



A SZERZŐDÉSKÖTÉS ELJÁRÁSI RENDJE

Edutus Egyetem Szenátusa által 54/2018. (aug. 31.) számú határozatával egységes szerkezetben elfogadva.

Kiadás száma	Módosítás száma	Határozat száma	Hatályos
1. kiadás		54/2018. (aug. 31.)	2018. szeptember 1.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	3
A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, FOGALMAK.....	4
KÉPVISELETI ÉS SZERZŐDÉSKÖTÉSI JOGOSULTSÁG.....	4
A SZERZŐDŐ FÉL MEGNEVEZÉSE	4
A SZERZŐDÉS ALÁÍRÁSÁNAK FOLYAMATA	5
SZAKMAI ELLENJEGYZÉS.....	5
IKTATÁS, NYILVÁNTARTÁS.....	5
JOGI VIZSGÁLAT, ELLENJEGYZÉS	6
PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS	6
FŐTITKÁRI ELLENŐRZÉS.....	6
FENNTARTÓI ELŐZETES ENGEDÉLY	6
RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ HATÁRIDŐK.....	6
SZERZŐDÉS ALÁÍRÁSA.....	6
ALÁÍRÁS UTÁNI TEENDŐK.....	7
JOGOK VISSZAVONÁSA.....	7
SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS ÉS MEGSZÜNTETÉS.....	7
FELELŐSSÉG	7
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7
1. számú melléklet	8
AZ EGYETEM NEVÉBEN KÖTÖTT SZERZŐDÉSEK FEJLÉCÉNEK FORMAI ELŐÍRÁSA	8
A SZERZŐDÉS KÖTELEZŐ/JAVASOLT ELEMEI	9

1. §

A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, FOGALMAK

(1) **A szabályzat célja** az Edutus Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem) a szerződéskötési gyakorlat egységesítése, az aláírás rendjének rögzítése, a felelősségi körök és jogosultságok meghatározása.

(2) **A szabályzat hatálya** kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint az Egyetem valamennyi alkalmazottjára.

(3) A szabályzat alkalmazása során – elnevezésétől függetlenül (pl. szerződés, megállapodás, egyezmény) – **szerződésnek** (továbbiakban: szerződés) kell tekinteni mindazon két vagy több személy egybehangzó, joghatás kiváltására irányuló nyilatkozatát:

- a) amelyben az Egyetem pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatás teljesítésére vállal kötelezettséget, vagy amelyben szolgáltatás követelésére válik jogosulttá;
- b) amelynek teljesítéséért az Egyetem anyagi felelősséget vállal;
- c) amelyet oktatási, kutatási, kulturális, sport és egyéb nonprofit együttműködés céljából köt meg.

(4) **Érvényes szerződés:** csak az a szerződés érvényes, amely a jelen szabályzat formai és tartalmi követelményeinek megfelelően kötöttek meg.

(5) Az írásos/elektronikus megrendelésekre az Edutus Egyetem Kötelezettségvállalások és utalványozás rendje előírásait kell alkalmazni.

2. §

KÉPVISELETI ÉS SZERZŐDÉSKÖTÉSI JOGOSULTSÁG

(1) Az Egyetem képviselőjére a rektor jogosult, aki ezt a jogkörét a 2.§ (2) bekezdésben foglaltak szerint átruházza, illetve az ügyek egyes csoportjára nézve konkrét, írásban adott, a képviselő szintjét és terjedelmét is meghatározó meghatalmazásban átruházhatja. Az átruházott képviselői jogkör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

(2) A rektor a képviselői és szerződéskötési jogosultságát az alábbiak szerint ruházza át: távollét esetén az oktatási rektorhelyettes jogosult a szerződés aláírására, aki e jogot a „h” betű feltüntetésével gyakorolja.

(3) A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal kapcsolatos szerződésekre a Foglalkoztatási Követelményrendszerben megfogalmazottak az irányadók.

3. §

A SZERZŐDŐ FÉL MEGNEVEZÉSE

(1) Jogi személyiséggel csak az Egyetem rendelkezik, s így jogokat és kötelezettségeket is csak az Egyetem szerezhet, illetve vállalhat, ezért szerződést minden esetben csak az Egyetem köthet függetlenül attól, hogy a szerződés által ténylegesen feljogosított, vagy kötelezett fél más, a szerződésben nevesített szervezeti egység.

(2) A szerződő fél megnevezésekor az Egyetem és a szerződő fél részéről a jelen szabályzat 1. sz. mellékletében foglaltakat kell feltüntetni.

(3) A szerződésnek a konkrét feladatot meghatározó részében meg kell határozni, hogy a jogok érvényesítéséért, illetve a kötelezettségek teljesítéséért mely szervezeti egység és annak mely vezetője, illetve munkatársa a felelős.

4. §

A SZERZŐDÉS ALÁÍRÁSÁNAK FOLYAMATA

(1) A szerződés aláírása fő szabály szerint 6 lépésből áll:

1. Szakmai ellenjegyzés
2. Iktatás, nyilvántartás
3. Jogi vizsgálat, ellenjegyzés
4. Pénzügyi ellenjegyzés
5. Főtitkári ellenőrzés, láttamozás
6. Szerződés aláírása

(2) Az (1) bekezdésben ismertetett lépések a célszerű sorrendet mutatják, melytől eltérni csak indokolt esetben lehet. Az aláírás azonban ekkor is csak utolsóként kerülhet a szerződésre.

(3) A jelen szabályzatban nem szabályozott kötelezettségvállalással és ellenjegyzéssel kapcsolatos kérdéseket illetően a „Az Edutus Egyetem Gazdálkodási Szabályzata” rendelkezései az irányadóak.

(4) A szerződéskötés során a jelen szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek – a szerződés ellenértéke vonatkozásában az értékhatárok szem előtt tartásával a Polgári Törvénykönyv és a szerződés tárgya szerinti vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint eljárni.

5. §

SZAKMAI ELLENJEGYZÉS

(1) A szakmai ellenjegyzés igazolja azt, hogy a szerződéstervezet szakmai szempontból megfelelő, célszerű, az Egyetem érdekeit a legjobban szolgálja.

(2) A szakmai ellenjegyzőnek az adott szervezeti egységet érintő szerződés tárgyának, tartalmának megítélésében jártas és kompetens személynek kell lennie, aki a szerződés tárgyának teljesüléséért szakmailag felelős.

(3) Pályázatok esetében a szakmai ellenjegyző a témavezető és a projektmenedzser.

6. §

IKTATÁS, NYILVÁNTARTÁS

(1) A szakmai ellenjegyzést követően a szerződéstervezetet minden esetben iktatni kell és ezt követően nyilvántartásba kell venni.

(2) A nyilvántartásba vételt követően kerülhet sor az 4. § (1) 3-5 pontjában foglaltakra.

7. §

JOGI VIZSGÁLAT, ELLENJEGYZÉS

- (1) Az ügyvédi ellenjegyzést igénylő szerződéseket az Egyetem által megbízott ügyvéd (ügyvédi iroda) jogosult, illetve köteles ellenjegyezni.
- (2) A szerződések jogi ellenjegyzésére csak akkor kerülhet sor, ha azokat a 5.§ (2) – (4) bekezdésben megjelölt személyek ellenjegyezték, és a szerződés nyilvántartásba került.
- (3) Amennyiben a szerződéskötés során további egyeztetések szükségesek, valamint, ha a szerződő felek a véleményezett, illetve a véleményezés folytán kijavított szövegben újabb változtatásokat vezetnek át, a véleményeztetési eljárást meg kell ismételni.

8. §

PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS

- (1) A szerződés aláírása kizárólag az előzetes pénzügyi ellenjegyzéssel érvényes.
- (2) A pénzügyi ellenjegyzés annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll és nem sérti a vonatkozó jogszabályokat.
- (3) Az előzetes pénzügyi ellenjegyzés a gazdasági főigazgató akadályoztatása esetén a gazdasági osztályvezető hatáskörébe tartozik.

9. §

FŐTITKÁRI ELLENŐRZÉS

- (1) Az iktatott és ellenjegyzett szerződés-tervezeteket aláírás előtt a főtitkár megvizsgálja, hogy azok a szabályzatban foglaltak szerint kerültek-e előkészítésre.

10. §

FENNTARTÓI ELŐZETES ENGEDÉLY

- (1) Az SZMR 7. § (10) f) pont értelmében az 5 millió Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalásokról rendelkező szerződés aláírásához a Fenntartó előzetes engedélye szükséges.

11. §

RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ HATÁRIDŐK

- (1) Az ellenjegyzőknek az 5. §, 7. §, 8. § és 9. § szakaszokban körülírt ellenjegyzésre és ellenőrzésre legfeljebb 5-5 munkanap áll rendelkezésre.

12. §

SZERZŐDÉS ALÁÍRÁSA

- (1) A szerződések aláírására a pénzügyi ellenjegyzést és főtitkári láttamozást követően kerülhet sor.

(2) A szerződést aláírásra a jelen szabályzat 1.sz. mellékletében meghatározott tartalmi elemeknek megfelelően kell az aláíró elé terjeszteni.

(3) Olyan szerződést, amelyben az Egyetem nemzetközi félként vesz részt, csak a rektor írhat alá.

13. §

ALÁÍRÁS UTÁNI TEENDŐK

(1) Aláírást követően a szerződést az Egyetem Főtitkárának titkársága küldi a szerződő félnek aláírásra. A Főtitkár titkársága tartja nyilván a folyamatban lévő szerződéseket. Aláírás után 1 példányt az iktatóba, 1 példányt a Gazdasági Főigazgatóság titkárságára ad. A megkötött szerződések másolatából egy-egy példányt el kell juttatni a szerződés által érintett szervezeti egységek vezetőinek.

14. §

JOGOK VISSZAVONÁSA

(1) A rektor jogosult bármely szerződés esetében a jelen szabályzattal átruházott képviseleti jogot magához vonni.

15. §

SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS ÉS MEGSZÜNTETÉS

(1) Szerződésmódosítás és a szerződés megszüntetése esetén jelen szabályzat 2 – 14. §-aiban meghatározottak alapján kell eljárni.

16. §

FELELŐSSÉG

(1) Jelen szabályzatban foglaltak betartásáért minden érintett dolgozó erkölcsi-, anyagi-, munkajogi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik.


17. §

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Jelen szabályzat a Gazdálkodási Szabályzat melléklete.

(2) Jelen szabályzatot az Edutus Egyetem Szenátusa a 2018. augusztus 31-i ülésén az 54/2018. (aug. 31.) számú határozatával elfogadta. A szabályzat 2018. szeptember 1. napján lép hatályba.

Tatabánya, 2018. augusztus 31.


Némethné Dr. Gál Andrea
mb. rektor



AZ EGYETEM NEVÉBEN KÖTÖTT SZERZŐDÉSEK FEJLÉCÉNEK FORMAI ELŐÍRÁSA

..... **SZERZŐDÉS**

amely létrejött egyrészt a

Név: **Edutus Egyetem**
Székhely: 2800 Tatabánya, Stúdió tér
Adószám: 18600076-2-11
Bankszámlaszám: 10300002-40000413-00003285
Intézményi azonosító: FI 83139
Statisztikai számje 18600076-8542-599-11
Képviselő: rektor
Kapcsolattartó:
Elérhetőség (e-mail, tel.)
mint **Megbízó/Megrendelő/... stb.** (továbbiakban: Egyetem),

másrésztől

Név:
Székhely:
Adószám:
Bankszámlaszám:
Statisztikai számjel:
Cégjegyzékszám:
Képviselő:
Elérhetőség (e-mail, tel.)
mint **Megbízott/Vállalkozó/Szolgáltató... stb.** (továbbiakban:)

között az alulírt helyen és időben az alábbi feltételek mellett:

A SZERZŐDÉS KÖTELEZŐ/JAVASOLT ELEMEI

1. A szerződés tárgya (kötelező elem)
2. Díjazás (kötelező elem)
3. Megbízott/Vállalkozó/Szolgáltató kötelezettségei (kötelező elem)
4. Egyetem kötelezettségei (amennyiben aktuális - kötelező elem)
5. Teljesítési határidők/szerződés időtartama (kötelező elem)
6. Fizetési feltételek (kötelező elem)
7. Késedelem (javasolt elem)
8. Munkavédelem (javasolt elem)
9. Egyéb feltételek (kötelező elem)

Például:

- 9.1. A jelen szerződésből eredő vitás kérdéseket felek elsődlegesen tárgyalások útján kívánják rendezni. Tárgyalások sikertelensége esetén vitás kérdések rendezésére felek a Bíróság illetékességét kötik ki. (javasolt Tatabánya Városi Bíróság, illetve a Komárom-Esztergom Megyei Bíróság)
- 9.2. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Ptk. hatályos rendelkezései irányadók.

Tatabánya, 20.....

.....
Edutus Egyetem
.....(név)
rektor

.....
..... (cégnév)
..... (képviselő neve)
..... (titulus)

Ellenjegyző: 1. gazdasági igazgató
2. főtitkár