



Szerződéskötési szabályzat

Hatályba lépés napja: 2022. május 21.

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem
Dokumentum címe: Szerződéskötési szabályzat
Elfogadó: Szenátus
Elfogadó határozat száma: 33/2022. (V.13.) sz. szenátusi határozat
Hatálybalépés napja: 2022. május 21.

II.

Előkészítő szakmai szervezeti egység	ügyintéző	vezető
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	Dr. Farkas Gábor	Dr. Kovács Zsolt
Jogi előkészítő	ügyintéző	vezető

Tartalom:

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1.	Alapelvek, a szabályzat célja	5
1.2.	A Szabályzat hatálya.....	5
1.2.1.	Személyi hatálya.....	5
1.2.2.	Tárgyi hatálya	5
2.	RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	6
2.1.	Szerződéskötés.....	6
2.1.1.	Írásbeliség.....	6
2.1.2.	Szerződéskötési jogosultság, képviseleti jog vizsgálata	7
2.1.3.	Jogi vizsgálat és jogi ellenjegyzés	7
2.2.	Szerződések módosítása.....	87
2.3.	Szerződések megszüntetése	8
2.4.	Szerződések nyilvántartása	8
2.5.	Szerződések kötelező formai és tartalmi elemei	8
2.5.1.	A szerződések formai követelményei	8
2.5.2.	A szerződések kötelező tartalmi követelményei.....	9
2.6.	Írásbeli szerződéshez kötött kötelezettségvállalások	10
2.6.1.	Szerződéstervezet előkészítése	10
2.6.2.	Megfelelőség vizsgálat	11
2.6.3.	A jogi vizsgálat és a jogi ellenjegyzés szabályai	12
2.6.4.	Szerződéskötés.....	1312
2.6.5.	Szerződés monitoring	13
3.	KÜLÖN SZABÁLYOZOTT ELJÁRÁSOK.....	13
3.1.	Megbízási szerződések.....	13
3.2.	Közérdekű önkéntes segítői szerződés.....	15
3.3.	Közreműködői szerződések	16
3.3.1.	Közreműködői szerződés személyi és tárgyi feltételek biztosítására	16
3.3.2.	Közreműködői szerződés személyi feltételek biztosítására.....	17
3.4.	Haszonkölcsön szerződés.....	1817
3.5.	Külső megbízású klinikai és nemklinikai, valamint az egyéni kutatói kezdeményezésre induló kutatási szerződések.....	18
3.5.1.	Speciális eljárásrend	18
3.5.2.	Előkészítő, kötelezettségvállaló.....	1918
3.6.	Gyakorlati képzések és a képzési programhoz közvetlenül nem kapcsolódó hallgatói munkaszerződések szerződéskötési szabályai.....	19
3.6.1.	Speciális eljárásrend	19

3.6.2.	A szerződés előkészítéséhez szükséges dokumentumok	2019
3.6.3.	Szerződések típusai.....	20
3.7.	Felsőoktatási intézmények közötti nemzetközi megállapodások, szerződések aláírásának folyamata.....	22
3.8.	A pályázatok, támogatási programok keretében megkötésre kerülő, továbbá szellemi tulajdont érintő szerződések eljárási szabályai	24 ²³
3.9.	Egyetemi vagyon kezelésével kapcsolatos szerződések	24
4.	Átmeneti rendelkezések.....	24
5.	Mellékletek felsorolása.....	30 ²⁴

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Alapelvek, a szabályzat célja

- (1) A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: SE vagy Egyetem) szerződéskötési folyamataira a jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (2) 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 és Igazgatási Főigazgatóság (a továbbiakban: JIF) egyedi egyetértésével lehet alkalmazni.
- (3) A szabályzat célja, hogy valamennyi egyetemi polgár számára egységesen, közérthető módon szabályozza a szerződéskötések folytán alkalmazandó szabályokat, eljárásrendet az 1. sz. melléklet szerinti értelmező rendelkezések alapulvételével.

1.2. A Szabályzat hatálya

1.2.1. Személyi hatálya

- (1) Jelen szabályzat hatálya az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és foglalkoztatottjára, valamint közérdekű önkéntes segítőjére kiterjed.
- (2) Harmadik személyek esetén a szabályzatban foglaltak végrehajtásáról a szerződés előkészítője úgy gondoskodik, hogy a szerződésbe olyan rendelkezéseket foglal, melyek jelen szabályzat végrehajthatóságát is szolgálják.

1.2.2. Tárgyi hatálya

- (1) Jelen szabályzat hatálya – a jelen pontban foglalt eltérésekkel – minden szerződésre és szerződéskötési folyamatra kiterjed.
- (2) Szerződésekre vonatkozó anyagi jogi szabályokat és mintaszerződéseket, általános szerződési feltételeket és blankettákat – a 3)-6) bekezdésekben foglaltak kivételével – csak a JIF határozhat meg, illetőleg adhat ki.
- (3) Nem terjed ki a jelen szabályzat hatálya a Beszerzési Igazgatóság (a továbbiakban: BI) által lefolytatott (köz)beszerzési eljárások eredményeképpen megkötésre kerülő szerződésekre, a szerződéskötési, valamint a szerződéskötést megelőző, a Beszerzési szabályzat hatálya alá tartozó beszerzési folyamatokra. A BI végzi a Beszerzési szabályzat hatálya alá tartozó szerződések jogi vizsgálatát a Beszerzési szabályzatban foglalt eltérésekkel.
- (4) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság (a továbbiakban: EGFI) munkaügyi vizsgálati hatáskörébe tartozó szerződések szerződéskötési folyamataira és azok nyilvántartására, valamint az ezen szerződések esetében alkalmazott általános szerződési feltételekre és a kapcsolódó blankettákra kizárólag jelen szabályzat 1.2.2. és 3.1. pontjában foglaltakat kell alkalmazni. Az itt szabályozott általános szerződési feltételeket és blankettákat az EGFI a JIF előzetes jóváhagyásával adja ki.

- (5) A foglalkoztatásra irányuló szerződéseket (szerződés-módosítások) az EGFI készíti el, illetőleg az azok elkészítésére irányuló munkáltatói intézkedések munkaügyi vizsgálatát az EGFI végzi.
- (6) Az EGFI végzi továbbá az alábbi szerződések munkaügyi vizsgálatát:
- a) természetes személlyel vagy adószámmal rendelkező magánszeméllyel kötött, foglalkoztatásra irányuló megbízási szerződések,
 - b) közérdekű önkéntes segítői jogviszonyra irányuló szerződések.
- (7) A külső megbízású klinikai kutatások elvégzéséhez szükséges szolgáltatási szerződések előkészítése, megkötése esetén az eljárási határidők tekintetében „~~a Külső megbízású preklinikai, klinikai és nemklinikai vizsgálatok szabályairól~~Klinikai kutatások-vizsgálatok szabályzatáról” szülő szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
- (8) A (7) bekezdés szerinti szolgáltatási szerződésekben foglaltak ellenőrzését a Gazdasági Főigazgatóság, a díjazás(ok) ellenőrzését a Klinikai Központ Orvosszakmai Főigazgatóságának Egészségügyi Irányítási és Fejlesztési Igazgatósága látja el.
- (9) Az adományok, ajándékok fogadásához kapcsolódó szerződéskötés szabályait az „Adományok, ajándékok ~~kezelésének~~elfogadásának rendje” c. szabályzat tartalmazza.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. Szerződéskötés

2.1.1. Írásbeliség

- (1) Írásba (egyszerűsített szerződésbe, vagy szerződésbe) kell foglalni és a kiadással járó kötelezettségvállalások esetén SAP megrendelést kell készíteni minden nettó 200.000 Ft-ot elérő vagy meghaladó kötelezettségvállalás esetén.
- (2) Egyszerűsített szerződéshez kötött (megrendelés választása esetén elegendő a megrendelés és annak visszaigazolása) – kivéve, ha a rektor és/vagy a kancellár, vagy átruházott jogkörben a kancellár általános helyettese a kötelezettségvállaló –:
- a) az árubeszerzéshez (adás-vétel) kapcsolódó pénzügyi kötelezettségvállalás;
 - b) a nettó kétmillió forintot nem meghaladó szolgáltatás megrendelés, kivéve amellyel kapcsolatban az egyetemi érdekek, igények maradéktalan érvényesítéséhez a szerződéskötés elengedhetetlen (pl. karbantartás, javítás); Az e szabály alkalmazásával kapcsolatban a szervezeti egységek részéről felmerülő kérdés esetén a JIF álláspontja az irányadó;
 - c) a nettó öt millió forintot el nem érő bevétellel járó kötelezettségvállalás;
 - d) a publikációs megjelenéshez kapcsolódó szerződéskötés.
- (3) Szerződéshez kötött
- a) a (2) bekezdés hatálya alá nem tartozó pénzügyi kötelezettségvállalás,
 - b) a nettó öt millió Ft-ot elérő bevétellel járó kötelezettségvállalás,
 - c) a pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó, egyéb visszerthes szerződések, továbbá az ingyenes jogügyelekek (az egyetem a pénzbeli ellenszolgáltatásról lemond vagy pénzbeli ellenszolgáltatást nem teljesít).

- (4) Az SE által kezdeményezett kötelezettségvállalásokkor, amennyiben van az adott ügyletre releváns kiadott mintaszerződés, annak alkalmazása kötelező.
- (5) A mintaszerződés egyedi elemeinek kitöltéséről, vagy az egyedi szerződés megszövegezéséről a szakmai előkészítésért felelős szervezeti egység és az előkészítő gondoskodik.
- (6) A JIF jogi vizsgálati hatáskörébe tartozó 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 – és a jogilag ellenjegyzettnek minősülő mintaszerződésként annak közzétételéről a JIF gondoskodik, amelynek határideje 5 munkanap.
- (7) Szerződéskötés (és a módosítás is) a hatálybalépés időpontjára figyelemmel a jelen szabályzatban foglalt eljárások lefolytatásához szükséges idő megtartása mellett kezdeményezhető.
- ~~(7)~~(8) Az Erasmus+ program keretében megkötendő, intézményi együttműködésre irányuló szerződések esetében a szerződés elfogadása az erre a célra szolgáló online felületen, gombnyomással történik. A kötelezettségvállalásra vonatkozó utasításban meghatározott kötelezettségvállalók aláírását követően a szerződés elfogadására Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság igazgatója jogosult.

2.1.2. Szerződéskötési jogosultság, képviseleti jog vizsgálata

A JIF részére jogi vizsgálatra küldött szerződéstervezetnél jogi személy szerződő fél esetén a cég képviselőjében a hatósági nyilvántartás szerint jogosult személy az aláíró, eltérő esetben az aláíró egyedi meghatalmazását a szerződéshez csatolni kell.

2.1.3. Jogi vizsgálat és jogi ellenjegyzés

- (1) Jogi vizsgálatához kötött
 - a) a nettó kétmillió forintot elérő kiadással járó szerződések,
 - b) a 2.1.1. (3) bekezdés c) pontja hatálya alá tartozó szerződések.
- (2) Jogi vizsgálatához és jogi ellenjegyzéshez (a továbbiakban: jogi ellenjegyzés) kötött
 - a) a nettó nyolc millió Ft-ot elérő kiadással járó szerződések,
 - b) a nettó nyolc millió Ft-ot elérő bevétellel járó szerződések,
 - c) értékhatártól függetlenül amennyiben a rektor és/vagy a kancellár a kötelezettségvállaló.
- (3) Jogi vizsgálatához, valamint jogi ellenjegyzéshez nem kötöttek azok a szerződéstervezetek, melyek a JIF által közzétett mintaszerződés alapján készültek. Az előkészítő szervezeti egység vezetőjének feladata az aláírt szerződésnek a szerződések nyilvántartásába történő megküldése.
- (4) Jogi vizsgálatához és jogi ellenjegyzéshez nem kötöttek a kutatás-fejlesztési és innovációs szakterületet érintő azon hazai, európai uniós vagy nemzetközi forrás folyósítását biztosító vagy KFI együttműködést lehetővé tevő azon szerződések és megállapodások, amelyek esetében a szerződéses feltételeket a támogató szervezet vagy egyéb szerződő partner kötelezően alkalmazandóként határoz meg.

2.2. Szerződések módosítása

- (1) A szerződésmódosításra a szerződéskötésre vonatkozó szabályok az irányadók.
- (2) A szerződés mellékletének módosítása esetén a módosított rendelkezésekről szerződéstervezetet kell készíteni, mely az eredeti szerződés elválaszthatatlan részévé válik.
- (3) Szerződésmódosítás csak a szerződéses időszak lejárta előtt, a jelen szabályzatban foglalt eljárások lefolytatásához szükséges idő figyelembevételével mellett kezdeményezhető.

2.3. Szerződések megszüntetése

- (1) A szerződés azonnali hatályú megszüntetésére a szerződéskötésre vonatkozó szabályok az irányadók, a megszüntető jognyilatkozat megfelelőség vizsgálathoz kötött.
- (2) A szerződést a másik félhez eljuttatott írásbeli értesítéssel az Egyetem azonnali hatállyal felmondhatja, amennyiben
 - a) a másik fél a szerződésben vállalt lényeges kötelezettségét súlyosan 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) a késedelmi, vagy hibás teljesítés miatti kötbér mértéke eléri a maximumot.
- (3) A kötelezettség teljesítésére felhívó írásbeli felszólítást nem szükséges megküldeni, ha a szerződésszegés olyan súlyú, hogy a sérelmet szenvedett féltől a továbbiakban nem várható el a szerződés fenntartása.

2.4. Szerződések nyilvántartása

Minden szerződés eredeti, valamennyi szükséges aláírást, szignót tartalmazó példányát a szerződés szerinti szakmailag illetékes szervezeti egység köteles szkennelt formában megküldeni a JIF (szerzodes.jog@semmelweis-univ.hu) részére az egyetemi szerződéskataszter vezetése és teljessége érdekében lehetőség szerint az adott szerződés aláírását követően, de legkésőbb havonta összesítve.

2.5. Szerződések kötelező formai és tartalmi elemei

2.5.1. A szerződések formai követelményei

- (1) A szerződések megkötésére, amennyiben van a JIF által közzétett mintaszerződés, úgy az alkalmazandó.
- (2) Amennyiben nincs vonatkozó mintaszerződés; vagy a megkötendő szerződés jellege, tartalma azt megköveteli, vagy a felek eseti megállapodása indokolja, a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szabályainak megfelelő, folyamatos oldalszámozással ellátott egyedi szerződés – a szerződés előkészítéséhez szükséges valamennyi releváns információ és szakmai tartalom megadásával – megkötését jogosult kezdeményezni az előkészítő.

- (3) A szerződéseket magyar vagy angol nyelven kell elkészíteni. Az angol nyelven írott szerződés esetén a szerződést kéthasábos formában kell elkészíteni. A magyar nyelvű fordítás és összefoglaló szükségessége alóli felmentést – az előkészítő szervezeti egység vezetőjének indokolással ellátott írásbeli kérelmére – a JIF főigazgató jogosult megadni a (4) bekezdésben foglaltak figyelembe vételével.
- (4) Jogszabály, valamint közjogi szervezetszabályozó eszköz eltérő rendelkezése hiányában, különösen az európai uniós forrásokból megvalósuló támogatások tekintetében a támogató szervezet által kötelezően alkalmazandó szerződés esetén a jogi megfelelés vizsgálatához elegendő a magyar nyelvű összefoglaló, melynek mintája a formanyomtatványtárból elérhető.
- (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. Szerződésmódosítás határozott idejű szerződés esetén csak a szerződéses időszak – a szerződésben megjelölt időszak – lejártá előtt legalább 10 munkanappal kezdeményezhető.
- (6) Minden, jogszabályban előírt szerződéses feltétel rendelkezésre állását és teljesülését igazolni kell, mely az előkészítő kötelezettsége a szerződés előkészítése során. A dokumentumok vagy a szerződés kötelező mellékleteiként, vagy a megfelelés vizsgálatához csatolva a szerződést előkészítő iratok között rendelkezésre kell, hogy álljanak.
- (7) Minden szerződésből legfeljebb 2 eredeti példányt kell készíteni (szerződő fél, SE részéről: Pénzügyi Igazgatóság kivéve, ha az előkészítő szervezeti egység vezetője vagy a szerződéses partner a többletpéldány szükségességét megindokolja, alátámasztja).

2.5.2. A szerződések kötelező tartalmi követelményei

- (1) Az egyes szerződéstípusok tartalmi követelményeit a JIF által közzétett mintaszerződések tartalmazzák.
- (2) A visszerhes szerződéseknek, ideértve az egyszerűsített szerződéseket is, az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmazniuk kell az alábbi tartalmi elemeket:
 - a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét;
 - b) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit;
 - c) a kifizetés határidejét, több év terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és
 - d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.
- (3) Szerződéskötésre kizárólag az SE, mint jogi személy jogosult.
- (4) A nettó 2.000.000 forintot elérő vagy meghaladó szerződéses érték esetén a 10%-ot meghaladó mértékű előleg kikötése előzetes kancellári jóváhagyáshoz kötött kivéve,

ha a kötelezettségvállaló a kancellár vagy átruházott jogkörben a kancellár általános helyettese.

- (5) Ha a szerződés tartalma nem tartozik a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok körébe, a szerződéssel érintett adatok, információk bizalmas kezelésére vonatkozó, a feleket terhelő titoktartási kötelezettség; Informatikai szerződések esetén a szerződő partner által tett információbiztonsági nyilatkozat.
- (6) Gazdasági kapcsolat nem alakítható ki azzal a gazdasági társasággal, amelynek vezető tisztségviselője, felügyelő bizottsági tagja a kötelezettségvállalónak vagy a pénzügyi ellenjegyzőnek közeli hozzátartozója.
- (7) Nemzetközi szerződés eltérő rendelkezése hiányában nemzeti vagyonra – így különösen annak használatára, hasznosítására – vonatkozó szerződésben irányadóként kizárólag a magyar nyelv, valamint a magyar jog alkalmazása, és jogvita esetére kizárólag a magyar bíróság – ide nem értve a választottbíróságot – joghatósága köthető ki. A jogviták eldöntésére választottbírósági eljárás nem köthető ki.
- (8) A külföldi jog alkalmazásának előírására, nem magyar bíróság illetékességének kikötésére vagy választottbíróság kikötésére csak a kancellár előzetes írásbeli jóváhagyásának birtokában – kivéve, ha a szerződés kötelezettségvállalója a kancellár, vagy átruházott jogkörben a kancellár általános helyettese – kerülhet sor, mely alól kivételt képezhetnek a külföldi, különösen az európai uniós forrásból megvalósuló pályázatok, ahol a támogató köti ki az alkalmazandó jogot és az illetékes bíróságot.

2.6. Írásbeli szerződéshez kötött kötelezettségvállalások

- (1) A szerződés előkészítésének folyamata a szerződés szakmai előkészítéséből és a szerződéstervezet előkészítéséből áll.
- (2) A szerződés szakmai előkészítése az ajánlatkérésig tart.
- (3) A szerződéstervezet előkészítésének lépései:
 - a) szerződéstervezet készítés,
 - b) megfelelőség (szükség esetén jogi és / vagy pénzügyi) vizsgálatra küldés.
- (4) A szerződéskötés lépései – jelen szabályzat eltérő rendelkezése hiányában –:
 - a) szakmai előkészítő általi szignózás,
 - b) szükség szerint jogi szignózás a jogi vizsgálatot követően,
 - c) ellenjegyzés (szükség esetén jogi, minden esetben pénzügyi),
 - d) SE kötelezettségvállaló általi aláírás,
 - e) szerződő partner általi aláírás.

2.6.1. Szerződéstervezet előkészítése

2.6.1.1. Kötelező mellékletként beszerzésminősítő lap (BML) csatolása

- (1) Az előkészítő, amennyiben a Beszerzési Szabályzatban előírtak szerint a kötelezettségvállaláshoz a Beszerzési Igazgatóság által minősített BML szükséges, úgy a szerződéstervezet megfelelőségi vizsgálatra történő megküldésekor azt hiánytalanul kitöltve, elektronikus úton csatolja a tervezethez.

- (2) Abban az esetben, ha a Beszerzési Szabályzat vonatkozó előírásai szerint BML kiállítása nem szükséges, az előkészítő a szerződéstervezetben köteles valamennyi, a jogi vizsgálat elvégzéséhez szükséges releváns adat kitöltésére.
- (3) A jogi ellenjegyzéshez – szükség szerint – a hiánytalanul kitöltött és aláírt BML-t meg kell küldeni.
- (4) Az előkészítő gondoskodik a szükséges aláírások beszerzéséről.

2.6.2. Megfelelőség vizsgálat

2.6.2.1. A megfelelőség vizsgálat folyamata

- (1) A megfelelőség vizsgálat jogi és pénzügyi szempontú.
- (2) Ha a szerződés pénzügyi ellenjegyzője a gazdasági főigazgató vagy a gazdasági főigazgató-helyettes és a szerződés jogi vizsgálatához vagy jogi ellenjegyzéshez kötött, a szerződéstervezet megfelelőség vizsgálata a Gazdasági Főigazgatóság és a JIF által történik az alábbiak szerint:
 - a) a szerződés tervezetét a JIF (jog@semmelweis-univ.hu) részére kell megküldeni az előkészítő szervezeti egység vezetőjének tudtával és bejegyzésével a szervezeti egység központi, vagy a vezető e-mail címéről;
 - b) a JIF a jogi megfelelőségi vizsgálatot követően – észrevételeit, módosító javaslatait korrektúra formájában jelezve, illetőleg a jogi megfelelőségről történő értesítéssel – e-mailen továbbítja a szerződéstervezetét a Gazdasági Főigazgatóság részére a pénzügyi megfelelőség vizsgálatára;
 - c) a Gazdasági Főigazgatóság 5 munkanapon belül megvizsgálja a szerződést és
 - ca) e-mailen értesíti az előkészítőt és másolatban a JIF-et a szerződéstervezet megfelelőségéről, vagy
 - cb) a szerződéstervezetét megküldi a hiányok megjelölésével és a hibák kijavításával, korrektúrával az előkészítőnek és másolatban a JIF-nek (amennyiben a Gazdasági Főigazgatóság észrevétele jogi egyeztetést igényel, akkor a Gazdasági Főigazgatóság a JIF-nek küldi vissza a szerződéstervezetét és másolatban az előkészítőnek).
- (3) Ha a szerződés pénzügyi ellenjegyzője nem a gazdasági főigazgató vagy a gazdasági főigazgató-helyettes, úgy a jogi megfelelőség vizsgálatra az előkészítő a pénzügyi ellenjegyző már pénzügyi megfelelőség szempontjából megvizsgált szerződéstervezetét küldhet.
- (4) A jogi vizsgálatához vagy jogi ellenjegyzéshez nem kötött szerződéseknek csak pénzügyi szempontú megfelelőség vizsgálata történik. A szerződéstervezetét ebben az esetben nem szükséges jogi megfelelőség vizsgálatra megküldeni.

2.6.2.2. A jogi megfelelőség vizsgálat

- (1) Jogi vizsgálat vagy jogi ellenjegyzés kérését az előkészítő a szervezeti egység vezetőjének tudtával és bejegyzésével kell megküldeni első körben a szervezeti egység központi, vagy a vezető e-mail címéről a JIF jog@semmelweis-univ.hu címére, csatolva a szerződéstervezetét és a tervezet előkészítéséhez szükséges releváns

információkat, szakmai tartalmat word formátumban, valamint annak mellékletét (a hiánytalanul kitöltött BML-t, ha szükséges).

- (2) A JIF, amennyiben a jogi vizsgálathoz szükséges melléklet hiánytalanul kitöltve megküldésre került, az abban feltüntetett adatok alapján a szerződés tervezetét
 - a) ha az mintaszerződés alapján készült, 5 munkanapon belül vizsgálja meg;
 - b) egyéb esetben 8 munkanapon belül véleményezi.
- (3) A határidőbe a beérkezés napja nem számít bele, hiánypótlás esetén a határidők a hiánytalan és hibátlan teljesítést követően újra kezdődnek.

2.6.3. A jogi vizsgálat és a jogi ellenjegyzés szabályai

- (1) A JIF jogi vizsgálatot csak olyan – szerkeszthető formátumban küldött – szerződéstervezet esetén végez, amelyet egyik fél sem írt még alá.
- (2) Jogi vizsgálat során a szerkeszthető formátumban megküldött szerződéstervezetet a JIF jogi vizsgálatot végző munkatársa ellenőrzi.
- (3) Ha külső jogi szakértő végzi a szerződés jogi vizsgálatát, a jogi ellenjegyzést is a külső jogi szakértő végzi.
- (4) A JIF a jogi vizsgálatot követően mérlegelési jogkörében eljárva a jogi szignóra vagy ellenjegyzésre megküldött szerződés tervezetét
 - a) jogi szignóval vagy ellenjegyzéssel látja el, ha
 - aa) tartalmazza a szakmai előkészítő szignóját,
 - ab) átesett a jelen szabályzat által előírt megfélelőségi vizsgálatokon és az azok során tett javaslatok, észrevételek a tervezetben maradéktalanul átvezetésre, illetőleg figyelembe vételre kerültek,
 - ac) abban foglalt rendelkezések nem ütköznek jogszabályba, közjogi szervezetszabályozó eszköz, valamint egyetemi szabályzat előírásába,
 - ad) elnevezése megfelelő,
 - ae) a vonatkozó jogszabály, valamint belső egyetemi szabályzat által előírt, vagy a szerződés által megkövetelt igazolások /melléklek hiánytalanul rendelkezésre állnak,
 - af) a kötelezően előírt tartalmi elemeket tartalmazza,
 - ag) abban aláíróként megjelölt személy rendelkezik aláírási jogosultsággal,
 - ah) tartalmazza a nyilatkozatot arról, hogy a szerződő partner nem áll csődeljárás, felszámolás vagy végelszámolás hatálya alatt;
 - b) jogfenntartó záradékkal/nyilatkozattal látja el, amennyiben az a) pont szerinti feltételek csak részben teljesültek;
 - c) nem látja el jogi szignóval vagy ellenjegyzéssel az a) pont szerinti feltételek nemteljesülése esetén, továbbá, amennyiben úgy ítéli meg, hogy a szerződés aláírása nem szolgálja megfelelően az egyetemi érdekek, igények maradéktalan érvényesítését. Ez esetben a JIF a jogi megfélelőség igazolása nélkül jogosult visszaküldeni a tervezetet a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység részére.
- (5) A JIF által folyamatosan aktualizált, a JIF alhonlapon közzétett „mintaszerződések” adatbázisban található mintaszerződések a szabályzat hatályba lépésének napjától jogi szempontból megfelelőnek tekintendők. Ezért azokat a mintaszerződéseket, amelyek

csak a szerződéses alapadatok kitöltésével módosultak, külön jogi szignóval vagy ellenjegyzéssel nem kell ellátni.

- (6) A szerződések előkészítői az előkészítés megindítása időpontjában hatályos, a JIF alhonlapján található aktualizált, érvényben lévő mintaszerződést alkalmazzák a szerződések előkészítése során.

2.6.4. Szerződéskötés

- (1) A megfelelőségről való elektronikus értesítés után az előkészítő a vélemények alapján véglegesíti a szerződéstervezetet (szükség szerint további egyeztetést folytat a szerződéses partnerrel, valamint a JIF illetékes ügyintézőjével), ezt követően a tervezetet szakmai szignóval látja el és – amennyiben a jelen szabályzatban foglalt előírások alapján szükséges – kinyomtatva megküldi jogi szignóra/ellenjegyzésre, valamint pénzügyi ellenjegyzésre.
- (2) Mintaszerződés alkalmazása esetén a pénzügyi ellenjegyzés magában foglalja annak igazolását is, hogy a szerződésen az Egyetem részéről kötelezettségvállalóként névvel, beosztással feltüntetett személy, a szerződés aláírására kötelezettségvállalóként ténylegesen jogosult.
- (3) A jogi megfelelőség igazolását (jogi szignózás és/vagy jogi ellenjegyzés) a JIF, a pénzügyi ellenjegyzést a pénzügyi ellenjegyző 3-3 munkanapon belül végzi el.
- (4) A pénzügyi ellenjegyző az ellenjegyzést követően továbbítja a szerződéstervezetet a kötelezettségvállalónak.
- (5) A kötelezettségvállaló az aláírt szerződést visszajuttatja az előkészítőnek, aki megküldi azt a szerződő partnernek aláírásra.

2.6.5. Szerződés monitoring

A jelen szabályzat hatálya alá tartozó szerződések esetében – ideértve a szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású bevétellel járó szerződéseket is – a szakmai előkészítést végző szervezeti egység, vagy amennyiben a szerződés valamely, az előkészítőtől eltérő szervezeti egység(ek) érdekében került megkötésre (a továbbiakban: kedvezményezett) – feladata a szerződésben foglalt jogok, kötelezettségek számba vétele, megvalósulásának figyelemmel kísérése, a teljesítés okmányainak pénzügyi teljesítéshez szükséges igazolása, az adott szerződés bizonylatainak, okmányainak követése. A szakmai előkészítésért felelős (vagy kedvezményezett) szervezeti egység és a Pénzügyi Igazgatóság feladata az adott szerződés alapján kiállított számla pénzügyi szempontú figyelemmel kísérése, továbbá a bizonylati rend szabályainak való megfelelőség biztosítása. Több kedvezményezett szervezeti egység esetében a kedvezményezettek a saját érdekkörükben végzik a szerződés monitoring feladatait. Kutatási tárgyú szerződések esetében az előkészítő és a kedvezményezett szervezeti egységek együttesen végzik a szerződés monitoring feladatait.

3. KÜLÖN SZABÁLYOZOTT ELJÁRÁSOK

3.1. Megbízási szerződések

- (1) A szerződéseket minden esetben írásba kell foglalni.

- (2) A megbízási szerződések esetében megbízási jogviszony – jogszabályban, valamint a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – csak határozott időre, legfeljebb 12 hónapra létesíthető.
- (3) A tutor által jogszabályban meghatározott szakmai felügyeleti feladatok ellátására, valamint az igazságügyi szakértői tevékenységre, továbbá amennyiben a beszerzés tárgya szerinti szerződés a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény kivételi körébe tartozik, megbízási szerződés határozatlan időre is köthető. Amennyiben pályázat, támogatási program keretében biztosított pénzügyi fedezet a megbízás teljes időtartamára rendelkezésre áll, megbízási szerződés 12 hónapnál hosszabb idejű határozott időtartamra is köthető.
- (4) Megbízási jogviszony az alábbi tevékenységekre és személyekkel létesíthető:
 - a) egészségügyi tevékenységet szabadfoglalkozású jogviszony keretében végző természetes személlyel, egyéni vállalkozóval (ideértve a rezidensekkel ügyeleti feladat ellátására kötött megbízási szerződéseket is),
 - b) egészségügyi tevékenységet megbízási jogviszony keretében végző jogi személlyel,
 - c) egyetemi oktatási tevékenységet végző természetes és jogi személlyel,
 - d) egyetemi kutatási tevékenységet végző természetes és jogi személlyel,
 - e) egyéb tevékenységet folytató természetes és jogi személlyel (ideértve az igazságügyi szakértői megbízási szerződéseket is),
- (5) Fenti tárgykörökben akkor létesíthető megbízási jogviszony, ha jogszabály azt nem zárja ki.
- (6) Vezetői feladatok ellátására megbízási jogviszony nem létesíthető.
- (7) Megbízási jogviszony keretében az oktatói feladat a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény vonatkozó rendelkezései alapján látható el.
- (8) Megbízási szerződés csak akkor létesíthető, ha
 - a) nincs olyan, az adott témakörben jártas, megfelelő szakértelemmel, képesítéssel és kapacitással rendelkező foglalkoztatottja az SE-nek, aki munkakörénél fogva a feladatot elláthatná, és
 - b) a megbízott természetes személy, vagy az adószámmal rendelkező magánszemély
 - ba) rendelkezik a szükséges szakmai kompetenciával, végzettséggel, szakképzettséggel, melyet okirat bemutatásával igazol;
 - bb) büntetlen előéletű és nem áll foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, melyet a megbízási jogviszony létesítése előtt három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvánnyal vagy magánokiratba foglalt egyoldalú nyilatkozattal igazol;
 - bc) nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, melyet három hónapnál nem régebbi hatósági bizonyítvánnyal vagy magánokiratba foglalt egyoldalú nyilatkozattal igazol.
- (9) A büntetlen előéletre és a foglalkozástól eltiltás hiányára vonatkozó feltételt nem kell igazolni, ha a kizáró ok hiányát az SE-vel fennállt korábbi megbízási vagy foglalkoztatási jogviszonyára tekintettel a megbízni kívánt személy már igazolta, és a korábbi jogviszony megszűnése óta legfeljebb hat hónap telt el.
- (10) A megbízási szerződéses jogviszony keretében működő személy tevékenységét az öt ténylegesen megbízó egyetemi szervezeti egység nevében látja el. A kifizetett díjazás a szervezeti egység keretét terheli.

- (11) Jogi képviselőt ellátására, továbbá jogi tanácsadásra csak a JIF köthet megbízási szerződést, ha annak indokoltságát a kezdeményező szervezeti egység alátámasztja, különösen ha a megbízási tárgy szerinti tevékenység ellátása speciális szakértelmet igényel.
- (12) Az igazságügyi szakértői szerződés olyan speciális megbízási szerződés, amelyre vonatkozóan az igazságügyi szakértői tevékenységről szóló 2016. évi XXIX. törvény, valamint az igazságügyi szakértők díjazásáról szóló 3/1986. (II.21.) IM rendelet szabályait is irányadónak kell tekinteni.
- (13) A megbízási díj kizárólag a szabályszerűen igazolt és érvényesített teljesítést követően fizethető ki. A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a teljesítés időpontját, a teljesített feladat mennyiségi és minőségi jellemzőit, amelynek részletes dokumentációját a megbízó szervezeti egység őrzi meg. A megbízási díj legkésőbb az érvényesített teljesítésigazolás EGFI-hez való beérkezését követő hónap utolsó napjáig kerül kifizetésre.

3.2. Közérdekű önkéntes segítői szerződés

- (1) A közérdekű önkéntesség olyan tevékenység, amelyet a személy szabad akaratából, egyéni választás és motiváció alapján, a pénzügyi haszonszerzés szándéka nélkül végez más személy, személyek vagy a közösség javát szolgálva.
- (2) Az SE mint felsőoktatási intézmény feladatainak ellátásában közérdekű önkéntes segítő személy a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény rendelkezései szerint foglalkoztatható.
- (3) Az SE mint felsőoktatási intézmény egészségügyi szolgáltatói feladatainak ellátásában – a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény rendelkezései szerint – önkéntesként
 - a) az egészségügyi dolgozó,
 - b) hivatásszerűen nem közvetlen betegellátással foglalkozó egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy,
 - c) minden egészségügyi képesítést nem igénylő feladat ellátásában segítséget adni kívánó személyrészt vehet. E tevékenységre az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény rendelkezéseit is alkalmazni kell.
- (4) Az egészségügyi dolgozók, valamint a hivatásszerűen nem közvetlen betegellátással foglalkozó egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személyek csak olyan egészségügyi tevékenység végzésében vehetnek részt, amelyre nézve szakképesítéssel rendelkeznek és egészségi állapotuk az adott tevékenység végzésére alkalmas.
- (5) Önkéntes az lehet, aki tizenhatodik életévét betöltötte. A szerződéshez a törvényes képviselő beleegyezése is szükséges a tizenhatodik életévét betöltött, de tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes esetén.
- (6) A fogadó szervezeti egység feladatainak ellátásához jogszabályban vagy hatósági határozatban előírt létszámfeltételek önkéntes foglalkoztatásával nem teljesíthetők.
- (7) Önkéntes segítő akkor foglalkoztatható, ha az SE-nek van az önkéntes segítő által okozott kár megtérítésére, valamint a személyiségi jogi jogsértésért járó sérelemdíj

megfizetésére felelősségbiztosítási szerződése, továbbá a felelősségbiztosítási szerződése kiterjed az önkéntesek által okozott károkra is.

- (8) Az önkéntes segítő az SE öt foglalkoztató szervezeti egysége nevében és felelősségére, díjazás nélkül működik közre a szolgáltatásokban. A szerződést az SE nevében a szervezeti egység vezetője jogosult az önkéntes segítővel megkötni.
- (9) Az SE-vel munkavégzésre irányuló más jogviszonyban álló dolgozó munkakörébe, feladatkörébe tartozó feladataiban önkéntes segítőként nem működhet közre.
- (10) Az önkéntes segítővel az öt érintő belső szabályzatokat, utasításokat meg kell ismertetni, a megismerésük tényét az önkéntes segítő aláírásával igazolja.
- (11) Az önkéntes segítő személyében felelős azért, hogy az Egyetem szabályait és a szervezeti egység rendjét megtartsa, a tevékenységét az elvárható gondossággal, legjobb tudása szerint végezze. A súlyos gondatlansággal avagy szándékosan okozott károkért az önkéntes segítő korlátozás nélküli felelősséggel tartozik.

3.3. Közreműködői szerződések

- (1) A szerződések előkészítése, ezen belül az (5) és (6) bekezdés tekintetében a megfelelési vizsgálat – szakmai és jogi – indítása és beszerzése a szakmai feladat ellátásáért felelős szervezeti egység feladata.
- (2) A szerződés megkötése a JIF alhonlapján megtalálható közreműködői mintaszerződés alapján történik.
- (3) A megkötendő szerződésekről a szerződés előkészítője adatot szolgáltat az a Klinikai Központ Orvosszakmai Főigazgatóságának Egészségügyi Irányítási és Fejlesztési Igazgatósága részére az általa kért formátumban.
- (4) A szerződéstervezet szakmai megfelelésének vizsgálatát a Klinikai Központ Orvosszakmai Főigazgatóságának Egészségügyi Irányítási és Fejlesztési Igazgatósága végzi; ezen túl kötelező jogi ellenjegyzés esetén a jogi megfelelési vizsgálatot a JIF végzi.
- (5) A nem természetes személyekkel kötött egészségügyi tárgyú közreműködői szerződések esetében értékhatárra tekintet nélkül a Klinikai Központ elnöke jogosult a szakmai megfelelés igazolására.
- (6) A megkötött szerződések egy elektronikus másolatát a Klinikai Központ Orvosszakmai Főigazgatóságának Egészségügyi Irányítási és Fejlesztési Igazgatósága részére is meg kell küldeni azok nyilvántartása érdekében.

3.3.1. Közreműködői szerződés személyi és tárgyi feltételek biztosítására

Amennyiben az Egyetem közreműködést igénybe vevő egészségügyi szolgáltatóként köt személyi és tárgyi feltételek biztosítására közreműködői szerződést (a továbbiakban: közreműködői szerződés), vagy személyes közreműködői szerződést, az legfeljebb 12 hónapra köthető.

3.3.1.1. Személyi feltételek

- (1) A közreműködő személy, vagy szervezet
 - a) a személyi és tárgyi feltételek biztosításában

- b) saját működési engedély birtokában
 - c) saját felelősségbiztosítási szerződéssel
 - d) személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal vesz részt egészségügyi szolgáltatás nyújtásában.
- (2) Az egészségügyi tevékenységet önállóan végzők egészségügyi szakmai továbbképzését is igazolni kell (kivéve: a 75. életévét betöltött egészségügyi dolgozó; az első szakorvosi, szakfogorvosi, szakgyógyszerési szakképesítése megszerzésére irányuló képzésben részt vevő).
- (3) A közreműködő további közreműködői szerződést nem köthet, kivéve, ha a közreműködő által igénybe vett közreműködő személyesen nyújt szolgáltatást és ehhez a közreműködőt igénybe vevő szervezeti egység előzetesen hozzájárult.

3.3.1.2. Kötelező tartalmi elemek

A közreműködői és a személyes közreműködői szerződésben – a megbízási szerződésre és az általános részben meghatározott kötelező tartalmi elemeken kívül – rögzíteni kell az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló kormányrendeletben előírt rendelkezéseket, valamint:

- a) a közreműködéssel érintett egészségügyi szakmát és szakmakódját, továbbá ha a személyes közreműködő az adott szakmán belül csak bizonyos tevékenységeket végez, azok megnevezését,
- b) hogy személyi, vagy személyi és tárgyi feltételek biztosítására jött létre,
- c) azt, hogy a személyes közreműködői szerződés esetén, annak érvényességi feltétele az országos kórház-főigazgató engedélye.

3.3.2. Közreműködői szerződés személyi feltételek biztosítására

- (1) Mivel a személyes közreműködő személyesen vehet csak részt az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában, ezért a személyes közreműködő:
- a) egyéni egészségügyi vállalkozó,
 - b) társas vállalkozás tagja, vagy
 - c) egyéni cég tagja lehet.
- (2) A praxisengedélyhez kötött egészségügyi szolgáltatások (házi orvosi, házi gyermekorvosi ellátás, közfinanszírozott fogászati ellátás) személyes közreműködés keretében nem végezhetők.

3.3.2.1. Személyi feltételek

- (1) A személyes közreműködő
- a) a személyi feltételek biztosításában
 - b) működési engedély nélkül,
 - c) saját felelősségbiztosítási szerződéssel
 - d) az egészségügyi államigazgatási szerv részére megtett bejelentés alapján, hatósági nyilvántartásba vételt követően
 - e) személyesen
- vesz részt egészségügyi szolgáltatás nyújtásában.

- (2) A d) pont szerinti bejelentést a személyes közreműködő teszi meg.
- (3) A személyes közreműködő további személyes közreműködői szerződést akkor köthet, ha a további személyes közreműködő a szerződés szerinti szolgáltatás nyújtásában személyesen vesz részt és ehhez a közreműködőt igénybe vevő szervezeti egység előzetesen hozzájárult.

3.4. Haszonkölcsön szerződés

- (1) Az Egyetem tevékenységének ellátásához meghatározott dolog időleges használatának az ingyenes átvételére haszonkölcsön-szerződést köthet.
- (2) A haszonkölcsön-szerződés megkötésénél a Ptk. és a jelen szabályzat szabályait kell alkalmazni.
- (3) Amennyiben a jelen szabályzatnak megfelelően a JIF adott ki haszonkölcsön szerződés megkötésére alkalmazható mintaszerződést, akkor annak használata kötelező.
- (4) A szerződés előkészítésről a dolgot ideiglenesen használó szervezeti egység gondoskodik. A haszonkölcsön szerződéshez szükség szerint csatolni kell azon adatokat, körülményeket tartalmazó dokumentumokat, melyeket a haszonkölcsön szerződés nem tartalmaz, így különösen a haszonkölcsönbe adott dolog műszaki, tartalmi és lényegi leírását, értékét alátámasztó dokumentumokat, a felhasználás célját és előnyét, a felhasználásra vonatkozó kööttségeket, a használattal kapcsolatos költségek kimutatását. A szerződés aláírására a szervezeti egység részéről gazdálkodási jogkörrel felhatalmazott egészségügyi szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban álló vagy egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak jogosultak (kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző).

3.5. Külső megbízású klinikai és nemklinikai, valamint az egyéni kutatói kezdeményezésre induló kutatási szerződések

3.5.1. Speciális eljárásrend

- (1) A ~~Kklinikai kutatások vizsgálatok szabályzatáról szerződésekről~~ szövegű szabályzat hatálya alá tartozó kutatás végzésére szerződést (a továbbiakban: KK szerződés) kell kötni.
- (2) A KK szerződés jogi szignóhoz kötött.
- (3) A klinikai kutatási és nemklinikai kutatási szerződéseket a kutatáshoz kapcsolódó valamennyi szerződéssel együtt (intézményi és kapcsolódó szolgáltatási szerződések) a klinikai kutatási jogi feladatokért felelős jogi-menedzser igazgatóhoz kell benyújtani a kkszerzodesek@semmelweis.hu e-mail címre, aki intézkedik a szerződéstervezetek formai, szellemi tulajdon-kezelési, pénzügyi és jogi megfeleléségi eljárás elindításáról.
- (4) A formai és jogi megfeleléségi vizsgálatot a JIF, az adatvédelmi megfelelést az Adatvédelmi és Betegjogi Központ, a szellemi tulajdon-kezelési vizsgálatot az Innovációs Központ, a pénzügyi megfeleléségi vizsgálatot a Központi Gazdasági Hálózat-irányítási Igazgatóság egy elektronikus eljárásban végzi.
- (5) A formai, szellemi tulajdon-kezelési, pénzügyi és jogi megfeleléségi vizsgálat eredménye alapján a klinikai kutatási jogi feladatokért felelős jogi-menedzser igazgató

kiegészítést, módosítást kezdeményez a kutatást kezdeményezőnél, vagy tájékoztatja a szerződő felet, hogy a szerződés aláírásra indítható.

(6) A szerződések elektronikusan 1, papíralapú szerződés esetén 3 példányban készülnek.

3.5.2. Előkészítő, kötelezettségvállaló

- (1) A szerződéstervezet előkészítéséről a klinikai kutatási jogi feladatokért felelős jogi-menedzser igazgató gondoskodik.
- (2) A szerződéstervezet véleményezésének és aláírásának koordinálását a klinikai kutatási jogi feladatokért felelős jogi-menedzser igazgató végzi.
- (3) Az aláírások sorrendje a klinikai kutatáshoz kapcsolódó intézményi szerződés esetén:
 - a) a kutatást kezdeményező oldaláról a szerződő fél,
 - b) jogi szignó,
 - c) pénzügyi ellenjegyző,
 - d) vizsgálatvezető,
 - e) kötelezettségvállaló.
- (4) Az aláírások sorrendje a klinikai kutatásokhoz kapcsolódó szolgáltatási szerződések esetében:
 - a) a kutatást kezdeményező oldaláról a szerződő fél,
 - b) jogi szignó,
 - c) pénzügyi ellenjegyző,
 - d) a szolgáltatási szerződéshez kapcsolódó szervezeti egység vezetője,
 - e) kötelezettségvállaló.
- (5) A kancellár személyesen gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogát minden esetben, amikor a kutatási szerződés eltér a kutatásokra vonatkozó szabályzat költségvetésre vagy szerződéskötési díjra vonatkozó előírásától.

3.6. Gyakorlati képzések és a képzési programhoz közvetlenül nem kapcsolódó hallgatói munkaszerződések szerződéskötési szabályai

3.6.1. Speciális eljárásrend

- (1) Az Egyetemen szakmai gyakorlat keretében munkát végezhet
 - a) középiskolai tanulmányokat folytató tanuló tanulószerveződés alapján,
 - b) középiskolai tanulmányokat folytató tanuló közösségi szolgálatra vonatkozó szerződés alapján,
 - c) felnőttképzésben részvevő felnőtt felnőttképzési szerződés alapján,
 - d) felsőoktatásban részvevő hallgató hallgatói megállapodás alapján, a doktorandusz hallgató hallgatói munkaszerződés alapján.
- (2) A duális képzés képzési ideje alatt külső gyakorlólhelyen történő munkavégzésre a hallgatóval hallgatói munkaszerződés köthető.
- (3) Felsőoktatási szakképzésben, ha az Egyetemre szakmai gyakorlatra hallgató érkezik, vagy szakmai gyakorlatra külső gyakorlólhelyre hallgatót küld az Egyetem, az Egyetem és a külső gyakorlólhely együttműködési megállapodást köt.
- (4) Felnőttképzés során, ha a szakmai gyakorlat (gyakorlati képzés) megvalósítására a felnőttképzést folytató intézmény nem rendelkezik a gyakorlati képzés folytatásához

szükséges - a szakképesítésre irányadó szakmai és vizsgakövetelményeket tartalmazó miniszteri rendeletben meghatározott – feltételekkel, együttműködési megállapodást köt az Egyetemmel (gyakorlati képzést folytató).

(5) A szerződések előkészítése az egyetemi szakmai gyakorlóhely feladata.

3.6.2. A szerződés előkészítéséhez szükséges dokumentumok

- a) kötelezettségvállalással járó szerződések esetén a pénzügyi fedezetigazolás,
- b) hallgatói/tanulói jogviszony-igazolás.

3.6.3. Szerződések típusai

3.6.3.1. Tanulószerződés

- (1) A szerződésben rögzíteni kell az általános részben meghatározott kötelező tartalmi elemeken túl a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben a tanulószerződésre vonatkozó rendelkezéseket.
- (2) A tanulószerződés megkötésére az Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság által megadott és a JIF által jóváhagyott szerződésmintát kell alkalmazni.

3.6.3.2. Felnőttképzési szerződés

- (1) Felnőttképzési szerződés a felnőtt és a felnőttképzést folytató intézmény között jön létre.
- (2) A szerződésben rögzíteni kell az általános részben meghatározott kötelező tartalmi elemeken túl a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvényben a felnőttképzési szerződésre vonatkozó rendelkezéseket.

3.6.3.3. Hallgatói munkaszerződés

- (1) A duális képzés képzési ideje alatt külső gyakorlóhelyen történő munkavégzésre kötött hallgatói munkaszerződés alapján munkát végző hallgató foglalkoztatására a munka törvénykönyvének a rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.
- (2) A hallgatói munkaszerződés csak határozott időtartamra hozható létre.
- (3) Munkába állás csak akkor lehetséges, ha a hallgatói munkaszerződés valamennyi szükséges melléklete hiánytalanul rendelkezésre áll, továbbá a szerződést a felek aláírták.
- (4) A foglalkoztatás feltétele az adott munkakörre kiterjedő érvényes foglalkozás-egészségügyi alkalmassági igazolás.
- (5) A hallgatót a munkaszerződés megkötését megelőzően tájékoztatni kell mindazon körülményekről, amelyet a munka törvénykönyve a munkavállalókra nézve előír.
- (6) A foglalkoztató köteles a hallgatót a munkába lépés előtt mindazon munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokban részesíteni, amelyek a biztonságos és egészséget nem veszélyeztető munkavégzéshez szükségesek, továbbá amelyet az [Munkahelyi biztonságsszervezési szabályzat](#) [Egyetem I. Könyv](#) Munkavédelmi szabályzata, valamint [II. Könyv](#) Tűzvédelmi szabályzata előír.
- (7) A hallgató napi beosztását legalább hét nappal korábban, legalább egy hétre előre írásban kell közölni. A beosztás elkészítésénél a közvetlen vezetőnek figyelemmel kell

lenni arra, hogy a hallgató a hallgatói jogviszonyából eredő tanulmányi kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tudjon tenni.

(8) A hallgató foglalkoztatása során

- a) éjszakai munka a hallgató hozzájárulása esetén rendelhető el,
- b) a hallgató beosztás szerinti napi munkaideje nyolc óra, mely a hallgató hozzájárulása esetén tizenkét órára emelhető azzal, hogy a nappali tagozatos hallgatók havi munkaideje a nyolcvanhét órát nem haladhatja meg,
- c) a hallgató számára legalább tizenkét óra tartalmú napi pihenőidőt kell biztosítani,
- d) próbaidő nem köthető ki,
- e) a hallgatót hetenként két pihenőnap illeti meg (heti pihenőnap).

3.6.3.4. Doktorandusz hallgatókra vonatkozó eltérő rendelkezések

A doktorandusz oktatási és kutatási tevékenységére a hallgató foglalkoztatására vonatkozó rendelkezéseket az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:

- a) a doktorandusz a tanulmányi kötelezettségeinek keretében a heti teljes munkaidő húsz százalékának megfelelő időtartamban az intézmény oktatási, tudományos tevékenysége körében munkavégzésre kötelezhető,
- b) a doktorandusz munkaidő-beosztását oly módon kell meghatározni, hogy vizsgázási és a vizsgára történő felkészülési kötelezettségeinek eleget tudjon tenni,
- c) a munkadíj havi összege a teljes munkaidő ötven százalékának megfelelő idejű foglalkoztatás esetén nem lehet kevesebb, mint a legkisebb kötelező munkabér (garantált bérminimum), eltérő idejű foglalkoztatás esetén ennek időarányos része.

3.6.3.5. Együttműködési megállapodás szakmai gyakorlat biztosítására

- (1) A felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. r.) szerint az Egyetem az általa folytatott alapképzés, mesterképzés, felsőoktatási szakképzés során, ha a szakmai gyakorlat nem belső gyakorlólhelyen valósul meg, a képzési és kimeneti követelmények által meghatározott szakmai gyakorlatot az Egyetem külső szakmai gyakorlólhellyel kötött együttműködési megállapodás alapján biztosítja.
- (2) Az együttműködési megállapodást meg kell kötni, ha a szak, felsőoktatási szakképzés képzési és kimeneti követelményei hat hét vagy annál hosszabb szakmai gyakorlatot határoznak meg. Az együttműködési megállapodást írásban kell megkötni, kötelező és lényeges elemeit a vonatkozó Korm. r. tartalmazza, melyek mindegyikét a megállapodásba kell foglalni.
- (3) Az együttműködési megállapodásban rendelkezni kell arról, hogy a szakmai gyakorlólhely milyen ellenérték fejében vállalja a gyakorlat szervezését, vagy térítésmentesen biztosítja azt.
- (4) Az együttműködési megállapodások előkészítése a képzést folytató kar vagy annak felelős szervezeti egység feladata. Az együttműködési megállapodás megkötésére a JIF által jóváhagyott szerződésmintát kell alkalmazni.

- (5) Az Egyetem és a szakmai gyakorlóhely között létrejött, legalább egy évre megkötött együttműködési megállapodás alapján a képzésben – ide nem értve a pedagógusképzés képzési területen folyó képzést – közreműködő szakmai gyakorlóhelyekről, valamint a belső gyakorlóhelyekről az Egyetem által szakos bontásban történő adatszolgáltatás alapján az Oktatási Hivatal nyilvántartást vezet. Az együttműködési megállapodás megkötését követően a gyakorlati képzésért felelős kar jelenti le az adatokat az Oktatási Hivatalnak nyilvántartásba vétel céljából, az Egyetem Oktatásigazgatási Hivatalának tájékoztatása mellett.

3.6.3.6. Hallgatói megállapodás

- (1) A hallgató hallgatói megállapodás alapján végezhet munkát a képzési program keretében, valamint a képzés részeként költségvetési szervnél megszervezett szakmai gyakorlat esetén. A hallgató ebben az esetben az Egyetemtől, mint gyakorlóhelytől hallgatói díjazásra nem jogosult. A hallgatói megállapodás határozott időre köthető.
- (2) A megállapodásban rögzíteni kell az általános részben meghatározott kötelező tartalmi elemeken túl 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.

3.7. Felsőoktatási intézmények közötti nemzetközi megállapodások, szerződések aláírásának folyamata

- (1) Jelen szabályzat értelmében nemzetközi megállapodás minden olyan felsőoktatási intézmények közötti megállapodás, amely az aláírók vonatkozásában külföldi elemet tartalmaz, és amely nem ütközik nemzetközi szerződésbe. E fejezet alkalmazásában:
- a) az együttműködési megállapodás olyan nemzetközi megállapodás, amely az aláírók részéről nem tartalmaz a Semmelweis Egyetem Kötelezettségvállalási szabályzatában meghatározott kötelezettségvállalást.
 - b) a végrehajtási megállapodás olyan nemzetközi megállapodás, amely kötelezettségvállalást tartalmaz az aláírók részéről.
- (2) Nemzetközi megállapodás elindítására irányuló javaslatát a Semmelweis Egyetem kara, klinikája, szervezeti egysége, a Semmelweis Egyetemmél jogviszonyban álló személy és/vagy döntéshozatalra jogosult személy (továbbiakban: Kezdeményező) kezdeményezheti a JIF-nél a külföldi felsőoktatási intézménytől kapott megkeresés alapján vagy a JIF alhonlapján közzétett együttműködési megállapodási minták használatával a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága egyidejű tájékoztatása mellett.
- (3) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának igazgatója a megküldött megkereséstől számított 5 munkanapon belül jogosult a megküldött javaslatban módosításokat vagy kiegészítéseket tenni, továbbá arra a Kezdeményezőt megkérni, amennyiben nem látja kellően kidolgozottnak a javaslatot vagy a Semmelweis Egyetem számára vállalhatónak az abban foglaltakat.
- (4) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának igazgatója tájékoztatja a mindenkori nemzetközi kapcsolatokért felelős magasabb vezetőt a készülő nemzetközi

megállapodásról és amennyiben további szakmai egyeztetést igényel a nemzetközi megállapodás aláírásával kapcsolatos javaslat, akkor kiegészítő javaslattal megküldi a nemzetközi megállapodásban érintett karnak, intézetnek vagy egyéb szervezeti egységnek.

- (5) A szükséges egyeztetéseket a mindenkori nemzetközi kapcsolatokért felelős magasabb vezető jóváhagyását követően a Kezdeményező szervezeti egység elkészíti a nemzetközi megállapodás fordítását.
- (6) A külföldi illetőségű felsőoktatási intézmény kérésének megfelelően a három eredeti angol nyelvű aláírt példányon felül más idegen nyelven is aláírható nemzetközi megállapodás azzal a kikötéssel, hogy az angol nyelvű eredeti példány kimondja, hogy jogvita esetén az angol nyelvű aláírt példány élvez elsőbbséget, az egyéb idegen nyelvű példányban pedig ennek angol megfelelője: „The English language version shall prevail.” szerepel.
- (7) Nem szükséges lefordítani azokat a nemzetközi megállapodásokat, amelyek ugyanazzal a tartalommal kerülnek megújításra az aláírók személyében bekövetkezett változással módosítva.
- (8) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére elég összefoglalót készíteni az alábbi kötelezettségvállalást nem tartalmazó nemzetközi megállapodásokról:
 - a) hallgatói mobilitásról és csereprogramokról szóló megállapodások;
 - b) rövid szakmai programokról szóló megállapodások;
 - c) általános együttműködési szándéknyilatkozatok;
 - d) az Európai Unió mobilitási programjairól szóló megállapodások.
- (9) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság gondoskodik az észrevételeknek megfelelően a nemzetközi megállapodás véglegesítéséről és szükség esetén egyeztet a Kezdeményezővel.
- (10) A JIF egyetértése esetén a kezdeményező szervezeti egység a nemzetközi megállapodást három eredeti példányban megküldi a JIF-nek jogi ellenjegyzésre.
- (11) A jogi ellenjegyzést követően a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának kérésére a szerződéskötés általános szabályától eltérően az Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága gondoskodik az együttműködési megállapodás rektor által történő aláírásáról, valamint a végrehajtási megállapodás gazdasági főigazgató pénzügyi ellenjegyzése mellett – aszerint, hogy a szerződés tárgya jogszabály vagy szabályzat alapján a rektor vagy a kancellár hatáskörébe tartozik-e – a kancellár vagy a kancellár mellett rektor által történő aláírásáról.
- (12) Az aláíró titkársága gondoskodik a nemzetközi megállapodás megküldéséről a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága részére.
- (13) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága rendszerezi, megőrzi és nyilvántartja a Semmelweis Egyetem nemzetközi megállapodásait, továbbá az aláírt nemzetközi megállapodás egy eredeti példányát vagy elektronikus másolatát megküldi a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságnak.
- (14) A Semmelweis Egyetem kara, klinikája, szervezeti egysége vagy a Semmelweis Egyetemmel jogviszonyban álló személy köteles tájékoztatni a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságát a tudomására jutott készülő vagy aláírt nemzetközi megállapodásokról.

(15) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának igazgatója rendszeresen tájékoztatja a Semmelweis Egyetem vezetőit a Semmelweis Egyetem által aláírt nemzetközi megállapodásokról.

3.8. 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 (így különösen a támogatási szerződések, konzorciumi megállapodások, csatlakozási, titoktartási, befogadási és szándéknyilatkozatok), továbbá az SE által kötött, szellemi tulajdont érintő szerződések (különösen kutatás-fejlesztési, ipari együttműködési szerződések, anyagátadási megállapodások) tervezeteit a szerződés előkészítője a jogi vizsgálatra történő megküldést megelőzően köteles az Innovációs Központ részére megküldeni véleményezés céljából.

(2) Pályázat, támogatási program keretében megvalósuló tevékenységek esetében a JIF a támogató által megküldött formátumú szerződéstervezet esetében végzi el a jogi vizsgálatot.

3.9. Egyetemi vagyon kezelésével kapcsolatos szerződések

(1) Az egyetemi tulajdonban lévő vagy kerülő ingatlanokat érintő adás-vételi szerződések (ideértve annak módosításait is) előkészítője a JIF, aláírására a rektor és a kancellár együttesen jogosult.

(2) Az adás-vételi szerződések, a vagyonkezelési szerződések, valamint a teljes ingatlant, ingatlanrészt, vagy épületet érintő, továbbá a vagyonkezelői jog keletkezésével, vagy megszűnésével összefüggésben szükségessé váló ingyenes használati megállapodások (ideértve a használat átengedés és a használatra átvétel eseteit egyaránt) előkészítését, a tulajdonosi joggyakorlóval és a szakigazgatóságokkal való egyeztetést, a szerződő felek által történő aláíratását, záradékoltatását a JIF koordinálja.

(3) Az egyetemi tulajdonban lévő ingatlanok vonatkozásában a vagyoni értékű jogok bejegyzése, vagy törlése és az ingatlant érintő változások ingatlan-nyilvántartási átvezetése érdekében szükséges ingatlanügyi hatósági eljárások előkészítése és lefolytatása a JIF feladata.

4. SZÉKHELYHASZNÁLAT ÉS SZÉKHELYSZOLGÁLTATÁSÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

~~Jelen szabályzat alapján a kötelezettségvállalási szabályzathoz kapcsolódó utasítás megjelenéséig a tudományos és innovációs rektorhelyettes a KFI területet érintő ipari, partneri megkeresések esetén a tárgyalások elindításához szükséges titoktartási megállapodás megkötéséhez az aláírási jogát az adott ügyben érintett/eljáró KFI szervezeti egység vezetőjére delegálja. A titoktartási nyilatkozatot előzetesen a jogi menedzser igazgató jogi megfelelőségi szempontból véleményezi.~~

4.1. Fogalom-meghatározások

Székhelyhasználat: az Egyetem tulajdonában vagy az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett használati joga alatt álló valamely ingatlan székhelyként, esetleg telephelyként vagy fióktelepként közhiteles nyilvántartásba történő bejegyeztetése rektori engedély alapján.

Székhelyszolgáltatás: székhelyszolgáltatásra szóló megbízási szerződés alapján olyan szervezetek (pl. alapítványok, egyesületek, Egyetem tulajdonában álló gazdasági társaságok) részére nyújtott szolgáltatás, amelyek tevékenysége kifejezetten az Egyetem céljait szolgálja, ideértve különösen az Egyetem valamely ingatlanának székhelyként (esetleg telephelyként vagy fióktelepként) és levelezési címként közhiteles nyilvántartásba történő bejegyeztetésének engedélyezését (székhelyhasználat), postai küldemények átvételét, cégtábla egyetemi ingatlanon történő elhelyezését, amely szolgáltatásokat az Egyetem ingyenesen, nem üzletszerű jelleggel nyújt. Kifejezett igény esetén – szintén ingyenes jelleggel – a székhelyszolgáltatással érintett szervezeti egység gondoskodik az adott szervezet iratainak őrzéséről, iratjegyzék rendszeres vezetéséről.

Székhelyszolgáltatáshoz kapcsolódó helyiséghasználati vagy helyiségbérleti szolgáltatás: amennyiben egy szervezetnek egy vagy több egyetemi helyiség használatára igénye jelentkezik, úgy a székhelyszolgáltatásra szóló megbízási szerződéstől elkülönülő szerződést szükséges kötnie a helyiség(ek) ingyenes használatáról vagy bérleti díj ellenében történő bérbevételéről a Helyiséggazdálkodási és értékesítési szabályzatban foglalt rendelkezések és a jelen részben foglaltak figyelembevételével.

4.2. Székhelyszolgáltatás engedélyezése és székhelyszolgáltatásra szóló megbízási szerződés kötése

(1) Az Egyetem kizárólagos tulajdonában vagy az ingatlan-nyilvántartásban bejegyzett használati joga alatt álló ingatlant székhelyként, kivételes esetben telephelyként vagy fióktelepként kizárólag olyan szervezet használhat, amelynek a használatot a kancellár előzetesen, írásban jóváhagyta, a rektor pedig engedélyezte, és e körben az Egyetemmel új vagy a jelen fejezetben meghatározottak szerint módosított székhelyszolgáltatásra szóló megbízási szerződést kötött. Amennyiben az igénybe venni kívánt ingatlan nem áll az Egyetem tulajdonában vagy bejegyzett használati joga hatálya alatt, a székhely/telephely/fióktelep-használat és székhelyszolgáltatás kizárólag az érintett ingatlan tulajdonosának előzetes írásbeli jóváhagyását követően, és a székhelyszolgáltatásról szóló 7/2017. (VI. 1.) IM rendelet 1. § (5) bekezdésében foglalt további feltételek teljesülése esetén engedélyezhető.

- (2) A székhelyszolgáltatás az ingatlan használatán túl kiterjed a postai küldemények átvételére, amelyet a JIF-hez tartozó Központi Postázó bonyolít le. A szervezet ilyen irányú igénye esetén a szervezet iratainak őrzését és az iratokról való iratjegyzék vezetését is az Egyetem biztosítja a székhelyszolgáltatással érintett szervezeti egységen keresztül, azonban erre kizárólag akkor kerülhet sor, ha a szervezeti egység az iratok őrzését külön zárható helyiségben vagy külön zárható berendezésben képes biztosítani.
- (3) A székhelyszolgáltatással kapcsolatos kérelmet a Gazdasági Főigazgatósághoz kell benyújtani a JIF honlapján erre a célra a Formanyomtatványtárban közzétett formanyomtatványon.
- (4) A kérelemben foglaltakat előzetesen véleményeztetni kell az érintett szervezeti egység vezetőjével, aki:

 - a) ha a kérelmező szervezetnek nincs helyiségigénye, azonban a megjelölt cím az Egyetem székhelyétől eltérő cím, akkor az a tömbigazgató, akihez a megjelölt cím szerinti épület tartozik;
 - b) ha a kérelmező szervezetnek van helyiségigénye, akkor a pontos címen (épület, emelet, ajtó/szoba) található szervezeti egység vezetője;
- (5) Amennyiben a kérelmező szervezet olyan helyiségre tart igényt, amelynek ingyenes vagy bérleti díj ellenében történő használata az Egyetemnél költségeket (önköltséget) keletkeztet, a székhelyhasználattal érintett szervezeti egység kötelezettségvállalójának és pénzügyi ellenjegyzőjének a formanyomtatványon nyilatkoznia kell arról, hogy a kérelemben foglaltak engedélyezéséhez hozzájárul-e vagy sem.
- (6) A kérelemhez mellékelni kell valamennyi releváns dokumentumot (pl. létesítő okiratot vagy annak tervezetét), amely a szervezetnek az Egyetem céljainak megfelelő tevékenységét igazolja.
- (7) A kérelmet a Gazdasági Főigazgatóság megvizsgálja, szükség esetén hiánypótlásra visszaküldi a szervezetnek, és amennyiben azt teljesnek találja, jogi megfelelőségi vizsgálatra küldi a JIF részére. A JIF 5 munkanapon belül tájékoztatja a Gazdasági Főigazgatóságot a kérelemben foglaltakkal kapcsolatos álláspontjáról. Jogi megfelelőség esetén a Gazdasági Főigazgatóság a kérelmet 3 munkanapon belül megküldi a kancellárnak jóváhagyás céljából. A kancellár - jóváhagyása esetén és szükség szerint az ingyenes helyiséghasználat kérdésében való döntést követően - a rektor felé továbbítja a kérelmet. Amennyiben a kérelmet a Gazdasági Főigazgatóság vagy a JIF, esetleg a kancellár nem hagyja jóvá, úgy az nem továbbítható a rektor felé sem.
- (8) A rektor a kérelem kézhezvételétől számított 30 napon belül dönt az engedély megadásáról vagy a kérelem elutasításáról. Az engedély tartalmazza, hogy az visszavonásig érvényes.
- (9) A rektori engedély birtokában a Gazdasági Főigazgatóság kezdeményezi a szervezettel a székhelyszolgáltatásra szóló megbízási szerződés megkötését a JIF honlapján erre a célra közzétett szerződésminta felhasználásával, a szerződéskötésre vonatkozó általános szabályok szerint (a jelen Szabályzat 1. és 2. részében foglaltak alapján). A székhelyszolgáltatásra szóló megbízási szerződés határozatlan időre jön létre, azonban a kancellári jóváhagyás vagy a rektori engedély visszavonásával hatályát veszti.
- (10) Amennyiben a szervezet a székhelyszolgáltatáson túl egy vagy több helyiség használatára is igényt tart, ezt előzetesen jeleznie kell a kérelemben, és amennyiben az igény

támogatható, arra vonatkozóan külön helyiséghasználati vagy helyiségbérleti megállapodást kell vele kötni a Helyiséggazdálkodási és értékesítési szabályzatban foglalt rendelkezések és a jelen részben foglaltak figyelembevételével. A kancellár dönt az ingyenes helyiséghasználat engedélyezéséről, míg a Gazdasági Főigazgatóság dönt arról, hogy az Egyetem a szervezettel milyen tartalmú helyiségbérleti (visszterhes) szerződést köt.

4.3. A székhelyszolgáltatás tartalma részletesen

(1) Székhelyhasználat: rektori engedély és kancellári jóváhagyás birtokában a szervezet jogosult székhelyként (telephelyként vagy fióktelepként) közhiteles nyilvántartásba bejegyeztetni valamely egyetemi ingatlant.

(2) Postai küldemények átvétele:

a) A postai küldemények kézbesítése során az Egyetem közvetett kézbesítőként jár el.

b) A székhelyszolgáltatást igénybe vevő szervezet küldeményeit a Központi Postázó veszi át külön adatfeldolgozási szerződés alapján; a postai küldeménynek az Egyetem Központi Postázója általi átvételével a küldemény kézbesítettnek minősül.

c) A Központi Postázó a postai küldemény átvételétől elzárkózhat, ha a címzettet a küldeménnyel kapcsolatban fizetési kötelezettség terheli.

d) Nem veszi át továbbá az alábbi küldeményeket:

1. sérült állapotban lévő, személyes átadással kézbesítendő, könyvelt postai küldemény;

2. vámdíjjal terhelt postai küldemény;

3. egyetemes postai szolgáltatás keretében értéknylvánítás többletszolgáltatással feladott postacsomag;

4. olyan postai küldemény, amelynek közvetett kézbesítő útján való kézbesítését jogszabály vagy külön írásba foglalt szerződés, vagy az általános szerződési feltételek alapján a feladó külön rendelkezésével kizárja.

e) Amennyiben az Egyetem az iratok őrzését vállalta a szervezet felé, úgy a Központi Postázó átvételt követően a szervezet nevére érkezett küldeményeket külön, erre a célra használt átadókönyvben/átadóíven az átvételt követő munkanap végéig továbbítja a székhelyszolgáltatással érintett szervezeti egység felé.

f) Amennyiben az iratok őrzésére máshol kerül sor, úgy a Központi Postázó az átvételt követő munkanap végéig e-mailben értesíti a szervezetet a küldemény érkezéséről. A küldemények a Központi Postázóban átadókönyvben/átadóíven vehetők át. A Központi Postázó az átvételig a küldeményt az egyetemi küldeményektől elkülönítetten tárolja. Az Egyetem 90 napos türelmi időt biztosít a küldemény átvételére, amelynek leteltét követően a küldemény visszaküldésre kerül a feladónak. A szervezet ezen mulasztását (azaz a türelmi idő leteltét követően át nem vett küldeményeket) az Egyetem a székhelyszolgáltatásra szóló megbízási szerződésnek a 4.6. pont (4) bekezdésében foglalt azonnali hatályú felmondásával szankcionálja.

(3) Cégtábla elhelyezése:

A szervezet az Egyetem Marketing és Kommunikációs Főigazgatóságával előzetesen egyeztetve, saját költségére készítteti el cégtábláját, amelynek az egyetemi ingatlanon történő elhelyezéséről az Egyetem gondoskodik.

(4) Iratok őrzése és iratjegyzék vezetése:

- a) A szervezetnek a rektor felé küldendő kérelemben előzetesen nyilatkoznia kell, hogy kívánja-e, hogy iratainak őrzéséről az Egyetem gondoskodjon, és kíván-e iratjegyzékmintát az Egyetem rendelkezésére bocsátani, vagy elfogadja az Egyetem által használt mintát.
- b) A szervezet iratait zárható helyiségben vagy berendezésben, a szervezeti egység egyéb irataitól elkülönítetten kell tárolni. Az iratokat jól láthatóan kell jelölni, amely jelölésnek mind az iraton, mind az iratok tárolóhelyén azonosíthatónak kell lennie.
- c) Az iratjegyzéket olyan módon kell vezetni, hogy az folyamatos lapszámozással legyen ellátva, és úgy kell lefűzni, hogy abból ne legyen lap utólag kivethető, vagy abba utólag beilleszthető.
- d) Iratok őrzése esetén a székhelyszolgáltatásra szóló megbízási szerződésnek tartalmaznia kell, hogy a szolgáltatás mely iratfajták őrzésére terjed ki, amely legalább a szervezet létesítő iratait, hatósági engedélyeit, az adóhatósághoz történő adatbejelentési kötelezettségeivel összefüggő iratait, valamint a számviteli törvény szerinti beszámolóját foglalja magába.
- e) Bármely, a szervezettel szemben elrendelt hatósági ellenőrzés vagy kényszerintézkedés során, az Egyetem köteles a szervezetet haladéktalanul értesíteni, azonban az őrzésre átadott iratokat az eljáró hatóság rendelkezésére bocsáthatja, vagy azokba betekintést engedhet. Ebben az esetben az Egyetem köteles meggyőződni arról, hogy a hatóság jogszerűen jár el (az ellenőrzést elrendelő határozat megtekintése, arról másolat készítése és az eljáró személyek azonosítása útján), és hozzáférést kizárólag azon iratokhoz adhat, amelyekre az eljáró hatóság jogosult. Amennyiben az ellenőrzéssel, intézkedéssel érintett iratok köre, típusa nem állapítható meg, az Egyetem a szervezet valamennyi iratát a hatóság rendelkezésére bocsáthatja, kivéve, ha előzetesen a szervezet vezető tisztségviselőjétől vagy más képviselőjétől ettől eltérő utasítást kapott. Ekkor köteles az intézkedéssel a szervezet vezető tisztségviselőjét vagy más képviselőjét megvárni.

4.4. Székhelyszolgáltatáshoz kapcsolódó helyiséghasználati vagy helyiségbérleti szerződés kötése

- (1) A szervezet helyiségigényét a 4.2. pont (3) bekezdésében meghatározott kérelemben foglaltan terjeszti elő a Gazdasági Főigazgatóság felé.
- (2) Az ingyenes helyiséghasználat kérdésében a 4.2. pont (7) bekezdésének megfelelően a kancellár dönt, amely döntés alapján, a rektori engedély birtokában kezdeményezi a helyiséghasználati vagy helyiségbérleti szerződés megkötését a Gazdasági Főigazgatóság a szervezettel.
- (3) A szerződéskötés előkészítését a Vagyongazdálkodási Igazgatóság végzi a helyiséghasználattal érintett szervezeti egységgel és egyéb, a további adatszolgáltatásban érintett szervezeti egységekkel együttműködve.

- (4) A helyiséghasználati és helyiségbérleti szerződés megkötésére a JIF honlapján erre a célra közzétett szerződésminta felhasználásával, a jelen Szabályzat, valamint a Helyiséggazdálkodási és értékesítési szabályzat rendelkezései megfelelően irányadók azzal, hogy kifejezetten rendelkezni kell a szerződésben az Egyetem jogköréről a szervezettel szemben elrendelt hatósági ellenőrzés vagy kényszerintézkedés esetére.
- (5) A fentiek szerint előkészített szerződésminta tervezetét aláírás előtt minden esetben meg kell küldeni a Gazdasági Főigazgatóságnak az önköltség és a bérleti díj mértékének jóváhagyása céljából.
- (6) A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó helyiségbérleti szerződések esetén – azok speciális jellege folytán – nincs versenyeztetési kötelezettsége az Egyetemnek.

4.5. Székhelyszolgáltatást igénybe vevő szervezetek nyilvántartása

- (1) Az Egyetemen székhelyszolgáltatást igénybe vevő szervezeteket, a velük kötött székhelyszolgáltatásra szóló megbízási szerződéseket és a helyiséghasználati vagy helyiségbérleti szerződéseket a Gazdasági Főigazgatóság tartja nyilván.
- (2) A nyilvántartás tartalmazza a benyújtott kérelmeket és az azokhoz kapcsolódó valamennyi mellékletet.

4.6. Székhelyszolgáltatási engedély visszavonása, székhelyszolgáltatásra szóló megbízási szerződés megszűnése

- (1) A székhelyszolgáltatásra vonatkozó rektori engedély és/vagy kancellári jóváhagyás visszavonásával a székhelyszolgáltatásra szóló megbízási szerződés automatikusan megszűnik.
- (2) A székhelyszolgáltatásra szóló megbízási szerződés megszűnik a szervezet jogutód nélküli megszűnésével. Amennyiben a szervezet jogutóddal szűnik meg, a székhelyszolgáltatásra szóló megbízási szerződés módosítható.
- (3) A székhelyszolgáltatásra szóló megbízási szerződést a felek közös megegyezéssel felmondhatják, és bármelyik fél jogosult azt 60 napos felmondási idővel felmondani. Amennyiben a szervezet módosítani kívánja az engedéllyel érintett székhelyét/telephelyét/fióktelepét, úgy a megbízási szerződés megszüntetése érdekében, a módosítás várható dátumának megjelölésével egyidejűleg köteles erről a Gazdasági Főigazgatóságot előzetesen tájékoztatni.
- (4) A székhelyszolgáltatásra szóló megbízási szerződést az Egyetem azonnali hatállyal felmondja, ha a szervezet a 90 napos türelmi időt követően sem veszi át a nevére érkezett és a Központi Postázó felé kézbesített küldeményeket.
- (5) A székhelyszolgáltatásra szóló megbízási szerződés megszűnésekor a Gazdasági Főigazgatóság ellenőrzi, hogy az egyetemi ingatlan törlésre került-e a szervezet székhelyadatai közül a nyilvántartó hatóságnál vezetett közhiteles nyilvántartásból.
- (6) Az Egyetem köteles a jogviszony megszűnését követő 3 munkanapon belül a szervezet részére minden iratot, esetleges ingóságot visszaadni.

(7) A székhelyszolgáltatási engedély visszavonásával vagy a székhelyszolgáltatásra szóló megbízási szerződés bármely egyéb okból való megszűnésével a szervezettel kötött helyiséghasználati vagy helyiségbérleti szerződés is automatikusan megszűnik.

4.7. Székhelyhasználathoz és székhelyszolgáltatáshoz kapcsolódó átmeneti rendelkezések

Jelen 4. pont hatálybalépését követően rektori-kancellári utasítás rendelkezik a jelenleg hatályos székhelyszolgáltatásra szóló megbízási szerződések felülvizsgálatáról, amelyet legkésőbb 2023. június 30. napjáig el kell végezni.

5. ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

(1) A .../2022. (...) számú szenátusi határozat hatálybalépését követően, de a Beszerzési szabályzat módosításáig a Beszerzési szabályzat hatálya alá tartozó szerződések beszerzési és jogi szempontból történő szakmai ellenőrzését a Beszerzési Igazgatóság végzi.

(2) A Beszerzési Igazgatóság az (1) bekezdés szerinti szerződések ellenőrzése során a Beszerzési szabályzat és a jelen Szerződéskötési szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével jár el.

(3) A Beszerzési Igazgatóság a mintaszerződések ellenőrzését a szerződéskezelő rendszeren keresztül végzi. A szerződéskezelő rendszerhez kapcsolódó jogosultságokat a JIF kezeli.

5.6. MELLÉKLETEK FELSOROLÁSA

1. sz. melléklet: Értelmező rendelkezések

2-3-4. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

1. sz. melléklet

Értelmező rendelkezések

általános szerződési feltétel (ÁSZF)	Olyan, az egyedi szerződések részévé váló általános szerződéses rendelkezések, amelyeket az egyes szerződésfajták vonatkozásában az SE egyoldalúan, a másik fél közreműködése nélkül előre meghatározott, és amelyet a felek egyedileg nem tárgyaltak meg.
blanketta	A JIF által vagy jóváhagyásával kiadott olyan szerződéssablon, amely szerkesztett formában csak a szerződés egyedi elemeit tartalmazza, az általános szerződési feltételek az SE honlapján közzétett tartalommal válnak a szerződés részévé.
mintaszerződés	A JIF által kiadott olyan szerződéssablon, amely a szerződés egyedi elemeit és a szerződés általános rendelkezéseit egybeszerkesztett formában tartalmazza.
egyszerűsített szerződés	A szabályzat 2.5.2. (2) bek. szerinti tartalommal és egyszerűsített eljárással készült szerződés (megrendelés választása esetén a megrendelés és annak visszaigazolása).
haszonkölcsön	Haszonkölcsön-szerződés alapján a kölcsönadó meghatározott dolog időleges használatának ingyenes átengedésére, a kölcsönvevő a dolog átvételére köteles.
támogatási szerződés, konzorciumi megállapodás	A pályázatok, támogatási programok keretében megvalósuló tevékenységek esetében a támogató által meghatározott szerződéssablon.
előkészítő	A szerződéstervezet szakmai tartalmát kidolgozó, valamint a szerződéskötés és teljesítés előírászerű folyamatát végző szervezeti egység, amely főszabály szerint a szerződésben megjelölt érintett szervezeti egység.
keretmegállapodás	Meghatározott időszakra, meghatározott keretösszeg erejéig kötött, általános szerződési feltételeket tartalmazó, jövőbeni feltételtől függő megállapodás a szerződéses időszakon belül felmerülő eseti teljesítésekre (pl. megbízás, megrendelés, meghatalmazás).
jogfenntartó záradék/nyilatkozat	a JIF által a szerződés tervezetére rávezetett, illetőleg ahhoz csatolt jognyilatkozat a jogi ellenjegyzés fenntartással történő megadásának tényéről.

jogi ellenjegyzés	A JIF vagy a BI által végzett tevékenység, amit jogi szakvizsgával rendelkező munkatárs által a jogi ellenjegyzéshez kötött szerződés jogi szempontú megfelelőségi vizsgálata és a megfelelőség írásbeli igazolása aláírással és a jogi ellenjegyző minőség feltüntetésével.
jogi vizsgálat	A JIF vagy a BI által végzett tevékenység, amit jogi végzettségű munkatárs által a szerződés jogi szempontú megfelelőség vizsgálata, melynek során szignózással megtörténik a szerződés véleményezése és a megfelelőség írásbeli igazolása.
jogtanácsosi ellenjegyzés	A JIF vagy a BI által végzett tevékenység, amit bejegyzett jogtanácsos által szerkesztett szerződést a felek a jogtanácsos előtt írják alá, illetőleg aláírásukat előtte saját kezű aláírásnak ismerik el.
kölcsönadó	valamely dolog időleges használati jogának ellenszolgáltatás nélküli átengedője.
megfelelőség vizsgálat	A szerződéstervezet jogi és / vagy pénzügyi és / vagy munkaügyi és / vagy egyéb szakmailag illetékes szervezeti egység vezetője általi egyéb szempontú elektronikus úton történő vizsgálata.
szerződés	Felek írásbeli egybehangzó jognyilatkozata (a jóváhagyott költségvetés terhére tett jognyilatkozatok, valamint az ingyenes jogügylet), amely kötelezettségvállalásra irányul.
szerződéses érték	A szerződésben foglalt szolgáltatás teljes bruttó ellenértéke, keretszerződés esetén keretösszege.
szerződés kataszter	A felek által aláírt és beszkenelt szerződéseknek a JIF által vezetett szerződésnyilvántartása.
szignózás	A szignózásra köteles személy nevének olvasható kiírása úgy, hogy a névbélyegző és a kézjegy együttes használata történik.

2. sz. melléklet: Szerződéskötés ellenőrzési nyomvonal

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredménye-ként keletkezett dokumentum	
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó		jóváhagyás módja
1.	partner kiválasztása	szükség esetén ajánlatkérés	előkészítő ügyintéző	beszerzést bonyolító szervezeti egység vezető,	formai és tartalmi ellenőrzés (adott partner hátterének, jogi működés feltételének, átláthatóságának ellenőrzése)	kötelezettségvállaló	aláírás	árajánlatok
2.	szerződés-tervezet előkészítése	kötelező melléklet (BML) csatolása szükség szerint	előkészítő ügyintéző	előkészítő vezető pü. ellenjegyző, szükség esetén szakmai ellenjegyző és beszerzés minősítő	formai és tartalmi ellenőrzés	előkészítő vezető és pü. ellenjegyző, szükség esetén szakmai ellenjegyző és beszerzés minősítő	aláírás	kitöltött BML csatolva
3.		szerződés megszövegezése	előkészítő ügyintéző	előkészítő vezető	formai és tartalmi ellenőrzés	előkészítő vezető	n.é.	szerződéstervezet
4.		előzetes megfelelés vizsgálat (szükség esetén JIF és mindig a pénzügyi ellenjegyző)	JIF jogász, pénzügyi ellenjegyző	jogi igazgató és pénzügyi ellenjegyző	irat-ellenőrzés	jogi igazgató v. általa megbízott jogász és pénzügyi ellenjegyző	n.é.	jogilag és pénzügyileg véleményezett szerződéstervezet
5.	szerződéskötés	szakmai előkészítő általi szignó	előkészítő vezető	n.é.	n.é.	előkészítő vezető	szakmai szignó	szakmai előkészítő által szignózott szerződések
6.		szükség esetén jogi szignózás, vagy jogi	JIF jogász, vagy jogtanácsos	jogi és igazgatási főigazgató egyedi döntése alapján	irat-ellenőrzés	jogi és igazgatási főigazgató v. által megbízott jogász	jogi szignó /jogi ellenjegyzés	jogilag szignózott / ellenjegyzett szerződéstervezetek

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredménye-ként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
		ellenjegyzés		jogi igazgató és ügyintéző jogász, vagy jogtanácsos (jogi ellenjegyzés)		(jogi szignózásnál, vagy jogtanácsos (jogi ellenjegyzésnél))		
7.		pénzügyi ellenjegyzés	pü. ellenjegyző	n.é.	n.é.	kancellár v. általa megbízott személy	pénzügyi ellenjegyzés	pénzügyileg ellenjegyzett szerződéstervezet
8.		SE aláírás	rektor / kancellár v. általuk felhatalmazott személy	n.é.	n.é.	rektor / kancellár v. általuk felhatalmazott személy	kötelezettségvállaló aláírása	szerződés
9.		mintaszerződés	előkészítő ügyintéző	kötelezettségvállaló	a mintaszerződés tartalma a kötelezettségvállalásra jogosult megállapítása	kötelezettségvállaló pénzügyi ellenjegyző	aláírás	aláírt pénzügyileg ellenjegyzett szerződés
10.	szerződés nyilvántartása	nyilvántartás vezetés	gazdasági főigazgató és jogi és igazgatási főigazgató által kijelölt ügyintéző	n.é.	n.é.	minden esetben gazdasági főigazgató és jogi és igazgatási főigazgató	n.é.	SAP adatbázis (Gazdasági Főigazgatóság), szerződéskataszter (JIF)

3. sz. melléklet: Megbízási/önkéntes segítő szerződés ellenőrzési nyomvonal

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás	jóváhagyás módja	
1.	megbízási/önkéntes segítői szerződés elkészítése	a megbízó/ a szervezeti egység vezetője által elkészített megbízási/önkéntes segítői szerződés megküldése az EGFI-re	szervezeti egység ügyintézője	pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója	a közzétett blankettaszerződés alapján a jogszabályi előírások figyelembe vételével	a megbízó/ a szervezeti egység vezetője	írásban a megbízási/önkéntes segítői szerződés aláírásával	aláírt szerződés
2.	megbízási/önkéntes segítői szerződés módosítása	a megbízó/ a szervezeti egység vezetője írásbeli rendelkezése alapján, tekintettel a megbízási/önkéntes segítői szerződés megkötésére vonatkozó eljárásokra	szervezeti egység ügyintézője	pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója	dokumentumok alapján a jogszabályi előírások figyelembe vételével	a megbízó/ a szervezeti egység vezetője	írásban a megbízási/önkéntes segítői szerződés aláírásával	módosított szerződés
3.	megbízási/önkéntes segítői szerződés megszüntetése	a megbízó/ a szervezeti egység vezetője írásbeli rendelkezése alapján	szervezeti egység ügyintézője	pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója	dokumentumok alapján a jogszabályi előírások figyelembe vételével	a megbízó/ a szervezeti egység vezetője	írásban a megszüntetésről szóló dokumentum aláírásával	jogviszony megszüntető dokumentum

4. számú melléklet: Székhelyhasználat és székhelyszolgáltatás ellenőrzési nyomvonal

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás	jóváhagyás módja	
1.	<u>Kérelem formanyomtatvány benyújtása</u>	kérelem előkészítése és az érintett szervezeti egység vezetőjével való előzetes egyeztetés	kérelmező szervezet	helyiséggigény esetén a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója	dokumentumok alapján a jogszabályi előírások figyelembevételével	a szervezeti egység vezetője/helyiséggigény esetén a kötelezettségvállaló	a kérelem aláírásával	<u>kérelem</u>
		kérelem benyújtása a GFI felé	kérelmező szervezet	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	<u>Engedélyezési eljárás</u>	GFI megvizsgálja a kérelem teljességét	a GFI ügyintézője	n.é.	n.é.	a GFI vezetője	n.é.	teljes kérelem
		JIF megfelelési vizsgálata	a JIF jogásza	jogi igazgató	formai és tartalmi ellenőrzés	a JIF főigazgató	jogi szignó	jogilag véleményezett kérelem
		kancellári jóváhagyásra küldés	a GFI ügyintézője	n.é.	n.é.	kancellár	aláírás	kancellári jóváhagyással ellátott kérelem
		rektori engedélyezésre továbbítás	a Kancellári Titkárság ügyintézője	n.é.	n.é.	rektor	aláírás	<u>engedély</u>
3.	<u>Székhelyszolgáltatásra szóló megbízási szerződés</u>	szerződés előkészítése szerződés minta alapján	a GFI ügyintézője	pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója	dokumentumok alapján a jogszabályi előírások figyelembevételével	kötelezettségvállaló	előzetes vizsgálat	
		szerződés megkötése	a GFI ügyintézője	pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója	dokumentumok alapján a jogszabályi előírások figyelembevételével	kötelezettségvállaló	aláírás	<u>szerződés</u>
4.	<u>Heliséghasználati/bérleti szerződés</u>	szerződés előkészítése	a VGI ügyintézője	n.é.	n.é.	a GFI vezetője	n.é.	
		szerződés megkötése	az érintett szervezeti egység ügyintézője	pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója	dokumentumok alapján a jogszabályi előírások figyelembevételével	kötelezettségvállaló	aláírás	<u>szerződés</u>