



Semmelweis Egyetem szabályzata a helyiséggazdálkodásról és értékesítésről

Hatálybalépés napja: 2025. május 01.

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
2.1.2.1.	Elhelyezési igény elbírálása	5
2.1.3.	Helyiség használat átvétele, átadása (visszaadása)	6
2.1.4.	Ingatlan birtokba vétele.....	7
2.1.5.	Hasznosítás.....	7
2.1.5.1.	A hasznosítás általános szabályai	7
2.1.5.2.	Árak és díjak megállapítása	8
2.1.5.3.	Szerződéskötés	8
2.1.5.4.	Birtokátruházás	9
2.1.5.5.	Számlázás	9
2.1.5.6.	A szerződés teljesülésének ellenőrzése	9
2.1.5.7.	Fizetési kedvezmény igénybevétele	10
2.1.5.8.	Szerződés megszűnése.....	10
2.1.5.9.	Versenyeztetés	11
2.1.5.10.	A pályáztatás szabályai.....	12
2.1.5.10.1.	A hirdetmény és a dokumentáció jóváhagyási rendje.....	12
2.1.5.10.2.	A hirdetmény közzétételének módja és felelőse	13
2.1.5.11.	Pályáztatás lebonyolítása	13
2.1.5.11.1.	A beérkező pályázatok dokumentálása	13
2.1.5.11.2.	A pályázatok bontására vonatkozó rendelkezések	13
2.1.5.11.3.	A beérkezett pályázatok felülvizsgálata.....	13
2.1.5.11.4.	Az érvényes pályázatok elbírálásának szabályai.....	14
2.1.5.11.5.	Döntés	14
2.1.5.12.	Elárusító automatak elhelyezésének kiegészítő szabályai.....	14
2.1.6.	Bérbevétel	15
2.1.6.1.	A bérbevétel feltételei.....	15
2.1.6.2.	Az előzetes pénzügyi és vagyongazdálkodási főigazgatói jóváhagyáshoz nem kötött bérbevétel	15
2.1.6.3.	Az előzetes pénzügyi és vagyongazdálkodási főigazgatói jóváhagyáshoz kötött bérbevétel	15
2.1.6.4.	A bérleti jogviszony	16
2.1.7.	Hasznosítási és bérbevételi monitoring.....	16
2.1.8.	Helyiség-nyilvántartás	17
2.1.8.1.	Változásbejelentés	18
2.2.	Értékesítés	18
2.2.1.	Felesleges vagyontárgyak feltárása, bejelentése	19
2.2.2.	Az értékesítés általános szabályai	19
2.2.2.1.	Az értékesítés engedélyezése	19
2.2.3.	Ingatlan értékesítése.....	19
2.2.4.	Ingóságok értékesítése	20
2.2.4.1.	Az ingóság értékesítés módja, előzetes engedélyezése	21
2.2.4.2.	Az eladási ár meghatározása	21

	2.2.4.3. Az ingóság értékesítéséből származó bevétel.....	22
3.	Záró rendelkezések.....	22
4.	Mellékletek.....	22

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat hatálya

1. §

- (1) Jelen Semmelweis Egyetem szabályzata a helyiséggazdálkodásról és az értékesítésről szóló 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

2. §

- | | |
|--------------------------------|---|
| a) Immateriális javak: | a nem anyagi eszközök, vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, üzlet-, vagy cégérték. |
| b) Önkormányzati vagyon | a helyi önkormányzatok tulajdonában álló nemzeti vagyon, amelyen a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
(a továbbiakban: Nvtv). 5. § (1) bekezdése szerint az önkormányzat törzsvagyona, valamint az üzleti vagyona értendő. |
| c) Egyetemi ingatlanvagyon: | a Semmelweis Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésében álló ingatlanok |
| d) Alapítványi ingatlanvagyon: | a Nemzeti Egészségügyi és Orvosképzésért Alapítvány tulajdonában lévő ingatlanok |
| e) 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. |
| f) Versenyeztetés: | vagyontárgy hasznosítására irányuló nyilvános, vagy zártkörű pályáztatás. |
| g) 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. |
| h) Nyilvános pályázat: | ha az ajánlattevők köre előre meg nem határozható és a meghatározott ajánlattevő körbe tartozók száma nem ismert. |
| i) Ellenérték: | A vagyontárgy hasznosítására, vagy értékesítésére irányuló szerződésben a hasznosításért, vagy a tulajdonjog átruházásáért fizetendő pénzösszeg, vagy más szolgáltatás, vagy más vagyontárgy átruházása. |
| j) Értékesítés: | A vagyontárgy tulajdonjogának visszerhes átruházása |

2. Részletes rendelkezések

2.1. Helyiséggazdálkodás

2.1.1. Általános szabályok

3. §

- (1) Az Egyetem használatában álló helyiségekkel való gazdálkodási folyamatok ellátása a Vagyongazdálkodási Igazgatóság (a továbbiakban: VGI) feladata.
- (2) Előzetes kancellári jóváhagyás 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.
- (3) Jogosulatlan birtokbavétel és használat esetén a kiköltöztetés és az eredeti állapot helyreállításának költsége a szabálytalanságot elkövető szervezeti egységet terheli.

2.1.2. Elhelyezési igény

4. §

- (1) A többlet helyiség használatot, vagy helyiség cserét igénylő szervezeti egység írásbeli kérelemmel élhet az előzetes szakmai javaslattevő felé a költözéssel érintett tömb/kari gazdasági igazgató(k) ellenjegyzésével a VGI felé.
- (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.
- (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. számú 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.
 - b) A (2) bekezdés a)–c) pontja szerinti előzetes szakmai javaslattevők a javaslatot – a pénzügyi és vagyongazdálkodási főigazgatón keresztül – megküldik a kancellár részére jóváhagyásra.
- (3) 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

5. §

- (1) A kancellár a VGI közreműködésével – 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 előzetes szakmai javaslattevőt;
 - b) ¹a kérelem szerinti, vagy a lehetséges egyéb elhelyezési megoldásokról szükség szerint egyeztet az előzetes szakmai javaslattevőt – 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.
- (2) Az elhelyezési igényről a kancellár összefoglaló álláspontja alapján a rektor 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.
- (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)

6. §

- (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.

¹ Módosította a 82/2024. (X.03.) számú szenátusi határozat 2. számú melléklet 12.§, hatályos: 2024.XI.01-től.

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

2.1.4. Ingatlan birtokba vétele

7. §

- (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

8. §

- (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

9. §

- (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.
- (6) A Szenátus felhatalmazza a rektort és a kancellárt, hogy külön utasításban rendelkezzenek azon speciális szabályokról, amelyek az egyetemi rendezvényhelyszínek tekintetében azok külső partnerek részére történő hasznosítására, a hasznosítás során alkalmazandó költségek megállapítására, a hasznosításért fizetendő díjak alkalmazására, a szerződéskötés egyes rendelkezéseire vonatkoznak.

2.1.5.2. Árak és díjak megállapítása

10. §

- (1) Bérbeadásra kizárólag visszterhes szerződés alapján van lehetőség.
- (2) A bérleti szerződés a pénzügyi és vagyongazdálkodási 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

11. §

- (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 pályázat 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

12. §

- (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

13. §

- (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, a Nemzetközi Kapcsolatok és Alumni Igazgatóság és az oktatási rektorhelyettes hatáskörébe tartozó oktatással kapcsolatos rendezvények helyiséghasználatért az egyetemen belül térítés nem számolható el.

2.1.5.6. A szerződés teljesülésének ellenőrzése

14. §

- (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. Fizetési kedvezmény igénybevétele

15. §

- (1) Kérelmére, a 90 napot meghaladó hasznosítási szerződések esetében a bérlő fizetési kedvezményben részesülhet, amennyiben önhibáján kívül felmerülő, objektív körülmények (pl. koronavírus-járvány) következtében gazdálkodási tevékenységet a bérleményben átmenetileg nem tudott (nem tud) végezni vagy nem a bérleti szerződésben rögzített feltételek szerint.
- (2) A bérleti szerződésből fakadó kötelezettségek teljesítésének áthidalására, kérelemre az alábbi fizetési kedvezmények engedélyezhetők:
 - a) fizetési halasztás;
 - b) mérséklés;
 - c) elengedés.
- (3) A fizetési kötelezettség mérséklése vagy elengedése csak tényleges (lejárt esedékességű, ki nem egyenlített) tartozásra engedélyezhető.
- (4) Fizetési könnyítés (részletfizetés, fizetési halasztás) engedélyezésének feltétele az átmeneti fizetési nehézség fennállása, és hogy a fizetési nehézség kialakulása nem a bérlőnek felróható mulasztás eredménye.
- (5) Fizetési kedvezményt a pénzügyi és vagyongazdálkodási főigazgató mérlegelési jogkörben eljárva jogosult engedélyezni.
- (6) A fizetési kedvezményre irányuló kérelmet indokolási kötelezettséggel, bizonyítékokkal alátámasztva a bérleti jogviszonyt kezdeményező szervezeti egységnél lehet előterjeszteni.
- (7) A kérelmet, annak tartalmi, formai, ellenőrzését követően az illetékes szervezeti egység – a fizetési nehézségre vonatkozó feltételek vizsgálatát követően szakmai javaslatával ellátva – megküldi a VGI részére. A VGI elvégzi a kérelem vagyongazdálkodási szempontú felülvizsgálatát, majd az annak eredményéről tartalmazó tájékoztatást küld a JIF-re a jogi megfelelési vizsgálat elvégzésének érdekében. A JIF által a beérkezett javaslatok és az elvégzett felülvizsgálat alapján készített előterjesztés alapján kerül sor a kérelem elbírálására.
- (8) A mérlegelési jogkörben hozott döntésről a bérleti jogviszonyt kezdeményező szervezeti egység tájékoztatja a bérlőt.
- (9) A benyújtott kérelemnek a bérleti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítésre nincs halasztó hatálya. Jóváhagyó döntés esetén a bérlőt oly módon szükséges kompenzálni, hogy a mérsékelt, illetőleg elengedett díj kerüljön beszámításra az őt terhelő fizetési kötelezettségek ellenértékébe. A bérlőt – amennyiben nem részesül fizetési kedvezményben – a bérleti jogviszony megszűnéséig terheli valamennyi, a bérleti jogviszonyból fakadó fizetési kötelezettség függetlenül attól, hogy végez-e, illetőleg végzett-e gazdasági tevékenységet a bérleményben a kérdéses időszakban.

2.1.5.8. Szerződés megszűnése

16. §

- (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 12. § (2) bekezdés szerinti birtokbaadásban érintett szakigazgatóságoknak.
- (2) A bérlo esetleges tartozásáról, egyéb fennálló jogi követelésről a szervezeti egység értesíti a Pénzügyi Igazgatóságot.

2.1.5.9. Versenyeztetés

17. §

- (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.

2.1.5.10. A pályáztatás szabályai

18. §

- (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 rendezi 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 szabállyal) 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 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.
- (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.

2.1.5.10.1. A hirdetmény és a dokumentáció jóváhagyási rendje

19. §

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

2.1.5.10.2. A hirdetmény közzétételének módja és felelőse

20. §

- (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.

2.1.5.11. Pályáztatás lebonyolítása

2.1.5.11.1. A beérkező pályázatok dokumentálása

21. §

- (1) Dokumentálni kell a pályázatok beérkezési idejét, átvételét, az átadó és az átvevő aláírásával ellátva.

2.1.5.11.2. A pályázatok bontására vonatkozó rendelkezések

22. §

- (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.

2.1.5.11.3. A beérkezett pályázatok felülvizsgálata

23. §

- (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 adatpótlásra,
 - c) jegyzőkönyvben rögzíti az érvényes pályázatot beküldő adatait,
 - d) a bontási, a felülvizsgálati jegyzőkönyveket és a pályázatok, a felülvizsgálat lezárultát követő 5 munkanapon belül megküldi a bérleti jogviszonyt kezdeményező szervezeti egység vezetőjének.

2.1.5.11.4. Az érvényes pályázatok elbírálásának szabályai

24. §

- (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) 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.
- (8) 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.

2.1.5.11.5. Döntés

25. §

- (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.

2.1.5.12. Elárusító automaták elhelyezésének kiegészítő szabályai

26. §

- (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. számú 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 automatahoz 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

27. §

- (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 pénzügyi és vagyongazdálkodási 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 pénzügyi és vagyongazdálkodási főigazgatói jóváhagyáshoz nem kötött bérbevétel

28. §

- (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 pénzügyi és vagyongazdálkodási főigazgatói jóváhagyáshoz kötött bérbevétel

29. §

- (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 pénzügyi és vagyongazdálkodásfőigazgatói jóváhagyást, vagy a pénzügyi és vagyongazdálkodási 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 megfelelőség 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

30. §

- (1) A bérleti szerződés érvényességi ideje alatt a szerződésszerű teljesítéséért a bérbe vevő (költségviselő) szervezeti egység vezetője felel.
- (2) A pénzügyi és vagyongazdálkodási 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 lejártá esetén a bérbevétel meghosszabbítása, folytatása kizárólag az előzetes hozzájárulás keretein belül, vagy ismételt pénzügyi és vagyongazdálkodási 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

31. §

- (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. számú melléklet és a változással érintett helyiségek esetében a 3.1. és 3.2. számú melléklet) kitöltésével a vagyon@semmelweis.hu címre továbbítva.

2.1.8. Helyiség-nyilvántartás

32. §

- (1) A helyiség-nyilvántartás részei (a mellékletek JIF honlapján a formanyomtatványtárban elérhetők):
 - a) 3.1. számú melléklet szerinti adattartalmú helyiség szintű adatállomány
 - b) 3.2. számú melléklet szerinti adattartalmú adatszolgáltatói teljességi nyilatkozat
 - c) 3.3. számú 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 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. számú melléklet szerinti tartalommal és 3.2. számú melléklet szerinti aláírt teljességi nyilatkozattal elektronikus úton jelenteni a VGI-nek, aki a nyilvántartásában köteles 5 munkanapon belül átvezeti a változásokat. A VGI köteles évente az adatszolgáltatásra kötelezett felelős vezetőket írásban nyilatkozattételre felkérni a 32. § 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. számú 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. számú 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

33. §

- (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. számú 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. számú melléklet teljeskörű kitöltésével és a felelős vezető által aláírt 3.2. számú melléklet szerinti teljességi nyilatkozat, vagy
 - b) a 3.1. számú mellékletének csak a változással érintett helyiségekre vonatkozó adatsorainak kitöltésével és a felelős vezető által aláírt 3.2. számú 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 helyiség-nyilvántartásba, 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.hu email címen a (3) bekezdés b) pontja szerint.

2.2. Értékesítés

34. §

- (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

35. §

- (1) 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

36. §

- (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

37. §

- (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 39. §-ban rögzített, differenciált eljárásrend szerint történik.

2.2.3. Ingatlan értékesítése

38. §

- (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 JIF gondoskodik az ingatlanforgalmi- (termőföld forgalmi-) igazságügyi szakértői vélemény beszerzéséről, valamint a VGI a pályázati felhívás előkészítéséről.

- (4) A szakigazgatóságok adatszolgáltatásai alapján a NEOA és a rektor előzetes egyetértéséhez szükséges előterjesztésről, valamint az egyetértés birtokában a szenátusi előterjesztés előkészítéséről, továbbá az értébecslés beszerzéséről a JIF gondoskodik.
- (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 értébecslését, 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 értébecslés szükségsszerűnti 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 értébecsléssel 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 értékesítésből 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

39. §

- (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 vezető döntésének függvényében – mellőzhető.
- (2) Ingóság értékesítését a rendelkezni jogosult szervezeti egység vezetője a JIF honlapján a formanyomtatványtárban elérhető 5. számú melléklet szerinti kitöltött és aláírt igénylő nyomtatvány VGI részére történő benyújtásával elektronikus úton kezdeményezheti. Az igényléshez mellékelni kell az eladási ár 41. § 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 40. § foglaltak szerint - a kancellár vagy a pénzügyi és vagyongazdálkodási főigazgató részére. A kancellár vagy pénzügyi és vagyongazdálkodási 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

40. §

- (1) 10 millió forint alatti könyv szerinti értékű ingóság értékesítése esetén az értékesítésről és annak módjáról - ideértve az eladási ár meghatározásának módját is - a pénzügyi és vagyongazdálkodási főigazgató dönt. A pénzügyi és vagyongazdálkodási 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 41. § 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

41. §

- (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 szerintiérték 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 40. § 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

42. §

- (1) Az ingóság értékesítésből 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.

3. Záró rendelkezések

43. §

- (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa a Szervezeti és Működési Szabályzat I. Könyv I.1. rész 19. § (10) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem szabályzata a helyiséggazdálkodásról és az értékesítésről szóló szabályzatot a 31/2025. (IV. 17.) számú határozatával elfogadta.
- (2) A Semmelweis Egyetem szabályzata a helyiséggazdálkodásról és az értékesítésről szóló szabályzat 2025. május 01-jén lép hatályba.
- (3) Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 5/2025. (I. 23.) számú szenátusi határozattal módosított Helyiséggazdálkodási és értékesítési szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül.
- (4) Jelen szabályzat mellékletét képező, a szervezeti egységek feladatellátásához szükséges nyomtatványok szerkeszthető formátumban a JIF alhírlapon elérhető Formanyomtatványtárban kerülnek közzétételre.

4. Mellékletek

- 1. számú melléklet: [Üzembehelyezési jegyzőkönyv Elárusító automata elhelyezéséhez – formanyomtatványtárból érhető el](#)
- 2. számú mellékletek: – formanyomtatványtárból érhető el
 - 2.1. számú melléklet: [Bérbeadási adatszolgáltatási adatlap](#)
 - 2.2. számú melléklet: [Bérbevételi adatszolgáltatási adatlap](#)
- 3. számú mellékletek: [Helyiség-nyilvántartás – formanyomtatványtárból érhető el](#)
 - 3.1. számú melléklet: [Helyiség-nyilvántartás adatbekérő](#)

- 3.2. számú melléklet: [Teljességi nyilatkozat](#)
- 3.3. számú melléklet: [Épület adatlap](#)
- 4. számú melléklet: [Elhelyezési igény adatlap – formanyomtatványtárból érhető el](#)
- 5. számú melléklet: [Értékesítési igény bejelentő lap – formanyomtatványtárból érhető el](#)
- 6. számú melléklet: [Birtokátruházási jegyzőkönyv – formanyomtatványtárból érhető el](#)
- 7. számú 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

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

Bérleti jogviszony létesítés pályázatátás 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 versenyeztetés 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

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	Beszerzési eljárás	bérbe vevő szervezeti egység vezetője	Beszerzési szabályzat szerint				komplett aláírt BML
4	Szerződés előkészítése és egyeztetés bérbeadóval, valamint pénzügyi megfelelés 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	Szerződéskötés előkészítése, aláírás, megküldés	bérbe vevő szervezeti egység vezetője	Szerződéskötési 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

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	JIF jogi igazgató	JIF főigazgató	beszámoltatás, egyeztetés, iratbetekintés	gazdasági főigazgató	aláírás	értékbecslő szakvélemény
3	Kuratóriumi/ rektori előzetes egyetértés	JIF jogi 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