szerződéstervezet</li> <li>– a bérbevétel indoklása</li> <li>– 3 árajánlat, vagy a kizárólagosság indoklása</li> </ul>	bérbe vevő szervezeti egység vezetője

– (amennyiben szükséges, a költségátcsoportosítás igazolása)	
6. Tartós bérleti jogviszony létrehozására irányuló kérelem összeállítása az MNV Zrt-felé	VGI
7. Szerződéskötés, előkészítése, egyeztetés, aláírás, kijelölő okirat kiállítása	MNV Zrt
8. Kijelölő okirat nyilvántartásba vétele	JIF
9. Bérleti jogviszony adatainak nyilvántartásba vétele a szerződés alapján	VGI

”

(31) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 7. sz. melléklet helyébe a következő rendelkezés lép:

**„7. számú melléklet: Ingatlanok bérbeadásának engedélyezése (alapesetek)**

**SE vagyonkezelésében lévő ingatlanok bérbeadása- tulajdonosi joggyakorló: MNV Zrt.**

<b>A</b>	hasznosítás célja	feltétel	kötelezettség vállaló (aláíró)
1.	< 90 nap (eseti)	Előzetes engedély nem szükséges.	bérbeadó szervezeti egység kötelezettségvállója/ vezetője
2.	90 nap < (tartós)	NVTNM előzetes engedélye szükséges. MNV Zrt. előzetes írásbeli engedélye nem szükséges.	Kancellár

**SE vagyonkezelésében lévő ingatlanok bérbeadása- tulajdonosi joggyakorló: OKFO ( volt ÁEEK)**

<b>B</b>	hasznosítás célja	< 100 m <sup>2</sup>	100 m <sup>2</sup> <	kötelezettség vállaló (aláíró)
1.	< 90 nap (eseti)	Előzetes engedély nem szükséges.	NVTNM előzetes engedélye nem szükséges. OKFO előzetes engedély szükséges.	bérbeadó szervezeti egység kötelezettségvállója/ vezetője
2.	90 nap < 3 év határozott , vagy határozatlan idejű (tartós)	NVTNM előzetes engedélye szükséges. OKFO előzetes engedély nem szükséges.	NVTNM és OKFO előzetes írásbeli engedélye szükséges.	Kancellár
3.	3 év határozott < (tartós)	NVTNM és OKFO előzetes írásbeli engedélye szükséges.	NVTNM és OKFO előzetes írásbeli engedélye szükséges.	Kancellár

**Állami elhelyezési célú ingatlan bérbeadása**

<b>C</b>	hasznosítás célja	feltétel	kötelezettség vállaló (aláíró)
1.	< 240 óra	MNV Zrt. előzetes írásbeli egyetértése szükséges.	bérbeadó szervezeti egység kötelezettségvállója/ vezetője
2.	< 25 m <sup>2</sup>		<b>Eseti:</b> bérbeadó szervezeti egység kötelezettségvállója/ vezetője
3.	intézményi működéséhez, azzal összefüggő szakmai feladatellátásához szükséges		<b>Tartós:</b> Kancellár
4.	minden egyéb esetben	MNV Zrt köhét szerződést	X

**NEM állami tulajdonú ingatlanok bérbeadása**

<b>D</b>	használat jogcíme	hasznosítás előfeltétele	kötelezettség vállaló (aláíró)
1.	PPP	amennyiben az SE bérleti szerződése lehetővé teszi vagy a tulajdonos külön hozzájárulásával	<b>Eseti:</b> bérbeadó szervezeti egység kötelezettségvállója/ vezetője  <b>Tartós:</b> Kancellár
2.	önkormányzattal kötött vagyonkezelési szerződés	Salgótarján MJV Önkormányzata előzetes engedélyével	
		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	
4.	SE tulajdon	nincs	

”

(32) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 8. sz. melléklet helyébe a következő rendelkezés lép:

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

Dátum:

\_\_\_\_\_  
Szervezeti egység vezetőjének aláírása

(33) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 9. sz. melléklet címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„9. számú melléklet: Értékesítési igény bejelentő lap (ingóság)”

(34) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat a következő 11. sz. melléklettel egészül ki:

„11. számú melléklet: Birtokátruházási jegyzőkönyv (ajánlott)

(javasolt minta)

**BIRTOKÁTRUHÁZÁSI JEGYZŐKÖNYV**  
(SE szervezeti egységek ingatlan/ingatlanrész birtokának átruházásához)

<b>Helyszín:</b>		
<b>Időpont:</b>		
<b>Tárgy:</b>		

**Jelen vannak:**

<i>Képviselet szervezeti egység/ szervezet</i>	<i>név/beosztás</i>	<i>aláírás</i>	<i>elérhetőség</i>
<b>Birtokátruházó:</b>			
<b>Birtokba vevő:</b>			
<b>Egyéb résztvevők:</b>			

**Előzmények:** (birtokátruházás oka, átruházást megalapozó megállapodás/döntés rögzítendő, ha van ilyen)

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

**Birtokátruházással érintett ingatlan/ ingatlanrész adatai:**

<b>ingatlan</b>	
<b>épület</b>	
<b>szint</b>	
<b>helyiségazonosító(k)</b>	
<b>terület</b>	

**Jelenlévők rögzítik, hogy:**

– a tárgyi ingatlanrész birtoka megtekintett állapotban,

- \*kiürítve, vagy/ az 1.sz. melléklet szerinti ingóságokkal együtt kerül a mai napon átruházásra Birtokba vevő részére,
- a tárgyi ingatlanrész birtokát a jelen jegyzőkönyv aláírásával, a mai nappal a Birtokba vevő megszerzi,
    - \* határozott időtartamra: .....,
    - vagy / határozatlan időtartamra
  - \*a birtokátruházás/202..... napjától számítottan az ingatlanrész fenntartási és üzemeltetési költségeit Birtokba vevő viseli,
  - a birtokátruházási eljárás keretében az ingatlanrész kulcsai Birtokba vevő részére átadásra kerültek,
  - \*az ingatlanrész közüzemi mérőórákkal, almérőkkel nincs felszerelve.

\*Jelenlévők rögzítik az ingatlan/ingatlanrész közmű mérőóra állásait:

közmű/mérőóra fajta	gyáriszám	óraállás

Egyéb megállapítások: *(pl: ha műszaki állapot rögzítés, vagy fotó készült)*

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

Jelenlévők a fentieket elolvasást követően egyetértőleg aláírták.

kmf

.....  
 BIRTOKÁTRUHÁZÓ

.....  
 BIRTOKBA VEVŐ

1.sz. melléklet: a Birtokátruházással érintett ingóságok jegyzéke:

Tárgyi eszköz megnevezése	Leltárszám	Gyártási szám	Mennyiség (db)	Aktiválás éve	Besz. érték (Ft)	Nettó érték (Ft)
Összesen:						

\*nem kívánt szövegrész törölendő”

(35) A Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat 11. sz. melléklete: Ellenőrzési nyomvonalak 12. sz. mellékletre módosul, amely helyébe a következő rendelkezés lép:

**„12. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonalak**

<b>Tartós bérleti jogviszony létesítés pályáztatással</b>							
Ssz	Folyamat főbb lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1	Bérbeadási igény meghatározása, a <del>VLGH</del> <b>VGI</b> 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 <del>ITM</del> <b>NVTNM</b> -tól (és szükség szerint a tulajdonosi joggyakorlótól)	vagyongazdálkodási osztályvezető	VGI igazgató/ <del>műszaki</del> <b>gazdasági</b> 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/ <del>műszaki</del> <b>gazdasági</b> 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	Beszerezési Igazgatóság	n.é. (külön szabályozott folyamat szerint)				NKH engedély

	Hivataltól a hirdetmény megjelenítéséhez						
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/ <b>műszaki gazdasági</b> főigazgató	egyeztetés, iratbetekintés	kancellár	aláírás	kancellár által jóváhagyott <b>eredmény hirdetési eredményhirdetési</b> 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	<del>Szerződéskötés rendjéről</del> <b>Szerződéskötési</b> szabályzat szerint				végleges szerződés tervezet
17	A szerződés aláírása és megküldése az érintetteknek.	vagyongazdálkodási osztályvezető	<del>Szerződéskötés rendjéről</del> <b>Szerződéskötési</b> 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	<del>VLG</del> <b>VGI</b> megkeresése a bérbeadási engedély kéréshez	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	Engedélykérés <del>az ITM-a</del> <b>NVTNM-től</b> (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	<del>Szerződéskötés rendjéről szóló Szerződéskötési szabályzat</del> <b>Szerződéskötési szabályzat</b> szerint				végleges szerződés tervezet
8	A szerződés aláírása és megküldése az érintetteknek	bérbe vevő szervezeti egység	<del>Szerződéskötés rendjéről szóló Szerződéskötési szabályzat</del> <b>Szerződéskötési szabályzat</b> 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

<b>Tartós (60 napot meghaladó) Előzetes hozzájáruláshoz/egyetértéshez kötött bérbevétel</b>							
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	<del>helyiség-gazdálkodási</del> csoport <b>vagyongazdálkodási osztály</b> kijelölt dolgozója	<del>helyiség-gazdálkodási</del> csoportvezető <b>vagyongazdálkodási osztály</b> vezetője	egyeztetés, iratbetekintés helyszíni szemle	VGI igazgató	aláírás	nyilatkozat
3	<b>Bérbevételi igény meghatározása, árajánlatok beszerzése, értékelése</b>	bérbe vevő szervezeti egység dolgozója	szervezeti egység vezetője	<b>beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés</b>	<b>szervezeti egység vezetője</b>	n.é.	<b>árajánlatokkal alátámasztott bérbevételi igény</b>

4	Felterjesztés kancellári jóváhagyásra.	bérbe vevő szervezeti egység vezetője	felettes szervezeti egység vezetője	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	illetékes főigazgató, GFI	aláírás	felterjesztés, kancellári jóváhagyás
5	Beszerezési eljárás előkészítése	bérbe vevő szervezeti egység vezetője	Beszerezési szabályzat szerint				komplett aláírt BML
6	Előzetes hozzájárulás/egyetértési kérelem a bérbevételhez az MNV Zrt-től	vagyongazdálkodási osztályvezető	VGI igazgató/ gazdasági főigazgató	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	kancellár	aláírás	aláírt kérelem, MNV Zrt egyetértés/hozzájárulás
7/a	Szerződéskötés előkészítése, aláírás, megküldés (eseti)	bérbe vevő szervezeti egység	Szerződéskötési szabályzat szerint				szerződés tervezet
7/b.	Szerződés előkészítése, aláírása, és megküldése az érintetteknek (tartós)	vagyongazdálkodási osztályvezető	Szerződéskötési szabályzat szerint				aláírt szerződés
8	Nyilvántartásba vétel	vagyongazdálkodási osztály kijelölt dolgozója	vagyongazdálkodási osztályvezető	egyeztetés, iratbetekintés	VGI igazgató	n.é.	nyilvántartás

**Előzetes hozzájáruláshoz/egyetértéshez NEM kötött tartós bérbevétel**

Ssz	Folyamat lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1	Elhelyezési igény meghatározása, benyújtása a VGI-hez	bérbe vevő szervezeti egység dolgozója	szervezeti egység vezetője	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	szervezeti egység vezetője	aláírás	kérelem
2	Helyiségigény vizsgálata	vagyongazdálkodási osztály kijelölt dolgozója	vagyongazdálkodási osztályvezető	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	<del>Előzetes egyetértési kérelem a bérbevételhez a fenntartótól illetve a tulajdonosi joggyakorlótól.</del>		VGI igazgató/ műszaki főigazgató		kancellár	aláírás	<del>aláírt kérelem, fenntartói egyetértő</del>
76.	Szerződéskötés előkészítése, <b>aláíratás, megküldés</b>	bérbe vevő szervezeti egység	Szerződéskötés rendjéről szóló <b>Szerződéskötési</b> szabályzat szerint				szerződés tervezet
8	Szerződés aláíratása, és megküldése az érintetteknek		Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat szerint				
97	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. (előzetes engedélyhez nem kötött)	<del>Eseti bérleti</del> <b>Bérleti</b> szerződés előkészítése, aláírása, postázása, <b>megküldése</b> nyilvántartásba <del>vétele</del> <b>vételre</b>	szervezeti egység vezetője	Szerződéskötés rendjéről szóló <b>Szerződéskötési</b> 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/ <b>kancellár</b>	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 gazdasági főigazgató <b>gazdasági főigazgató</b>	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

<b>Ingatlan értékesítés folyamata</b>								
<b>Ssz</b>	<b>Folyamat főbb lépései</b>	<b>Felelősségi szintek</b>					<b>Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum</b>	
		<b>Feladatgazda</b>	<b>Ellenőrző</b>	<b>Ellenőrzés módja</b>	<b>Jóváhagyó</b>	<b>Jóváhagyás módja</b>		
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	
5	Ingatlan adás-vételi szerződés megkötése	JIF jogi igazgató	<del>Szerződéskötés rendjéről szóló</del> <b>Szerződéskötési</b> szabályzat szerint					aláírt adásvételi szerződés

”





## 6. §

### Beszzerési Szabályzat módosítása

(1) A K/2/2020. (IV.1.) sz. határozattal elfogadott Beszzerési Szabályzat (a továbbiakban: Beszzerési Szabályzat) 2.1.2. pont (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

#### *2.1.2. Beszerzések kezdeményezése*

*(1) Az Egyetem szervezeti egységei beszerzési igényeiket a három részből álló Beszerzésminősítő Lap (a továbbiakban: BML) formanyomtatvány „B” részének kitöltésével, valamint a BML kötelező mellékleteinek megküldésével kezdeményezhetik, a következők szerint:*

a) minden nettó **kétegy**millió Ft-ot elérő vagy meghaladó becsült értékű áru-, szolgáltatás és építési beruházás, valamint építési koncesszió, illetve szolgáltatási koncesszió iránti beszerzés esetén,”

(2) A Beszzerési Szabályzat 2.1.2. pont (3) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

#### *(3) Amennyiben a beszerzés*

„a) becsült értéke nem éri el a nettó **egy**kétmillió Ft-ot,”

*(...) a beszerzést kezdeményező szervezeti egység a beszerzési igényt – BML kiállítása nélkül – az Egyetem SAP-rendszerében rögzíti.*

(3) A Beszzerési Szabályzat 2.4.1. pont (8) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„(8) Alapesetben ~~legalább három, a szerződés teljesítésére alkalmas, tulajdonosi szerkezetében eltérő gazdasági szereplőt kell felkérni ajánlattételre – főszabály szerint – minden nettó 1 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű egyszerű beszerzési eljárás során. Az ettől való eltérések körét a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban jelen fejezetben: Korm. rendelet) tartalmazza.~~ Alapesetben legalább három, a szerződés teljesítésére alkalmas, tulajdonosi szerkezetében eltérő gazdasági szereplőt kell felkérni ajánlattételre – főszabály szerint – minden nettó kétmillió Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű egyszerű beszerzési eljárás során. Az ajánlatkérő nem köteles három ajánlatot bekérni, ha

a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §], azzal, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja esetében az Országgyűlés illetékes bizottsága által történő mentesítés nem szükséges;

b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben - vagy a Kbt. 6-7. §-a szerinti ajánlatkérők esetében a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló Korm. rendeletben - meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;

c) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;

- d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
- e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- f) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lehet fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- h) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- i) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- j) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- k) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- l) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- m) a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
- n) a szerződés tárgya állami vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;
- o) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
- p) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
- q) a szerződés tárgya olyan e rendelet hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat."

(4) A Beszerzési Szabályzat 2.4.4. pont (1) bekezdésében foglalt rendelkezés hatályát veszti.

#### *2.4.4. Adatszolgáltatási kötelezettség*

~~(1) A nettó egymillió forintot elérő vagy meghaladó, a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat el nem érő értékű egyszerű beszerzések vonatkozásában a Korm. rendelet alapján az Egyetemnek adatszolgáltatási kötelezettsége van évente kétszer (a január 1-től június 30-ig, valamint a július 1-től december 31-ig terjedő időszakokra vonatkozóan).~~

(5) A Beszerzési Szabályzat 2.5.1. pont (3) és (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

#### *2.5.1. A szerződések megkötése, kezelése (...)*

„(3) A szerződés - a Pénzügyi Igazgatóság, a Beszerzési Igazgatóság, illetve a partner részére történő biztosítással - három eredeti példányban készül; a (köz)beszerzési referens gondoskodik a szerződés aláíratásáról. Kizárólag a szerződés szerinti partner kifejezett kérése esetén készíthető elő a szerződés háromnál több példányban legalább négy eredeti példányban készül; a (köz)beszerzési referens gondoskodik a szerződés aláíratásáról.”

(...)

„(6) Egy eredeti példányt kap az aláírt szerződésből:

- a) a szerződés szerinti partner (szállító, szolgáltató vagy vállalkozó),
- b) a Pénzügyi Igazgatóság,
- c) a ~~beszerzést igénylő szervezeti egység~~, **Beszerzési Igazgatóság**.
- d) ~~a BI.~~

~~Amennyiben több igénylő szervezeti egység érintett a beszerzésben, akkor közülük egy eredeti, a többi egység másolati példányt kap.”~~

## 7. §

### Iratkezelési Szabályzat módosítása

(1) A K/17/2020. (VII.29.) számú kancellári határozattal elfogadott Iratkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) 1.1. (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*1.1. A szabályzat hatálya:*

*(1) A szabályzat hatálya kiterjed: (...)*

„b) az Egyetem valamennyi közalkalmazottjára, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban** ~~illetve az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottjára~~ **álló személyre** (továbbiakban: foglalkoztatottak);”

(2) Az Iratkezelési Szabályzat 1.2. pontjának 2., 16. és 39. bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, valamint a következő „oklevél”, „oklevélmelléklet” és „törzslap” fogalmakkal egészül ki:

*1.2. Fogalmak (...)*

„Átmeneti irattár: a szervezeti egységnél az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag az irattári tervben meghatározott időtartamú átmeneti **őrzése történik**, selejtezés vagy Szervezési és Igazgatási Központ ~~–részére történő belüli aleggység, a Központi Irattárba átadást megelőzően előtti őrzése történik.~~”

(...)

„Elektronikus iratkezelő rendszer: az Egyetemi működés során keletkezett iratok (irányát tekintve: beérkező iratok, kimenő iratok, belső iratok, formátumát tekintve: papír és elektronikus) nyilvántartására, elektronikus tárolására, az Egyetem szervezeti egységei közötti átadására szolgáló tanúsított számítógépes program (szoftver), amely biztosítja az iratok nyomon követését, a jogosultsággal rendelkező **személy** ~~közalkalmazott~~ részére való rendelkezésre állását, sértetlenségét, bizalmasságát.”

(...)

„Kezelési feljegyzések: az irat kezelésével kapcsolatosan az iktatást végző ~~közalkalmazottnak~~ ügyintézőnek szóló vezetői és ügyintézői utasítások, amelyek a

szignálás, ügyintézés, érkeztetés, iktatás vagy továbbítás során kerülnek feljegyzésre az előadói ívre, az elektronikus iratkezelő rendszerbe vagy az irat adott példányára.”

- „Oklevél **formanyomtatvány, az Oktatási Hivatal által kibocsátott és egyedi nyomtatványszámmal ellátott, nyomdai úton előállított papír alapú biztonsági okmány, amelyet az előállítás megkezdésétől a kibocsátás végleges megszűnéséig a szigorú számadású kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó előírások szerint kell kezelni. „**
- „Oklevélmelléklet **formanyomtatvány, az Oktatási Hivatal által kibocsátott és egyedi nyomtatványszámmal ellátott, nyomdai úton előállított papír alapú biztonsági okmány, amely A/4 méretű, mindkét oldalon nyomtatható lapokból és egységes lefűzésre alkalmas dossziéból áll.”**
- „Törzslap **a hallgató személyes és tanulmányi adatainak nyilvántartására szolgáló, nem szigorú számadású, de egyedileg sorszámozott nyomtatvány, amely a NEPTUN rendszerből kerül kinyomtatásra.”**

(3) Az Iratkezelési Szabályzat 1.3. pontjának (4), (5), (8) és (10) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

### *1.3. Az iratkezelés módja, szervezete (...)*

„(4) Az elektronikus iratkezelő rendszerhez hozzáféréssel rendelkező **személy közalkalmazott** azonosítóját és jelszavát másnak nem adhatja át, más személy az ő nevében az iratkezelő rendszerben nem tevékenykedhet.”

„(5) A jelen szabályzat szerinti bizalmas iratok kezelését kizárólag a szervezeti egység vezetője által kijelölt bizalmas iratkezelő jogosult végezni úgy, hogy jogosulatlan személy számára az ügyviteli eljárás során (ideértve a bizalmas iratok átvételét, bontását, expedálását továbbítását, irattárazását stb.), annak minden mozzanatában az irat tartalmát jogosulatlan ne ismerhesse meg. ~~(ideértve a bizalmas iratok átvételét, bontását, expedálását továbbítását, irattárazását stb.)~~”

(...)

„(8) A Szervezési és Igazgatási Központ vezetője:

- a) a Kancellár iratkezelési feladatköre tekintetében személyén keresztül gyakorolja az ellenőrzési jogkörét, intézkedik az iratkezelési szabálytalanságok megszüntetéséről;
- b) meghatározza az elektronikus iratkezelő rendszer hozzáféréseinek elemi jogait (5. sz. melléklet), amely alapján hozzáférést biztosít az iratkezelési tevékenységet végző **személy közalkalmazottak** számára;
- c) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságairól nyilvántartást vezet;
- d) felelős az iratkezelést végző-, vagy azért felelős **személy közalkalmazottak** szakmai képzéséért és továbbképzéséért;
- e) felelős az egyedi azonosítók, helyettesítési jogok, külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáról;

- f) **felelős** az egyetemi irattározási rend kialakításáért, a selejtezési eljárások felügyeletéért és jóváhagyásáért;
  - g) jogosult az iratkezelési szabályzat egyedi folyamatokra vonatkozó alkalmazásának módjáról tájékoztatást kiadni;
  - h) irányítja és működteti a Körposta Rendszert.”
- (...)

„(10) A szervezeti egység vezetője iratkezelési feladatkörében felelős:

- a) az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél végzett munkafolyamatok során az iratkezelési szabályok betartásáért és betartatásáért, az iratok szabályszerű kezeléséért, megőrzéséért, rendelkezésre állásuk biztosításáért, a selejtezési eljárás, valamint az irattári átadás lefolytatásáért;
- b) szervezeti egysége szintjén az elektronikus iratkezelési rendszerben iktatásra jogosult(ak) és a bizalmas iratok iratkezelését végző személy(ek) kijelöléséért;
- c) vezeti szervezeti egysége szintjén a küldemény bontására jogosult személyek nyilvántartását;
- d) távolléte idejére köteles a részére, illetve szervezeti egysége részére címzett küldemények bontására esetenként vagy állandó jelleggel helyettesítést megbízni;
- e) szervezeti egysége iratkezelési feladatainak ellátásához szükséges személyi és jogosultsági feltételek folyamatos biztosításáért;
- f) köteles szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni szervezeti egysége tekintetében az iratkezelés rendjét és **jelen a–**Szabályzatban foglaltak végrehajtását, az ellenőrzés lefolytatását kérheti a szervezési és igazgatási központ vezetőjétől is;
- g) köteles a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének megfelelően az iratkezeléssel kapcsolatos szabálytalanságot kivizsgálni és az arról készült jegyzőkönyv másolatát megküldeni a szervezési és igazgatási központ vezetőjének;
- h) szervezeti egysége központi elektronikus postafiókjának létrehozásáért, változásainak átvezettetéséért az iratkezelő rendszerben, az egyetemi levelezőrendszerben, és az egyetemi telefonkönyvben;
- i) szervezeti egysége tekintetében iratkezelési folyamatot érintő változásokat (létrehozás, beolvadás, szétválás, megszűnés, jogosultság megszüntetés stb.) bejelenteni a ~~S~~Szervezési ~~I~~Igazgatási ~~K~~Központ vezetőjének.”

(4) Az Iratkezelési Szabályzat 1.4. pontjának (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

#### *1.4. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása (...)*

„(2) Iratkezelési segédletek:

- a) átadókönyv, vagy kézbesítői ív,
- b) kézbesítőkönyv,
- c) érkeztető könyv,
- d) iktatókönyv,
- e) ~~főnyilvántartó könyv,~~
- f) elektronikus feladójegyzék,
- g) előadói ív,

h) bélyegző nyilvántartás (a Semmelweis Egyetem név-, címer-és bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzatának megfelelően).

(3) Az 1.4. pont (2) bekezdés a)-b) pontjában lévő segédletekről a szervezeti egység vezetője, a c)-fg) pont szerinti segédletek biztosításáról a szervezési és igazgatási központ vezetője gondoskodik.”

(5) Az Iratkezelési Szabályzat 1.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.5. Jogosultságkezelés és a hozzáférés szabályai az iratkezelési rendszerben

- (1) Az elektronikus iratkezelő rendszerhez hozzáférés vagy helyettesítési hozzáférés regisztrálása, módosítása, megvonása és felfüggesztése a szervezeti egység vezetőjének hatásköre, amelyet a jogi és igazgatási főigazgatóhoz címzett írásbeli megkereséssel kell igényelni a szervezési és igazgatási ~~kk~~központ vezetőjétől.
- (2) Hozzáférést csak az Egyetemmel ~~közalkalmazotti~~ **foglalkoztatásra irányuló** jogviszonyban álló **személy** ~~foglalkoztatott~~ részére lehet igényelni.
- (3) Az elektronikus iratkezelő rendszerben a szervezeti egység vezetője által igényelt hozzáférések, valamint az iktatóhelyek nyilvántartását a szervezési és igazgatási központ vezetője vezeti és ellenőrzi.
- (4) Új szervezeti egység létrejötte, összeolvadása, kiválása, megszűnése, átalakulása vagy szervezeti egység iratkezelő rendszerben rögzített adatainak megváltozása esetén, az erről szóló belső szabályozó dokumentum hatálybalépésétől számított 5 munkanapon belül, az érintett szervezeti egység vezetője köteles írásban értesíteni a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságon keresztül a szervezési és igazgatási központ vezetőjét a változások nyilvántartásokban történő átvezetése érdekében.
- (5) Az ügyviteli folyamat minden mozzanatában biztosítani kell, hogy az iratok információtartalmához, csak az férjen hozzá, akinek az a feladat- és hatásköre ellátásához szükséges vagy amelyre az irat kezelésére jogosult vezető felhatalmazást ad.
- (6) Irat munkahelyről történő kivitelét, munkahelyen kívüli tanulmányozását, feldolgozását, tárolását, az iratkezelési rendszer munkahelyen kívüli, otthoni elérését a szervezeti egység vezetője belső szabályozó dokumentumban rögzítetten vagy eseti írásbeli felhatalmazással engedélyezhet. A munkahelyen kívüli iratokról, azok felelőséről és a távoli hozzáférésekről szervezeti egység szintjén a szervezeti egység vezetője naprakész nyilvántartást vezet.
- (7) ~~A munkahelyen kívüli m~~**Munkavégzés során céljából** elvitt irat sértetlenségéért, munkahelyre történő visszaillesztéséért, továbbá a távoli elérés esetén az információbiztonság védelméért ~~az k~~**ielvitelre vagy a távoli hozzáférésre jogosultsággal rendelkező személy** ~~közalkalmazott~~ **a felelős.”**

(6) Az Iratkezelési Szabályzat 2.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.1. Beérkező küldemények átvételére vonatkozó általános szabályok

- (1) Küldemény postai kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás alapján, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz útján érkezhets az Egyetemre.
- (2) A küldemények átvételére jogosultak köre, a küldemény érkezésének módja szerint:

- a) a Magyar Posta Zrt. által kézbesített küldemények átvételére a postai meghatalmazással rendelkező **személy közalkalmazott a** jogosult,
  - b) külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat, telefax útján érkező küldemények átvételére a címzett természetes személy, a szervezeti egység vezetője vagy a szervezeti egység vezetője általa belső szabályozó dokumentumban feljogosított **személy közalkalmazott a** jogosult,
  - c) munkaidőn kívül érkezett küldemények átvételére a szervezeti egység vezetője által belső szabályozó dokumentumban az ügyeleti szolgálatra kijelölt **személy közalkalmazott a** jogosult,
  - d) elektronikus üzenet átvételére a címzett postafiókhoz hozzáféréssel rendelkező **közalkalmazott személy a** jogosult,
  - e) Hivatali Kapun keresztül érkező küldemény letöltésére, a küldeményre letöltési jogosultsággal rendelkező hozzáférő **személy közalkalmazott a** jogosult.
  - f) a szervezési és igazgatási központ vezetője, ~~mint iratkezelésért felelős vezető személy,~~ valamint az általa belső szabályozó dokumentumban feljogosított ~~közalkalmazott~~ **személy jogosult** bármely küldemény átvételére **jogosult.**
- (3) A küldemény átvételére jogosult köteles ellenőrizni az átvétel során:
- a) a címzés alapján az átvételi jogosultságot,
  - b) a küldeményen és a kézbesítő okmányon szereplő küldeményazonosító jel egyezőségét,
  - c) a materiális küldemény burkolatának sértetlenségét, vagy elektronikus küldemény sérülésmentességét és megnyithatóságát és a kiterjesztés értelmezhetőségét.
- (4) Ha iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén ~~Szabályzat szerinti kezelésre azt~~ átadni **az iratkezelésre jogosult személynek vagy az illetékes iratkezelési szervezeti egységnek vagy közalkalmazottnak.**”

(7) Az Iratkezelési Szabályzat 2.1.1. pontjának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

*2.1.1. Materiális beérkező küldemények átvételére vonatkozó különös rendelkezések (...)*

„(2) Sérült küldemény esetén a sérülés tényét a küldeményre és az átvételi okmányra aláírással ellátva fel kell vezetni, **továbbá érkeztetéskor, iktatáskor az elektronikus iratkezelő rendszerben is rögzíteni kell** ~~amennyiben elektronikus sérült küldemény esetén az érkeztetéskor, iktatáskor az iratkezelő rendszerben is.~~”

(8) Az Iratkezelési Szabályzat 2.2. pontjának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

*2.2. Belső küldemények átvétele (...)*

„(2) **A Körposta Rendszeren keresztül vagy belső személyes kézbesítés során küldemény átvételére** ~~A materiális küldemény átvételére a Körposta Rendszertől vagy belső személyes kézbesítés esetén az alábbi közalkalmazott~~ **jogosult:**

- a) a szervezeti egység belső szabályozó dokumentumában kijelölt **személy közalkalmazott,**

- b) a szervezeti egységnél ügyeleti szolgálatot teljesítő **személy-közalkalmazottja**,
- c) a szervezeti egység vezetője,
- d) a küldemény természetes személy címzettje vagy az általa írásban meghatalmazott személy.”

(9) Az Iratkezelési Szabályzat 2.3.1. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.3.1. Matriális küldemények bontása

- (1) A szervezeti egységhez közvetlenül érkező, csak szervezeti címezést tartalmazó küldemények bontására a feladat- és hatáskörrel szervezeti egység vezetője vagy az általa belső szabályozó dokumentumban feljogosított **személy közalkalmazott-a** jogosult.
- (2) Kizárólag szervezeti címezést tartalmazó küldemény bontására a szervezeti egység vezetője vagy általa belső **szervezetszabályozó** dokumentumban feljogosított **személy közalkalmazott-a** jogosult, ha a küldemény burkolatán szerepel
  - a) ~~bármilyen kezelésre vonatkozó megjelölés, különösen „bizalmas”, „sk”, „titkos” „egészségügyi adatot tartalmaz”, „munkaügyi dokumentum”, „közbeszerzési vagy beszerzési dokumentum”, „pályázat”, megjelölés vagy ezekkel ennek bármilyen egyenértékű megjelölés variánsa,~~
  - b) ~~„sk.”/”saját kézbe” megjelölés vagy ennek bármilyen egyenértékű variánsa,~~
  - e) ~~a ”titkos” megjelölés vagy ennek bármilyen egyenértékű variánsa,~~
  - d) ~~„egészségügyi adatot tartalmaz” megjelölés vagy ennek bármilyen egyenértékű variánsa,~~
  - ~~„munkaügyi dokumentum” megjelölés vagy ennek bármilyen egyenértékű variánsa,~~
  - e) ~~„közbeszerzési vagy beszerzési dokumentum vagy ennek bármilyen egyenértékű variánsa,~~
  - f) ~~„pályázat” megjelölés vagy ennek bármilyen egyenértékű variánsa,~~
  - g) az Igazságügyi és Biztosítás-orvostani Intézet vagy ~~ennek bármilyen egyenértékű variánsa,~~ **annak** jogutódja vagy alegysége,
  - h) Emberi-erőforrásgazdálkodási Főigazgatóság vagy **annak** ~~ennek~~ bármilyen egyenértékű variánsa **megjelölése,** jogutódja vagy alegysége,
  - i) Pszichiátriai és Pszichoterápiás Klinika vagy ~~ennek-annak~~ bármilyen egyenértékű variánsa, jogutódja vagy alegysége,
  - j) Egészségügyi Tudományos Tanács vagy ~~ennek~~ **annak** bármilyen egyenértékű variánsa **megjelölése,** jogutódja vagy alegysége,
  - k) Semmelweis Egyetem Humán Agyszövet Bank vagy ~~ennek~~ **annak** bármilyen egyenértékű variánsa **megjelölése,** jogutódja,
  - l) **Foglalkozás-Egészségügyi Szolgálat** vagy **annak** ~~ennek~~ bármilyen egyenértékű variánsa **megjelölése,** jogutódja, vagy alegysége,
  - m)Közalkalmazotti Tanács** vagy **annak** bármilyen egyenértékű megjelölése, vagy alegysége.
  - n) Hallgatói Önkormányzat** vagy **annak** bármilyen egyenértékű megjelölése, vagy alegysége.
  - o) Semmelweis Egyetem Regionális, Intézményi Tudományos és Kutatásetikai Bizottsága** vagy **annak** bármilyen egyenértékű megjelölése, vagy alegysége.
  - p) Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő, mint feladó szervezet.**

- (3) Kizárólag a küldemény burkolatán feltüntetett címzett természetes személy vagy írásbeli meghatalmazottja jogosult felbontani azokat a küldeményeket, amelyek a természetes személy névére szólnak, abban az esetben is, amennyiben a küldemény burkolatán a természetes személyen kívül szervezeti címzés is szerepel.
- (4) Amennyiben a bontásra jogosult személy tartósan nem lelhető fel vagy a bontásban tartósan akadályoztatva van, a szervezeti egysége vezetője vagy ennek hiányában a felettes szervezeti egység vezetője, a Rektor vagy a Kancellár a bontás indokát és körülményeit tartalmazó jegyzőkönyv felvétele mellett felbonthatja a küldeményt. A jegyzőkönyv egy példányát, amint lehetséges át kell adni a bontására jogosult **személy közalkalmazott**-részére, másodlati példányát pedig a felbontó szervezeti egységben irattározni kell az irattári tervben meghatározott megőrzési idő elteltéig. A jelen bekezdés szerinti bontási jogosultság nem delegálható más személyre.
- (5) A Szervezési és Igazgatási Központ (továbbiakban SZIK) a jelen szabályzat 2.6.1. fejezet szerint átvett beérkező küldeményt, amely nem tartozik a 2.3.1. ~~fejezet~~**pont** (1)-(3) bekezdés alá, (csak szervezeti címzést tartalmazó küldemények, ~~amelyekik~~ **központilag** ~~kezelésű~~ csatornán érkeznek az Egyetemre) felbontja és nyitottan kezeli. ~~Ezen küldemény esetén küldemény bontására jogosult alatt a szervezeti egység vezetőjét kell érteni.~~
- (6) A SZIK ~~közalkalmazottja~~**bontásra jogosult munkatársa** a SZIK által a 2.6.1. fejezet **pont** szerint átvett bejövő küldeményt felbonthatja és a belső címzett megállapítása mértékéig annak tartalmát megismerheti, amennyiben a küldemény burkolatáról nem állapítható meg a címzett személy vagy szervezeti egység. A címzett megállapítását követően a küldeményt vissza kell zárni és zártan kell kezelni.
- (7) A SZIK ~~közalkalmazottja~~ **küldeménybontásra jogosult munkatársa** a SZIK által a 2.6.1. fejezet szerint átvett bejövő küldeményt felbonthatja és nyitottan ~~kezelésű~~ **küldeményként** kezelheti, amennyiben az a Rektor vagy a Kancellár nevére vagy titkárságára van címezve, ide nem értve a 2.3.1. (2) a)-~~d~~) pontjának megfelelő kezelési utasítással ellátott ~~burkolatú~~ küldeményeket.
- (8) A ~~S~~Szervezési és ~~I~~Igazgatási ~~K~~Központ vezetőjéhez címzett írásbeli meghatalmazással bármelyik szervezeti egység vezetője **saját szervezeti egysége vonatkozásában** felkérheti a SZIK-et, hogy lássa el a 2.3.1. (2) ~~eb~~-~~mj~~) pontjának megfelelő küldemény bontását.
- (9) A küldemény bontására jogosult köteles ellenőrizni a küldeményen, különösen a sérült küldemény esetén az irat és a jelzett mellékletek meglétét. Az egyértelműen megállapíthatóan hiányzó dokumentumokról a feladót értesíteni kell.
- (10) Téves bontás esetén a küldeményt vissza kell zárni és a „téves bontás” megjelölést, a felbontó olvasható nevét, a bontás dátumát, kézjegyének aláírásával ellátva a küldeményre fel kell vezetni.
- (11) Amennyiben a felbontás alkalmával derül ki, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget, utalványt vagy más értéket tartalmaz, arról jegyzőkönyvet kell felvenni két eredeti példányban. Egyik példány a küldeménnyel együtt visszazárt burkolatban vagy a küldeményhez csatolva kerül továbbításra a címzett részére, a másik eredeti példányt a felbontó szervezeti egység irattárában kell elhelyezni az irattári terv szerinti őrzési idő ~~elteltéig~~. A ~~címzettnek~~ a pénzt, illetékbélyeget, utalványt és egyéb értéket - elismervény ellenében - a szervezeti egységében pénzkezeléssel megbízott **személy**

**részére közalkalmazottjának** kell átadnia és az elismervényt a küldeményhez kell csatolnia.

(12) A küldemények jelen Szabályzatnak megfelelő kezeléséért a küldemény bontására jogosult **személy közalkalmazott a** felelős, köteles utasítást adni a küldemény további kezelés **módjára** az iratkezelést végző **személy közalkalmazott** számára.

(13) Amennyiben egy küldemény burkolatán belül egy vagy több irat van, amelyek különböző szervezeti egységek egymástól független ügyintézését igénylik, abban az esetben a küldeményről az eredetivel azonos tartalmú másolati példányokat kell továbbítani a többi illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység számára, **az önálló ügyintézés biztosítása céljából.**”

(10) Az Iratkezelési Szabályzat 2.3.2. pontjának (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

#### *2.3.2. Elektronikus küldemények bontása, letöltése*

„(1) Elektronikus üzenet bontására és letöltésére, a címzett postafiókhoz hozzáféréssel rendelkező **személy közalkalmazott a** jogosult.

(2) Az Egyetem Hivatali Kapujára biztonságos kézbesítési szolgáltatás útján érkezett elektronikus küldemény átvételére és felbontására a küldemény letöltésére hozzáférési jogosultsággal rendelkező **személy közalkalmazott a** jogosult.”

(11) Az Iratkezelési Szabályzat 2.4. pontjának (3) bekezdés c) pontjának és (5) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:

#### *2.4. Küldemények érkeztetése (...)*

*(3) Nem kell érkeztetni az (...)*

„c) reklámanyagokat, szórólapokat, **cég- és termékismertetőket, felhívásokat, tájékoztatókat, és az ügyintézés nem igénylő további, nyitottan érkező küldeményeket, dokumentumokat;**”

*(...)*

„(5) Érkeztetés során, legalább az alábbi adatokat kell az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíteni:

a) küldemény típusa

b) feladó megnevezése, elérhetősége

c) címzett személy és szervezeti egység neve,

d) belső címzett vagy belső elosztási pont megnevezése,

e) téves **bontás**-vagy **a** küldeményirányításhoz szükséges bontás tényét,

f) sérülten vagy hiányosan átvett vagy értelmezhetetlen küldeményre utalás tényét,

g) nyomon követett (pl: könyvelt postai vagy központi érkeztetési ügynök által kézbesített) küldemény nyomon követési azonosítója,

h) érkezés/átvétel ideje, módja érkeztetés ideje, amennyiben az az érkezési időtől eltér,

i) nyitott kezelésű küldemény esetén a küldemény bontására jogosult **személy közalkalmazott** nevét, zárt kezelésű küldemény esetén, hogy a küldemény nem bontható.”

(12) Az Iratkezelési Szabályzat 2.4.1. pontjának (1) és (2) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:

*2.4.1. Matriális küldemények érkeztetésére vonatkozó különös rendelkezések*

„(1) Zárt kezelésű matriális küldemények esetén az érkeztetési sorszámot, az érkeztető szervezeti egységet és az átvétel idejét a küldemény burkolatára kell felvezetni, valamint bontást követően a küldemény dokumentumára is, amennyiben a küldemény burkolata nem kerül csatolásra a küldeményhez. Az érkeztetési adatok utólagos átvezetéséről a küldemény bontására jogosult **személynek közalkalmazottnak** kell gondoskodnia.

(2) Amennyiben a zárt kezelésű küldemény érkeztetésekor a küldemény burkolatán nem szerepel feladó vagy a feladó nem beazonosítható, abban az esetben a küldeményt „zárt érkeztetés során nem beazonosítható feladó” megjelöléssel kell érkeztetni, azzal, hogy a küldeménybontásra jogosult **személynek közalkalmazottnak** gondoskodnia kell a küldemény tartalma alapján beazonosított feladó iratkezelő rendszerben történő átvezetéséről vagy átvezettetetéséről.”

(13) Az Iratkezelési Szabályzat 2.4.2. pontjának (4) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:

*2.4.2. Elektronikus küldemények érkeztetésére vonatkozó különös rendelkezések (...)*

„(4) Az olyan elektronikus üzenetben érkező küldeményt, amely az Egyetem ~~közalkalmazottjának, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottjának~~ vagy a szervezeti egység központi elektronikus postafiókjába érkezik, csak akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy **az** az Egyetem feladat- és hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére, elvégzésére irányul.”

(14) Az Iratkezelési Szabályzat 2.5. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

*„2.5. Küldemények átadása és belső továbbítása*

(1) A kiadmányok átadásának, valamint az Egyetem belül továbbított küldemények expediálási feladatait a szervezeti egység belső szabályozó dokumentumában meghatározott ~~közalkalmazottak~~ **személyek** látják el a szervezeti egységen belül. Belső szabályozó dokumentum rendelkezése hiányában az ügyintézésért felelős **személy közalkalmazott** látja el a kiadmány és belső küldemény kézbesítés előkészítési feladatait.

(2) A küldeményt belső szabályozó dokumentum eltérő rendelkezésének hiányában a szervezeti egység kézbesítésért felelősének ~~közalkalmazottjának~~ kell átadni, aki a küldemény átvételét követően köteles:

a) a „sürgős” „azonnal” jelzéssel ellátott küldeményt soron kívül **kell** a címzettnek kézbesíteni vagy **Körposta Rendszerben körjárat**tal való **történő** továbbításra átadni. Az átadást, továbbítást a kiadmányozás, vagy jóváhagyás napján, de legkésőbb azt követő munkanapon kell elvégezni,

b) iktatott irat esetén az elektronikus iratkezelő rendszerben az expediálás, az átadás vagy továbbítás adatait rögzíteni kell, illetve matriális küldemény esetén az iratot a

„posztázás” funkció használatával **kell** továbbítani vagy átadni ~~kell~~ az elektronikus iratkezelő rendszerben is.

c) az előadó íven vagy az irat irattári példányán az elküldés időpontját fel kell jegyezni.

(3) Matriális küldemény csak zárt burkolatban adható át vagy továbbítható, úgy, hogy a küldemény átadásának vagy belső továbbításának minden lényeges mozzanata és állomása dokumentált legyen átdóív vagy kézbesítőkönyv használatával.

(4) Matriális küldemények esetén azonos címzettnek szóló küldeményeket lehetőség szerint egy burkolatban kell elhelyezni és a burkolatra valamennyi dokumentum azonosító jeleét (pl: iktatási szám, érkeztetési sorszám, SAP szám) fel kell vinni.”

(15) Az Iratkezelési Szabályzat 2.5.1. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.5.1. Kimenő küldemények átadása vonatkozó különös rendelkezések:

(1) Személyes kézbesítés esetén a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása szükséges a kiadmány irattári példányán vagy a kézbesítőkönyvben.

(2) Külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szolgáltatási szerződésben rögzítetteknek megfelelően kell eljárni úgy, hogy a kézbesítés igazolása utólag is biztosított legyen.

(3) Postai kézbesítés esetén a szervezeti egység előkészítési feladatai:

a) a **küldő feladó** szervezeti egység nevének és az Egyetem központi levelezési címének felvezetése,

b) a címzett nevének és címadatainak felvezetése,

c) a kezelési utasítások a 3.7.1. **pont** fejezet (9) bekezdésnek megfelelő felvezetése a küldemény burkolatának címlapjára, továbbá

d) nemzetközi küldemény esetén a tértivevény külön szolgáltatás igénylése esetén a küldemény burkolatára rögzíteni kell a kitöltött tértivevény szelvényt,

~~amennyiben a szervezeti egység ugyanazon a napon 50 db-ot meghaladó kimenő küldemény postai átadását kezdeményezi, úgy a szervezeti egységnek a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság honlapjáról elérhető címadatbekérő táblázatot kitöltve, szerkeszthető formában [kozponti.postazo@semmelweis-univ.hu](mailto:kozponti.postazo@semmelweis-univ.hu) elektronikus elérhetőségen keresztül meg kell küldenie a szervezési és igazgatási központ vezetőjének értekezve.~~

e) A **belföldi feladásra szánt könyvelt küldeményeket (ajánlott és tértivevény) a feladó szervezeti egység vezetője által megbízott látja el a szükséges postai jelzőkkel (ragszám, elsőbbségi, és tértivevény jelzés), rögzíti ezen küldemények feladási adatait az elektronikus feladójegyzékben, majd az elektronikus feladójegyzékben is és matriálisan is átadja a SZIK számára.**

(4) Postai kézbesítésű küldemények ~~feladását~~ **Magyar Posta Zrt. részére történő átadását** a SZIK ~~központilag~~ látja el, a 2.6. fejezet **pont** rendelkezéseinek megfelelően.

(5) **Az Egyetem érdekeivel összhangban, amennyiben egy küldemény postai feladása átadása** soron kívüli intézést igényel, a szervezeti egység vezetője saját hatáskörében dönthet úgy, hogy a kimenő küldeményt közvetlenül a szervezeti egység adja **felát a Magyar Posta Zrt. részére**. Ebben az esetben az átadás-~~feladás~~ az érintett szervezeti egység készpénzes elszámolásait kezelő házipénztár terhére történik és a számlához minden esetben csatolni kell a szervezeti egység vezetőjének nyilatkozatát a saját hatáskörben történő ~~feladás~~ **intézés** indokáról.

- (6) Postai kézbesítésű küldeményeket **a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételeSEN szállítható küldeményekről szóló 335/2016. (XII.14.) korm.r.** szerint kell kezelni.
- (7) Fax, illetve távirati küldemény esetén a visszaigazolást az irattári példányhoz kell csatolni. Amennyiben jogszabály másképp nem rendelkezik ezeket a küldeményeket materiális küldeményekre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.
- (8) Elektronikus üzenetet elsősorban a szervezeti egység központi elektronikus postafiókjáról kell átadni a címzett számára úgy, hogy - amennyiben lehetséges - a kézbesítésről visszaigazolást kell kérni. A visszaigazolást az irattári példányhoz csatoltan kell őrizni.
- (9) **Az Egyetem Hivatali Kapuján biztonságos kézbesítési** csatornán keresztül kézbesítendő küldemények a 2.6.3.3. ~~fejezetnek~~ **pontnak** megfelelően kell kezelni.”

(16) Az Iratkezelési Szabályzat 2.6.1. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.6.1. Szervezési és Igazgatási Központ által kezelt materiális küldemények

- (1) ~~A SZIK erre kijelölt közalkalmazottjai~~ az Egyetem központi levelezési címére, a Magyar Posta Zrt.-vel kötött kiszállítási szerződés keretében kézbesített, a 2.1 fejezetnek megfelelő küldemény átvételét, 2.3.1. (5)-(8) bekezdésének megfelelő küldemények bontását és a 2.4. ~~fejezetnek~~ **pontnak** megfelelő érkeztetését **a SZIK arra jogosultja** végzi. Ezen kívül gondoskodik a belső címzett szervezeti egység részére történő küldeménytovábbításról a Körposta Rendszeren keresztül a 2.5 és 2.5.2. ~~fejezet~~ **pont** rendelkezéseinek megfelelően.
- (2) ~~A SZIK erre kijelölt közalkalmazottjai látják el a szervezeti egység feladat- és hatáskörében keletkezett, a 2.5-2.5.1. fejezetnek~~ **pontnak** megfelelően előkészített kimenő levélpostai küldemények **Magyar Posta Zrt. részére történő** átadását **a SZIK arra jogosultja** elektronikus feladójegyzék alkalmazásával ~~végzi a Magyar Posta Zrt. részére.~~
- (3) A SZIK-hez az adott munkanapon **ügyfélfogadási időben 14:30-ig** érkező kimenő küldeményeket a beérkezés napján, a 14:30 időpontot követően **átadott beérkező** küldeményeket a beérkezést követő munkanapon adja át a Magyar Posta Zrt. részére.
- (4) A küldemények átadása elektronikus feladójegyzék keretében történik a Magyar Posta Zrt. számára.
- (5) A SZIK küldeménykezelési feladatai nem terjednek ki olyan:
- a 2.6.1. (1) bekezdésében kézbesített küldemény kivételével- beérkező küldeményekre, aminek egy vagy több kiterjedése meghaladja az a 324 mm-es hosszúságot, 229 mm-es szélességet, 24 mm-es vastagságot (csomagküldemények),
  - a 2.6.1. (1) bekezdésében kézbesített küldemény kivételével- beérkező küldemény esetén, ami különleges kezelést (pl. hűtést) igényel,
  - olyan kimenő küldemény postai átadásra, amely magánküldemény, azaz nem kapcsolódik az egyetemi feladatellátáshoz.
  - olyan kimenő küldemény postai átadására, amely tömege a 2 kg-ot meghaladja.
- (6) A 2.6.1. ~~pont~~ (5) bekezdés a)-b) pontja alapján nem kezelt küldemények kézbesítőjét a címzett egyetemi telefonkönyvben szereplő szervezeti egység telephelycímére irányítja,

azzal, hogy az ilyen küldemény átvétele a címzett szervezeti egység, vagy személy feladata. A 2.6.1. ~~pont~~(3) c)-d) pontjának megfelelő küldeményt visszaküldi a feladó szervezeti egység számára.

- (7) Zárt kezelésű küldemény burkolatképe, nyitott kezelésű küldemény tartalmáta – amennyiben ennek technikai feltételei adottak - a 3.8. bekezdésnek megfelelően **kerülnek digitalizálásra** ~~kerül~~.
- (8) Az Egyetemen székhelyhasználati jogosultsággal rendelkező szervezetek küldeményei az egyetemi feladatellátáshoz tartozó küldeményektől elkülönítetten, a szervezési és igazgatási központ vezetője által kiadott munkautasításnak megfelelően kerülnek kezelésre.”

(17) Az Iratkezelési Szabályzat 2.6.2. pont (3) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:

#### *2.6.2. Körposta Rendszer feladata és működése (...)*

„(3) A Körjárat a küldeményeket zárt egységládákban szállítja, amelyekhez hozzáféréssel (kulccsal) csak a szervezési és igazgatási központ vezetője által kijelölt **személy közalkalmazott** rendelkezhet.”

(18) Az Iratkezelési Szabályzat 2.6.3. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

#### *„2.6.3. A Hivatali Kapu és küldeményeinek kezelése*

- (1) Az elektronikus úton, biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény az Egyetem Hivatali Kapujára érkezik.
- (2) A SZIK látja el a szervezeti egységek vonatkozásában a küldeményekkel kapcsolatos módszertani tanácsadási és a Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatáshoz kapcsolódó koordinációs feladatokat.

##### *2.6.3.1. Hozzáférés a Hivatali Kapuhoz*

- (1) Hivatali Kapuhoz hozzáférést a szervezési és igazgatási központ vezetője adhat az alábbiak szerint:
- a) teljeskörű hozzáféréssel a ~~SZIK-kancellár által kijelölt személy által foglalkoztatott közalkalmazott~~ rendelkezhet (kapcsolattartó),
- b) beérkező küldemények kezelésére hozzáféréssel a **szervezési és igazgatási központ vezetője által kijelölt személy SZIK-~~által foglalkoztatott közalkalmazott~~** rendelkezhet (küldeménykezelő),
- c) meghatározott feladótól érkező küldemény letöltésére a szervezeti egység vezetője által ~~erre~~ kijelölt ~~közalkalmazott~~ rendelkezhet, amennyiben a hozzáférés megadása szervezési és igazgatási központ vezetője szerint indokolt (betekintő),
- d) kimenő küldemény Biztonságos Kézbesítési Szolgáltató részére történő átadására valamennyi, a Hivatali Kapuhoz a szervezési és igazgatási központ vezetőjének döntése alapján jóváhagyott **hozzáféréssel rendelkező közalkalmazott** jogosult (kimenő küldeménykezelő).
- (2) Hozzáférést írásban kell kérni a szervezési és igazgatási központ vezetőjénél 6. számú melléklet szerinti igénylőlap megküldésével.

- (3) A hozzáféréssel rendelkező jogosult ~~közalkalmazott~~ szervezeti egység vezetője a ~~közalkalmazott~~ jogosultságát érintő változásokról a tudomásszerzést követően, de legkésőbb azt követő 3 napon belül írásban **köteles** értesíteni ~~köteles~~ a szervezési és igazgatási központ vezetőjét.
- (4) A SZIK a Hivatali Kapu hozzáférőiről, hozzáféréseinek időtartamáról és a hozzáféréseinek típusáról nyilvántartást vezet.

#### 2.6.3.2. Beérkező küldemények kezelése

- (1) A Hivatali Kapura érkező küldemények átvétele, bontása és érkeztetése, a küldemény Hivatali Kapuból történő ~~eltávolítása~~ **továbbítása a szervezési és igazgatási központ vezetője által kijelölt személy SZIK-erre kijelölt közalkalmazottjának** feladata.
- (2) A küldemények átvételére a 2.1. és 2.1.2. fejezet, a küldemények ~~bontására~~ **megnyitására** 2.3.2. (2)-(3) pontok rendelkezéseit, a küldemények érkeztetésére 2.4. és 2.4.2. fejezet rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- (3) Az érkeztetett küldeményeket elektronikus üzenetben is továbbítani kell a belső címzett szervezeti egység központi elektronikus postafiókjára vagy a címzett személy egyetemi hivatalos postafiókjának részére az iratkezelő rendszer által generált érkeztetési sorszám megjelölésével.
- (4) Betekintő hozzáférő jogosult a küldemény átvételére, bontására és letöltésére, azonban a küldemény Hivatali Kapuból történő eltávolítására nem jogosult.

#### 2.6.3.3. Kimenő küldemények kezelése

- (1) Hivatali Kapun keresztül csak az elektronikus iratkezelő rendszerben, a szervezeti egység által iktatott a 6.2. fejezetnek megfelelő elektronikus hitelesítéssel kiadmányozott küldemény, vagy materiális kiadmányról a 7.2. fejezetnek megfelelő hiteles elektronikus másolat adható át a **Biztonságos Kézbesítési Szolgáltató** részére.
- (2) A Hivatali Kapuhoz való hozzáférés hiányában a küldeményátadási feladatokat a **szervezési és igazgatási központ vezetője által kijelölt személy SZIK-erre kijelölt közalkalmazottja** végzi, az alábbi előkészítési feladatok szervezeti egységben történő elvégzését követően:
- a kimenő küldeményt feladását elektronikus üzenetben kell kérelmezni a hivatalikapu@semmelweis-univ.hu postafiókra címezve, amely tartalmazza a küldemény iktatási számát, a címzett kézbesítési tárhely azonosításához szükséges adatokat (krid kód, személyes adatok, információs fájl stb.) és
  - az elektronikus iratkezelő rendszerbe fel kell tölteni az elektronikusan hitelesített kiadmányt, vagy a materiális kiadmány hiteles elektronikus másolatát vagy,
  - ~~elektronikusan hiteles kiadmány, vagy hiteles másolat~~ **a b) pontban foglaltak** hiányában a SZIK-hez materiálisan kell megküldeni a kiadmányt, amelyről hiteles elektronikus konverziót a kiküldésre jogosult végzi el, „A kiadmányozó által nem elektronikusan aláírt dokumentummal megegyezik” záradékkal.
- (3) A szervezeti egység hozzáférője a kiküldést megelőzően a 2.6.3.3. (2) bekezdés b)-c) pontjának megfelelően gondoskodik a küldemény előkészítéséről.
- (4) A küldemény kiküldése során úgy kell eljárni, hogy a kiküldött fájl nevének és a küldeményszámító mezőnek tartalmaznia kell az egyetemi iktatási számot.
- (5) A kimenő küldemény kézbesítésével kapcsolatos feladási, letöltési, érkeztetési, iktatási igazolásokat a ~~SZIK~~ 2.6.3.1. (1) bekezdés a)-b) pontja szerinti hozzáféréssel

rendelkező ~~közalkalmazottja~~ tölti fel a kiküldött küldemény iktatási számához az elektronikus iratkezelő rendszerben.”

(19) Az Iratkezelési Szabályzat 3.2. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.2. Az ügyintéző kijelölése, a szignálás

- (1) A szervezeti egység iratainak vonatkozásában a szignálásra jogosultakat a szervezeti egység ügyrendjében kell kijelölni. Ügyrendi rendelkezés hiányában a szervezeti egység vezetője a szignálásra jogosult.
- (2) Az iktatást megelőzően az érkezett iratot az ügy intézéséért felelős ~~közalkalmazott~~ vagy szervezeti egység kijelölése érdekében a szignálásra jogosultnak be kell mutatni. A szignálásra jogosult engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.
- (3) Ha a szignálási jogosult rendelkező vezető az irányítása alá tartozó beosztott szervezeti egységre szignál küldeményt érkeztető számon kell azt továbbítani.
- (4) Az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül az ügy intézéséért felelős ~~közalkalmazott~~ részére kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálásra jogosult az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
- (5) Az irat szignálására jogosult:
  - a) kijelöli az ügy intézéséért felelős ~~közalkalmazottat~~, vagy szervezeti egységet,
  - b) az ügy intézéséért felelős ~~személy közalkalmazott~~ távolléte esetén kijelöli az ügyben eljáró ~~közalkalmazottat~~,
  - c) közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az iratra és aláírja,
  - d) idegen nyelvű irat esetén gondoskodik magyar nyelvű tartalmi kivonat elkészítéséről.
- (6) Az iratért az **ügy intézésére kijelölt vagy távolléte esetén az ügyben eljáróként kijelölt személy**—tovább szignálás esetén az utoljára kijelölt—~~közalkalmazott~~, vagy a szervezeti egység vezetője **a** felelős.
- (7) Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából releváns feljegyzés (különösen vezetői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it” öntapadós lap, ceruzával írt feljegyzés) tilos.”

(20) Az Iratkezelési Szabályzat 3.3. (8) bekezdés 1) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*3.3. Az iktatókönyv (...)*

*(8) Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni: (...)*

„1) az ügy intézéséért felelős ~~személy közalkalmazott~~ nevét,”

(21) Az Iratkezelési Szabályzat 3.5. pontjának (2), (3) és (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

### 3.5. Iratok iktatása (...)

„(2) Az iratok iktatása a feladat- és hatáskörrel rendelkező, a szervezeti egység iratkezelési feladatok ellátásával megbízottjának ~~közalkalmazottjának~~ feladata.”

„(3) A szervezeti egység vezetője hozzájárulásával, a szervezeti egység iktatási feladatait a **SZIK a** szervezési és igazgatási központ vezetője által kijelölt ~~közalkalmazott~~ **személy** útján átvállalhatja. Ebben az esetben a **szervezési és igazgatási központ vezetője által kijelölt személyre** ~~SZIK iktató közalkalmazottjára~~ a szervezeti egység iktatási **iratkezelési** feladatokkal megbízottjára ~~közalkalmazottjára~~ vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.”

(...)

„(8) Nem kell iktatni, ~~vagy egyáltalán nem szükséges nyilvántartani:~~

a) a 2.4. (3) bekezdés alapján nem érkeztetés köteles küldeményt, vagy Egyetemen keletkező ilyen típusú dokumentumot,

**b) könyvet, tananyagot;**

c) a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívót, **üdvözlőlapot; közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapot);**

d) **munkapéldányokat, anyagot** ~~(egy ügy elintézése során keletkező, a kiadmányt előkészítő tervezetek, piszkozati példányok, táblázatok, ügymenet állásáról vagy lebonyolításának módjáról történő információ-, vagy tájékoztatáskérést~~ **amely nem kapcsolódik az ügy érdemi elintézéséhez, stb.),**

e) azokat a küldeményeket, dokumentumokat, amelyekről **a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (munkaügyi nyilvántartás, személyzeti nyilvántartás, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylat, nyugtát, pénzügyi kimutatást, fizetésiszámla-kivonatot, számlát, nem szigorú számadású bizonylatot stb.)**munkaügyi nyilvántartást,

~~bérszámfejtési iratot,~~

~~nem szigorú számadású bizonylatot,~~

~~anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartást;~~

f) egészségügyi dokumentációt, kivéve az **egészségügyi dokumentációhoz készített kísérőlevelet** (3.5.3. (4) bekezdés rendelkezéseit ~~szerint~~);

g) tervdokumentációt.”

(22) Az Iratkezelési Szabályzat 3.5.1. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.5.1. Bizalmas iktatásra vonatkozó különös rendelkezések

(1) A szervezeti egység vezetője bármely irat vonatkozásában elrendelheti, hogy **az a konkrét irat a saját** szervezeti egységében korlátozottan legyen elérhető az elektronikus iratkezelő rendszerhez hozzáféréssel **rendelkező személyek** ~~közalkalmazottjai~~ számára. A bizalmas iktatásra vonatkozó kezelési utasítást az irat előadó ívén vagy **az** irattári példányán fel kell vezetni **vagy elektronikusan érkező küldemény továbbítása során** és azt az elektronikus iratkezelő rendszerben is rögzíteni kell.

(2) Minden esetben ~~A szervezeti egység vezetőjének döntésétől függetlenül~~ bizalmasan kell iktatni:

a) az egészségügyi dokumentációt kísérő iratot, ~~kivéve Adatvédelmi és Betegügyi Központot,~~

b) a humánjellelű iratot, ~~kivéve az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságot,~~

c) a belső ellenőrzési **eljárás során keletkező iratokat, ekkal kapcsolatos anyagokat** ~~kivéve a véglegesített a nyilvános ellenőrzési jelentést. ide nem értve, kivéve az Ellenőrzési Igazgatóságot.~~

(3) Bizalmas iktatást az elektronikus rendszer biztonsági minősítés funkciójával kell **a szervezeti egység vezetője által elvégeznie a szervezeti egység vezető bizalmas iktatásra kijelölt személynek elvégeznie közalkalmazottjának** úgy, hogy az irathoz csak ő és a szervezeti egység vezetője által szervezeti egységében meghatározott **közalkalmazott személy(aek) férjen(ek) hozzá.**

(23) Az Iratkezelési Szabályzat 3.5.3. pontjának (3) és (4) bekezdéseinek helyébe a következő rendelkezés lép:

#### *3.5.3. Az egészségügyi dokumentációkra vonatkozó különös rendelkezések (...)*

„(3) A kísérő levélnek tartalmaznia kell csatolt egészségügyi dokumentáció típusát, azok tételes, ~~egyedileg beazonosítható~~ felsorolását.

(4) Az egészségügyi dokumentációhoz készített kísérőlevél **iktatás köteles, az elektronikus iratkezelő rendszerbe elektronikus példányként rögzíteni kell, de a kísérőlevél mellékleteként csatolt egészségügyi dokumentum(ka)t nem. ele** ~~a szervezeti egységek közötti és az Egyetemen kívüli átadás esetén iktatás kötelesnek minősül.~~”

(24) Az Iratkezelési Szabályzat 3.5.4. pontjának (1) és (4) bekezdéseinek helyébe a következő rendelkezés lép:

#### *3.5.4. Elektronikus iratok iktatásának különös rendelkezései*

„(1) Elektronikus állomány iratkezelő rendszerbe való feltöltése előtt az iktatási feladatokkal megbízott ~~munkatársnak~~ **személynek** gondoskodnia kell arról, hogy az elektronikus állomány ne veszélyeztesse sem az iratkezelő rendszert, sem az Egyetem informatikai rendszerét.” (...)

„(4) Elektronikus állomány iratkezelő rendszerbe való feltöltése esetén, az iktatási feladatokkal megbízott **személy közalkalmazott** felelőssége ellenőrizni az állomány iratkezelő rendszeren keresztül való olvashatóságát és kezelhetőségét.”

(25) Az Iratkezelési Szabályzat a következő 3.5.6. ponttal egészül ki:

**„3.5.6. Az oktatáshoz kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok (oklevél, oklevélmelléklet) kezelésének, használatának, tárolásának és nyilvántartásának különös rendelkezései**

**(1) Az oklevél a törzslap alapján kerül kiállításra.**

- (2) Az oklevelet a kiállításakor egyedi intézményi sorszámmal kell ellátni és ennek adatait az Egyetem tanulmányi (Neptun) rendszerében kell nyilvántartani.
- (3) Az oklevelet keményítáblás dossziében kell kiadni.
- (4) Az átadás előtt a kiállított oklevélről hiteles másolatot kell készíteni, amely a törzslap melléklete.
- (5) Az oklevél átadását a törzslapra rá kell vezetni. Az irat átadását átadás-átvételi dokumentummal kell igazolni, amely történhet oklevélnyilvántartó könyvben is
- (6) Kiadás előtt az oklevélmellékletéről hiteles másolatot kell készíteni, amely a törzslap melléklete.
- (7) Amennyiben jogszabály másképp nem rendelkezik, az oklevélmellékletet az oklevéllel együtt kell kiadni. Az irat átadását átadás-átvételi dokumentummal kell igazolni vagy az erre a célra rendszeresített oklevélnyilvántartó könyvben kell megtenni.
- (8) A törzslapot a hallgató személyi anyagába kell helyezni. A hallgató oklevélmellékletet kap, amely a törzslapot is tartalmazza.
- (9) A törzslapot a hallgatói jogviszony megszűnését követő három hónapon belül kell hitelesíteni.
- (10) Az üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokat - az előállító nyomdával történt egyeztetést követően - az átvétel megkezdésétől a kibocsátás végleges megszüntetéséig a szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó előírások szerint nyilván kell tartani. Az üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványai nyilvántartásának mintáját az egyetemi Formanyomtatványtár tartalmazza. Az üres oklevél, oklevélmelléklet elhelyezésére zárt helyen a dékán által meghatározott személyek hozzáféréseinek biztosítása mellett kell tárolni. A dékán gondoskodik a hozzáféréssel összefüggő feltételek teljesítéséről, folyamatosan ellenőrzi a hozzáférésre jogosultak listáját, aktualizálja a hozzáférésre jogosultak körét, intézkedik a hozzáférés megszüntetésére, ha a jogosult foglalkoztatása megszűnik.
- (11) A nyilvántartás vezetésének átláthatónak, rendszerezettnek és nyomon követhetőnek kell lennie, biztosítva a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személyek elszámoltatását. A nyilvántartás kezelésére a dékán ad megbízást, a nyilvántartás kezelésével megbízott személy munkaköri leírásában a feladatait tételesen meg kell határozni.
- (12) A formanyomtatványokat (oklevél, oklevélmelléklet) a dékán által erre kijelölt személy rendelheti meg, amely feladatát munkaköri leírásában rögzíteni kell.
- (13) A formanyomtatványok átvételét a szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi tételes nyilvántartó lapon kell vezetni az alábbi adatokkal:
  - a) beérkezés kelte;
  - b) nyomtatvány sorszáma (az első és utolsó sorszám megjelölésével);
  - c) a beérkezett darabszám;
  - d) az összes készlet darabszáma;
  - e) a bevételező aláírása;
  - f) a nyomtatványok rontott példányainak darab - és sorszáma.
- (14) Amennyiben a nyomtatványkezelésével megbízott személy a felhasználásra jogosult személynek nyomtatványt ad ki a nyomtatványkészletből, a kiadás és átvétel tényét dátummal és aláírással rögzíteni kell.

- (15) A formanyomtatványok rontott példányairól külön nyilvántartást kell vezetni.
- (16) Az átadást követően elveszett, ellopott, megsemmisült oklevélről, kérelemre az Egyetem oklevélmásodlatot állít ki. A másodlat nyilvántartásának rendje megegyezik az oklevél nyilvántartásának rendjével. Ugyanazon oklevélről további másodlat kiállításakor úgy kell eljárni, mint az első másodlat kiadásakor.
- (17) Az Egyetem hivatalból vagy kérelemre a hibásan kiállított oklevelet bevonja és megsemmisíti, a törzslapon a hiba javítását átvezeti és a javított törzslap alapján az oklevelet ismét kiállítja. Az oklevélnek tartalmaznia kell a 87/2015. (IV. 9.) sz. Korm. rendelet, 9. számú mellékletében meghatározott javítási záradékot és a hitelesítést.
- (18) Amennyiben az új oklevél kiállításakor a változás érinti az oklevélmelléklet tartalmát, akkor az oklevélmellékletet - a korábbi oklevélmelléklet bevonása és megsemmisítése mellett - újra ki kell adni.
- (19) A megsemmisített, elveszett, ellopott, megsemmisült oklevél, oklevélmelléklet adatait (az intézmény neve, a szervezeti egység neve, a formanyomtatvány megnevezése, cikkszám, sorszáma, az oklevél tulajdonosának neve, személyes adatai, az oklevél, oklevélmelléklet sorszáma) az új oklevél, oklevélmelléklet kiállítását követő tizenöt napon belül be kell jelenteni az Oktatási Hivatalnak.
- (20) A megsemmisült oklevél, oklevélmelléklet adatait (az intézmény neve, a formanyomtatvány cikkszám és sorszáma, oklevél, oklevélmelléklet sorszáma) az Oktatási Hivatal honlapján nyilvánosságra kell hozni és a minisztérium hivatalos lapjában közzé kell tenni.
- (21) Az elrontott és kicserélt oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványok adatait a nyilvántartásban rögzíteni kell, majd a jelen szabályzatban meghatározott módon és időben selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, illetve az elrontott, kicserélt példányokat meg kell semmisíteni.
- (22) Az elveszett, ellopott vagy megsemmisült üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokról jegyzőkönyvet kell készíteni és a nyilvántartásban rögzíteni kell.
- (23) Az oklevél, oklevélmellékletek nyilvántartására, használatára, kezelésére vonatkozó további részletszabályokat a kari sajátosságok figyelembevételével a kar szervezeti és működési rendjében kell meghatározni, tekintettel a biztonsági okmányok védelméről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet szerint.”

(26) Az Iratkezelési Szabályzat 3.7.1. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.7.1. Kiadmányozás

- (1) A kiadmányozási jog gyakorlásának rendjét az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata és a szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
- (2) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy írhat alá.
- (3) Az ügy intézéséért felelős **személy közalkalmazott** az általa készített kiadmánytervezet egy példányát szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a

két példányban készített tervezetet egyetértése esetén aláírásával és keltezéssel látja el, „s.k.” jelzés esetén az ügy intézéséért felelős **személy közalkalmazott** „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, bélyegzi és aláírja.

(4) Ha kettő vagy több, más-más iktatószámú ügy elintézése egyszerre, egy kiadmányon történik, akkor a kiadmány-tervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatási számát. Az iratkezelésre kijelölt **személy közalkalmazott** az iktatókönyvben valamennyi irat iktatási számánál rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.

(5) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról, az érkeztetési sorszámról és az iktatási számról szóló elektronikus tájékoztatás.

(6) Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett az Egyetem központi bélyegző-nyilvántartásba vett körbélyegzőjének lenyomata szerepel,

b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott **közalkalmazott személy** azt aláírásával igazolja, továbbá a **felhatalmazott közalkalmazott** aláírása mellett az Egyetem központi bélyegző-nyilvántartásába vett körbélyegzőjének hivatalos lenyomata szerepel,

c) a kiadmányozó 6.2. fejezet követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látja el,

d) a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus térítvevényről szóló 2009. évi LII. törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

(7) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő, ha a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és az Egyetem központi bélyegző-nyilvántartásba vett körbélyegzőjének lenyomata szerepel.

(8) A szervezeti egység által őrzött elektronikus iratokról készített hiteles másolatot a 7.3. fejezet rendelkezéseinek megfelelően kell elkészíteni.

(9) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési rendelkezések alkalmazhatóak:

a) „Saját kezű felbontásra”,

b) „Más szervnek nem adható át”,

c) „Nem másolható”,

d) „Kivonat nem készíthető”,

e) „Elolvasás után visszaküldendő”,

f) „Zárt burkolatban (borítékban) tárolandó”,

g) „Bizalmas”

h) „sima”, „ajánlott”, „térítvevényes”, „elsőbbségi” küldemény, stb.

i) „Sürgős”, „Azonnali”

j) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.”

(27) Az Iratkezelési Szabályzat 3.8. pontjának (6)-(9) bekezdéseinek helyébe a következő rendelkezés lép:

### 3.8. Digitalizálás (...)

„(6) **Foglalkoztatással kapcsolatos Humán-jellegű** iktatott iratokat nem kötelező az iratkezelő rendszerbe feltölteni.

(7) A szervezeti egységek belső ellenőrzés során keletkezett iratai közül, csak az elkészült ellenőrzési jelentés digitális képét kötelező az iratkezelő rendszerben rögzíteni, ami az Ellenőrzési Igazgatóság ~~ezzel megbízott közalkalmazottjának~~ feladata.

(8) Az Egyetem központi levelezési címére érkező zárt kezelésű küldeménynek érkeztetése esetén a küldemény burkolatképét, valamint nyitott kezelésű küldemény iratképét az érkeztetést követően a ~~SZIK erre kijelölt közalkalmazottja~~ **Szervezési és Igazgatási Központ vezetője által kijelölt személy** feltölti az elektronikus iratkezelő rendszerbe úgy, hogy az csak a szervezeti egységben történő iktatáskor ~~esetén~~ legyen elérhető az iratkezelő rendszerből.

(9) A szervezeti egységeknél bontásra kerülő és ott keletkezett iktatás köteles irat digitalizálása az iratot iktató szervezeti egység ~~ezzel megbízott közalkalmazottjának~~ feladata.”

(28) Az Iratkezelési Szabályzat 4.1. pontjának (3), (4), (9) és (12) bekezdéseinek helyébe a következő rendelkezés lép:

#### *4.1 Irattározás általános szabályai*

„(3) A szervezeti egységek átmeneti irattárában található iratok megőrzése és rendelkezésre állásának biztosítása a szervezeti egység feladata, az iratok selejtezéséig vagy más szervezeti egység vagy a **Szervezési és Igazgatási Központ Központi Irattár** részére történő átadásáig.

(4) Az elektronikus formában rendelkezésre álló információk archiválása ~~az központi~~ elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazásával történik. Az Informatikai Igazgatóság feladata az archiváláshoz szükséges tárhelykapacitás biztosítása, az ~~esetlegesen~~ szükségessé váló migrálások elvégzéséről, az információk visszanyerhetőségéről való gondoskodás, az elektronikus iratkezelő rendszerként funkcionáló alkalmazás esetleges változása esetén is.

(...)

(9) A bizalmas iratot elkülönítetten, azon belül évek-tételszámok rendjében kell irattározni. Ezek kezelésére a szervezeti egység vezetője által bizalmas iratokkal kapcsolatos irattározási feladatok végzésére kijelölt ~~munkatárs~~ **személy(eak)** jogosult(ak).

(...)

(12) Az iratkezelő rendszerben tárolt elektronikus iratokhoz kapcsolódó hozzáférés biztosítása az általános szabályoknak megfelelően az iratot keletkeztető vagy illetékességből átvevő szervezeti egység feladata. A szervezeti egység megszűnésekor a jogosultságokat dokumentált módon át kell adni a **Szervezési és Igazgatási Központ Központi Irattár** részére.”

(29) Az Iratkezelési Szabályzat 3.8. pontjának (4)-(6) bekezdéseinek helyébe a következő rendelkezés lép:

#### *4.2. Átmeneti irattár (...)*

(4) Átmeneti irattárban a további érdemi ügyintézés nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott irat helyezhető el. Irat lezárásának módját a szervezeti egység **saját** szervezeti ügyrendjében jogosult szabályozni. Szabályozás hiányában a szervezeti egység vezetőjének utasítása alapján irattározható egy irat.

(5) Hiányos, irattári tételszámmal nem rendelkező vagy rendezetlen ügyiratot az irattár kezelésével megbízott **személy közalkalmazott** nem vehet át. Az irattári tételszám meghatározása az ügyintéző feladata a szervezeti egység vezetője által a szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint.

(6) Az átmeneti irattárak kezelését a szervezeti egység **vezetője által kijelölt személy(ek)** ~~ek ezzel megbízott munkatársai~~ végzik. Feladatuk az átmeneti irattár rendjének kialakítása és megőrzése, az őrzött iratok kezelhetőségét biztosító segédletek vezetése és karbantartása.

(30) Az Iratkezelési Szabályzat 4.3. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.3. ~~Központi~~ **Iratanyag átmenti irattárból központi őrzésbe helyezése** ~~Irattár~~

(1) A ~~Központi Irattár~~ Jogi és Igazgatási Főigazgatóság **szervezeti keretében működő** Szervezési és Igazgatási Központja ~~keretében működik~~, **gondoskodik** a szervezeti egységek átmeneti irattárból átkerülő iratanyagának levéltárba adást megelőző tárolásáról. ~~szolgálja.~~

(2) A szervezeti egységek az átmeneti irattári őrzést követően, 5 év után dokumentáltan adhatják át a **Szervezési és Igazgatási Központi Irattárba** számára a további érdemi ügyintézés nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott iratokat.

(3) A **Szervezési és Igazgatási Központ** ~~Központi Irattár~~ az iratok keletkezésekor hatályos irattári tervnek megfelelően ellátja az átvett iratok őrzésével, kezelésével és rendelkezésre állásának biztosításával kapcsolatos feladatokat.

(4) Az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

(5) A **Szervezési és Igazgatási Központ** ~~Irattár~~ az őrzésében lévő iratanyagról nyilvántartást vezet, azokat rendszerezetten, az egyes iratok fellelhetőségét biztosító módon kezeli.

(6) A rendeltetésszerű irattári helyéről bármilyen okból átmenetileg kiemelt iratok helyére őrzjegyet kell helyezni. Az őrzjegy alapján egyértelműen megállapíthatónak kell lennie az irat pontos fellelési helyének.

(7) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét más szervezeti egység nem veszi át, a megszűnő szervezeti egység átmeneti irattárában levő iratanyagát a **Szervezési és Igazgatási Központi Irattár** részére kell átadni.

(8) Központi **őrzésbe** ~~Irattárba~~ helyezés előtt az irattári feladatok ellátásával megbízott **személynek közalkalmazottnak** átadási jegyzék alapján ellenőriznie kell a jegyzékben szereplő iratok meglétét, **valamint** az irattári tételszámokat.

(9) A szervezeti egységnek a **központi őrzésbe** ~~Központi Irattárba~~ adást előtt kell a felesleges munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemelni, azok a **Szervezési és Igazgatási Központ** ~~Központi Irattár~~ részére nem adhatóak át.

(10) A **Szervezési és Igazgatási Központ** ~~Irattárba~~ történő átadás tényét minden egyes irat esetében rögzíteni kell az elektronikus iratkezelő rendszerben.

(11) Központi őrzésbe ~~A Központi Irattárba~~ csak teljes év ügyiratai adhatók le.

#### 4.3.1. Betekintés, másolatkiadás, iratkölcsönzés, végleges kiemelés

- (1) A szervezeti egységek jogosultságuk alapján a **központi őrzésben Központi Irattárban** lévő iratanyagba hivatalos használatra betekintést, illetve másolatkiadást kérhetnek. Különösen indokolt esetben lehetőség van a **Szervezési és Igazgatási Központi Irattárban** által őrzött irat eredeti példányának kölcsönzésére.
- (2) Másolat igénylésére, valamint iratbetekintésre az iratot a **Szervezési és Igazgatási Központ részére áti Irattárba** adó szervezeti egység vagy a jogutód szervezeti egység vezetője engedélyezi. Jogutód nélkül megszűnt szervezeti egység irataiba – az indok megjelölésével - az szervezési és igazgatási központ vezetője engedélyével lehet betekinteni vagy másolatkiadást kérni.
- (3) Az iratba történő betekintés, másolatkiadás vagy eredeti példány kölcsönzése, az erre rendszeresített **iktatott** kéremlap, Szervezési és Igazgatási Központ részére ~~írásban~~ történő eljuttatással történik.
- (4) Az iratbetekintésről, másolatkiadásról, valamint az eredeti irat kölcsönzéséről a Szervezési és Igazgatási Központ nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a megkeresés iktatószámát, az átvevő nevét, szervezeti egységét, az átadott irat azonosításához szükséges adatokat, valamint az átadó nevét. Iratkölcsönzés esetén nyilván kell tartani a kölcsönzés határidejét.
- (5) Iratbetekintésre a ~~Központi Irattár helyiségében~~, a Szervezési és Igazgatási Központ **helyiségében, a szervezési és igazgatási központ vezetője által közalkalmazottja az irattárazási feladatokkal megbízottjának** jelenlétében kerülhet sor.
- (6) Az iratmásolat elkészítését, illetve az eredeti irat kiadását a Szervezési és Igazgatási Központ **irattárazási feladatokkal megbízottja közalkalmazottja** végzi el. Az iratmásolaton fel kell tüntetni, hogy az a dokumentum a **Szervezési és Igazgatási Központi Irattár őrzésében** ~~ban őrzött~~ ~~lévő~~ eredeti iratról készült másolat.
- (7) Eredeti irat kölcsönzése esetén meg kell jelölni annak indokát, és annak tervezett időtartamát. Az eredeti irat kölcsönzését az Szervezési és Igazgatási Központ vezetője engedélyezi.
- (8) Kölcsönzött iratot a kölcsönzés határidejének lejártáig vissza kell juttatni a **Szervezési és Igazgatási Központ számára Központi Irattárba**. Amennyiben a kölcsönzött irat visszaadása határidőre nem teljesíthető, a határidő lejártát megelőzően, az indok megjelölésével a szervezési és igazgatási központ vezetőjétől határidő meghosszabbítást kell kérni.
- (9) A ~~Központi Irattárból~~ kölcsönzött eredeti iratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet a kölcsönzés ideje alatt az irat helyén kell tárolni. Az ügyiratpótló lapot a kölcsönzőnek is alá kell írnia. Az ügyiratpótló lapokról nyilvántartást kell vezetni.
- (10) Az iratbetekintés, másolatkiadás, illetve iratkölcsönzés esetén csak az arra jogosult ismerheti meg az irat tartalmát, el kell kerülni az ahhoz **való** jogosulatlan hozzáférést.
- (11) A **Szervezési és Igazgatási Központ Központi Irattárba számára** vissza nem adott kölcsönzött iratokról év végén jegyzéket kell készíteni. Ezt a jegyzéket meg kell küldeni a kölcsönvevő szervezeti egység vezetőjének.
- (12) A **Szervezési és Igazgatási Központ őrzésében** ~~Irattárban~~ lévő iratot ~~onnan~~ véglegesen kiemelni a Kancellár vagy meghatalmazottjának írásos engedélyével lehet. Az engedélyen ~~beazonosítható pontosan meg módon~~ kell meghatározni a kiemelni kívánt irato(ka)t, illetve ~~annak~~ a kiemelés kérésének indokát.

(13) A véglegesen kiemelt iratokat ki kell vezetni a **Szervezési és Igazgatási Központi Irattár** nyilvántartásaiból. A kiemelt irat(ok) irattári helyére el kell helyezni a kiemelés tényét rögzítő feljegyzést, amely tartalmazza a kiemelt irat(ok) azonosításához szükséges adatokat, az irat(ok) terjedelmét, őrzési helyét, valamint a kiemelés alapjául szolgáló engedély iktatási számát.

#### 4.3.2. A ~~r~~Rektori és ~~k~~Kancellári iratanyagok irattárazásának különös rendelkezései

- (1) A Rektor és a Kancellár hivatali tevékenysége során keletkezett vagy közvetlenül hozzá érkezett iratok a vezetői megbízatásuk lejártakor, harmadik személy hozzáférését kizáró módon átadásra kerülnek a **Szervezési és Igazgatási Központ Központi Irattár** részére. Az átadás a jelen szabályzatban rögzítettek szerint dokumentált módon, zártan (a ~~j~~Jogi és ~~i~~Igazgatási ~~f~~Főigazgató aláírásával, körbélyegzőjével ellátva, lezárás dátumának feltüntetésével), levéltári dobozokban történik.
- (2) Az átadott iratokról készült jegyzőkönyv és tételes iratjegyzék a ~~s~~Szervezési és ~~i~~Igazgatási ~~k~~Központ vezetője általi ellenőrzést és aláírást követően a dobozban kerül - annak lezárását megelőzően - elhelyezésre. A lezárt dobozokhoz témakörök felsorolásával tartalmazó listát kell a jegyzőkönyvhöz elválaszthatatlan mellékletként csatolni.
- (3) A lezárt dobozokban elhelyezett iratokba való betekintésért vagy azokból másolat kiadásért a Rektor vagy Kancellár írásbeli engedélye **alapjánével lehet folyamodni a Jogi és Igazgatási Főigazgató gondoskodik.**”

(31) Az Iratkezelési Szabályzat 4.5. pontjának (7)-(8) bekezdéseinek helyébe a következő rendelkezés lép:

#### 4.5. Iratselejtezés (...)

„(7) Selejtezési eljárást 3 fős selejtezési bizottság végzi, amelyben a szervezeti egység vezetője, az általa a selejtezési feladatok ellátására kijelölt ~~közalkalmazott foglalkoztatottja~~, valamint a szervezési és igazgatási központ vezetője által kijelölt ~~közalkalmazott személy~~ vesz részt.

(8) A szervezeti egység vezetője selejtezési feladatok ellátására kijelölt ~~közalkalmazottja~~ **személy** készíti elő három példányban a selejtezési jegyzőkönyvet és annak elválaszthatatlan mellékletét képező selejtezési jegyzéket. A selejtezési jegyzőkönyvet a szervezeti egység vezetője jóváhagyásra megküldi a szervezési és igazgatási központ vezetőjének, aki továbbítja a Központi Levéltár vezetőjének.”

(32) Az Iratkezelési Szabályzat 5. pontjának (4) és (6) bekezdéseinek helyébe a következő rendelkezés lép:

#### 5. Az Egyetem feladatkörének megváltozása, megszűnő szervezeti egység, munkakör iratainak kezelése

„(4) Az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell és hozzáférést kell biztosítani az átvevő szervezet számára az elektronikus iratkezelő rendszerben. A megszűnő szervezeti egység archiválása **a szervezési és igazgatási**

**központ vezetője által kijelölt személynek a SZIK-ezzel megbízott közalkalmazottjának feladata.**

(...)

(6) Az iratkezelési folyamat szereplőit megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal tételesen kell elszámoltatni. Az elszámolás eredményéről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni. Az elszámolással érintett **személy a közalkalmazott** a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén, a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési idő a munkáltató döntésétől függő, munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamára) nem mentesíthető a munkavégzési kötelezettség alól.”

(33) Az Iratkezelési Szabályzat 6.1. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.1. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző és elektronikus időbélyegző használatával érintettek köre

*6.1.1. Elektronikus aláírás valamint elektronikus bélyegző használatára jogosult közalkalmazott*

(1) Az Egyetemen elektronikus aláírásra, vagy elektronikus bélyegző használatára jogosult:

a) minden kötelezettségvállalási vagy pénzügyi ellenjegyzési joggal **vagy munkáltatói jogkörrel** rendelkező **személy, közalkalmazott,**

b) **aki** jogszabályi rendelkezés alapján fennálló kötelezettségének kizárólag elektronikusan hitelesített dokumentummal tehet eleget,

c) **aki feladatköre, munkaköre vagy beosztása alapján olyan belső szabályozó dokumentumban meghatározott eljárásban működik közre, amelyből fakadó kötelezettségeinek a belső szabályozó dokumentum alapján elektronikusan hitelesített dokumentummal tehet eleget. Jelen pont alapján kiadott jogosultság esetén csak az azt megalapozó belső szabályozó dokumentumban meghatározott eljárásokban gyakorolható az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző használati jogosultság.**

d) a Szervezési és Igazgatási Központ vezetője,

e) az **Egyetem SZIK** Hivatali Kapujának küldemény átadási feladatokkal megbízottjai ~~közalkalmazottjai.~~

(2) Az elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegző használatára jogosultsággal rendelkező **személy közalkalmazottak** vezeték és utónevét, szervezeti egységét, beosztását, elektronikus hitelesítés típusát, tanúsítványának nyilvános adatait, ellenőrzésének lehetőségét, visszavonásának és felfüggesztésének dátumát, az állapotváltozásokat is tartalmazó listában teszi közzé a ~~S~~Szervezési és ~~I~~igazgatási ~~K~~Központ vezetője az egyetemi honlapon.

*6.1.2. Informatikai igazgatóság vezetője*

(1) Az ~~i~~Informatikai ~~i~~igazgatóság vezetője gondoskodik az Egyetem és a Bizalmi Szolgáltató közötti megállapodások előkészítéséről és megkötéséről, az Szervezési és Igazgatási Központ vezetőjének előzetes jóváhagyásával.

- (2) Az Egyetem intézményi kapcsolattartója a Bizalmi Szolgáltató felé az Informatikai Igazgatóság vezetője, valamint az ~~S~~Szervezési és ~~I~~Igazgatási ~~k~~Központ vezetője által kijelölt ~~közalkalmazott(ak)~~ **személy(ek)**.
- (3) Az ~~I~~Informatikai ~~I~~Igazgatóság vezetőjének feladata az elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők biztosításához és használatához szükséges informatikai feltételek megteremtése, így különösen a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges szerződések és műszaki infrastruktúra biztosítása a Bizalmi Szolgáltatóval együttműködve.
- (4) Az ~~I~~Informatikai ~~I~~Igazgatóság vezetőjének feladata az elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők használatához szükséges telepítések, szoftverbeállítások végrehajtása és az ehhez kapcsolódó felhasználó támogatási feladatok ellátása.

#### *6.1.3. Szervezési és ~~I~~Igazgatási ~~k~~Központ vezetője*

- (1) Az ~~S~~Szervezési és ~~I~~Igazgatási ~~k~~Központ vezetője bírálja el az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző, és időbélyegző használatával kapcsolatos igényeket, állapítja meg az igénylő által használható elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző típusát.
- (2) Az ~~S~~Szervezési és ~~I~~Igazgatási ~~k~~Központ vezetőjének feladata az elektronikus aláírásokkal, bélyegzőkkel, és időbélyegzőkkel kapcsolatos intézkedések és nyilatkozatok (különösen az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző tanúsítvány megrendelés, visszavonás, felfüggesztés, megszüntetés) megtétele.

#### *6.1.4. Egyetem külső partnerei*

- (1) Az Egyetem feladat- és hatáskörébe tartozó ügyviteli eljárások során természetes és jogi személyek, illetve jogi személyiség nélküli szervezetek részére elektronikus formában készített, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít.
- (2) Az Egyetem az önkormányzati és államigazgatási szervek részére legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott küldeményeket továbbít hivatali kapun keresztül, illetve elektronikus levélben, vagy más az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény előírásainak megfelelő módon.
- (3) Az Egyetem által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok a címzett részére elektronikus úton kerülnek kézbesítésre, a címzett által a rendelkezési nyilvántartásában megjelölt módon vagy ügyfélkapuján található értesítési tárhelyre.
- (4) Amennyiben a címzett részére az elektronikus úton kiadmányozott dokumentum elektronikus úton nem küldhető meg – és annak jogszabályi feltételei fennállnak –, azt az Egyetem jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően materiális irattá alakítja, és levélpostai kézbesítő szolgáltatás keretében, személyes kézbesítéssel, vagy futárszolgálat igénybevételével kerül megküldésre a címzett részére.

#### *6.1.5. Hitelesítés Szolgáltató*

- (1) Az Informatikai Igazgatóság vezetője az Egyetem eljárásaiban használható elektronikus aláírások előállításához a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas

aláírás-létrehozó adatot (kulcs) és aláírási tanúsítványt – amely teljesíti a 137/2016. (VI. 13.) Kormányrendeletben foglalt követelményeket – igényel a vonatkozó jogszabályok alapján nyilvántartásba vett Bizalmi Szolgáltatótól.

- (2) Az Egyetem képviselőjében elektronikus aláírással történő kiadmányozásra jogosulttal ~~közalkalmazottal~~ kapcsolatban végzett regisztrációs eljárás során a Bizalmi Szolgáltató fényképes igazolvány alapján megbizonyosodik a tanúsítvány iránti kérelemben megjelölt ~~közalkalmazott~~ **személy** személyazonosságáról és adatai helyességéről, valamint a kiadmányozásra vagy aláírásra való jogosultságáról és az aláírás létrehozó eszköz birtoklásáról.
- (3) Az Egyetem képviselőjében elektronikus aláírással történő kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult **személy** ~~közalkalmazottja~~ kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a Bizalmi Szolgáltató előtt az egyetemi belső szervezetszabályozó dokumentum alapján történik.
- (4) A Bizalmi Szolgáltató elektronikus bélyegzőjének igénylése a Bizalmi Szolgáltató által meghatározott eljárásrendben, valamint az Egyetem és a Bizalmi Szolgáltató között megkötött szerződésben meghatározott feltételek szerint történik.
- (5) A Bizalmi Szolgáltató állítja elő és bocsátja az Egyetem ~~munkatársa~~ **foglalkoztatottja** rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláírási tanúsítványt, amelyet saját elektronikus aláírásával lát el. A Bizalmi Szolgáltató a kibocsátásra kerülő tanúsítványokat olyan aláíró profillal és hitelesítési rendre történő hivatkozással hozza létre, amely összhangban van az Egyetem elektronikus ügyintézését meghatározó jogszabályokkal és jelen szabályzattal.
- (6) A fokozott elektronikus bélyegző használati jogosultjának személyazonosságának, és kiadmányozási jogosultságának ellenőrzését az SZIK, technikai beállítását az Informatikai Igazgatóság ~~erre kijelölt munkatársai~~ saját hatáskörben is elvégezheti az Egyetem és Bizalmi Szolgáltató között megkötött szerződésben meghatározott feltételek, a hitelesítési rend, valamint jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.
- (7) A Bizalmi Szolgáltató, mint időbélyegzés-szolgáltató fogadja a már elektronikusan aláírt dokumentumról készített lenyomatot, majd elkészíti és elválaszthatatlan módon az elektronikus aláíráshoz kapcsolja az időbélyeget, azaz a lenyomatot az aktuális időponttal egészíti ki, végül az időbélyeget saját elektronikus aláírásával hitelesíti.

#### *6.1.6. Adminisztrátor*

- (1) Az adminisztrátor a Bizalmi Szolgáltató erre a feladatra kijelölt munkatársa(i). Az adminisztrátor végzi az Informatikai Igazgatóság és az Szervezési és Igazgatási Központ vezetője által kijelölt **személyekkel** ~~közalkalmazottakkal~~ együttműködve az Egyetem képviselőjében elektronikus aláírásra jogosult **személyhez** ~~közalkalmazotthoz~~ tartozó aláírás-létrehozó eszköz megszemélyesítését, a hozzá tartozó adatok (magánkulcs) generálását, valamint a nyilvános kulcsnak a felhasználóhoz rendelését.
- (2) Az adminisztrátor az aláírás-létrehozó eszköz megszemélyesítését és a hozzá tartozó adatok (magánkulcs) generálását az elektronikus aláírással rendelkező **személlyel** ~~közalkalmazottal~~ közösen végzi, amely során a tanúsítványban rögzítendő felhasználói adatok, valamint a kártyához tartozó, az elektronikus aláírás felhasználásához szükséges jelszó is beállításra kerül. A védett környezetben elkészített, aláírási tanúsítvány iránti kérelemnek a Bizalmi Szolgáltató részére történő továbbítása, valamint a kiadmányozásra

jogosult ~~közalkalmazott~~-személyének a Bizalmi Szolgáltató általi azonosítása után a tanúsítvány nyilvános kulcsa kibocsátásra kerül, ennek a kulcsnak a felhasználóhoz történő rendelése az elektronikus aláírással rendelkező ~~személlyel~~~~közalkalmazottal~~ közösen történik.”

(34) Az Iratkezelési Szabályzat 6.2. pontjának 6.2.1.-6.2.5. alpontjainak helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.2. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazási köre

*6.2.1. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző alkalmazási köre*

- (1) Az Egyetem a hatáskörébe tartozó ügyviteli eljárások során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást, illetve elektronikus kapcsolattartást biztosíthat, valamint – amennyiben jogszabály úgy rendelkezik – tehet kötelezővé külső partnerek és szervezetek számára.
- (2) Amennyiben az adott ügyviteli eljárás tekintetében erre lehetőség van, az Egyetem elektronikus formában készít iratokat, és azokat elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.
- (3) Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus bélyegzővel történik kivéve, ha jogszabály kifejezetten elektronikus aláírás alkalmazását írja elő, vagy ha a jogszabály a kiadmányozás vagy aláírás jogosultságát személyhez rendeli. Ebben az esetben az elektronikus aláírással rendelkező ~~személy munkatárs~~ a kiadmányozás vagy aláírás során elektronikus aláírást alkalmaz.
- (4) A döntést nem tartalmazó elektronikus dokumentumok és nagy tömegben előállított értesítések, tájékoztatók hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történik.

*6.2.2. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző és grafikus képének információ tartalma:*

- (1) Az Egyetemen használt elektronikus aláírás grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:
  - a) az elektronikus aláírást létrehozó ~~személy közalkalmazott~~ személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét;
  - b) az Egyetem hivatalos elnevezését

NÉV
SEMMELWEIS EGYETEM

- (2) Az Egyetem elektronikus bélyegző használatára jogosultak ~~közalkalmazottjai~~ által használt, a Szabályzat hatályba lépését követően igényelt elektronikus bélyegző és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább az Egyetem hivatalos elnevezését.

SEMMELWEIS EGYETEM
--------------------

### 6.2.3. Az elektronikus aláírás és elektronikus időbélyegző használatának rendje

- (1) Elektronikus aláírásra, elektronikus bélyegző és időbélyegző használatára jogosult:
  - a) kizárólag a feladat és hatáskörébe tartozó, jelen szabályzat és más vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentum rendelkezéseinek **megfelelően** végezhet ilyen tevékenységet,
  - b) kizárólag intelligens chipkártya, vagy token birtokában, vagy felhőszolgáltatáson alapuló kétfaktoros azonosítást biztosító szolgáltatás keretében, az eszközhöz vagy szolgáltatáshoz tartozó jelszó/jelszavak megadásával hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon,
  - c) fokozott biztonságú elektronikus aláírás legalább egyfaktoros azonosítású szolgáltatás keretében hozható létre,
  - d) kizárólag statikus tartalmú elsősorban PDF formátumú dokumentumot hitelesíthet elektronikus (PAdES típusú) aláírással és időbélyeggel.
- (2) **Az elektronikus aláírás és elektronikus időbélyegző** használatára jogosult jogosultságát kizárólag az Egyetem feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások során, az Egyetem képviseletében eljárva alkalmazhatja.
- (3) Az elektronikus aláírás és elektronikus időbélyegző magáncélra és az aláírási vagy jogosultságon kívül eső ügyekben nem használható fel.
- (4) **A jogosult az egyetemi feladatellátása során kizárólag a szervezési és igazgatási központ vezetője által engedélyezett szervezeti elektronikus aláírást és elektronikus bélyegzőt használhatja, kivéve olyan eljárásokban, ahol az eljárásra szolgáló elektronikus rendszer az AVDH aláírás használatát kötelezővé teszi.**

### 6.2.4. Az aláírás-létrehozó eszköz használatának rendje

- (1) Az elektronikus aláírás használatára jogosult köteles a részére kiadott elektronikus adathordozót biztonságos helyen (pl. zárható fiók, szekrény, lemezszekrény) tárolni. A kártyához tartozó titkos jelszót harmadik fél, vagy illetéktelen személy részére átadni vagy elérhetővé tenni tilos.
- (2) Az elektronikus adathordozó elvesztése, illetve kompromittálódása, valamint az ahhoz tartozó jelszó elvesztése, elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a ~~munkatárs~~ **jogosult** soron kívüli intézkedést tenni a bejelentésére.
- (3) Az elektronikus aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult ~~közalkalmazott~~ nem adhatja át – átmenetileg sem – más részére az elektronikus aláíró eszközt, illetve a használatához szükséges PIN kódot és PIN borítékot. Ezen eszközök, kódok másra nem ruházhatók át.

### 6.2.5. Elektronikus aláírás, elektronikus időbélyegző használatának igénylése

- (1) Elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző használatát minden 6.1.1. (1) a)-b) pontja szerinti jogosult egyedileg kezdeményezheti írásban a ~~S~~**Szervezési és Igazgatási** ~~K~~**Központ vezetőjénél** 7. sz. melléklet szerinti igénylés megküldésével.

(2) Az **s**Szervezési és **i**Hgazgatási **k**Központ vezetője kizárólag szervezeti elektronikus aláírási tanúsítvány használatát engedélyezheti. Jelen szabályzat hatálybalépését követően személyes aláírási tanúsítvány nem rendelhető.”

(35) Az Iratkezelési Szabályzat 6.3.5. pontjának (2), (3) és (5) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:

*„6.3.5. Az elektronikus aláírási tanúsítványok jogosultjának a tanúsítvány érvényességének védelméhez kapcsolódó kötelezettségei (...)*

„(2) **Amennyiben** az elektronikus aláírás jogosultja—a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyában, vagy foglalkoztatásának körülményeiben az elektronikus aláírás feltételeit érintő változás (különösen áthelyezés, munkaviszony megszűnés, munkavégzés szüneteltetése **vagy használathoz szükséges jogosultság megszűnése, kötelezettségvállalási, vagy pénzügyi ellenjegyzési jog változás**) következik be, az **s**Szervezési és **i**Hgazgatási **k**Központ vezetőjének a változást tudomásra jutáskor, de lehetőség szerint a változás életbelépését megelőzően írásban kell bejelenteni.

(3) Az elektronikus aláírás jogosultja az elektronikus aláírás tanúsítványában szereplő adataiban változás következik be, úgy arról az **s**Szervezési és **i**Hgazgatási **k**Központ vezetőjének a változásról megelőző 5 munkanapon belül írásbeli bejelentést kell tenni.”

(...)

„(5) Az elektronikus aláírások, elektronikus bélyegzők és elektronikus időbélyegzők tanúsítványaiban történő az Egyetem elnevezését és székhelyét érintő változása esetén szükséges intézkedésekről az **s**Szervezési és **i**Hgazgatási **k**Központ vezetője köteles gondoskodni a tanúsítvány jogosultjának értesítése mellett.”

(36) Az Iratkezelési Szabályzat 6.3.6. pontjának 6.3.6.1., 6.3.6.2 alpontja, 6.3.6.3. (1) bekezdése és 6.3.6.4. (1) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

*6.3.6. Az elektronikus aláírási tanúsítvány felfüggesztése és visszavonása, megújítása és visszaállítása*

„6.3.6.1. Az elektronikus aláírási tanúsítvány felfüggesztésének és visszavonásának közös szabályai

Az **s**Szervezési és **i**Hgazgatási **k**Központ vezetője hivatalból, vagy bejelentésre rendelkezhet a 6.3.4. fejezetben foglaltak fennállása esetén a tanúsítvány felfüggesztésről vagy visszavonásáról. A felfüggesztésről vagy visszavonásról tájékoztatni köteles az érintettet. ~~munkatársat.~~

6.3.6.2. Tanúsítvány felfüggesztése

(1) A tanúsítványt az **s**Szervezési és **i**Hgazgatási **k**Központ vezetőjének a ~~tudomásszerzést~~ **tudomására jutást** követően soron kívül fel ~~kell~~ függeszteni:

- a magánkulcs kompromittálódásának gyanúja esetén,
- a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve token jelszavának kompromittálódásának gyanúja esetén,
- a kulcshordozó eszköz eltulajdonításának, elvesztésének gyanúja esetén,

d) amennyiben az elektronikus aláírással rendelkező ~~munkatárs~~ **foglalkoztatott** munkavégzése szünetel,

e) a tanúsítvány használatára jogosult tanúsítványában rögzített adatok változásának gyanúja esetén.

(2) Felfüggesztéssel a tanúsítvány átmenetileg érvényét veszti, és a felfüggesztett tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a felfüggesztés időtartama alatt dokumentumhitelesítésére nem alkalmas.

(3) Az ~~s~~Szervezési és ~~i~~Hgazgatási ~~k~~Központ vezetője a legkésőbb a felfüggesztési határidő lejártáig megvizsgálja felfüggesztésre okot adó körülményeket, ami alapján döntést hoz a tanúsítvány visszaállításáról, vagy visszavonásáról.”

#### 6.3.6.3. A tanúsítvány visszavonása

„(1) Az ~~s~~Szervezési és ~~i~~Hgazgatási ~~k~~Központ vezetője kezdeményezi a tanúsítvány visszavonását amennyiben:”

#### 6.3.6.4. Az aláírási tanúsítvány megújítása és visszaállítása

„(1) A tanúsítványt megújítását annak jogosultja az ~~s~~Szervezési és ~~i~~Hgazgatási ~~k~~Központ vezetőjéhez intézett írásbeli bejelentéssel kezdeményezheti legkésőbb a lejáratot megelőző 30 munkanapon belül.

(...)

(3) Felfüggesztett tanúsítvány visszaállítását az **szervezési és iHgazgatási és Iratkezelési** ~~K~~Központ vezetője kezdeményezi amennyiben visszavonásra, vagy felfüggesztésre okot adó körülmény nem áll fenn.”

(37) Az Iratkezelési Szabályzat 7.1. pontjának (1) a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

#### *7.1. Hiteles másolatkészítésre jogosultak köre*

*(1) Hiteles másolat készítésére jogosult (továbbiakban: Másolatkészítő):*

„a) a 6.1.1. fejezetben  **pontban** meghatározott ~~közalkalmazott~~ **személy** a feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumok tekintetében,”

(38) Az Iratkezelési Szabályzat 7.3.3. pontjának (3) b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

#### *7.3.3. Elektronikus dokumentumról készült nyomtatott materiális dokumentum záradékolása (...)*

*(3) A záradékban szerepeltetni kell: (...)*

„b) a Másolatkészítő, valamint Egyetem megnevezését és a másolatkészítés időpontját, **a másolatkészítési rend elnevezését és elérhetőségét.**”

(39) Az Iratkezelési Szabályzat 1. sz. melléklet: Irrattári terv helyébe a következő rendelkezés lép:

A Semmelweis Egyetem Irattári Terve

<i>Téma-szám</i>	<i>Témakör megnevezése</i>	
<i>Általános rész</i>		
1	Igazgatási, vezetési ügyek	
2	Adminisztratív ügyek	
3	Emberierőforrás-gazdálkodási ügyek	
4	Gazdasági és pénzügyek	
5	Nemzetközi kapcsolatok ügyei	
6	Informatikai ügyek	
7	Biztonságtechnikai ügyek	
<i>Különös rész</i>		
8	Egyetemi polgárok szervezeteivel kapcsolatos ügyek	
9	Oktatási és tanulmányi ügyek	
10	Tudományos munkával, fokozatokkal kapcsolatos ügyek	
11	Gyűjteményi ügyek (könyvtár, levéltár, múzeum)	
12	Egyetemi hallgatók ügyei	
13	Kollégiumi, kulturális és sport ügyek	
14	Szak- és továbbképzési ügyek	
15	Fekvőbeteg-ellátási ügyek	
16	Járóbeteg-ellátási ügyek	
17	Óvodai, általános iskolai és pedagógiai ügyek	
18	Egyetem által nyújtott egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek	

<i>Tétel-szám</i>	<i>Tétel megnevezése</i>	<i>Selejtezhető</i>	<i>Levéltárba adás</i>
	<i>Témakör:</i>	<i>Igazgatási, vezetési ügyek</i>	
101	Alapító okirat, az Egyetem szervezetpolitikáját kifejező dokumentumok, a szervezet működésével kapcsolatos normatív belső szabályozás (SzMSz, szabályzat, munkautasítás, ügyrend, szervezeti ügyrend, szervezeti és működési rend)	ns.	15 év

102	A Szenátus, kari tanácsok, bizottságok és az intézmény egyéb testületeinek üléseihez kapcsolódó előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok (mellékletekkel), hangfelvételek	ns.	15 év
103	Szervezetátalakításhoz kapcsolódó dokumentumok (szervezeti egységek létesítése, átszervezése, elnevezésének megváltoztatása, megszüntetése)	ns.	15 év
104	Egyetemi hatáskörű bizottságok, tanácsok szervezése és működése	ns.	15 év
105	Kari tanácsok, kari bizottságok működésével kapcsolatos iratok	ns.	15 év
106	Egyetemi és kari szintű testületek, tanácsok, bizottságok választásával kapcsolatos iratok	15 év	-
107	Intézményfejlesztési terv	ns.	15 év
108	Konzisztóriummal kapcsolatos iratok	ns.	15 év
109	Egyéb értekezletek emlékeztetői, jegyzőkönyvei	10 év	-
110	Egyéb vezetői értekezletekről készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei	ns.	15 év
111	Utasítások, körlevelek	ns.	15 év
112	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	ns.	15 év
113	Időszaki (1 évnél rövidebb) és eseti tervek, munkatervek munkaprogramok valamint statisztikai jelentések, kimutatások (a keletkeztető szervezeti egységnél)	5 év	-
114	<i>Törölve</i>		
115	<i>Törölve</i>		
116	Minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos ügyek	ns.	15 év
117	Belső Kontrollrendszerrel és belső ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek (jelentések, vizsgálati dokumentumok stb.)	ns.	15 év
118	Akkreditációval kapcsolatos iratok	ns.	15 év
119	Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	ns.	15 év
120	ÁNTSZ működési engedélyek, ellenőrzési jegyzőkönyvek ÁNTSZ által meghatározott minimálfeltételek	ns.	hm.
121		ns.	hm.
122	OEP és egyéb egészségbiztosítási pénztári finanszírozási szerződések	ns.	15 év
123	OEP többletkapacitási eljárás, kérelem, hiánypótlás	15 év	-
124	Kapcsolattartás fenntartóval, fenntartó részére kancellári beszámoló	ns.	15 év
125	<i>Törölve</i>		
126	Kapacitás átcsoportosítási eljárás kezdeményezése a fenntartó felé	15 év	-
127	Arculattervezéssel kapcsolatos ügyek	10 év	-
128	Sajtókapcsolatokkal, kommunikációval, rendezvények szervezésével kapcsolatos ügyek	5 év	-

129	Egyetemi ünnepekről készült beszámolók	ns.	15 év
130	Egyetem működésével kapcsolatos tájékoztatók a munkatársak részére	8 év	-
131	Tiszteletbeli doktori cím és díszoklevelek adományozása	ns.	15 év
132	<i>Törölve</i>		
133	<i>Törölve</i>		
134	Munkatervek, beszámolók	ns.	15 év
135	Hosszabb időtartamra vonatkozó, (többéves, éves, összefoglaló) az egyetem működésére vonatkozó statisztikai összesítő jelentések	ns.	15 év
136	<i>Törölve</i>		
137	Belső évközi szakmai beszámolók	5 év	-
138	Szervezet működésével és gazdálkodásával összefüggő tanulmányok, tervek, javaslatok	ns.	15 év
139	Rendkívüli események vizsgálatával és egyéb nem pénzügyi ellenőrzési ügyek (IT, adatvédelem, ügyfélszolgálatok stb.)	ns.	15 év
140	Központi államigazgatási szervekkel, MTA-val, más felsőoktatási és egyéb intézményekkel való együttműködéssel és kapcsolattartással kapcsolatos iratok	ns.	15 év
141	Nyomozó hatósági megkeresések és egyéb hatósági megkeresések	ns.	15 év
142	Máshová nem sorolható megkeresések, belső és külső levelezések	10 év	-
143	Panaszbeadványok, közérdekű bejelentések és javaslatok	15 év	-
144	Betegpanaszok, várólistákkal kapcsolatos ügyek	5 év	-
145	Kancellár részére benyújtott egyedi kérelmek, méltányossági kérelem	15 év	-
146	<i>Törölve</i>		
147	Közadatigénylések	10 év	-
148	<i>Törölve</i>		
149	Bírósági peres és peren kívüli eljárások	ns.	15 év
150	Jogszabályok véleményezése, állásfoglalások kialakítása	5 év	-
151	Adatvédelmi ügyek	ns.	15 év
152	Érdekeltségi körbe tartozó társaságok és intézmények alapításával, tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos iratok	ns.	15 év
153	Érdekeltségi körbe tartozó társaságok és intézményekkel kapcsolatos egyéb ügyek iratai	8 év	-
	<i>Témakör:</i>	<i>Adminisztratív ügyek</i>	
201	Iratnyilvántartók, név és tárgymutató (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok) iktatókönyvek, mutatókönyvek, iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek, iratrendezések dokumentációi	ns.	15 év

202	Iratkezelési rendszer jogosultság igénylés, szervezeti egységek rögzítése	15 év	-
203	Iratkezelési rendszer alkalmazásával kapcsolatos ügyek, egyéb ügyek	1 év	-
204	A kiadmányozáshoz használt bélyegzők, érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásükről készült jegyzőkönyvek	ns.	15 év
205	Aláírás bejelentő adatlap	5 év	-
206	Feladatok, ügyek helyettesítési célú átadása	10 év	-
207	Egyéb nyilvántartások	5 év	-
208	Postakönyvek, kézbesítőkönyvek	3 év	-
209	A 335/2005. Korm. Rendelet 26 §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	2 év	-
210	Honlappal kapcsolatos belső adatszolgáltatások	1 év	-
211	Szakértői véleményekkel kapcsolatos ügyek, adatszolgáltatások	15 év	-
212	Tanévkönyvekkel kapcsolatos ügyek, adatszolgáltatások	1 év	-
213	Szervezeti egységek közötti máshová nem sorolható belső megkeresések	10 év	-
214	Betegellátással kapcsolatos tájékoztatás szervezeti egységek között	15 év	-
215	Egyetemi kiadványok dokumentációi	5 év	-
216	Ügyviteli értéket nem képviselő, érkeztetési nyilvántartásba vett, de nem iktatandó iratok (pld. Meghívók, tájékoztatók)	1 év	-
217	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és ezek selejtezéséről készült jegyzőkönyvek	5 év	-
218	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	5 év	-
	<i>Témakör:</i>	<i>Emberierőforrás-gazdálkodási ügyek</i>	
301	Munkaügyi adatszolgáltatás és statisztikák	ns.	15 év
302	Foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével, minősítéssel kapcsolatos ügyek	50 év	-
303	Vezetői megbízással és annak visszavonásával kapcsolatos ügyek	ns.	50 év
304	Megbízási szerződés keretében történő foglalkoztatáshoz kapcsolódó iratok (természetes személy és adószámos magánszemély esetében)	50 év	-
305	Vagyonnyilatkozat	3 év	-
306	Társadalombiztosítási és adózással kapcsolatos ügyek	50 év	-
307	Foglalkoztatással kapcsolatos igazolások	50 év	-
308	Személyes adatok változásának bejelentése	5 év	-
309	SEKA (Simmelweis Egyetem Központi Azonosító Rendszere) azonosítás	15 év	-
310	Fizetett szabadsággal kapcsolatos ügyek	5 év	-
311	Fizetés nélküli szabadsághoz kapcsolódó ügyek	50 év	-

312	Önkéntes segítői ügyek	15 év	-
313	Illetményrel kapcsolatos ügyek (illetménykiegészítés, többletmunka, jutalom stb.)	50 év	-
314			
315	Egyetemi tanári és főiskolai tanári pályázatokhoz kapcsolódó iratok	ns.	15 év
316	Kitüntetések (állami, miniszteri, egyetemi, kari szintű)	ns.	15 év
317	<i>Törölve</i>		
318	Óraadó oktatói címek adományozása és egyéb foglalkoztatáshoz kapcsolódó címek	ns.	15 év
319	<i>Törölve</i>		
320	Munkaügyi jogviták, perek	ns.	15 év
321	Költségvetés tervezés	50 év	-
322	Támogatások igénylése	50 év	-
323	Munkabértartozások	15 év	-
324	Máshová nem sorolható humánpolitikai megkeresések, ügyek (peres ügyek, egyéb iratpótlások stb.)	15 év	-
325	Utazási költségtérítéssel kapcsolatos ügyek	5 év	-
326	Béren kívüli juttatás	15 év	-
327	Nyugdíjjal, nyugdíjigényléssel kapcsolatos ügyek (továbbfoglalkoztatás, jövedelemkiegészítés)	50 év	-
328	Munkaügyi kártérítéssel kapcsolatos ügyek	50 év	-
	<i>Témakör:</i>	<i>Gazdasági és pénzügyek</i>	
401	Éves és távlati költségvetés, a költségvetési keret gazdálkodási egységek között való szétosztása, rektori tartalékalapok	ns.	15 év
402	Átkönyvelés, átcsoportosítás	10 év	-
403	Hitelekkel és póthitelekkel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	ns.	15 év
404	Hitel és kötelezettség nyilvántartások	15 év	-
405	Beszámolójelentések és vagyonomérleg	ns.	15 év
406	Létszám- és beralapgazdálkodási ügyek	ns.	15 év
407	Beruházási és fejlesztési tervek, beruházások, új létesítmények	ns.	15 év
408	Felújítási, tatarozási és karbantartási ügyek	8 év	-
409	Építési munkák szakvéleményei (műszaki jellegű)	10 év	-
410	Energiagazdálkodással kapcsolatos ügyek	10 év	-
411	Ingatlanügyek (vagyonkezelés, adásvétel, adományozás, bérbeadás)	ns.	15 év
412	Tárgyi eszköz nyilvántartás	15 év	-
413	Tárgyi eszköz és készlet nyilvántartási bizonylatok	8 év	-
414	Gépek, műszerek, bútorok és irodagépek beszerzése (műszerkataszter, műszerkölcsonzés, nagyműszerek ügyei)	10 év	-

415	Gépek, műszerek felújítása	15 év	-
416	Vagyontárgyak értékesítése (kivéve ingatlanok)	10 év	-
417	Irodaszerek, nyomtatványok, fogyóeszközök beszerzése, elszámolása	3 év	-
418	Leltári ügyek	2 év	-
419	Főkönyvi számlák, kivonatok, könyvelési bizonylatok	8 év	-
420	Számvetési és bankbizonylatok, számlák, terhelési és jóváírási értesítések	8 év	-
421	Raktári bevételi és kiadási bizonylatok	8 év	-
422	Valutakezeléssel kapcsolatos iratok	5 év	-
423	Reprezentációs kerettel kapcsolatos ügyek	15 év	-
424	Belső és külső ellenőrzések ügyei	8 év	-
425	Költségvetésen kívüli kezelések	ns.	15 év
426	Gépjárművek használatával kapcsolatos iratok (karbantartás, üzemanyag elszámolás, úti okmány stb.)	15 év	-
427	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek értékesítési rendje	5 év	-
428	Egyetemi vendégházzal, üdülővel kapcsolatos tervek, rendelkezések iratai	5 év	-
429	Egyetemi vendégház, üdülő nyilvántartásai	ns.	15 év
430	Sporttelepek árbevételének engedélyezése, elszámolása	5 év	-
431	Lakásokkal (szolgálati) kapcsolatos ügyek	10 év	-
432	Nővérszállásokkal kapcsolatos ügyek	10 év	-
433	Gondnoksági ügyek	5 év	-
434	Szakmai pályázatok (programfinanszírozás keretében)	8 év	-
435	Szakképzéssel kapcsolatos pénzügyek	5 év	-
		10 év	-
437	Ápolási ügyek (külföldi állampolgárok, illegálisan Magyarországon tartózkodók, TAJ-kártyával nem rendelkező magyar állampolgárok, menekültek, menedékesek ellátási, ápolási ügyei is)	10 év	-
438	Éves statisztikai jelentések	10 év	-
439	Évközi statisztikai jelentések	5 év	-
440	Házipénztárral kapcsolatos ügyek	5 év	-
441	Központosított közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó irat (168/2004. (V. 25.) Korm.rendelet) és közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó irat	5 év	-
442	Egyetemi kötelezettségvállaláshoz nem kapcsolódó egyéb megállapodások iratai	5 év	-
443	Utazásszerezéssel kapcsolatos központosított közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó irat (168/2004. (V. 25.) Korm.rendelet)	5 év	-
444	Központosított kommunikációs beszerzési eljáráshoz kapcsolódó irat (247/2014. (X. 1.) Korm. Rendelet)	5 év	-
445	Fogvatartottakhoz kapcsolódó beszerzési eljáráshoz kapcsolódó irat (44/2011. (III. 23.) Korm. Rendelet)	5 év	-

446	Egyszerű beszerzési eljáráshoz kapcsolódó irat	1 év	-
447	Szervezeti egységek bevételeinek kezelésével, elszámolásával kapcsolatos ügyiratok	10 év	-
448	Tárgyi eszközök selejtezésével kapcsolatos ügyiratok	8 év	-
449	Lakáscélú munkáltatói hitel	15 év	-
450	Nyilatkozatok, illetékmentesség	10 év	-
451	Bankszámlákkal kapcsolatos ügyek	15 év	-
452	Engedményezés, faktorálás	10 év	-
453	Kincstári, VIP kártyák	15 év	-
454	Alapítványokkal kapcsolatos ügyintézkedések, utalások	15 év	-
455	Kifizetési kérelmek és kapcsolódó dokumentumok	8 év	-
456	Új szállító/vevő felvétele (átláthatósági nyilatkozattal)	8 év	-
457	Konferencia-részvétellel, utazási engedéllyel kapcsolatos ügyek	5 év	-
458	Fizetésfelszólítás, fizetés késedelem	10 év	-
459	Betegellátás finanszírozásával kapcsolatos ügyek	15 év	-
460	Adóbevallások, adóelszámolások, adóügyek (társasági adó, ÁFA, fogyasztási adó, környezetvédelmi adó, helyi adók stb.)	10 év	-
461	Fuvarlevél, szállítólevél	8 év	-
462	Vagyontárgyak elvesztésével, ellopásával kapcsolatos iratok	10 év	-
463	Vagyon és felelősség biztosítások ügyei	10 év	-
464	Egyedi kintlévőségek kezelésével kapcsolatos iratok	10 év	-
465	Szállítói minősítéssel kapcsolatos dokumentumok (nyomtatványok, kimutatások)	2 év	-
466	Keretszerzős terhére történő megrendelések	8 év	-
467	Rendkívüli vásárlási előleg kérése, elszámolása	3 év	-
468	Egyetem által benyújtott pályázatok, valamint ezek támogatási szerződéseire vonatkozó iratok	ns.	15 év
469	Adományozási és ajándékozási ügyek	8 év	-
470	Ingóságokat érintő vagyonkezelési ügyek	10 év	-
471	<i>Törölve</i>		
472	Egyetem által térítés ellenében nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos egyes ügyek	10 év	-
	<i>Témakör:</i>	<i>Nemzetközi kapcsolatok ügyei</i>	
501	Egyezmények és kapcsolatok külföldi egyetemekkel	ns.	15 év
502	Oktatók és kutatók cseréje, azok külföldi egyetemeken folytatott oktató és kutató tevékenysége (külföldi ösztöndíjak)	ns.	15 év
503	Külföldi egyetemek, főiskolák oktatóinak és kutatóinak itteni működése	ns.	15 év
504	Az egyetem oktatóinak és kutatóinak külföldi tanulmányútjaival kapcsolatos alapvető iratok	ns.	15 év
505	Kiküldetéssel kapcsolatos folyó ügyek iratai	5 év	-

506	Nemzetközi konferenciákon való részvétel, nemzetközi konferenciák rendezése Magyarországon	ns.	15 év
507	<i>Törölve</i>		
508	Külföldi egyesületekben való intézményi tagság, tagdíjfizetés	ns.	15 év
509	Nemzetközi projektek	ns.	15 év
510	Hallgatók külföldi tanulmányútjai és egyéb hivatalos utazásai	5 év	-
511	Kari szintű külföldi kapcsolatok	ns.	15 év
	<i>Témakör:</i>	<i>Informatikai ügyek</i>	
601	Hálózatfejlesztési, fenntartási és felügyeleti (gépkarbantartás, végpontkiépítés stb.) ügyek	5 év	-
602	<i>Törölve</i>		
603	Távközléssel kapcsolatos ügyek	5 év	-
604	Telefonos személyi kóddal kapcsolatos ügyek	3 év	-
605	Informatikai rendszerek hozzáféréseivel kapcsolatos ügyek (VPN, SAP, MedSol jogosultságok)	5 év	-
606	Központi E-learning rendszer működtetésének ügyei	5 év	-
607	Központi E-learning rendszer használatával kapcsolatos ügyek	10 év	-
608	Elektronikus tanulmányi rendszer működtetésével kapcsolatos iratok	ns.	15 év
609	Felsőoktatási Információs Rendszerrel kapcsolatos ügyek, iratok	ns.	15 év
610	Neptun és Poszeidon DMS rendszer valamint egyéb informatikai rendszerek fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	5 év	-
611	<i>törölve</i>		
612	Elektronikai és informatikai tervdokumentációk	ns.	15 év
613	Honlap üzemeltetési ügyek	5 év	-
	<i>Témakör:</i>	<i>Biztonságtechnikai ügyek</i>	
701	Hatósági ellenőrzési jegyzőkönyv, határozat, engedély	ns.	15 év
702	Kockázatértékelések	5 év	-
703	Egyéni védőeszközök juttatási rendje	15 év	-
704	Egészségügyi válsághelyzeti tervek, résztervek	ns.	15 év
705	Katasztrófavédelmi tervek	ns.	15 év
706	Üzemeltetői biztonsági tervek, résztervek	15 év	-
707	Biztonságtechnikai rendszerek tervei, dokumentációi	10 év	-
708	Sterilizáló/fertőtlenítő eszközök, berendezések ellenőrzésével kapcsolatos iratok	15 év	-
709	Létesítési dokumentáció	ns.	hm.
710	Tűzvédelmi belső ellenőrzések jegyzőkönyvei, tűzvédelmi szakvizsga nyilvántartás, tűzvédelmi oktatás bizonylata (személyi anyag)	10 év	-
711	<i>Törölve</i>		
712	<i>Törölve</i>		

713	Tűzvédelmi berendezések terve	ns.	hm.
714	Tűzvédelmi nyilvántartások	15 év	-
715	Munkáltatói munka- és balesetvédelmi ellenőrzési jegyzőkönyv	10 év	-
716	Munkavédelmi oktatás dokumentumai	10 év	-
717	Munkavédelmi megfelelés tanúsítási dokumentáció	10 év	-
718	Munkaeszközök gépkönyvei	1 év	-
719	Munkahelyi baleseti ügyek	10 év	-
720	Mérgező és sugárzó anyagok ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	ns.	hm.
721	Egészségre ártalmas munkakörben foglalkoztatottak iratai (röntgen, izotóp stb.)	ns.	15 év
722	Üzemeltetői ellenőrzési naplók	5 év	-
723	Belső munkavédelmi ellenőrzések jegyzőkönyvei	5 év	-
724	Portaszolgálat nyilvántartásai	5 év	-
725	Jogkövetkezéssel nem járó ügyek (parkolás, belépés, behajtás, portai intézkedések stb.)	5 év	-
726	Jogkövetkezéssel járó ügyek (szabálysértések, bűncselekmények, károkozások, szolgálati utasítások, napi jelentések)	50 év	-
727	Foglalkozási eredetű egészségkárosodások ügyei	ns.	15 év
728	Környezetvédelmi ellenőrzések	10 év	-
729	Környezetvédelmi és ADR oktatás	10 év	-
730	Környezetvédelmi általános ügyek iratai (hulladék, víz, zajügyek, környezeti kibocsátással kapcsolatos feladatok)	10 év	-
	<i>Témakör:</i>	<i>Egyetemi polgárok szervezeteivel kapcsolatos ügyek</i>	
801	Hallgatói szervezetekkel kapcsolatos iratok	ns.	15 év
802	Szakszervezetek, Közalkalmazotti Tanács, Érdekegyeztető Tanács iratai	ns.	15 év
803	Szakmai kamarákkal való kapcsolattartás	ns.	15 év
	<i>Témakör:</i>	<i>Oktatási és tanulmányi ügyek</i>	
901	Tantervek ügyei, tantárgyi programok	ns.	15 év
902	<i>Törölve</i>		
903	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek készítése	ns.	15 év
904	Tanrendi ügyek	10 év	-
905	Képesítési követelmények	ns.	15 év
906	Szakalapítás, szakindítás, akkreditáció	ns.	15 év
907	Idegen nyelvű képzéssel kapcsolatos ügyek	ns.	15 év
908	Kitüntetéses és rendes doktori avatások	ns.	15 év
909	Doktori diplomák kiállítása	ns.	15 év
910	PhD fokozat szerzésével kapcsolatos iratok	ns.	15 év
911	Tudományos fokozatokkal kapcsolatos felvilágosítások	10 év	-
912	Doktori iskola (program) alapításával kapcsolatos iratok	ns.	15 év

913	Doktori disszertációk	ns.	hm.
914	Oktató Osztály, Gyakorló Kórház cím odaítélése	5 év	-
915	Oktatói munka hallgatói véleményezése	ns.	15 év
916	Belső nyelvi vizsgával kapcsolatos ügyek	3 év	-
917	Belső nyelvi vizsgával kapcsolatos jegyzőkönyvek	ns.	15 év
918	Oklevél, lecke-könyv másolat kiadásával kapcsolatos ügyek	2 év	-
919	Választható tárgyak bevezetése, megszüntetése	15 év	-
920	Erasmus+ program és egyéb nemzetközi csereprogramok ügyei	5 év	-
921	Vizsgára bocsátó határozatok kiadására vonatkozó kérelmek	5 év	-
922	Vizsgára bocsátó határozatok	15 év	-
923	Elektronikus tananyag-fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek, elektronikus tananyagok	15 év	-
924	<i>törölve</i>		
925	Felsőoktatási felvételi szakmai vizsga anyagai	2 év	-
926	Diplomás Pályakövetési Rendszerrel (DPR) kapcsolatos iratok	10 év	-
	<i>Témakör:</i>	<i>Tudományos munkával, fokozatokkal kapcsolatos ügyek</i>	
1001	Hosszú távú tudományos munkatervek, beszámolók	ns.	15 év
1002	Egyetemi szervezésű tudományos rendezvények	ns.	15 év
1003	A tudományos munkával kapcsolatos iratok	10 év	-
1004	Kutatócsoportokkal kapcsolatos iratok	ns.	15 év
1005	Egyetemi tudományos kiadványokkal kapcsolatos dokumentációk	10 év	-
1006	Költségvetésen kívüli kutatások ügyei	15 év	-
1007	Tudományos pályázatok, alapítványok, projektek ügyei	ns.	15 év
1008	Vizsgálati anyagokkal kapcsolatos szakértői vélemények	ns.	hm.
1009	Gyógyszer és gyógymód kipróbálása emberen (teljes körű dokumentáció)	ns.	hm.
1010	Állatkísérletekkel kapcsolatos ügyek	15 év	-
1011	Orvostikai bizottság ügyei	15 év	-
1012	Tudományos fokozatok honosítása	ns.	15 év
1013	Habilitációs ügyek	ns.	15 év
1014	Hazai, külföldi és nemzetközi iparjogvédelmi oltalmakkal kapcsolatos ügyintézés iratai	20 év	-
	<i>Témakör:</i>	<i>Gyűjteményi ügyek (könyvtár, levéltár, múzeum)</i>	
1101	Az intézmény könyvtárának hosszú távú ügyei	ns.	15 év
1102	Könyv-, folyóirat- és elektronikus adatbázis rendelkezések	10 év	-
1103	Könyvtári állományra vonatkozó ügyek	ns.	15 év
1104	Bel- és külföldi dokumentumok átadás-átvételi ügye	10 év	-

1105	Integrált könyvtári rendszerrel kapcsolatos iratok	15 év	-
1106	Könyvtárközi kapcsolatokra vonatkozó iratok	ns.	15 év
1107	Olvasó, kutató, ügyfélszolgálati ügyek	10 év	-
1108	Az intézmény levéltári anyagával kapcsolatos ügyek	ns.	15 év
1109	Levéltári anyag selejtezése, rendezések	ns.	15 év
1110	Muzeális anyag, tárgyi emlékek nyilvántartása	ns.	hm.
1111	Publikációs igazolások	ns.	15 év
	<i>Témakör:</i>	<i>Egyetemi hallgatók ügyei</i>	
1201	Hallgatók felvételével kapcsolatos ügyek	1 év	-
1202	Passzív hallgatók ügyei	5 év	-
1203		5 év	-
1204	Hallgatók karváltása, csoportcseréje	3 év	-
1205	Hallgatók diplomával kapcsolatos ügyei	5 év	-
1206	Hallgatók iratkozási lapja	15 év	-
1207	Hallgatók személyi iratgyűjtője	ns.	40 év
1208	Hallgatói törzskönyv	ns.	40 év
1209	Hallgatói törzskönyvi névmutató	ns.	40 év
1210	Tudományos diákköri munka összesítő jelentései, hosszú távú ügyei	ns.	15 év
1211	Hallgatói tudományos pályázatokkal kapcsolatos iratok, összesítések	ns.	15 év
1212	<i>Törölve</i>		
1213	Szakdolgozattal kapcsolatos ügyek	5 év	-
1214	Hallgatók nyári gyakorlata	2 év	-
1215	<i>törölve</i>		
1216	A hallgatók részére adományozott emlékérem és jutalomdíj ügyek	ns.	15 év
1217	Demonstrátori ügyek	10 év	-
1218	Más felsőoktatási intézménybe/intézményből való átiratkozás, párhuzamos képzés	5 év	-
1219	<i>törölve</i>		
1220			
1221	Hallgatói fegyelmi ügyek	ns.	15 év
1222	Vizsgahalasztások, ismétlések, vizsgalapok	5 év	-
1223	Hallgatói felmentések	5 év	-
1224	Szigorlati jegyzőkönyvek	ns.	40 év
1225	Szakmai gyakorlatok	10 év	-
1226	Záróvizsgára vonatkozó iratok	10 év	-
1227	Záróvizsga jegyzőkönyvek	ns.	40 év
1228	Abszolutórium	ns.	40 év
1229	Oklevélügyek	ns.	40 év
1230	Diplomák honosítása	ns.	40 év
1231	Leckekönyvek	50 év	-

1232	Diákigazolványok ügyei	8 év	-
1233	Hallgatói statisztikai adatszolgáltatás összesítői	ns.	15 év
1234	Tandíjak, költségtérítési díjak elvi ügyei	ns.	15 év
1235	Különeljárási és vizsgadíjak	10 év	-
1236	Külföldi hallgatók ösztöndíj és egyéb ügyei	ns.	15 év
1237	Ösztöndíjügyek	10 év	-
1238	<i>törölve</i>		
1239	Diákhitel ügyek	10 év	-
1240	Adatlapok	5 év	-
1241	Tanulmányi bizottsági ügyek	10 év	-
1242	Tárgybefogadással, kreditelismeréssel kapcsolatos ügyek	10 év	-
1243	Hallgatói törzslap	10 év	-
1244	Szakdolgozat bírálati jegyzőkönyv	ns.	15 év
1245	Rászorultsági-szociális alapú pályázatok	1 év	-
1246	Rászorultsági-szociális alapú határozatok	ns.	15 év
1247	Hallgatók átsorolási, visszasorolási ügyei	15 év	-
1248	Hallgatók tanulmányokkal kapcsolatos tájékoztatása	5 év	-
1249	Hallgatói kérvények	15 év	-
1250	Hallgatók VI. éves gyakorlatai	10 év	-
1251	Hallgatói minősítések, jellemzések	ns.	15 év
	<i>Témakör:</i>	<i>Kollégiumi, kulturális és sport ügyek</i>	
1301		ns.	15 év
1302	A kollégiumok vezetése	ns.	15 év
1303	Kollégiumi diákbizottság	ns.	15 év
1304	Kollégiumi felvételek	15 év	-
1305	Kollégiumok gazdasági ügyei	8 év	-
1306	Öntevékeny művészeti csoportok alapításával kapcsolatos iratok	ns.	15 év
1307	Intézményi sportegyesület, sportkör alapításával kapcsolatos iratok	ns.	15 év
1308	Kollégiumi tájékoztatók	10 év	-
1309	Kollégiumi fegyelmi, kártérítési ügyek	10 év	-
1310	Kollégium igénybevételével kapcsolatos iratok	5 év	-
1311	Kollégiumi orvosi készenléti, ügyeleti ellátással, valamint eseti jelleggel nyújtott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások	5 év	-
	<i>Témakör:</i>	<i>Szak- és továbbképzési ügyek</i>	
1401	Szakképzési jelentkezések	5 év	-
1402	Rendszerbevitel, rendszerből való kilépés	10 év	-
1403	Szakképzési leckekönyvek	50 év	-
1404	Szakképzés halasztása, szüneteltetése	10 év	-
1405	Szakmaváltás	5 év	-

1406	Szakképzési teljesítésigazolások	10 év	-
1407	Szakképzési vizsganyilvántartások	ns.	15 év
1408	Gyakorlati helyek értesítése, változtatása	10 év	-
1409	Külföldön végzett gyakorlatok	10 év	-
1410	Szakképzéssel kapcsolatos tanfolyami ügyek	5 év	-
1411	Szakképzési tematikák, tantárgyi programok	ns.	15 év
1412	Szakképzési munkatervek, kirendelések	5 év	-
1413	Külföldiek szakképzési ügyei	5 év	-
1414	Szakképzési keretszámokkal kapcsolatos iratok	5 év	-
1415	Szakmai grémiumok és a tevékenységükkel kapcsolatos ügyek	10 év	-
1416	Kimutatások, statisztikák	ns.	15 év
1417	Rendszerbevitel előtt, ill. külföldön végzett munka beszámítása a szakgyakorlat időbe	10 év	-
1418	Központi gyakornokok távolléti igazolásának ügyei	5 év	-
1419	Szakképzési adminisztrációs anyagok	15 év	-
1420	Szakképzési átjelentkezési ügyek	5 év	-
1421	Licenszképzés	15 év	-
1422	Továbbképzésre jelentkezés	5 év	-
1423	Akkreditált tanfolyamok meghirdetése	5 év	-
1424	Tanfolyamok teljesítése (jelentkezési lap, jelenléti ívek, igazolások)	15 év	-
1425	Tanfolyami kalkulációs lapok	ns.	15 év
1426	Továbbképzési lecke-könyvek	50 év	-
1427	Elvégzett tanfolyamokról szóló statisztikák	ns.	15 év
1428	Kötelező szakmacsoportos továbbképzések szervezésével, teljesítésével kapcsolatos iratok	10 év	-
	<i>Témakör:</i>	<i>Fekvőbeteg-ellátási ügyek</i>	
1501	Kórtörténeti lapok és mellékletei, kórszövettani, kórbonctani és igazságügyi boncolási jegyzőkönyvek	50 év	-
1502	Hatósági és igazságügyi boncolási jegyzőkönyvek	ns.	hm.
1503	Törzskönyvek, ápoltak névjegyzéke	ns.	hm.
1504	Sebészeti műtéti naplók	ns.	hm.
1505	Szülési naplók	ns.	hm.
1506	Anyakönyvi jelentések	ns.	hm.
1507	Mesterséges megtermékenyítéssel kapcsolatos iratok	ns.	hm.
1508	Az 1997. XLVII. törvény 1. számú mellékletében felsorolt fertőző betegségben szenvedőkről készített kötelező adatszolgáltatás	30 év	-
1509	Az 1997. XLVII. törvény 2. számú mellékletében felsorolt szűrő és alkalmassági vizsgálatok adatai, az érintett részéről kötelező adatszolgáltatás esetén	30 év	-
1510	Zárójelentések	50 év	-
1511	Betegfelvételi jegyzőkönyvek, elbocsátó igazolások	50 év	-

1512	Távozott betegek adatlapjai	10 év	-
1513	Információs és statisztikai adatok évi összesítése	ns.	15 év
1514	Betegforgalmi kimutatások (napi, havi összesítők)	10 év	-
1515	Havi ágyszüneteltetési információk	10 év	-
1516	Betegellátással kapcsolatban külső szervek, hatóságok értesítése	10 év	-
1517	Betegekkel kapcsolatos kártérítési perek ügyei	ns.	15 év
1518	Beteg-érdekvédelmi ügyek: tájékoztatás, adatvédelem	ns.	15 év
1519	Betegjogi képviselő jelentései az 1997. évi CLIV. törvény szerint	ns.	15 év
1520	Orvosszakértői, igazságügyi orvosszakértői ügyek, konzíliumok	15 év	-
1521	Gyógyszerellátással, gyógyászati gázokkal kapcsolatos ügyek	10 év	-
1522	Tetemanyaggal kapcsolatos iratok	20 év	-
1523	Labor munkalista	1 év	-
1524	Képződiagnosztikai eszköz által készített felvételek	10 év	-
	<i>Témakör:</i>	<i>Járóbeteg-ellátási ügyek</i>	
1601	Betegnaplók, törzslapok, orvosi látleletek, kórszövettani jegyzőkönyvek	50 év	-
1602	Betegforgalmi adatok (évi összesítők)	30 év	-
1603	Műtéti naplók	ns.	hm.
1604	Ambuláns naplók	30 év	-
1605	Járóbetegekkel kapcsolatban külső szervek, hatóságok értesítése	10 év	-
1606	Általános iskolai tanuló részére kiadott igazolások (családi pótlék, GYES, ápolási díj, közgyógyellátás, parkolás, súlyadó)	3 év	-
1607	Általános iskolai tanulók részére szakorvosi javaslatok (gyógyszer, neurológiai vizsgálat, pelenka, segédeszköz)	30 év	-
1608	Képződiagnosztikai eszköz által készített felvételek	10 év	-
1609	Szerológiai és klinikai laboratóriumi vizsgálatkérések	8 év	-
1610	Ambuláns lapok	5 év	-
	<i>Témakör:</i>	<i>Óvodai, általános iskolai és pedagógiai ügyek</i>	
1701	Köznevelési Információs Rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatások	15 év	-
1702	Óvodai felvételi és átvételi ügyek	5 év	-
1703	Pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya minősítési eljárás	15 év	-
1704	Pedagógus igazolványok, oktatási azonosítók	15 év	-
1705	Nyílt nappal, Educatioval kapcsolatos iratok	10 év	-
1706	Hallgatói minősítések, jellemzések	ns.	15 év
1707	Köznevelés Információs Rendszerrel (KIR) kapcsolatos ügyek	ns.	15 év

1708	Általános iskolai tanulókkal és óvodásokkal kapcsolatos személyi anyagok, kartonok, jogviszonnal összefüggő iratok	ns.	15 év
1709	Általános iskolai tanulókkal és óvodásokkal kapcsolatos szakértői vélemény, javaslat	8 év	-
1710	Általános iskolai tanulók és óvodások más oktatási intézményekből való átvétele	5 év	-
1711	Általános iskolai és óvodai gyermekvédelmi ügyek (gyermek és ifjúságvédelem)	5 év	-
1712	Szülői munkaközösségi ügyek	5 év	-
1713	Általános iskolai és óvodai igazgatói határozatok	5 év	-
1714	Általános iskolai tanulók és óvodások szüleivel történő egyéb levelezés	3 év	-
1715	Pedagógia értékelés	15 év	-
1716	Szaktanácsadás, tantárgygondozás	15 év	-
1717	Pedagógiai tájékoztatás	15 év	-
1718	Tanügy-igazgatási szolgáltatás	15 év	-
1719	Pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése	15 év	-
1720	Tanuló tájékoztató, tanácsadó szolgálat	15 év	-
1721	Tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása	15 év	-
1722	Lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógia támogató rendszer	15 év	-
1723	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év	-
1724	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	ns.	15 év
1725	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év	-
1726	Általános iskolai felvétel, átvétel	20 év	-
1727	Általános iskolai naplók	5 év	-
1728	Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év	-
1729	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év	-
1730	Gyakorlati képzés szervezése	5 év	-
1731	Vizsgajegyzőkönyvek, naplók	5 év	-
1732	Tantárgyfelosztás	5 év	-
1733	Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év	-
1734	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év	-
1735	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5 év	-
1736	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok, képzési tanács szervezése, működése, szakirányú oktatások szervezése	5 év	-
	<i>Témakör:</i>	<i>Egyetem által nyújtott egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek</i>	
1801	Konduktív fejlesztésre történő felvételi eljárás	ns.	15 év
1802	Konduktív fejlesztésben résztvevők személyi anyagai	ns.	15 év
1803	Konduktív szakszolgálati ügyek, utazó konduktori szolgálat ügyei	15 év	-

1804	Konduktív fejlesztésben résztvevők részére eszközkölszönzés	15 év	-
1805			-
1806	Konduktív belföldi regionális központok és szolgáltató helyek ügyei	5 év	-
1807	Külföldön végrehajtott konduktív szolgáltatások ügyei	5 év	-
1808	Székhelyhasználati ügyek	5 év	-

*Kivonat az Irattári tervből  
Hatálybalépés időpontja: 2022. január 1-je.*

<i>Tételszám</i>	<i>Témakör</i>	<i>Oktatási és tanulmányi ügyek</i>	<i>Selejtezhető</i>	<i>Levéltárba adás</i>
901	Tantervek ügyei		ns.	15 év
902	Tantárgyi programok		ns.	15 év
903	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek készítése		ns.	15 év
904	Tanévkönyvvel kapcsolatos ügyek		2év	-
905	Hallgatók tanulmányokkal kapcsolatos tájékoztatása		10 év	
906	Szakalapítás, szakindítás, akkreditáció		ns.	15 év
907	Idegen nyelvű képzéssel kapcsolatos ügyek		ns.	15 év
908	Kitüntetéses és rendes doktori avatások		ns.	15 év
909	Doktori diplomák kiállítása		ns.	15 év
910	PhD fokozat szerzésével kapcsolatos iratok		ns.	15 év
911	Tudományos fokozatokkal kapcsolatos felvilágosítások		10 év	-
912	Doktori iskola (program) alapításával kapcsolatos iratok		ns.	15 év
913	Doktori disszertációk		ns.	hm.
914	Oktató Osztály, Gyakorló Kórház, Gyakorló Osztály cím odaítélése		10 év	-
915	Oktatói munka hallgatói véleményezése		ns.	15 év
916	Belső nyelvi vizsgával kapcsolatos ügyek		3 év	-
917	Belső nyelvi vizsgával kapcsolatos jegyzőkönyvek		ns.	15 év
918	Oklevél, leckekönyv, oklevélmelléklet, kreditigazolás, törzslap, törzslapkivonat hitelesített másolatának, igazolásának, másolatának, ezek idegen nyelvre		2 év	-

	történő fordításának kiadásával kapcsolatos ügyek		
919	Választható tárgyak bevezetése, megszüntetése	10 év	-
920	Erasmus+ program és egyéb nemzetközi csereprogramok ügyei	5 év	-
921	Elektronikus tananyaggal kapcsolatos ügyek	ns.	15 év
922	Hallgatók felvételével kapcsolatos ügyek	1 év	-

<i>Tételszám</i>	<i>Témakör</i>	<i>Egyetemi hallgatók ügyei</i>	<i>Selejtezhető</i>	<i>Levéltárba adás</i>
1201	Hallgatók beiratkozási lapja		15 év	-
1202	Hallgatók személyi iratgyűjtője		ns.	40 év
1203	Hallgatói törzskönyv, törzslap, törzskönyvi névmutató, oklevélmelléklet, abszolutórium		ns.	40 év
1204	Tudományos diákköri munka összesítő jelentései, ügyei		ns.	15 év
1205	Hallgatói tudományos pályázatokkal kapcsolatos iratok, összesítések		ns.	15 év
1206	Szakedolgozattal kapcsolatos ügyek		5 év	-
1207	Szakedolgozat bírálati jegyzőkönyv		ns.	15 év
1208	Hallgatói gyakorlattal kapcsolatos ügyek (nyári, szakmai, VI. éves)		10 év	-
1209	A hallgatók részére adományozott emlékérem és jutalomdíj ügyek		ns.	15 év
1210	Demonstrátori, valamint egyéb pályázatokkal kapcsolatos ügyek		10 év	-
1211	Hallgatói fegyelmi, kártérítési és etikai ügyek		ns.	15 év
1212	Vizsgalap		5 év	-
1213	Szigorlati jegyzőkönyvek		ns.	40 év
1214	Záróvizsgára vonatkozó iratok,		10 év	
1215	Záróvizsga jegyzőkönyv		ns.	40 év
1216	Oklevélügyek		ns.	40 év
1217	Diploma honosítása		ns.	40 év
1218	Leckekönyv		50 év	-
1219	Diákigazolványok ügyei		8 év	-
1220	Hallgatói statisztikai adatszolgáltatás összesítői		ns.	15 év
1221	Tandíjak, önköltségi/ költségtérítési díjak elvi ügyei		ns.	15 év

1222	Külföldi hallgatók ösztöndíj és egyéb ügyei	ns.	15 év
1223	Ösztöndíjügyek	10 év	-
1224	Diákhitel ügyek	10 év	-
1225	Tanulmányi ügyek, határozatok	10 év	-
1226	Tárgybefogadással, kreditelismeréssel kapcsolatos ügyek	10 év	-
1227	Rászorultsági-szociális alapú pályázatok	10 év	-
1228	Rászorultsági-szociális alapú határozatok	ns.	15 év
1229	Hallgatók átsorolási, visszasorolási ügyei	15 év	-
1230	Hallgatói minősítések, jellemzések	ns.	15 év

”

(40) Az Iratkezelési Szabályzat 2. sz. mellékletében a „közalkalmazott” szövegrész helyébe a „személy” szövegrész lép.

(41) Az Iratkezelési Szabályzat 7. sz. melléklete helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. számú melléklet: Igénybejelentő elektronikus aláírás, Elektronikus bélyegző igényléséhez

Igénybejelentő elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző használatához

1. Személyes adatok:

*Igénylő neve:	
*Születési helye:	
*Születési ideje:	
*Anyja születési neve:	
*Szig. száma:	
*Adóazonosító jele:	

*\*igazolványnak megfelelően*

2. Foglalkoztatási adatok:

SAP törzsszám:	
Beosztás (ha több van mindegyik):	
Szervezeti egység (teljes hivatalos, ha több van mindegyik):	
Egyetemi hivatalos e-mailcím:	
<b>Egyetemi hivatalos mobilszám:</b>	

3. Igénylésre vonatkozó adatok:

Jogosultság	Jelölje a megfelelőt!	Jogosultságot igazoló egyetemi rendelkezés pontos (belső szervezetszabályozó dokumentum pontos neve és a jogosultságot igazoló hivatkozás száma) megnevezése:
Kötelezettségvállalási joggal rendelkezem:	<input type="checkbox"/>	
Pénzügyi ellenjegyzési joggal rendelkezem:	<input type="checkbox"/>	
<b>Munkáltatói jogkörrel rendelkezem</b>	<input type="checkbox"/>	
Jogszabály alapján kötelező alkalmaznom:	<input type="checkbox"/>	jogszabályhely pontos megjelölése nevezése:
<b>Munkakör, feladatkör, beosztás, amely e-aláírást indokol:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Dokumentum megnevezése:</b>

4. Nyilatkozatok:

Alulírott Igénylő nyilatkozom, hogy az igénylés eljárás során megadott adatok a valóságnak megfelelnek.

Alulírott Igénylő hozzájárulok, hogy a tanúsítvány megrendeléséhez és kiállításához szükséges személyes adataimat az Egyetem a Bizalmi Szolgáltató részére kiadja.

Alulírott szervezeti egység vezető nyilatkozom, hogy az igénylésről tudomásom van, az abban foglaltakkal egyetértek.

Budapest, .....

.....  
igénylő

..... PH  
szervezeti egység vezetője”

9. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonalak

folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
Iratkezelési szabályzat	Az Egyetem iratkezelési irányelveinek meghatározása, a hatályos jogszabályok és az egyetem működési rendjének felmérése. Iratkezelési szabályzat szövegszerű előkészítése, egyeztetése a szervezeti egységekkel.	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	jogi és igazgatási főigazgató	Az elkészült dokumentum alaki és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre, egyeztetésre a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságon	Kancellár	jóváhagyó aláírás	Iratkezelési Szabályzat

<p>Irattári terv</p>	<p>Az egyetem működése során kezelt ügytípusok felmérése, az egyes jogszabályi előírások és iratkezelési szakmai követelmények, valamint az egyes dokumentumtípusok ügyviteli és történeti értékének mérlegelése. Irattári terv szövegszerű előkészítése, egyeztetése a szervezeti egységekkel.</p>	<p>Szervezési és Igazgatási Központ vezetője</p>	<p>Központi Levéltár vezetője</p>	<p>Az elkészült dokumentum tartalmi elemzése, egybevetése a maradandó értékű iratok értékelésére vonatkozó szakmai szempontokkal.</p>	<p>Kancellár</p>	<p>az Iratkezelési Szabályzat elfogadása keretében</p>	<p>Iratkezelési Szabályzat 1. sz. melléklete</p>
----------------------	---	--	-----------------------------------	---	------------------	--	--

Iratkezelés ellenőrzése	Kockázatelemzés alapján előzetes éves ellenőrzési terv készítése, iktatórendszer használatának folyamatos nyomon követése riportok és statisztikák készítése	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	Rendszerhasználat elemzése, szervezeti egységek tervezett felkeresése, iktatás, irattározás gyakorlatának megtekintése, személyes megbeszélés az iratkezelést végző <del>munkatársakkal.</del> <b>kkel.</b>	Jogi és Igazgatási Főigazgató	jóváhagyó aláírás	- Iratkezelés ellenőrzési terv - Jegyzőkönyv
Beérkező iratok átvétele	Iratok átvételi feltételrendszerének kialakítása	Kézbesítő	Átvételi jogosult	Küldemények azonosító adatainak összevetése az átvételi bizonylattal	Kézbesítő	jóváhagyó aláírás	átvételi bizonylat
Beérkező iratok érkeztetése	Átvett küldemények címzett szerinti válogatása, bontható küldemények bontása, érkeztető	érkeztetésért felelős <del>munkatárs</del> <b>személy</b>	küldemény bontására jogosult	Munkavégzés folyamatos nyomon követése.	Érkeztető <b>Küldeménykezelő referens</b> <del>munkatárs</del>	Iratkezelő Rendszerben történő rögzítés	Iratkezelő Rendszerben elvégzett bejegyzések

	bélyegző, vonalkód elhelyezése, adatok felvitele az egységes iratkezelő rendszerbe.						
Elektronikus küldemények érkeztetése	Elektronikusan érkező küldemények címettjének azonosítása és részére történő továbbítása	Hivatali kapu küldeménykez elő	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	Az elektronikusan érkező küldemények címettthez való eljuttatásának folyamatos nyomon követése	Hivatali kapu küldeménykeze lő	Iratkezelő rendszerbe való nyilvántartásba vétel	tájékoztató küldése küldemény érkezéséről
Iratok digitalizálása	Iratok vonalkóddal történő ellátása, szkennelése.	<b>d</b> Digitalizálás <b>i feladatokra</b> <b>kijelölt</b> <b>személyé</b> <b>munkatárs</b>	Központi Postázó csoportveető je	Munkavégzés folyamatos nyomon követése.	<b>digitalizálási</b> <b>feladatokra</b> <b>kijelölt</b> <b>személy</b> <b>Digitalizáló</b> <b>munkatárs</b>	Iratkezelő Rendszerben történő rögzítés	elektronikus másolat
Iratok iktatása	Bejövő irat átvétele, belső keletkeztetésű dokumentum létrehozása, iktatási adatok felvitele az	Asszisztens	szervezeti egység vezető	Iktatószám feltüntetésének ellenőrzése az iraton	Asszisztens	Iratkezelő Rendszerben történő rögzítés	Iratkezelő Rendszerben elvégzett bejegyzések. Papír alapú iraton felvezetett kezelési feljegyzések.

	egységes iratkezelő rendszerbe.						
Elektronikus küldemények kiküldése	Szervezeti egységek küldeményeinek hivatali kapun keresztül történő továbbítása	Hivatali kapu ügykezelő (kapcsolattartó)	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	Iratkezelő rendszerben való rögzítés ellenőrzése	Hivatali kapu ügykezelő (kapcsolattartó)	Iratkezelő Rendszerben történő rögzítés	kézbesítési értesítés
Iratok belső átadása	Iratok előkészítése továbbításra, átadás rögzítése az egységes iratkezelő rendszerben, papír alapú iratok fizikai átadása és átvétele esetében postalap vagy kézbesítőkönyv kitöltése.	Iratok átadását, illetve továbbítást végző <del>munkatársak</del> <b>személyek</b>	<b>Kézbesítési feladatokat ellátó személy</b> <del>és munkatárs</del> munkahelyi vezetője	A küldeményazonosító adatainak, valamint az iratkezelő rendszerben, illetve a postalapon vagy kézbesítőkönyvben rögzített adatoknak az átvétele.	Iratot átvevő <del>munkatárs</del> <b>személy</b>	Iratkezelő Rendszerben történő átvétel, illetve postalap vagy kézbesítőkönyv aláírása	Iratkezelő Rendszerben elvégzett bejegyzések, postalap, Kézbesítőkönyv

Ügyintézés	Iratokban foglaltak, valamint vezetői utasításban megjelölt feladatok elvégzése, ezekre vonatkozó szabályozók szerinti dokumentálása, szükség szerint kiadmánytervezet vagy belső irat előkészítése.	Ügyintéző <del>munkatárs</del>	szervezeti egység vezetője	Az ügyre vonatkozó hatályos egyetemi szabályzatok, munkautasítások, illetve protokollok előírásai alapján.	Kiadmányozás a jogosult	jóváhagyó aláírás, vagy hivatalos belső elektronikus irat gyanánt	Iratkezelő Rendszerben elvégzett bejegyzések, munkaanyag, iktatott irat.
Küldemény feladás	Hitelesített kiadmány expedálása, belső átadása a Központi Postázó részére, vagy a szervezeti egység <del>munkatársa</del> <b>foglalkoztatottj</b> a által végzett postára adás.	Ügyintéző, kézbesítő	szervezeti egység vezetője	Belső átadási dokumentáció összevetése a feladásra kerülő küldeményekkel.	szervezeti egység vezetője	feladójegyzékben való rögzítés	Postai feladókönyv

Átmeneti irattárba helyezés	Az ügyintézési folyamat formális lezárása, az irat irattárba tételének rögzítése az egységes iratkezelő rendszerben.	Ügyintéző, asszisztens	szervezeti egység vezetője	Az ügyre vonatkozó hatályos egyetemi szabályzatok, munkautasítás illetve protokollok előírásai alapján.	Munkahelyi <b>szervezeti egység</b> vezető	Iratkezelő Rendszerben történő rögzítés	Iratkezelő Rendszerben rögzített bejegyzés
Központi Irattárba őrzésbe adás	Szervezési és Igazgatási Központ részére Irattárba átadott iratok kiemelése, átadás-átvételi dokumentáció előkészítése.	Átmenti irattár kezelője, szervezési és igazgatási központ vezetője által irattározási feladatokra kijelölt személy közalkalmazottja	szervezeti egység vezetője	Átadás-átvételi dokumentáció és a fizikai iratok	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	Átadás-átvételi dokumentáció aláírása	Átadás-átvételi jegyzőkönyv, Iratjegyzék
Adatszolgáltatás, dokumentumkikérés a Szervezési és Igazgatási Központ részére átadott	Kikérőlap előkészítése, jóváhagyása, megküldése az szervezési és igazgatási	Adatszolgáltatást igénylő munkatárs személy, szervezési és igazgatási	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	Irattári kérést jóváhagyó vezető jogosultságának ellenőrzése	Illetékes szervezeti egység vezetője	jóváhagyó aláírás, vagy hivatalos belső elektronikus irat gyanánt	Igénybejelentő lap irattározott iratok kikéréséhez, Ügyiratpótló lap, Irattári belső nyilvántartás

<b>dokumentumokból a Központi Irattárból</b>	<b>központ vezetője irattár részére, adatszolgáltatás teljesítése és dokumentálása</b>	<b>központ vezetője által irattárazási feladatokra kijelölt személy közalkalmazottja</b>					
Iratselejtezés	Selejtezés engedélyeztetése, selejtezésre érett iratok kiemelése, jegyzőkönyv és mellékelt iratjegyzék előkészítése.	Selejtezéssel megbízott közalkalmazott <b> foglalkoztatott</b>	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	Selejtezés alá vont iratok évkörének és tételszámainak összetétele a keletkezésükkor hatályos irattári terv előírásaival.	Selejtezési bizottság tagjai, Szervezeti egység vezetője, Szervezési és Igazgatási Központ vezetője, Központi Levéltár Igazgatója	Selejtezési jegyzőkönyv aláírása	Iratkezelő Rendszerben elvégzett bejegyzések. Selejtezési jegyzőkönyv + iratjegyzék
Iratmegsemmisítés	Selejtezett iratok átadása fizikai megsemmisítésre.	Megsemmisítés és elvégzésével megbízott személy	Selejtezési bizottság vezetője	Megsemmisítési eljárás végig követése	Selejtezési bizottság vezetője	Megsemmisítési jegyzőkönyv aláírása	Megsemmisítési jegyzőkönyv
Levéltárba adás	Maradandó értékű, levéltárba adandó iratok	Levéltári átadással megbízott közalkalmazott	Átadó szervezeti egység vezetője,	Átadásra kerülő iratok összetétele a jegyzőkönyvben	Átadó szervezeti egység vezetője,	Átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírása.	Átadás-átvételi jegyzőkönyv, Iratjegyzék, Levéltári nyilvántartás

	kiemelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv előkészítése.	† személy, Levéltár munkatársa foglalkoztatóttja	Központi Levéltár Igazgatója	feltüntetett adatokkal	Központi Levéltár vezetője		
nyilvántartás vezetése és közzététele	Tanúsítványok beállításának, visszavonásának, felfüggesztésének nyilvántartásban való rögzítése és közzétételre való előkészítése	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	Jogi és Igazgatási Főigazgató	Az elkészült dokumentum alaki és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre, egyeztetésre a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságon	Jogi és Igazgatási Főigazgató	jóváhagyó aláírás	Elektronikus Aláírási és Bélyegzési Szabályzat módosított 2. számú melléklete
Elektronikus aláírás vagy bélyegzőhasználati igénylésének kezdeményezése	7. számú melléklet szerinti igénylő adattartalmának feltöltése az igénylő és szervezeti egységének vezetője által	Igyénylő	Igyénylő szervezeti egység vezetője	Az elkészült dokumentum alaki és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre az igénylő szervezeti egységén belül	Igyénylő/szervezeti egység vezető	jóváhagyó aláírás	Igyénybejelentő elektronikus aláíráshoz
Elektronikus aláírás vagy bélyegző	tanúsítvány megrendelése	Szervezési és Igazgatási Központ	Szervezési és Igazgatási Központ	Megrendelés Bizalmi Szolgáltató által	aláírási tanúsítvány használatár	teljesítési igazolás aláírása	teljesítési igazolás

használat beállítása		vezetőjének <b>által erre</b> kijelölt <del>munkatársa</del> <b>személy</b>	vezetője	tett visszaigazolás alapján	jogosult igénylő		
Elektronikus aláírás tanúsítványának érvényességére vonatkozó bejelentés	tanúsítvány érvényességét befolyásoló körülmény bejelentése a szervezeti egységének vezetője értesítése mellett	tanúsítvány jogosultja	Informatikai Igazgató/szükség esetén Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	Körülmény vizsgálata	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	felfüggesztési/visszavonás utasítás aláírása	Hivatalos intézkedési kiadása írásban az érintetteknek
Elektronikus aláírás vagy bélyegző használat felfüggesztése	bejelentés, vagy hivatalból észlelt felfüggesztési ok szabályzat szerint	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője <b>által erre</b> kijelölt <del>munkatársa</del> <b>személy</b>	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	Bizalmi Szolgáltató visszajelzése a végrehajtásról	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	jóváhagyó aláírás	Igénylő és szervezeti egység vezetője írásbeli értesítése
Másolatkészítési feljogosítás	7. számú melléklet szerinti igénylőlap kitöltése	Másolatkészítő	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	Az elkészült dokumentum alaki és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	nyilvántartásba vétel	Iratkezelési Szabályzat 8. sz. melléklet

Másolatkészítési feljogosítás visszavonása	nyilatkozat adattartalommal való feltöltése	Másolatkészítő	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	Az elkészült dokumentum alaki és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre az Szervezési és Igazgatási Központon belül	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	nyilvántartásból kivezetés	Írásbeli értesítés a nyilvántartás módosításáról
Papíralapú dokumentum elektronikus konverziója	digitalizálás	Digitalizáló	Másolatkészítő	képi és tartalmi megfelelés vizsgálat	Másolatkészítő	záradékolás és hitelesítés	Hiteles elektronikus másolat
Elektronikus dokumentum papíralapú konverziója	nyomtatás	Nyomatképző	Másolatkészítő	képi és tartalmi megfelelés vizsgálat	Másolatkészítő	záradékolás és hitelesítés	Hiteles papíralapú másolat

## II.) Egyes szabályzatok kizárólag jogtechnikai módosítása

### 8. §

#### II.2.) Rektor és Kancellár hatáskörébe tartozó szabályzatok:

(1) Az E/1/2020. (IV.28.) rektori-kancellári határozattal elfogadott **Esélyegyenlőségi Szabályzat** 2.2.1 (6) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*2.2.1. Egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottság (...)*

*(6) A Bizottság tagjainak megbízatása megszűnik (...)*

„c) közalkalmazotti, **egészségügyi szolgálati jogviszony** vagy hallgatói jogviszony megszűnésével,”

(2) Az E/4/2020. (VIII.27.) számú rektori- kancellári határozattal elfogadott **Külföldi tanulmányút, valamint külföldi tartózkodáshoz igényelt fizetés nélküli szabadság igénybevételének eljárásrendjéről szóló szabályzat** 1.1. (2) bekezdésének a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*1.1. A dokumentum hatálya*

*(1) A szabályzat hatálya*

„a) személyi hatálya kiterjed a Semmelweis Egyetemen munkaviszonyban, valamint közalkalmazotti-, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban** alkalmazott személyre (továbbiakban: foglalkoztatott).”

(3) Az E/7/2020. (VIII.27.) számú rektori-kancellári határozattal elfogadott **Műszergazdálkodási Szabályzat** 1.1 (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

*1.1. A dokumentum személyi és tárgyi hatálya*

„(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, közalkalmazottjára, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyre**, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra.”

(4) Az E/2/2020. (V.12.) számú rektori-kancellári határozattal elfogadott **Szerződéskötési Szabályzat** 3.11. (8) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*3.1.1. A Megbízási szerződésekre vonatkozó általános szabályok (...)*

(8) Megbízási szerződés csak akkor létesíthető, ha

„a) nincs olyan, az adott témakörben jártas, megfelelő szakértelemmel, képesítéssel és kapacitással rendelkező közalkalmazottja **vagy munkavállalója** az SE-nek, aki munkakörénél fogva a feladatot elláthatná,”

## 9. §

### II.2.) Kancellár hatáskörébe tartozó szabályzatok:

(1) A K/13/2020. (VII.29.) számú kancellári határozattal elfogadott a **Semmelweis Egyetem név-, címer- és bélyegzőhasználatának rendje** 3.1. (2) bekezdése és 3.2. pontjának (2) és (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

#### 3.1. Név- és címerhasználat általános szabályai (...)

„(2) Az Egyetemmel közalkalmazotti-, **egészségügyi szolgálati-, egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban vagy munkaviszonyban** állók – a vonatkozó normatív belső szabályozóknak megfelelően - az Egyetem nevét engedély nélkül, a 3.1. (3) bekezdésben rögzített szabályok betartásával használhatják az Egyetemen végzett tudományos tevékenységükkel kapcsolatban publikált tudományos cikkekben, közleményekben.”

#### 3.2. Név- és címerhasználati engedély (...)

„(2) A kérelmet a ~~Kommunikációs és Rendezvényszervezési~~ **Brand-és Marketing** Igazgatósághoz kell benyújtani.”

„(6) Amennyiben az Egyetemmel közalkalmazotti-, **egészségügyi szolgálati-, egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban vagy munkaviszonyban** álló személy az egyetem nevét vagy címerét az általa magánszemélyként tett nyilatkozata, vállalt közszereplése, nem egyetemi tevékenységéhez kapcsolódó közleménye, publikációja során jogosulatlanul használja, a szervezeti integritásra vonatkozó rendelkezések az irányadóak.”

(2) A K/6/2020. (VI. 04.) számú kancellári határozattal elfogadott **Ajándékok elfogadásának rendje** 2.3. (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

#### 2.3. Haszonkölcsön (...)

„(4) A szerződés előkészítésről a dolgot ideiglenesen használó szervezeti egység gondoskodik. A haszonkölcsön szerződéshez szükség szerint csatolni kell azon adatokat, körülményeket tartalmazó dokumentumokat, melyeket a haszonkölcsön szerződés nem tartalmaz, így különösen a haszonkölcsönbe adott dolog műszaki, tartalmi és lényegi leírását, értékét alátámasztó dokumentumokat, a felhasználás célját és előnyét, a felhasználásra vonatkozó kööttségeket, a használattal kapcsolatos költségek kimutatását. A szerződés aláírására a szervezeti egység részéről gazdálkodási jogkörrel felhatalmazott közalkalmazottai, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló, munkaviszonyban álló vagy egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak** jogosultak (kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, kancellári egyetértési joggyakorló).”

(3) A K/23/2020. (VIII.03.) számú kancellári határozattal elfogadott **Belső Ellenőrzési Kézikönyv** 3.8.1 (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

#### 3.8.1. A belső ellenőr jogosult: (...)

„(2) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a

közalkalmazotti, **egészségügyi szolgálati jogviszonyra vagy munkaviszonyra vonatkozó** nyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;”

(4) A K/27/2020. (VIII.03.) számú kancellári határozattal elfogadott **Belső kontrollrendszer szabályzat** II. Könyv 2.9. (2) bekezdésének b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*2.9. Jogkövetkezmények kezdeményezése (...)*

*(2) A jogkövetkezmény jellege szerint lehet: (...)*

„b) munkajogi (figyelmeztetés, közalkalmazott jogviszony felmentéssel, rendkívüli felmentéssel történő megszüntetése, **munkaviszony megszüntetése, egészségügyi szolgálati jogviszony megszüntetése**),”

(5) A K/2/2020. (IV.01.) számú kancellári határozattal elfogadott **Beszerezési Szabályzat** 1.2. (6) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:

*1.2. A Szabályzat hatálya (...)*

„(6) Ezen Szabályzat szerint kötelesek feladataikat ellátni, és a hozzá tartozó felelősséget viselni az Egyetem egyes konkrét (köz)beszerzési eljárásokba delegált munkavállalói/, közalkalmazottai, **egészségügyi jogviszonyban álló személyek**, továbbá az Egyetemmel – (köz)beszerzési eljárásban való részvételre irányuló – szerződéses jogviszonyban álló szakértők. Ez utóbbi esetekben a szerződésben rögzíteni kell, hogy a szakértő megismeri, elfogadja és magára nézve kötelezőnek ismeri el az ezen Szabályzatban foglaltakat.”

(6) A K/12/2020. (VII.29.) kancellári határozattal **elfogadott Gépjármű és taxihasználattal rendjéről szóló Szabályzat** 1.1. (2) bekezdés b) pontja, 2.1.4.2. (1) bekezdése, 2.1.5. (1) bekezdése, 2.2.2. (1) bekezdés b) és c) pontja, 2.2.2. (8) bekezdés b) és c) pontja helyébe a következő szövegrész lép:

*1.1. A szabályzat hatálya (...)*

*(2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi: (...)*

„b) közalkalmazotti, **jára vagy egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottjára** és munkavállalójára,”

*2.1.4.2. Egyetemi tehergépjárművek magáncélú használata*

„(1) Az egyetemi tehergépjármű az Egyetem közalkalmazottai, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók** és munkavállalói kérelmére – rendelkezésre állás függvényében - eseti jelleggel magáncélú használatra kiadható, azzal a feltétellel, hogy a tehergépjárművet kizárólag a Szolgáltatási Igazgatóság gépjárművezetői vezethetik.”

*2.1.5. Magántulajdonban lévő gépjármű egyetemi feladatellátás során történő használata (kiküldetés) és a munkába járás*

„(1) Magántulajdonban lévő gépjármű hivatali célú igénybevételére eseti jelleggel – a közalkalmazottnak, **az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személynek**, vagy a munkavállalónak a Kiküldetési és Utazási Költségtérítési Szabályzat szerinti kiküldetése esetén - kerülhet sor. Az eseti engedélyt annak a szervezeti egységnek a vezetője vagy az általa kijelölt személy adja meg, amelynek a tevékenységével kapcsolatban a kiküldetésre sor kerül. Nem a közalkalmazott, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy** vagy a munkavállaló saját tulajdonában lévő személygépjármű használata esetén a tulajdonos engedélye szükséges (kölcsönszerződés, vagy használati engedély).”

#### 2.2.2. Taxi szolgáltatás igénybevételére jogosultak

(1) *Taxi szolgáltatás igénybevételére jogosultak munkavégzési helyre történő el- és visszajutás céljából (...)*

„b) rendkívüli helyzetek (az egyetemi feladatellátást, vagy emberi életet, egészséget veszélyeztető helyzetek) esetében a munkavégzés helyére történő el- és visszajutás esetében, a helyszínre rendelt közalkalmazottak, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek** és munkavállalók;

c) nem egészségügyi szolgáltatásnyújtás keretében készenléti vagy ügyeleti szolgálatból munkavégzési helyszínre történő el- és visszajutás esetében a helyszínre rendelt közalkalmazottak, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek** és munkavállalók.”

#### 2.2.2. Taxi szolgáltatás igénybevételére jogosultak (...)

(8) *A taxi csekkötővel rendelkező vezető saját döntése alapján az alábbi esetekben átengedheti annak használatát az általa kijelölt munkatársának: (...)*

„b) kiküldetés esetében repülőgéppel külföldre utazó közalkalmazott, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy** vagy munkavállaló számára a reptéri transzfer igénybevételéhez (A taxi csekk másolata a kiküldetési rendelvénnyel mellékelve az elszámolás során. A kiküldetési rendelvénnyel vezetői aláírása egyben a jogosult taxi használat elismerése is.)

c) a szervezeti egységhez érkező külföldi vendéget/delegációt a szervezeti egység vezető megbízásából kísérő munkavállaló részére, a delegáció tagjainak utaztatása céljából. A külföldi vendéget/delegációt fogadó közalkalmazott, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy vagy munkavállaló** számára munkáltatói jogkör vezetője írásban engedélyt ad a vendégek fogadásakor igénybe vehető taxi szolgáltatás igénybevételére az utasok számának, viszonylatoknak, úticélok meghatározásával. Ugyanilyen engedélyt kell kiállítani abban az esetben is, ha a vezető helyettesítése nem szabadság vagy betegsége idején, hanem konkrét feladathoz kötötten egyedi esetben történik.”

(7) A K/15/2020. (VII.05.) számú kancellári határozattal elfogadott **Információátadási Szabályzat** 2.1. pont (3) bekezdésének és 2.4. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

#### 2.1. Együttműködő szerv szakterületei (ügycsoportjai) (...)

„(3) A Semmelweis Egyetem, mint munkáltató által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és az **egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (a továbbiakban: Eszj.)** alapján előírt közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése.”

„2.4. Közalkalmazotti és az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyekről meghatározott adatkörre kiterjedő alapnyilvántartás és információátadás

(1) A nyilvántartásban a Kjt.-ben és az **Eszjtv.-ben** a közalkalmazottak **foglalkoztatottak** személyes adataira és béradataira vonatkozó információk találhatóak meg.

(2) A nyilvántartást a Semmelweis Egyetem az SAP integrált vállalatirányítási rendszer HR moduljának működtetésével valósítja meg. A közalkalmazotti alapnyilvántartásból információátadás a Kjt. 83/D. §-ban, az **egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyekről, az Eszj. 14.§ (5) bekezdésében** meghatározott szervek részére, egyedi megkeresés alapján történik. A közalkalmazottak, az **egészségügyi szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban álló személyek** és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek béradatainak a számfeljtése a Központosított Illetményszámfejtő Rendszerben (KIRA) történik.”

(8) A K/8/2020. (VI.08.) kancellári határozattal elfogadott **Katasztrófavédelmi és polgári védelmi szabályzat** 1.1.1 pont (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

*1.1.1. A szabályzat személyi hatálya*

*A Szabályzat személyi hatálya kiterjed: (...)*

„(4) Az Egyetemmel közalkalmazotti-, **egészségügyi szolgálati-**, munka- és más foglalkoztatási jogviszonyban álló személyekre.”

(9) A K/3/2020. (IV.29.) kancellári határozattal elfogadott **Kiküldetési és Utazási Költségtérítési Szabályzat** 1.2. (2) bekezdése, 1.3. pontjának 4. bekezdése és 2.4. (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

*1.2. A szabályzat hatálya (...)*

„(2) A szabályzat személyi hatálya - az (1) bekezdés szerinti tárgyi hatály és a szabályozás tárgyköre tekintetében – kiterjed az Egyetem valamennyi:

a) közalkalmazottjára,

**b) egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyére,**

c) – amennyiben jogszabály munkaviszonyban történő foglalkoztatást ír elő – az Egyetem valamennyi munkavállalójára,

ide nem értve a kiküldetés szerinti helységben életvitel-szerűen tartózkodókat (a továbbiakban együttesen: foglalkoztatottak).”

*1.3. Fogalmak (...)*

„Foglalkoztatott: a Semmelweis Egyetemen munkajogviszony ~~vagy~~, közalkalmazotti **vagy egészségügyi szolgálati** jogviszony keretében alkalmazott személy”

#### 2.4.1. Vidékről történő munkába járás költségtérítése (...)

„(9) Az eredeti bérletszelvényeket/jegyeket utólag, az érvényesség utolsó napját követő 45 napon belül a szervezeti egységeknél maradó elszámolási dokumentum másolatához kell csatolni és az adózásra vonatkozó rendelkezések betartásának utólagos megállapíthatósága és ellenőrzésének biztosítására és a szervezeti egységnek az adóévet követő 5 naptári évig meg kell őriznie. Amennyiben a ~~munkavállaló~~ **foglalkoztatott** ezt elmulasztja, abban az esetben a ~~közalkalmazott~~, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló** szervezeti egységének gazdasági feladatait ellátó egység ügyintézője értesíti az Emberierőforrás- gazdálkodási Főigazgatóságot és ezen dokumentum által a következő hónapban a ~~munkavállaló~~ **foglalkoztatott** részére jogtalanul kifizetett utazási költségtérítés összege levonásra kerül az illetményéből **vagy munkabéréből.**”

(10) A K/4/2020. (IV.29.) kancellári határozattal elfogadott **Kötelezettségvállalási Szabályzat** 1.2 pontjának 4. bekezdése, 2.1.3 (1) bekezdése, 2.4.1. (5) bekezdés a) pontja, 2.4.2.1. (3) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép, valamint 2.11. pontja a következő rendelkezéssel egészül ki:

#### 1.2. Fogalmak (...)

„Távollét: a közalkalmazott, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló vagy munkavállaló** szabadságon, betegszabadságon, táppénzen, kiküldetésen, az Egyetemen kívüli egész napos szakmai programon vesz részt, mely utólag dokumentumokkal igazolható.”

#### 2.1.3. Felhatalmazások, aláírás minták dokumentálása és nyilvántartása

„(1) A Gazdálkodás-felügyeleti Osztály a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosultakról naprakész nyilvántartást vezet. Minden gazdálkodási jogkörrel felruházott közalkalmazott, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló** az 1. sz. melléklet szerinti Aláírás Bejelentő Adatlapot köteles elkészíteni és azt az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban** álló két tanúval hitelesíttetni, valamint a Gazdálkodás-felügyeleti Osztályra megküldeni a Bejelentés/Változásbejelentő adatlappal egyidejűleg.”

#### 2.4. Kötelezettségvállalás

##### 2.4.1. Általános szabályok (...)

(5) A kötelezettségvállalás dokumentumai:

„a) közalkalmazotti-, **egészségügyi szolgálati** jogviszony **vagy munkaviszony** létrehozására, módosítására irányuló okirat,”

##### 2.4.2. Kötelezettségvállalásra jogosultak

###### 2.4.2.1. Általános szabályok (...)

„(3) A rektor, illetve a kancellár az SZMSZ-ben és e szabályzatban meghatározott kötelezettségvállalási jogát (a szabályzat e fogalomkörbe tartozóként kezeli a bevételek beszedésére vonatkozó jognyilatkozatot is) – visszavonásig – írásban, névre szólóan delegálja az általa kijelölt közalkalmazottra, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban állóra**. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.”

*2.11. A szabályzat a következő jogforrások és belső szabályzat alapján került összeállításra:*

**„- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény”**

(11) A K/26/2020. (VIII.03.) kancellári határozattal elfogadott **Környezetvédelmi Szabályzat** 1.1 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*1.1 A dokumentum hatálya*

„Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetemmel közalkalmazotti-, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló** és minden munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló munkavállalóra, melynél az egyik szerződő fél az Egyetem, valamint hallgatói jogviszonyban állókra. A Környezetvédelmi Szabályzat előírásait alkalmazni kell az Egyetem területén tartózkodó személyekre (pl. betegek, látogatók, vendégek stb.) is.”

(12) A K/28/2020. (VIII.06.) számú kancellári határozattal elfogadott **Követeléskezelési Szabályzat** 1.1 (1) bekezdése, 1.2. pont 3. bekezdése és 3.4. (10) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

*1.1. A szabályzat hatálya*

„(1) Személyi hatály: A szabályzat rendelkezései az Egyetem valamennyi szervezeti egységére nézve kötelezőek. Személyi hatálya kiterjed az Egyetemmel közalkalmazotti-, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban álló** és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban, továbbá hallgatói jogviszonyban, az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló vevőkkel, valamint az Egyetemen adományozható címekkel és más elismerésekkel járó díjazásban részesülő magánszemélyekre.”

*1.2. Fogalmak (...)*

„Munkavállaló: Az Egyetemmel közalkalmazotti-, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban, vagy munkaviszonyban** illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, vagy állt személy.”

*3.4. Munkavállalókkal szemben fennálló követelések kezelése*

„(10) A munkavállalói tartozás továbbá adódhat a dolgozók részére nyújtott lakás célú munkáltatói kölcsön részletfizetésének elmaradásából. A KORL/1/2014. rektori körlevél 11. pontja szerint részletfizetés elmaradása esetén, továbbá a közalkalmazotti, **egészségügyi szolgálati jogviszony vagy munkaviszony** megszűnésekor a még fennmaradó kölcsön teljes összege esedékesség válik és a közalkalmazottnak,

**egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személynek járó** egyetemi juttatásokból levonható. Közalkalmazotti-, **egészségügyi szolgálati jogviszony vagy munkaviszony** megszűnése miatti levonást követően még fennmaradó összeg visszafizetésének határideje a megszűnés hónapját követő hó utolsó napja.”

(13) A K/24/2020. (VIII.03.) számú kancellári határozattal elfogadott **Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat** 1.2 1) bekezdése, 13) bekezdése, 1.3.15.1. 7) és 11) bekezdése, valamint 17. sz. mellékletének (3) és (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

#### *1.2. Hatáskörök*

„1) A leltározás szakmai és gazdasági tevékenységet ellátó közalkalmazottak, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személyek** kiemelt kötelezettségei közé tartozó feladat. A végrehajtás mind az irányítást, ellenőrzést végzőktől, mind a végrehajtásban résztvevőktől pontos, szervezett munkát igényel.”

„13) A vezetők felelőssége a leltározási folyamatban: mindazon vezetők, akiknek a Szabályzat kötelességévé teszi a leltározással, a leltárértékeléssel, vagy ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását, felelősek ezek határidőre történő szabályszerű elvégzéséért. A vezetők felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó közalkalmazottak-, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszony álló személyek** részére előírt leltározási feladatok ellenőrzéséért. A feladatok elmulasztása nem mentesít a későbbiekben előforduló hiányok kártérítése alól.”

#### *1.3.15.1. Kártérítési felelősség (...)*

„7) A leltárhiányért fennálló felelősség feltételei:

A leltárhiányért kártérítési felelősség a közalkalmazottal, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személlyel** szemben akkor érvényesíthető, ha

- a) a közalkalmazott-, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló vagy munkaviszonyban személy** a munkáltatóval leltárfelelősségi megállapodást kötött
- b) a leltári készletet szabályszerűen átadták, átvették
- c) a leltárhiányt a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel során megállapították,
- d) a közalkalmazott-, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy** legalább a leltáridőszak felében, a leltárfelelősségi megállapodásban meghatározott munkakörben (munkahelyen) dolgozott,
- e) az átvett dolgok őrzésének, kezelésének kizárólagossága a leltári időszakban folyamatosan fennállott.

A fenti feltételeknek együttesen és egyidejűleg kell fennállnia, bármely törvényi feltétel hiánya kizárja ennek a felelősségi formának az alkalmazhatóságát. A biztonságos őrzés és kezelésbiztosítása a munkáltató feladata.”

„11) A leltári körzetek felelős beosztású közalkalmazottait-, **továbbá az egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személyeket** (Hálózat Irányítási Igazgatók/Tömb Igazgatók/ Gazdasági Igazgatók/ Vezető gazdasági koordinátorok/Hivatalvezetők, gondnok, gazdasági ügyintéző, felelős számadó), anyagi büntetőjogi, valamint munkajogi felelősség terheli az alábbiak miatt: a) munkaköri

kötelezettségek elmulasztásából származó hiányok és károkért, b) készpénz ellátmányok kezelése közben felmerült hiányokért,”

#### *17. sz. melléklet*

##### *Értelmező rendelkezés (...)*

(3) felelős számadó: leltárkörzetenként kijelölt az Egyetemmel közalkalmazotti-, **egészségügyi szolgálati** jogviszonyban **vagy munkaviszonyban** álló dolgozó, akinek feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a leltárkészítési szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában.

(5) alleltárkezelő: a gazdálkodó egységek alkalmazásában álló, az alleltárban szereplő vagyontárgyakat nem kizárólagosan használó, a vagyontárgyak megőrzéséért, azok folyamatos figyelemmel kíséréséért felelős, és azok használatában bekövetkezett bármilyen változás esetén a leltárkezelő felé bejelentési kötelezettséggel tartozó személy, közalkalmazott, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszony álló személy.**

(14) A K/18/2020. (VIII.03.) számú kancellári határozattal elfogadott **Munkavédelmi Szabályzat** 2.1.7. 1) és 3) bekezdései, 2.3.1. 11) bekezdése, 20. sz. melléklet 169. § 6. francia bekezdése, 20. sz. melléklet 170. § 4. bekezdése és a 20. sz. melléklet 171. § 4. bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

##### *2.1.7. Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgató speciális munkavédelmi feladatai*

„1) Gondoskodik arról, hogy csak az adott munkakör betöltésére alkalmas – és ezt az Egyetem Foglalkozás-egészségügyi Szolgálatával által kiállított érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel igazoló – munkavállalóval létesüljön közalkalmazotti-, **egészségügyi szolgálati jogviszony vagy munkaviszony.**”

„3) Kijelölt munkatársa útján tájékoztatja a Biztonságtechnikai Igazgatóságot az Egyetemmel közalkalmazotti-, **egészségügyi szolgálati jogviszonyt vagy munkaviszonyt** létesítő, belépő munkavállalókról, ennek keretében a tárgyhónapot követő hónap 5. napján megküldi a tárgyhónapban belépett munkavállalók listáját.”

##### *2.3.1. A munkaköri alkalmassági vizsgálat (...)*

11) Az érintett szervezeti egység a munkaviszony, illetve a közalkalmazotti-, **egészségügyi szolgálati jogviszony megszűnésekor** a munkaköri alkalmasságra, valamint a záróvizsgálatra vonatkozó, birtokában levő iratait, adatait köteles átadni a munkavállalónak, aki az átvétel tényét aláírásával igazolja.

#### *169. §*

##### *Elmaradt jövedelemnek minősül: (...)*

• „a közalkalmazotti-, **egészségügyi szolgálati jogviszonyon vagy munkaviszonyon** kívül (pl. munkavégzésre irányuló további jogviszonyokból) munkával szerzett jövedelem, amelytől a károsult a baleset folytán elesett.”

#### *170. §*

„A közalkalmazottnak, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személynek** kötelessége a kárigény benyújtásakor nyilatkoznia, hogy a kárigény enyhítéséhez kapcsolható biztosítási szerződése van. A biztosító által fizetett kártérítést okmánnyal igazolja.”

171. §

*Egyéb*

„A káreset következtében elhalt közalkalmazott, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy** hozzátartozója az elveszett tartást, helyettesítő kártérítést csak rászorultsága mértékéig igényelheti. Ennek vizsgálata során figyelemmel kell lenni arra, hogy az elhalt a hozzátartozók számára milyen életszínvonalat biztosított, és abban a tartásra kötelezett elhalálozása milyen változást idézett elő (tartást pótló kártérítés).”

(15) K/29/2020. (VIII.06.) számú kancellári határozattal elfogadott **Pénzkezelési Szabályzat** (a továbbiakban: Pénzkezelési Szabályzat) 1.1. pont 1) bekezdése, 2.2. 1) és 2) bekezdése, 2.3.2.1.(4) bekezdése, 2.4.4.1. 1) és 2) bekezdése, 2.4.8. 6) bekezdése, 2.8.1. 3) bekezdése, 2.13 2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

*1.1. Szabályzat hatálya*

„1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, közalkalmazottjaira, **munkaviszonyban-, egészségügyi szolgálati- és munkavégzésre** irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, hallgatókra.”

*2.2. Számlák feletti rendelkezési jogosultság*

„1) Az Egyetem számlái felett az intézmény által a Kincstárhoz (OTP számlák esetében az OTP-hez) bejelentett közalkalmazottak, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személyek** rendelkeznek. A rendelkezéshez, a bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

2) Az aláírás bejelentő okmányok (kartonok) előkészítését a Pénzügyi Igazgatóság végzi. A kartonokon fel kell tüntetni a számlák feletti rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott közalkalmazottak, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személyek** nevét, beosztását, aláírását, a használni kívánt cégbélyegzőt. Az aláírásra jogosult személyekre vonatkozó javaslatot a Pénzügyi Igazgatóság kezdeményezi, és a Gazdasági Főigazgató egyetértését követően az Egyetem kancellárja hagyja jóvá. A kancellári aláírással ellátott kartonokat a Kincstár érvényesíti.”

*2.3.2.1. Bevételek bizonylatolása (...)*

„4) Az Egyetem részére szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású bevétel beszedését megalapozó termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás szakmai teljesítésének igazolását haladéktanul meg kell küldeni a számlakiállítással megbízott közalkalmazott **vagy munkavállaló** részére figyelemmel arra, hogy a (3) bekezdésben meghatározott számla kiállítási kötelezettségnek határidőben eleget lehessen tenni. A határidő megtartása és a szakmai tevékenység megtörténtének igazolása a szerződés szakmai előkészítését végző szervezeti egység vezetőjének, míg a számla jogszabálynak és a szerződésnek megfelelő kiállítása a számla kiállításáért felelős személynek a feladata.”

#### *2.4.4.1. Ellátmánykezelő helyek működtetési előírások*

„1) A közalkalmazottat, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személyt** a pénzkezelés ellátásával, az ellátmány kezelésével a munkáltatói jogkör gyakorlója bízza meg, amely feladatot a munkaköri leírásban is rögzíteni kell feladatai és felelőssége megjelölésével. A szervezeti egységeknél az ellátmány kezelésével és a pénzkezelési teendők ellátásával a szervezeti egységgel közalkalmazotti-, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban** lévő olyan ~~közalkalmazottat~~ **személyt** kell megbízni, aki önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi feladatát. Helyettesítés esetén a helyettes azonos feltételekkel és kötelezettségekkel rendelkezik, mint az ellátmány kezelője. A teljes anyagi felelősség tényét a pénzkezeléssel megbízott személy és helyettese nyilatkozattal köteles tudomásul venni. A nyilatkozatot a közalkalmazott-, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személyek** munkaköri leírásához kell csatolni. Az ellátmány kezelőjének, vagy helyettesének személyében beállott változás esetén az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell kiállítani. A szervezeti egység vezetője által aláírt jegyzőkönyv egy példányát, a Pénzügyi Igazgatóságnak kell megküldeni.

2) Az ellátmány kezelője a felvett előleget a szervezeti egységnél lévő pénzszekrényben őrzi. A kulcs egy példányát a pénzkezeléssel megbízott közalkalmazott-, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy**, a másodpéldányt a szervezeti egység vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott munkatárs őrzi. Amennyiben a páncélszekrény számozás, a számszár kódjával a pénzkezeléssel megbízott közalkalmazott-, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy**, valamint a szervezeti egység vezetője rendelkezhet.”

#### *2.4.8. Személyi feltételek, pénzkezelési munkakörök és feladatok (...)*

„6) Pénz- és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező közalkalmazott, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy** bízható meg.”

#### *2.8.1. Egyéb értékcikkek tárolására vonatkozó szabályok (...)*

„3) Az Egyetem közalkalmazottjai, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személyek** részére megrendelt SZÉP kártyák őrzése a Főpénztár páncélszekrényében történik a jogosultnak történő átadásig.”

#### *2.13. Az Egyetem által igénybe vehető kincstári VIP kártya használat szabályai (...)*

„2) Az Egyetemen a kincstári kártyák közül az Mastercard VIP aranykártya használható, amely a kártyahasználatra feljogosított magasabb vezető beosztású közalkalmazottjai, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek** valamint a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának vezető beosztású közalkalmazottjai reprezentációs és utazási kiadásainak kiegyenlítésére szolgáló, külföldön és belföldön egyaránt használható elektronikus, és hagyományos módon is elfogadható fizetési eszköz.”

(16) A Pénzkezelési Szabályzat 3. sz. 6. sz. 7. sz. mellékletben a „közalkalmazott” szövegrész kiegészül az „egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló” szövegrésszel.

(17) A K/11/2020. (VII.31.) számú kancellári határozattal elfogadott **Reprezentációs Kiadások Szabályzata** 1.1 (1) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

*1.1. A dokumentum hatálya*

„(1) Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Semmelweis Egyetem minden szervezeti egységére, valamennyi közalkalmazottjára, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló foglalkoztatottjára** és a Hallgatói Önkormányzatra.”

(18) A K/16/2020. (VII.29.) számú kancellári határozattal elfogadott **Információbiztonsági szabályzat** 5.2.3. pontjának címe a következőre módosul:

„5.2.3 Feladatok a közalkalmazotti-, **egészségügyi szolgálati jogviszony vagy munkaviszony** megszűnésekor, illetve változásakor”

(19) A K/14/2020. (VII.29.) számú kancellári határozattal elfogadott **Informatikai Üzemeltetési és Hálózati Szabályzat** 1.2. (2) bekezdés a) pontja a következőre módosul:

*1.2 Az Informatikai Üzemeltetési és Hálózati Szabályzat hatálya (...)*

*(2) Az IÜHSZ személyi hatálya*

„a) az Egyetemen foglalkoztatott közalkalmazottakra, munkavállalókra, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló**, szerződéses jogviszonyban álló, jogi és természetes személyekre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre”

(20) A K/5/2020. (VI.04.) kancellári határozattal elfogadott **Selejtezési Szabályzat** 1.1. (1) bekezdés a következőre módosul:

*1.1. A szabályzat hatálya*

„(1) A Szabályzat személyi hatálya valamennyi, a Semmelweis Egyetemmel (továbbiakban: Egyetem) közalkalmazotti-, **egészségügyi szolgálati jogviszony, munkaviszony** vagy munkavégzésre irányuló egyéb, valamint polgári jogi jogviszonyban álló személyre terjed ki.”

(21) A K/20/2020. (VIII.03.) számú kancellári határozattal elfogadott **Számviteli Szabályzat** V. Könyv Eszközök és Források 1.1. 1) bekezdése, 2.7.4.2 2) bekezdésének felsorolás utáni első bekezdése helyébe a következőre módosul:

*1.1. A szabályzat alanyi és tárgyi hatálya*

„1) Alanyi hatály: A szabályzat alanyi hatálya kiterjed az Egyetem eszközeinek és forrásainak leltározási és értékelési munkafolyamatában résztvevő, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egységekre, az Egyetemmel közalkalmazotti-, **munkaviszonyban, egészségügyi szolgálati-**, vagy munkavégzésre irányuló egyéb, valamint polgári jogi jogviszonyban álló személyekre, a résztvevők felelőségére.”

*2.7.4.2. A követelések év végi értékelési kötelezettségének meghatározása a követelések értékelésénél figyelembe veendő jogszabályi rendelkezések alapján (...)*

„Az a) pontban előírtak közül a szállítóknak adott előlegek a túlfizetések, tartozatlan kifizetések értékelése kötelező a jelen Szabályzat előírásai szerint. A további követelés jellegű tételek közül a foglalkoztatottaknak adott illetmény-, munkabérelőlegekből, az utólagos elszámolásra adott más előlegekből származó követeléseket könyv szerinti értéken mutatjuk ki a mérlegben, mert a megtérülés a közalkalmazotti, **egészségügyi szolgálati jogviszony, vagy egyéb** munkaviszony alapján megfelelően garantált. A b) – f) pontok az Egyetemre nem értelmezhetők.”

(22) A K/10/2020. (VII.28.) számú kancellári határozattal elfogadott **Szolgáltatási Szabályzat** 1.1. (1) bekezdése és 1.2. pont 1. bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

#### *1.1 A szabályzat hatálya*

„(1) Személyi hatálya: kiterjed a szabályzat a szolgáltatást igénybe vevő egyetemi szervezeti egységekre, a közalkalmazottakra, **az egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személyekre és a hallgatókra.**”

#### *1.2 Fogalmak Belső szolgáltatás*

„Egyetemi szervezeti egységek által megvalósuló tevékenység, más szervezeti egységek, közalkalmazottak, **az egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személyekre és hallgatók számára.**”

(23) A K/19/2020. (VIII.03.) számú kancellári határozattal elfogadott **Távközlési Szabályzat** 1. (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

#### *1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA (...)*

„(3) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem közalkalmazotti, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban** és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott minden munkatársára, hallgatókra illetve szervezetekre, akik az Egyetem központi távközlési szolgáltatásait igénybe veszik, illetve az egyetemi mobil távközlési flotta felhasználóira.”

(24) A K/22/2020. (VIII.03.) számú kancellári határozattal elfogadott **Tűzvédelmi Szabályzat** 1.2 pontjának 7. bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

#### *1.2. Fogalmak*

„Egyetemi polgár: Az Egyetem részére közalkalmazotti, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló**, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban munkát végző személy, hallgató, rezidens, PhD hallgató.”

(25) A K/31/2020 (VIII.10.) számú kancellári határozattal elfogadott **Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat** 1.2. pontjának 19. bekezdése, 2.2.1.1. (4) bekezdés, 2.2.8.1. (3), (6), (7) és (8) bekezdései helyébe a következő rendelkezés lép:

#### *1.2. Fogalmak*

„Szolgálati lakás: az Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésében, vagy használatában lévő és az Egyetem alkalmazottainak, közalkalmazotti, **egészségügyi szolgálati**

jogviszonyának **vagy munkaviszonyának** fennállása idejére, életvitelszerű használatra rendelkezésre bocsátott lakás.”

#### *2.2.1.1. Árak és díjak megállapítása*

„(4) Az Egyetem központi rendezvényei esetében a helyiségek használat átengedésével kapcsolatosan felmerült közüzemi díjak, üzemeltetési költségek, ideértve a közalkalmazottak, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban állók** bérjellegű kiadásait is, nem számíthatók fel.”

#### *2.2.8.1. Bérleti jogviszony létesítése (...)*

„(3) Lakás a (8) bek. kivételével olyan személynek adható bérbe, aki az Egyetemen közalkalmazotti, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban áll.**

(6) Az Egyetemen közalkalmazotti, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló** házastársak részére csak egy lakás adható bérbe.

(7) Lakásbérleti szerződés a (8) bek. kivételével csak a közalkalmazotti, **egészségügyi szolgálati jogviszony vagy munkaviszony** fennállásáig, illetőleg ennél rövidebb, és csak határozott időtartamra köthető.

(8) Az Egyetem a vele legalább 10 éve közalkalmazotti, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló** bérlővel a nyugdíjba vonulásakor másfél szobás lakásnál nem nagyobb lakásra a jogosult haláláig tartó bérleti szerződést köthet.”

#### *2.2.8.6. A lakásbérlet megszűnése*

##### *(1) A lakásbérleti jogviszony megszűnik: (...)*

„b) a bérlőnek a Semmelweis Egyetemen fennálló közalkalmazotti, **egészségügyi szolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya** – ha a jelen Szabályzat eltérően nem rendelkezik – megszűnik,”

(26) A K/25/2020. (VIII.03.) sz. kancellári határozattal elfogadott **Vagyonvédelmi és Rendvédelmi Szabályzat** 3.1.6.2. pontjának 2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

#### *3.1.6.2. A személyforgalom szabályai, ellenőrzése (...)*

„2) Az Egyetem közalkalmazottai, **egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban állók** munkahelyükre csak a szervezeti egység vezetője által meghatározott időben és a kiadott belépőkártya felmutatásával, vagy használatával (új dolgozó esetén a belépőkártyája elkészültéig az illetékes vezető írásbeli engedélye alapján) léphetnek be. A meghatározott időn túli munkavégzés, illetve belépés csak az illetékes vezető írásbeli engedélye alapján történhet. Az engedély egy példányát a portaszolgálatnak le kell adni.”