

1. §

- (1) A Helyiséggazdálkodási és értékesítési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) 2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK fejezet 2.1 HELYISÉGGAZDÁLKODÁS cím 2.1.1. Általános szabályok alcímének (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) ~~Előzetes Rectori~~ és kancellári jóváhagyás és **rektori döntés** nélkül egyetemi és alapítványi területet, helyiséget elfoglalni, használatba venni tilos-, **új szervezeti egység helyiség igénye, vagy szervezeti egység helyiség módosítási igénye kizárólag az e szabályzatban rögzített engedélyezési eljárás alapján bírálható el.**”

- (2) A Szabályzat 2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK fejezet 2.1 HELYISÉGGAZDÁLKODÁS cím 2.1.1. Általános szabályok alcímének (3) bekezdése hatályon kívül helyezésre kerül:

~~„(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.”~~

- (3) A Szabályzat 2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK fejezet 2.1 HELYISÉGGAZDÁLKODÁS cím 2.1.2. Elhelyezési igény alcímének (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„A többlet helyiség használatot, vagy helyiség cserét igénylő szervezeti egység írásbeli kérelemmel és ~~javaslattevői joggal~~ élhet az **előzetes szakmai javaslattevő felé** a költözéssel érintett tömb/kari gazdasági igazgató(k) ellenjegyzésével a VGI felé.”

- (4) A Szabályzat 2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK fejezet 2.1 HELYISÉGGAZDÁLKODÁS cím 2.1.2. Elhelyezési igény alcíme kiegészül a következő új (1a) ponttal:

„(1a) Az elhelyezési igény tekintetében az **előzetes szakmai javaslattevő**

- a) oktatási-kutatási szervezeti egységek tekintetében a dékán,
- b) az egészségügyi szolgáltatást nyújtó szervezeti egységek tekintetében a **Klinikai Tömb Orvos-főigazgatójának előzetes javaslata alapján a Klinikai Központ elnöke,**
- c) a központi funkcionális szervezeti egységek tekintetében a **főigazgatók, a Beszerzési Igazgatóság és az Ellenőrzési Igazgatóság esetében az igazgató.**”

- (5) A Szabályzat 2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK fejezet 2.1 HELYISÉGGAZDÁLKODÁS cím 2.1.2. Elhelyezési igény alcíme (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a (3) bekezdés törlésre kerül:

„(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 ~~kitöltésével az előzetes szakmai javaslattevő részére jóváhagyásra és aláírásra. Az igénylő szervezeti egység a kérelmében megjelölheti konkrétan a számára megfelelő igénybe venni kívánt ingatlant, ingatlanrészt, helyiségcsoportot vagy helyiséget. 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.~~
- a) **A (2) bekezdés a)-c) pontja szerinti előzetes szakmai javaslattevők a javaslatot – a pénzügyi és vagyongazdálkodási főigazgatón keresztül - megküldik a kancellár részére jóváhagyásra. 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 esatolni 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.”~~

(6) A Szabályzat 2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK fejezet 2.1 HELYISÉGGAZDÁLKODÁS cím 2.1.2. 1. Elhelyezési igény elbírálása alcíme (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) **A kancellár a VGI közreműködésével** – a helyiség-nyilvántartás adatai alapján – megvizsgálja a kérelmezett Egyetemen belüli elhelyezési 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 előzetes szakmai javaslattevőt igénylő szervezeti egység vezetőjét.**
- b) a kérelem szerinti, vagy a lehetséges egyéb elhelyezési megoldásokról szükség szerint egyeztet **az előzetes szakmai javaslattevővel – és szükség esetén az igénylő szervezeti egységgel -**, majd az egyeztetés lezárását követően 5 munkanapon belül - **költséghatékonysági, kivitelezhetőségi, műszaki megvalósíthatósági szempontok mérlegelésével – összefoglaló álláspontot készít a rektor részére az elhelyezési igény tekintetében az elhelyezési javaslatot jóváhagyásra felterjeszti a pénzügyi és vagyongazdálkodási főigazgatón keresztül a rektor és kancellár részére.”**

- (7) A Szabályzat 2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK fejezet 2.1 HELYISÉGGAZDÁLKODÁS cím 2.1.2. 1. Elhelyezési igény elbírálása alcíme (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az **elhelyezési igényről a kancellár összefoglaló álláspontja alapján a rektor és a kancellár** ~~döntéséről~~ **dönt**. A döntésről a VGI 3 munkanapon belül írásban, elektronikus úton tájékoztatja **az előzetes szakmai javaslattevőt**, az igénylő szervezeti egység vezetőjét és a költözéssel érintett tömb/kari gazdasági igazgató(ka)t.”