

**NYÍREGYHÁZI EGYETEM
NYÍREGYHÁZA**

**A SZERZŐDÉSKÖTÉS
ELJÁRÁSI RENDJE**

Elfogadva:

2008. június 10., hatályba lép: 2008. június 11-én

Utolsó módosítás:

2016. január 19., hatályba lép: 2016. január 1-jén

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék.....	2
1.§ A szabályzat célja, hatálya, fogalmak	3
2.§ Képviselési és szerződéskötési jogosultság	3
3.§ A szerződő fél megnevezése	4
4.§ A szerződéskötés kezdeményezése	4
5.§ A szerződés aláírásának folyamata	4
6.§ Szakmai ellenjegyzés	5
7.§ Forrás igazolása.....	5
8.§ Iktatás, nyilvántartás.....	5
9.§ Jogi vizsgálat, ellenjegyzés	6
10.§ Pénzügyi ellenjegyzés	6
11.§ Szerződés aláírása	6
12.§ Aláírás utáni teendők.....	6
13.§ Jogok visszavonása	7
14.§ Szerződésmódosítás és megszüntetés.....	7
15.§ Felelősség	7
16.§ Záró rendelkezések.....	7
I. számú melléklet	
Szervezeti egységek által az Egyetem nevében kötött szerződések fejlécének formai előírása, A szerződés kötelező/javasolt elemei.....	8
II. számú melléklet - Szerződést kezdeményező lap.....	9
III. számú melléklet – Szerződés megszüntetését kezdeményező lap	10

1.§

A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, FOGALMAK

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

(2) A **szabályzat hatálya** kiterjed a Nyíregyházi Egyetem valamennyi szervezeti egységére és a Hallgatói Önkormányzati Testületre (a továbbiakban: HÖT), valamint az Egyetem valamennyi alkalmazottjára függetlenül attól, hogy az alkalmazás közalkalmazotti-, vagy egyéb jogviszonyban történik.

(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 lett megkötve.

(5) Az írásos/elektronikus megrendelésekre a Kötelezettségvállalási szabályzat előírásait kell alkalmazni.

2.§

KÉPVISELETI ÉS SZERZŐDÉSKÖTÉSI JOGOSULTSÁG

(1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a Nyíregyházi Egyetem Szervezeti és működési szabályzata, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. Ezen esetekben szerződéskötésre – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a rektor jogosult.

(2) A kancellár egyetértési jogot gyakorol a rektornak az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele. Ezen feladatai tekintetében a kancellár az Egyetem vezetőjeként jár el. Ilyen tárgyú szerződés megkötésére a kancellár és a rektor együttesen jogosult.

(3) A kancellár felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést. Ezen feladatai tekintetében a kancellár az Egyetem vezetőjeként jár el. Ilyen tárgyú szerződés megkötésére a kancellár jogosult.

3.§

A SZERZŐDŐ FÉL MEGNEVEZÉSE

(1) Jogi személyiséggel csak az Egyetem rendelkezik, s így jogokat és kötelezettségeket is csak a Nyíregyházi Egyetem szerezhethet, illetve vállalhat, ezért szerződést minden esetben csak

az Egyetem köthet függetlenül attól, hogy a szerződés által ténylegesen jogosított, vagy kötelezett fél más, a szerződésben nevesített szervezeti egység.

(2) A szerződő fél megnevezésekor az Egyetem és a szerződő fél részéről az alábbiakat szükséges feltüntetni: név, adószám, bankszámlaszám, cégjegyzék szám (amennyiben ezzel rendelkezik), képviselő, kapcsolattartó.

(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 SZERZŐDÉSKÖTÉS KEZDEMÉNYEZÉSE

(1) A szerződéskötést a szervezeti egységvezető, a HÖT esetén a HÖT elnök kezdeményezi oly módon, hogy a szerződést kötő másik féllel együttműködve elkészíti a szerződéstervezetet, amelyet a II. számú melléklet szerinti szerződést kezdeményező lappal és az esetleges további szükséges mellékletekkel együtt előterjeszt a 6. §-ban meghatározott szakmai ellenjegyzőnek.

5.§

A SZERZŐDÉS ALÁÍRÁSÁNAK FOLYAMATA

(1) A szerződés aláírása fő szabály szerint az alábbi lépésekből áll:

1. Szakmai és szükség esetén közbeszerzési referensi ellenjegyzés.
2. Forrás igazolása.
3. Iktatás, nyilvántartás.
4. Jogi vizsgálat, ellenjegyzés.
5. Szükség esetén költségvetési felügyelői véleményezés.
6. Pénzügyi ellenjegyzés.
7. 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) Minden aláírást, ellenjegyzést a szerződésen, vagy – amennyiben a szerződés nem teszi lehetővé, – a II. számú melléklet szerinti szerződést kezdeményező lapon kell végrehajtani. A szerződéshez a nyilvántartásban minden esetben iktatni kell a kezdeményező szervezeti egység által kitöltött, jelen szabályzat II. számú mellékletét is.

(4) A jelen szabályzatban nem szabályozott kötelezettségvállalással és ellenjegyzéssel kapcsolatos kérdéseket illetően a „A Nyíregyházi Egyetem Gazdálkodási Szabályzata” című szabályzat és annak mellékletét képező Kötelezettségvállalási szabályzat rendelkezései az irányadóak.

(5) A szerződéskötés során a jelen szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek – a szerződés ellenértéke vonatkozásában az értékhatárok szem előtt tartásával – a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény és a Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzata (a továbbiakban: Közbeszerzési eljárási szabályzat) előírásait maradéktalanul betartani, valamint a Polgári Törvénykönyv és a szerződés tárgya szerinti vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint eljárni.

(6) A költségvetési felügyelő – a megbízólevél időtartama alatt – a kötelezettségvállalásra irányuló szerződések megkötését véleményezi azzal, hogy a 10 M Ft-ot elérő vagy azt meghaladó összegű kötelezettségvállalások tekintetében kifogással élhet.

6.§

SZAKMAI ELLENJEGYZÉS

- (1) A szakmai ellenjegyzés igazolja azt, hogy a szerződéstervezet szakmai szempontból megfelelő, célszerű, az Egyetem érdekeit – az adott korlátok között – a legjobban szolgálja.
- (2) A szakmai ellenjegyzőnek az adott szervezeti egységet érintő szerződés tárgyának, tartalmának megítélésében jártas és kompetens személynek kell lennie, mely személy nem lehet azonos a szerződést kezdeményezővel.
- (3) Amennyiben a szerződéshez közbeszerzési eljárás is tartozik, abban az esetben a szakmai ellenjegyző mellett a közbeszerzési referens ellenjegyzése is szükséges, amelynek beszerzéséről a szakmai ellenjegyző köteles gondoskodni.
- (4) Pályázatok esetében a szakmai ellenjegyző a témavezető.
- (5) Idegen nyelven írott szerződéshez mellékelni kell legalább azt a magyar nyelvű fordítást amit az Egyetem alkalmazásában álló olyan vezető beosztású személy ellenjegyzett, aki az adott idegen nyelv vonatkozásában legalább középfokú nyelvvizsgával rendelkezik.

7.§

FORRÁS IGAZOLÁSA

- (1) A szerződés kezdeményezője köteles a Szerződést kezdeményező lappal (II. számú melléklet) ellátott szerződéstervezetet a Kancelláriára forrás igazolása céljából eljuttatni.
- (2) A dokumentum központi iktatására kizárólag a forrás igazolását követően kerülhet sor.
- (3) Amennyiben a szerződés tárgya kizárólag támogatás vagy egyéb bevétel, úgy jelen szakasz alkalmazása mellőzendő.

8.§

IKTATÁS, NYILVÁNTARTÁS

- (1) A szakmai ellenjegyzést és a forrás igazolását követően a szerződéstervezetet minden esetben az Igazgatási és Humánpolitikai Központ Központi Iktatási és Iratkezelési Csoportban kell iktatni és nyilvántartásba venni.
- (2) A szerződéstervezet 1 példányát a szerződést kezdeményező a szakmai ellenjegyzést és a forrás igazolását követően papír formában a II. számú melléklettel együtt az Igazgatási és Humánpolitikai Központ Központi Iktatási és Iratkezelési Csoportba iktatószám ellátása céljából köteles megküldeni.
- (3) Az iktatást követően a szerződéstervezetet az Igazgatási és Humánpolitikai Központ Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport juttatja el a jogi ellenjegyző részére.
- (4) A nyilvántartásba vételt követően kerülhet sor az 5. § (1) 4-6. pontjában foglaltakra.

9.§

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 6.§ (2) – (4) bekezdésben megjelölt személyek ellenjegyezték, a forrás igazolása megtörtént, és a szerződés az Igazgatási és Humánpolitikai Központ Központi Iktatási és Iratkezelési Csoportban 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.

(4) Pályázatokhoz kapcsolódó szerződések esetén a jogi ellenjegyzés a Pályázati szabályzatban foglaltak szerint történik.

10.§

PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS

(1) A szerződés aláírása kizárólag az előzetes pénzügyi ellenjegyzéssel érvényes.

(2) Az előzetes pénzügyi ellenjegyzés a kancellár által megbízott közalkalmazott hatáskörébe tartozik.

(3) A pénzügyi ellenjegyző köteles meggyőződni arról, hogy az Egyetem Közbeszerzési eljárási szabályzatának előírásai maradéktalanul betartásra kerülnek.

11.§

SZERZŐDÉS ALÁÍRÁSA

(1) A szerződések aláírására a pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor.

(2) A szerződést aláírásra a jelen szabályzat II. számú mellékletében meghatározott tartalmi elemeknek megfelelő, szerződést kezdeményező lappal együtt kell az aláíró elé terjeszteni.

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

12.§

ALÁÍRÁS UTÁNI TEENDŐK

(1) Aláírást követően a szerződést az Igazgatási és Humánpolitikai Központ Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport köteles beszkenne/digitalizálni, majd megküldeni a szerződést kezdeményezőnek, aki a szerződő féllel köteles azt aláíratatni, majd 1 példányt az Igazgatási és Humánpolitikai Központ Központi Iktatási és Iratkezelési Csoportba, 1 példányt a Kancellária titkárságára, ill. az oktatással összefüggő együttműködési megállapodásokból további egy példányt az oktatási rektorhelyettesnek eljuttatni.

13.§

SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS ÉS MEGSZÜNTETÉS

(1) Szerződésmódosítás és a szerződés megszüntetése esetén jelen szabályzat 2 – 12. §-aiban meghatározottak alapján kell eljárni azzal az eltéréssel, hogy szerződés megszüntetése esetén a II. számú melléklet helyett a III. számú melléklet alkalmazandó.

14.§

FELELŐSSÉG

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

15.§

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Szerződéskötés eljárási rendjét a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az I/2-2/71/2008. (június 10.) számú határozatával fogadta el. A szabályzat 2008. június 11. napjától lép hatályba.
- (2) Jelen eljárási rendet a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2009. március 18-i hatállyal, az I/2-2/19/2009. (márc.17.) sz., és 2009. július 13-i hatállyal, az RH/48-42/2009. (júl.10.) sz. határozatával módosította.
- (3) Jelen eljárási rendet a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2009. október 1-jei hatállyal az RH/48-73/2009. (szeptember 29.) számú határozatával módosította.
- (4) A szabályzatban foglaltakat jogszabályok és felettes szervek utasításai módosíthatják.
- (5) Jelen eljárási rendet a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2010. október 20-i hatállyal, az RH/40-130/2010. (október 19.) számú határozatával módosította.
- (6) Jelen eljárási rendet a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2010. december 15-i hatállyal, az RH/40-181/2010. (december 14.) számú határozatával módosította.
- (7) Jelen eljárási rendet a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2012. október 18-i hatállyal, az RH/26-116/2012. (október 16.) számú határozatával módosította. Az 5.§ (1) bekezdés 5. pontja és az 5. § (6) bekezdése a költségvetési felügyelő megbízásának megszűnésével egyidejűleg hatályát veszti.
- (8) Jelen eljárási rendet a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2013. április 18-i hatállyal, az RH/41-26/2013. (április 16.) számú határozatával módosította.
- (9) Jelen eljárási rendet a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2013. október 17-i hatállyal, az RH/41-135/2013. (október 15.) számú határozatával módosította.
- (10) Jelen eljárási rendet a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2015. április 2-i hatállyal, az IHK/111-61/2015. (március 31.) számú határozatával módosította.
- (11) Jelen eljárási rendet a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2016. január 1-jei hatállyal, az IHK/37-7/2016. (január 19.) számú határozatával módosította.

Nyíregyháza, 2016. január 19.

A Szenátus nevében:

Dr. Onder Csaba
rektor

I. számú melléklet

**SZERVEZETI EGYSÉGEK ÁLTAL AZ EGYETEM NEVÉBEN KÖTÖTT
SZERZŐDÉSEK
FEJLÉCÉNEK FORMAI ELŐÍRÁSA**

..... **SZERZŐDÉS**

amely létrejött egyrészről a

Név: **Nyíregyházi Egyetem**
Székhely: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.
Adószám: 15329853-2-15
Bankszámlaszám: 10044001-00282895
Statisztikai számjel: 15329853-8542-312-15
OM azonosító: FI74250
Képviselő:
Kapcsolattartó:
mint **Megbízó/Megrendelő/... stb.** (továbbiakban: Egyetem),

másrészről

Név:
Székhely:
Adószám:
Bankszámlaszám:
Statisztikai számjel:
Cégjegyzékszám:
Képviselő:
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 (visszterhes szerződés esetén 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
Járásbíróság/Törvényszék illetékességét kötik ki. (javasolt – hatáskörtől függően – a Nyíregyházi Járásbíróság, illetve a Nyíregyházi Törvényszék)
- 9.2. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Ptk. hatályos rendelkezései irányadók.

Nyíregyháza, 200.....

.....
Nyíregyházi Egyetem
.....(név)
kancellár és/vagy rektor

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

II. számú melléklet

SZERZŐDÉST KEZDEMÉNYEZŐ LAP

Szerződést kezdeményező szervezeti egység neve:

.....

Előterjesztő neve, e-mail-címe, melléke:

.....

.....

Szakmai ellenjegyző neve: Aláírása:

Forrás igazolása (Kancellária): Dátum:

A szerződés megkötésének rövid indoklása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A szerződés összegének forrása:

.....

.....

Központi iktatószám: IHK/.....

Dátum:

.....

Előterjesztő szervezeti egységvezető aláírása

III. számú melléklet

SZERZŐDÉS MEGSZÜNTETÉSÉT KEZDEMÉNYEZŐ LAP

Szerződés megszüntetését kezdeményező Szervezeti egység neve:

.....

Előterjesztő neve, e-mail-címe, melléke:

.....

.....

Szakmai ellenjegyző neve: Aláírása:

A szerződés megszüntetésének rövid indoklása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Központi iktatószám: IHK/.....

Dátum:

.....

Előterjesztő szervezeti egységvezető aláírása