

4/2003.számú

ÜGYVITELI UTASÍTÁS
INGATLANRÉSZEK, HELYISÉGEK
BÉRBEVÉTELÉVEL KAPCSOLATOS
ÜGYVITELI
FOLYAMATOK VÉGREHAJTÁSÁRÓL A
GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓSÁGON

4/2003. számú Ügyviteli Utasítás
- ingatlanrészek, helyiségek bérbevételével kapcsolatos ügyviteli folyamatok
végrehajtásáról a Gazdasági Főigazgatóságon –

A Pécsi Tudományegyetem által bérelt helyiségekkel kapcsolatban az alábbiakat rendelem el:

Az Ügyviteli Utasítás hatályos: 2003.04.22.

Végrehajtásáért felelős: Gazdasági Főigazgató műszaki helyettese, főmérnök

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya

1.1. A jelen utasítás a PTE szervezeti egységei részéről felmerülő tartós vagy rendszeres (határozott vagy határozatlan időre szóló) ingatlanhasználati igények esetén követendő eljárásról szól. Az egyes szervezeti egységek által szervezett rendezvényekhez kapcsolódó eseti bérleti szerződések megkötése nem tartozik a jelen utasítás hatálya alá. Az eseti rendezvényhez kapcsolódó helyiségbérlés szolgáltatás igénybevételének minősül, az erre vonatkozó szerződés a kötelezettségvállalások rendjére vonatkozó általános szabályok szerint köthető meg.

1.2. Tartós és rendszeres bérleti jogviszony esetében bérleti szerződést kell kötni az erre vonatkozó ügyviteli utasítás rendelkezéseinek megfelelően.

1.3. Lakások bérbevételére a jelen utasítást az 5. szakaszban foglalt speciális szabályok figyelembe vételével kell alkalmazni.

1.4. Azokban az esetekben, amikor a bérleti szerződés kötésére a PTE által lefolytatott közbeszerzési eljárás keretében kerül sor, a PTE hatályos közbeszerzési szabályzata és a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok szerint kell eljárni.

2. A bérbeadó kiválasztására szolgáló eljárás

2.1. A PTE által bérelt helyiségek esetében a legkedvezőbb ajánlatot nyújtó bérbeadót kell kiválasztani, ehhez legalább három árajánlat beszerzése szükséges. A beérkezett ajánlatokat bizottság bírálja el, melynek tagjai a gazdasági főigazgató, a gazdasági főigazgató műszaki helyettese és a bérlendő helyiség rendeltetése szerint illetékes szervezeti egység vezetője.

2.2. Az adott bérleti jogviszony sajátosságaira való tekintettel (pl. csak egy adott ingatlan alkalmas a rendeltetés szerinti használatra) a fenti bizottság dönthet úgy, hogy pályázat illetve versenyeztetés nélkül köti meg a bérleti szerződést az általa kiválasztott bérbeadóval, ebben az esetben a pályáztatás illetve a versenyeztetés mellőzésének indokait a bizottsági ülés jegyzőkönyvébe kell foglalni.

3. *A bérleti szerződés megkötése*

3.1. A bérleti szerződés aláírására a bérlemény rendeltetése szerint érintett szervezeti egység vezetőjének ellenjegyzésével a gazdasági főigazgató jogosult. Egyetemi gyakorlóiskolák esetén a bérleti szerződést a gazdasági főigazgató ellenjegyzésével a gyakorlóiskola igazgatója írja alá. A bérleti szerződés minden esetben csak az ellenjegyző aláírásával együtt érvényes. A bérleti szerződések legalább két eredeti példányban készülnek.

3.2. A bérleti szerződést aláírás előtt minden esetben ellenőrzi a gazdasági főigazgatóság jogásza és a főmérnökség illetékes képviselője. A bérleti szerződés szükséges kellékei az alábbiak:

- Bérbeadó pontos megnevezése (név, cím, képviselő neve, adószám)
- Bérlőként a Pécsi Tudományegyetem megnevezése (képviselet a gazdasági főigazgató)
- Bérlemény helyének pontos megnevezése, alapterülete
- A bérlemény rendeltetése, a bérlet célja
- A bérleti jogviszony időtartama
- Bérleti díj összege (havi nettó összeg + áfa)
- Rezsiköltségek összege, rendezésének módja
- Bérleti díj és rezszi átutalásának gyakorisága (havi vagy negyedéves)
- Mellékletek felsorolása (pl. alaprajz, átadott eszközök leltárja stb.)
- A bérlő által végzett esetleges beruházásokra vonatkozó megállapodás
- Felmondási jog
- Bérbeadó esetleges további kötelezettségei (pl. átadás előtti felújítási feladatok, karbantartási munkák stb.)

4. *A bérleti szerződések nyilvántartása, a szerződés alapján járó szolgáltatások és ellenszolgáltatások ellenőrzése és teljesítése*

A bérleti szerződések nyilvántartása, a szükséges számlázások nyomon követése, a módosítások szükségességének jelzése a Műszaki Adminisztráció feladata. A bérleményen értéknövelő beruházásokat csak a bérbeadóval való megegyezés alapján, a PTE műszaki szakembereinek előzetes hozzájárulásával és felügyeletével végezhetők.

5. *Az egyetem által bérelt lakásokra vonatkozó speciális rendelkezések*

Az egyetem dolgozói átmeneti lakásproblémáinak megoldása érdekében illetve vendégoktatók ideiglenes elhelyezése céljából önkormányzati bérlakásokkal rendelkezik illetve lakást bérelhet, és azt a dolgozóinak/vendégoktatóinak albérletbe adhatja. A fenti célt szolgáló bérelt lakások bérbeadóinak kiválasztása során – amennyiben a rendelkezésre álló bérlakások köre nem elégíti ki a felmerült igényt – a 2. Pontban meghatározott szabályoknak megfelelően kell eljárni.

II. fejezet

Bérelt ingatlanokkal kapcsolatos ügyviteli feladatok

1.1 Helyiség bérbevétele

A szervezeti egységek részéről felmerült helyiség bérletre vonatkozó igényt a Gazdasági Főigazgatóság Műszaki Adminisztrációjára kell beküldeni, ahol a dokumentumot iktatni kell. Minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az igénylésben megjelölt célra van-e megfelelő szabad helyiség a PTE kezelésében lévő szervezeti egységekben. Amennyiben nincs szabad helyiség, külső féllel bérleti szerződést kell kötni, amelyet minden esetben a Gazdasági Főigazgatóság jogásza tartalmi és formai szempontból ellenőriz.

A szerződés véglegesítése előtt a gazdasági főigazgató műszaki helyettese műszaki szempontból megvizsgáltatja az érintett ingatlant, hogy alkalmas-e a szerződésben megjelölt célra, és véleményét írásban mellékelni a szerződéshez.

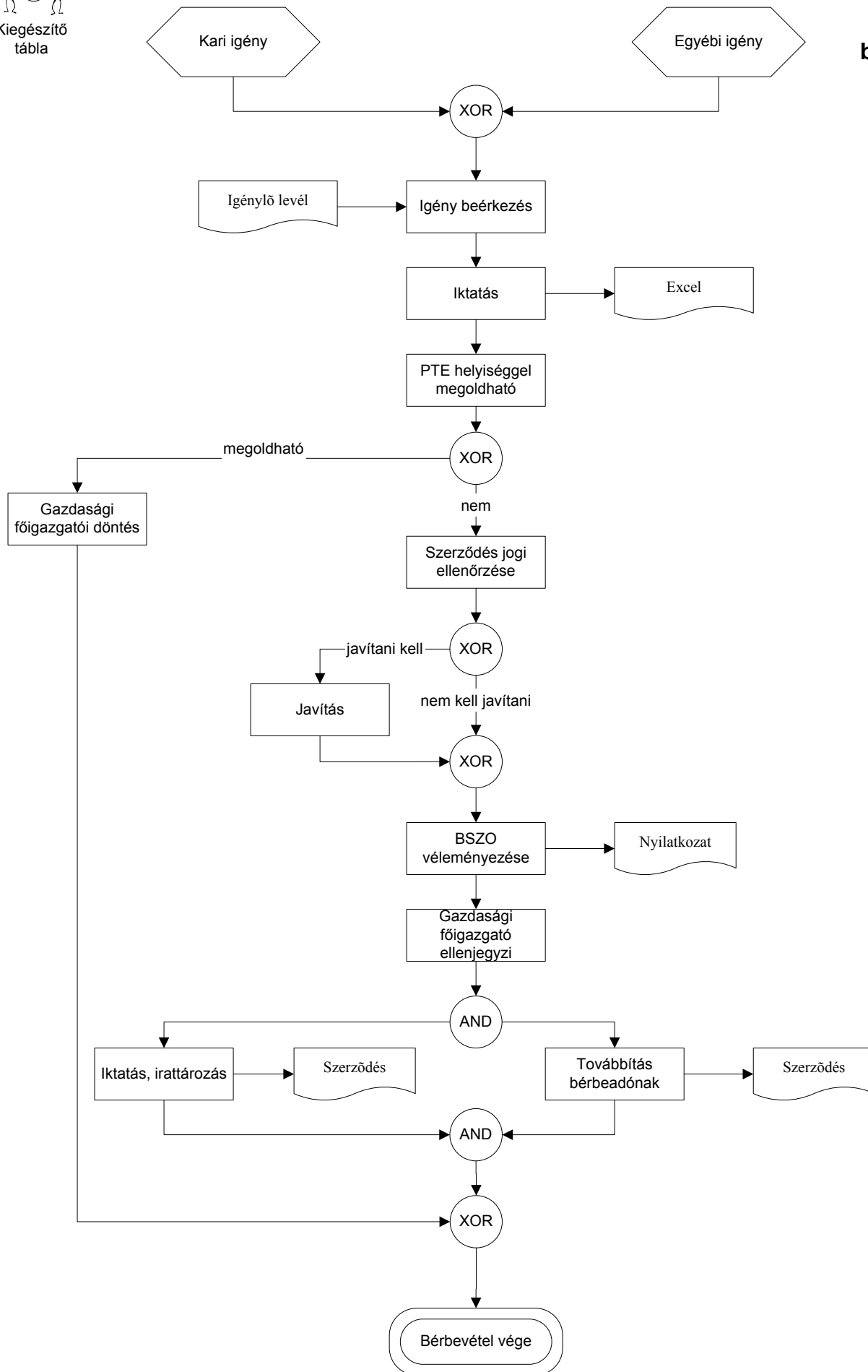
Az érintett felek által aláírt és a gazdasági főigazgató által ellenjegyzett, érvényes szerződés egy példányát a Műszaki Adminisztráció nyilvántartásba veszi, irattározza, a másik példányt továbbítja a bérbeadónak.

Pécs, 2003.04.18.

Dr. Kisbánné Karis Ilona
gazdasági főigazgató

Melléklet

1. Folyamatleírás
2. Nyilatkozat minta



Sorszám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Kari igény Egyéb igény	Kari vagy egyéb igény merül fel helyiség bérbe vételére.			
2.	Igény beérkezés	A szerződés tervezetét az egységek vezetői aláírva küldik meg a Gazdasági Főigazgatóságra. A szerződés tervezethez mellékelni kell egy nyilatkozatot, amely tartalmazza azt a témaszámot, ahonnan a bérleti díjat rendezni fogják.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
3.	Iktatás	A Gazdasági Főigazgatóságra érkezett szerződés tervezetét nyilvántartásba kell venni.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	Excel
4.	PTE helyiséggel megoldható	Meg kell vizsgálni, hogy a kívánt célra van-e megfelelő szabad helyiség a PTE valamelyik egységében.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
5.	Gazdasági főigazgatói döntés	A beérkezett igény megvalósíthatóságáról, vagy PTE helyiség igénybevételéről a gazdasági főigazgató dönt.	Gazdasági Főigazgatóság	Gazdasági Főigazgató	
6.	Szerződés jogi ellenőrzése	A GF jogásza a szerződés tervezetét tartalmi és formai szempontból ellenőrzi.	Törzskar	Jogász	Excel
7.	Javítás	A jogász elvégzi a szerződés tervezet kiigazítását.	Törzskar	Jogász	
8.	Biztonságszervezési Osztály véleményezése	A szerződés véglegesítése előtt a tervezett bérbevitelről a műszaki igazgatóhelyettest tájékoztatni kell, hogy a szükséges ellenőrzéseket elvégeztethesse. Az ellenőrzés alapján egy nyilatkozat készül.	Biztonságszervezési Osztály	Ügyintéző	
9.	Gazdasági Főigazgató ellenjegyzése	A Gazdasági főigazgató aláírásával érvényesíti a szerződést, amennyiben egyetért vele.	Gazdasági Főigazgatóság	Gazdasági Főigazgató	
10.	Iktatás, irattározás	A megkötött szerződést, mellékleteivel együtt irattározni kell és a nyilvántartásba be kell jegyezni.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	Excel

Sorszám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
11.	Továbbítás bérbeadónak	A szerződés egy példányát a mellékleteivel együtt a bérbeadó részére kell továbbítani.	Műszaki Adminisztráció	Titkárnő	
12.	Bérbevétele vége.	Az új szerződést nyilvántartásba vették, eredeti példányát irattározták,			

NYILATKOZAT

(MINTA)

A ...(szerződésszám) .. számú szerződéshez,
amelynek tárgya...(bérelt helyiség megnevezése, címe).....
az alábbi észrevételeket teszem:

1. A szerződés tárgyát képező ingatlan a szerződésben megjelölt célra alkalmas, nem igényel szakterületi intézkedést.

2. Az alábbi szakterületi intézkedést javaslom:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Biztonságszervezési osztályvezető

Kelt: Pécs, 200.....