



AZ ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM

VAGYONGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

(Elfogadva a Szenátus 13/2017. (II.15.) sz. határozatával)

2017.

The bottom half of the page features a large, light blue watermark illustration of the Eszterházy Károly University building facade. The illustration shows the central part of the building with its prominent dome and classical architectural details like columns and arches. The year "2017." is printed in a dark blue serif font, centered over the lower part of the building's facade.

	Készítette	Ellenőrizte	Jóváhagyta
	Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály	Gazdasági Igazgatóság vezetője és Jogi Osztály vezetője	EKE Szenátus 13/2017 (II.15.) sz. határozatával
Kiadás	Fejezet száma	Változás tárgya	Kiadás dátuma
1.		13/2017 (II.15.) SZN határozat Kiadás	2017.02.15.

Tartalomjegyzék

Szabályzat célja	3
Szabályzat hatálya	3
Kapcsolódó dokumentumok.....	4
Fogalmak	4
Vagyonkezelői jog keletkezése	5
Vagyonkezelés általános szabályai, vagyonkezelői jog tartalma	6
Vagyongazdálkodási terv	6
Vagyongazdálkodással kapcsolatos hatáskörök	7
Vagyonhasznosítására és értékesítésre irányuló pályázatra vonatkozó közös szabályok.....	9
Alapelvek, összeférhetlenség, titoktartás	9
Kommunikáció, dokumentálás, panaszkezelés	9
A vagyon hasznosítása	10
Állami vagyon értékesítésének általános szabályai.....	10
Pályázati biztosíték.....	11
Az ajánlatok értékelése.....	12
Az ajánlatok elbírálása	12
Érvénytelenség	13
A pályázat eredménytelensége	13
Szerződéskötés	13
Eljárás feleslegessé vált ingatlanok esetében	14
Központi költségvetési szervek elhelyezése.....	14
Egyetem részesedésével működő gazdasági társaságok	15
Vagyon nyilvántartása, a vagyonkataszter	15
Záró rendelkezések.....	18

Szabályzat célja

1.§

- (1) A Vagyongazdálkodási szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja az állam tulajdonában és az Eszterházy Károly Egyetem (a továbbiakban: egyetem) vagyongazdálkodásában lévő vagyongazdálkodási tevékenységnek megfelelő hatékony, költségtakarékos, értékmegőrző, értéknövelő felhasználásának biztosítása. Ennek érdekében a szabályzat meghatározza az egyetem egyes vagyongazdálkodási döntései meghozatalának rendjét, az egyes vagyongazdálkodási intézkedések előkészítésének, lefolytatásának feladatmegosztását, felelősségi rendjét, az egyetem nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a vagyongazdálkodási eljárások dokumentálási rendjét.

Szabályzat hatálya

2.§

- (1) Jelen szabályzat szervezeti hatálya kiterjed az egyetem valamennyi szervezeti egységére, működési egységére (a továbbiakban: Campusok), az egyetem által fenntartott köznevelési intézményre, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatra és a Doktorandusz Önkormányzatra, az intézménnyel közalkalmazotti, hallgatói jogviszonyban álló személyekre.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
 - a) az állam tulajdonában és az egyetem vagyongazdálkodásában lévő ingó és ingatlan állami vagyonnal való gazdálkodásra, ide értve az állami vagyongazdálkodás használatát, állagának megőrzését, karbantartását, működtetését, kezelését;
 - b) az állam tulajdonában és az egyetem vagyongazdálkodásában lévő ingó és ingatlan állami vagyongazdálkodásának hasznosítására;
 - c) az állam tulajdonában és az egyetem vagyongazdálkodásában lévő ingó és ingatlan állami vagyongazdálkodásának értékesítésére, az azon fennálló vagyongazdálkodási jog átadására, visszaadására;
 - d) az állam tulajdonában és az egyetem vagyongazdálkodásában lévő ingó és ingatlan állami vagyongazdálkodásának vonatkozó nyilvántartási és adatszolgáltatási eljárásokra.
- (3) A termőföldvagyongazdálkodás, az erdő, a természetvédelmi rendeltetésű területek, a kulturális örökség részét képező vagyongazdálkodás, valamint a lakásnak minősülő ingatlan vagyongazdálkodására vonatkozó, jelen szabályzatban rögzített rendelkezéseket az ágazati jogszabályok figyelembe vételével kell alkalmazni.
- (4) Az egyetem vagyongazdálkodásában lévő, feleslegessé vált vagyontárgyak folyamatos feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos eljárásokra A Felesleges vagyontárgyak, készletek feltárásáról, hasznosításáról és selejtezéséről szóló utasítás vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (5) A szellemi alkotások oltalmazásának, a hozzájuk kapcsolódó jogok megszerzésének, átruházásának, a közalkalmazottak (kutatók) által létrehozott szellemi alkotások hasznosításának részletes szabályait a Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat tartalmazza.

Kapcsolódó dokumentumok

3.§

- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.);
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.);
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Aht.);
- az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Inytv.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számv. tv.);
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: NFtv.);
- az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.);
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.);
- Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SzMR);
- az Eszterházy Károly Egyetem vagyonkezelési szerződése.

Fogalmak

4.§

(1) Jelen Szabályzat alkalmazásában:

- a) *ajánlatkérő/kiíró*: az egyetem;
- b) *állami vagyon használója*: állami vagyon használója: az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely törvény vagy szerződés alapján, bármely jogcímen (bérlet, haszonbérlet, használat stb.) állami vagyont birtokol, használ, szedi annak hasznait, hasznosít, ide nem értve a haszonélvezőt, a vagyonkezelőt;
- c) *ajánlati biztosíték*: az ajánlattevő ajánlatában foglalt vállalások teljesítését biztosító, az ajánlat benyújtásával egyidejűleg, vagy az egyetem által a részletes tájékoztatóban megjelölt időpontig és mértékben teljesítendő garancia, melynek a rendelkezésre bocsátását az ajánlattevőnek az egyetem felé igazolnia kell;
- d) *beruházás*: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligenybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt;
- e) *értékesítés*: állami vagyon tulajdonjogának bármely jogcímen történő, visszterhes átruházása;
- f) *ellenérték*: az állami vagyon értékesítésére, hasznosítására, haszonélvezeti jog létesítésére, vagyonkezelésére irányuló szerződésben megállapított, az állami vagyon tulajdonjoga, birtoklása, használata, hasznainak szedése, hasznosítása, haszonélvezete, vagyonkezelése fejében fizetendő pénzösszeg vagy pénzben kifejezett értékű tevékenység, vagy más ellenszolgáltatás;

- g) *piaci érték*: az ügylet tárgyát képező állami vagyon feletti valamely jog – az adott feltételek és körülmények figyelembevételével történő – átengedéséért a szabad piacon, független felek között elérhető reális ellenérték;
- h) *hasznosítás*: az állami vagyon bármely – a tulajdonjog átruházását nem eredményező – módon, jogcímen történő átadása, átengedése, ide nem értve a haszonélvezeti jog létesítését, valamint a vagyonkezelésbe adást;
- i) *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 elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától;
- j) *fejlesztés*: olyan – alapvetően felhalmozási kiadásokban megtestesülő – tevékenység, amely új, vagy a korábinál műszaki, technikai szempontból korszerűbb tárgyi eszköz létrehozására irányul, illetve meglévő tárgyi eszköz műszaki, technikai paramétereinek korszerűsítését valósítja meg;
- k) *intézményi társaság*: az egyetem által alapított vagy tulajdonosi részesedésével működő gazdasági társaság;
- l) *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;
- m) *vagyon*: az egyetem vagyonkezelésében lévő vagyontárgyak (ide értve a szellemi termékeket is) összessége;
- n) *vagyonkezelő*: Nvtv-ben vagyonkezelőként meghatározott azon személy, amellyel az állami vagyon vagyonkezelésére a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.) vagyonkezelési szerződést kötött;

Vagyonkezelői jog keletkezése

5.§

- (1) Az egyetem az Nftv. erejénél fogva vagyonkezelője a feladatai ellátásához a fenntartó által rendelkezésére bocsátott vagyonnak, amelyre a tulajdonosi joggyakorló és az egyetem a R. alapján vagyonkezelési szerződést köt.
- (2) Ha az egyetem bármilyen jogcímen vagyont szerez, annak tulajdonjoga – az intézményi társaságot ide nem értve – az államot illeti meg, azonban arra az egyetemmel határozatlan időre szóló vagyonkezelői szerződést kell kötni.

- (3) Az egyetem vagyonkezelői joga
 - a) vagyonkezelési szerződés megkötésével vagy
 - b) Nvtv.-ben, Vtv.-ben és Nftv.-ben meghatározott esetekben a vagyon tulajdonjogának a tulajdonjogot keletkeztető polgári jogi jogügylet szerinti megszerzésével keletkezik.
- (4) Az állami tulajdonjogot és egyetemi vagyonkezelői jogot keletkeztető szerződéseket írásba kell foglalni.
- (5) Ingatlanra vonatkozó, szerződésen alapuló vagyonkezelői jog az Inytv. értelmében az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzéssel jön létre, a vagyonkezelőt azonban a szerződés megkötésének időpontjától kezdve megilletik a vagyonkezelő jogai és terhelik kötelezettségei.
- (6) Az egyetem vagyonkezelésében lévő vagyon fölött a vagyonkezelői jogot az egyetem Szenátusa, rektora és kancellárja az SZMR-ben meghatározott megosztásban gyakorolják.

Vagyonkezelés általános szabályai, vagyonkezelői jog tartalma

6.§

- (1) A vagyonkezelői jog tartalmát a kapcsolódó jogszabályok, valamint a vagyonkezelési szerződés határozzák meg.
- (2) Az egyetem az (1) bekezdésben meghatározott keretek között vagyongazdálkodási feladatait az alábbi alapelvek figyelembe vételével végzi:
 - a) az egyetem vagyonát, valamint a rendelkezésére bocsátott ingó – ideértve szellemi terméket és más vagyoni értékű jogot is – és ingatlan vagyont az alapító okiratában meghatározott feladatainak ellátásához használhatja;
 - b) az egyetem gazdasági tevékenysége körében minden olyan döntést meghozhat, intézkedést megtehet, amely hozzájárul az alapító okiratában meghatározott feladatainak végrehajtásához, feltéve, hogy ezzel nem veszélyezteti felsőoktatási feladatának, mint alapfeladatának végrehajtását, a közpénzek és a közvagyon hatékony felhasználását, így különösen szerződést köthet, társulhat, gazdálkodó szervezetet alapíthat, a rendelkezésére bocsátott vagyont használhatja és a vagyonkezelési szerződésében foglaltaknak megfelelően hasznosíthatja és szedheti hasznait;
 - c) az egyetem kötelezettsége a rendelkezésére álló források rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználása, a szellemi és egyéb vagyon védelme;
 - d) az egyetem vagyona hasznosítása során elsődleges szempont az alapító okiratban meghatározott tevékenység hatékonyabb ellátását szolgáló hasznosítási módok kiválasztása.

Vagyongazdálkodási terv

7.§

- (1) A vagyongazdálkodási terv célja: vagyunkategóriánként vagy akár vagyonelemenként kijelölje az adott intézmény vagyongazdálkodása körébe tartozó intézkedések irányvonalát, reális célkitűzéseit, illetve meghatározza a célkitűzések megvalósításához szükséges fel-

- tételeket, tevékenységeket, eszközöket, illetve szerepeltetni kell az egyedi kezelést igénylő, jelentősebb és/vagy problémás, rendezendő vagyonyügyeket.
- (2) Az egyetem intézményfejlesztési tervével összhangban minden év március 31. napjáig a tárgyévve vonatkozó éves vagyongazdálkodási tervet készít.
 - (3) A vagyongazdálkodási terv elkészítésének lépései:
 - a) a főtevékenységhez szükséges ingatlanok megjelölése a rektor által;
 - b) vagyongazdálkodási terv összeállítása;
 - c) vagyongazdálkodási terv jóváhagyása a kancellár által;
 - d) vagyongazdálkodási terv Szenátus elé terjesztése;
 - e) szenátusi döntés a vagyongazdálkodási tervről;
 - f) egyetértési jog gyakorlására felterjesztés a fenntartóhoz.
 - (4) A vagyongazdálkodási tervben rögzíteni kell:
 - a) a vagyonnal kapcsolatos műszaki, így karbantartási, felújítási, tűz- és biztonságvédelmi, üzemeltetési feladatokat, ezek várható kiadásait;
 - b) a vagyonra vonatkozó fejlesztési terveket, ezek várható kiadásait, az igénybe vehető források megjelölésével;
 - c) a tárgyidőszakban az alapító okiratban meghatározott tevékenység ellátáshoz várható nem szükséges vagyon hasznosításra vonatkozó tervet (létesítményhasznosítási terv), ezek várható bevételeit;
 - d) az alapító okiratban meghatározott tevékenység ellátáshoz nem szükséges vagyon értékesítésére, vagyonkezelői jog visszaadására vonatkozó tervet, ezek várható bevételeit és kiadásait;
 - e) a tárgyidőszakban az alapító okiratban meghatározott tevékenység ellátáshoz várható szükséges további vagyon biztosítására (megvásárlás, bérlet, stb.) vonatkozó tervet, ezek várható kiadásait.
 - (5) A vagyongazdálkodási terv (3)a), (3)d) és (3)f) pontok szerinti előkészítéséért a gazdasági igazgató, a (3)b) pont, valamint a (4) bekezdés szerinti összeállításáért a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály (a továbbiakban: BVO) felelős.
 - (6) A vagyongazdálkodási tervet a Szenátus nevében a rektor, valamint a kancellár írja alá.

Vagyongazdálkodással kapcsolatos hatáskörök

8.§

- (1) Az egyetem vagyongazdálkodási feladatait a BVO koordinálja.
- (2) A BVO a működési rendjében meghatározottak alapján végzi az egyetem vagyongazdálkodási, ideértve létesítményhasznosítási feladatokat.
- (3) Fenntartó egyetértési jogot gyakorol az egyetem vagyongazdálkodási tervének elfogadása során.
- (4) Szenátus hatásköre:
 - a) elfogadja az Intézményfejlesztési tervet;
 - b) elfogadja a Vagyongazdálkodási szabályzatot;
 - c) dönt az egyetem vagyongazdálkodási tervéről.

- (5) Rektor egyetértési jogot gyakorol a vagyongazdálkodási szerződés és módosításai megkötése során.
- (6) Kancellár hatásköre:
- felel az egyetem vagyongazdálkodási feladatainak ellátásért;
 - a rektor egyetértésével kötelezettségvállalóként megkötöti a vagyongazdálkodási szerződést és annak módosításait a tulajdonosi joggyakorlóval;
 - kötelezettségvállalóként megkötöti a vagyongazdálkodási értékesítésére vonatkozó szerződést, dönt a vagyongazdálkodási jog visszaadásáról;
 - kötelezettségvállalóként dönt az egyetem vagyonának vagyongazdálkodási tervvel összhangban történő hasznosításáról, eredményes pályázat esetén a vagyongazdálkodási szerződést köt.
- (7) Gazdasági igazgató:
- felel a vagyongazdálkodási szabályzat elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért;
 - felel a vagyongazdálkodási terv elkészítéséért, folyamatos aktualizálásáért, Szenátus elé terjesztéséért;
 - felel a vagyongazdálkodási szabályzat betartásáért;
 - felelős vagyongazdálkodási szerződés véleményezéséért, mellékletek előkészítéséért, illetve szükség esetén a vagyongazdálkodási szerződés módosításának kezdeményezéséért és előkészítése, jogi kontrollra megküldéséért a jogi igazgatónak;
 - felel a vagyongazdálkodási terv jogszabályok, jelen szabályzat, vagyongazdálkodási szerződés, valamint a vagyongazdálkodásra vonatkozó fenntartói és más jogosultak által meghatározottak szerinti végrehajtásáért, e körben javaslatot tesz a vagyongazdálkodási hasznosítás, értékesítés terén a megfelelő eljárásrendre, gondoskodik a hasznosítás, értékesítés és vásárlás során szükséges valamennyi dokumentum elkészítéséről, engedélyek beszerzéséről;
 - folyamatosan tájékoztatja a kancellárt a vagyongazdálkodási terv végrehajtásáról, kéreésre beszámol a kancellárnak;
 - felelős a vagyonyilvántartás jogszabályok, jelen szabályzat, vagyongazdálkodási szerződés, valamint a vagyongazdálkodásra vonatkozó fenntartói és más jogosultak által meghatározottak szerinti végrehajtásáért;
 - felelős vagyongazdálkodást érintő, a jogszabályok, jelen szabályzat, vagyongazdálkodási szerződés, valamint a vagyongazdálkodásra vonatkozó fenntartói és más jogosultak által meghatározottak szerinti tájékoztatási kötelezettség teljesítéséért;
 - gazdaságilag ellenőrzi és pénzügyileg ellenjegyzi az egyetem által a vagyongazdálkodási keretében megkötött szerződéseket.
- (8) BVO vezetője:
- az egyetem vagyonának vagyongazdálkodási tervvel összhangban történő hasznosítás körében kiírja a pályázatot a vagyongazdálkodási hasznosítására, a vagyongazdálkodási szerződést előkészíti;
 - felelős a vagyonban bekövetkező változásokkal (területmegosztás, értékesítés, minőségi átsorolás stb.) kapcsolatos teljes ügyintézéséért;
 - felelős a vagyongazdálkodást érintő statisztikai és egyéb adatszolgáltatások teljesítéséért;
 - felelős a vagyonelemek pontos számviteli nyilvántartásáért;
- (9) Jogi Osztály vezetője:

- a) felelős a Vagyongazdálkodási szabályzat jogi ellenőrzéséért;
- b) felelős a vagyongazdálkodási szerződés és módosításainak jogi kontrolljáért, jogilag ellenjegyzi azokat;
- c) a vagyongazdálkodás terén kötött szerződések előkészítéséért, a harmadik féltől érkező szerződések véleményezéséért.

(10) Az egyetem vezetői:

- a) felelősek a BVO vezetője megkeresésére a vagyongazdálkodási terv szervezeti egységekre vonatkozó részének elkészítéséért;
- b) a szervezeti egységekben lévő egyes vagyonelemek állagmegóvására, korszerűsítésére, felújítására, valamint hasznosítására, értékesítésére vagy vagyongazdálkodási jog visszahagyására vonatkozó javaslatok megtételéért.

(11) Az egyetem valamennyi munkatársa fegyelmi- és kártérítési felelősséggel tartozik a használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért.

Vagyonhasznosítására és értékesítésre irányuló pályáztatásra vonatkozó közös szabályok

Alapelvek, összeférhetetlenség, titoktartás

9.§

- (1) Az egyetem a pályázati eljárás során valamennyi ajánlattevő számára egyenlő esélyt köteles biztosítani az ajánlata megtételéhez szükséges információhoz jutás 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 pályázati felhívás tartalmát és az ajánlattevők számára hozzáférhetővé tett információk körét és tartalmát úgy köteles meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek, és a szabályszerűen, határidőben benyújtott pályázati ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.
- (3) Az egyetem a pályázatok értékelése során köteles betartani az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat. E körben az elfogultság kérdésében a kancellár, mint a pályázat kiírója dönt. Amennyiben az összeférhetetlenség a kancellárral kapcsolatban merül fel, a döntést a tulajdonosi joggyakorló hozza meg.
- (4) Ha az ajánlattevő vagy az érdekkörébe tartozó más személy a titoktartásra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, ezzel a pályázat titkosságát megsértette, a kancellár az ajánlatot érvénytelennek nyilváníthatja.

Kommunikáció, dokumentálás, panaszkezelés

10.§

- (1) A pályázatok beadása kizárólag zárt borítékban, postai úton vagy közvetlen kézbesítés útján történhet.
- (2) A pályáztatás során minden további nyilatkozattétel írásban történik. E körben az egyetem írásbeli kommunikációnak elfogadja a faxon vagy elektronikus úton benyújtott, cégszerűen, vagy meghatalmazással igazolt képviselő által aláírt nyilatkozatot is.

- (3) A dokumentációt mindenkor hatályos Irattári szabályzata szerint kell megőrizni, amelyért a gazdasági igazgató a felelős.
- (4) A pályázati eljárás során az ajánlattevők által benyújtott panaszok, kifogások fogadása és nyilvántartása a Gazdasági Igazgatóság feladata. A gazdasági igazgató a panasz annak beérkezésétől számított 5 munkanapon belül tájékoztatja annak benyújtóját a panasz, kifogás nyilvántartásba vételéről és arról, hogy azt kancellár elé terjeszti. A beérkezett panaszokról, kifogásokról a kancellárhoz benyújtott előterjesztésben kell beszámolni. A tájékoztatásnak tartalmazni kell a panaszok, kifogások jogszerűségére vonatkozó álláspontot, illetve megalapozottságuk esetén szükséges intézkedésre vonatkozó javaslatot (pl. az eljárás érvénytelenné nyilvánítását). A döntésről a panasz, kifogás benyújtóját 5 munkanapon belül írásban tájékoztatni kell.

A vagyon hasznosítása

11.§

- (1) Vagyonhasznosításra a vagyongazdálkodási terv szerint az alapító okiratban meghatározott tevékenység ellátáshoz várható nem szükséges vagyon tekintetében kerül sor.
- (2) A vagyon hasznosítására főszabály szerint a tulajdonosi joggyakorló engedélyével és versenyeztetéssel kerülhet sor.
- (3) A versenyeztetés mellőzésére a Vtv.-ben meghatározott esetekben kerülhet sor.
- (4) Az engedély nélküli hasznosítás eseteit a Vtv., valamint a vagyonkezelési szerződés tartalmazza.
- (5) A vagyon használatát biztosító szerződés nyilvános, kivételesen, indokolt esetben zártkörű versenyeztetés útján köthető.
- (6) A versenyeztetési kötelezettség a határozott időre kötött szerződések meghosszabbítása esetén is fennáll.
- (7) A megfelelő eljárásra a gazdasági igazgató tesz javaslatot a kancellárnak.
- (8) A pályázati felhívást a BVO vezetője által kijelölt BVO munkatársa készíti elő.
- (9) A (9) pontban kijelölt munkatárs felelős az eljárás szabályszerű lebonyolításáért.
- (10) A pályázati ajánlatok elbírálására vonatkozó döntést a kancellár hozza meg.
- (11) A pályázat eredményét a gazdasági igazgató írásban közli valamennyi ajánlattevővel, továbbá gondoskodik a pályázat eredményének a R-ben megjelölt módon történő közzétételéről.

Állami vagyon értékesítésének általános szabályai

12.§

- (1) Vagyonértékesítésre a vagyongazdálkodási terv szerint az alapító okiratban meghatározott tevékenység ellátáshoz nem szükséges vagyon tekintetében kerül sor.
- (2) Az értékesítést a vagyontárgy jellegétől függően
 - a) közvetlenül, vagy
 - b) közvetetten

lehet végezni.

- (3) A vagyon közvetlenül az alábbi módon értékesíthető:
 - a) nyilvános vagy zártkörű pályázat útján,
 - b) nyilvános árverésen (a továbbiakban az a) és b) együtt: versenyeztetés),
 - c) kivételesen versenyeztetés nélkül.
- (4) A vagyon közvetetten – figyelemmel a versenyeztetés mellőzésének lehetőségére is – az alábbi módon értékesíthető:
 - a) nyilvános vagy zártkörű forgalomba hozatallal,
 - b) nyilvános vagy zártkörű értékesítésre történő felajánlással, vagy
 - c) szabályozott piacon történő értékesítésre adott megbízással.
- (5) A versenyeztetés mellőzésére a Vtv.-ben meghatározott esetekben kerülhet sor.
- (6) Az engedély nélküli értékesítés eseteit a Vtv., valamint a vagyonkezelési szerződés tartalmazza.
- (7) A vagyonértékesítésre irányuló szerződés nyilvános, kivételesen, indokolt esetben zártkörű versenyeztetés útján köthető.
- (8) Az értékesítésre vonatkozó javaslatot, az értékesítés módjára és esetlegesen a pályázati felhívásra is kiterjedően az egyetem gazdasági igazgató kezdeményezi a kancellárnál.
- (9) A pályázati felhívást a BVO vezetője által kijelölt BVO munkatársa készíti elő.
- (10) A (9) pontban kijelölt munkatárs felelős az eljárás szabályszerű lebonyolításáért.
- (11) A pályázati ajánlatok elbírálására vonatkozó döntést a kancellár hozza meg.
- (12) A pályázat eredményét a gazdasági igazgató írásban közli valamennyi ajánlattevővel, továbbá gondoskodik a pályázat eredményének a R-ben megjelölt módon történő közzétételéről.
- (13) Az értékesítést megelőzően az értékesítendő vagyonelemre vonatkozó vagyonkezelési szerződést meg kell szüntetni és a feleknek egymással a R. szerint el kell számolniuk, amelynek előkészítéséért a gazdasági igazgató felelős.

Pályázati biztosíték

13.§

- (1) A pályázaton való részvétel pályázati biztosíték adásához köthető. A pályázati biztosítékról a kancellár dönt. A pályázati biztosítékot az egyetem által megjelölt letéti számlára, a pályázati tájékoztatóban meghatározott időpontig és módon kell átutalni, illetve a kiírási feltételek szerinti más módon a kiíró rendelkezésére bocsátani.
- (2) A kiíró a pályázati biztosítékot a pályázati felhívás visszavonása, az eljárás eredménytelenségének megállapítása esetén, továbbá – az ajánlatok elbírálását követően – a nem nyertes ajánlattevők részére köteles nyolc napon belül visszafizetni. A határidőt a visszavonásról szóló hirdetmény közzétételének, illetve az eredmény vagy eredménytelenség kihirdetésének napjától kell számítani.

- (3) Nem jár vissza a pályázati biztosíték, ha a pályázó ajánlatát az ajánlati kötöttség időtartama alatt visszavonta, vagy a szerződés megkötése neki felróható, vagy az ő érdekkörében felmerült más okból hiúsult meg.
- (4) A nyertes ajánlattevő esetében a pályázati biztosíték – amennyiben a beszámításra alkalmas – a vételárba beszámít.

Az ajánlatok értékelése

14.§

- (1) A pályázatra benyújtott ajánlatokat a kancellár által eseti jelleggel létrehozott Értékelési Bizottsága (a továbbiakban együtt: Értékelést végző) véleményezi.
- (2) Az Értékelési Bizottság tagjai:
 - a) gazdasági igazgató,
 - b) a BVO vezetője,
 - c) jogtanácsos.
- (3) Amennyiben a pályázat jellege indokolja külső tag is bevonható.
- (4) Speciális szakkérdés eldöntése érdekében az értékelés során független szakértő kérhető fel a közreműködésre, véleményadásra. A független szakértő tekintetében megfelelően irányadók az összeférhetlenségi és titokvédelmi szabályok.
- (5) Az Értékelési Bizottság terjeszti be a pályázat elbírálására vonatkozó javaslatot indoklással együtt döntésre a kancellár részére.
- (6) Az Értékelést végző az ajánlatok felbontása után felvilágosítást kérhet a pályázóktól annak érdekében, hogy a pályázatok értékelése, illetve összehasonlítása elvégezhető legyen, a kérdéseket, illetve azokra az érintett ajánlattevő által adott válaszokat írásban kell rögzíteni.
- (7) Az Értékelési Bizottság köteles a pályázati kiírásban meghatározott szempontok szerint megvizsgálni az ajánlattevők alkalmasságát a szerződés teljesítésére, ennek során ellenőrizheti a csatolt dokumentumok eredetiségét. Az Értékelési Bizottság az ajánlatok összehasonlítását és rangsorolását a pályázati kiírásban meghatározott szempontok és súlyozás alapján végzi.

Az ajánlatok elbírálása

15.§

- (1) Az ajánlatok elbírálásáról – az Értékelési Bizottság javaslatának mérlegelésével – a kancellár dönt. Az ajánlatok közül az összességében legkedvezőbb feltételeket kínáló, megalapozott ajánlat mellett kell dönteni. A pályázati kiírásban közölt bírálati szempontokkal ellentétes döntés nem hozható.
- (2) Amennyiben a pályázati kiírás másként nem rendelkezik, az ajánlatokat a benyújtási határidő lejártától számított 30 (harminc) napon belül kell elbírálni. Az elbírálási határidőt az Értékelési Bizottság egy alkalommal legfeljebb 30 (harminc) nappal meghosszabbíthatja. Az elbírálási határidő meghosszabbítása az ajánlati kötöttséget is meghosszabbítja. A meghosszabbításról az ajánlattevőket tájékoztatni kell.

Érvénytelenség

16.§

- (1) Érvénytelen az ajánlat, ha nem felel meg a pályázati kiírásban és a jogszabályokban foglalt bármely formai vagy tartalmi érvényességi feltételnek.
- (2) A pályázati kiírás teljes szövege különösen az alábbi, pályázat érvénytelenségi okokat tartalmazhatja:
 - a) a pályázatot olyan ajánlattevő nyújtotta be, akinek vagy amelynek, az egyetemmel szemben lejárt tartozása van;
 - b) nem tartalmazza az ajánlattevő írásos nyilatkozatát a pályázati felhívásban és a részletes tájékoztatóban foglaltak elfogadásáról;
 - c) nem tartalmazza az ajánlattevő írásos nyilatkozatát a vállalt ajánlati kötöttségről;
 - d) nem határozza meg egyértelműen az általa teljesíteni vállalt ellenértéket, vagy több ajánlatot tartalmaz, illetve az ajánlat egy másik ajánlattevő ajánlatához kötött, vagy a megajánlott díj a meghirdetett minimális díjnál alacsonyabb;
 - e) nem a kiírásban meghatározott, illetve nem a szabályszerűen meghosszabbított határidőben, vagy nem az ott megjelölt helyen és módon nyújtottak be;
 - f) az ajánlattevő – amennyiben az ajánlattétel pályázati biztosíték fizetéséhez volt kötve – a pályázati biztosítékot nem, vagy nem az előírtaknak megfelelően bocsátotta rendelkezésre;
 - g) a közölt tények, adatok, információk részben vagy egészben nem felelnek meg a valóságnak.
- (3) Az ajánlat érvényességét az Értékelési Bizottság a hiánypótlásra rendelkezésre álló idő leletét követően állapítja meg. Az érvénytelenségről a kancellár dönt.
- (4) Az érvénytelen ajánlatot benyújtó ajánlattevő a pályázati eljárásban, illetve annak további szakaszában nem vehet részt.

A pályázat eredménytelensége

17.§

- (1) Eredménytelen a pályázati eljárás, ha:
 - a) nem érkezett érvényes ajánlat,
 - b) a benyújtott ajánlatok egyike sem felel meg a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek,
 - c) a kancellár az eljárást – összeférhetlenségi szabályok megsértése miatt – érvénytelennek nyilvánította,
 - d) a legjobb érvényes ajánlat elfogadása jelentős vagyonszétessel járna.

Szerződéskötés

18.§

- (1) A nyertes ajánlattevővel kötött szerződésnek biztosítania kell, hogy az állami vagyona tartozó vagyonelem tulajdonjoga a nyertes ajánlattevőre csak akkor száll át, ha a közbeszerzés eredményeként létrejött épület, szállított áru birtokba adása és az épület tulajdonjogának az állam javára való jogerős bejegyzése, valamint a szolgáltatás szerződésszerű teljesítése megtörtént.

- (2) A szerződéstervezet előkészítéséért és a szerződés véglegesítéséért a gazdasági igazgató megkeresésére a jogtanácsos felelős azzal, hogy a műszaki tartalom megadása üzemeltési igazgató feladata.
- (3) Amennyiben a pályázat elbírálásáról szóló döntés mellékleteként már előterjesztésre kerül a részletes tájékoztatóban korábban közzétett és a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés tervezete, akkor a kancellár, a pályázat nyertesével megkötöti a szerződést.
- (4) A szerződést a pályázat elbírálásáról történt értesítést követően a lehető legrövidebb időn, de legfeljebb 60 (hatvan) napon belül kell megkötöni. A szerződéskötés során az ajánlati kötöttség fennállásának végső időpontjára figyelemmel kell lenni.
- (5) Ha a pályázat nyertesével a szerződéskötés megghiúsul, vagy a szerződés aláírása után a nyertes a szerződést nem teljesíti (a szerződés aláírásától számított 90 (kilencven) napon belül) és ezért a kiíró a szerződéstől elállt, vagy a felek megszüntették vagy felbontották azt, úgy a kiíró – korábbi döntése alapján – jogosult a soron következő ajánlattevővel szerződést kötni vagy az ajánlati kötöttség lejárta után új pályázatot kiírni. A nem teljesítés miatt fennálló elállási jog érvényesítésére a jelen pontban foglalt határidőnél hosszabb idő kikötése csak a döntéshozó kifejezett erre irányuló engedélye alapján lehetséges.
- (6) A kiíró (5) bekezdés szerinti elállása estén a pályázat nyertese elveszti a rendelkezésre bocsátott pályázati biztosítékot.

Eljárás feleslegessé vált ingatlanok esetében

19.§

- (1) Az egyetem köteles harminc napon belül írásban jelezni a tulajdonosi joggyakorló felé, ha a vagyongazdálkodásban lévő ingatlan kilencven napot meghaladó időtartamban az általa ellátandó állami feladathoz, vagy a közvetlen intézményi elhelyezéséhez szükségtelemmé vált. A határidő elmulasztása a szerződés szempontjából a vagyongazdálkodási szerződés R-ben meghatározott lényeges kötelezettségzegésnek minősül. A kötelezettség nem áll fenn, ha a használat ideiglenes szünetelése az állami feladat időszakos ellátása, vagy a vagyongazdálkodásának előkészítése miatt következett be.
- (2) A bejelentés előkészítéséért a gazdasági igazgató a felelős.

Központi költségvetési szervek elhelyezése

20.§

- (1) Az egyetem minden elhelyezéssel összefüggő kérdésben - így különösen az általa használt ingatlanok feleslegessé válása, illetve további ingatlanok használata iránti igény esetén - köteles előzetesen a tulajdonosi joggyakorlóval írásban egyeztetni.
- (2) Az egyetem, mint központi költségvetési szerv elhelyezési céllal kizárólag a tulajdonosi joggyakorló előzetes írásbeli jóváhagyásával:
 - a) indíthat ingatlan tulajdonjogának az állam javára történő megszerzésére irányuló közbeszerzési vagy más (pl. kisajátítási) eljárást;
 - b) köthet ingatlanra vonatkozó olyan jogügyletet, amely az állam tulajdonszerzését eredményezi (pl. adásvétel, csere, ajándékozás stb.);

- c) indíthat ingatlanra vonatkozó használati jogosultság bármely jogcímen történő megszerzésére irányuló eljárást (pl. bérleti, használati, haszonélvezeti, haszonbérleti, haszonkölcsön stb.);
 - d) köthet saját maga vagy más központi költségvetési szerv javára ingatlanra vonatkozó használati jogosultságot eredményező (pl. bérleti, használati, haszonélvezeti, haszonbérleti, haszonkölcsön stb.) megállapodást.
- (3) Az előzetes jóváhagyás alóli kivételeket a R. tartalmazza.
- (4) Az egyetem a hasznosításra irányuló szerződés, előzetes jóváhagyása iránti kérelmét az ingatlan (rész) és a jogcím pontos megjelölésével, részletes indokolással, döntéshozó testületeinek jóváhagyásával, felsőoktatásért felelős miniszter útján, annak egyetértésével terjesztheti elő. (R. 53. § (4))
- (5) Az egyetem a működéséhez szükséges, a számviteli törvény szerinti immateriális jószág, tárgyi eszköz (műszaki berendezés, gép, felszerelés stb.), készlet megvásárlására – ingatlan kivételével – adásvételi szerződést köthet.

Egyetem részesedésével működő gazdasági társaságok

21.§

- (1) Az intézményi társaságokban fennálló társasági részesedések fölötti tulajdonjog az egyetemet illeti.
- (2) Az egyetemet illeti továbbá az Nftv. hatályba lépését megelőzően saját bevételből alapított gazdasági társaságokban fennálló társasági részesedések fölötti tulajdonjog.
- (3) Az egyetem által alapított gazdasági társaság alapítására, részesedésszerzésre, működésére, illetve a vezető tisztségviselőjének felelősségére az állami részesedéssel működő gazdasági társaságra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (4) Ha az egyetem szellemi alkotás jogosultja, azt nem pénzbeli hozzájárulásként intézményi társaság tulajdonába adhatja, a szellemi alkotás üzleti célú hasznosítása céljából hasznosító vállalkozást hozhat létre. A szellemi alkotás hasznosítására létrehozott, illetve működtetett intézményi társaságra egyebekben a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló törvényt kell alkalmazni.
- (5) A gazdasági igazgató intézményi társaságokkal kapcsolatos feladatai:
- a) a gazdasági társaságok működőképességének felügyelete (beszámolók, tervek kérése stb.);
 - b) javaslattétel a kancellár részére intézményi társaságok gazdaságos működtetésre.
- (6) Az intézményi társaságok minden negyedévben kötelesek a tárgynegyedév gazdálkodására vonatkozóan adatot szolgáltatni, továbbá évente beszámolót készíteni a kancellár részére.

Vagyon nyilvántartása, a vagyontaszter

22.§

- (1) A vagyon nyilvántartásának szabályait a Vtv., Nftv. és az R., továbbá a tulajdonosi joggyakorló utasítása tartalmazza.

- (2) Az egyetemet a vagyonyilvántartás hiteles vezetése érdekében adatszolgáltatási kötelezettség terheli.
- (3) A vagyonkataszter: a vagyon kezelőinél vezetett, szabályozott analitikus nyilvántartásokon alapuló, rendszeresen frissített aggregált nyilvántartás.
- (4) A vagyonyilvántartás (továbbiakban: vagyonkataszter) az állami vagyonhoz fűződő jogok és törvényes érdekek védelmében, a tényleges állapotnak megfelelően tartalmazza a vagyon használóinak, vagyonkezelőinek, hasznélvezőinek azonosító adatait, a vagyonelemek azonosító adatait, a kapcsolódó jogokat és jogi szempontból jelentős tényeket, valamint a számviteli adatokat.
- (5) A vagyonkataszter feladata: olyan tartalmú és minőségű adatok folyamatos biztosítása, amelyek felhasználása elősegíti a vagyonkezelőnél, a felügyeleti szerveinél és az a tulajdonosi joggyakorlónál a vagyonnal történő felelős és rendeltetésszerű gazdálkodást, és ezzel megteremti az állam - mint tulajdonos - számára a kincstári vagyonkör felmérését, helyzetének folyamatos figyelemmel kísérését. A nyilvántartás biztosítja az adatszolgáltatást a kormányzati és felügyeleti jogokkal rendelkező szervek részére, valamint lehetővé teszi a nyilvánosság gyakorlását.
- (6) Az egyetem a vagyonkezelői jog megszerzését követően haladéktalanul köteles ingatlant, társasági részesedést és a külön törvény szerint védelem alá eső ingóságot a vagyonkataszterbe bejelenteni.
- (7) Az egyetem nyilvántartásait úgy köteles kialakítani és vezetni, hogy azok biztosítsák az adatszolgáltatás pontosságát és ellenőrizhetőségét.
- (8) A nyilvántartás egységessége, pontossága és az adatellenőrzések biztosítása érdekében a vagyonkezelőket a tulajdonosi joggyakorlóval történő együttműködési kötelezettség terheli.
- (9) A központi aggregált vagyonkataszter létrehozása, karbantartása (frissítése) a vagyonkezelőknél vezetett analitikus adatlapok, illetve központilag biztosított szoftver felhasználásával valósul meg.
- (10) A tulajdonosi joggyakorló által kiadott utasításban foglaltak szerint a vagyonkataszter hiteles vezetése érdekében az egyetemet a következő adattartalmú adatszolgáltatási kötelezettség terheli:
 - a) értéktől függetlenül tételesen kell jelenteni a földterületet alrészletenként, az épületet, a lakás és egyéb helyiséget, a részesedést és a közgyűjteményeken kívül elhelyezett, védelem alá eső műtárgyakat és alkotásokat;
 - b) tételesen kell jelenteni a bruttó 5 M Ft/db egyedi könyv szerinti értéket meghaladó immateriális javakat, építményeket, gép-eszköz-berendezés-felszereléseket, járműveket és az 50 E Ft/db egyedi könyv szerinti értéket meghaladó tenyészállatokat;
 - c) az egyéb vagyoncsoportokat értékhatártól függetlenül összevontan kell jelenteni;
 - d) a kezelt állami vagyon állományáról negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig kell adatszolgáltatást teljesítenie a negyedéves mérlegbeszámoló elkészítéséhez;
 - e) a kezelt állami vagyon tárgyév december 31-i állományáról évente egyszer, a tárgyévét követő év május 31-ig kell jelentést adnia;
 - f) minden tételesen nyilvántartott vagyonelem állami vagyon-körbe kerülését, kikerülését, vagyonkezelők közötti mozgását, vagyonkezelői jog átruházását 30 napon belül;

- g) a vagyongazdálkodó törzsadataiban bekövetkezett változást 8 napon belül;
 - h) a vagyonelem hivatalos értékbecslése estén a forgalmi értéket azonnal, tételesen kell jelenteni.
- (11) Azon vagyonelemek (részesedések) esetében, ahol az egyetem a tárgyévet követő május 31. napjáig – egyéb jogszabályban előírt határidő betartása miatt – tényadat szolgáltatására nem lenne képes, az adatközlés határideje a tárgyévet követő év szeptember 30. napja. (R. melléklet)
- (12) Az adatokat a Gazdasági Igazgatóság a BVO közreműködésével állítja össze, amelyet köteles a tulajdonosi joggyakorló részére továbbítani.
- (13) A vagyongazdálkodó a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról a könyvviteli számlák további tagolásával vagy a könyvviteli számlákhoz kapcsolódó részletező nyilvántartások vezetésével gondoskodni.
- (14) A vagyongazdálkodó adatai nyilvánosak.

Záró rendelkezések

23.§

- (1) Jelen szabályzatot az egyetem Szenátusa 2017. 02. 15. napi ülésén a 13/2017. (II.15.) sz. határozatával elfogadta.
- (2) A szabályzat az elfogadás napján hatályba lép.

Dr. Liptai Kálmán s.k.
rektor

Lengyel Péter s.k.
kancellár