



20/2024. (11.14.) számú szabályzat

**A Színház- és Filmművészeti Egyetem
Szerződéskötési eljárásrendjéről
szóló Szabályzata**

Hatályos: 2024. november 15. napjától

Preambulum

A Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) rektora a hatályos jogszabályok és belső egyetemi szabályzatok alapján az Egyetem szerződéskötési eljárásrendjét az alábbiak szerint határozza meg.

1. §

A Szabályzat célja

- (1) Jelen Szabályzat célja, az Egyetem szerződéskötési gyakorlatának egységesítése, a szerződéskötéssel kapcsolatos eljárásrend szabályainak és az ahhoz kapcsolódó felelősségi, feladat- és hatáskörök, jogosultsági szabályok, különös tekintettel az előkészítés és aláírási folyamat, valamint a szerződések nyilvántartási rendjének meghatározása.
- (2) A jelen Szabályzattól eltérő szerződéskötési előírásokat:
 - a) jogszabály, egyetemi szabályzat, utasítás, továbbá pályázat, támogatási program vonatkozó rendelkezései állapíthatnak meg, vagy
 - b) jogszabály keretei között a Jogi Osztály előzetes, egyedi egyetértésével lehet csak alkalmazni.

2. §

A Szabályzat hatálya

- (1) A Szabályzat személyi hatálya az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és az Egyetemmel hallgatói- és/vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre, valamint a Szabályzat hatálya alá tartozó szerződések megkötése során közreműködő egyéb személyre, szervezetre kiterjed.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya minden, az Egyetemmel kapcsolatos szerződésre és szerződéskötési folyamatra kiterjed.
- (3) A Szabályzat alkalmazása során – elnevezéstől függetlenül (pl. szerződés, megállapodás, egyezmény) – szerződésnek kell tekinteni mindazon két vagy több (jogi) személy egybehangzó, joghatás kiváltására irányuló nyilatkozatát:
 - a) amelyben az Egyetem pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatás teljesítésére vállal kötelezettséget
 - b) amelyben az Egyetem szolgáltatás követelésére válik jogosulttá, vagy
 - c) amelynek teljesítéséért az Egyetem anyagi felelősséget vállal, vagy
 - d) amelyet az Egyetem az alaptevékenységéhez kapcsolódó együttműködés céljából köt meg.
- (4) A jelen Szabályzatot az alábbi szerződéskötési eljárásokban az adott eljárásra vonatkozó sajátosságok figyelembevételével szükséges alkalmazni:
 - a) a hallgatókkal kapcsolatos szerződéses eljárásokban (képzési szerződések, hallgatói megállapodások), amelyeket általános szabály szerint az Oktatástámogatási Igazgatóság vagy az adott hallgatót képző Intézet gondoz,
 - b) az Egyetem hatályos Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatának hatálya alá tartozó beszerzési és közbeszerzési eljárásokban,
 - c) az Egyetem emberi erőforrás gazdálkodásával összefüggésben a Humán Erőforrás Iroda által indított szerződéskötési folyamatokban, kivételt képeznek ez alól a munkaszerződések és a munkaszerződés-módosítások.
 - d) a Nemzetközi Igazgatóság által kezdeményezett nemzetközi- és közösségi megállapodások, valamint a mobilitási programokkal összefüggő támogatási szerződések (pl: Erasmus+, Pannónia ösztöndíj program, DocNomads),

- e) egyes pályázatokkal és támogatásokkal, szellemi alkotásokkal kapcsolatos szerződéskötési eljárásokban,
- f) a Doktori Iskola működésével, különösen a doktori védésekkel, komplex vizsgákkal kapcsolatos szerződéskötési eljárásokban,
- g) az Egyetemmel kollégiumi elhelyezésre irányuló jogviszonyt vagy egyéb szálláshely szolgáltatásra irányuló jogviszonyt létesítők szerződéskötési eljárásaiban,
- h) a szerződő fél által megküldött és az Egyetem által előzetesen elfogadott egyedi szerződésminta és szerződéstervezet kapcsán megindított szerződéskötési szándék esetén
- i) az egyetem és annak intézményei által, illetve független felek által szervezett hazai és külföldi rendezvényekhez/fesztiválokhoz/forgatásokhoz kapcsolódó szerződések megkötése kapcsán.

3. §

A rektor

- (1) A rektor az Egyetem felelős vezetője és képviselője, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyek esetén jogszabály, az Egyetem szabályzatai, valamint egyéb dokumentum nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (2) A rektor felelős az Egyetem alaptevékenységének megfelelő működéséért, így gyakorolja az egyetem valamennyi munkavállalója felett a munkáltatói jogokat, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 25. § (3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat.
- (3) A rektori aláírásra/kötelezettségvállalásra kizárólag a szerződéskötéssel kapcsolatos belső egyetemi aláírási folyamat végén, a jogi és pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet csak sor.

4. §

Képviseleti jog

- (1) Szerződés aláírására, kötelezettség vállalására csak a rektor vagy az általa felhatalmazott személy a felhatalmazásban meghatározott körben, a vonatkozó jogszabályok és az egyetemi belső szabályzatok szerint jogosult.
- (2) A rektor a képviseleti-, kötelezettségvállalási- és szerződéskötési jogkörét az ügyek előre meghatározott ügycsoportjai tekintetében átruházhatja.
- (3) Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
- (4) A képviseleti jog átruházásával összefüggésben írásbeli meghatalmazást/delegálási okiratot szükséges készíteni, amely tartalmazza az ügy vagy az ügyek csoportjának megnevezését, az ügy vonatkozásában a képviselet időtartamát, az átruházott jogosultságok körét. Az írásbeli meghatalmazás minta, valamint a delegálási okirat minta jelen Szabályzat, 2.számú és 3. számú mellékletét képezi.

5. §

A Jogi Osztály feladat- és hatáskörei

- (1) Az Egyetem által kötendő szerződések előkészítése és/vagy jogi szempontú véleményezése - eltérő rendelkezés hiányában - a Jogi Osztály hatáskörébe tartozik.

- (2) Az Egyetemet érintő szerződésekre vonatkozó anyagi jogi szabályokat és mintaszerződéseket, általános szerződési feltételeket érvényesen csak a Jogi Osztály határozhatja meg.
- (3) A Jogi Osztály kizárólagos feladat- és hatáskörébe tartozik:
 - a) a szerződések elkészítése vagy jogi szempontú vizsgálata, így a jogi megfelelés ellenőrzése,
 - b) a szerződések jogi ellenjegyzése,
 - c) mintaszerződések (sablonok) előkészítése, szerkesztése, véleményezése.
- (4) A jogi megfelelési vizsgálat során a Jogi Osztály vezetője ellenjegyzéssel igazolja, hogy
 - a) a szerződés a szükséges alaki és tartalmi kellékekkel rendelkezik,
 - b) nem ütközik az adott szerződésre vonatkozó jogszabályi előírásokba és az Egyetem belső szabályzataiba, illetve közhiteles nyilvántartásokba.
- (5) A fentiekén túl a Jogi Osztály vezetője a szerződés aláírása előtt köteles meggyőződni arról, hogy az Egyetem eljárási szabályzatainak megfelelő eljárási cselekmények megvalósultak, valamint az előírt szabályok maradéktalanul betartásra kerültek.
- (6) Az adott szerződés ellenjegyzéséért felelős jogi ellenőrző lehetőség szerint a beérkezés napjától számított 3 munkanapon belül véleményezi a szerződést. Amennyiben az adott szerződéskötési igény alapján új szerződést kell készíteni (szerkeszteni), vagy az adott szerződés szerződéskötési körülményei/a szerződés lényeges tartalmi elemei hosszabb előkészítést igényelnek, úgy annak elintézési határideje 3 munkanappal meghosszabbítható (hiánypótlás).
- (7) A jogszabály alapján előírt ügyvédi ellenjegyzést vagy közjegyzői hitelesítést igénylő szerződéseket az Egyetem által megbízott ügyvéd vagy ügyvédi iroda/közjegyző jogosult és köteles ellenjegyezni, illetve hitelesíteni.

6. §

A gazdasági főigazgató, a Gazdasági Igazgatóság feladat- és hatáskörei

- (1) A gazdasági főigazgató pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol a rektornak az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következményekkel járó döntései és intézkedései tekintetében. A pénzügyi ellenjegyzés az adott szerződésen a döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele.
- (2) Kötelezettségvállalást vagy ellenértéket tartalmazó szerződés aláírása kizárólag előzetes pénzügyi ellenjegyzéssel együttesen érvényes.
- (3) A gazdasági főigazgató, valamint a Gazdasági Igazgatóság kizárólagos feladat- és hatáskörébe tartozik:
 - a) szerződések pénzügyi, beszerzési és gazdasági szempontú vizsgálata, így a gazdasági megfelelés ellenőrzése,
 - b) a szerződéseken pénzügyi ellenjegyzés tényének rögzítése.
- (4) A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy
 - a) a szabad fedezet rendelkezésre áll,
 - b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
 - c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

- (5) A fentiekén túl a pénzügyi ellenjegyző a szerződés aláírása előtt köteles meggyőződni arról, hogy az Egyetem eljárási szabályzatainak megfelelő eljárási cselekmények megvalósultak, valamint az előírt szabályok maradéktalanul betartásra kerültek.
- (6) Az adott szerződés ellenjegyzéséért felelős pénzügyi ellenőrző lehetőség szerint a beérkezés napjától számított 3 munkanapon belül véleményezi a szerződést.
- (7) A Gazdasági Igazgatóság kizárólag a nyilvántartásba vett szerződés alapján intézkedhet, teljesíthet kifizetést vagy állíthat ki számlát.

7. §

Az ügykezelők feladat- és hatáskörei

- (1) A szerződés Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (a továbbiakban: Poszeidon rendszer, vagy iktatórendszer) történő iktatása, belső aláírási folyamatainak kezelése, nyomon követése és az eredeti szerződéses példányok partner részére történő eljuttatása az ügykezelők feladat- és hatáskörébe tartozik.
- (2) Az ügykezelő a szerződésekhez egy erre a célra rendszeresített iratborítót biztosít. Szerződés nem mozoghat iratborító nélkül. Az iratborító tartalmazza az adott eljárás iktatószámát, megnevezését, az eljáró ügyintéző nevét, a jogi ellenjegyzés, a pénzügyi ellenjegyzés, valamint a kötelezettségvállalók általi aláírás tényét. Az iratborító továbbá tartalmazza annak tényét, ha az adott irat javításra vagy épp partner részére történő átadásra, vagy lezárásra került.
- (3) Az ügykezelő köteles a szerződésekhez iktatószámot adni, ha az adott eljárásnak nincs iktatásra jogosult ügyintézője vagy az ügyintéző nem egyértelműen megállapítható.
- (4) Az egyedi iratborító és az iktatószám a Poszeidon rendszer alkalmazásával egyedileg kerül legenerálásra a soron következő ügyiratszámra.
- (5) A szerződések belső aláírási folyamatai aláírókönyv használatával valósulnak meg.
- (6) Az aláírókönyvbe iratot betenni és onnan kivenni az ügykezelő, vagy előzetes hozzájárulása alapján az ügyben érintett személy jogosult.
- (7) A szerződéses példányok partner részére történő eljuttatása:
 - a) postázással,
 - b) belső egyetemi posta útján,
 - c) személyes kézbesítés útján valósul meg.
- (8) A partner részére történő eljuttatásról eltérő rendelkezés hiányában az ügykezelő gondoskodik. Az eljuttatás tényét az iratborítón fel kell tüntetni.
- (9) A beszerzési és közbeszerzési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződések iktatását a Gazdasági Igazgatóság végzi.
- (10) A Humán Erőforrás Iroda az általa indított szerződések iktatását és azok aláíratását saját hatáskörben végzi el.

- (11) Az ügykezelő a minden aláírásra jogosult által hiánytalanul aláírt szerződést és azok esetleges mellékleteit, az aláíratást vagy a partneri aláírástól való visszaérkezést követően haladéktalanul köteles feltölteni elektronikus úton a Poszeidon rendszerbe.
- (12) A megkötött szerződések egy eredeti példányát nyilvántartásba vétel céljából meg kell küldeni az ügykezelők részére.
- (13) A Poszeidon rendszerbe feltöltött szerződések tárolására, lekérdezésére, az ezekhez való hozzáférésre az Egyetem hatályos Iratkezelési Szabályzata irányadó.

8. §

Az előkészítő feladat- és hatáskörei

A) Eljárás mintaszerződés alapján

- (1) Mintaszerződés alapján előkészített szerződés esetén, az előkészítő, azaz a szerződés megkötésével érintett szakterület ügyintézője a mintaszerződést köteles a hiányzó adatokkal feltölteni.
- (2) A kitöltött mintaszerződést az előkészítő a Jogi Osztály elektronikus levélcímére (jogiosztaly@szfe.hu) köteles megküldeni a szükséges mellékletekkel, valamint a kitöltés alapjául szolgáló adatokat tartalmazó levelezéssel, dokumentumokkal együttesen.
- (3) A kitöltött mintaszerződés jogi ellenőrzését végző munkatárs kijelöléséről a Jogi Osztály vezetője dönt. A jogi munkatárs a szerződést legkésőbb a delegálástól számított 3 munkanapon belül megvizsgálja és döntése alapján:
 - a) amennyiben a tervezet megfelelő: pénzügyi ellenőrzésre történő megküldés és az arra adott visszajelzést követően intézkedik annak véglegesítése iránt. Az ügykezelő iktatja, iratborítóban, megfelelő példányszámban, a véleményezett szerződésben rögzített formában és tartalommal átadja jogi ellenjegyzésre.
 - b) amennyiben a tervezet nem megfelelő (hiánypótlás): elektronikus levélben az előkészítő felé megküldi a tervezetet korrektúrával ellátva, majd az így elkészült végleges változatot - pénzügyi ellenőrzésre történő megküldés és az arra adott visszajelzést követően – továbbítja az ügykezelőnek iktatásra, aki a szerződést iratborítóban, megfelelő példányszámban, a véleményezett szerződésben rögzített formában és tartalommal átadja jogi ellenjegyzésre,
 - c) Amennyiben a mintaszerződés előterjesztője a Humán Erőforrás Iroda, úgy a szerződés Jogi Osztály által jóváhagyott változatát (amennyiben indokolt előzetes pénzügyi véleményezést követően) a jogi munkatárs megküldi a Humán Erőforrás Iroda előkészítő munkatársa részére, aki a szerződést iktatva, iratborítóban, megfelelő példányszámban, a véleményezett szerződésben rögzített formában és tartalommal átadja jogi ellenjegyzésre.

B) Egyedi szerződéskötés kezdeményezése

- (1) Amennyiben az adott eljáráshoz nem áll rendelkezésre mintaszerződés, a szerződéskötés kezdeményezését főszabályként az előkészítő személy a szerződéskötési adatlap (*1. számú melléklet*), valamint a szükséges mellékletek kötelező csatolásával, emellett a szerződés előkészítéséhez szükséges adatok hiánytalan megadásával kezdeményezi a Jogi Osztály részére a jogiosztaly@szfe.hu email címre történő megküldésével, az előkészítő felettesének illetve szervezeti egység vezetőjének tudomásával, elektronikus levélben-másolatban feltüntetve.

- (2) A jogi ellenőrzést végző munkatárs (jogi előadó vagy jogtanácsos) részére a Jogi Osztály vezetője delegálja az adott ügyet, aki az előkészítő, valamint a kapcsolódó szakterületek bevonásával elkészíti a szerződéstervezetet vagy a külső partnertől kapott szerződést véleményezi. Amennyiben a tervezet valamennyi szakterület által elfogadhatónak minősül, úgy iktatásra és nyomtatásra továbbítja azt a Raktori Hivatal ügykezelő munkatársának.
- (3) A Raktori Hivatal ügykezelő munkatársa a szerződést iktatja, iratborítóval látja el, kinyomtatja a megfelelő példányszámban, majd jogi és pénzügyi ellenjegyzésre, azt követően rektori aláírásra továbbítja.
- (4) Az előkészítő az összes, jelen paragrafusban rögzített szerződéses folyamatnál köteles a szerződést annak előkészítésétől egészen a teljesítéséig folyamatosan figyelemmel kísérni (monitoring), valamint eljárási cselekmény alkalmazása esetén eljárni.

9. §

A szerződéskötési folyamat (előkészítéstől a szerződés megkötéséig)

- (1) A szerződéskötés folyamatának egyes lépései:
 - a) szerződéstervezet készítése, kötelező formai és tartalmi elemek rögzítése, amely történhet
 - aa) mintaszerződés alapján,
 - ab) egyedi szerződéstervezet alkalmazásával (szerződéskötési adatlap használatával),
 - b) eljárás megindítása
 - ba) beszerzési igénybejelentés,
 - bb) elektronikus levélben történő megkeresés (Jogi Osztály),
 - c) megfelelőségi vizsgálat
 - ca) jogi vizsgálatra és ellenjegyzésre küldés/
 - cb) esetleges hiánypótlás, további adat információ bekérése
 - cd) pénzügyi vizsgálatra és ellenjegyzésre küldés,
 - ce) a szerződés jogi osztály által történő véglegesítése
 - d) iktatás, szerződés előzetes nyilvántartásba vétele,
 - e) egyetemi kötelezettségvállaló(k) általi aláírás,
 - f) szerződő partner általi aláírás,
 - g) szerződés nyilvántartásba vétele, és elhelyezése a központi szerződéstárban,
 - h) szerződéses monitoring a szerződés végleges teljesítéséig.
- (2) Az aláírási folyamat sorrendjétől eltérni csak kivételesen indokolt esetben, kötelezettségvállalói utasításra lehet.
- (3) Alapesetben az egyetemi kötelezettségvállalást jelentő aláírás eltérő aláírási folyamat esetén is csak utolsónak, de a szerződő partner aláírását megelőzően kerülhet a szerződésre.

10. §

Mintaszerződés készítése

- (1) Mintaszerződés kiadását az azt alkalmazni kívánó szervezeti egység jogosult kezdeményezni a tervezet lényeges szakmai tartalmának megadásával. A mintaszerződés előkészítéséről – a szakmailag illetékes

szervezeti egységek bevonásával – a Jogi Osztály gondoskodik, amelynek előkészítési határideje maximum 15 munkanap.

- (2) A Jogi Osztály által folyamatosan felülvizsgált mintaszerződések a jelen Szabályzat hatálybalépésének napjától jogi szempontból megfelelőnek tekintendők, így azok jogi felülvizsgálatára kifejezett, erre utaló megalapozott írásbeli kérés alapján kerül csak sor.
- (3) A kitöltött mintaszerződést az előkészítő a Jogi Osztály aktuális e-mail címére köteles megküldeni a szükséges mellékletekkel, valamint a kitöltés alapjául szolgáló adatokat tartalmazó levelezéssel, dokumentumokkal együttesen.
- (4) A kitöltött mintaszerződés jogi ellenőrzését végző munkatárs kijelöléséről a Jogi Osztály vezetője dönt. A jogi ellenőrzés menete a 8. § A) pontjában rögzítettek szerint történik.

11. §

Egyedi szerződéstervezet készítése

- (1) Amennyiben az adott eljáráshoz nem áll rendelkezésre mintaszerződés, a szerződéskötés kezdeményezését főszabályként az előkészítő személy a szerződés előkészítéséhez szükséges adatok hiánytalan megadásával és – amennyiben rendelkezésre áll úgy – szerződéstervezettel teszi meg.
- (2) Amennyiben nem áll rendelkezésre tervezet úgy a Jogi Osztály kijelölt munkatársa készíti el az egyedi szerződéstervezetet.

12. §

Jogi megfelelőségi vizsgálat

- (1) A Jogi Osztály jogász végzettségű munkatársa (jogi előadó vagy jogtanácsos) a hozzá delegált szerződéssel összefüggésben jogi megfelelőségi vizsgálatot lát el.
- (2) A megfelelőségi vizsgálat során az eljáró munkatárs ellenőrzi:
 - a) a szerződéses adatokat,
 - b) a szerződéses adatok közhiteles nyilvántartással való egyezőségét,
 - c) annak tényét, hogy a szerződés megfelel-e a jogszabályoknak, egyetemi szabályzatoknak, különösen a jelen Szabályzatban foglaltaknak,
 - d) annak tényét, hogy a szerződéshez szükséges mellékletek megfelelő minőségben és mennyiségben rendelkezésre állnak-e.
- (3) A Jogi Osztály jogi vizsgálatot általánosságban csak olyan – szerkeszthető formátumban megküldött – szerződéstervezet esetén végez, amelyet még egyik fél sem írt alá.
- (4) Amennyiben a megfelelőségi vizsgálat eredménye alapján a szerződés az Egyetem részéről aláírható, a jogi osztályvezető ellenjegyzésével látja el. A jogi ellenjegyzés a jogi szempontú ellenőrzés tényét igazolja.
- (5) A szerződéstervezet jogi szempontból megfelelő, ha
 - a) a jelen Szabályzat által előírt megfelelőségi vizsgálatokon tett javaslatok, észrevételek a tervezetben maradéktalanul átvezetésre, illetőleg figyelembevételre kerültek,

- b) a szerződéses rendelkezések nem ütköznek jogszabályba, hatósági határozatba, közjogi szervezetszabályozó eszközbe, valamint egyetemi szabályzat előírásába,
 - c) a szerződés elnevezése, szerződés típusa, a felek jogai és kötelezettségei és a szerződés tárgya megfelelő,
 - d) a szerződéses adatok a közhiteles nyilvántartásokban foglalt adatoknak megfelelnek,
 - e) a szerződő fél a rendelkezésre álló adatok alapján nem áll felszámolás, kénysztörlesztés, végelszámolás hatálya alatt,
 - f) a vonatkozó jogszabály, valamint belső egyetemi szabályzat által előírt, vagy a szerződés által megkövetelt igazolások és/vagy mellékletek hiánytalanul rendelkezésre állnak,
 - g) a szerződés tartalmazza a kötelezően előírt, valamint a felek által előzetesen kikötött tartalmi elemeket (szerződéskötési adatlap tartalma),
 - h) a szerződésben aláíróként megjelölt személy rendelkezik aláírási jogosultsággal.
- (6) A jogi megfelelőségi vizsgálatot a jogi ellenőrzést végző munkatárs 3 munkanapon belül elvégzi. Amennyiben a szerződéskötés körülményei további tisztázást igényelnek úgy további 3 nap áll rendelkezésre hiánypótlás lefolytatására.
- (7) A jogi ellenjegyzés a Jogi Osztály vezetője nevének olvasható kiírásával vagy névbélyegző használatával, a sajátkezü aláírásával, valamint az ellenjegyzés pontos dátumának feltüntetésével történik.
- (8) A jogi ellenjegyzést a szerződés eredeti példányain, azok utolsó oldalán (lehetőség szerint 3 db eredeti példányban) kell feltüntetni. („jogi ellenjegyzés” ténye, időpontja és az ellenjegyző vezető jogász neve/aláírása, valamint az összes oldal szignóval történő ellátása). Az ellenjegyzést/jogi szignót a szerződéshez kapcsolódó mellékleteken is – indokolt esetben - el kell helyezni.
- (9) Az ellenőrzést és ellenjegyzést követően a jogi szempontból elfogadott tervezetet a Jogi Osztály eljáró munkatársa személyesen átadja az ügykezelőnek, aki továbbítja azt pénzügyi ellenjegyzésre.

13. §

Gazdasági megfelelőségi vizsgálat

- (1) A gazdasági megfelelőségi vizsgálat pénzügyi szempontú ellenőrzésnek minősül.
- (2) A pénzügyi ellenjegyzés annak az igazolása, hogy a meghatározott kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll vagy a fizetési határidő időpontjában rendelkezésre fog állni, illetve, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti az egyetemi gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- (3) A megfelelőségi vizsgálat során az eljáró ellenjegyző ellenőrzi:
- a) annak tényét, hogy a szerződés pénzügyi szempontból megfelel-e a jogszabályoknak, egyetemi szabályzatoknak, különösen a jelen Szabályzatban foglaltaknak, valamint a kötelezettségvállalás nem sérti az egyetemi gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
 - b) annak tényét, hogy a meghatározott kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll vagy a fizetési határidő időpontjában rendelkezésre fog állni.
- (4) A pénzügyi ellenjegyzés az ügyel kapcsolatban pénzügyi ellenőrzést végző személy nevének olvasható kiírásával vagy névbélyegző használatával, sajátkezü aláírásával, valamint az ellenjegyzés dátumának feltüntetésével történik.

- (5) A pénzügyi ellenjegyzést a szerződés összes eredeti példányán a felek általi aláírásnál, valamint az adott szerződés iratborítóján szükséges elhelyezni.
- (6) Az ellenőrzést és ellenjegyzést követően a pénzügyi szempontból elfogadott tervezetet a Gazdasági Igazgatóság eljáró munkatársa az aláírókönyvben átadja az ügykezelőnek, aki továbbítja egyetemi kötelezettségvállalók általi aláírásra.

14. §

Egyetemi kötelezettségvállalók általi aláírás

- (1) A pénzügyi ellenjegyzést követően a szerződéstervezetet az aláírókönyvben az ügykezelő előkészíti kötelezettségvállalói aláírásra.
- (2) Az egyetemi kötelezettségvállaló által aláírt szerződést a szerződő partner részére aláírásra meg kell küldeni. A szerződéses példányok továbbításáról eltérő rendelkezés hiányában az ügykezelők gondoskodnak.
- (3) Amennyiben a rektor a kötelezettségvállalói jogkörét átruházza, a szerződéses folyamatra az általános szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a szerződéseket az ügykezelők közvetlenül továbbítják a kötelezettségvállaló részére. A szerződéses példányok egyetemi aláírását követően a kötelezettségvállaló az előzetesen egyeztetettek alapján az ügykezelők részére továbbítja azokat.

15. §

Partneri aláírás

- (1) A kötelezettségvállalói aláírást követően a szerződő partner általi aláíratásra kerül sor.
- (2) A szerződő partner részére történő kézbesítés iránti intézkedés elsődlegesen az ügykezelők feladat- és hatáskörébe tartozik.
- (3) Az ügykezelők hozzájárulása alapján az eredeti szerződéses példányok partner részére történő eljuttatását más személy, különösen az előkészítő átvállalhatja. Ebben az esetben az eljáró személy köteles a szerződés iratborítóján feltüntetni a postára adás tényét, a pontos dátumot és aláírását, valamint - ha releváns - a szükséges példányszámot. Az eljáró személy eljárására egyebekben a Szabályzat 7. § (7) bekezdésében foglaltak az irányadók.
- (4) Az ügykezelő a minden aláírásra jogosult által hiánytalanul aláírt szerződést és azok esetleges mellékleteit, az aláíratást vagy a partneri aláírásról való visszaérkezést követően haladéktalanul köteles feltölteni elektronikus úton az iktatórendszerbe.

16. §

Szerződések nyilvántartása

- (1) Minden szerződés eredeti, valamennyi szükséges aláírást, ellenjegyzést tartalmazó példányát a szerződés szerinti szakmailag illetékes szervezeti egység köteles legalább 2 eredeti példányban megküldeni az ügykezelők részére az egyetemi Szerződéstár megfelelő vezetése és teljessége érdekében, az adott szerződés aláírását követően 3 munkanapon belül.
- (2) Az ügykezelők a szerződéseket az iktatórendszerbe elektronikus formátumban feltöltik, valamint papíralapon, mappastruktúrában (a továbbiakban: Szerződéstár) is vezetik.

- (3) Az iktatórendszerbe feltöltött szerződések tárolására, lekérdezésére, az ezekhez való hozzáférésre az Egyetem hatályos Iratkezelési Szabályzata az irányadó.
- (4) Az iktatórendszerbe és a papíralapú Szerződéstárba iratot felvinni, onnan kitörölni, archiválni, szerelni vagy kivenni, áthelyezni csakis az ügykezelők, vagy olyan harmadik személyek jogosultak, akik erre külön felhatalmazást kaptak.

17. §

Szerződések utólagos nyomon követése

- (1) A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó szerződések esetében az előkészítő feladata a szerződésben foglalt jogok, kötelezettségek számba vétele, megvalósulásának figyelemmel kísérése, a pénzügyi teljesítéshez szükséges, az adott szerződés bizonylatainak, okmányainak követése az azzal kapcsolatos esetleges ügyintézés (monitoring/utólagos nyomon követés). Továbbá az előkészítő feladata, hogy a határozott időre kötött szerződés esetén annak tartalmával összhangban határidőben felülvizsgálja, hogy szükséges-e a szerződés meghosszabbítása vagy új szerződés megkötése.
- (2) A szakmai előkészítésért felelős (vagy kedvezményezett) szervezeti egység és a Gazdasági Igazgatóság feladata az adott szerződés alapján kiállított számla pénzügyi szempontú figyelemmel kísérése, továbbá a bizonylati rend szabályainak való megfeleléség biztosítása.
- (3) Több szervezeti egység esetében a szakterületek a saját érdekkörükben végzik a szerződés monitoringjával/utólagos nyomon követésével kapcsolatos feladatokat.
- (4) A szerződéses feltételek teljesülését az előkészítő a szerződés hatályának teljes időtartama alatt köteles vizsgálni.
- (5) Jelen – 17. §-ban – foglalt feladatok hatékony megvalósítása érdekében a Jogi Osztály munkatársai aktívan együttműködnek és segítséget nyújtanak. (szerződések meghosszabbítása, opció lehívás, egyedi módosítások elvégzése stb. kapcsán)

18. §

Eljárásrend partner által kezdeményezett aláíratás esetén

- (1) A partner kezdeményezi az aláíratást, ha a szerződéses példányokon először a szerződéses partner ír alá. Ebben az esetkörben a szerződéses partner az Egyetem Jogi Osztálya, valamint a Gazdasági Igazgatósága előzetes vizsgálata és hozzájárulása/ellenjegyzése alapján megfelelő példányszámban, a Felek által előzetesen jóváhagyott szerződést kinyomtatja, vagy a papír alapon érkezőt hiánytalanul aláírja.
- (2) Az aláírást követően a szerződéses partner az ügykezelők vagy előzetes egyeztetés alapján a szerződés előkészítője részére továbbítja az összes szerződéses példányt.
- (3) A szerződéses példányok Egyetem részére történő eljuttatása történhet:
 - a) postával,
 - b) személyes kézbesítés alkalmazásával.
- (4) Az Egyetemhez érkezett szerződéses példányokat az ügykezelők iktatják, iratborítóval látják el, rögzítik az iktatórendszerben, majd jogi megfeleléségi vizsgálatra továbbítják.

- (5) A szerződéskötési eljárásrend egyebekben megegyezik az Egyetem által kezdeményezett belső aláírási folyamattal, azzal a kivétellel, hogy a partner részére már csak a minden fél által aláírt szerződéses példány vagy példányok kerülnek megküldésre.

19. §

Szerződések módosítása

- (1) A szerződésmódosításra a szerződéskötésre vonatkozó szabályok az irányadók.
- (2) Szerződésmódosítás szabályosan csak az adott szerződés hatályának lejártá előtt, a jelen Szabályzatban foglalt eljárások lefolytatásához szükséges határidő figyelembevételével kezdeményezhető.

20. §

Szerződések megszüntetése

- (1) A szerződés egyoldalú vagy felek általi kölcsönös akaratból való megszüntetésére a szerződéskötésre vonatkozó szabályok az irányadók.
- (2) A megszüntető jognyilatkozat megfelelősége minden esetben előzetes írásbeli jogi vizsgálathoz kötött. A jogi vizsgálatot a Jogi Osztály kijelölt munkatársa látja el.
- (3) A szerződést a másik félhez eljuttatott írásbeli értesítéssel az Egyetem azonnali hatállyal felmondhatja, amennyiben
- a) a másik fél a szerződésben vállalt lényeges kötelezettségét súlyosan vagy ismételten megsérti és azt az erre vonatkozó írásbeli felszólítás ellenére sem orvosolja,
 - b) a szerződő fél gazdálkodásában vagy szervezetében olyan változások következnek be, amelyek veszélyeztetik a szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítését, vagy amennyiben vele szemben felszámolási- vagy végrehajtási eljárást rendeltek el,
 - c) egyéb, a szerződésben előzetesen rögzített körülmény merül fel.

21. §

Szerződéskötés általános szabályai

- (1) A szerződéseket minden esetben írásba kell foglalni.
- (2) Az egyetemi szerződésekkel összefüggésben az Egyetem oldaláról szerződő félként minden esetben az Egyetemet, mint jogi személyt szükséges feltüntetni.
- (3) Szerződéskötés, vagy már meglévő szerződés módosítása a hatálybalépés jövőbeli időpontjára figyelemmel, a jelen Szabályzatban foglalt eljárások lefolytatásához szükséges szerződéskötési eljárásrend és határidő megtartása mellett kezdeményezhető.
- (4) Szerződés főszabály szerint visszamenőleges hatállyal nem köthető, és nem írható alá. Ezen rendelkezés alól kivételesen indokolt esetben a rektor adhat írásbeli felmentést.
- (5) Szerződés csak a teljesítés megkezdése előtt köthető. Ez alól kivételt képezhetnek azok a kötelezettségvállalások, melyek esetében legkésőbb a teljesítés megkezdésének időpontjában a kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott, valamennyi jogosult aláírását tartalmazó előzetes kötelezettségvállalási dokumentum rendelkezésre áll, továbbá a pályázatok, támogatási programok keretében megvalósuló projektelőkészítéssel összefüggő feladatok ellátása és elszámolása.

- (6) A szerződés ellenjegyzése és aláírása során az ellenjegyzés és aláírás tényleges napját kell megjelölni.
- (7) A szerződéskötés során a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek a szerződés ellenértéke vonatkozásában az értékhatárok szem előtt tartásával a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, az Egyetem hatályos gazdasági-, beszerzési- és közbeszerzési szabályzatainak előírásait maradéktalanul betartani, valamint a Polgári Törvénykönyv és a szerződés tárgya szerinti vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint eljárni.
- (8) A szerződésben lehetőség szerint fel kell tüntetni, hogy hány példányban készült. Minden szerződésből a szerződő partner számára legalább 1 eredeti példányt, az Egyetem számára legalább 2 eredeti példányt szükséges készíteni. Amennyiben szerződéses partner a többletpéldány szükségességét megindokolja, alátámasztja, számára több eredeti példány is készíthető.
- (9) A szerződéseket magyar vagy angol nyelven kell elkészíteni. Az angol nyelven írott szerződés esetén a szerződést kéthasábos formában szükséges megalkotni, amelyben eltérő rendelkezés hiányában a két nyelv közötti különbség esetén a magyar nyelvű az irányadó.
- (10) Az Egyetem által kezdeményezett szerződéskötési folyamatnál, amennyiben van az adott jogügyletre releváns mintaszerződés, annak alkalmazása kötelező.
- (11) Az ellenőrző személy a hiba súlyosságától függően dönthet úgy, hogy a hibát saját hatáskörben javítja, ebben az esetben az előkészítő személy részére a véglegesített anyagot tájékoztatásul visszaküldi.
- (12) Az Egyetem képviseletében aláírásra jogosult személy nevét és beosztását az Egyetem, mint szerződő fél adatai között fel kell tüntetni.
- (13) Szerződéses jogviszony az alábbi személyekkel létesíthető:
- a) természetes személlyel,
 - b) jogi személlyel, (ide értendő az egyéni vállalkozó is)
- (14) A szerződésnek kötelezően tartalmaznia kell:
- a) a felek nevét,
 - b) a felek nyilvántartási számát, intézményi azonosítóját, cégjegyzékszámát és a nyilvántartó cégbíróságot,
 - c) a felek képviselőinek nevét, titulását,
 - d) a felek székhelyét,
 - e) a felek adószámát,
 - f) természetes személy partnernél: a partner születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, adóazonosító jelét, társadalombiztosító jelét,
 - g) a kapcsolattartási adatokat és a kapcsolattartó személyét (e-mail, telefon),
 - h) a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat, így a bankszámlaszámot és számlavezető pénzintézetet ahová a pontos banki átutalás történik,
 - i) a szolgáltatás és az ellenszolgáltatás tárgyának, a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, a teljesítés határidejét,
 - j) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat (bruttó-nettó összeg), a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
 - k) a kifizetés határidejét, teljesítési határidők meghatározását, több év terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,
 - l) a szerződés tárgyának részletes, egyértelműen beazonosítható megnevezését,

- m) a szerződő felek szerződésből fakadó lényeges jogainak és kötelezettségeinek megnevezését,
 - n) a fizetés, illetve teljesítés módjának, feltételeinek, valamint a teljesítési igazolás aláírására jogosult személy megnevezését,
 - o) a pontos keltezést, így a helységneve(ke)t és pontos aláírási dátumo(ka)t,
 - p) a pénzügyi ellenjegyzés tényét, az ellenjegyző aláírását, ellenjegyzés napját,
 - q) a jogi ellenjegyzés tényét, az ellenjegyző aláírását, ellenjegyzés napját,
 - r) a szerződő felek, illetve képviselőik szabályos (gazdálkodó szervezet esetén cégszerű, egyéb szervezet esetén a rá vonatkozó szabályok szerinti) aláírását,
 - s) szerződő fél nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül,
 - t) adatvédelmi rendelkezéseket.
- (15) A jogi vizsgálatra küldött szerződéstervezetnél jogi személy szerződő fél esetén a jogi személy képviselőjében a közhiteles nyilvántartás szerinti jogosult személy az aláíró, eltérő esetben az aláíró egyedi meghatalmazását a szerződéshez, mint elválaszthatatlan mellékletet előzetesen csatolni szükséges.
- (16) A szerződésben rögzített tevékenységet csak a szerződés érvényes aláírását és hatálybalépését követően lehet megkezdeni. Ezen szabály alól kivételt képezhet Felek erre irányuló egyedi megállapodása.
- (17) A partner számára kifizetés kizárólag a szabályszerűen igazolt és érvényesített teljesítést követően történhet. A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a teljesítés időpontját, a teljesített feladat mennyiségi és minőségi jellemzőit. Amennyiben a kifizetés nem magánszemély részére történik, úgy a kifizetés csak szabályszerűen kiállított és igazolt számla alapján történhet.
- (18) Az ellenjegyzések és az aláírás a szerződés végén, név, titulus feltüntetése és bélyegző használata mellett történik. Minden aláírást, ellenjegyzést, kézjeggyel (szignó) ellátást a szerződés minden példányán végre kell hajtani.
- (19) Az aláírási folyamat sorrendjétől eltérni csak kivételesen indokolt esetben, egyetemi érdekből lehet. A kötelezettségvállalást jelentő aláírás azonban ekkor is csak utolsóként kerülhet a szerződésre.
- (20) A rektor vagy a gazdasági főigazgató az elé kerülő iratok jogi és pénzügyi ellenőrzését bármikor jogosult kezdeményezni.

22. §

Hallgatói megállapodások szerződéskötési szabályai

- (1) A hallgatókkal kötendő képzési szerződések az Oktatástámogatási Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó szerződéseknek minősülnek. A képzési szerződésekkel összefüggésben a Jogi Osztály által előzetesen véleményezett képzési mintaszerződések állnak rendelkezésre, amelynek előkészítésére, kitöltésére, hallgatók általi aláíratására, nyilvántartására és kezelésére az Oktatástámogatási Igazgatóság eljáró munkatársai jogosultak és kötelesek.
- (2) Az Egyetemen szakmai gyakorlat keretében munkát végezhet a felsőoktatásban résztvevő hallgató hallgatói megállapodás alapján, a doktorandusz hallgató hallgatói munkaszerződés alapján. Ha az Egyetem hallgatója a szakmai gyakorlatát külső gyakorlólhelyen teljesíti, az Egyetem és a külső gyakorlólhely egymással együttműködési megállapodást köt. A hallgató a vonatkozó jogszabály szerint a gyakorlólhellyel kötött hallgatói munkaszerződés alapján hallgatói díjazásra jogosult. A megállapodásban rögzíteni kell a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben és a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletben a hallgatói megállapodásra vonatkozó rendelkezéseket.

- (3) A szakmai gyakorlathoz kapcsolódó, gyakorlóhellyel kötendő együttműködési megállapodások előkészítése és a szerződéskötési folyamat felügyelete a Jogi Osztály feladat- és hatáskörébe tartozik. A szerződéskötési folyamat megindításában és a partnerintézménnyel történő kapcsolattartásban a Karrieriroda munkatársai működnek közre.

23. §

Beszerzési és közbeszerzési eljárások

- (1) Az Egyetem a beszerzési és közbeszerzési eljárásaival összefüggésben a hatályos Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzata alapján jogosult és köteles szerződéskötésre.
- (2) Közbeszerzési értékhatárt elérő közbeszerzési eljárás esetén az eljárás lefolytatása során az Egyetem közbeszerzési szakértelemmel rendelkező külső szakértővel köteles együttműködni.
- (3) Az Egyetem külső szakértő esetén is jogosult vizsgálni az eljárások szabályszerűségét, valamint az eljárásokkal összefüggésben keletkező szerződések szerződéskötési folyamatait.
- (4) Az előkészítő, amennyiben a hatályos Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatban előírtak szerint a kötelezettségvállaláshoz szükséges, úgy a szerződéstervezet megfelelőségi vizsgálatra történő megküldésekor a kapcsolódó nyilatkozatokat hiánytalanul kitöltve, az iratborítóban kinyomtatva vagy elektronikus úton csatolja a tervezethez. A szerződéstervezet előkészítésében/véleményezésében a Jogi Osztály munkatársai is közreműködnek.
- (5) Közbeszerzési eljárás lefolytatását a Gazdasági Igazgatóság végzi.

24. §

Humán Erőforrás Iroda által kezelt szerződések

- (1) Az Egyetem foglalkoztatásra irányuló szerződést kizárólag a Jogi Osztály által jóváhagyott mintaszerződés formájában köt. A szerződés megkötése, módosítása és megszüntetése során a mintaszerződésektől eltérni nem lehet.
- (2) A mintaszerződéseket a Humán Erőforrás Iroda munkatársai készítik elő. A mintaszerződést az adott szerződés egyedi elemeire vonatkozóan kell kitölteni.
- (3) Ha a mintaszerződés kitöltése javításra vagy kiegészítésre szorul, ennek tényéről a jogi ellenőrzést végző munkatárs tájékoztatja a Humán Erőforrás Iroda eljáró munkatársát a feladó e-mail címére küldött válasz formájában.
- (4) A kijavított vagy kiegészített szerződést az eljáró munkatárs visszaküldi a jogi ellenőrző részére.
- (5) A szerződéstervezeteket először jogi-, majd pénzügyi ellenjegyzéssel, végül rektori aláírással szükséges ellátni.
- (6) A HR asszisztens a szerződés elektronikus példányát feltölti az iktatórendszerbe. A szerződés kinyomtatott és aláírt eredeti példányának aláíratásáról a Humán Erőforrás Iroda gondoskodik.
- (7) A szerződést, valamint annak megkötéséhez szükséges iratokat a Humán Erőforrás Iroda köteles nyilvántartani és megőrizni, illetve a szerződésből egy eredeti példányt a szerződő fél részére átadni.

- (8) A Humán Erőforrás Irodán történik az oktatók, kutatók és óraadó oktatók adatlap szerinti adatainak a rögzítése, a szerződések és mellékleteik teljeskörű nyilvántartása, archiválása.
- (9) Foglalkoztatásra irányuló megbízási jogviszony teljesítésére kizárólag a Humán Erőforrás Iroda nyilvántartásában lévő szerződések alapján kerülhet sor.
- (10) Díjazás kizárólag a szabályszerűen igazolt és érvényesített teljesítést követően fizethető ki. A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a teljesítés időpontját, a teljesített feladat mennyiségi és minőségi jellemzőit.
- (11) Megbízási jogviszony keretében az oktatói feladat a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint az egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszere vonatkozó rendelkezései alapján látható el.

25. §

Idegen nyelvű, valamint a Nemzetközi Igazgatóság által kezelt szerződések

- (1) Jelen Szabályzat értelmében nemzetközi megállapodás minden olyan megállapodás, amely az aláírók vonatkozásában külföldi elemet tartalmaz és amely nem ütközik közösségi vagy nemzetközi szerződésbe.
- (2) Nemzetközi megállapodás megkötésére irányuló igényt az Egyetemmel jogviszonyban álló személy és/vagy döntéshozatalra jogosult személy kezdeményezheti a Nemzetközi Igazgatóságnál a külföldi felsőoktatási intézménytől kapott megkeresés alapján, vagy az Egyetem által közzétett együttműködési megállapodási minták használatával a Jogi Osztály, valamint a Gazdasági Igazgatóság egyidejű tájékoztatása mellett.
- (3) A nemzetközi igazgató, valamint az érintett szervezeti egységek a megküldött megkereséstől számított 3 munkanapon belül jogosultak a megküldött javaslatban módosításokat vagy kiegészítéseket tenni.

26. §

A pályázatok, támogatási programok keretében megkötésre kerülő, továbbá szellemi tulajdont érintő szerződések eljárási szabályai

- (1) A pályázatok, támogatási programok keretében megvalósuló tevékenységek esetében a szerződések, megállapodások, továbbá az Egyetem által kötött, szellemi tulajdont érintő szerződések tervezeteit a szerződés előkészítője a megfelelőségi vizsgálatra történő megküldést megelőzően köteles – érintettség esetén a Pályázati és Innovációs Irodának –, a Jogi Osztálynak és a Gazdasági Igazgatóságnak megküldeni előzetes véleményezés céljából. Amennyiben az érintett szerződéstípus kapcsán rendelkezésre áll szerződésminta, úgy az eljárás a 8. § A) pontja szerint történik.

27. §

Doktori Iskolával, doktori védésekkel, komplex vizsgákkal kapcsolatos szerződések

- (1) A Doktori Iskola működésével kapcsolatban felmerülő szerződések eltérő szabályainak alkalmazása a hatályos Doktori Szabályzatban kerül rögzítésre.
- (2) A doktori védésekkel összefüggésben az Egyetem mintaszerződéseket alkalmaz.

- (3) A mintaszerződéseket az Egyetem doktori koordinátora készíti elő. A mintaszerződést az adott szerződés egyedi elemeire vonatkozóan kell kitölteni.
- (4) Ha a mintaszerződés kitöltése javításra vagy kiegészítésre szorul, ennek tényéről a jogi ellenőrzést végző munkatárs tájékoztatja a doktori koordinátort a feladó e-mail címére küldött válasz formájában.
- (5) A kijavított vagy kiegészített szerződést az eljáró munkatárs visszaküldi a jogi ellenőrző részére.
- (6) A szerződéstervezeteket először jogi-, majd pénzügyi ellenjegyzéssel, végül rektori aláírással szükséges ellátni. Ezt követően kerülnek partneri aláírásra a doktori koordinátorhoz belső postával.
- (7) A teljeskörűen aláírt szerződés elektronikus példányát az ügykezelő feltölti az iktatórendszerbe.

28. §

Az Egyetemmel kollégiumi jogviszonyt vagy egyéb szálláshely szolgáltatásra irányuló jogviszonyt létesítők szerződései

- (1) A kollégiumi elhelyezéssel, a szükséges szerződéskötéssel összefüggésben az Egyetem hatályos Kollégiumi Szabályzata irányadó.
- (2) A kollégiumi elhelyezéssel összefüggésben az Egyetem mintaszerződéseket alkalmaz. A mintaszerződéseket a Kollégium vezetője, vagy az általa megbízott személy készíti elő. A mintaszerződést az adott szerződés egyedi elemeire vonatkozóan kell kitölteni.
- (3) Ha a mintaszerződés kitöltése javításra vagy kiegészítésre szorul, ennek tényéről a jogi ellenőrzést végző munkatárs tájékoztatja a Kollégium vezetőjét vagy az előkészítő személyt a feladó e-mail címére küldött válaszüzenet formájában.
- (4) A szerződéstervezeteket először jogi- és pénzügyi ellenjegyzéssel, majd rektori aláírással szükséges ellátni.
- (5) Az ügykezelő a szerződés elektronikus példányát feltölti a Poszeidon rendszerbe. A szerződés kinyomtatott és aláírt eredeti példányát a Kollégium vezetője részére kell eljuttatni.
- (6) A szerződést, valamint annak megkötéséhez szükséges iratokat a Kollégium vezetője köteles nyilvántartani és megőrizni, illetve a szerződésből egy eredeti példányt a megbízott részére átadni.

29. §

Partneri egyedi szerződésminta és szerződéstervezet

- (1) Az Egyetem főszabály szerint saját mintaszerződései, egyedi tervezetei alapján jár el a szerződéses jogviszonyaiban.
- (2) Amennyiben a szerződéses partner saját szerződésmintát vagy szerződéstervezetet kíván alkalmazni, az Egyetem a szerződést csak abban az esetben írhatja alá, ha
 - a) annak tartalma jogi és gazdasági/beszerzési/pénzügyi szempontból megfelelő,
 - b) az Egyetem a szükséges megfelelősségi vizsgálatokat a tervezettel kapcsolatban hiánytalanul elvégezte, így sem a szakterület, sem a Jogi Osztály, sem a Gazdasági Igazgatóság, sem egyéb érintett szakterület nem él egyéb módosítási vagy kiegészítési javaslattal.

30. §
Záró rendelkezések

- (1) Jelen Szabályzat az aláírását követő napon lép hatályba, és az azt követően megindításra kerülő szerződéskötési folyamatokra alkalmazandó.
- (2) Jelen Szabályzatot a Jogi Osztály gondozza.
- (3) Jelen Szabályzat megtalálható és elérhető a www.szfe.hu oldalon.

Budapest, 2024. november 14.



Dr. Sepső Enikő
rektor

Mellékletek:

- 1. számú melléklet:** Szerződéskötési adatlap
- 2. számú melléklet:** Meghatalmazás
- 3. számú melléklet:** Delegálási okirat minta

1. számú melléklet

Szerződéskötési adatlap

Előkészítő személy neve:	Előkészítő szervezeti egység:
Szerződéskötés indoka:	
Szerződés tárgya:	
Szerződés típusa: 1) Adásvételi szerződés 2) Megbízási szerződés 3) Vállalkozási szerződés 4) Szolgáltatási szerződés 5) Bérleti szerződés 6) Felhasználási szerződés 7) Együttműködési megállapodás 8) Hallgatói megállapodás 9) Egyéb:	Eljárás típusa: 1) Csekély értékű beszerzés 2) Kis értékű beszerzés 3) Nagy értékű beszerzési eljárás 4) Közbeszerzési eljárás 5) Nem jár pénzmozgással
Határozott/határozatlan idő	Több éven át tartó kötelezettségvállalás? igen/nem
Hatálybalépés kezdete:	Hatályvesztés (határozott idő esetén):
Teljesítés kezdete:	
Szolgáltatás és az ellenszolgáltatás tárgya, a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzők meghatározása:	
Nettó érték:	Bruttó érték:
Pénzügyi fedezet biztosított: igen/nem	Fedezet forrása:
Teljesítést igazoló személy neve:	Fizetési feltételek: (kifizetés határideje, több év terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben)
Kapcsolódó szervezeti egységek:	
Egyéb szerződéses tartalom megjelölése:	
Amennyiben az adatok rendelkezésre állnak:	
Magánszemély esetén: Név: Születési hely, idő: Anyja neve: Lakcím: Adóazonosító jel: TB azonosító: Bankszámlaszám: Számlavezető bank: Kapcsolattartási adatok (e-mail, telefon):	Egyéni/ társas vállalkozás esetén: Név: Székhely: Nyilvántartási szám: Adószám: Képviselő: Bankszámlaszám: Számlavezető bank: Kapcsolattartási adatok (e-mail, telefon):

2. számú melléklet
Meghatalmazás minta

MEGHATALMAZÁS

Alulírott

Szervezet neve: Színház- és Filmművészeti Egyetem
Székhelye: 1088 Budapest, Rákóczi út 21.
Adószáma: 19271295-2-42
Hivatalos képviselő neve: Dr. Sepsi Enikő
Képviselő beosztása: rektor
Képviselési joga: teljeskörű

meghatalmazom

Név:
Beosztása:
Anyja neve:
Születési hely, dátum:
Állandó lakcím:
Személyazonosító igazolvány száma:

hogy az (ügy megnevezése, leírása)
kapcsolatosan helyettem és nevemben teljeskörűen eljárjon.

Keltezés: Budapest, 20.....

**Meghatalmazó
aláírása**

**Meghatalmazott
aláírása**

Tanúk:

1. Tanú

Név:

Lakcím:

Szig. szám:

2. Tanú

Név:

Lakcím:

Szig. szám:

3. számú melléklet
Delegálási okirat minta

Színház- és Filmművészeti Egyetem

Sorszám: /2024

Kijelölés aláírási jogosultság gyakorlásához

Alulírott Dr. Sepsi Enikő, mint a Színház- és Filmművészeti Egyetem rektora a Színház- és Filmművészeti Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének (továbbiakban: SZMR) ...§. (...) bekezdésében foglalt jogköröm gyakorlása kapcsán az SZMR 14. § (6) bekezdése alapján a jogköröm gyakorlása körébe tartozó feladataim közül az alábbiakban (taxatív) felsorolt aláírási jogkörömet átruházom..... (munkavállaló neve vezetői beosztása).

Név	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta

Aláírási jogosultság kezdete: 202.. ..

Jogosultság vége: visszavonásig

Az aláírási jogosultság köre: (tételes felsorolás amennyiben több feladatot érint az átruházás vagy az egyedileg meghatározott feladat megnevezése)

Értékhátára: nincs/vagy meghatározott összeghatárig

Az átruházott aláírási joggal rendelkező munkatárs a vonatkozó jogszabályokban és az Egyetem hatályos szabályzataiban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt: Budapest, 202.....

.....
Dr. Sepsi Enikő
rektor

NYILATKOZAT

A jogkörrel összefüggő jelen rektori kijelölési okiratban foglalt jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Kelt: Budapest, 202...

.....
.....
kijelölt személy

Elosztási lista:

1. Kijelölt személy
2. Színház- és Filmművészeti Egyetem iktatás
3. Színház- és Filmművészeti Egyetem érintett szervezeti egysége