

**FI**

**ÁLLATORVOSTUDOMÁNY EGYTETEM**

**SZABÁLYZATATA**

**A SZERZŐDÉSEINEK MEGKÖTÉSÉRE, KEZELÉSÉRE ÉS AZOK NYILVÁNTARTÁSÁRA**

Az Egyetemi Szenátus az ………./2016. SZT. határozatával elfogadta

**2016**

**Tartalomjegyzék**

Tartalom

[PREAMBULUM 3](#_Toc453757961)

[FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK 3](#_Toc453757962)

[A SZABÁLYZAT CÉLJA 4](#_Toc453757963)

[A SZABÁLYZAT HATÁLYA 4](#_Toc453757964)

[KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK 4](#_Toc453757965)

[Jelen szabályzathoz kapcsolódó Egyetemi szabályzatok 4](#_Toc453757966)

[ÁLTALÁNOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK 5](#_Toc453757967)

[A szerződés 5](#_Toc453757968)

[A szerződések tartalmi és formai követelményei 5](#_Toc453757969)

[A SZERZŐDÉSKÖTÉS FOLYAMATA 7](#_Toc453757970)

[A szerződések előkészítése 7](#_Toc453757971)

[A szerződések aláírása 8](#_Toc453757972)

[A SZERZŐDÉSEK ELLENJEGYZÉSE 8](#_Toc453757973)

[A Pénzügyi Ellenjegyzés 8](#_Toc453757974)

[A jogi ellenjegyzés, jogi megfelelőségi vizsgálat 9](#_Toc453757975)

[Szerződések nyilvántartásba vétele 9](#_Toc453757976)

[AZ EGYES SZERZŐDÉSTÍPUSOKHOZ KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK 10](#_Toc453757977)

[Kiadási szerződéskötés 10](#_Toc453757978)

[Bevételes szerződéskötés 10](#_Toc453757979)

[Magánszemélyekkel kötendő megbízási szerződések 12](#_Toc453757980)

[Együttműködési megállapodás 13](#_Toc453757981)

[ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGRE, FELELŐSSÉGRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 15](#_Toc453757982)

[Összeférhetetlenségi szabályok 15](#_Toc453757983)

[Felelősségi szabályok 15](#_Toc453757984)

[ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 15](#_Toc453757985)

# PREAMBULUM

Az Állatorvostudományi Egyetem rektora -a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht), az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XIl.31.) Korm. r. (a továbbiakban: Ávr.), valamint az Állatorvostudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: ESZMSZ), Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzata és más szabályzatai alapján - az Egyetem szerződései megkötésének, kezelésének és nyilvántartásának egységessége érdekében az alábbi szabályzatot adja ki:

# FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

**Bevételi szerződés:** A bevételi szerződéskötés az Egyetemre beérkező pénzmozgással járó szerződéseket jelenti, amelynek eredményeképpen az egyetemnek bevétele származik.

**Egyetem:** Állatorvostudományi Egyetem.

**Együttműködési megállapodás:** Együttműködési megállapodásban a szerződő partnerek rögzítik az együttműködés célját, formáit, amely lehet egy szándéknyilatkozat vagy tervezett kiadással járó együttműködési megállapodás is. Az együttműködési megállapodás típusok mintáinak kialakítása, frissítése a Nemzetközi és Külkapcsolati Iroda felügyelete alá tartozik.

**Ellenjegyzés:** Az egyetértést vagy legalábbis a vétójog alkalmazásától való tartózkodást kifejező aláírás. Valamely jogi aktus érvényességéhez vagy meghatározott joghatás eléréséhez jogszabályban előírt - szerződés esetében az ügyletben félként nem szereplő - személy egyetértését kifejező aláírás.

**Kezdeményező:** az Állatorvostudományi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott bármely decentralizált gazdálkodási kerettel rendelkező szervezeti egység, mely szerződéskötést kezdeményez;

**Kiadási szerződés:** Kiadási szerződésnek minősül az egyetem nevében megkötött kiadással járó szerződés.

**Nftv.:** a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény.

**PI:** Pályázati Iroda.

**Ptk.:** 2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről.

**Szabályzat:** a jelen Szerződéskötési Szabályzat.

**Szakmai jóváhagyó:** a szerződéskötési folyamatokban az Egyetem gazdasági igazgató/Pénzügyi, Számviteli, és Kontrolling Osztályvezetője.

**Szerződés aláírás:** a szerződés aláírása a Kötelezettségvállalás és Utalványozás szabályzat 4. számú melléklete valamint jelen szabályzat 4. sz. melléklete alapján meghatározott szükséges aláírók aláírását jelenti. Minden esetben a pénzügyi ellenjegyzést követi a kötelezettségvállaló aláírása.

**Magánszemélyes megbízási szerződés:** A magánszemélyekkel kötendő személyi jellegű megbízási szerződések.

**Szerződés nyilvántartásba vétel:** a kezdeményező az aláírt szerződést beszkenneli, és rögzíti a EOS informatikai rendszerbe, majd megküldi a papír alapú példányt az érintetteknek.

# A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. **§**
2. Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem, mint központi költségvetési szerv és bármely más személy, vagy szervezet között létrejövő szerződések kapcsán az Egyetem és az általa fenntartott intézmények képviseletére és szabályos jegyzésére, a kötelezettségvállalás kezdeményezésére, a szerződések elkészítésére, és a kötelezettség vállalására, a szerződések nyilvántartására és szerződésminták alkalmazására vonatkozó szabályokat.

# A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. **§**
2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, (továbbiakban: gazdálkodó egységek), továbbá az Egyetemmel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, valamint hallgatói, illetve tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre.
3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden, jelen szabályzat szerint szerződésnek minősülő ügyletre, illetve okiratra.

# KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK

1. **§**

## Jelen szabályzathoz kapcsolódó Egyetemi szabályzatok

1. Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzat
2. Beszerzési és Közbeszerzési szabályzat
3. Pályázatkezelési Szabályzat
4. Gazdálkodási Szabályzat

# ÁLTALÁNOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. **§**

## A szerződés

1. Jelenszabályzat alkalmazása körében az ügylet, illetve az okirat elnevezésétől függetlenül szerződésnek minősül minden olyan többoldalú jognyilatkozat, amelyben az Egyetem pénzbeli, vagy nem pénzbeli szolgáltatás teljesítésére, bármilyen magatartás gyakorlására vagy attól tartózkodásra, tűrésre, vagy jövőbeni jognyilatkozat megtételére vállal kötelezettséget, vagy amelyben ilyen tartalmú jogokat szerez, illetve követelésekre válik jogosulttá, és amelynek teljesítéséért az Egyetem jogi úton érvényesíthető felelősséget vállal, vagy felelőssé válhat.
2. **§**

## A szerződések tartalmi és formai követelményei

1. Szerződést kizárólag az Egyetem nevében lehet megkötni, azzal, hogy szerződés visszamenőleges hatállyal nem köthető, nem írható alá.
2. Személyi jellegű megbízási szerződés értékhatártól függetlenül csak írásban köthető. A termék vagy szolgáltatás beszerzéssel kapcsolatos szerződések esetén az írásbeliségre vonatkozóan a Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat előírásai az irányadóak.
3. Az Egyetem nevében jognyilatkozat, kötelezettségvállalás kizárólagosan írásban tehető, kivéve a Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzatban, valamint az Ávr-ben meghatározott ügycsoportba és értékhatárba tartozó, szóban is megköthető szerződések körét.

A szerződések megkötése iratminták alapján és ún. egyedi szerződések alapján történhet a követendő eljárásrendet jelen szabályzat 6. §-a tartalmazza.

1. Az egyedi szerződések elkészítésére - kivéve az együttműködési megállapodásokat - főszabály szerint a Kancellár jogosult. (Az egyedi szerződéseket a Megbízott, Vállalkozó is elkészítheti, de az egyetem jogászának jóvá kell hagynia. A szerződéseknek legalább az alábbi elemeket kell tartalmazniuk:
	* Szerződést kizárólag az Egyetem nevében lehet megkötni, azzal, hogy szerződés visszamenőleges hatállyal nem köthető, nem írható alá.
	* Egyetem nevét, székhelyét, intézményi azonosító számát, adószámát, statisztikai számjelét és bankszámlaszámát, a képviseletében eljáró személy nevét és tisztségét, vagy munkakörét az Egyetem szerződéses pozícióját;
	* Az Egyetemmel szerződő fél azonosítására alkalmas adatok, így természetes személy esetén nevét, lakcímét, adóazonosító jelét, személyi igazolványszámát, nem természetes személy esetén, cégnevét, székhelyét, adószámát, cégjegyzékszámát, vagy más nyilvántartásba vételi számát, képviselője nevét és beosztását, a szerződő fél szerződéses pozíciójának megnevezését;
	* A szerződés tárgyát;
	* a szerződés időtartamát (határozott, illetve határozatlan idejű);
	* a szerződő feleknek a szerződésből fakadó lényeges jogait és kötelezettségeit;
	* a szolgáltatás és az ellenszolgáltatás tárgyát, összegét;
	* a fizetési, illetve teljesítési határidőket;
	* a fizetés, illetve teljesítés módját, valamint;
	* a szerződés létrejöttének időpontját;
	* az Egyetem szakmai kapcsolattartójának nevét, elérhetőségeit;
	* pályázat esetén a pályázat megnevezését és azonosító számát;
	* a szerződő felek, illetve képviselőik szabályos (gazdálkodó szervezet esetén cégszerű, egyéb szervezet esetén a rá vonatkozó szabályok szerinti) aláírását, valamint az Egyetem részéről a szükséges ellenjegyzéseket, illetve amennyiben a szerződés testületi hozzájáruláshoz kötött, úgy ennek a körülménynek a feltüntetését és a testületi döntés számát.
	* a szerződő partner átláthatóságra vonatkozó nyilatkozatot - kivéve, ha magánszeméllyel történik a szerződéskötés -, a szerződés mellékleteként.
2. A szerződésen feltüntethető az adott szerződés teljesítéséért felelős szervezeti egység, illetve az ügyintéző is. A szerződésen - amennyiben annak teljesítése, vagy kötelezettségvállalása adott szervezeti egységhez kapcsolható - a teljesítésért felelős szervezeti egység megnevezésének feltüntetése is szükséges.
3. Az Egyetem képviseletére jogosultak az okiratokat névaláírásukkal látják el a hiteles aláírási címpéldányuknak megfelelően. Fel kell tüntetni az okiratot jegyző személy nevét, valamint beosztását, illetve munkakörét.
4. Idegen nyelven írt szerződésekhez igény esetén magyar nyelvű fordítást is mellékelni kell.
5. A szerződéskötések során az Egyetem Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell eljárni.
6. Szerződéses kötelezettségvállalás csak a jelen eljárásrend alapján megkötött és nyilvántartásba vett szerződés alapján engedélyezett. Kötelezettséget kizárólag csak abban az esetben vállalhat az arra jogosult,(Rektor, Kancellár, Témavezető, Projekt vezető) amennyiben a kötelezettségvállalási dokumentumot a gazdasági, szükség esetén a jogi és/vagy a közbeszerzési ellenjegyzésre, illetve ellenőrzésre jogosult ellenjegyezte, vagy az okirat megfelelőségét megállapította.
7. Amennyiben megállapításra kerül, hogy a kötelezettségvállalás nem jog - és/vagy nem szabályszerű, a megfelelőség hiányáról haladéktalanul tájékoztatni kell a kötelezettségvállaló!t, aki köteles a kötelezettségvállalást a hatályos előírásoknak megfelelően módosítani.

# A SZERZŐDÉSKÖTÉS FOLYAMATA

1. **§**

## A szerződések előkészítése

1. A szerződéskötés folyamata a szerződés előkészítésének, aláírásának és nyilvántartásba vételének részfolyamatait foglalja magába.

A szerződés tervezetének elkészítését a kezdeményező, vagy a Kancellári titkárság végzi - kivéve az együttműködési megállapodásokat - a következő lépések mentén:

A kezdeményező köteles a szerződés elkészítésére abban az esetben, ha arra jelen szabályzat mellékletét képező elektronikus szerződéstervezet minta rendelkezésre áll. Ezen esetben a szerződés elkészítője a mintaszerződés meglévős szövegezésén nem változtathat, kizárólag a„kitöltendő" részeket töltheti fel tartalommal, illetve a felajánlott alternatív rendelkezések közül választhatja ki a megfelelőt. Amennyiben olyan rendelkezések, tények rögzítésére lenne szükség, amely nem felel meg mindenben a mintaszerződés meglévő szövegezésének, akkor a kezdeményező kérheti a Kancellária Titkárság jogi támogatását a szerződés elkészítéséhez.

1. Amennyiben az igényként felmerült szerződés megkötésére nincs elektronikus szerződéstervezet minta (pl.: Vállalkozási szerződés, Bérleti, szerződés stb.), akkor a kezdeményező elkészíti a szerződést, illetve az elkészítését jelen szabályzat mellékletét képező „Szerződéskezdeményező adatlap" kitöltésével kezdeményezi a Kancellári titkárságnál, amely szervezeti egység gondoskodik a szerződéstervezet elkészítéséről.
2. Az (1.) és (2.) bekezdések szerint elkészült szerződéstervezetet a Kancellári Titkárság jogi referense szakmailag véleményezi. Egyetértésének hiányában, javaslatot tesz annak módosítására.
3. A jogi és szakmai megfelelőség ellenőrzését és az esetleges szükséges módosítást követően a szerződéstervezet véglegesnek tekinthető. Ha idegen nyelvű szerződés szükséges, és belső erőforrásból nem megoldható, akkor külső fordítót kell igénybe venni. Külső fordítási igény esetén a fordítási költségekre vonatkozó beszerzési igény jóváhagyása szükséges, a Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat eljárása szerint.
4. A szerződéskötést olyan időben kell kezdeményezni, hogy a szerződéstervezet elkészítésére, szükséges ellenőrzésekre, ellenjegyzésre, valamint az aláírásra megfelelő idő álljon rendelkezésre.
5. **§**

## A szerződések aláírása

1. A kezdeményező a végleges Word formátumban meglévő szerződés tervezetet a megfelelő példányszámban kinyomtatja, és megküldi a szerződő partnernek. Amennyiben a szerződés partner részére bármely ok miatt elektronikusan kerül megküldésre aláírás céljából, akkor az csak pdf formátumban történhet meg. A szerződő partner képviselője aláírást követően visszaküldi az általa aláírt példányokat az Egyetem részére.
2. A szerződéseket a pályázati szerződések kivételével legalább három eredeti példányban kell elkészíteni, és aláírni. A pályázati szerződéseket a pályázatban meghatározott feltételeknek megfelelően, de minimum négy példányban kell elkészíteni, és aláírni. Amennyiben a szerződő partner egynél több eredeti példányra tart igényt a szerződésből, akkor az eredeti szerződések száma annyival növekedhet, ahány további eredeti példányra van szüksége a szerződőnek azzal, hogy a partner részére maximum három eredeti példány adható át.
3. A szerződés szövegében fel kell tüntetni, hogy az adott szerződés hány példányban készült. Az Egyetemen maradó eredeti szerződés(ek)en fel kell tüntetni az „Egyetem példánya"feliratot. Eze(ke)n a példányo(ko)n kell az összes szükséges ellenjegyzésnek és aláírásnak, bélyegzőlenyomatnak szerepelnie.
4. A Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzatnak megfelelően, értékhatártól és a szerződés tartalmától függően szükséges a pénzügyi ellenjegyző, majd ezt követően a kötelezettségvállaló aláírása. A szerződések aláírására kizárólag az ellenjegyzés(ek) után kerülhet sor. A képviseleti joggal, a szerződések jegyzésével, illetve a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos felelősségeket és kompetenciákat elsősorban a Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzat tartalmazza, de indokolt azt rögzíteni a jogosult vezetők munkaköri leírásában is.
5. Minden véleményezett végleges szerződést az aláírását megelőzően Word formátumban csatolni kell az EOS rendszerbe.

# A SZERZŐDÉSEK ELLENJEGYZÉSE

1. **§**

## A Pénzügyi Ellenjegyzés

(1) A pénzügyi ellenjegyzés - az Ávr. előírásaival egyezően, valamint a Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzatban foglalt rendelkezéseknek megfelelően - a szerződés érvényességi kelléke, ennek hiányában a szerződés érvénytelen.

1. §

## A jogi ellenjegyzés, jogi megfelelőségi vizsgálat

1. A jogi ellenjegyzés kötelező, ha azt jogszabály írja elő. Jogi megfelelőség vizsgálata szükséges a (2.) bekezdésben meghatározott kivételektől eltekintve minden egyéb szerződés esetén.
2. Nem szükséges a jogi ellenjegyzés és a jogi megfelelőség vizsgálata, amennyiben a kötelezettségvállalás, illetve a jogügylet megkötése a szerződésminták, vagy a rögzített megrendelési sablon változatlan felhasználásával történik.
3. A jogi ellenjegyzésre jogtanácsos, vagy ügyvéd jogosult. A jogi ellenjegyzés dátummal kerül a szerződésre. Amennyiben a jogi ellenjegyzés megtagadására kerül sor, úgy annak indokát a szerződésre rá kell vezetni.
4. A jogi megfelelőség vizsgálata során a Kancellári Tikárság arra jogosult jogtanácsosa, vagy jogásza a szerződést megvizsgálja, ellenőrzi. Amennyiben a jogi megfelelőség vizsgálata nem megfelelő eredménnyel zárul, akkor az ellenőrzést végző a feltárt hiányosságokat megállapítja és közli a kezdeményezővel. Ezen túlmenően jelezheti módosítási javaslatait is.
5. A jogi ellenjegyzés, illetve a jogi megfelelőség vizsgálata során elsősorban annak ellenőrzése történik meg, hogy a szerződéstervezet a jogszabályoknak, illetve az Egyetem jogi érdekeinek megfelel –e, mindezekre tekintettel a vizsgálat nem terjed ki annak műszaki/szakmai tartalmára.
6. **§**

## Szerződések nyilvántartásba vétele

1. A szerződések nyilvántartása az EOS informatikai rendszerben történik, a hozzájuk kapcsolódó kötelezettségvállalások a gazdálkodási rendszerben kerülnek követésre.
2. A beérkező aláírt szerződést az egyetemi Postázó érkezteti. Minden szerződést az egyetemi iktatási szabályok szerint iktatni kell.
3. A szerződések nyilvántartásba vételéért a Pénzügyi Központ vezetője felel.
4. Az utolsó aláírás megtörténtét követően a kezdeményező az aláírt szerződést szkenneli, felcsatolja mellékletként az EOS rendszerbe, továbbá a szükséges adatokat rögzíti. Az adatok rögzítésénél ki kell választani a szerződés típusát, és K+F típusú szerződés esetén jelölni ezt, és tájékoztatni erről a Pályázati irodát e-mailben.
5. A szerződéskötésekhez kapcsolódó kötelezettségvállalások lekövetése az értesítést követően a Pénzügyi Számviteli és Kontrolling Osztály feladata a kötelezettségvállalást alátámasztó szerződés alapján.
6. A pénzmozgással járó szerződések egy-egy eredeti példányának papír alapú nyilvántartása az esetlegesen szükséges mellékletekkel együtt a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály, a Műszaki és Üzemeltetési Osztály kötelezettsége, míg az együttműködési megállapodásokat a Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya is tárolja.
7. A kezdeményező a szerződés eredeti példányait megküldi a következő szereplőknek:
8. szerződő partner képviselőjének,
9. Pénzügyi, Számviteli, Kontrolling és Osztály részére,
10. kezdeményezőnek,

d.) a pályázati projektek és támogatási szerződések esetén a Pályázati Irodának,

1. közbeszerzés esetén a Műszaki és Üzemeltetési Osztálynak.

## AZ EGYES SZERZŐDÉSTÍPUSOKHOZ KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. **§**
	1. A szerződéskötés folyamata a 6. § szerinti szerződés előkészítés, 7. § szerinti szerződés aláírás és 8. § szerinti pénzügyi ellenjegyzés, szükség esetén a 9. § szerinti jogi ellenjegyzés, vagy jogi megfelelőségi vizsgálat, a 10. § szerinti nyilvántartásba vétel alapján történik. Ettől az alapfolyamattól eltérő, egyes szerződéstípusokhoz tartozó speciális eljárási szabályok meghatározására szolgál ez a fejezet.
2. **§**

## Kiadási szerződéskötés

1. Kiadási szerződésnek minősül az Egyetem nevében megkötött kiadással járó szerződés.
2. A szerződéstervezetének előkészítését a beszerzési igényrögzítő vagy beszerzést igénylő (intézeti/tanszéki ügyintéző) a következő lépések mentén:
3. A szerződéskötési igény felmerülése esetén megvizsgálja, hogy közbeszerzési eljárás során készült-e már szerződéstervezet az igényre vonatkozóan.
4. A szerződés tervezet véglegesítését követően az aláírási részfolyamatot és a szerződés nyilvántartásba vételét a beszerzési igényrögzítő végzi.
5. **§**

## Bevételes szerződéskötés

1. A bevételi szerződéskötés az Egyetemre beérkező pénzmozgással járó szerződéseket jelenti, amelynek eredményeképpen az Egyetemnek a bevétele származik. A bevételes szerződések folyamata az alábbi részfolyamatokból állhat:
2. támogatási szerződés esetén elnyert pályázatok indítása, módosítása,
3. ajánlattétel - amennyiben szükséges -,

 c.) szerződés tervezet előkészítése,

1. elfogadott szerződés aláírása,
2. aláírt szerződés nyilvántartásba vétele.
3. A támogatási szerződéskötésre a Pályázatkezelési Szabályzatnak a 15. § szerinti, Támogatási szerződéskötés és módosítása fejezetben leírtak irányadóak.
4. Az ajánlattétel részfolyamatát a Műszaki és Üzemeltetési Osztályvezető menedzseli.
5. Amennyiben létező ajánlatot kell befrissíteni, az ajánlat feltételeinek áttekintése és érvényességi idő módosítása után meg kell vizsgálni, hogy van-e érdemi változás.
6. Ha szükséges érdemi változás a meglévő ajánlaton, vagy új ajánlatot kell készíteni, akkor a Műszaki és Üzemeltetési Osztályvezető elkészíti az ajánlatot Word formátumban. Amennyiben az ajánlat tárgyának teljesítéséhez van várható kiadás, abban az esetben kiadási terv összeállítása szükséges.
7. Amennyiben az Egyetem közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként/részvételi jelentkezőként vesz részt, a Műszaki és Üzemeltetési Osztályvezető a közbeszerzési ajánlatot a Közbeszerzési szakreferenssel együttműködve készíti el.
8. Amennyiben az Egyetem közbeszerzési eljárásban közös ajánlattevőként/részvételi jelentkezőként, kapacitást biztosító szervezetként vagy alvállalkozóként vesz részt, a Műszaki és Üzemeltetési Osztályvezető köteles egyeztetni a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztályvezetővel.
9. Az ajánlat a kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat 4. számú mellékletében valamint jelen szabályzat 5. sz. mellékletében meghatározott értékhatár alatti összege esetén elég a gazdasági igazgató, míg magasabb összeg esetén a Kancellárnak kell meg küldeni az ajánlatot.
10. Ha a Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzat 4. számú mellékletében meghatározott vezető nem hagyja jóvá az ajánlatot, akkor javaslatot tesz az ajánlat módosítására a gazdasági igazgatónak. Ha a kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat 4. számú mellékletében meghatározott vezető elfogadja az ajánlatot, akkor az ajánlat végleges verzióját a Pénzügyi. Számviteli és Kontrolling Osztályvezető letárolja az EOS rendszerben.
11. A Kancellár az ajánlatkérésnek megfelelően küldi meg az ajánlatot az Ajánlatkérőnek.
12. A Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzat 4. számú mellékletében valamint jelen szabályzat 5. sz. mellékletében meghatározott esetekben értékhatártól függően a megrendelés.
13. Elégséges, nem szükséges azajánlat elfogadását követően a szerződés elkészítése vonatkozásában kezdeményező a 6. §-ban rögzítettek szerint köteles eljárni.
14. A szerződéstervezet véglegesítését követően kezdődik meg a szerződés aláírási részfolyamat a 7. és 8. §-ban rögzítettek szerint.
15. A szerződés aláírását követően a szerződés nyilvántartásba vétel a kezdeményező végzi.
16. Amennyiben új Témaszámot kell nyitni a bevételi szerződéskötés miatt, ezt a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály végzi a Témaszámvezető/Projektvezető írásbeli kérésére. A Témaszám nyitást vagy rendelkezésre álló Témaszám esetén Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály felelős az EOS rendszerben a bevételi keretnyitásért.
17. A bevételi szerződés előkészítése körében a szerződés teljesítéséhez szükséges kiadások tervének jóváhagyása is szükséges. A jóváhagyás tekintetében a kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban 4. számú mellékletében meghatározottak szerint kell eljárni.
18. Ha a szükséges személyek megkapták a szerződés aláírt, eredeti példányát, a bevételi szerződéskötési folyamat lezártnak tekinthető, a szerződés szakmai teljesítése megkezdhető.
19. **§**

## Magánszemélyekkel kötendő megbízási szerződések

1. A magánszemélyekkel kötendő személyi jellegű megbízási szerződések megkötésének folyamata az alábbi részfolyamatokból áll:
	* beszerzési igény jóváhagyása,
	* szerződés előkészítése,
	* szerződés aláírása,
	* szerződés nyilvántartásba vétele.
2. A beszerzési igény jóváhagyásának részfolyamatát a beszerzési igényrögzítő végzi.
3. A megbízási szerződések megkötése során a szerződést az igénylő szervezeti egység (tanszék, intézet) készíti elő. Kitölti a beszerzési igénylő adatlapot 2. pld-ban.
4. A szakmai szempontokat a Pénzügyi, Számviteli, és Kontrolling Osztály vezetője bírálja el.
5. A pénzügyi szempontok (pl. keret / fedezet) ellenőrzését a Pénzügyi, Számviteli, és Kontrolling Osztály végzi.
6. Azigénylő szervezeti egység ügyintézője végzi a szerződés előkészítését.
7. Az igénylő szervezeti egység ügyintézője is előkészíteti a szerződés tervezetet.
8. Jogi szempontból a Kancellári Titkárság jogi szakértője támogatja a szerződés véleményezését, amennyiben a szerződésmintától bármely okból el kell térni, munkaügyi szempontból a HR, Bér és Munkaügyi Osztály végzi az összeférhetetlenségi vizsgálatot.
9. Az ügyintéző a szerződés tervezet előkészítését követően a megbízottól bekéri a műszaki alkalmasságot igazoló dokumentumokat (végzettséget igazoló dokumentumok és az erkölcsi bizonyítvány).

(10) A magánszemélyes megbízási szerződéseknél rendelkezni kell arról, hogy a megbízott jogosult lesz-e hozzáférni a Neptun, a levelező, illetve az iktatási rendszerekhez.

(11 )Az igénylő szervezeti egység először a szerződést a megbízottnak küldi el, akitől az aláírt szerződést és egy általa kitöltött összeférhetetlenségi nyilatkozatot kell visszakapnia.

1. Az ügyintéző felelős a szerződés nyilvántartásba vételéért.
2. A Megbízási szerződések esetében, Emberi Erőforrás, Bér és Munkaügyi Osztálynak egy eredeti, papír alapú példányt át kell adni.
3. Az aláírt és szkennelt oktatói tevékenységre vonatkozó szerződés rögzítését követően FIR (Felsőoktatási Információs Rendszer) adatlapot kell kitöltenie a Emberi Erőforrás, Bér és Munkaügyi Osztályán ügyintézőjének.
4. A Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály felelős az EOS HR rendszerbe a beszerzési igény feltöltéséért, miután az EOS rendszerben a szerződés rögzítésre került.
5. **§**

## Együttműködési megállapodás

1. Együttműködési megállapodásban a szerződő partnerek rögzítik az együttműködés célját, formáit, amely lehet egy szándéknyilatkozat vagy tervezett kiadással járó együttműködési megállapodás is. Az együttműködési megállapodás típusai a következők lehetnek:
2. Nemzetközi Európán belüli megállapodás.
3. Nemzetközi Európán kívüli megállapodás.
4. Keret-megállapodás (szándék nyilatkozat).
5. Kooperatív duális együttműködési megállapodás.
6. Az együttműködési megállapodás típusok mintáinak kialakítása, frissítése a Nemzetközi Kapcsolatok Osztály felügyelete alá tartozik.
7. Az **együttműködési megállapodás előkészítéséért a** Nemzetközi Rektorhelyettes a felelős vezető, aki lényegében a szakmai témafelelős. A következő lépések megtétele szükséges az együttműködési megállapodás előkészítéséhez.
8. Az együttműködési megállapodás igényének felmerülésekor a Pénzügyi, Számviteli, és Kontroling Osztályvezető - ha szükséges, a Rektori Hivatal támogatásával az EOS rendszerben nyilvántartott korábbi, releváns együttműködési megállapodásokat megvizsgálja arra vonatkozóan, hogy vannak-e olyan akadályozó, illetve kizáró tényezők, amik miatt a tervezett Együttműködési Megállapodás nem jöhet létre.
9. Amennyiben nincs a megállapodás megkötésére vonatkozó akadályozó tényező, a megállapodás szakmai egyeztetése lebonyolítható a szerződő féllel.
10. A szakmai egyeztetés alapján a Témavezető/Projekvezető a szerződéstervezetet elkészíti szerződésminta és szerződéstervezet alapján.
11. Amennyiben a megállapodáshoz tervezhető kapcsolódó kiadás, abban az esetben a Témavezető/Projekvezető kiadási tervet állít össze.
12. A jogi és szakmai egyeztetés lépései megegyeznek a jelen szabályzat V. fejezetében (Szerződéskötési folyamat) meghatározott általános eljárási szabályokkal.
13. Ha külföldi partnerrel köt az Egyetem megállapodást, akkor a Témavezető/Projekvezető elküldi a szerződést véleményezésre a Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya. A véleményezés alapján a Témavezető/Projektvezető módosítja a szerződés tervezetet.
14. Az Együttműködési Megállapodáshoz kapcsolódó kiadási tervben szereplő beszerzésekre vonatkozó keretet jóvá kell hagyatni. Olyan esetben, ha az Együttműködési Megállapodáshoz nem kapcsolódik költségterv és*/*vagy nem kapcsolódik hozzá keret, semmilyen költség nem számolható el.(reprezentációs költség, kiküldetés díja stb. sem).
15. A Rektori Hivatal dönt arról, hogy a megállapodás egy vagy több szervezeti egységet érint. A Témavezetőnek/Projekvezetőnek a megállapodást szakmai jóváhagyásra meg kell küldenie a rektornak, majd átvezetnie a Rektor által kért módosítási javaslatokat a szerződés tervezeten.
16. Ha idegen nyelvű szerződés szükséges és belső erőforrásból nem megoldható, akkor külső fordítót kell igénybe venni. Külső fordítási igény esetén a fordítási költségekre vonatkozó beszerzési igény jóváhagyása és ahhoz kapcsolódó aláírt kiadási szerződés szükséges. Miután a fordítás illetve fordíttatás megtörtént, az Együttműködési Megállapodás tervezete jóváhagyottnak tekinthető.
17. A jóváhagyást követően az elektronikus dokumentum nyomtatott példányainak aláírási folyamata következik.
18. Az aláírt együttműködési megállapodás nyilvántartásba vétele szükséges az V. fejezetben meghatározott eljárásnak megfelelően.
19. A Pénzügyi, Számviteli, és Kontroling Osztályvezető az aláírt példányokat postázza a szerződő félnek, és ezzel egyidejűleg az Egyetemen belüli érintetteket e-mail-ben tájékoztatja.
20. Az aláírt példány lefűzésre kerül a Nemzetközi Kapcsolatok Osztályra. A megállapodás ezt követően aláírtnak és véglegesnek tekinthető.

# ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGRE, FELELŐSSÉGRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. **§**

## Összeférhetetlenségi szabályok

* 1. A szerződés aláírója - az Egyetem nevében kötelezettségvállaló - és a szerződés ellenjegyzői ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személyek nem lehetnek.
	2. Az Egyetem a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.
	3. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

(4) Az összeférhetetlenség kapcsán az Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszerében (ESZMSZ 4. sz. melléklet) meghatározott összeférhetetlenségi szabályokat kell alkalmazni

1. **§**

## Felelősségi szabályok

1. Jelen szabályzatban foglaltak betartásáért valamennyi, a szabályzat hatálya alá tartozó személy munkajogi (fegyelmi), polgári jogi (kártérítési) és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

# ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. **§**

(1) A jelen utasítás mellékleteként megadott szerződésmintáknak a jogszabályi és gazdasági változásokhoz igazodó szövegezésének módosítása, valamint a szerződésminták körének változtatása a kancellár hatáskörébe tartozik, és nem minősül jelen szabályzat módosításának.

1. A szerződésminták körében végzett módosítások esetén az előírt közzétételen túl a szerződéskötésre jogosultakat külön is értesíteni kell.
2. Jelen szabályzat 2016. ……...hó …….. napján lép hatályba.
3. Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépést követően megkötött szerződésekre kell alkalmazni.

Budapest, 2016…..hó….nap

 rektor kancellár