Pannon Egyetem
University of Pannonia

Vagyongazdálkodási Szabályzat

A Szenátus elfogadta:	2024. november 28.
A Szenátusi határozat száma	243/2024.(XI.28.)
Hatálybalépés:	2025. január 1.
A karbantartásáért felelős:	Műszaki Igazgatóság igazgatója
Verziószám:	00

verziószám	közzététel dátuma	hatálybalépés dátuma	hatályon kívül helyezés dátuma	szenátusi határozatszám, kuratóriumi határozatszám*
00	2025.01.02.	2025.01.01.	-	243/2024. (XI.28.) sz. szenátusi határozat

*amennyiben a szabályzat hatálybalépésének feltétele kuratóriumi elfogadás

TARTALOMJEGYZÉK

CÍMLAP 2
TARTALOMJEGYZÉK 3
1. § 5
Az Egyetem jogállása a vagyongazdálkodása tekintetében 5
2. § 5
A vagyongazdálkodást meghatározó főbb jogszabályok 5
3. § 6
Fogalom-meghatározások 6
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 7
4. § 7
A Szabályzat célja 7
5. § 7
A Szabályzat hatálya 7
A VAGYONGAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI 8
6. § 8
A tulajdon jog keletkezése 8
7. § 9
A vagyonhasználat általános szabályai 9
8. § 10
Az Egyetem elhelyezéséhez szükséges ingatlanállomány 10
9. § 11
A vagyon nyilvántartása, a vagyongazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség 11
10. § 12
Vagyongazdálkodási terv 12
A VAGYON HASZNOSÍTÁSA 12
11. § 12
A vagyon hasznosításának általános szabályai 12
12. § 14
A vagyonhasznosítás pályáztatására vonatkozó szabályok 14
13. § 15
Az ingatlan vagyon hasznosításának szabályai 15
14. § 16
A bérleti (hasznosítási) szerződések típusai 16
15. § 17
A bérleti díj 17
16. § 17
A szabad kapacitás hasznosítása, bérleti igény benyújtása 17
17. § 18
A bérbeadás folyamata 18
18. § 20
Engedélyezési hatáskörök, a bérleti szerződés megkötése 20
A VAGYON ELIDEGENÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI 20
19. § 20

Az értékesítés általános szabályai 20
20. § 21
Az értékesítési eljárás 21
HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK 22
21. § 22
ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 22
22. § 22
MELLÉKLETEK 23

A Pannon Egyetem (a továbbiakban: „Egyetem”) Szenátusa által jóváhagyott, valamint a Pannon Egyetemért Alapítvány, mint alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorló fenntartó (a továbbiakban: „Fenntartó”) által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „SzMSz”) I. rész Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: „SzMR”), valamint a Pannon Egyetem szabályzatai kuratóriumi elfogadásának hatásköri rendjéről szóló kuratóriumi határozat alapján az Egyetem Vagyongazdálkodási Szabályzatát (a továbbiakban: „Szabályzat”) az alábbiak szerint állapítja meg.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

Az Egyetem jogállása a vagyongazdálkodása tekintetében

Az Egyetem közhasznú szervezetként működő, közfeladatot ellátó, közérdekű vagyonkezelő alapítvány fenntartásában működő, egyéb közhasznú szervezetnek minősülő felsőoktatási intézmény, mely az Alapító Okiratában meghatározott alapfeladatai ellátásához szükséges – korábban a Magyar Állam tulajdonában álló – vagyont, 2021. szeptember 1. napjától, a Pannon Egyetemért Alapítványról, a Pannon Egyetemért Alapítvány és a Pannon Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2020. évi CLVIII. törvény alapján tulajdonosként birtokolja.

2. §

A vagyongazdálkodást meghatározó főbb jogszabályok

a) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „Ptk.”);
b) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: „Nftv.”);
c) a Pannon Egyetemért Alapítványról, a Pannon Egyetemért Alapítvány és a Pannon Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2020. évi CLVIII. törvény (a továbbiakban: „Avjtv”);
d) a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (a továbbiakban: „KEKVA tv.”);
e) a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: „Lakástv”);
f) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: „Sztv.”).

3. §

Fogalom-meghatározások

Jelen Szabályzat alkalmazásában:

(1) Vagyon: A vagyon egy jogalany (természetes vagy jogi személy) pénzben meghatározható javainak összessége. A vagyonelemek típusai jelen szabályzat vonatkozásában:
   a) ingatlan (telek, épület, építmény, és azok helyiségei - továbbiakban együtt: „ingatlan vagyon”),
   b) gépek, berendezések, felszerelések, járművek, egyéb eszközök (továbbiakban együtt: „ingóvagyon”)
   c) az Egyetem által használatba vett idegen vagyonelemek.

(2) Beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítása, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (különösen szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés), továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást; a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbiekben felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.

(3) Felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódás már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem

felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

(4) Karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.

(5) Hasznosítás: az egyetemi vagyon birtoklásának, használatának, hasznok szedése jogának bármely - a tulajdonjog átruházását nem eredményező - jogcímen történő átengedése.

(6) Értékesítés: a vagyontárgy tulajdonjogának bármely jogcímen történő visszterhes átruházása.

II. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

4. §

A Szabályzat célja

A Szabályzat célja a közhasznú szervezetként működő Egyetem tulajdonában lévő vagyon rendeltetésének megfelelő, hatékony, költségtakarékos, értékmegőrző, értéknövelő felhasználásának biztosítása. Ennek érdekében a Szabályzat meghatározza az Egyetem tulajdonában lévő vagyon hasznosításának, elidegenítésének szabályait, az egyes vagyongazdálkodási döntései meghozatalának, és az egyes vagyongazdálkodási intézkedések előkészítésének, lefolytatásának rendjét.

5. §

A Szabályzat hatálya

1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

Az Egyetem valamennyi Karára, átfogó szervezeti egységére, szervezeti egységére, valamint az intézménnyel munkaviszonyban, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre.

2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
   a) az Egyetem tulajdonában lévő vagyonnal való gazdálkodásra, ide értve a vagyon használatát, állagának megóvását, karbantartását, működtetését, felújítását, fejlesztését;
   b) az Egyetem tulajdonában lévő vagyon bármely jogcímen történő hasznosítására;
   c) az Egyetem tulajdonában lévő vagyon elidegenítésére;
   d) az Egyetem tulajdonában lévő vagyonra vonatkozó döntési folyamataira, az intézkedések előkészítésére, a döntés meghozatalára;
   e) az Egyetem tulajdonában lévő vagyonra vonatkozó nyilvántartási eljárásokra.

3) A Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki
   a) az Egyetem pénzvagyonára;
   b) a követelésekre és a fizetési kötelezettségekre;
   c) a társasági részesedésekre;
   d) az immateriális javakra (vagyoni értékű jogok, szellemi tulajdon);
   e) a befektetett pénzeszközökre, értékpapírokra.

III. fejezet

A VAGYONGAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

6. §

A tulajdon jog keletkezése

1) Az Avjtv alapján 2021. szeptember 1. napjától az Avjtv 1. mellékletben felsorolt állami tulajdonban lévő ingatlanok ingyenesen, nyilvántartási értéken történő átvezetéssel az Egyetem tulajdonába kerültek. Az Avjtv 1. melléklet szerinti ingatlanok tekintetében a tulajdonváltozás ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésére alkalmas szerződést a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „MNV Zrt.”) az Egyetemmel 2021.12.14-én megkötötte. Az Egyetem tulajdonjoga a földhivatali ingatlan-nyilvántartásban be van jegyezve.

2) Ha az Egyetem bármilyen jogcímen vagyont szerez, annak tulajdonjoga az Egyetemet illeti meg.

3) Az Egyetem tulajdonában lévő vagyon felett a tulajdonjogból származó jogosultságokat a Szenátus, valamint a kancellár az SzMR-ben, az Alapító Okiratban és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott megosztásban a Fenntartó felügyelete alatt gyakorolják.

7. §

A vagyonhasználat általános szabályai

(1) Az Egyetem vagyongazdálkodásának elveit és feltételrendszerét az Avjtv, az MNV Zrt.-vel kötött vagyonjuttatási szerződés, valamint az Egyetem Alapító Okirata együttesen határozzák meg.

(2) Az Egyetem vagyongazdálkodási feladatait az alábbi alapelvek mentén végzi:
   a) az Egyetem a vagyonát, beleértve az ingóságokat és ingatlan vagyont a KEKVA tv. 1. mellékletében meghatározott közfeladatok, valamint az Alapító Okiratában meghatározott feladatainak ellátásához használhatja;
   b) az Egyetem a gazdasági tevékenysége körében minden olyan döntést meghozhat, intézkedést megtehet, amely hozzájárul a feladatainak végrehajtásához, feltéve, hogy ezzel nem veszélyezteti felsőoktatási feladatának, mint alapfeladatának végrehajtását, így különösen szerződést köthet, társulhat, gazdálkodó szervezetet alapíthat, a tulajdonában lévő vagyont hasznosíthatja és elidegenítheti;
   c) az Egyetem kötelezettsége a vagyon rendeltetésének megfelelő, a feladatai ellátásához, a társadalmi szükségletek kielégítéséhez szükséges hatékony, költségtakarékos, értékmegőrző, értéknövelő felhasználásának biztosítása (közvetlen felhasználás), illetve közvetett hasznosítása, valamint a vagyon gyarapítása és védelme;
   d) az Egyetem az Avjtv alapján közfeladatot ellátó, közérdekű vagyonkezelő alapítvány fenntartásában működő, egyéb közhasznú szervezetnek minősül;
   e) az Egyetem a vagyon hasznosítására csak olyan szerződést köthet, amely a vagyon megőrzését, gyarapítását, pénzügyileg és gazdaságilag minél előnyösebb hasznosítását szem előtt tartva, a várható bevétel, megtakarítás, vagy más előny alapján a lehető legkedvezőbb;
   f) az Egyetem vagyona hasznosítása során elsődleges szempont az Alapító Okiratban meghatározott tevékenység hatékonyabb ellátását szolgáló hasznosítási módok kiválasztása;

g) az Egyetem a vagyon hasznosítása során kizárólag az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységével összeegyeztethető hasznosítási módokat alkalmazza;
h) az Egyetem tulajdonosi jogokkal rendelkezik és terhelik a tulajdonosi kötelezettségek;
i) a vagyonnal összefüggő közterhek és üzemeltetési költségek, valamint a vagyon védelmével, biztosításával kapcsolatos költségek viselése az Egyetem kötelezettsége;
j) az Egyetem köteles a tulajdonában lévő vagyon állagának megóvásáról, karbantartásáról és működtetéséről folyamatosan gondoskodni;
k) az Egyetem értékhatárra tekintet nélkül jogosult a Fenntartó által jóváhagyott éves vagyongazdálkodási tervben rögzített beruházási, felújítási feladatok elvégzésére;
l) az Egyetem a tulajdonában álló vagyonelem használatának átengedéséből származó bevételt elsősorban a vagyona állag- és értékmegőrzésére, fenntartására köteles fordítani;
m) az Egyetem feladatai ellátása érdekében jogosult a működéséhez szükséges valamennyi vagyonelem megvételére, a 8.§-ban foglaltak betartásával;
n) biztosítási káresemény esetén az ingatlan vagyon helyreállítására a biztosítótól kapott pénzösszeget teljes egészében az érintett ingatlan helyreállítására kell fordítani, amennyiben az ingatlan helyreállítása szükséges, és az gazdaságosan lehetséges;
o) az Egyetem a tulajdonában álló eszközökkel kapcsolatban köteles a Számviteli Politikájában meghatározott módon értékcsökkenést elszámolni.

8. §

Az Egyetem elhelyezéséhez szükséges ingatlanállomány

(1) Az Egyetem az általa használt, feleslegessé vált ingatlanok értékesítése, illetve további ingatlanok megszerzése (megvásárlása), használata iránti igény esetén - köteles előzetesen a Fenntartó jóváhagyását megszerezni.

(2) Az Egyetem kizárólag a Fenntartó előzetes írásbeli jóváhagyásával:
a) indíthat ingatlan tulajdonjogának megszerzésére irányuló közbeszerzési vagy más eljárást;
b) köthet ingatlanra vonatkozó olyan jogügyletet, amely az Egyetem tulajdonszerzését eredményezi (pld. adásvétel, csere, ajándékozás stb.);

c) indíthat ingatlanra vonatkozó használati jogosultság bármely jogcímen történő megszerzésére irányuló eljárást (pld. bérleti, használati, haszonélvezeti, haszonbérleti, haszonkölcsön stb.);
d) köthet ingatlanra vonatkozó használati jogosultságot eredményező (pld. bérleti, használati, haszonélvezeti, haszonbérleti, haszonkölcsön stb.) megállapodást.

(3) Az Egyetem új elhelyezési igénye esetén a Fenntartó előzetes jóváhagyása nem szükséges, amennyiben a
a) a használati, bérleti jogosultság 2 (kettő) évet meg nem haladó időtartamra szól, azzal, hogy az ismétlődő időszakokat egybe kell számítani, vagy
b) a jogügyletben várható, illetve meghatározott - egyszeri vagy időszakonként megállapított díj esetén az egy évre vonatkozó - ellenszolgáltatás értéke, - az ingatlanhasználattal kapcsolatosan felmerülő költségek nélkül -, a nettó 3.500.000, - (azaz hárommillió-ötszázezer) forintot nem haladja meg.

9. §

A vagyon nyilvántartása, a vagyongazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség

(1) A vagyon pénzügyi-számviteli nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Igazgatóság (a továbbiakban: „GI") látja el a vagyon sajátosságainak megfelelő módon, melynek szabályait az Sztv., valamint a Pannon Egyetem Számviteli Politikája elnevezésű szabályzat tartalmazza.

(2) Az Egyetem köteles úgy kialakítani és vezetni nyilvántartási rendszerét, hogy azok biztosítsák az adatszolgáltatás pontosságát és ellenőrizhetőségét. Az Egyetem köteles az adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségének eleget tenni.

(3) Az Egyetem köteles úgy kialakítani és vezetni a tulajdonában lévő ingatlan vagyon műszaki nyilvántartását, hogy az tartalmazza az ingatlanok alapadatait, az ingatlanokon lévő épületeket és azok részletes alapterületi adatait és funkcióját helyiségekre lebontva, a használó szervezeti egységek megjelölésével.

(4) Az Egyetem a vagyonnyilvántartással kapcsolatban a Fenntartó által kért adatokat köteles szolgáltatni és felel az adott jelentéseiben foglalt adatok hitelességért, a földhivatali ingatlan-nyilvántartás adataival való egyezésért.

(5) A pénzügyi-számviteli jellegű adatszolgáltatások és tájékoztatások elkészítése, összeállítása a GI, a műszaki- és üzemeltetési jellegű adatszolgáltatások teljesítése a Műszaki Igazgatóság (a továbbiakban: „MI") feladata.

10.§

Vagyongazdálkodási terv

(1) Az Egyetem Intézményfejlesztési Tervével, valamint az adott évi intézményi költségvetéssel összhangban, minden évben a tárgyévre vonatkozó éves vagyongazdálkodási tervet készít, melynek kötelező tartalmát a szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza.

(2) A Szenátus által támogatott éves vagyongazdálkodási tervet legkésőbb az adott év április 30. napjáig kell a Fenntartó részére döntésre megküldeni.

(3) A vagyongazdálkodási terv elkészítése, összeállítása az érintett felelős szakterületek (GI, Fejlesztési és Projektigazgatóság (a továbbiakban: „FPI"), Jogi és Beszerzési Igazgatóság (a továbbiakban: „JBI") Informatikai Igazgatóság (a továbbiakban: „INI") bevonásával az MI feladata.

IV. fejezet

A VAGYON HASZNOSÍTÁSA

11.§

A vagyon hasznosításának általános szabályai

(1) Vagyonhasznosításra az Alapító Okiratban meghatározott tevékenység ellátáshoz a várhatóan nem szükséges vagyon, valamint a szabad kapacitás tekintetében kerülhet sor. Az Egyetem vagyonát a tulajdonos Pannon Egyetemért Alapítvány is jogosult használni.

(2) Az Egyetem a tulajdonában lévő vagyont önállóan, saját hatáskörben a Fenntartó előzetes hozzájárulása mellett hasznosíthatja, a 11.§ (3) bekezdésében foglaltak betartása mellett. Nem kell a fenntartó előzetes

hozzájárulása a döntéshez a 11.§ (3) bekezdésében foglaltak esetén. A 11. § (3)-as bekezdésben nem szabályozott esetekben a kuratóriumot elegendő utólagosan tájékoztatni a hasznosítási döntésről, mely naptári negyedévente az MI által összeállított hatályos szerződések táblázatos formában történő bemutatásával, kuratóriumi előterjesztés formájában történik.

(3) A vagyon 24 hónapot meg nem meghaladó tartós hasznosítása, albérletbe, vagy használatba adása esetén az Egyetem nem köteles a Fenntartót a szerződés létrejöttét megelőzően tájékoztatni. Azonos felek között tartós hasznosításra, albérletre, vagy használatba adásra irányuló szerződések időtartamát össze kell számítani és így kell meghatározni a Fenntartó irányába megvalósuló tájékoztatási kötelezettség idejét.

(4) A vagyon hasznosítására főszabály szerint nyilvános pályázati eljárást kell lefolytatni.

(5) A versenyeztetés mellőzésére az alábbi esetekben kerülhet sor:

a) ha államháztartási, vagy települési önkormányzati körbe tartozó szervezet a használó;
b) ha állami vagy települési önkormányzati feladatot ellátó gazdálkodó szervezet a használó;
c) ha a használó olyan gazdasági társaság, melyben az Egyetem többségi tulajdonrésszel rendelkezik;
d) ha a használó egyesület, sportegyesület, közhasznú alapítvány, egyházi szervezet;
e) ha a használat átengedésének egyéb körülményei a lehetséges hasznosító személyének megválasztását olyan jelentős módon vagy mértékben korlátozzák, hogy a versenyeztetésből származó előnyök nem biztosíthatók;
f) ha a határozott időre kötendő szerződés időtartama a 180 (egyszáznyolcvan) napot nem haladja meg;
g) ha az Egyetem és a használó oktatási-, kutatási és/vagy egyéb feladatok, tevékenységek együttes elvégzésére egymással együttműködési megállapodást kötöttek;
h) ha a vagyon hasznosítása eseti (alkalmankénti) jelleggel történik az adott vagyonelem szabad kapacitásának időtartama alatt;
i) kivételesen, különösen indokolt esetben, melyet a kancellár előzetesen jóváhagyott.

(6) A versenyeztetési kötelezettség a határozott időre kötött szerződések meghosszabbítása esetén is fennáll.

(7) Az Egyetem a tulajdonában álló vagyon hasznosítására vonatkozó szerződést csak természetes személlyel vagy átlátható szervezettel köthet.

(8) Az ingatlan vagyon eseti (alkalmankénti) hasznosításának lebonyolítását főszabályként az MI végzi, a 18.§ (1) bekezdésében rögzített kivételekkel és a speciális eljárási rend figyelembevételével.

(9) Az ingatlan vagyon tartós hasznosításának lebonyolítását, beleértve a pályázati eljárást és a szerződések előkészítését az MI végzi, Zalaegerszegen a Zalaegerszegi Egyetemi Központtal (a továbbiakban: „ZEK"), Nagykanizsán a Körforgásos Gazdaság Egyetemi Központtal (a továbbiakban: „NEK") egyeztetve.

(10) Az Egyetem tulajdonában álló szolgálati lakások hasznosítása, a lakók kijelölése a Pannon Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat II. részét alkotó Foglalkoztatási Követelményrendszerben (a továbbiakban: „FKR") rögzítettek szerint történik.

(11) A tárgyi eszközök (gépek, berendezések, eszközök, stb.) hasznosításának rendjét és szabályait a Pannon Egyetem Selejtezési szabályzata elnevezésű szabályzat tartalmazza.

12.§

A vagyonhasznosítás pályáztatására vonatkozó szabályok

(1) Az Egyetem a pályázati eljárás során valamennyi pályázó számára egyenlő esélyt köteles biztosítani az ajánlata megtételéhez szükséges információhoz való hozzáférés és az eljárási feltételek tekintetében, illetve a pályázók bármelyikének biztosított információt, adatot és egyéb szolgáltatást köteles a többi pályázó számára is ugyanolyan módon biztosítani.

(2) Az Egyetem a pályázati felhívás tartalmát és a pályázók számára hozzáférhetővé tett információk körét és tartalmát úgy köteles meghatározni, hogy annak alapján a pályázók megfelelő ajánlatot tehessenek, és a szabályszerűen, határidőben benyújtott pályázati ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

(3) Az Egyetem a pályázatok értékelése során köteles betartani az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat.

(4) Ha a pályázó vagy az érdekkörébe tartozó más személy a titoktartásra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, ezzel a pályázat titkosságát megsértette, a kancellár az ajánlatot érvénytelennek nyilváníthatja.

(5) A pályázatok elbírálására legalább három tagú ad hoc jellegű Bíráló Bizottságot kell létrehozni. Az elnököt és a tagokat a kancellár bízza meg. A Bíráló Bizottság a pályázat eredményére vonatkozó javaslatát jegyzőkönyv formájában készíti el. A jegyzőkönyvet a Bíráló Bizottság elnökének és tagjainak alá kell írni. Az elnöknek és a tagoknak – a felkérés elfogadása esetén – az 5. számú mellékletnek megfelelő nyilatkozattal kell igazolniuk az összeférhetetlenséget.

(6) A pályázati ajánlatok elbírálására vonatkozó döntést a Bíráló Bizottság javaslatának mérlegelésével a kancellár hozza meg.

13.§

Az ingatlan vagyon hasznosításának szabályai

(1) A vagyon hasznosítása fő szabályként bérleti díj ellenében, valamint a vagyon használatával összefüggésben felmerülő költségek (pld. közüzemi díjak) megtérítése mellett lehetséges.

(2) A vagyon hasznosítása az (1) bekezdésben előírt bérleti díj megfizetése nélkül, a felmerülő költségek megtérítése mellett- a kancellár döntésével -, kizárólag az alábbi esetekben történhet:

a) ha a használó olyan gazdálkodó szervezet, melyben az Egyetem többségi tulajdonnal rendelkezik;
b) kulturális események, rendezvények, konferenciák megtartására, mellyel az Egyetem a társadalmi szerepvállalását erősíti;
c) ha az Egyetem és a használó oktatási-, kutatási és/vagy egyéb feladatok, tevékenységek együttes elvégzésére egymással együttműködési megállapodást kötöttek;
d) az Egyetem beiskolázását segítő, támogató rendezvények esetén;
e) közfeladat ellátása, a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátása, valamint e feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítása céljából az ahhoz szükséges mértékben;
f) kivételesen, különösen indokolt esetben.

(3) A vagyonelem használatának térítésmentes, - bérleti díj és a felmerülő költségek megtérítése nélküli - átengedése kivételes esetekben (pld.

beiskolázást támogató rendezvény, véradás, jótékonysági esemény, az Egyetem társadalmi és tudományos szerepvállalását erősítő rendezvény stb.) a kancellár döntése alapján történhet.

(4) A vagyonelem használati jogának átengedésére főszabály szerint - a 13.§ (2) és (3) bekezdésében foglaltak kivételével - a 14.§ (1) és (2) bekezdésében foglalt módon történő visszterhes szerződéskötés alapján van lehetőség.

(5) Vagyonhasznosítás során a bérlő, illetve használó részére elővásárlási jog nem biztosítható.

(6) Amennyiben a vagyon hasznosításához, bérbe- vagy használatba adásához olyan beruházás vagy értéknövelő felújítás kötődik, amely az ingatlan harmadik személy javára történő megterhelésével (földhasználati jog, haszonélvezeti jog, ingyenes használati jog stb.) jár, kizárólag a Fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulásával történhet a vagyon hasznosítása, bérbe- vagy használatba adása.

14.§

A bérleti (hasznosítási) szerződések típusai

(1) Eseti (alkalmankénti) bérbeadás: az órarend és a rendezvénynaptár figyelembevételével a rendelkezésre álló szabad kapacitás hasznosítására, előre meghatározott időtartamra (nap, óra) vonatkozik. Eseti bérleti szerződés előre, legfeljebb 180 napot felölelő időszakra köthető, melyben a kizárólagosan használt alkalmak esetenkénti és együttes időtartamát rögzíteni szükséges (pld. hetente 2x2 óra, összesen 80 óra). Az eseti bérleti jogviszony létrehozása történhet szerződéssel (1/A számú melléklet - mintaszerződés), vagy megrendeléssel (1/B sz. melléklet – megrendelés minta) és az Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: „ÁSZF”) - 1/C sz. melléklet - alkalmazásával. A 13.§ (3) bekezdésben meghatározott térítésmentes és a 13.§ (2) bekezdésben meghatározott, a felmerülő költségek megtérítésével létrejövő, valamint az előre, több alkalomra szóló eseti ingatlanhasználati/bérleti jogviszony létrehozása kizárólag szerződéssel történhet.

(2) Tartós bérbeadás: ha az ingatlan, ingatlanrész, épület, épületrész, helyiség bérbeadása folyamatos jellegű és kizárólagos használatot biztosít a bérlő vagy használó részére a jogviszony időtartama alatt. A tartós bérleti jogviszony kizárólag szerződéssel hozható létre (2. számú melléklet – mintaszerződés).

15.§

A bérleti díj

(1) Az eseti (alkalmankénti) bérbeadás minimális bérleti díjait a 3/A számú melléklet, a Bérbeadási folyamat összefoglaló leírását a 3/B számú melléklet tartalmazza. A bérleti díj a bérlemény használatával összefüggésben felmerülő közüzemi költségeket minden esetben tartalmazza. Az eseti minimális bérleti díjakat évente az adott év január 31. napjáig az MI felülvizsgálja és a javaslatot tesz azokra, amelyet a kancellár hagy jóvá. A bérleti díjat mindig az adott szerződés sajátosságai és a mindenkori piaci viszonyok figyelembevételével kell megállapítani, de a mellékletben rögzített minimális bérleti díjnál kisebb összeget megállapítani - indokolt esetben – kizárólag a kancellár előzetes jóváhagyásával lehet. A 3/A sz. mellékletben nem szereplő helyiségek bérbeadása esetén a bérleti díjat a táblázatban szereplő hasonló méretű/funkciójú/adottságú termek bérleti díjának arányosításával kell meghatározni.

(2) A tartós bérbeadás esetén a minimális bérleti díj nagyságát a helyi piaci viszonyokhoz igazodva, - figyelembe véve a bérlemény jellegét, funkcióját, helyét, műszaki állapotát, a bérleti időtartamot, és egyéb körülményeket – a piaci ár összehasonlító elemzésével, az MI előterjesztése alapján a kancellár határozza meg. Tartós bérbeadás esetében fő szabályként a közüzemi költségeket a bérleti díjon felül, elkülönítetten, minden esetben meg kell határozni. Általános, kizárólag tájékoztató jellegű minimális bérleti díjak – mely a közüzemi költségeket nem tartalmazzák - a 4/A számú mellékletben szerepelnek. A tájékoztató jellegű bérleti díjakat évente az adott év január 31. napjáig az MI felülvizsgálja és javaslatot tesz azokra, amelyet a kancellár hagy jóvá. A bérbeadási folyamat összefoglaló leírását a 4/B számú melléklet tartalmazza.

(3) A 13.§ (2) bekezdésében foglalt használatba adás esetén a térítésmentesség kizárólag a bérleti díjra vonatkozik, de a bérleti díjat ebben az esetben is fel kell tüntetni a megállapodásban. A használattal kapcsolatos összes költséget (fűtés-, víz-, csatorna- és villanyfelhasználás, hulladékszállítás, takarítás stb.) a használóval meg kell téríttetni, melynek számítással történő meghatározását az MI Üzemeltetési és Biztonságszervezési Főosztály (a továbbiakban: „ÜBF”) végzi el.

16.§

A szabad kapacitás hasznosítása, bérleti igény benyújtása

(1) Az eseti (alkalmankénti) bérbevételi igény a 18. § (1) bekezdésében meghatározott vezetőknél (kötelezettségvállalóknál) kezdeményezhető.

(2) A tartósan szabaddá váló, további használatra nem tervezett ingatlanokról, ingatlanrészekről a dékánok, az átfogó szervezeti egységek vezetői kötelesek a kancellárt haladéktalanul írásban tájékoztatni. A megüresedett ingatlanok, ingatlanrészek további hasznosításáról a kancellár dönt.

(3) Amennyiben tartós bérbeadásra érkezik igény az Egyetemre, úgy az MI felméri, hogy az igény kielégítéséhez az Egyetem szabad kapacitással rendelkezik-e. Amennyiben az igénynek megfelelő szabad kapacitás rendelkezésre áll, úgy az MI előterjesztése alapján a kancellár dönt a hasznosításról. Tartós bérleti, ingatlanhasználati jogviszony létrehozására irányuló igényt a kancellár részére kell írásban benyújtani.

(4) Bérbevételi szándék esetén az eseti és tartós bérleti igény kérelemben legalább az alábbiakat kell feltüntetnie a kérelmezőnek:
- a kérelmező adatait, elérhetőségét;
- az igényelt terület, helyiség megnevezését, nagyságát;
- a használat tervezett időtartamát;
- a bérbevétel célját.

17.§

A bérbeadás folyamata

(1) Eseti (alkalmankénti) bérbeadás
a) A bérbeadással kapcsolatos szerződés előkészítő és lezáró folyamata fő szabályként az MI Vagyongazdálkodási és Műszaki Főosztály (a továbbiakban: „VMF") feladata, kivéve a b) és c) pontban meghatározott esetekben. A bérelt terület hasznosításra történő előkészítését (berendezés, takarítás stb.), átadását a Bérlő részére, valamint a visszavételét az Egyetemi Centrum Kft. végzi el. A számla kiállítási kérelmet a megkötött bérleti szerződés vagy megrendelés alapján az MI VMF készíti el és küldi meg a GI részére, a számlát a GI állítja ki és küldi meg a Bérlő részére.
b) A zalaegerszegi és a nagykanizsai ingatlanok, ingatlanrészek esetében az a) pontban rögzített feladatokat az MI VMF-nek helyileg az egyetemi központokban dolgozó munkatársai végzik el.
c) A sportlétesítmények esetében az a) pontban rögzített feladatokat – a számlázás kivételével - a Testnevelési és Sport Intézet (a továbbiakban: „TSI"), a veszprémi „E" épületi Kamaraterem és az E29 sz. közösségi tér (KözTér) hasznosítását a kultúraszervezésért felelős szervezeti egység

vezetője látja el, kancellári egyetértéssel. A számla kiállítási kérelmet a GI részére küldik meg, a számlát a GI állítja ki és küldi meg a Bérlő részére.

d) Az ugyanazon időpontban azonos helyiségre, területre érkező eseti bérbeadási igények közül minden esetben az egyetemi oktatással, kutatással kapcsolatos igényeket kell előnyben részesíteni.

e) A számla kiállítása, a pénzügyi teljesítés figyelemmel kísérése, az egyenlegközlők készítése, késedelmes fizetés esetén a fizetési felszólítás kiküldése a GI feladata. Amennyiben a felszólítás nem jár eredménnyel, a jogi úton történő behajtás igényét – a teljes ügyirat összeállítását követően annak átadásával – a GI kezdeményezi a JBI felé, a követelés jogi úton történő érvényesítése érdekében.

(2) Tartós bérbeadás

a) A bérbeadással kapcsolatos valamennyi szerződés előkészítő és lezáró folyamata, beleértve a pályázatok lefolytatását is, valamint a bérlemény átadása és visszavétele az MI VMF (ÜBF közreműködésével) feladata.

b) A tartós bérbeadással kapcsolatos előkészítő dokumentációt (pályázati felhívás, bérleti szerződés tervezet) az MI VMF megküldi a Fenntartónak az egyetértési, vétójogának gyakorlása érdekében, amennyiben a bérleti jogviszony időtartama a 24 hónapot meghaladja.

c) A szociális, jóléti létesítmények, helyiségek bérbeadása előtt az előkészítő dokumentációt (pályázati felhívás, bérleti szerződés tervezet) az MI VMF a Fenntartó és az Üzemi Tanács részére megküldi, az együtt-döntési joga gyakorlásának biztosítására.

d) Pályáztatás esetén a 12.§ (5) és (6) bekezdésében rögzítettek szerint a Bíráló Bizottság javaslata alapján a bérbeadási pályázat eredményéről a kancellár dönt.

e) A számla kiállítása, a pénzügyi teljesítés figyelemmel kísérése, az egyenlegközlők készítése, késedelmes fizetés esetén a fizetési felszólítás kiküldése a GI feladata. Amennyiben a felszólítás nem jár eredménnyel, a jogi úton történő behajtás igényét – a teljes ügyirat összeállítását követően annak átadásával – a GI kezdeményezi a JBI felé, a követelés jogi úton történő érvényesítésének érdekében.

f) A tartós bérleti szerződések esetében lehetőség szerint biztosítani kell az igénybe vett közüzemi szolgáltatások tényleges fogyasztásának mérését al-, vagy főmérő órák beépítésével, melynek tényét a szerződésben is rögzíteni kell. Azon esetekben, ahol a fogyasztásmérés mérőórával műszakilag nem, vagy gazdaságtalanul biztosítható, az MI ÜBF feladata az energiafelhasználás számítással, becsléssel történő megállapítása.

18.§

Engedélyezési hatáskörök, a bérleti szerződés megkötése

(1) Eseti (alkalmankénti) bérbeadás esetén a bérleti szerződés megkötésére kancellári jóváhagyással „A gazdálkodással összefüggő jogkörök és hatáskörök szabályzata” című szabályzat értékhatárainak figyelembevételével Veszprémben az MI vezetője, a veszprémi sportlétesítmények esetében a TSI igazgatója, az „E” épületi Kamaraterem és az E29 sz. közösségi tér (KözTér) esetében a kultúraszervezésért felelős szervezeti egység vezetője, a zalaegerszegi és a nagykanizsai ingatlanok esetében pedig az egyetemi központok főigazgatói jogosultak. A kancellári jóváhagyás a szerződésen kerül feltüntetésre. Megrendeléssel történő bérleti jogviszony létrehozásához kancellári jóváhagyás nem szükséges.

(2) Tartós bérbeadás esetén a bérleti szerződés megkötésére a kancellár jogosult, a 24 hónapot meghaladó tartós bérleti jogviszonyok esetén kizárólag a Fenntartó előzetes jóváhagyásával.

(3) Bérleti jogviszony létesítésére irányuló szerződés a jelen szabályzat mellékletében található szerződésminta kitöltésével, illetve eseti (alkalmankénti) bérbeadás esetében a 14. § (1) bekezdésében meghatározattak szerint, a jelen szabályzat mellékletében található megrendelés minta kitöltésével, az ÁSZF alkalmazásával köthető. A szerződésminta a bérleti jogviszony sajátosságaira tekintettel szükség szerint módosítható, kiegészíthető.

(4) A 13.§ (2) és (3) bekezdésében rögzített esetekben az ingatlanhasználati szerződések aláírására kizárólag a kancellár jogosult.

(5) A bérleti, hasznosítási szerződéseket a jogviszony kezdetét megelőzően kell megkötni.

V. fejezet

A VAGYON ELIDEGENÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

19.§

Az értékesítés általános szabályai

(1) Az Egyetem a tulajdonában álló vagyonelemeket saját hatáskörben eljárva szabadon átruházhatja, a 19. § (2), (3) és (5) bekezdésében foglaltak betartásával.

(2) Az Egyetem tulajdonában lévő ingatlan vagyon elidegenítéséről, a javaslat Fenntartó felé történő megtételéről a Szenátus dönt.

(3) Ingatlan vagyon értékesítésére a Intézményfejlesztési Tervben és a tárgyévi Vagyongazdálkodási tervben nevesített, az Alapító Okiratban meghatározott tevékenység ellátáshoz a továbbiakban nem szükséges vagyon tekintetében kerülhet sor.

(4) Az egyetemi vagyon tulajdonjogát átruházni természetes személy vagy átlátható szervezet részére lehet.

(5) Ingatlan elidegenítése kizárólag a Fenntartó előzetes jóváhagyásával történhet.

(6) Az Egyetem a működéséhez már nem szükséges, a számviteli törvény szerinti, tárgyi eszköz (műszaki berendezés, gép, felszerelés stb.), készlet értékesítésére a Fenntartó előzetes jóváhagyása nélkül jogosult.

(7) Az Avjtv rendelkezései alapján, ha az Egyetem a tulajdonába adott ingatlant értékesíti, az ingatlan átruházásából származó bevételt - az átruházás költségeinek kiegyenlítését követően fennmaradó rész - a KEKVA tv. 1. mellékletében meghatározott közfeladatok ellátását szolgáló infrastruktúra-fejlesztési célok megvalósítására köteles fordítani. Az Egyetem az ingatlanértékesítésből származó bevételt működési költségek finanszírozására nem használhatja fel.

20.§

Az értékesítési eljárás

(1) A vagyon tulajdonjogának átruházását versenyeztetéssel kell lebonyolítani.

(2) Mellőzni lehet a versenyeztetést:
   a) ingatlan cseréje esetén;
   b) az elővásárlási jog jogosultjának történő értékesítés esetén, ha a föld és a rajta lévő felépítmény tulajdonjoga korábban elvált, illetve amennyiben a Ptk. közös tulajdon megszüntetésére vonatkozó szabályai kerülnek alkalmazásra;
   c) helyi önkormányzatnak történő értékesítés esetén;

d) kis értékű – 3 (három) millió Ft egyedi bruttó forgalmi értéket el nem érő – vagyontárgy értékesítése esetén.

(3) A pályázat nyilvános vagy zártkörű lehet.

(4) Nyilvános a pályázat, ha
a) az ajánlattevők köre előre meg nem határozható;
b) a meghatározott ajánlattevői körbe tartozók száma nem ismert.

(5) Zártkörű a pályázat, ha a kiíró – megfelelő határidők kitűzésével – az érdekelteket kizárólag közvetlenül hívja fel ajánlattételre. Zártkörű pályázat kiírására csak kivételesen kerülhet sor.

VI. fejezet

HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

21.§

(1) Jelen Szabályzatot az Egyetem a honlapján hirdeti ki és teszi közzé (www.uni-pannon.hu).

(2) Jelen Szabályzatot a Szenátus 243/2024.(XI.28.) számú határozatával elfogadta.

(3) Jelen Szabályzat a Szenátus elfogadása és az operatív igazgató jóváhagyása után 2025. január 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 192/2022. (X. 27.) szenátusi határozattal jóváhagyott Vagyongazdálkodási Szabályzat.

VII. fejezet

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

22.§

(1) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépést követően indult ügyekben kell alkalmazni.

(2) A Jelen Szabályzat más szabályzatban alkalmazandó rövid megjelölése [VGSZ].

VIII. fejezet

MELLÉKLETEK

1/A számú: Eseti bérbeadási szerződés – minta
1/B számú: Eseti megrendelés – minta
1/C számú: Általános Szerződéses Feltételek (ÁSZF) eseti bérleti megrendeléshez
2. számú: Tartós bérbeadási szerződés - minta
3/A számú: Eseti bérbeadás esetén alkalmazandó minimális bérleti díjak
3/B számú: Az eseti bérbeadás folyamatának összefoglaló leírása
4/A számú: Tartós bérbeadás tájékoztató jellegű bérleti díjak
4/B számú: A tartós bérbeadás folyamatának összefoglaló leírása
5. számú: Összeférhetetlenségi nyilatkozat - minta
6. számú: Vagyongazdálkodási terv - minta

Veszprém, 2024. november 28.

Dr. Abonyi János
rektor

Csillag Zsolt
kancellár

A Pannon Egyetemért Alapítvány, mint fenntartó nevében jóváhagyta:

Veszprém, 2024. december 20.

Dr. Bartus Péter
operatív igazgató