



Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat

Hatályba lépés napja: 2021. július 10.

**Semmelweis Egyetem
Kancellárjának**

**K/9/2021. (VI.04.) számú határozata
a Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat elfogadásáról**

Az SZMSZ I.1. Rész 3. § (8) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadta a **Vagyon-és Helyiséggazdálkodási Szabályzatot**.

2. § Jelen határozat és annak melléklete – **Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat** - a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (a továbbiakban: JIF) alhónlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba**.

3. § Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a K/31/2020. (VIII.26.) számú határozattal elfogadott Vagyon- és Helyiséggazdálkodási szabályzat.

Budapest, 2021. június 4.

Dr. Pavlik Livia
kancellár

Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	6
1.1.	A szabályzat hatálya.....	6
1.2.	Fogalmak.....	6
2.	Részletes rendelkezések.....	10
2.1.	fejezet: VAGYONGAZDÁLKODÁS	10
2.1.1.	A nemzeti és egyetemi vagyon kezelése, használata	10
2.1.2.	Vagyonkezelési szerződés, kijelölő okirat	11
2.1.3.	Ingtalan birtokba vétele.....	11
2.1.4.	Nemzeti vagyonnal való gazdálkodás.....	12
2.1.5.	Vagyongazdálkodási terv	12
2.1.6.	A nemzeti vagyon tulajdonosi ellenőrzése:.....	13
2.2.	fejezet: VAGYONHASZNOSÍTÁS	13
2.2.1.	A hasznosítás általános szabályai.....	13
2.2.1.1.	Árak és díjak megállapítása.....	13
2.2.1.2.	Szerződéskötés.....	14
2.2.1.3.	Birtokátruházás	14
2.2.1.4.	Számlázás	14
2.2.1.5.	A szerződés teljesülésének ellenőrzése	15
2.2.1.6.	Szerződés megszűnése.....	15
2.2.2.	Kötelezettségvállalás, hatáskörök	15
2.2.3.	Az állami tulajdonú ingatlanok bérbeadásának sajátos szabályai.....	17
2.2.3.1.	Vagyonkezelői, kijelölt használói kötelezettségek	17
2.2.3.2.	Versenyeztetés	18
2.2.4.	Ingyenes használat átengedés sajátos szabályai	19
2.2.5.	Eseti bérbeadás.....	20
2.2.6.	Tartós bérbeadás versenyeztetési szabályai	20
2.2.6.1.	Előkészítés	20
2.2.6.1.1.	A pályáztatás szabályai	20
2.2.6.1.2.	A hirdetmény és a dokumentáció jóváhagyási rendje.....	22
2.2.6.1.3.	A hirdetmény közzétételének módja és felelőse	22
2.2.6.2.	Pályáztatás lebonyolítása.....	22
2.2.6.2.1.	A beérkező pályázatok dokumentálása	22

2.2.6.2.2. A pályázatok bontására vonatkozó rendelkezések	22
2.2.6.2.3. A beérkezett pályázatok felülvizsgálata	22
2.2.6.2.4. Az érvényes pályázatok elbírálásának szabályai.....	23
2.2.6.2.5. Döntés.....	24
2.2.7. Elárusító automaták elhelyezésének kiegészítő szabályai	24
2.2.8. Szolgálati lakás tartós bérbeadásának sajátos szabályai	24
2.2.8.1. Bérleti jogviszony létesítése	24
2.2.8.2. Felek jogai és kötelességei	25
2.2.8.3. Bérleti és közüzemi díj megállapítása	26
2.2.8.4. A kaució.....	26
2.2.8.5. Jogcím nélküli lakáshasználat	26
2.2.8.6. A lakásbérlet megszűnése.....	27
2.3. fejezet: NYILVÁNTARTÁS és ADATSZOLGÁLTATÁS.....	28
2.3.1. Állami tulajdonra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségek.....	29
2.3.2. A nem állami vagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségei.....	30
2.3.3. Hasznosítási és bérbevételi monitoring.....	31
2.4. fejezet: HELYISÉGGAZDÁLKODÁS	32
2.4.1. Általános szabályok	32
2.4.2. Eljárási szabályok.....	32
2.4.2.1. Elhelyezési igény	32
2.4.2.2. Elhelyezési igény elbírálása.....	32
2.4.2.3. Helyiség használat átvétele, átadása (visszaadása).....	33
2.4.3. Helyiség-nyilvántartás, adatszolgáltatás, az adatbázis karbantartása.....	33
2.4.3.1. Helyiség-nyilvántartás	33
2.4.3.2. Változásbejelentés	34
2.5. fejezet: BÉRBEVÉTEL	35
2.5.1. A bérbevétel feltételei	35
2.5.2. A bérbevétel folyamata	36
2.5.3. A bérleti jogviszony	37
2.6. fejezet: ÉRTÉKESÍTÉS	37
2.6.1. Felesleges vagyontárgyak feltárása, bejelentése	37
2.6.2. Az értékesítés általános szabályai	37
2.6.2.1. Az értékesítés engedélyezése.....	38

2.6.3. Ingatlan értékesítése	38
2.6.4. Ingóságok értékesítése	39
2.6.4.1. Az eladási ár, piaci érték meghatározása	40
2.6.5. Az értékesítési hirdetmény közzététele	40
2.6.6. Értékesítés az EAR-ben.....	41
2.7. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	41
2.8. MELLÉKLETEK:.....	41
1. számú melléklet: Üzembe helyezési jegyzőkönyv elárusító automaták kihelyezéséhez.....	42
2.1. számú melléklet: Bérbeadási adatszolgáltatási adatlap	43
3. számú melléklet: Helyiség-nyilvántartás	45
4. számú melléklet: A pályáztatás folyamata (bérbeadás és ingó értékesítés esetén)	49
5. számú melléklet: A tartós (90 napot meghaladó) bérbeadás folyamatai (állami tulajdonú, NEM ÁLLAMI ELHELYEZÉSI CÉLÚ ingatlanok esetében).....	50
6. számú melléklet: A bérbevétel folyamatai	51
7. számú melléklet: Ingatlanok bérbeadásának engedélyezése (alapesetek)	53
10. számú melléklet: A hirdetmény és a dokumentáció tartalma	56
11. számú melléklet: Birtokátruházási jegyzőkönyv (ajánlott)	57
12. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonalak	59

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat hatálya

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

1.2. Fogalmak

- Immateriális javak:** a nem anyagi (kézzel nem fogható) dolgok, forgalomképes jogok, szellemi termékek, üzlet-, vagy cégérték.
- Nemzeti vagyon:** az állam és a helyi önkormányzatok tulajdonában álló vagyon. A nemzeti vagyon alapvető rendeltetése a közfeladat ellátásának biztosítása, ideértve a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátását és e feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítását.
- Állami vagyon:** az állami feladat ellátását szolgáló, a társadalom működését és a nemzetgazdaság céljainak megvalósítását elősegítő vagyon. Állami vagyonnak minősül:
- a) az állam tulajdonában lévő dolog (ingó és ingatlan vagyontárgy,
 - b) az (a) pont hatálya alá nem tartozó mindazon vagyon, amely vonatkozásában törvény az állam kizárólagos tulajdonjogát nevesíti,
 - c) az állam tulajdonában lévő tagsági jogviszonyt megtestesítő értékpapír, és az államot megillető egyéb társasági részesedés,
 - d) az államot megillető olyan immateriális, vagyoni értékkel rendelkező jogosultság, amelyet jogszabály vagyoni értékű jogként nevesít, az állam tulajdonában lévő pénzügyi eszközök.

- Önkormányzati vagyon:** a helyi önkormányzatok tulajdonában álló nemzeti vagyon, amelyen a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv). 5. § (1) bekezdése szerint az önkormányzat törzsvagyona, valamint az üzleti vagyona értendő.
- Tulajdonosi joggyakorló:** aki a nemzeti vagyon felett az államot, vagy a helyi önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességének gyakorlására jogosult;
- az állami vagyon felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét tulajdonosi joggyakorlóként – ha törvény, vagy miniszteri rendelet eltérően nem rendelkezik – a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MNV Zrt.) gyakorolja. Eltérő rendelkezés alapján lát el tulajdonosi joggyakorló feladatot az Országos Kórházi Főigazgatóság (korábbi megnevezéssel: GYEMSZI, majd ÁEEK, a továbbiakban: OKFŐ) és a Nemzeti Földügyi Központ (korábbi megnevezéssel Nemzeti Földalapkezelő Szervezet, a továbbiakban: NFK),
 - a helyi önkormányzati vagyon esetében a tulajdonosi jogok gyakorlására az önkormányzati képviselőtestület (a főváros esetében a fővárosi közgyűlés) jogosult, a képviselőtestületet illetik meg mindazon jogok és terhelik mindazon kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, terhelik.
- Hasznosítás:** az állami, önkormányzati és az egyetemi vagyon bármely – a tulajdonjog átruházását nem eredményező – módon, jogcímen történő átadása, átengedése, ide nem értve a hasznélvezeti jog létesítését, valamint a vagyonkezelésbe adást.
- Nem üzleti célú bérbeadás:** közérdekű és haszonszerzési cél nélküli tevékenységre vonatkozó hasznosítás (minden egyéb hasznosítás üzleti célú).
- Versenyeztetés:** vagyontárgy hasznosítására irányuló nyilvános, vagy zártkörű pályáztatás.
- Zártkörű pályázat:** ha az Egyetem az érdekelteket – megfelelő határidő kifizetésével – egyidejűleg közvetlenül és azonos módon, a részletes pályázati felhívás megküldésével hívja fel ajánlattételre, és kizárólag az Egyetem által meghívottak nyújthatnak be pályázatot.

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

- Közeli hozzátartozó:** a házastárs, az egyeneságbeli rokon (szülő, gyermek, stb.), az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér.
- Hozzátartozó:** a közeli hozzátartozó, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa.
- Lakásbérleti díj piaci értéke:** a helyi önkormányzati rendeletben a hasonló adottságú önkormányzati bérlakásokra megállapított bérleti díj.
- Jogcím nélküli használó:** aki a lakást (helyiséget) a bérbeadónak – bérlőkijelölési, vagy bérlő-kiválasztási jog fennállása esetén e jog jogosultjának – a hozzájárulása, vagy a vele való megállapodás nélkül használja.
- Állami elhelyezési célú ingatlan:**
- 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) 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.
- Elhelyezési célú ingatlan:** 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.
- Rekreációs célú ingatlan:** 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.
- Kijelölő okirat:** Az MNV Zrt. gondoskodik az állami elhelyezési célú

ingatlanhasználati jogviszony létrehozására irányuló kijelölő okiratok kiadásáról.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. fejezet: VAGYONGAZDÁLKODÁS

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.
- (2) A vagyonkezelés olyan vagyongazdálkodási tevékenység, amelynek célja az állami feladatellátás, ezen belül az Egyetem működési feltételeinek hatékony biztosítása, a vagyon állagának és értékének megőrzése, védelme, továbbá értékének növelése.
- (3) Az állami vagyon kezelésén az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254 / 2007. (X. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.) alapján az állami vagyonnak a vagyonkezelői szerződésben vállaltak és a hatályos jogszabályok alapján történő:
 - a) birtoklását, használatát, hasznosítását (bérbeadását),
 - b) vagyonkezelői jog elcserélését és átruházását,
 - c) vagyonhoz kapcsolódó kötelezettségek viselését,
 - d) vagyonnal való gazdálkodást, vállalkozást,
 - e) vagyonnal összefüggő könyvvezetési kötelezettség teljesítését,
 - f) vagyonnal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését,
 - g) vagyonnal történő elszámolást,
 - h) vagyon értékesítését,
 - i) egyéb jogok gyakorlását, kötelezettségének teljesítésétértjük.
- (4) A képviselő-testület (főváros esetében a közgyűlés) a helyi önkormányzat tulajdonában lévő nemzeti vagyonra a nemzeti vagyonról szóló törvény rendelkezései szerint a közfeladat átadásához kapcsolódva vagyonkezelői jogot létesíthet. E vagyonkezelői jog a (3) bekezdés szerinti jogokra és kötelezettsége terjedhet ki, a c) és i) pontjaiban foglaltak kivételével.
- (5) A kancellár felelős az egyetemi vagyon, valamint az Egyetem feladatainak ellátásához az Egyetem vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáért.
- (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.
- (7) A kancellár a (6) bek. szerinti jogát a rektor hatáskörébe tartozó szervezeti egység elhelyezését szolgáló ingatlan tekintetében a rektor, és szociális célú ingatlan esetében az illetékes érdekképviselő egyetértésével jogosult gyakorolni.

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

2.1.2. Vagyonkezelési szerződés, kijelölő okirat

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

2.1.3. Ingatlan birtokba vétele

- (1) A 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 örökhatározó, 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 eljárásra - a birtokátruházó eljárásrendjén túl - a 2.2.1.3. pontjában leírtak az irányadóak.

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. továbbá a vagyonkezelési szerződésekben és kijelölő okiratokban foglaltak alapján lehetséges.
- (2) Az Egyetem a vagyonkezelésében és 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.

2.1.5. Vagyongazdálkodási terv

- (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa az Nftv. felhatalmazása alapján – a konzisztórium 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.
- (3) A Vagyongazdálkodási terv alapvető célkitűzései:
 - a) az Egyetem Alapító okiratában meghatározott alapfeladatok ellátási feltételeinek megteremtése,
 - b) az egyetemi vagyonnal való hatékony, takarékos és átlátható gazdálkodás,
 - c) az állami vagyon értékének megőrzése, gyarapítása,
 - d) az intézmény infrastruktúrájának fenntartása és fejlesztése,
 - e) az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása, bérbeadása,
 - f) a gazdaságosan nem hasznosítható, használaton kívüli, a feladatellátáshoz felesleges, vagy nem az intézmény működéséhez, tevékenységéhez használt, vagy -használható ingatlanok értékesítése, valamint az ezekhez tartozó vagyonkezelői jog megszüntetése.

2.1.6. A nemzeti vagyon tulajdonosi ellenőrzése:

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

2.2. fejezet: VAGYONHASZNOSÍTÁS

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

2.2.1. A hasznosítás általános szabályai

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

2.2.1.1. Árak és díjak megállapítása

- (1) Bérbeadásra kizárólag visszterhes szerződés alapján, az értékarányosság követelményére figyelemmel van lehetőség.
- (2) A bérleti szerződések előkészítése során a gazdasági főigazgató tárgyév június 30-ig meghatározza a piaci érték alapján meghatározott, tipizált minimum bérleti díjakat. Ezzel összefüggésben figyelemmel kell lenni arra is, hogy amennyiben nincs egyedi mérésre

lehetőség, abban az esetben a közüzemi költségekre vonatkozó átalánydíj-megállapítás adatait kell alkalmazni.

- (3) A piaci érték alapján meghatározott, tipizált minimum bérleti díjakat a bérbeadó szervezeti egységnek a gazdasági ügyekért felelős vezetője által meghatározott, a bérbe adandó helyiségre vonatkozó önköltségével össze kell vetnie. A bérleti díjnak minden esetben meg kell haladnia, vagy minimum el kell érnie az önköltséget.
- (4) Az Egyetem központi rendezvényei esetében a helyiségek használat átengedésével kapcsolatosan felmerült közüzemi díjak, üzemeltetési költségek, ideértve a közalkalmazottak bérjellegű kiadásait is, nem számíthatók fel.
- (5) Külső partnerek az Egyetemmel közösen az Egyetem területén tartandó rendezvények esetében, rektori és kancellári külön engedéllyel az aktuális tipizált minimum bérleti díj 10%-ának megfelelő díj ellenében vehetik igénybe az Egyetem helyiségeit.

2.2.1.2. Szerződéskötés

- (1) Az **eseti** és a **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 pályázat 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 megfelelés vizsgálatra küldésről, valamint a szerződés Egyetem és bérlő által történő aláírásáról is gondoskodik.

2.2.1.3. Birtokátruházás

- (1) A hasznosított terület, helyiség birtokátruházása folyamatában a bérbeadó/átadó szervezeti egység önállóan jár el. A szerződés alapján a hasznosított vagyonelem birtokátruházását, 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 birtokátruházási jegyzőkönyvet valamennyi érintett szakigazgatóság részére, a birtokba vétel időpontját követő 5 munkanapon belül meg kell küldeni, így különösen a **LFÜI, BTI; Szolgáltatási Igazgatóság** (a továbbiakban: **SZI**) és a **VGI** részére. A jegyzőkönyv megküldése nem helyettesíti a 2.4.3.1. (2) bekezdése szerinti helyiség-nyilvántartásba történő kötelező adatszolgáltatást.

2.2.1.4. Számlázás

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

2.2.1.5. A szerződés teljesülésének ellenőrzése

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

2.2.1.6. Szerződés megszűnése

- (1) A hasznosítási szerződés megszűnésekor a használatba adott vagyonelemet a használatba adó szervezeti egység veszi vissza, amelyről 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.
- (3) Jogi vagy követeléskezelési probléma esetén a szervezeti egység a JIF együttműködésével jár el, melyhez a rendelkezésére álló, szükséges információkat, dokumentumokat a bérbeadó szervezeti egység a JIF rendelkezésére bocsátja.

2.2.2. Kötelezettségvállalás, hatáskörök

- (1) A bérbeadás előfeltételeit és kötelezettségvállalóit esetkörönként az **7. sz. melléklet** táblázatai tartalmazzák.
- (2) A kancellár és a **kötelezettségvállalási jogkörrel felruházott** vezetők (szervezeti egység vezetők, tömbigazgatók, kari gazdasági igazgatók) jogosultak bérbeadás kezdeményezésére, előkészítésére, az árak megállapítására, a szerződés előkészítésére és a kötelezettségvállalás szabályai szerint a szerződés megkötésére.
- (3) **A kancellár** a kötelezettségvállaló, ha a megkötendő szerződés az ingatlan/vagyonelem **határozatlan időre** szóló, vagy **tartós bérbeadására**, irányul.
- (4) **Eseti** bérbeadásnál a **kötelezettségvállalási jogkörrel felruházott** vezető jogosult a bérbeadásra.
- (5) **A** bérbeadás előkészítése – függetlenül attól, hogy tartós vagy eseti - a bérleti jogviszonyt kezdeményező szervezeti egység feladata, a VGI szakmai együttműködésével.
- (6)
- (7) Amennyiben az **állami tulajdonú vagyonelem** hasznosításhoz:
 - a) miniszter 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.

A bérleti jogviszonyt kezdeményező szervezeti egységnek a megkeresését annak figyelembe vételével szükséges benyújtania a VGI-nek, hogy a tervezett szerződéskötéséhez vagy az előírt hozzájárulások megszerzéséhez elegendő idő – legalább 45 nap - álljon rendelkezésre.

(8)

(9) **Önkormányzati tulajdonú és egyetemi vagyonkezelésű** ingatlanok esetében a hasznosítás feltételeit a tulajdonossal kötött vagyonkezelési szerződés határozza meg. Bérbeadásra, használat átengedésére jelen szabályzat általános előírásait kell alkalmazni az alábbi eltéréssel:

a) A **Salgótarján MJV Önkormányzata** tulajdonában álló ingatlan esetében:

aa) A hasznosítás átengedése kizárólag természetes személy vagy átlátható szervezet részére történhet, az önkormányzat előzetes írásbeli engedélyével.

ab) Az önkormányzat előzetes engedélyének beszerzése eseti és tartós bérbeadás esetén egyaránt az Oktatási Hálózatirányítási Igazgatóság (továbbiakban : OHI) megkeresésére a VGI feladata.

ac) A bérbeadás jogszerűségéért az OHI, a szerződésszerű teljesítés ellenőrzéséért az intézményvezető felel.

b) A **Budapest Főváros Önkormányzata** tulajdonában álló ingatlan esetében a hasznosítás átengedése harmadik fél részére, **a tulajdonos külön engedélye nélkül**, egyebekben az egyetemi szabályzatok betartásával történhet. A bérbeadás teljes körű lebonyolításáért, annak jogszerűségéért az OHI, a szerződésszerű teljesítés ellenőrzéséért az intézményvezető felel.

(10) Az **egyetemi tulajdonú** vagyonelemek hasznosítására - egyéb előfeltétel, engedélykérés nélkül – az Egyetem saját hatáskörében jogosult. A kötelezettségvállalásra, hatáskörökre a (2)-(5) 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)-(7) bekezdés és az egyetemi szabályzatok betartásával történhet, az alábbi eltéréssel:

a) Amennyiben a hasznosítás átengedése harmadik fél részére a tulajdonos, vagy használatba adó előzetes engedélyéhez kötött, annak beszerzése a bérbeadást/albérletbe adást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének a feladata.

b) Tartós jogviszony kezdeményezése esetén a pályáztatásról, annak módjáról a Kancellár dönt.

c) A bérbeadás/albérletbe adás teljes körű lebonyolításáért, annak jogszerűségéért, valamint a szerződésszerű teljesítés ellenőrzéséért, továbbá a tulajdonos vagy használatba adó felé szerződés alapján fennálló egyedi nyilvántartási, vagy adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért a bérbeadást kezdeményező szervezeti egység vezetője felel.

2.2.3. Az állami tulajdonú ingatlanok bérbeadásának sajátos szabályai

2.2.3.1. Vagyonkezelői, 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 szerződésszerűen, késedelem nélkül teljesítette. E bekezdés szerinti korlátozás nem vonatkozik az állammal, költségvetési szervvel, önkormányzattal, vagy önkormányzati társulással kötött szerződésre.
- (3) A (1) bekezdés szerinti engedély birtokában, az OKFŐ tulajdonosi joggyakorlása alatt és az Egyetem vagyonkezelésében álló ingatlant, ingatlanrész hasznosítani csak az OKFŐ előzetes, írásbeli engedélyével szabad, kivéve
 - a) ha a használatba vagy bérbe adni kívánt ingatlanrész alapterülete épületenként nem haladja meg a 100 m²-t, vagy
 - b) ha a használatba, vagy bérbe adni kívánt ingatlanrészre a szerződést határozatlan időre, vagy 3 évet meg nem haladó határozott időtartamra - a meghosszabbítás lehetőségének a szerződésben történő kikötése nélkül - kötik a felek.
- (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 felelőnként az összesen 240 órát nem haladja meg;
 - b) a használatba, vagy bérbe adni kívánt alapterület, épületenként a 25 m²-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.

2.2.3.2. Versenyeztetés

- (1) A Vtv. 24. §-a értelmében az állami vagyon használatát biztosító - így különösen bérleti, haszonbérleti, vagyonkezelési, megbízási, haszonélvezeti jogot alapító szerződés nyilvános vagy kivételesen, indokolt esetben zártkörű versenyeztetés útján köthető.
- (2) **90 nap időtartamot meghaladó bérbeadás esetén,** amennyiben nincs a versenyeztetés alól mentesítő körülmény(ek)re vonatkozó törvényi kivétel, akkor **versenyeztetési kötelezettség áll fenn.**
- (3) **Kifejezetten tilos a szerződéseket 90 napot meg nem haladó időtartamra kötni, majd többször hosszabbítani abból a célból, hogy a versenyeztetés mellőzhető legyen. A bérleti szerződést meghosszabbítani, valamint ugyanazon szerződő féllel újabb használati jogosultságra szerződést kötni csak az állami, nemzeti vagyonra vonatkozó versenyeztetési szabályok betartásával szabad.**
- (4) Az általános versenyeztetési kötelezettség a határozott időre kötött szerződések meghosszabbítása, valamint ugyanazon szerződő féllel, ugyanazon vagyontárgyra vonatkozó, újabb használati jogosultságra kötendő szerződés esetén is fennáll.
- (5) **Mellőzhető** a versenyeztetés, ha:
- a) a hasznosítás
- aa) államháztartási körbe tartozó szervezet,
- ab) jogszabályban előírt állami vagy önkormányzati feladatot ellátó gazdálkodó szervezet,
- ac) államháztartási körbe tartozó szervezet vagyonkezelésében lévő, az állam vagy a helyi önkormányzat tulajdonában álló lakások tekintetében a vagyonkezelő szervezettel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyek,
- ad) a közfeladatot ellátó, az állam közvetlen, vagy közvetett tulajdonában álló gazdasági társaság vagyonkezelésében lévő, az állam tulajdonában álló lakások tekintetében a vagyonkezelővel, vagy a vagyonkezelő tulajdonában álló gazdasági társasággal foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyek javára történik,
- b) nemzetközi szerződésben vállalt kötelezettség a külföldön lévő ingatlan esetében a versenyeztetés alkalmazását kizárja,
- c) jogszabály rendelkezései, vagy a használat átengedésének egyéb körülményei a lehetséges hasznosító személyének megválasztását olyan jelentős módon, vagy mértékben korlátozzák, hogy a versenyeztetésből származó előnyök nem biztosíthatók,
- d) a határozott időre kötendő szerződés tartama a kilencven napot nem haladja meg,
- e) társadalom-, fejlesztéspolitikai, vagy egyéb szempontok szerinti közérdekű cél érdekében az adott ügylet megvalósítása kiemelten indokolt, és a Kormány erre figyelemmel nyilvános határozatban döntött a versenyeztetés mellőzéséről.
- (6) Jelen Szabályzat alapján az (5) bekezdés c) pontra tekintettel mellőzhető a versenyeztetés az Egyetem használatában lévő egyes épületeken elhelyezni szándékozott antenna, átjátszó berendezés telepítésére vonatkozó megállapodások

tekintetében. A szerződés tervezetét az Informatikai Igazgatósággal és a LFÜI-vel egyeztetni szükséges.

- (7) **Zártkörű pályázat** kiírására különösen akkor kerülhet sor, ha a vagyontárgy nyilvános pályáztatásának reális, tervezett költségei jelentősen csökkentenék a hasznosításból éves szinten elérhető bevételt, vagy ha a korábbi nyilvános pályázat 2 alkalommal eredménytelenül zárult - és ezen eljárással is biztosítható az állami vagyon megőrzését, gyarapítását, pénzügyileg és gazdaságilag minél előnyösebb hasznosítását szem előtt tartva a Magyar Állam számára a várható bevétel, megtakarítás, vagy más előny alapján lehető legkedvezőbb hasznosítása.
- (8) Zártkörű pályázat esetén a kiíró köteles egyidejűleg, közvetlenül - a részletes pályázati kiírás megküldésével - legalább három, egymástól független érdekeltet írásban felhívni az ajánlattételre. Zártkörű pályázatnál csak a pályázat eredményét kell a nyilvánosságra hozni.

2.2.4. Ingyenes használat átengedés sajátos szabályai

- (1)
- (2)
- (3) Az **önkormányzati vagyonra** vonatkozó vagyonkezelési szerződések keretei között és a köznev.tv.76.§ alapján a szakképzési centrum fenntartója és a köznevelési intézményt fenntartó állami felsőoktatási intézmény együttműködik a települési önkormányzattal a helyi közösségi és kulturális élet feltételeinek biztosítása érdekében oly módon, hogy a vagyonkezelésében lévő önkormányzati tulajdonú ingatlan használatát tanítási időn kívül és a pedagógiai programban, továbbá egyéb jogszabályban meghatározott feladatok végrehajtásának biztosítása mellett külön megállapodás alapján ingyenesen biztosítja a tulajdonos települési önkormányzat számára.
- (4) A (3) bekezdés szerinti külön megállapodás előkészítése és megkötése az érintett **köznevelési intézmény vezetőjének feladata**, mely során saját hatáskörében vizsgálja:
 - a) hogy, a tulajdonos által igényelt használat átengedés összeegyeztethető és nem akadályozza-e a közoktatási feladatellátást, valamint
 - b) az igénybevétel volumenét, jellegét és annak függvényében az ingyenes használat átengedéssel járó közüzemi díjak, rezszi és egyéb üzemeltetési költségek használat átengedéssel érintett ingatlanrészre eső mértékét, áthárításának indokoltságát.
- (5) A (3) bekezdés szerinti külön megállapodásban szükséges rendelkezni a (4) bekezdés b) pont szerinti költségek viseléséről. A tulajdonos ingyenes használatához kapcsolódóan a (4) bekezdés b) pont szerinti költségek felül, egyéb díj, fizetendő költség nem állapítható meg.
- (6) Az (3) bekezdés szerinti külön megállapodásról, az aláírt szerződés elektronikus példányának, valamint a 2. sz. melléklet szerinti adatlap megküldésével a VGI-t minden esetben tájékoztatni kell, a nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatainak ellátása érdekében.

2.2.5. Eseti bérbeadás

- (1)
- (2) Az Állami tulajdonú ingatlan eseti bérbeadásához:
 - a) a 2.2.3.1. (5) bekezdés szerinti esetekben az MNV Zrt., és a 2.2.3.1. (3) bekezdés a) pont szerinti esetekben az OKFŐelőzetes hozzájárulása szükséges, vagy
 - b) amennyiben a bérbeadás állami elhelyezési célú ingatlant érint, akkor a 3.1. pont (5)-(7) bekezdésben rögzítettek szerint kell eljárni.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.
- (3) Amennyiben az eseti bérbeadás egyetemi vagyonekelt, önkormányzati tulajdont érint, a szerződéskötéshez szükséges előzetes tulajdonosi hozzájárulás beszerzése érdekében az 2.2.2. pont (9) bekezdésben leírtak szerint kell eljárni.
- (4) Amennyiben az eseti bérbeadás, vagy albérletbeadás nem egyetemi tulajdonú és nem az Egyetem vagyonekeltésében álló, de az egyetemi szervezeti egység által használt ingatlan, vagy ingatlanrész érint, (ideértve a PPP konstrukcióval épült épület használatát is), az adott ingatlan, ingatlanrész használatára jogosító szerződésben és a 2.2.2. pont (11) bekezdésben rögzítettek szerint kell eljárni.
- (5) Az eseti bérleti szerződésben a közüzemi díjakat a szerződésben külön feltüntetve és külön számlázva, vagy a bérleti díjba foglalva, egy összegben kell kezelni.
- (6) Az eseti bérleti szerződésekről, az aláírt szerződés elektronikus példányának, valamint a 2. sz. melléklet szerinti adatlapok megküldésével a VGI-t minden esetben tájékoztatni kell, a nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatainak ellátása érdekében.

2.2.6. Tartós bérbeadás versenyeztetési szabályai

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

2.2.6.1. Előkészítés

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

2.2.6.1.1. A pályáztatás szabályai

- (1) A nyílt pályáztatást – a JIF jogi véleményét figyelembe véve – a VGI végzi, a bérleti jogviszonyt kezdeményező szervezeti egység által szolgáltatott adatok alapján, az egységekkel együttműködve.
- (2) Valamennyi pályáztatással történő tartós bérbeadás esetében a VGI köteles a pályázati eljárás lefolytatásához a kancellár engedélyét kérni, feltüntetve az engedélykérelemben a nyilvános pályáztatás előirányzott költségeit és a várható bevétel mértékét. A kancellár engedélyezi a nyilvános pályázat kiírását, vagy dönt a jogszabályi felhatalmazás alapján a zártkörű pályázat alkalmazhatóságáról. A versenyeztetést a kancellár döntése hiányában, vagy attól eltérő módon lefolytatni tilos. A pályáztatás költségeit az érintett bérbeadó egység a VGI-vel történő előzetes egyeztetést követően átkönyveléssel utólag rendezi a VGI felé.
- (3) **A hirdetmény, a dokumentáció, a lebonyolítás és valamennyi bérbeadással kapcsolatos költség a pályáztatás eredményességétől függetlenül a bérbeadást kezdeményező szervezetet terhelik.**
- (4) A kiíró nyilvános pályázat esetében az ajánlatok benyújtására vonatkozó határidőt (a továbbiakban: ajánlattételi határidő) nem határozhatja meg a pályázati felhívás közzétételétől számított harminc napnál rövidebb időtartamban.
- (5) A pályázat kiírója további részletes szabályokat állapíthat meg a pályázati kiírásban, amelyek jogszabállyal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel (különös tekintettel jelen szabályzattal) nem lehet ellentétes.
- (6) A pályázati felhívásban foglalt feltételek csak kivételesen, indokolt esetben módosíthatók, legkésőbb a pályázat beadási határidejét megelőző tizedik napig, a közzététel szabályai szerint. A kiíró jogosult a pályázati felhívást az ajánlattételi határidő letelte előtt visszavonni. Erről a pályázati felhívás közlésével megegyező helyeken és módon az ajánlattételi határidő lejártáig köteles hirdetményt megjelentetni, zártkörű pályázat esetén a visszavonásról az érdekelt pályázókat értesíteni. A felhívás visszavonása esetén - amennyiben a részletes dokumentációt a pályázó ellenérték fejében kapta meg - a kiíró köteles a részletes dokumentáció visszaszolgáltatása ellenében a dokumentáció ellenértékét visszafizetni.
- (7) Az ajánlattevő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja, vagy visszavonhatja pályázati ajánlatát.
- (8) Az ajánlattevő a pályázati felhívásban foglaltaknak megfelelően és a kiíró felhívására köteles a pályázatában foglaltakat igazolni.
- (9) A dokumentáció az ajánlattevőnek csak titoktartási nyilatkozat aláírása után adható ki.
- (10) A dokumentációban foglaltakon túl is adható információ, vagy biztosítható a helyszíni szemle lehetősége, oly módon és tartalommal, amely nem sérti a pályázók esélyegyenlőségét, az ajánlatok kezelésére vonatkozó előírásokat és az üzleti titkot. A felvilágosításról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet mind az ajánlattevőnek, mind a felvilágosítást nyújtónak alá kell írnia.
- (11) A kiíró a pályázók bármelyikének biztosított információt, adatot és egyéb szolgáltatást köteles a többi pályázó számára is ugyanolyan módon biztosítani.

2.2.6.1.2. A hirdetmény és a dokumentáció jóváhagyási rendje

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

2.2.6.1.3. A hirdetmény közzétételének módja és felelőse

- (1) A hirdetményt minden esetben közzé kell tenni legalább:
 - a) egy országos terjesztésű napi- vagy hetilapban, hirdetési lapban, internetes hirdetési adatbázisban, vagy hazai és külföldi pénzügyi-gazdasági szaklapban,
 - b) az Egyetem honlapján,
- (2) A pályázat meghirdetési időpontjának a kiíró hivatalos honlapján való közzététel napját kell tekinteni.
- (3) A közzétételért felelős a VGI.

2.2.6.2. Pályáztatás lebonyolítása

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

2.2.6.2.1. A beérkező pályázatok dokumentálása

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

2.2.6.2.2. A pályázatok bontására vonatkozó rendelkezések

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

2.2.6.2.3. A beérkezett pályázatok felülvizsgálata

A VGI:

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

2.2.6.2.4. Az érvényes pályázatok elbírálásának szabályai

- (1) Az elbírálást min. 3 tagú Bíráló Bizottság (továbbiakban: BB) végzi, amelynek tagjai titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni.
- (2) A BB elnökét a bérleti jogviszonyt kezdeményező szervezeti egység vezetője jelöli ki.
- (3) A BB minimum 2 tagja a VGI közalkalmazottja.
- (4) Az elbírálást a dokumentációban megfogalmazott szempontok szerinti értékelés alapján kell elvégezni.
- (5) Az elbírálásról jegyzőkönyvet kell felvenni, a döntési javaslatot a BB többségi szavazással hozza meg.
- (6) A jegyzőkönyv minimális tartalmára vonatkozóan alkalmazni kell a Kr.-ben foglaltakat.
- (7) A pályázatok értékelésében és elbírálásában nem vehet részt:
 - a) a pályázatot benyújtó természetes személy és annak képviselője, alkalmazottja, foglalkoztatottja, alkalmazója és foglalkoztatója,
 - b) a pályázatot benyújtó jogi személy képviselője, tulajdonosa, tagja, vezető tisztségviselője, alkalmazottja vagy más szerződéses jogviszony alapján foglalkoztatottja,
 - c) annak a jogi személynek a képviselője, vezető tisztségviselője, alkalmazottja (foglalkoztatottja), amelyben a pályázó közvetlen vagy közvetett befolyással rendelkezik, illetőleg amelynek a pályázó tulajdonosa, tagja,
 - d) az a)-c) pontban megjelölt személyek közeli hozzátartozója,
 - e) akitől bármely oknál fogva nem várható el az ügy tárgyilagos megítélése (elfogultság).
- (8) A pályázat elbírálásában részt vevő köteles haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben bármilyen összeférhetlenségi ok áll fenn. Összeférhetlenségi kérdésben vita esetén az a személy vagy testület dönt, aki, vagy amely a pályázat kiírásáról döntött.
- (9) **Érvénytelen és ez által eredménytelen a pályázati eljárás, ha a pályázat elbírálásakor az összeférhetlenségi szabályokat megsértették, vagy ha valamelyik ajánlattevő az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekményt követett el.**
- (10) Érvénytelennek tekintendő az ajánlata, így nem köthető szerződés olyan természetes vagy jogi személlyel, akinek érvényes bérleti szerződés alapján a pályázat beadásának időpontjában 30 napot meghaladó tartozása áll fenn a Semmelweis Egyetemmel szemben.

2.2.6.2.5. Döntés

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

2.2.7. Elárusító automaták elhelyezésének kiegészítő szabályai

- (1) Elárusító automaták tartós bérbeadással történő elhelyezésekor jelen szabályzat hasznosításra vonatkozó előírásait e pontban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) A hasznosítás előkészítése során, a jelen szabályzat 2.2.6. pontjában foglalt pályáztatást (versenyeztetést) követően a JIF honlapján közzétett „Bérleti szerződésminta árusító automaták elhelyezéséhez” elnevezésű mintaszerződés és a jelen szabályzat 1. sz. melléklete szerinti üzembe helyezési jegyzőkönyv alkalmazása kötelező.
- (3) Egyetemi ingatlanon kizárólag olyan elárusító automata üzemeltethető, amelyen jól láthatóan feltüntetésre került az elárusító automata egyedi azonosítására alkalmas szerződés szerinti üzemeltetőjének neve és elérhetősége.
- (4) Az elárusító automata üzemeltetésének szerződésszerűségét a bérbeadó szervezeti egység folyamatosan jogosult és köteles ellenőrizni és bármilyen hiányosság, vagy szabálytalanság esetén intézkedni, és annak haladéktalan megszüntetésére felszólítani az elárusító automata üzemeltetőjét.
- (5) Az elárusító automata elhelyezésével szolgáló egyetemi ingatlant használó szervezeti egység túrni köteles az elárusító automatához kapcsolódó hatósági kényszerintézkedéseket.

Ezen kényszerintézkedések kizárólag az elárusító automata és annak tartalmának megvizsgálására, lefoglalására, elszállítására terjedhetnek ki.
- (6) A szerződés megszűnése, vagy felmondása esetén a bérbeadó szervezeti egység köteles ellenőrizni a szerződés teljesítését és, hogy az érintett elárusító automata az ingatlanról határidőben eltávolításra került.

2.2.8. Szolgálati lakás tartós bérbeadásának sajátos szabályai

2.2.8.1. Bérleti jogviszony létesítése

- (1) A szolgálati lakásként hasznosított ingatlanok vagy ingatlanrészek tartós bérbeadása esetén jelen szabályzat bérbeadásra vonatkozó előírásait e pontban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) A lakásbérleti jog a lakásra és a lakáshoz tartozó helyiségekre terjed ki.
- (3) Lakás olyan személynek adható bérbe, aki az Egyetemmel közalkalmazotti, egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban áll.
- (4) Ha a (2) bek. szerinti személynek, vagy vele közös háztartásban élő házastársának, kiskorú gyermekének a munkahellyel azonos településen lakástulajdona van, vagy egyéb lakáshasználati joggal rendelkezik, részére lakás csak különös méltánylást igénylő esetben adható bérbe.
- (5) A lakásra a bérleti szerződést a Kancellár köti meg, illetve gyakorolja a lakásra fennálló bérlőkiválasztási vagy bérlőkijelölési jogot.
- (6) Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló házastársak részére csak egy lakás adható bérbe.
- (7) Lakásbérleti szerződés csak a közalkalmazotti, egészségügyi szolgálati jogviszony vagy munkaviszony fennállásáig, vagy ennél rövidebb, és csak határozott időtartamra köthető.
- (8)
- (9) Bérbeadási kérelmet írásban, a munkáltatói jogkört gyakorló vezető útján kell benyújtani a Kancellárhoz.
- (10) Nem teljesíthető a lakás bérbeadása iránti kérelme annak, aki:
 - a) az Egyetemtől korábban kapott lakásból a szerződés megszűnésekor önként nem költözött ki, vagy a lakásban jogcím nélküli lakáshasználatot hagyott vissza és elhelyezéséről nem gondoskodott;
 - b) lakásbérleti jogviszonyáról lemondott, vagy a bérleti szerződés közös megegyezéssel szűnt meg;
 - c) a bérbeadás szempontjából lényeges tény, körülmény, elhallgatásával, vagy valótlan tény, körülmény állításával az Egyetemet megtévesztette;
- (11) Az Egyetem nem adhat hozzájárulást a lakás (a lakás egy része) albérletbe adásához, vagy másnak a használatába adásához, a lakásbérleti jog folytatására irányuló tartási szerződéshez.
- (12) A lakásra bérlőtársi jogviszony nem létesíthető, így a bérlőtársi jogviszony bérleti joga sem folytatható.

2.2.8.2. Felek jogai és kötelességei

- (1) A lakásbérleti jogviszony megszűnése esetén bérlő nem tarthat igényt csere elhelyezésre és pénzbeli térítésre.
- (2) A bérlő a lakásba más személyt – a házastársa és kiskorú (örökbefogadott, mostoha és nevelt) gyermeke, valamint befogadott gyermekétől az együttlakás ideje alatt született unokája kivételével – csak a bérbeadó írásbeli hozzájárulásával fogadhat be. A hozzájárulás csak határozott időre, legfeljebb a bérleti jogviszony fennállásának időtartamáig adható. Ezek lejártakor a bérlő köteles gondoskodni arról, hogy a befogadott személy a lakásból kijelentkezzen és azt a megadott határidőre elhagyja.

- (3) A lakás bérlőjének házastársa a házasság jogerős felbontása után az Egyetemmel szemben elhelyezésre, pénzbeli térítésre nem tarthat igényt.
- (4) A bérlő özvegye és kiskorú gyermeke a bérlő halála után a lakásra fennálló rendelkezési jog megtartása mellett, legfeljebb 1 évig bérelheti a lakást a korábbi bérleti szerződésben foglalt feltételekkel, feltéve, hogy abban a bérlő halálának időpontjában életvitel szerűen lakott. A bérlő özvegye és kiskorú gyermeke az időtartam lejártával elhelyezési igény nélkül köteles a lakást elhagyni.
- (5) A bérbeadó a lakást a komfortfokozatának megfelelő lakásberendezésekkel együtt a szerződésben meghatározott feltételekkel és időpontban, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban adja át a bérlőnek.
- (6) A bérbeadó szervezeti egység a rendeltetésszerű és gondos használatot a bérlő szükségtelen háborítása nélkül szükség szerint ellenőrzi.
- (7) A bérbeadó szervezeti egység köteles gondoskodni az épület és a közös használatra szolgáló helyiségek műszaki karbantartásáról, tisztasági festéséről, az emberi egészségre alkalmas állapotának megőrzéséről, a központi berendezésekben keletkezett hibák megszüntetéséről.
- (8) A bérlő saját költségén köteles gondoskodni a lakás burkolatainak, nyílászáróinak és berendezéseinek karbantartásáról, felújításáról, pótlásáról, illetőleg cseréjéről.
- (9) A bérlő a lakásban és a lakáshoz tartozó egyéb helyiségekben bármilyen átalakítási munkát csak a LFÜI előzetes írásos engedélyével végezhet.

2.2.8.3. Bérleti és közüzemi díj megállapítása

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

2.2.8.4. A kaució

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

2.2.8.5. Jogcím nélküli lakáshasználat

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

2.2.8.6. A lakásbérlet megszűnése

- (1) A lakásbérleti jogviszony megszűnik:
 - a) a határozott idő lejártával,
 - b) a bérlőnek a Semmelweis Egyetemmel fennálló közalkalmazotti jogviszonya – ha a jelen Szabályzat eltérően nem rendelkezik – megszűnik,
 - c) a felek a szerződést közös megegyezéssel megszüntetik,
 - d) a lakás megsemmisül, vagy rendeltetési módja nem lakás célra módosul,
 - e) az arra jogosult felmond (rendes vagy rendkívüli felmondással),
 - f) a bérlő meghal és nincs a lakásbérleti jog folytatására jogosult személy,
 - g) a bérlő lakásbérleti jogviszonyát a bíróság megszünteti,
 - h) a bérlő lakásbérleti jogviszonya hatósági határozat folytán megszűnik.
- (2) A határozott időre szóló, illetőleg valamely feltétel bekövetkezéséig tartó lakásbérleti jog a szerződésben meghatározott idő elteltével, illetőleg a feltétel bekövetkezésekor szűnik meg.
- (3) A határozott idő tartama alatt a szerződés rendes és rendkívüli felmondással is megszüntethető.
- (4) Bérbeadó a bérleti szerződést 30 napos rendes felmondási idővel felmondhatja, ha a szerződés megkötése után beállott körülmény folytán a szerződés teljesítésére nem képes, a szerződés megkötése nemzetgazdasági érdeket sértene, vagy vagyonkezelői joga megszűnik.
- (5) Bérbeadó a lakást rendkívüli felmondással írásban megszüntetheti Bérlő súlyos szerződésszegésére hivatkozva, ha:
 - a) Bérlő a bérleti díjat, illetve a lakással kapcsolatos költségeket írásbeli felszólítás ellenére nem fizette meg,
 - b) Bérlő szerződésben vállalt, vagy jogszabályban előírt kötelezettségét nem teljesíti,
 - c) Bérlő, vagy a vele együtt lakó személyek az együttélés követelményeivel kirívóan ellentétes, botránysos, tűrhetetlen magatartást tanúsítanak,
 - d) Bérlő, vagy a vele együtt lakó személyek a lakást, a közös használatra szolgáló helyiségeket, illetve a területet rongálják, vagy rendeltetésellenesen használják.

- (6) Ha a bérlő a bérfizetésre megállapított időpontig a lakbért nem fizeti meg, a bérbeadó köteles a bérlőt – következményekre figyelmeztetéssel – a teljesítésre írásban felszólítani. Ha a bérlő a felszólításnak nyolc napon belül nem tesz eleget, a bérbeadó további nyolc napon belül írásban felmondással élhet. A felmondás az elmulasztott határnapot követő hónap utolsó napjára szólhat. A felmondási idő nem lehet rövidebb tizenöt napnál.
- (7) Ha a bérlő a szerződésben vállalt, vagy jogszabályban előírt egyéb lényeges kötelezettségét a bérbeadó által írásban megjelölt határidőben nem teljesíti, a bérbeadó a határidőt követő tizenöt napon belül írásban felmondással élhet.
- (8) Ha a bérlő, vagy a vele együtt lakó személyek magatartása szolgál a felmondás alapjául, a bérbeadó köteles a bérlőt – a következményekre figyelmeztetéssel – a magatartás megszüntetésére, vagy megisméltlésétől való tartózkodásra a tudomására jutástól számított nyolc napon belül írásban felszólítani. A felmondást az alapjául szolgáló magatartás folytatásától, vagy megisméltlésétől számított nyolc napon belül írásban kell közölni.
- (9) A felmondást nem kell előzetes felszólításnak megelőznie, ha a kifogásolt magatartás olyan súlyos, hogy a bérbeadótól a szerződés fenntartását nem lehet elvárni. A felmondást a tudomásra jutástól számított nyolc napon belül írásban kell közölni.
- (10) A bérleti szerződés megszűnése esetére alkalmazni kell a Ptk., a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény, továbbá a törvény végrehajtásáról szóló 7/1996. (VII.9.) MKM rendelet szabályait is.
- (11) A szerződés megszűnésekor a bérlő köteles a lakást és a lakásberendezéseket rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban a bérbeadónak visszaadni.

2.3. fejezet: NYILVÁNTARTÁS és ADATSZOLGÁLTATÁS

- (1) Az 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 felhasználót, 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 vagyonkataszterhez 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 JIF tartja nyilván az egyetemi használattal érintett ingatlanokat és épületeket.
 - a VGI felel az egyetemi használattal érintett épületek helyiségeinek e szabályzat szerinti egységes nyilvántartásáért.
 - a Pénzügyi Igazgatóság gondoskodik az adatszolgáltatásokhoz szükséges hasznosítási és bérbevételi jogviszonyok pénzügyi teljesítési tényadatainak rendelkezésre állásáról.
- (7) Egyetemi szinten:
- 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,
 - a rendkívüli elhelyezési igények felterjesztéséről az MNV Zrt. felé - a szervezeti egységek igénybejelentése és adatszolgáltatás alapján - a VGI gondoskodik a JIF egyidejű tájékoztatása mellett.

2.3.1. Állami tulajdonra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségek

- (1) Az Egyetem a jogszabályokban, így különösen a Kr. mellékletében felsoroltak, valamint a vagyonkezelési szerződésekben és a tulajdonosi joggyakorlók szabályzataiban meghatározottak szerint, rendszeres és eseti adatszolgáltatást köteles teljesíteni az általa vagyonkezelt vagy használt vagyronról a tulajdonosi joggyakorlók felé.
- (2) Az Egyetem az állami vagyonnak a tárgyév december 31-i állományáról évente egyszer, a tárgyévet követő év **május 31.** napjáig köteles adatot szolgáltatni a tulajdonosi joggyakorlók felé. **Az adatszolgáltatásért felelős a Pénzügyi Igazgatóság.**
- (3) Az MNV Zrt. számviteli beszámolójához szükséges vagyonkezelői számviteli adatszolgáltatáshoz a tárgyévet követő év **április 20-ig** az Egyetem a beszámolójával egyezően az MNV Zrt. által előírt módon és tartalommal, az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlásába tartozó és az Egyetem vagyonkezelésében lévő vagyon tárgyidőszak fordulónapjára vonatkozó bruttó könyv szerinti értékéről adatot szolgáltat. **Az adatszolgáltatásért felelős a Pénzügyi Igazgatóság.**
- (4) A vagyonkezelő legkésőbb 30 napon belül köteles írásban jelenteni, ha törzsadataiban (név, ÁHT azonosító, PIR azonosító, intézményi azonosító, adószám, képviselő, székhely, telephely) változás következik be. A szervezeti egységek gazdasági ügyekért felelős vezetői vagy a szakigazgatóságok vezetői által szolgáltatott adatok alapján, **az adatfeltöltésért felelős a Pénzügyi Igazgatóság.**
- (5) A tulajdonosi joggyakorlók részére negyedévenkénti (azaz tárgyév január 15., április 15., július 15., október 15. napjáig) jelentéstételi kötelezettség áll fenn a vagyonkezelt állami vagyon hasznosításának bármely jogcímen történő átengedéséről. A hasznosítással érintett szervezeti egységek vezetői által szolgáltatott adatok alapján **az adatszolgáltatás**

összeállításáért a VGI felelős, a VGI által összeállított adatszolgáltatás tulajdonosi joggyakorló számára történő megküldéséért pedig a JIF.

- (6) Az Egyetem az általa megvásárolt vagyonelemeket, a vagyon-nyilvántartási szabályoknak megfelelő – írásbeli nyilatkozattal köteles bejelenteni a tulajdonosi joggyakorló felé, mint a fennálló vagyonkezelési szerződése hatálya alá került új vagyonelemet. **Az adatszolgáltatásért a Pénzügyi Igazgatóság, a bejelentésért a JIF felelős.**
- (7) A tulajdonosi joggyakorlók részére a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig írásbeli tájékoztatási kötelezettség áll fenn a vagyonkezelte vagyon tekintetében tervezett felújítási, beruházási munkálatokról a vagyonelem pontos megjelölése, a felújítás, beruházás jellegének, mértékének, fejújításhoz, beruházáshoz szükséges pénzügyi forrás mértékének és – amennyiben ismert – a forrás helyének (központi költségvetés, Európai Unió vagy hazai pályázati forrás, stb.) meghatározása mellett.
- (8) Az Egyetem a vagyonkezelte vagyonon végzett beruházásokról, felújításokról évente utólag, tárgyévet követő év május 31. napjáig összesített tájékoztatást köteles adni a tulajdonosi joggyakorlók részére. Az összesített tájékoztatóban a ténylegesen megvalósított értéknövelő beruházásra, felújításra és az új vagyonelem létrehozására fordított összegeket pénzügyi forrásonként részletezni köteles.
- (9) A (7)-(8) bekezdés szerinti felújításokról és beruházásokról való **adatszolgáltatásért a JIF felelős, a Pénzügyi Igazgatóság és a LFÜI** által szolgáltatott adatok alapján
- (10) A JIF tartja nyilván, a tulajdonosi joggyakorlók meghatalmazásai vagy vagyonkezelési szerződéseik alapján saját hatáskörben kibocsátott előzetes tulajdonosi hozzájárulásokat és gondoskodik az ehhez kapcsolódóan a tulajdonosi joggyakorló felé előírt kötelező tájékoztatásokról, adatszolgáltatásokról.

2.3.2. A nem állami vagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségei

- (1) Az Egyetem által birtokolt nem állami tulajdonú vagyonelemek, így különösen: az egyetemi tulajdonban vagy önkormányzati tulajdonban és egyetemi vagyonkezelésben lévő vagyonelemek nyilvántartási feladatait, - a vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően - az állami vagyon nyilvántartásáért felelős szervezeti egységek, szakigazgatóságok végzik saját hatáskörüknek megfelelően.
- (2) Az **önkormányzati tulajdonban és egyetemi vagyonkezelésben** lévő vagyonelemekkel kapcsolatos adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeket a **vagyonkezelési szerződésekben rögzített** határidőkben és adattartalommal az adatgazda szakigazgatóság köteles teljesíteni az alábbiak szerint:
 - a) a vagyonkezelési szerződésen alapuló **adatszolgáltatások teljesítéséért felelős a JIF.**
 - b) a **Pénzügyi Igazgatóság** felel könyvvézetési, számviteli és beszámoló-készítési kötelezettségek teljesítésért, az ingó és ingatlan vagyonértékekkel és a leltározással kapcsolatos nyilvántartási és valamennyi éves és negyedéves, valamint eseti **adatszolgáltatás összeállításáért;**
 - c) a **JIF** felel az ingatlanok egyetemi egységes nyilvántartásáért, e nyilvántartásokból történő **adatszolgáltatás összeállításáért.**

- d) a **VGI** felel a helyiség-nyilvántartásból történő, valamint a selejtezésekkel kapcsolatos **adatszolgáltatás összeállításáért**.
- e) a szakigazgatóságok, így különösen **LFÜI** és a **Pénzügyi Igazgatóság** felel a beruházásokkal, karbantartásokkal kapcsolatos **adatszolgáltatás összeállításáért**.

2.3.3. Hasznosítási és bérbevételi monitoring

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

2.4. fejezet: HELYISÉGGAZDÁLKODÁS

2.4.1. Általános szabályok

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

2.4.2. Eljárási szabályok

2.4.2.1. Elhelyezési igény

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

2.4.2.2. Elhelyezési igény elbírálása

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

2.4.2.3. Helyiség használat átvétele, átadása (visszaadása)

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

2.4.3. Helyiség-nyilvántartás, adatszolgáltatás, az adatbázis karbantartása

2.4.3.1. Helyiség-nyilvántartás

- (1) A helyiség-nyilvántartás részei:

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

2.4.3.2. Változásbejelentés

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

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

2.5. fejezet: BÉRBEVÉTEL

2.5.1. A bérbevétel feltételei

- (1) Nem egyetemi vagyonkezelésben vagy tulajdonban álló ingatlan vagy ingatlanrész ingyenes használatba-, vagy bérbevételére (továbbiakban: bérbevétel) kizárólag az Egyetem alapfeladatainak ellátása vagy a feladatellátás egyéb szükséges feltételeinek biztosítása érdekében kerülhet sor, amennyiben nem áll az Egyetem rendelkezésére használatba vehető, alkalmas terület vagy elegendő kapacitás.
- (2) 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.
- (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) önálló ingatlanonként legfeljebb 25 m²-t meg nem haladó területrészre vonatkozik.

- (4) **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 támogatja.

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 előzetes jóváhagyáshoz nem kötött**, 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.

2.5.2.2. Az előzetes jóváhagyáshoz/egyetértéshez kötött bérbevétel

- (1) A bérbevétel tervezett időpontját megelőzően **legalább 60 nappal** 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 bérbevételi helyszín kiválasztásának indoklása,
 - h) ismert költségek, így különösen: havi bérleti díj, havi üzemeltetési és közüzemi költség, kaució összege,
 - i) a fedezet rendelkezésre állásának nyilatkozata (aláírt BML)
- (2) 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.
- (3) 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.

2.5.3. A bérleti jogviszony

- (1) A bérleti szerződés érvényességi ideje alatt a szerződésszerű teljesítéséért a bérbe vevő (költségviselő) szervezeti egység vezetője felel.
- (2) A jóváhagyáshoz/egyetértéshez kötött bérbevétel legfeljebb az engedélyben, határozott méretű területre és időtartamra, továbbá kizárólag 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 (költségviselő) szervezeti egység vezetőjének feladata a szükséges eljárás időigényének figyelembevételével.

2.6. fejezet: ÉRTÉKESÍTÉS

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

2.6.1. Felesleges vagyontárgyak feltárása, bejelentése

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

2.6.2. Az értékesítés általános szabályai

- (1) Vagyonelem tulajdonjogát átruházni, csak valós piaci értékének megfelelő ellenérték fejében, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás értékarányosításával, a legelőnyösebb ajánlatot tevő részére lehet.
- (2) Az Egyetem a vagyonkezelésében lévő **állami vagyon** tulajdonjogát saját hatáskörben az állami vagyon értékesítésére vonatkozó szabályok betartásával, - törvényben vagy törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott kivétellel - versenyeztetés útján, a Vtv. 34. §-a szerinti eljárásban, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter előzetes hozzájárulásával, és a fenntartó előzetes értesítése mellett ruházhatja át. Sikertelen versenyeztetést követően, a miniszteri engedélytől eltérő módon, vagy piaci érték alatt történő értékesítésre kizárólag újabb értékesítési engedély birtokában kerülhet sor.
- (3) Pályáztatás útján történő értékesítés a Kr. VII. fejezete és jelen szabályzat 2.2.6. pontjában rögzített eljárási szabályok alkalmazásával történhet. A jogszabályban előírt esetekben a közjegyző bevonásáról a VGI gondoskodik.
- (4) Egyetemi tulajdonban lévő vagyonelem értékesítése során - az állami tulajdonra vonatkozó előzetes engedély kérés és bejelentés mellőzésével - jelen fejezetben megfogalmazott eltérésekkel az állami vagyon értékesítésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (5) Pályázati forrásból finanszírozott vagy szakképzési hozzájárulásból beszerzett vagyontárgyakat a támogatási szerződésben meghatározott időszak alatt a támogatási szerződéstől eltérő módon eladni, bérbe adni, egyéb módon hasznosítani nem szabad.

2.6.2.1. Az értékesítés engedélyezése

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

2.6.3. Ingatlan értékesítése

- (1) Az értékesítésre szánt ingatlan kijelölésére a kancellár jogosult, aki a kijelöléssel egyidejűleg dönt az ingatlan értékesítési eljárás költségeinek fedezetét biztosító költséghelyről és kötelezettségvállalóról.
- (2) A kijelölt ingatlanra vonatkozóan a VGI gondoskodik közjegyzői nem peres eljárásban az ingatlanforgalmi- (termőföld forgalmi-) igazságügyi szakértő kirendeléséről, és szükség esetén a pályázati felhívás előkészítéséről.
- (3) A szenátusi döntéshez szükséges kancellári előterjesztés előkészítéséről a JIF közreműködésével a VGI gondoskodik, az értékbecslés és a szakigazgatóságok adatszolgáltatási alapján.
- (4) A szenátusi döntés előkészítő javaslatnak tartalmaznia kell:

- a) az ingatlan jogi és használati viszonyának bemutatását és annak megállapítását, hogy az adott ingatlan nem szükséges az Egyetem feladatainak ellátásához;
 - b) az értékesítést megalapozó szakmai érveket, indokokat, a költségvetési, vagy egyéb kedvező irányú hatások, illetve esetleges hátrányok bemutatását, célszerűségi, gazdaságossági számítást,
 - c) az értékesítendő ingatlan megtartásának hosszú távú pénzügyi, illetve eredményhatásai összehasonlítását az értékesítésből származó – a tranzakció lebonyolítási költségével csökkentett – bevétellel,
 - d) az értékesítés módját, versenyeztetéssel történő értékesítés esetén a pályázati felhívást,
 - e) az ingatlan 180 napnál nem régebbi értékbecslését, valamint
 - f) mindazokat a tényeket, érveket, körülményeket, amelyeket az előterjesztő a döntéshozó tájékoztatása érdekében szükségesnek tart.
- (5) A Szenátus értékesítést támogató döntését követően, állami tulajdon esetén az értékesítési kérelmet és a fenntartó értesítését a VGI készíti elő.
- (6) A miniszter engedélyének birtokában és annak érvényességi idején belül, állami tulajdonú ingatlan értékesítését minden esetben az EAR rendszerében nyílt árverés keretében kell megkísérelni minimum az értékbecslésben meghatározott piaci értéknek megfelelő és az értékesítési folyamat várható költségeit is magában foglaló kikiáltási áron.
- (7) Egyetemi tulajdonú ingatlan esetében a VGI koordinálja a szenátusi döntésben meghatározott nyílt árverést (EÁR), vagy versenyeztetési eljárást az 2.6.5. pont és a 2.2.6. pontban rögzített pályáztatás szabályok alkalmazásával.
- (8) Az ingatlanok értékesítéséből származó bevétel kizárólag az értékesítési kérelemben, előzetesen megjelölt felhasználási célra – elsősorban a vagyonkezelt állami vagyon állag- és értékmegőrzésére - használható fel.
- (9) Eredményes versenyeztetési eljárás esetén az ingatlan adás-vételi szerződés előkészítését a VGI közreműködésével a JIF végzi.

2.6.4. Ingóságok értékesítése

- (1) Az egyes szervezeti egységeknél feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását először az egyetemi szervezeti egységek közötti átadás-átvétellel kell megkísérelni, a VGI honlapján működtetett „Felajánlott eszközök” felületen történő 30 napos közzététellel. A közzététel a speciális (orvosi) berendezések és gépjárművek esetében - a rendelkezni jogosult szervezeti egység vezető döntésének függvényében – mellőzhető.
- (2) Ingóság értékesítését a rendelkezni jogosult szervezeti egység vezetője a 8. sz. melléklet szerinti kitöltött és aláírt igénylő nyomtatvány VGI részére történő benyújtásával elektronikus úton kezdeményezheti. Az igényléshez mellékelni kell a piaci érték meghatározását alátámasztó 2.6.4.1 pont (3) bekezdés szerint készült értékbecslést.
- (3) A VGI köteles előzetesen az értékesítési igényről, az abban megjelölt nyilvános, vagy zártkörű pályáztatás, vagy nyilvános árverés (EÁR) költségeiről és a várható bevétel mértékéről előterjesztést készíteni - a piaci érték függvényében - a kancellár vagy a gazdasági főigazgató részére. A kancellár vagy gazdasági főigazgató engedélyezi a nyilvános pályázat

kiírását, vagy dönt a zártkörű pályázat alkalmazhatóságáról. A versenyeztetést e döntés hiányában, vagy attól eltérő módon lefolytatni tilos.

- (4) Valamennyi értékesítéssel kapcsolatos költség, így különösen a hirdetmény, a dokumentáció, a lebonyolítás és a közjegyző költsége - sikertelen eljárás esetén is - az értékesítést kezdeményező szervezeti egységet terheli, melyet átkönyveléssel rendez a VGI felé

2.6.4.1. Az eladási ár, piaci érték meghatározása

- (1) Az értékesítésre szánt vagyontárgy eladási árát az eredeti beszerzési érték, az elhasználódási fok, a korszerűség, valamint a piaci érték figyelembe vételével kell megállapítani.
- (2) A vagyontárgy minimum eladási (piaci) ára tárgyi eszközök esetében a nettó nyilvántartási érték alatt nem határozható meg, értékesítéskor a legkedvezőbb árajánlatot kell figyelembe venni.
- (3) Az ingóságok piaci értékének megállapítására jogosultak:
- Hűtők, klíma berendezések esetében a magyarországi javítószolgálatot ellátó cégek, szakszervizek, vagy az Egyetem karbantartással foglalkozó szerződött partnerei.
 - Fototechnikai eszközökre, híradástechnikai berendezésekre (TV, rádió, stb.) a magyarországi javítószolgálatot ellátó cégek, szakszervizek,
 - Orvosi műszereket esetében a magyarországi javítószolgálatot ellátó cégek, szakszervizek, vagy az OFI Ellátásszervezési Igazgatósága.
 - Számítástechnikai eszközökre, vezetékes és vezeték nélküli távközlési berendezésekre az Informatikai Igazgatóság szakemberei, kivéve, ha az Igazgatóságra vonatkozik a selejtezés, ez esetben szakszerviz igénybevétele szükséges,
 - Az a)-d) alpontokban nem szereplő ingóságok esetében a gyártást, forgalmazást, szerviz ellátást biztosító külső cégek,
 - A szakágnak megfelelő értékbecslési szakértő.

8M Ft nettó nyilvántartási értéket meghaladó eszköz esetében – a gazdasági főigazgató eltérést engedélyező nyilatkozata hiányában - kizárólag az f) pontban említett tárgyszakértő adhat értékbecslési szakvéleményt, míg az 8M Ft alatti nettó nyilvántartási értékű eszköz esetében az a) -e) pontban felsoroltak.

2.6.5. Az értékesítési hirdetmény közzététele

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

- (4) Eredménytelen értékesítési eljárást követően a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a vagyonelem Selejtezési szabályzat szerinti selejtezését.

2.6.6. Értékesítés az EAR-ben

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

2.7. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

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

2.8. MELLÉKLETEK:

- 1. sz. melléklet: Üzembehelyezési jegyzőkönyv Elárusító automata elhelyezéséhez*
- 2.1. sz. melléklet: Bérbeadási adatszolgáltatási adatlap*
- 2.2. sz. melléklet: Bérbevételi adatszolgáltatási adatlap*
- 3. sz. melléklet: Helyiség-nyilvántartás*
- 3.1 sz.melléklet: Helyiség-nyilvántartás adatbekérő*
- 3.2 sz. melléklet: Teljességi nyilatkozat*
- 3.3. sz. melléklet: Épület adatlap*
- 4. sz. melléklet: A pályáztatás folyamata (bérbeadás és ingó értékesítés esetén)*
- 5. sz. melléklet: A tartós (90 napot meghaladó) bérbeadás folyamatai (állami tulajdonú, NEM ÁLLAMI ELHELYEZÉSI CÉLÚ ingatlanok esetében)*
- 6. sz. melléklet: A tartós (60 napot meghaladó) bérbevétel folyamatai*
- 7. sz. melléklet: Ingatlanok bérbeadásának engedélyezése (alapesetek)*
- 8. sz. melléklet: Elhelyezési igény adatlap*
- 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*

1. számú melléklet: Üzembe helyezési jegyzőkönyv elárusító automaták kihelyezéséhez

Üzembe helyezési jegyzőkönyv
(elárusító automaták kihelyezéséhez)

kelt:

Helyszín:

Jelen lévők:

Üzemeltető részéről:

Üzemeltetési helyet biztosító részéről:

Üzembe helyező neve:

Üzembe helyező címe:

Üzembe helyező adószáma:

Üzembe helyezett berendezés adatai:

típus	megnevezés	automata felügyeleti egység száma	regisztrációs szám	db-szám

.....

Üzemeltető

.....

Semmelweis Egyetem

Üzemeltetési helyet biztosító

3. számú mellékletek: Helyiség-nyilvántartás

3.1 számú melléklet: Helyiség-nyilvántartás adatbekérő

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

Kitöltési útmutató a 3.1. sz. mellékletéhez:

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

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

3.2 számú melléklet: Teljességi nyilatkozat

TELJESSÉGI NYILATKOZAT	
<p>Alulírott.....a..... szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős vezetője jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a hatáskörömbé tartozó szervezeti egységben - az aktuális adatszolgáltatási időszakban - a Vagyongazdálkodási Igazgatóság részére megküldött helyiség-nyilvántartás adatszolgáltatás teljes körű és hiánytalan. Kelt: Budapest,.....(év).....(hónap).....(nap) (aláírás)</p>	
Adatszolgáltatásra és adatszolgáltatásért felelős személyekre vonatkozó adatok	
Adatszolgáltatási időszak	
Adatszolgáltatás típusa	
Nettó alapterület (m ²)	
Nettó légtér (m ³)	
Tömbigazgató neve, aláírása	
Tömbigazgató telefonszáma	
Tömbigazgató e-mail címe	
Intézményi / Intézeti igazgató neve, aláírása	
Intézményi / Intézeti igazgató telefonszáma	
Intézményi / Intézeti igazgató e-mail címe	
Gazdasági kapcsolattartó neve, aláírása	
Gazdasági kapcsolattartó telefonszáma	
Gazdasági kapcsolattartó e-mail címe	
Műszaki kapcsolattartó neve, aláírása	
Műszaki kapcsolattartó telefonszáma	
Műszaki kapcsolattartó e-mail címe	

3.3 számú melléklet: Épület adatlap

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

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

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

5. számú melléklet: A tartós (90 napot meghaladó) bérbeadás folyamatai (állami tulajdonú, 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 NVTNM engedélykérés tartós jogviszony létesítésére (és szükség szerint a 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 előkészítése, jogi és pénzügyi megfelelőségi vizsgálatra küldés, 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 szakmai véleményezése	VGI
5. Engedélykérés az NVTNM engedélykérés (és szükség szerint a tulajdonosi joggyakorlótól) versenyeztetés nélküli tartós jogviszony létesítésére. az engedély megküldése a szervezeti egység vezetőjének.	VGI
6. Az engedélyek birtokában a szerződéskötés előkészítése a Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat szerint: A bérleti szerződés tervezet megküldése jogi és pénzügyi vizsgálatra, egyeztetése a bérlővel	szervezeti egység
7. A véglegesített szerződés tervezet aláírása és megküldése az érintetteknek az egyetemi szabályzatok szerint	szervezeti egység
8. A bérleti szerződés adatainak nyilvántartásba vétele.	VGI

6. számú melléklet: A bérbevétel folyamatai

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

1. 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 szerződés tervezet egyeztetése a bérbeadóval, – jogi és pénzügyi megfelelés vizsgálatra küldés – aláíratás, postázás – 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

2. 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, jogi és pénzügyi megfelelés vizsgálatra küldés	bérbe vevő szervezeti egység vezetője
5. Bérbevételi igény továbbítása a VGI felé, tartalma/mellékletei: – Kancellári engedély – költségek meghatározása – igazolt BML	bérbe vevő szervezeti egység vezetője

<ul style="list-style-type: none"> – szerződéstervezet – a bérbevétel indoklása – 3 árajánlat, vagy a kizárólagosság indoklása 	
6. Bérleti jogviszony létrehozására irányuló előzetes egyetértés iránti kérelem összeállítása az MNV Zrt-felé, egyetértés megküldése a szervezeti egység vezetőnek	VGI
7. Szerződéskötés, előkészítése, egyeztetés a bérbeadóval, aláírás	bérbe vevő szervezeti egység vezetője
8. Bérleti jogviszony nyilvántartásba vétele a szerződés alapján	VGI

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

3. 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
5. Bérbevételi (elhelyezési) igény továbbítása a VGI felé, mellékletei: <ul style="list-style-type: none"> – Kancellári engedély – költségek meghatározása – igazolt BML – szerződéstervezet – a bérbevétel indoklása – 3 árajánlat, vagy a kizárólagosság indoklása – (amennyiben szükséges, a költségátcsoportosítás igazolása) 	bérbe vevő szervezeti egység vezetője
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

7. számú melléklet: Ingatlanok bérbeadásának engedélyezése (alapesetek)

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

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

A	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	hasznosítás célja	< 100 m ²	100 m ² <	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

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

NEM állami tulajdonú ingatlanok bérbeadása

D	használat jogcíme	hasznosítás előfeltétele	kötelezettség vállaló (aláíró)
1.	PPP	amennyiben az SE bérleti szerződése lehetővé teszi vagy a tulajdonos külön hozzájárulásával	Eseti: bérbeadó szervezeti egység kötelezettségvállója/ vezetője Tartós: 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	

8. számú melléklet: Elhelyezési igény adatlap

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 ²) (minimum-maximum)		
Kiegészítő egyéb funkciók: (pl: saját teakonyha, irattár)		
Kiegészítő funkció területigénye: (m ²)		
Parkoló igény: (db)		
Egyéb és speciális igények felsorolása: (pl: klíma, akadálymentes megközelítés, extra energia igény, extra statikai terhelés, takarítási, vagy portaszolgálati-recepciós 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

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

SEMMELWEIS EGYETEM

.....
Szervezeti egység megnevezése

Értékesítési igény bejelentő lap

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

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

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

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

Budapest, év hó nap

.....
szervezeti egység vezető

Ph

.....
gazdasági ügyekért felelős vezető

10. számú melléklet: A hirdetmény és a dokumentáció tartalma

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

11. számú melléklet: Birtokátruházási jegyzőkönyv (ajánlott)

(javasolt minta)

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

Helyszín:		
Időpont:		
Tárgy:		

Jelen vannak:

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

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

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

Birtokátruházással érintett ingatlan/ ingatlanrész adatai:

ingatlan	
épület	
szint	
helyiségazonosító(k)	
terület	

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

törlendő”

12. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonalak

Tartós bérleti jogviszony létesítés pályáztatással							
Ssz	Folyamat főbb lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1	Bérbeadási igény meghatározása, a VGI 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 a NVTNM -től (és szükség szerint a tulajdonosi joggyakorlótól)	vagyongazdálkodási osztályvezető	VGI igazgató/ gazdasági 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/ gazdasági főigazgató	egyeztetés, iratbetekintés	kancellár	aláírás	kancellári jóváhagyás dokumentuma
7	Beszerezés (hirdetmény megjelenítése) engedélyeztetése a Beszerzési Igazgatóságnál	vagyongazdálkodási osztályvezető	VGI igazgató	Beszerzési szabályzat szerint			komplett aláírt BML

8	Engedélyt kérelem a Nemzeti Kommunikációs Hivataltól a hirdetmény megjelenítéséhez	Beszerezési Igazgatóság	n.é. (külön szabályozott folyamat szerint)				NKH engedély
10	A hirdetmény megjelentetésének megrendelése	vagyongazdálkodási osztályvezető	VGI igazgató	egyeztetés, iratbetekintés	VGI igazgató	aláírás	aláírt megrendelő
11	Pályázat lebonyolítása	vagyongazdálkodási osztályvezető (bérbeadó szervezeti egység közreműködésével)	VGI igazgató	egyeztetés, iratbetekintés	szervezeti egység vezetője	aláírás	jóváhagyott értékelési jegyzőkönyv
12	A kancellár tájékoztatása az eredményes pályáztatásról, a pályáztatás eredményének kancellár jóváhagyása	vagyongazdálkodási osztályvezető	VGI igazgató/ gazdasági főigazgató	egyeztetés, iratbetekintés	kancellár	aláírás	kancellár által jóváhagyott eredményhirdetési 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	Szerződéskötési szabályzat szerint				végleges szerződés tervezet

17	A szerződés aláírása és megküldése az érintetteknek.	vagyongazdálkodási osztályvezető	Szerződéskötési 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	VGI megkeresése a bérbeadási engedély kérshez	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 a NVTNM -től (és szükség szerint a tulajdonosi joggyakorlótól)	vagyongazdálkodási osztályvezető	VGI igazgató/ műszaki főigazgató	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	kancellár	aláírás	aláírt kérelem, fenntartói egyetértő nyilatkozat
6	Szerződéskötés előkészítése	bérbe vevő szervezeti egység vezetője	Szerződéskötési szabályzat szerint				végleges szerződés tervezet
7	A szerződés aláírása és megküldése az érintetteknek	bérbe vevő szervezeti egység	Szerződéskötési szabályzat szerint				aláírt szerződés
8	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.								

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

Előzetes hozzájáruláshoz/egyetértéshez kötött bérbevétel

Ssz	Folyamat lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1	Helyiségigény meghatározása, benyújtása a VGI-hez	bérbe vevő szervezeti egység dolgozója	szervezeti egység vezetője	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	szervezeti egység vezetője	aláírás	kérelem
2	Helyiségigény vizsgálata	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	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, aláíratás, 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.	Szerződéskötés előkészítése, aláírás, megküldés	bérbe vevő szervezeti egység	Szerződéskötési szabályzat szerint				szerződés tervezet
7	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)	Bérleti szerződés előkészítése, aláírása, postázása, megküldése nyilvántartásba vételre	szervezeti egység vezetője	Szerződéskötési szabályzat szerint					Eseti bérleti szerződés
2	Helyiség nyilvántartás	Adatbekérés szervezeti egységektől és szakigazgatóságoktól, a kapott adatok összesítése, összevetése, és	helyiséggazdálkodási csoportvezető	VGI igazgató	beszámoltatás, iratbetekintés, helyszíni szemle	né.	n.é.	egyetemi helyiség-nyilvántartás excel formátumban	

		rögzítése					
		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/kancellár	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	Egyeztetés	konzisztórium	határozat hozatal konzisztórium határozat és fenntartói

							egyetértésre felterjeszhető Vagyongazdálko dási terv tervezet
	A tervezet fenntartói előzetes jóváhagyásra felterjesztése	VGI igazgató	gazdasági főigazgató	n.é.	Kancellár	Aláírás	fenntartó egyetértésével rendelkező Vagyongazdálko dási 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 Vagyongazdálko dási terv

Ingtalan értékesítés folyamata

Ssz	Folyamat főbb lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1	Értékesítésre szánt ingatlan kijelölése	előterjesztő szakigazgatóság vezetője	JIF/gazdasági főigazgató	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	kancellár	aláírás	értékesítési kijelölő dokumentum
	Igazságügyi szakértői ingatlan értékbecslés készíttetése	vagyongazdálkodási osztályvezető	VGI igazgató	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	gazdasági főigazgató	aláírás	közjegyzői kirendelő végzés. értékbecslő szakvélemény
2	Szenátusi döntés	VGI igazgató	kancellár/gazdasági főigazgató/ JIF	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	szenátus	aláírás	szenátusi döntés

3	Értékesítési kérelem és a fenntartó tájékoztatása	vagyongazdálkodási osztályvezető	VGI igazgató/ gazdasági főigazgató	egyeztetés, iratbetekintés	kancellár	aláírás	értékesítési engedély
4	Értékesítési eljárás az EÁR-ben	vagyongazdálkodási osztályvezető	VGI igazgató	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	n.é.	n.é.	nyertes pályázó kiválasztása
5	Ingatlan adás-vételi szerződés megkötése	JIF jogi igazgató	Szerződéskötési szabályzat szerint				aláírt adásvételi szerződés