



Helyiséggazdálkodási és értékesítési szabályzat

Hatálybalépés napja:

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem
Dokumentum címe: Helyiséggazdálkodási és értékesítési szabályzat
Elfogadó: Szenátus
Elfogadó határozat száma:/2022. (.....) sz. szenátusi határozat
Hatálybalépés napja:

II.

Előkészítő szakmai szervezeti egység	ügyintéző	vezető
Vagyongazdálkodási Igazgatóság	Wolford Ágnes	Rosengart Béla
Jogi előkészítő	ügyintéző	vezető
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	dr. Farkas Gábor	dr. Kovács Zsolt

TARTALOM

1.	Általános rendelkezések	4
1.1.	A szabályzat hatálya.....	4
1.2.	Fogalmak.....	4
2.	Részletes rendelkezések	5
2.1.	HELYISÉGGAZDÁLKODÁS	5
2.1.1.	Általános szabályok	5
2.1.2.	Elhelyezési igény	5
2.1.3.	Helyiség használat átvétele, átadása (visszaadása).....	6
2.1.4.	Ingatlan birtokba vétele.....	7
2.1.5.	Hasznosítás.....	7
2.1.6.	Bérbevétel	14
2.1.7.	Hasznosítási és bérbevételi monitoring.....	15
2.1.8.	Helyiség-nyilvántartás	16
2.2.	ÉRTÉKESÍTÉS.....	17
2.2.1.	Felesleges vagyontárgyak feltárása, bejelentése.....	17
2.2.2.	Az értékesítés általános szabályai	17
2.2.3.	Ingatlan értékesítése	18
2.2.4.	Ingóságok értékesítése	19
2.3.	Egyéb rendelkezések.....	20
3.	Melléletek.....	21

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat hatálya

- (1) Jelen Helyiséggazdálkodási és értékesítési szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) személyi hatálya kiterjed a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) valamennyi szervezeti egységére és a Semmelweis Egyetem, valamint a Nemzeti Egészségügyi és Orvosképzésért Alapítvány (a továbbiakban: NEOA) tulajdonában, vagyonkezelésében és az Egyetem használatában álló vagyonelemeket bármilyen jogcímen használó vagy használatba adó személyekre és szervezetekre.
- (2) Jelen szabályzat tárgyi hatálya az Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésében, valamint a NEOA tulajdonában és az Egyetem ingyenes használatában álló vagyonelemekre, az egyes fejezetekben meghatározott eltéréssel terjed ki, kivéve az immateriális javak.

1.2. Fogalmak

Immateriális javak:	a nem anyagi eszközök, vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, üzlet-, vagy cégérték.
Önkormányzati vagyon	a helyi önkormányzatok tulajdonában álló nemzeti vagyon, amelyen a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv). 5. § (1) bekezdése szerint az önkormányzat törzsvagyona, valamint az üzleti vagyona értendő.
Egyetemi ingatlanvagyon:	a Semmelweis Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésében álló ingatlanok
Alapítványi ingatlanvagyon:	a Nemzeti Egészségügyi és Orvosképzésért Alapítvány tulajdonában lévő ingatlanok
Hasznosítás:	az egyetemi, önkormányzati és az alapítványi vagyon bármely – a tulajdonjog átruházását nem eredményező – módon, jogcímen történő átadása, átengedése, ide nem értve a haszonélvezeti jog létesítését, valamint a vagyonkezelésbe adást.
Versenyeztetés:	vagyontárgy hasznosítására irányuló nyilvános, vagy zártkörű pályáztatás.
Zártkörű pályázat:	ha az Egyetem az érdekelteket – megfelelő határidő kitűzésével – egyidejűleg közvetlenül és azonos módon, a részletes pályázati felhívás megküldésével hívja fel ajánlattételre, és kizárólag az Egyetem által meghívottak nyújthatnak be pályázatot.

- Nyilvános pályázat: ha az ajánlattevők köre előre meg nem határozható és a meghatározott ajánlattevő körbe tartozók száma nem ismert.
- Ellenérték: A vagyontárgy hasznosítására, vagy értékesítésére irányuló szerződésben a hasznosításért, vagy a tulajdonjog átruházásáért fizetendő pénzösszeg, vagy más szolgáltatás, vagy más vagyontárgy átruházása.
- Értékesítés: A vagyontárgy tulajdonjogának visszerthes átruházása.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. HELYISÉGGAZDÁLKODÁS

2.1.1. Általános szabályok

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

2.1.2. Elhelyezési igény

- (1) A többlet helyiség használatot, vagy helyiség cserét igénylő szervezeti egység írásbeli kérelemmel és javaslattételi joggal élhet a költözéssel érintett tömb/kari gazdasági igazgató(k) ellenjegyzésével a VGI felé.
- (2) A helyiség igény bejelentésének formai és tartalmi követelményei:
 - a) A kérelmet, az elhelyezési igény rövid indoklásával és a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (a továbbiakban: JIF) honlapján a formanyomtatványtárban elérhető 4. 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 2.1.1. pont. (3) bekezdés szerint oktatási-kutatási szervezeti egységek esetén a dékán, a KIE tekintetében a rektor egyetértésének igazolását, mely megszerzése az igénylő szervezeti egység feladata.

- (4) Amennyiben a kérelemben megjelölt helyiségigény piaci alapú bérbevételre vonatkozik a 2.1.6. pontban előírtak szerint kell eljárni.

2.1.2.1. Elhelyezési igény elbírálása

- (1) A VGI – a helyiség-nyilvántartási adatai alapján – megvizsgálja a kérelmezett Egyetem belüli 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 és a költözéssel érintett tömb/kari gazdasági igazgató(ka)t.
- (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 Létesítményfejlesztési és -üzemeltetési Igazgatóság (a továbbiakban: LFÜI);
 - b) költöztetés megszervezésében a Logisztikai Osztály,
 - c) takarítás megszervezésében a Szolgáltatási Igazgatóság (a továbbiakban: SZI),
 - d) hálózati végpontok biztosítása, telefon, internet, számítógépek beüzemelése tárgyában az Informatikai Főigazgatóság (a továbbiakban: IFIG);
 - e) beléptető és riasztó rendszer, munka-, tűz-, és balesetvédelem tárgyában a Biztonságtechnikai Igazgatóság (a továbbiakban: BTI);
 - f) egészségügyi tevékenységet, működési engedélyt érintő esetekben az Orvosszakmai Főigazgatóság (a továbbiakban: OFMI).

2.1.3. 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 és a költözéssel érintett tömb/kari gazdasági igazgató(k) köteles együttműködni.
- (2) A jegyzőkönyv elektronikus példányát a birtokba vétel időpontját követő 5 munkanapon belül meg kell küldeni a VGI részére. A jegyzőkönyv, valamennyi érintett szakigazgatóság részére történő továbbításáért a VGI felel. A jegyzőkönyv megküldése nem helyettesíti a helyiség-nyilvántartásba történő kötelező adatszolgáltatást.

- (3) A jegyzőkönyv elkészítéséért és megküldéséért az igénylő (beköltöző) szervezeti egység vezetője felel.

2.1.4. Ingatlan birtokba vétele

- (1) Az egyetemi tulajdonba kerülő ingatlanok, továbbá a nemzeti vagyon körébe tartozó ingatlanok vagy ingatlanrészek birtokátruházási eljárását, használatba vételét, vagy a vagyonkezelői-, használati jog megszűnése esetében az átadási eljárást az Egyetem részéről meghatalmazással eljáró VGI bonyolítja le, a LFÜI és a BTI közreműködésével, a használattal érintett (vagy későbbi költségviselő) szervezeti egység vezetője, valamint az érintett szakigazgatóságok részvételével.
- (2) Amennyiben nincs kijelölt kedvezményezett szervezeti egység
 - a) a beépített ingatlan kezelője az LFÜI,
 - b) a beépítetlen területű ingatlanok kezelője a VGI.

2.1.5. Hasznosítás

- (1) Jelen pont rendelkezéseit valamennyi, az Egyetem tulajdonában vagy használatában álló ingatlan, épület, építmény és azok helyiségei, területei, továbbá a használatra átadott helyiségekben vagy területeteken található tárgyi eszközök (e pont értelmezésében a továbbiakban együttesen: vagyonelemek) hasznosítása során alkalmazni kell.
- (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 kell végezni.

2.1.5.1. A hasznosítás általános szabályai

- (1) A vagyonelemek hasznosítása történhet bérbeadással, valamint a használat önköltségi áron történő biztosításával.
- (2) Az Egyetem tulajdonában, használatában lévő vagyonelemeinek hasznosításra csak abban az esetben kerülhet sor, ha az a tulajdonos vagy az Egyetem alapfeladataiból eredő kötelezettségeit nem akadályozza, rendeltetésszerű működését nem zavarja, az egyetem és a tulajdonos jó hírnevét a bérlő működése, tevékenysége nem csorbítja.
- (3) A hasznosításhoz (bérbeadáshoz) szükséges szerződések létrejöttéért / megszüntetéséért a bérbeadó (használatot biztosító) szervezeti egység vezetője felel.
- (4) Az ingatlanokat érintő hasznosítási szándékról, annak körülményeiről, azok módosításáról vagy megszűnéséről a VGI-t minden esetben előzetesen tájékoztatni kell, továbbá az aláírt szerződés elektronikus példányát az aláírást követően meg kell küldeni a nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatai ellátása érdekében.
- (5) Önkormányzati tulajdonú és egyetemi vagyonkezelésű ingatlanok esetében a hasznosítás feltételeit a tulajdonossal kötött vagyonkezelési szerződés határozza meg. A bérbeadás jogszerűségéért az Oktatási Hálózat-irányítási Igazgatóság (a továbbiakban: OHI), a szerződésszerű teljesítés ellenőrzéséért az intézményvezető felel. A hasznosításra jelen szabályzat általános előírásait kell alkalmazni az alábbi eltéréssel:

- a) A Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában álló ingatlan esetében:
 - aa) A hasznosítás kizárólag természetes személy vagy átlátható szervezet részére történhet, az önkormányzat előzetes írásbeli engedélyével.
 - ab) Az önkormányzat előzetes engedélyének beszerzése bérbeadás esetén egyaránt az OHI megkeresésére a VGI feladata.
- b) Az OHI tevékenységi körébe tartozó és a Budapest Főváros Önkormányzata tulajdonában álló ingatlan esetében a hasznosítás harmadik fél részére, a tulajdonos külön engedélye nélkül, egyebekben az egyetemi szabályzatok betartásával történhet.

2.1.5.2. Árak és díjak megállapítása

- (1) Bérbeadásra kizárólag visszterhes szerződés alapján van lehetőség.
- (2) A bérleti szerződés a gazdasági főigazgató által meghatározott, tipizált minimum bérleti díj alatt nem köthető. A bérleti díj meghatározásakor a közüzemi költséget a bérleti díjon felül kell megállapítani. Ezzel összefüggésben figyelemmel kell lenni arra is, hogy amennyiben nincs egyedi mérésre lehetőség, abban az esetben a közüzemi költségekre vonatkozó átalánydíj-megállapítás adatain vagy becsült átlagfogyasztáson alapuló elszámolási módot kell alkalmazni.
- (3) A piaci ár alapján meghatározott, 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 foglalkoztatottak 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 minimum 10%-ának megfelelő díj ellenében vehetik igénybe az Egyetem helyiségeit.

2.1.5.3. Szerződéskötés

- (1) A hasznosítási szerződések előkészítéséről - a (2) bekezdésben foglalt, kivétellel -, jogi-majd pénzügyi megfelelés vizsgálatról és a szerződések egyetemi és bérlő általi aláíratásáról a bérleti jogviszonyt kezdeményező szervezeti egység gondoskodik.
- (2) A 90 napot meghaladó, továbbá a VGI által jelen szabályzat szerint lefolytatott nyílt vagy zárt pályáztatás eredményeként kötendő hasznosítási szerződéseket a VGI előterjesztése alapján a JIF készíti elő és küldi meg a bérleti jogviszonyt kezdeményező szervezeti egység és a nyertes pályázó részére véleményezésre, majd a pénzügyi megfelelési vizsgálatra küldésről, valamint a szerződés Egyetem és bérlő által történő aláíratásáról is gondoskodik.
- (3) A 90 napot meghaladó és a VGI részére megküldött szerződéseket a VGI rögzíti és tölti fel az SAP rendszerbe.

2.1.5.4. Birtokátruházás

- (1) A hasznosított terület, helyiség birtokátruházása folyamatában a bérbeadó/átadó szervezeti egység önállóan jár el a VGI, a BTI és az LFÜI közreműködésével. A szerződés alapján a hasznosított vagyonelem birtokátruházását, kulcsok átadását, - amennyiben vannak, a közüzemi mérőóra vagy almérőóra állásokat is - minden esetben jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az ajánlott jegyzőkönyv minta a formanyomtatványtárban közzétételre kerül.
- (2) A birtokátruházási 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 helyiség-nyilvántartásba történő kötelező adatszolgáltatást.

2.1.5.5. Számlázás

- (1) A bérleti díj és közüzemi díj számlázása a vagyonelemet használatba adó szervezeti egység feladata a szervezeti egység ügyrendjének és a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően. A HÖK, a DÖK, az ALUMNI és az oktatói rektorhelyettes hatáskörébe tartozó oktatással kapcsolatos rendezvények helyiséghasználatért az egyetemen belül térítés nem számolható el.

2.1.5.6. A szerződés teljesülésének ellenőrzése

- (2) A hasznosítási szerződések érvényességének nyomon követése a VGI feladata.
- (3) A hasznosítás szerződésszerű teljesítésének helyszíni ellenőrzése a használatba adó szervezeti egység feladata.
- (4) Bérleti díj és közüzemi költség fizetésének elmaradása esetén a számlát kiállító szervezeti egység munkatársa jár el a bérlő/használó felé, a szerződés vonatkozó kötelmei szerint és a Követeléskezelési Szabályzatnak megfelelően.

2.1.5.7. Szerződés megszűnése

- (1) A hasznosítási szerződés megszűnésekor a használatba adott vagyonelemet a használatba adó szervezeti egység veszi vissza, amelyről jegyzőkönyvet vesznek fel. A jegyzőkönyvet – a 90 napnál rövidebb időtartamú hasznosítások kivételével – 5 munkanapon belül meg kell küldeni a 2.1.5.4. (2) bekezdés szerinti birtokbaadásban érintett szakigazgatóságoknak.
- (2) A bérlő esetleges tartozásáról, egyéb fennálló jogi követelésről a szervezeti egység értesíti a Pénzügyi Igazgatóságot.

2.1.5.8. Versenyeztetés

- (1) Az egyetemi és az alapítványi tulajdonban lévő ingatlanok 90 napot meghaladó bérbeadása esetén főszabályként versenyeztetési kötelezettség áll fenn. A versenyeztetés nyílt vagy zárt pályáztatással történik
- (2) Mellőzhető a versenyeztetés, ha

- a) a hasznosítás az Egyetem, vagy a NEOA tulajdonában lévő építményen újonnan elhelyezni szándékozott telekommunikációs eszköz, antenna, átjátszó berendezés telepítésére irányul, ez esetben a szerződés tervezetét az IFIG-gal és a LFÜI-vel egyeztetni szükséges;
 - b) jogszabály rendelkezései, vagy a hasznosítás egyéb körülményei a lehetséges hasznosító személyének megválasztását olyan jelentős módon, vagy mértékben korlátozzák, hogy a versenyeztetésből származó előnyök nem biztosíthatók.
- (3) Egyetemi használatban álló ingatlanok – 90 napot meghaladó hasznosítása – esetében a rektor vagy a kancellár – az irányítása alá tartozó, hasznosítást kezdeményező szervezeti egység VGI útján előterjesztett kérelemre – esetileg dönt a nyílt vagy zártkörű pályáztatásról, vagy különösen indokolt esetben engedélyezheti a versenyeztetés mellőzését.
- (4) Zártkörű pályázat kiírására akkor kerülhet sor, ha a vagyontárgy nyilvános pályáztatásának reális, tervezett költségei, vagy időigénye jelentősen csökkentenék a hasznosításból éves szinten elérhető bevételt, vagy az alapfeladatellátás folyamatosságának biztosítása azt indokoltá teszi.
- (5) 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.
- (6) A bérleti jogviszonyt kezdeményező szervezeti egység vezetője köteles előzetesen, írásban tájékoztatni a VGI-t minden 90 napot meghaladó bérbeadás tervezett helyéről, időtartamáról, céljáról, valamint a versenyeztetés tervezett módjáról, a zártkörű pályáztatás vagy a versenyeztetés alóli mentesítés külön indoklásával a (3) bekezdés szerinti kérelem előterjesztése érdekében.
- (7) Az ingatlan hasznosításra vonatkozó:
- a) nyílt és zárt pályáztatás minden esetben a VGI bonyolításában és a kezdeményező szervezeti egység közreműködésével történik;
 - b) versenyeztetés mellőzésével létrejövő hasznosítási jogviszony esetében a kezdeményező szervezeti egység önállóan jár el.

2.1.5.9. A pályáztatás szabályai

- (1) A pályáztatást – a JIF jogi véleményét figyelembe véve – a VGI végzi, a bérleti jogviszonyt kezdeményező szervezeti egység által szolgáltatott adatok alapján, az egységekkel együttműködve.
- (2) A hirdetmény, a dokumentáció, a lebonyolítás és valamennyi bérbeadással kapcsolatos költség a pályáztatás eredményességétől függetlenül a bérbeadást kezdeményező szervezetet terhelik. A pályáztatás költségeit az érintett bérbeadó egység a VGI-vel történő előzetes egyeztetést követően átkönyveléssel utólag rendezzi a VGI felé.
- (3) 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.

- (4) A pályázat kiírója további részletes szabályokat állapíthat meg a pályázati kiírásban, amelyek jogszabállyal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel (különös tekintettel jelen szabályzattal) nem lehetnek ellentétesek.
- (5) 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 pályázókát 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.
- (6) Az ajánlattevő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja, vagy visszavonhatja pályázati ajánlatát.
- (7) Az ajánlattevő a pályázati felhívásban foglaltaknak megfelelően és a kiíró felhívására köteles a pályázatában foglaltakat igazolni.
- (8) A dokumentáció az ajánlattevőnek csak titoktartási nyilatkozat aláírása után adható ki.
- (9) 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.
- (10) A kiíró a pályázók bármelyikének biztosított információt, adatot és egyéb szolgáltatást köteles a többi pályázó számára is ugyanolyan módon biztosítani.

2.1.5.9.1. 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 – éterem pályáztatás esetében az SZI véleményezését követően - köteles megküldeni a JIF részére előzetes jogi vizsgálatra.

2.1.5.9.2. A hirdetmény közzétételének módja és felelőse

- (1) A hirdetményt minden esetben közzé kell tenni legalább:
 - a) egy internetes hirdetési adatbázisban, és
 - b) az Egyetem honlapján.
- (2) A pályázat meghirdetési időpontjának a kiíró hivatalos honlapján való közzététel napját kell tekinteni.
- (3) A közzétételért felelős a VGI.

2.1.5.10. Pályáztatás lebonyolítása

2.1.5.10.1. A beérkező pályázatok dokumentálása

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

2.1.5.10.2. 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.

2.1.5.10.3. A beérkezett pályázatok felülvizsgálata

- (1) A VGI igazgatója által esetileg kijelölt két munkatárs:
 - a) ellenőrzi a pályázatok érvényességét,
 - b) ha a hiánypótlás megengedett, hiányzó adat esetén felszólítja a pályázót 5 munkanapon belüli adatszolgáltatásra,
 - 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.

2.1.5.10.4. Az érvényes pályázatok elbírálásának szabályai

- (2) Az elbírálást min. 3 tagú Bíráló Bizottság (a továbbiakban: BB) végzi, amelynek tagjai titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni.
- (3) A BB elnökét a bérleti jogviszonyt kezdeményező szervezeti egység vezetője jelöli ki.
- (4) A BB minimum 2 tagja a VGI munkavállalója.
- (5) Az elbírálást a dokumentációban megfogalmazott szempontok szerinti értékelés alapján kell elvégezni.
- (6) Az elbírálásról jegyzőkönyvet kell felvenni, a döntési javaslatot a BB többségi szavazással hozza meg.
- (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 tárgyilagossága (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.
- (11) Az ajánlatok felbontását követően, a pályázat lezárása előtt a kiíró döntése alapján lehetőség van ártárgyalás tartására, amelyre minden érvényes pályázatot benyújtó ajánlattevőt meg kell hívni. Amennyiben csak egy érvényes ajánlat érkezett, ártárgyalás helyett az ajánlattevő felhívható ajánlata módosítására.

2.1.5.10.5. 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 az Egyetem honlapján. A közzétételért felelős a VGI.

2.1.5.11. Elárusító automaták elhelyezésének kiegészítő szabályai

- (1) Elárusító automaták bérbeadással történő elhelyezésekor jelen szabályzat hasznosításra vonatkozó előírásait e pontban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) A hasznosítás előkészítése során, a JIF honlapján közzétett „Bérleti szerződésminta árusító automaták elhelyezéséhez” elnevezésű mintaszerződés és a JIF honlapján a formanyomtatványtárban elérhető 1. sz. melléklet szerinti üzembe helyezési jegyzőkönyv alkalmazása kötelező.
- (3) Egyetemi használatban álló 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 elhelyezéséül szolgáló ingatlant használó szervezeti egység tűrni köteles az elárusító automatához kapcsolódó hatósági kényszerintézkedéseket.

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

2.1.6. Bérbevétel

2.1.6.1. A bérbevétel feltételei

- (1) Nem egyetemi vagy alapítványi tulajdonban álló ingatlan vagy ingatlanrész ingyenes használatba-, vagy bérbevételére (továbbiakban: bérbevétel) kizárólag az Egyetem és a NEOA alapfeladatainak ellátása vagy a feladatellátás egyéb szükséges feltételeinek biztosítása érdekében kerülhet sor, amennyiben nem áll az Egyetem vagy a NEOA rendelkezésére használatba vehető, alkalmas terület vagy elegendő kapacitás.
- (2) A 90 napot meghaladó időtartamú bérbevételről gazdasági főigazgató – a bérbevételt kezdeményező szervezeti egység VGI útján előterjesztett kérelemre – esetileg dönt. Amennyiben a bérbevétel egészségügyi szolgáltatás nyújtásával összefüggésben kerül kezdeményezésre, akkor ahhoz előzetesen a Klinikai Központ elnökének előzetes egyetértése szükséges.

2.1.6.2. Az előzetes gazdasági főigazgatói 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, a JIF honlapján a formanyomtatványtárban elérhető 2.2 számú melléklet, valamint az átadási-átvételi jegyzőkönyv elektronikus úton történő megküldésével a VGI-t az igénylő szervezeti egység tájékoztatja.

2.1.6.3. Az előzetes gazdasági főigazgatói jóváhagyáshoz kötött bérbevétel

- (1) A bérbevétel tervezett időpontját megelőzően legalább 30 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 bérbe vételi helyszín kiválasztásának indoklása,

- h) ismert költségek, így különösen: havi bérleti díj, havi üzemeltetési és közüzemi költség, kaució összege,
 - i) a fedezet rendelkezésre állásának nyilatkozata (aláírt BML).
- (2) A rendelkezésére álló adatok alapján a bérbevétel engedélyezéséhez szükséges előterjesztést – amennyiben a szervezeti egység a gazdasági főigazgatói jóváhagyást, vagy a gazdasági főigazgató által már jóváhagyott BML-t nem csatolta a kérelméhez - a VGI készíti elő.
- (3) A 90 napot meghaladó bérleti jogviszonyra irányuló bérleti szerződéseket a bérbe vevő szervezeti egység szakmai előkészítése és a VGI előterjesztése alapján a JIF készíti elő és egyeztet a bérbeadóval, valamint gondoskodik a szerződés tervezet pénzügyi megfelelés vizsgálatra küldéséről.
- (4) A bérbevétel, mint beszerzés (BML előkészítése, aláírása, fedezet biztosítása, stb.) előkészítője és lebonyolítója az igénylő szervezeti egység. A birtokbavételről a kitöltött, aláírt, a JIF honlapján a formanyomtatványtárban elérhető 2.2 számú melléklet, valamint az átadási-átvételi jegyzőkönyv elektronikus úton történő megküldésével a VGI-t az igénylő szervezeti egység tájékoztatja.

2.1.6.4. A bérleti jogviszony

- (1) A bérleti szerződés érvényességi ideje alatt a szerződésszerű teljesítéséért a bérbe vevő (költségviselő) szervezeti egység vezetője felel.
- (2) A gazdasági főigazgatói jóváhagyáshoz 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 kizárólag az előzetes hozzájárulás keretein belül, vagy ismételt gazdasági főigazgatói hozzájárulás birtokában lehetséges.
- (4) A bérleti szerződés módosítás vagy hosszabbítás kezdeményezése a bérbe vevő (költségviselő) szervezeti egység vezetőjének feladata a szükséges eljárás időigényének figyelembevételével.

2.1.7. Hasznosítási és bérbevételi monitoring

- (1) A VGI nyilvántartja a 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 adatszolgáltatás a VGI által kibocsátott adatlapok és teljességi nyilatkozat (a JIF honlapján a formanyomtatványtárban elérhető 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.

2.1.8. Helyiség-nyilvántartás

- (1) A helyiség-nyilvántartás részei (a mellékletek JIF honlapján a formanyomtatványtárban elérhetők):
 - 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 hozzá tartozó paraméterekkel együtt külön soron kell szerepeltetni.
- (3) A helyiségek nyilvántartásba vételének és a változások átvezetésének felelősei:
 - a) az adatszolgáltatás tekintetében a helyiség elhelyezkedése szerinti illetékes Tömb, vagy kari gazdasági igazgatók, hivatalvezetők (továbbiakban: felelős vezetők).
 - b) az adatszolgáltatást követő nyilvántartásba vétel, változás átvezetés tekintetében a VGI Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Osztálya.
- (4) 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 5 munkanapon belül kötelesek a 3.1. sz. melléklet szerinti tartalommal és 3.2. sz. melléklet szerinti aláírt teljességi nyilatkozattal elektronikus úton jelenteni a VGI-nek, aki a nyilvántartásában köteles 5 munkanapon belül átvezetni a változásokat. A VGI köteles évente az adatszolgáltatásra kötelezett felelős vezetőket írásban nyilatkozattételre felkérni a 2.1.8.1. pont alapján változásbejelentéshez kötött adatszolgáltatások teljesítése tekintetében, és a nyilatkozatok alapján intézkedni az elmaradt adatszolgáltatások pótlására.
- (5) Felelős vezető teljességi nyilatkozata hiányában (3.2. számú melléklet) a nyilvántartásban adat nem rögzíthető és abban adat nem módosítható.
- (6) A helyiség-nyilvántartásba történő adatfelvételt vagy módosítást a felelős vezetőkön kívül a LFÜI jogosult kezdeményezni, a rendelkezésükre álló építészeti-műszaki tervdokumentációk adataira hivatkozással és a 3.1. sz. melléklet – a tervdokumentációban rendelkezésre álló adatokkal történő – részleges vagy teljes kitöltésével és amennyiben ismert, akkor a használó szervezeti egység megnevezésével. Ez esetben a felelős vezető 3.2.sz melléklet szerinti teljességi nyilatkozatának beszerzése a VGI feladata.
- (7) 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.

2.1.8.1. Változásbejelentés

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

- (2) Változásbejelentési kötelezettséggel járó esemény 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 visszaadását 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) a 3.1. sz. melléklet teljeskörű kitöltésével és a felelős vezető által aláírt 3.2. sz. melléklet szerinti teljességi nyilatkozat, vagy
 - b) a 3.1. sz. mellékletének csak a változással érintett helyiségekre vonatkozó adatsorainak kitöltésével és a felelős vezető által aláírt 3.2. sz. melléklet szerinti teljességi nyilatkozat 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 helyiségnyilvántartásban, 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.

2.2. ÉRTÉKESÍTÉS

- (1) Jelen pont értékesítési szabályait az Egyetem és a NEOA tulajdonában álló 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.

2.2.1. 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.

2.2.2. 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) 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.

2.2.2.1. Az értékesítés engedélyezése

- (1) Az Egyetem tulajdonában álló ingatlan értékesítésről a Gazdálkodási szabályzatban rögzítetteket figyelembe véve a kancellár előterjesztésére a NEOA és a rektor egyetértésével a szenátus dönt.
- (2) A NEOA tulajdonában álló ingatlan értékesítésről a kuratórium dönt.
- (3) Az ingó vagyontárgyak értékesítésekor az előzetes hozzájárulás a 2.2.4.1 pontban rögzített, differenciált eljárásrend szerint történik.

2.2.3. Ingatlan értékesítése

- (1) Az egyetem tulajdonában álló, értékesítésre szánt ingatlan kijelölésére - a Gazdálkodási szabályzatban rögzítettek figyelembe vételével - a rektor egyetértésével a kancellár jogosult.
- (2) A NEOA tulajdonában álló értékesítésre szánt ingatlan kijelölésére a kuratórium jogosult, aki a kijelöléssel egyidejűleg dönt az ingatlan értékesítési eljárás költségeinek NEOA részéről biztosított fedezetéről.
- (3) A kijelölt ingatlanra vonatkozóan a VGI gondoskodik az ingatlanforgalmi- (termőföld forgalmi-) igazságügyi szakértői vélemény beszerzéséről, és a pályázati felhívás előkészítéséről.
- (4) A NEOA és a rektor előzetes egyetértéséhez szükséges előterjesztés előkészítéséről a VGI gondoskodik, az értékbecslés és a szakigazgatóságok adatszolgáltatásai alapján. Az egyetértés birtokában a szenátusi előterjesztés előkészítője a JIF.
- (5) A 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, valamint esetleges hátrányok bemutatását, célszerűségi, gazdaságossági számítást,
 - c) az értékesítendő ingatlan megtartásának hosszú távú pénzügyi, valamint eredményhatásai összehasonlítását az értékesítésből származó – a tranzakció lebonyolítási költségével csökkentett – bevétellel,
 - d) a pályázati felhívást,
 - e) az ingatlan előterjesztés időpontjában még min. 60 napig érvényes értékbecslését, valamint
 - f) mindazokat a tényeket, érveket, körülményeket, amelyeket az előterjesztő a döntéshozó tájékoztatása érdekében szükségesnek tart.
- (6) Eltérő döntés hiányában az értékesítést a 2.1.5.10. pontban rögzített eljárás rend szerinti nyílt pályáztatással kell megkísérelni. Amennyiben a beérkezett vételi ajánlatok egyike sem éri el az előzetes szakértői véleményben megállított piaci értéket, akkor az értékbecslés

szükségszerűen aktualizálását követően a nyílt pályáztatást további egy ízben meg kell ismételni.

- (7) Két sikertelen nyílt pályáztatást követően a NEOA egyetértésével dönthet a Szenátus az ingatlan értékbecsléssel megállapított piaci érték alatti áron történő értékesítéséről, valamint az értékesítés további módjáról.
- (8) Az ingatlan adás-vételi szerződés előkészítését a VGI közreműködésével a JIF végzi.
- (9) Az Egyetem az ingatlanok értékesítéséből származó bevételnek az átruházás költségeinek kiegyenlítését követően fennmaradó részét az alaptevékenységet szolgáló infrastruktúra-fejlesztési célok megvalósítására köteles fordítani. Az Egyetem az ingatlan értékesítéséből származó bevételt működési költségek finanszírozására nem használhatja fel.
- (10) A NEOA az ingatlanok értékesítéséből származó bevételnek az átruházás költségeinek kiegyenlítését követően fennmaradó részét a KEKVA tv. 1. mellékletében meghatározott közfeladata ellátását szolgáló infrastruktúra-fejlesztési célok megvalósítására köteles fordítani, az ingatlanértékesítésből származó bevételt működési költségek finanszírozására nem használhatja fel.

2.2.4. 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 „Egyetemi piactér” felületen történő 30 napos közzététellel. A közzététel a speciális berendezések és gépjárművek esetében - a rendelkezni jogosult szervezeti egység vezetőjének döntésének függvényében – mellőzhető.
- (2) Ingóság értékesítését a rendelkezni jogosult szervezeti egység vezetője a JIF honlapján a formanyomtatványtárban elérhető 5. sz. melléklet szerinti kitöltött és aláírt igénylő nyomtatvány VGI részére történő benyújtásával elektronikus úton kezdeményezheti. Az igényléshez mellékelni kell az eladási ár 2.2.4.2 pont szerinti meghatározását alátámasztó dokumentumokat.
- (3) A VGI köteles előzetesen az értékesítési igényről, az abban megjelölt nyilvános, vagy zártkörű pályáztatás költségeiről és a várható bevétel mértékéről előterjesztést készíteni - a 2.2.4.1. pontban foglaltak szerint - a kancellár vagy a gazdasági főigazgató részére. A kancellár vagy gazdasági főigazgató engedélyezi a nyilvános vagy zárt pályázat kiírását, vagy dönt a versenyeztetés mellőzéséről. Az értékesítést e döntés hiányában, vagy attól eltérő módon lefolytatni tilos.
- (4) Valamennyi értékesítéssel kapcsolatos költség, így különösen a hirdetmény, a dokumentáció, a lebonyolítás költsége - sikertelen eljárás esetén is - az értékesítést kezdeményező szervezeti egységet terheli, amelyet átkönyveléssel rendez a VGI felé.

2.2.4.1. Az ingóság értékesítés módja, előzetes engedélyezése

- (1) 10 millió forint alatti könyv szerinti értékű ingóság értékesítése esetén az értékesítésről és annak módjáról - ideértve az eladási ár meghatározásának módját is - a gazdasági főigazgató dönt. A gazdasági főigazgatói előzetes engedély beszerzése a VGI feladata a szervezeti egység adatszolgáltatása alapján.

- (2) 10 millió forint vagy afeletti könyv szerinti értékű ingóság értékesítéséről és annak módjáról a kancellár dönt. A kancellár előzetes engedélyének beszerzése a VGI feladata a szervezeti egység adatszolgáltatása alapján.
- (3) A feleslegessé vált ingóság értékesítési folyamatának megkezdése előtt főszabályként az ingóság megvásárlását – a 2.2.4.2 pont szerint meghatározott és (1)-(2) bekezdések szerint jóváhagyott eladási áron – elsőként az egyetemi dolgozók számára kell lehetővé tenni a VGI honlapján e célból létrehozandó felületen.
- (4) Az (1)-(2) bekezdések szerinti eltérő döntés hiányában az értékesítés nyílt vagy zárt pályáztatással történik.

2.2.4.2. Az eladási ár meghatározása

- (1) Az értékesítésre szánt vagyontárgy eladási árát az eredeti bekerülési érték, az elhasználódási fok, a korszerűség, valamint a hatályos Gazdálkodási szabályzatban foglalt alapelvek és a Számviteli politika V. könyv Eszközök és források értékelési szabályzata 3.2. pont szerinti piaci érték figyelembe vételével kell megállapítani.
- (2) A vagyontárgy minimum eladási ára a könyv szerinti érték és a piaci érték alatt nem határozható meg, értékesítéskor a legkedvezőbb árajánlatot kell figyelembe venni.
- (3) Az ingóság eladási árának meghatározása:
 - a) 10.000.000,- Ft alatti könyv szerinti érték esetén, akkor történhet értékbecslő bevonása nélkül, ha piackutatással (3 db funkciójában, anyagában, méretében, főbb jellemzőiben közel egyenértékűnek tekinthető új vagy használt ingóság aktuális kereskedelmi árának átlagolásával kalkulált) alátámasztható az ingóság aktuális eladási ára.
 - b) 10.000.000,- Ft és afeletti könyv szerinti érték esetén az ingóság jellegének megfelelő független, szakirányú értékbecslő, szakértő véleményén, vagy beszámítás esetén a beszállító konkrét árajánlatán kell, hogy alapuljon.
- (4) Amennyiben az értékesítés a (3) bekezdés szerinti eladási áron sikertelen:
 - a) az eladási ár megalapozott csökkentésével újabb értékesítési eljárásra a 2.2.4.1. pont szerinti ismételt engedélyezést követően kerülhet sor, vagy
 - b) a Selejtezési szabályzat szerint kezdeményezhető az ingóság selejtezése.

2.2.4.3. Az ingóság értékesítéséből származó bevétel

- (1) Az ingóság értékesítéséből származó bevétel a szervezeti egység saját bevétele.
- (2) A VGI által lefolytatott nyílt vagy zárt pályáztatás esetében az értékesítésből származó bevétel 10%-a a VGI-t illeti meg.

2.3. Egyéb rendelkezések

Jelen szabályzat mellékletét képező, a szervezeti egységek feladatellátásához szükséges nyomtatványok szerkeszthető formátumban a JIF alhonlapon elérhető Formanyomtatványtárban kerülnek közzétételre.

3. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Üzembehelyezési jegyzőkönyv Elárusító automata elhelyezéséhez – formanyomtatványtárból érhető el
2. sz. mellékletek: – formanyomtatványtárból érhető el
 - 2.1. sz. melléklet: Bérbeadási adatszolgáltatási adatlap
 - 2.2. sz. melléklet: Bérbevételi adatszolgáltatási adatlap
3. sz. mellékletek: Helyiség-nyilvántartás – formanyomtatványtárból érhető el
 - 3.1. sz. melléklet: Helyiség-nyilvántartás adatbekérő
 - 3.2. sz. melléklet: Teljességi nyilatkozat
 - 3.3. sz. melléklet: Épület adatlap
4. sz. melléklet: Elhelyezési igény adatlap – formanyomtatványtárból érhető el
5. sz. melléklet: Értékesítési igény bejelentő lap – formanyomtatványtárból érhető el
6. sz. melléklet: Birtokátruházási jegyzőkönyv – formanyomtatványtárból érhető el
7. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonalak

7. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonalak

Bérleti jogviszony létesítés pályáztatással (90 napot meghaladó)							
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	Pályázati dokumentáció és hirdetmény elkészítése	Vagyon- és helyiséggazdálkodási Osztály vezetője	JIF	egyeztetés, iratbetekintés	VGI igazgató	aláírás	pályázati dokumentáció és hirdetmény
3	Közzétételi ajánlatok bekérése a hirdetmény megjelentetésére, ajánlatok elbírálása	Vagyon- és helyiséggazdálkodási Osztály vezetője	VGI igazgató	egyeztetés, iratbetekintés	VGI igazgató	n. é.	n. é.
4	A pályázati hirdetmény jogi véleményezése	Vagyon- és helyiséggazdálkodási Osztály vezetője	VGI igazgató	egyeztetés, iratbetekintés	JIF főigazgató	aláírás	jogi véleményezett hirdetmény
5	Kancellári jóváhagyás a hirdetmény szövegére és közzétételéhez	Vagyon- és helyiséggazdálkodási Osztály vezetője	VGI igazgató/ gazdasági főigazgató	egyeztetés, iratbetekintés	kancellár	aláírás	kancellári jóváhagyás dokumentuma
6	Beszerezés (hirdetmény megjelenítése)	Vagyon- és helyiséggazdálkodási Osztály vezetője	VGI igazgató	Beszerzési szabályzat szerint			
7	A hirdetmény megjelentetésének megrendelése	Vagyon- és helyiséggazdálkodási Osztály vezetője	VGI igazgató	egyeztetés, iratbetekintés	VGI igazgató	aláírás	aláírt megrendelő
8	Pályázat lebonyolítása	Vagyon- és helyiséggazdálkodási Osztály vezetője (bérbeadó szervezeti egység közreműködésével)	VGI igazgató	egyeztetés, iratbetekintés	szervezeti egység vezetője	aláírás	jóváhagyott értékelési jegyzőkönyv

Helyiséggazdálkodási és értékesítési szabályzat

Bérleti jogviszony létesítés pályáztatással (90 napot meghaladó)							
Ssz	Folyamat főbb lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
9	A kancellár tájékoztatása az pályáztatásról, a pályáztatás eredményének kancellár jóváhagyása	Vagyon- és helyiséggazdálkodási Osztály vezetője	VGI igazgató/ gazdasági főigazgató	egyeztetés, iratbetekintés	kancellár	aláírás	kancellár által jóváhagyott eredményhirdetési dokumentum
10	A pályázók értesítése a pályáztatás eredményéről	Vagyon- és helyiséggazdálkodási Osztály kijelölt dolgozója	Vagyon- és helyiséggazdálkodási Osztály vezetője	egyeztetés, iratbetekintés	VGI igazgató	aláírás	levél
11	Beszerezés (hirdetmény megjelenítése)	Vagyon- és helyiséggazdálkodási Osztály vezetője	VGI igazgató	Beszerezési szabályzat szerint			
12	A pályázat eredményének közzététele.	Vagyon- és helyiséggazdálkodási Osztály vezetője	VGI igazgató	egyeztetés, iratbetekintés	VGI igazgató	aláírás	aláírt megrendelő
13	A VGI előterjesztése alapján a szerződés tervezet előkészítése, valamint megküldés véleményezésre a kezdeményező szervezeti egység és a nyertes pályázó részére, előkészítése aláírásra	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság kijelölt jogásza	Szerződéskötési szabályzat szerint				végleges szerződés tervezet
14	A pénzügyi megfelelési vizsgálatra küldés és a szerződés aláírása.	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság kijelölt jogásza	Szerződéskötési szabályzat szerint				aláírt szerződés
15	A bérleti szerződés adatainak nyilvántartásba vétele és rögzítése az SAP-ban.	Vagyon- és helyiséggazdálkodási Osztály kijelölt dolgozója	Vagyon- és helyiséggazdálkodási Osztály vezetője	egyeztetés, iratbetekintés	VGI igazgató	n.é.	nyilvántartás

Helyiséggazdálkodási és értékesítési szabályzat

Bérleti jogviszony létesítés pályáztatás nélkül (90 napot meghaladó)							
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	VGI megkeresése, adatszolgáltatás a versenyztetés nélküli bérbeadási engedély kéréshez	bérbe vevő szervezeti egység dolgozója	szervezeti egység vezetője	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	szervezeti egység vezetője	aláírás	alátámasztott kérelem
3	Engedélykérés, majd a döntés megküldése a szervezeti egység vezetőjének.	Vagyon- és helyiséggazdálkodási Osztály vezetője	VGI igazgató/ GFI	egyeztetés, iratbetekintés	kancellár	aláírás	aláírt előterjesztés, döntés
4	Szerződéskötés előkészítése	bérbe vevő szervezeti egység vezetője a Vagyon- és helyiséggazdálkodási Osztály vezető közreműködésével	Szerződéskötési szabályzat szerint				végleges szerződés tervezet
5	A szerződés aláírása és megküldése az érintetteknek	bérbe vevő szervezeti egység	Szerződéskötési szabályzat szerint				aláírt szerződés
6	A bérleti szerződés adatainak nyilvántartásba vétele és rögzítése az SAP-ban.	Vagyon- és helyiséggazdálkodási Osztály kijelölt dolgozója	Vagyon- és helyiséggazdálkodási Osztály vezetője	egyeztetés, iratbetekintés	VGI igazgató	n.é.	nyilvántartás

Helyiséggazdálkodási és értékesítési szabályzat

Előzetes hozzájáruláshoz kötött bérbevétel							
Ssz	Folyamat lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1	Bérbevételi igény meghatározása, (áránlatok beszerzése) megküldése a VGI-re	bérbe vevő szervezeti egység dolgozója	szervezeti egység vezetője	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	szervezeti egység vezetője	n.é.	alátámasztott bérbevételi igény
2	Felterjesztés gazdasági főigazgatói döntésre	Vagyon- és helyiséggazdálkodási Osztály vezetője	VGI igazgató	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	GFI főigazgató	aláírás	felterjesztés, döntés
3	Beszerezési eljárás	bérbe vevő szervezeti egység vezetője	Beszerzési szabályzat szerint				komplett aláírt BML
4	Szerződés előkészítése és egyeztetés bérbeadóval, valamint pénzügyi megfélelőség vizsgálatra küldés	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság kijelölt jogásza	JIF igazgató	áttekintés	JIF főigazgató	aláírás	végleges szerződés tervezet
5	Szerződés előkészítése, aláírása, és megküldése az érintetteknek	Vagyon- és helyiséggazdálkodási Osztály vezetője	Szerződéskötési szabályzat szerint				aláírt szerződés
6	A bérleti szerződés adatainak nyilvántartásba vétele és rögzítése az SAP-ban	Vagyon- és helyiséggazdálkodási Osztály kijelölt dolgozója	Vagyon- és helyiséggazdálkodási Osztály vezetője	egyeztetés, iratbetekintés	VGI igazgató	n.é.	nyilvántartás

Előzetes hozzájáruláshoz NEM kötött bérbevétel							
Ssz	Folyamat lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1	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
2	Beszerzési eljárás	bérbe vevő szervezeti egység vezetője	Beszerzési szabályzat szerint				komplett aláírt BML
3	Szerződés-kötés előkészítése, aláíratás, megküldés	bérbe vevő szervezeti egység	Szerződés-kötési szabályzat szerint				szerződés tervezet
4	Nyilvántartásba vétel	Vagyon- és helyiséggazdálkodási Osztály kijelölt dolgozója	Vagyon- és helyiséggazdálkodási Osztály vezetője	egyeztetés, iratbetekintés	VGI igazgató	n.é.	nyilvántartás

Helyiség-nyilvántartás							
Ssz	Folyamat lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1	Adatbekérés / beérkezett adatszolgáltatás adatainak feldolgozása és rögzítése	helyiség-gazdálkodási ügyintéző	VGI igazgató	beszámoltatás, iratbetekintés, helyszíni szemle	né.	n.é.	egyetemi helyiség-nyilvántartás
2	adatmódosítás kezdeményezése	felelős vezetők (JIF, LFÜI)	helyiség-gazdálkodási ügyintéző	egyeztetés, iratbetekintés, helyszíni szemle	VGI igazgató	n.é.	módosított egyetemi helyiség-nyilvántartás
3	éves kontroll felhívás	helyiség-gazdálkodási ügyintéző	Vagyon- és helyiséggazdálkodási Osztály vezetője	egyeztetés, iratbetekintés	VGI igazgató	n.é.	felelős vezető nyilatkozata /adatszolgáltatás

Helyiséggazdálkodási és értékesítési szabályzat

Ingatlan értékesítés folyamata							
Ssz	Folyamat főbb lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1	Értékesítésre szánt ingatlan kijelölése	előterjesztő szakigazgatóság vezetője	JIF/gazdasági főigazgató	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	kancellár/rektor	aláírás	értékesítési kijelölő dokumentum
2	Igazságügyi szakértői ingatlan értékbecslés készíttetése	Vagyon- és helyiséggazdálkodási Osztály vezetője	VGI igazgató	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	gazdasági főigazgató	aláírás	értékbecslő szakvélemény
3	Kuratóriumi/ rektori előzetes egyetértés	VGI igazgató	kancellár/gazdasági főigazgató/ JIF	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	kuratórium/rektor	aláírás	kuratóriumi/rektori döntés
4	Szenátusi döntés	JIF jogi igazgató	kancellár/gazdasági főigazgató/ JIF	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	szenátus	aláírás	szenátusi döntés
5	Pályáztatás lebonyolítása	Vagyon- és helyiséggazdálkodási Osztály vezetője	VGI igazgató/ gazdasági főigazgató	egyeztetés, iratbetekintés	kancellár	aláírás	pályázati eredmény hirdetménye
6	Ingatlan adás-vételi szerződés megkötése	JIF jogi igazgató (VGI közreműködéssel)	Szerződéskötési szabályzat szerint				aláírt adásvételi szerződés