

6/2013. számú Gazdasági Főigazgatói Utasítás

a PTE kezelésében lévő ingatlanok, szolgálati lakások, ingóságok (eszközök, berendezések) bérbeadásának, hasznosításának ügyrendjéről

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Vagyongazdálkodási Szabályzatának 11.§-ban foglalt felhatalmazása alapján, a Vagyongazdálkodási Szabályzat irányelveit figyelembe véve, az Egyetem használatába adott állami, önkormányzati, illetve saját tulajdonban lévő ingóságok és ingatlanok hasznosításának ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Utasítás célja

1.§ Jelen utasítás célja, hogy az Egyetem használatába adott állami, önkormányzati, illetőleg, saját tulajdonban lévő ingatlanok, ingóságok hasznosításának belső ügyrendjét (módját), és az ezzel kapcsolatos feladatokat, valamint a végrehajtásért felelős személyek körét a jogszabályi előírásoknak megfelelően, - a szervezeti egységek számára is egyértelműen - meghatározza.

Az utasítás hatálya

2.§ (1) Az utasítás **tárgyi hatálya** kiterjed az Egyetem feladatainak ellátásához használatba adott állami, önkormányzati, illetőleg saját tulajdonban lévő, ingatlanok, építmények, épületek, helyiségek, (továbbiakban: ingatlan vagyon) valamint gépek, berendezések, felszerelések, járművek egyéb eszközök (továbbiakban: ingó vagyon) hasznosítására.

(2) Nem tartozik az utasítás hatálya alá a szolgáltató automaták, berendezések és reklámfelületek (pl. italautomata, fénymásoló gép, bankautomata, reklámtábla, stb.) hasznosítása, továbbá a közbeszerzési eljárással összefüggésében (során) történő egyetemi vagyon hasznosítás.

(3) Az Egyetem által nyújtott szolgáltatások használata, (pl. konditerem, uszoda) szintén nem minősül bérleti jogviszonynak, kivéve, ha az igénybe vevő az egyedi megrendelés alapján az adott szolgáltatást kizárólagosan veszi igénybe az adott időtartam alatt (pl. a teljes uszoda, vagy egy részének kibérlése eseti megrendeléssel, vagy rendszeres bérbevétellel).

3.§ Az ügyrend **személyi hatálya** kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, fenntartott intézményére (továbbiakban: gazdálkodó egységek), továbbá az Egyetemmel és fenntartott intézményeivel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, valamint hallgatói, illetve tanuló jogviszonyban álló természetes személyekre.

Értelmező rendelkezések

4.§ Jelen utasítás alkalmazásában:

Egyetemi Vagyon: jelen utasítás 2. § (1) bekezdésében meghatározott vagyonelemek összefoglaló elnevezése.

Hasznosítás: a tulajdonosi joggyakorló vagy a nemzeti vagyon használója által a nemzeti vagyon birtoklásának, használatának, hasznok szedése jogának bármely - a tulajdonjog átruházását nem eredményező - jogcímen történő átengedése, ide nem értve a vagyonkezelésbe adást, valamint a haszonélvezeti jog alapítását.

Tartós hasznosítás: Az Egyetemi Vagyon birtoklásának, használatának, hasznok szedése jogának határozatlan időre történő átengedése, vagy az Egyetemi Vagyon kizárólagos birtoklásának, használatának, hasznok szedése jogának 90 napot meghaladó határozott időtartamra történő átengedése.

Eseti hasznosítás: Az Egyetemi Vagyon kizárólagos birtoklásának, használatának, hasznok szedése jogának 90 napot meg nem haladó határozott időtartamra történő átengedése, vagy az Egyetemi Vagyon birtoklásának, használatának, hasznok szedése jogának eseti jelleggel történő átengedése azzal, hogy a hasznosítás időtartama esetenként nem haladja meg az 1 napot.

Ingatlan hasznosítás kezdeményezése, pályáztatás

5. § (1) Az Egyetem használatában lévő Egyetemi Vagyon hasznosítása során minden esetben figyelembe kell venni az állami vagyonnal való hatékony gazdálkodás elveit, a jogszabályi előírásokat és az Egyetem Vagyongazdálkodási Szabályzatának rendelkezéseit.

(2) Az Egyetemi Vagyont hasznosítani meghatározott ellenszolgáltatás mellett csak abban az esetben lehet, ha a hasznosítás az Egyetem rendeltetésszerű működését nem zavarja, az Egyetem hírnevét az Egyetemi Vagyon használójának tevékenysége nem csorbítja.

(3) A szabad kapacitású ingatlanok, ingatlanrészek hasznosítására erre irányuló konkrét igény esetén kerülhet sor.

(4) Az igényt a vagyongazdálkodási igazgatónak címezve, írásban kell benyújtani.

(5) Amennyiben az igény az Egyetem szervezeti egységénél keletkezik, úgy az igényt az adott szervezeti egység vezetőjének aláírásával kell benyújtani.

(6) Hasznosítási szerződéssel érintett ingatlanok esetén, a szerződés lejártá előtt 30 nappal a VGI ügyintézőjének az érintetteket tájékoztatni kell a lejárt szerződésről és az átadással kapcsolatos teendőkről. A további hasznosításhoz az érintett szervezeti egység vezetőjének a hozzájárulása kell.

(7) Ha az igény az Egyetemtól független gazdálkodó szervezet részéről merül fel, úgy az igényt a gazdálkodó szervezet nevében nyilatkozattételre jogosult személynek kell benyújtania a (4) bekezdésben meghatározottak szerint.

(8) Az igénybejelentésnek tartalmaznia kell:

- a) a bejelentő adatait, elérhetőségét,
- b) az igényelt vagyonelem megnevezését, (ha ismert),
- c) a használat tervezett időtartamát,
- d) az igénybe vétel célját.

(9) A szabad kapacitású ingatlan vagyon hasznosítására az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (továbbiakban vtv) 24. § alapján nyilvános, kivételesen indokolt esetben, zártkörű versenyeztetés útján kerülhet sor.

(10) A pályázati dokumentációk összeállítása, az eljárás lefolytatása, a szerződéskötés előkészítése, a GF VGI ügyintézőjének a feladata.

(11) A pályázati kiírás tartalmazza

- a) az érintett vagyonelem megjelölését,
- b) a pályázat elbírálása során a pályázatok rangsorolásakor alkalmazandó értékelési szempontokat,
- c) a megkötendő szerződés típusát, a hasznosításra vonatkozó fontosabb feltételeket, a vagyon használatáért járó ellenérték teljesítésére vonatkozó előírásokat,
- d) a pályázati ajánlatok benyújtásának helyét, módját és határidejét,
- e) a pályázati ajánlatok elbírálási időpontját és az ajánlattevők értesítésének módját,
- f) a pályázati ajánlat érvényességének feltételeit.

(12) A dokumentáció előkészítése során a GF VGI ügyintézője köteles egyeztetni az érintett szervezeti egység kijelölt képviselőjével. A pályázat kiírására csak az érintett szervezeti egységvezető írásbeli hozzájárulásával kerülhet sor.

(13) A nyilvános pályázati felhívást az Egyetem honlapján (www.pte.hu) minden esetben meg kell jelentetni a RH Marketing Osztály közreműködésével.

(14) Zártkörű pályázat esetén egyidejűleg, közvetlenül és azonos módon – a pályázati felhívás megküldésével – legalább három, egymástól független érdekeltet írásban kell felhívni ajánlattételre.

(15) Pályáztatás, illetve a versenyeztetés mellőzése esetén a mellőzés indokait jegyzőkönyvben, vagy a szerződésben rögzíteni kell.

(16) A jelen utasítás hatálya alá tartozó ingatlan vagyon hasznosítása során a vonatkozó Rektori Utasításokban rögzített minimális bérleti díjak alapul vételével kell eljárni. Amennyiben az utasításban rögzített minimális árnál alacsonyabb bérleti díj kerül megállapításra, úgy ennek indokait írásban rögzíteni kell.

Beérkezett pályázatok elbírálása, szerződés előkészítés

6.§ (1) A pályázati kiírásban megjelölt benyújtási határidő lejártát követő 5 munkanapon belül a GF VGI munkatársa összehívja az Értékelő Bizottságot. Az Értékelő Bizottság legalább három főből áll, amelynek tagjai:

- a) a kar/szervezeti egység vezetője vagy meghatalmazottja,

- b) a Vagyongazdálkodási Igazgatóság (továbbiakban: GF VGI) ügyintézője,
- c) a Műszaki Igazgatóság (továbbiakban GF MIG) munkatársa.

(2) Az Értékelő Bizottság a pályázati felhívásban meghatározott szempontrendszer szerint értékeli a pályázatokat. A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bizottság minden tagjának alá kell írnia.

(3) A bíráló bizottság a döntésről írásban értesíti a nyertes pályázót.

7. § (1) Szolgálati lakás bérleti jogának elnyerésére benyújtott pályázatok elbírálása esetén a 6. §-ban foglaltakat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) Az Értékelő Bizottság legalább három főből áll, amelynek tagjai:

- a) a GF VGI 2 munkatársa,
- b) a GF MIG 1 munkatársa.

(3) A bizottság a pályázók között rangsort állít fel, amelyet a gazdasági főigazgató megküld a PTE Közalkalmazotti Tanácsnak (továbbiakban KT) soron kívüli elbírálás céljából.

(4) A Közalkalmazotti Tanács köteles az előterjesztést soron kívül, a dokumentumok beérkezését követő 8 munkanapon belül megvizsgálni, és javaslatot tenni a bérlő személyre. Az erről szóló határozatot köteles 8 napon belül a GF VGI-nek visszaküldeni.

(5) A GF VGI a rendelkezésre álló iratokat döntésre megküldi a rektornak.

(6) A rektor a bíráló bizottság, illetőleg a KT javaslata alapján dönt a bérlő személyéről.

(7) A rektor döntése ellen jogorvoslatnak helye nincs.

(8) A GF VGI ügyintézője a kijelölésről szóló döntés kézhezvételét követően írásban és elektronikusan kiértésíti a pályázókat.

Szerződéskötés

8.§ (1) Az Egyetemi Vagyon hasznosítására irányuló szerződést írásban kell rögzíteni. A szerződést a Szerződéskötés Rendjéről szóló szabályzat mellékletében szereplő szerződésminta, illetve szolgálati lakások esetén a rektori utasítás mellékletében meghatározott szerződésminta alapján, a Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat előírásai szerint kell megkötni. A szerződést a GF VGI kijelölt munkatársa készíti elő.

(2) Azon szolgálati lakások esetében, amelyek tekintetében az Egyetemnek bérlő kijelölési joga van, az Egyetem döntését meg kell küldeni a tulajdonos részére is, a szerződést bérlő közvetlenül a tulajdonossal köti meg.

Ingatlan birtokba adása

9.§ (1) Az ingatlan vagyon birtokba adására a szerződés mindkét fél általi aláírását, az ingatlan műszaki állapotának ellenőrzését követően kerülhet sor. Az átadásról - a műszaki állapot rögzítésével - jegyzőkönyvet kell felvenni.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az átadásra kijelölt ingatlan címét, megnevezését
- b) az átadáskor jelenlévők nevét
- c) a bérlemény állapotát
- d) a közmű-órák átvételkori leolvasott kezdő állását,- amennyiben van
- e) a birtokba adás – átvétel időpontját.
- f) jelenlévők aláírását

(3) Az átadás – átvétel lefolytatásakor minden érintettnek jelen kell lennie, különösen a bérlőnek, az illetékes szervezeti egység képviselőjének, a Műszaki Igazgatóság (továbbiakban: GF MIG) illetékes létesítményfelelősének, a GF VGI munkatársának.

(4) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 5 példányban készül, melyet megkap a Bérlő, MIG létesítményfelelős, MIG Energetikai Osztály ügyintézője, VGI ügyintéző, KGI pénzügyi ügyintéző.

(5) Az ingatlanokhoz tartozó, használónak át nem adott (pót-)kulcsokat a GF VGI munkatársa az un. „kulcs-szekrényben” köteles őrizni, kiadását dokumentálni. Az átadás-átvételt megelőzően a VGI kijelölt munkatársa intézkedik, hogy - lakás esetén mindig, egyéb esetekben amennyiben szükséges - a MIG létesítményfelelőse gondoskodik a bejárati ajtó zárcseréjéről, melyet dokumentálni kell, és a szerződés iratokhoz kell csatolni.

Hasznosított ingatlanok üzemeltetéséhez kapcsolódó teendők

10.§ (1) A GF VGI köteles évente legalább két alkalommal a hasznosított ingatlan rendeltetésszerű használatát helyszíni szemle keretében ellenőrizni, a Műszaki Igazgatóság és az érintett szervezeti egység bevonásával.

(2) A GF VGI kijelölt munkatársa minden év elején ingatlan-szemle ütemtervet készít, melyről írásban tájékoztatja az érintetteket. A szemléről feljegyzést kell készíteni, amelynek 1-1 példányát el kell juttatni a használóhoz, illetve az érintett szervezeti egységekhez, 1 példány pedig a GF VGI nyilvántartásába kerül. A feljegyzést a jelenlévők mindegyikének alá kell írnia.

(3) A GF VGI kijelölt munkatársa köteles a jogviszony fennállása alatt folyamatosan kapcsolatot tartani használóval. és lakás esetén, ha van, - az adott ingatlan közös képviselőjével.

(4) Az ingatlan vagyon használója a jogviszony fennállása alatt az ingatlan vagyont érintő kérdésekben a GF VGI Ingatlangazdálkodási Osztály illetékesével áll kapcsolatban. Amennyiben az adott ügyben más szervezeti egység közreműködése is szükséges, úgy az ezzel kapcsolatos teendők ellátása, így

különösen az érintett szervezeti egység megkeresése, koordinációs tevékenység ellátása is a GF VGI feladata.

Ingatlanon végzett beruházások

11.§ (1) Ha a használó beruházást kíván végezni az ingatlanon, azt előzetesen a GF VGI kijelölt munkatársával, illetve az illetékes szervezeti egység vezetőjével egyeztetni kell.

(2) A beruházáshoz való hozzájárulás tényét, illetőleg az esetleges beszámításra vonatkozó megállapodást – a gazdasági főigazgató jóváhagyását követően - a feleknek írásba kell foglalniuk.

(3) A beruházás műszaki feltételeinek meghatározása, jóváhagyása, a kivitelezés műszaki felügyelete a GF MIG létesítményfelelős feladata.

(4) A kivitelezési munka befejezését követően a GF MIG kijelölt létesítményfelelőse a műszaki megfelelés vizsgálatát követően átadás-átvételi jegyzőkönyv felvételével jóváhagyja a beruházást. A jegyzőkönyv alapján a GF MIG létesítményfelelősének ki kell állítani az aktiváláshoz szükséges bizonylatokat, melyeket a GF Közgazdasági Igazgatóság (továbbiakban: KGI) felé továbbítani kell.

Szerződés megszűnése, végelszámolás, ingatlan birtokba visszavétele

12.§ (1) A GF VGI a jogviszony megszűnése előtt 30 nappal – írásban - felhívja a használó figyelmét a jogviszony megszűnésére, megjelölve a jogviszony megszűnésének napját és az átadással kapcsolatos tennivalókat.

(2) Használó köteles legkésőbb a jogviszony megszűnésének napján az ingatlan vagyont a GF VGI, illetve a GF MIG által megbízott személynek, a szerződésben meghatározott feltételeknek megfelelően átadni.

(3) A birtokba történő visszavételről a GF VGI ügyintézője jegyzőkönyvet vesz fel, melyben rögzíteni kell az ingatlan vagyon állapotára vonatkozó információkat és szükség szerint a közmű-órák állását. Amennyiben az ingatlan vagyon használata során hiány vagy kár keletkezett, használót írásban fel kell hívni a kár megtérítésére, szükség esetén a kár megtérítéséről megállapodást kell kötni.

(4) Amennyiben a kiköltözés napján használónak lejárt, meg nem fizetett tartozása van az Egyetem felé, úgy erről tájékoztatni kell, ennek tényét, illetve használónak a tartozás elismerésére vonatkozó nyilatkozatát az átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(5) A jogviszony megszűnését követően az ingatlan vagyont érintő kérdésekben a Vagyongazdálkodási Igazgató az érintett szervezeti egység bevonásával dönt. Amennyiben az adott ügyben más szervezeti egység közreműködése is szükséges, úgy az ezzel kapcsolatos teendők ellátása – így különösen az érintett szervezeti egység megkeresése, koordinációs tevékenység ellátása - is a GF VGI feladata.

A hasznosításra irányuló szerződésekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok

13.§ (1) Az ingatlan vagyon hasznosítására irányuló szerződéseket a GF VGI tartja nyilván, papíralapú és elektronikus formában. A megkötött szerződéseket minden esetben egyedi azonosítószámmal – szerződésszámmal- látja el.

(2) A szerződésekhez adatlapot kell kitölteni, amely a szerződések legfontosabb adatait tartalmazza, és amelyhez az adott szerződéssel kapcsolatos minden dokumentumot csatolni kell.

(3) A keretgazdálkodás biztosítása érdekében a szerződéseket a GF VGI ügyintézője minden esetben témaszámhoz kapcsolja (adott Kar/szervezeti egység határozza meg). A szerződéshez tartozó bevételi témaszámot szerződéskötéskor ellenőrizni kell.

(4) Minden hasznosításnál meg kell vizsgálni a közmű felhasználás elszámolásának lehetőségét, a területi sajátosságokat, és ezt a szerződés dokumentumához kell csatolni.

(5) A GF VGI ügyintézője a hasznosított ingatlan vagyonról külön nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a hasznosított ingatlan üzemeltetésével, a helyszíni szemlével, javítási-, beruházási munkákkal, illetve a hasznosítással kapcsolatos minden hivatalos okiratot, dokumentumot (Szerződés, átadás-átvételi jegyzőkönyvek, számlák, bizonylatok, hivatalos levelezések).

(6) Sportcélú ingatlanok, tantermek, előadók órarend szerinti nyilvántartását, és Egyetemen belüli igénybevételét a Rektori Hivatal Oktatási Igazgatóság, nem pécsi székhelyű Karok, Képzési Központok esetében az Illyés Gyula Kar, illetve az Egészségtudományi Kar, egészségügyi ellátás helyiségeire vonatkozó információkat a Klinikai Központ tartja nyilván, és rendelkezik az oktatáshoz, egészségügyi ellátáshoz, egyéb egyetemi működéshez szükséges igénybevétel teljesítéséről, amelyet követően lehetséges csak hasznosítási tevékenységet kezdeményezni.

14.§ (1) A GF VGI a hasznosított ingatlan vagyonról az Egyetem által meghatározottak szerint folyamatos naprakész nyilvántartást vezet (CAFM). A hasznosítás tekintetében bekövetkező változásokat a nyilvántartásba 5 munkanapon belül rögzíteni kell.

(2) Az éves esedékes leltározáskor a hasznosított ingatlan vagyonleltárt a nyilvántartással egyeztetni kell, és eltérés esetén a nyilvántartást dokumentáltan a leltár alapján módosítani kell.

(3) Amennyiben a szolgálati lakások minimális bérleti díjai a jogviszony fennállása alatt változnak, a megkötött szerződéseket ennek megfelelően módosítani kell.

15.§ (1) A szerződések alapján a szerződésben rögzített, az Egyetemet megillető ellenszolgáltatásról rendszeresen számlát kell kiállítani. A számlázást a GF VGI ügyintézője indítja, csoportos számlaigénylő kitöltésével.

(2) Amennyiben a hasznosított ingatlan vagyon közüzemi díjait közvetlenül nem a használó viseli, úgy az Egyetem által kiállított számla alapján köteles azt megfizetni. A közmű költségek továbbszámlázásához szükséges adatokat, a GF MIG Energiagazdálkodási Osztály energetikusa adja meg, az erre rendszeresített elszámoló adatlapon.

(3) A kitöltött csoportos számlaigénylőt a Közgazdasági Igazgatósághoz (továbbiakban: GF KGI) kell továbbítani, ahol gondoskodnak a számla kiállításáról és a postázásról.

(4) A számlákkal kapcsolatos reklamációk kivizsgálása a GF VGI és a GF KGI együttes feladata. Ha a szerződésben rögzített ellenérték megfizetése határidőn túl történik, a késedelmi kamatot a szerződés szerint kell érvényesíteni.

(5) Ha kötelezett a számlán szereplő ellenértéket a fizetési határidő lejártát követő 15 napon belül nem fizeti meg, a GF KGI Pénzügyi osztálya fizetési felszólítást küldését kezdeményezi a Jogi Igazgatóságnál. Ha a teljesítés a számla kiállításának elmaradása, vagy hibája miatt maradt el, a számla kiállításáról, helyesbítéséről a KGI Pénzügyi osztálynak kell gondoskodni.

(6) Ha használó a szerződésben rögzített ellenérték megfizetésével 30 napot meghaladó késedelembe esik, GF KGI Pénzügyi osztálya köteles a vagyongazdálkodási igazgatót erről tájékoztatni. A 60 napot meghaladó késedelem esetén a GF VGI átadja az ügyet- a szerződésben meghatározottaktól függően- a Jogi Igazgatóságnak, vagy a Humán Szolgáltató Irodának a követelés behajtása érdekében.

(7) A megtett intézkedésekről és azok eredményéről a vagyongazdálkodási igazgatót tájékoztatni kell.

(8) Amennyiben a követelés nem térül meg, vagy a használó ismételten jelentős késedelembe esik, a vagyongazdálkodási igazgató az illetékes Kar/szervezeti egység vezetőjének egyetértése mellett kezdeményezi a szerződés rendkívüli felmondását.

(9) A szerződéses jogviszony rendkívüli okból történő megszüntetése érdekében, a GF VGI átadja az ügyet a Jogi Igazgatóságnak.

Ingó vagyon hasznosítására irányuló szabályok

16.§ A Szervezeti egységek kezelésében lévő ingó vagyon hasznosítására az ingatlan vagyon hasznosítására vonatkozó szabályokat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni.

(1) A szervezeti egységek használatában lévő gépek, műszerek és eszközök hasznosításba adására csak az egység vezetőjének írásbeli engedélyével történhet.

(2) Az ingó vagyon hasznosítása versenyeztetés mellőzésével történik, kivéve, ha hasznosítás sajátos körülményei a versenyeztetést indokolják.

(3) A versenyeztetés kérdésében a vagyongazdálkodási igazgató dönt. A versenyeztetési eljárás lefolytatására, a döntés meghozatalára az ingatlan vagyon hasznosítására vonatkozó szabályokat megfelelően kell alkalmazni.

(4) A szervezeti egység, mint bérbeadó elkészíti a Szerződéskötés rendjéről szóló Szabályzat 3. sz. melléklete szerinti minta-szerződést, a szervezeti egység vezetője által megállapított bérleti díjak figyelembe vételével, a tervezetet ellenjegyzés céljából megküldi a GF VGI részére.

(5) A vagyongazdálkodási igazgató ellenjegyzését követően a GF VGI gondoskodik a szerződés gazdasági ellenjegyzéséről, majd a szerződéseket visszaküldi a szervezeti egység számára.

(6) A bérbeadó szervezeti egység a szerződés aláírását követően, annak egy példányát számlázás céljából a GF KGI Pénzügyi Osztályra küldi.

(7) A bérbeadó szervezeti egység, a bérleti szerződés, illetve az átadás/átvételi jegyzőkönyv egy-egy példányát, az analitikus nyilvántartás módosítása céljából, a GF KGI Számviteli osztályának megküldi.

(8) Az eszköz visszavétele, a hasznosítás során keletkezett károk megtérítése, valamint a lejárt meg nem fizetett követelések behajtása során az ingatlan vagyon tekintetében meghatározott szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy az átadás-átvétel, a kapcsolattartás, koordináció, érintett szervezeti egységek bevonása és a jogviszony felügyelete az érintett szervezeti egység feladata, a GF VGI közreműködése mellett.

Eseti hasznosítások

17.§ (1) Eseti hasznosítás esetén a Szerződéskötés Rendjéről szóló Szabályzat mellékletében szereplő szerződés-mintát - eseti szerződést- kell alkalmazni.

(2) A szervezeti egységvezető által elfogadott szerződés tervezetet ellenjegyzés céljából meg kell küldeni a GF VGI-re. A Vagyongazdálkodási Igazgató ellenjegyzését követően a GF VGI gondoskodik a szerződés gazdasági ellenjegyzéséről, majd a szerződéseket visszaküldi a szervezeti egység számára.

(3) Az eseti szerződések nyilvántartása, kezelése az érintett szervezeti egység feladata. .

(4) A jelzett igénytől függően – ha a bérbeadás különleges intézkedést igényel pl: tűzvédelem, vagyonvédelem, stb. miatt- a GF VGI ügyintézője értesíti az érintett terület felelőseit.

(5) Eseti bérleti szerződés esetén, a számlázási folyamatot az illetékes (bérbeadó) Kar-, Klinika-, szervezeti egység indítja el a Pénzügyi Osztály felé.

Záró és hatályba léptető rendelkezések

18.§ (1) Jelen utasítás 2013. október. 15. napján lép hatályba.

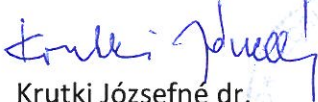
(2) Jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a *PTE Vagyongazdálkodási Szabályzata, a Szabályzat a szerződéskötés rendjéről az PTE-n, a PTE tulajdonában, illetve kezelésében lévő szolgálati lakások bérbeadásáról szóló Rectori utasítás, valamint a PTE kezelésében lévő ingatlanok, helyiségek,*

lakások, kereskedelmi szálláshelyek és sportlétesítmények minimális bérleti díjairól szóló Rectori Utasítás szerint kell eljárni.

(3) Jelen utasítás hatályba lépésével az *Egyetem kezelésében lévő ingatlanok (ingatlanrészek, helyiségek) bérbeadásával kapcsolatos ügyviteli folyamatok végrehajtásáról a Gazdasági Főigazgatóságon* című 3/2003. számú Gazdasági Főigazgatói ügyviteli utasítás hatályát veszti.

(4) Az utasítás szakmai tartalmáért (előkészítéséért, előterjesztéséért, aktualizálásáért és évenkénti felülvizsgálatáért) a Vagyongazdálkodási Igazgató felelős.

Pécs, 2013. október 11.


Krutki Józsefné dr.
gazdasági főigazgató

