



Szerződéskötési szabályzat

Hatálybalépés napja: 2024. október 02.

Tartalom:

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1.	Alapelvek, a szabályzat célja	4
1.2.	A Szabályzat hatálya	4
1.2.1.	Személyi hatálya	4
1.2.2.	Tárgyi hatálya	4
2.	RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	5
2.1.	Szerződéskötés	5
2.1.1.	Írásbeliség	5
2.1.2.	Szerződéskötési jogosultság, képviseleti jog vizsgálata	6
2.1.3.	Jogi vizsgálat és jogi ellenjegyzés	6
2.2.	Szerződések módosítása.....	7
2.3.	Szerződések megszüntetése	7
2.4.	Szerződések nyilvántartása	7
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	10
2.6.3.	A jogi szignózás és a jogi ellenjegyzés szabályai.....	11
2.6.4.	Szerződéskötés.....	12
2.6.5.	Szerződés monitoring	13
3.	KÜLÖN SZABÁLYOZOTT ELJÁRÁSOK	13
3.1.	Megbízási szerződések.....	13
3.2.	Közérdekű önkéntes segítői szerződés	14
3.3.	Közreműködői szerződések egészségügyi tevékenység végzésére.....	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.....	18
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.....	19

3.6. Gyakorlati képzésekhez kapcsolódó munkavégzés szabályai és dokumentumai, a gyakorlati képzéssel összefüggő egyéb szerződések	19
3.6.1. Képzésben részt vevők munkavégzésének típusai	19
3.6.2. A munkavégzésre vonatkozó szerződések előkészítéséhez szükséges dokumentumok.....	20
3.6.3. A munkavégzésre vonatkozó szerződések közös szabályai	21
3.6.4. Szakmai gyakorlatra külső képzőhellyel kötött megállapodás	22
3.6.5. Rezidens képzéssel összefüggő szerződések	22
3.6.6. A gyakorlati képzésekkel összefüggő szerződések előkészítése	23
3.7. Felsőoktatási intézmények közötti nemzetközi megállapodások, szerződések aláírásának folyamata	23
3.8. A pályázatok, támogatási programok keretében megkötésre kerülő, továbbá szellemi tulajdont érintő szerződések eljárási szabályai.....	25
3.9. Egyetemi vagyon kezelésével kapcsolatos szerződések	25
4. SZÉKHELYHASZNÁLAT ÉS SZÉKHELYSZOLGÁLTATÁS	26
4.1. Fogalom-meghatározások	26
4.2. Székhelyszolgáltatás engedélyezése és székhelyszolgáltatásra szóló megbízási szerződés kötése	26
4.3. A székhelyszolgáltatás tartalma részletesen.....	28
4.4. Székhelyszolgáltatáshoz kapcsolódó helyiséghasználati vagy helyiségbérleti szerződés kötése	29
4.5. Székhelyszolgáltatást igénybe vevő szervezetek nyilvántartása.....	30
4.6. Székhelyszolgáltatási engedély visszavonása, székhelyszolgáltatásra szóló megbízási szerződés megszűnése	30
4.7. Székhelyhasználathoz és székhelyszolgáltatáshoz kapcsolódó átmeneti rendelkezések	31
5. '.....	31
6. 'Mellékletek felsorolása.....	31

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) ¹A külső megbízású klinikai kutatások elvégzéséhez szükséges szolgáltatási szerződések előkészítése, megkötése esetén az eljárási határidők tekintetében Klinikai kutatások-vizsgálatok szabályzatáról szóló szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
- (8) ²A (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) ³Az adományok, ajándékok fogadásához kapcsolódó szerződéskötés szabályait az „Adományok, ajándékok elfogadásának rendje” c. szabályzat tartalmazza.
- (10) ⁴Amennyiben valamely szerződés tervezet KFI-vel kapcsolatos elemet tartalmaz – pl. KFI együttműködés, KFI tevékenységet folytató vállalkozás bármilyen bérleménye, KFI pályázati együttműködés, KFI szellemi termék vagy szolgáltatás hasznosítás, közös kutatás-fejlesztés vagy tudományos publikáció – a szerződés típusától függetlenül a JIF a jogi véleményezés során azt egyezteteti a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettesi és Üzletfejlesztési Központtal.

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,

¹ Módosította a 107/2022. (XII.19.) számú szenátusi határozat, hatályos: 2022. XII. 22-től.

² Módosította a 107/2022. (XII.19.) számú szenátusi határozat, hatályos: 2022. XII. 22-től.

³ Módosította a 107/2022. (XII.19.) számú szenátusi határozat, hatályos: 2022. XII. 22-től.

⁴ Módosította a 113/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozat 5.§, hatályos: 2023.XII.21-től.

- b) a nettó öt millió Ft-ot elérő bevétellel járó kötelezettségvállalás,
 - c) a pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó, egyéb visszerthes szerződések, továbbá az ingyenes jogügyeletek (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) ⁵Mintaszerződés 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/BI 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.
- (8) ⁶Az 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 vizsgálata⁷

A 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

⁵ Módosította a 113/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozat 5.§, hatályos: 2023.XII.21-től.

⁶ Beiktatta a 107/2022. (XII.19.) számú szenátusi határozat, hatályos: 2022. XII. 22-től.

⁷ Módosította a 113/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozat 5.§, hatályos: 2023.XII.21-től.

előkészítő szervezeti egység vezetőjének feladata az aláírt szerződésnek a szerződések nyilvántartásába történő megküldése.

- (4) Jogi vizsgálathoz 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 határozza 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 megfélelőségi 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 nyilvántartása⁸

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.hu) részére az egyetemi szerződéskataszter vezetése és teljessége érdekében lehetőség szerint az adott szerződés aláírását követően, de legkésőbb havonta összesítve.

⁸ Módosította a 113/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozat 5.§, hatályos: 2023.XII.21-től.

2.5. Szerződések kötelező formai és tartalmi elemei

2.5.1. A szerződések formai követelményei

- (1) ⁹A szerződések megkötésére, amennyiben van a JIF/BI 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) ¹⁰A 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 indoklással ellátott írásbeli kérelmére – a JIF főigazgató/BI igazgató 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 – lejárta 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).

⁹ Módosította a 113/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozat 5.§, hatályos: 2023.XII.21-től.

¹⁰ Módosította a 113/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozat 5.§, hatályos: 2023.XII.21-től.

2.5.2. A szerződések kötelező tartalmi követelményei

- (1) ¹¹Az egyes szerződéstípusok tartalmi követelményeit a közzétett mintaszerződések tartalmazzák.
- (2) A visszterhes 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 vagyponra – 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) ¹²A 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. A jóváhagyásra irányuló kérelmet a JIF-nek kell megküldeni a jogi vizsgálatra vonatkozó eljárás során és a JIF gondoskodik – véleményével ellátva – annak kancellár felé elektronikus úton történő előterjesztéséről.

¹¹ Módosította a 113/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozat 5.§, hatályos: 2023.XII.21-től.

¹² Módosította a 77/2024. (IX.27.) számú szenátusi határozat 11. §, hatályos: 2024.X.02-től.

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) megfelelés (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 megfelelési 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. Megfelelés vizsgálat¹³

- (1) A megfelelés 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 megfelelés vizsgálat a Gazdasági Főigazgatóság és a JIF által történik az alábbiak szerint:
 - a) a szerződés tervezetét a JIF hatáskörébe tartozó szerződések esetén (jog@semmelweis.hu) részére kell megküldeni az előkészítő szervezeti egység vezetőjének tudtával és bejegyzésével a szervezeti egység központi, vagy a vezető e-mail címéről, csatolva a szerződéstervezetet és a tervezet előkészítéséhez szükséges releváns információkat, szakmai tartalmat word formátumban, valamint annak mellékletét (a hiánytalanul kitöltött BML-t, ha szükséges);

¹³ Módosította a 113/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozat 5.§, hatályos: 2023.XII.21-től.

- b) A JIF/BI, amennyiben a jogi vizsgálathoz szükséges melléklet hiánytalanul kitöltve megküldésre került, az abban feltüntetett adatok alapján a szerződés tervezetét
 - ba) ha az mintaszerződés alapján készült, 5 munkanapon belül vizsgálja meg;
 - bb) egyéb esetben 8 munkanapon belül véleményezi.
- c) A JIF jogi vizsgálatot csak olyan – szerkeszthető formátumban küldött – szerződéstervezet esetén végez, amelyet egyik fél sem írt még alá.
- d) Jogi vizsgálat során a szerkeszthető formátumban megküldött szerződéstervezetet a JIF/BI jogi vizsgálatot végző munkatársa ellenőrzi.
- e) Ha külső jogi szakértő végzi a szerződés jogi vizsgálatát, a jogi ellenjegyzést is a külső jogi szakértő végzi a JIF/BI a jogi megfelelőségi vizsgálatot követően – észrevételeit, módosító javaslatait korrektúra formájában jelezve, illetőleg a jogi megfelelőségről történő értesítéssel – e-mailen továbbítja a szerződéstervezetet a Gazdasági Főigazgatóság részére a pénzügyi megfelelőség vizsgálatára;
- f) a Gazdasági Főigazgatóság 5 munkanapon belül megvizsgálja a szerződést és
 - fa) e-mailen értesíti az előkészítőt és másolatban a JIF-et a szerződéstervezet megfelelőségéről, vagy
 - fb) a szerződéstervezetet 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 szerződéstervezetet 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 szerződéstervezetet küldhet.
- (4) A jogi vizsgálathoz vagy jogi ellenjegyzéshez nem kötött szerződéseknek csak pénzügyi szempontú megfelelőség vizsgálata történik. A szerződéstervezetet ebben az esetben nem szükséges jogi megfelelőség vizsgálatra megküldeni.

2.6.3. A jogi szignózás és a jogi ellenjegyzés szabályai¹⁴

- (1) A JIF/BI 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 megfelelőségi 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,

¹⁴ Módosította a 113/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozat 5.§, hatályos: 2023.XII.21-től.

- ae) a vonatkozó jogszabály, valamint belső egyetemi szabályzat által előírt, vagy a szerződés által megkövetelt igazolások /mellékletek 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/BI a jogi megfelelés igazolása nélkül jogosult visszaküldeni a tervezetet a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység részére.
- (2) A JIF/BI által folyamatosan aktualizált, a JIF/BI 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.
- (3) A szerződések előkészítői az előkészítés megindítása időpontjában hatályos, a JIF/BI alhonlapján található aktualizált, érvényben lévő mintaszerződést alkalmazzák a szerződések előkészítése során.

2.6.4. Szerződéskötés

- (1) ¹⁵A megfelelésről való elektronikus értesítés után az előkészítő a vélemények alapján véglegesíti a szerződéstervezetet (szükség szerint további egyeztetést folytat a szerződéses partnerrel, valamint a JIF/BI 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) ¹⁶A jogi megfelelés igazolását (jogi szignózás és/vagy jogi ellenjegyzés) a JIF/BI, 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.

¹⁵ Módosította a 113/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozat 5.§, hatályos: 2023.XII.21-től.

¹⁶ Módosította a 113/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozat 5.§, hatályos: 2023.XII.21-től.

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 megfelelés 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) ¹⁷
 - b) ¹⁸
 - 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.

¹⁷ Hatályon kívül helyezte a 113/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozat 5.§, hatályos: 2023.XII.21-től.

¹⁸ Hatályon kívül helyezte a 113/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozat 5.§, hatályos: 2023.XII.21-től.

- (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 őt 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 megbízás tárgya 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.
- (14)¹⁹ A szabályosan megkötött megbízási szerződés és teljesítésigazolás elektronikus úton (szkennelt formában) érkezik az EGFI-hez, az eredeti dokumentumokat a szerződést kötő szervezeti egység őrzi meg.

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.

¹⁹ Megállapította a 113/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozat 5.§, hatályos: 2023.XII.21-től.

- (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 őt 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 egészségügyi tevékenység végzésére²⁰

- (1) A szerződések előkészítése, ezen belül az (5) és (6) bekezdés tekintetében a megfelelőségi 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) ²¹A megkötendő szerződésekről a szerződés előkészítője adatot szolgáltat az a Klinikai Központ Orvosszakmai Főigazgatóságának Egészségügyi Irányítási és Fejlesztési Igazgatósága részére az általa kért formátumban.
- (4) ²²A szerződéstervezet szakmai megfelelőségének vizsgálatát a Klinikai Központ Orvosszakmai Főigazgatóságának Egészségügyi Irányítási és Fejlesztési Igazgatósága végzi; ezen túl kötelező jogi ellenjegyzés esetén a jogi megfelelőségi 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 megfelelőség igazolására.
- (6) ²³A megkötött szerződések egy elektronikus másolatát a Klinikai Központ Orvosszakmai Főigazgatóságának Egészségügyi Irányítási és Fejlesztési Igazgatósága részére is meg kell küldeni azok nyilvántartása érdekében.
- (7) ²⁴Az egészségügyi szakellátás körében nem köthető új szerződés a Kormány rendeletében meghatározott személyes közreműködésben, ide nem értve a Kormány rendeletében meghatározott egészségügyben dolgozóval kötött szerződést.

3.3.1. Közreműködői szerződés személyi és tárgyi feltételek biztosítására²⁵

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 határozott vagy határozatlan időtartamra egyaránt 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.

²⁰ A pont címét módosította a 77/2024. (IX.27) számú szenátusi határozat 11.§, hatályos: 2024.X.02-től.

²¹ Módosította a 107/2022. (XII.19.) számú szenátusi határozat, hatályos: 2022. XII. 22-től.

²² Módosította a 107/2022. (XII.19.) számú szenátusi határozat, hatályos: 2022. XII. 22-től.

²³ Módosította a 107/2022. (XII.19.) számú szenátusi határozat, hatályos: 2022. XII. 22-től.

²⁴ Módosította a 114/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozat 4.§, hatályos: 2023.XII.21-től.

²⁵ Módosította a 114/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozat 4.§, hatályos: 2023.XII.21-től.

- (2) Az egészségügyi tevékenységet önállóan végzők egészségügyi szakmai továbbképzését is igazolni kell (kivéve: a 75. életévét betöltött egészségügyi dolgozó; az első szakorvosi, szakfogorvosi, szakgyógyszerészi 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) ²⁶

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) személyesenvesz 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

²⁶ Hatályon kívül helyezte a 114/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozat 4.§, hatályos: 2023.XII.21-től.

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) ²⁷A Klinikai kutatások-vizsgálatok szabályzatáról szóló 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 megfelelőségi eljárás elindításáról.
- (4) ²⁸A formai és jogi megfelelőség vizsgálatot a JIF, az adatvédelmi megfelelőséget az Adatvédelmi és Betegjogi Központ, a szellemi tulajdon-kezelési vizsgálatot a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettesi és Üzletfejlesztési Központ, a pénzügyi megfelelőségi vizsgálatot a Pályázati és KFI Hálózatiirányítási Igazgatóság egy elektronikus eljárásban végzi.
- (5) A formai, szellemi tulajdon-kezelési, pénzügyi és jogi megfelelőség vizsgálat eredménye alapján a klinikai kutatási jogi feladatokért felelős jogi-menedzser igazgató

²⁷ Módosította a 107/2022. (XII.19.) számú szenátusi határozat, hatályos: 2022. XII. 22-től.

²⁸ Módosította a 113/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozat 5.§, hatályos: 2023.XII.21-től.

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 aláíratásának 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) ²⁹

3.6. ³⁰Gyakorlati képzésekhez kapcsolódó munkavégzés szabályai és dokumentumai, a gyakorlati képzéssel összefüggő egyéb szerződések

3.6.1. Képzésben részt vevők munkavégzésének típusai

- (1) Az Egyetemen munkát végezhet
 - a) szakképzési munkaszerződés alapján a szakképző intézményben tanulmányokat folytató tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy a *szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv. (a továbbiakban: Szkt.)* szabályai szerint, mely munkaszerződésre az Szkt. 83.§ - 90/B.§-ban foglaltakat, valamint a *szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Szkt-Vhr.)* foglalt kapcsolódó szabályokat kell alkalmazni,
 - b) közösségi szolgálat teljesítése során a középiskolai tanulmányokat folytató tanuló, a szolgálat teljesítésére és dokumentumaira a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény* vonatkozó rendelkezései és a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 133. §-ban* foglaltakat kell alkalmazni,

²⁹ Hatályon kívül helyezte a 107/2022. (XII.19.) számú szenátusi határozattal elfogadott Kötelezettségvállalási szabályzat 4.3. pontja, hatályos: 2022. XII. 21-től.

³⁰ A pontot módosította a 77/2024. (IX.27.) számú szenátusi határozat 11.§, hatályos: 2024.X.02-től.

- c) a felsőoktatásban részt vevő hallgatók akként, hogy
 - ca) bármely hallgató a képzési program keretében, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlat idején - hallgatói munkaszerződés és díjazás nélkül – határozott időre kötött hallgatói megállapodás alapján felsőoktatásban részvevő hallgató a *nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 44. § (3a) bekezdésében* foglaltak szerint,
 - cb) más felsőoktatási intézmény hallgatója az Nftv. 44. § (1) a) és b) pontja alapján - a 44. § (3) bekezdésében meghatározott díjazás mellett - hallgatói munkaszerződéssel, amennyiben a foglalkoztató szervezeti egység a szerződés megkötését megelőzően rendelkezik a díjazáshoz szükséges forrással, és alkalmazotti státusszal, azaz az alkalmazáshoz sem többlet forrás, sem szervezeti státusz igénybevétele nem szükséges, a munkaszerződés olyan határozott időtartamra köthető, mely a hallgató képzésén túl figyelembe veszi az Egyetemi feladatellátási érdekeit, hatékonyságát is és a gyakorlati képzéshez megfelelő mentor személye a szervezeti egységnél biztosított,
- d) oktatási és kutatási tevékenysége keretében az Nftv. 44. § (5) bekezdése szerint a doktorandusz hallgató hallgatói munkaszerződés alapján, azzal, hogy
 - da) a doktorandusz a tanulmányi kötelezettségeinek keretében a heti teljes munkaidő húsz százalékanak megfelelő időtartamban az intézmény oktatási, tudományos tevékenysége körében munkavégzésre kötelezhető,
 - db) a doktorandusz munkaidő-beosztását oly módon kell meghatározni, hogy vizsgázási és a vizsgára történő felkészülési kötelezettségeinek eleget tudjon tenni,
 - dc) a munkadíj havi összege a teljes munkaidő ötven százalékanak megfelelő idejű foglalkoztatás esetén nem lehet kevesebb, mint a legkisebb kötelező munkabér (garantált bérminimum), eltérő idejű foglalkoztatás esetén ennek időarányos része.

3.6.2. A munkavégzésre vonatkozó szerződések előkészítéséhez szükséges dokumentumok

- a) kötelezettségvállalással járó szerződések esetén a pénzügyi fedezetigazolás, mely igazolás a szerződésen is teljesíthető,
- b) szakképzési munkaszerződés – ide nem értve a nem a Semmelweis Egyetem fenntartásában lévő szakképző intézménnyel tanulói, vagy felnőttképzési jogviszonyban állók szakképzési munkaszerződését – esetén, annak mellékleteként szakmai megfelelőségi igazolás azzal, hogy a kötelezettségvállalást nem helyettesíti,
- c) hallgatói/tanulói/képzésben résztvevő jogviszony-igazolás,
- d) a szerződés főbb adatai (szerződő felek, feladat megnevezése, szerződés időtartama, díjazás),
- e) az egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétének igazolása,
- f) tanulói/képzésben résztvevő esetén az ágazati alapvizsga meglétéről szóló igazolás.

3.6.3. A munkavégzésre vonatkozó szerződések közös szabályai

- (1) A szakképzési munkaszerződés megkötésére a JIF által kiadott mintaszerződést kell alkalmazni.
- (2) A hallgatói megállapodás, munkaszerződés, a doktorandusz hallgatói munkaszerződése és szakképzési munkaszerződés csak határozott időtartamra hozható létre.
- (3) Munkába állás csak akkor lehetséges, ha a szerződés 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/doktoranduszt/tanulót/képzésben résztvevőt a munkaszerződés megkötését megelőzően tájékoztatni kell mindazon körülményekről, amelyet az Szkt., az Szkt.- Vhr., az Nftv., valamint a Munka Törvénykönyve a munkavállalókra nézve előír.
- (6) A foglalkoztató köteles a hallgatót/doktoranduszt/tanulót/képzésben résztvevőt a munkába lépés előtt mindazon munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokban részesíteni, amelyek a biztonságos és egészséget nem veszélyeztető munkavégzéshez szükségesek, továbbá amelyet a Munkahelyi biztonságszervezési szabályzat I. Könyv Munkavédelmi szabályzata, valamint II. Könyv Tűzvédelmi szabályzata előír.
- (7) A hallgató/tanuló/képzésben résztvevő 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/tanuló/képzésben résztvevő a jogviszonyából eredő tanulmányi kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tudjon tenni, különös tekintettel az Szkt.-Vhr. 252/B. § rendelkezéseire.
- (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).
- (9) Tanuló, képzésben résztvevő foglalkoztatása szakképzési munkaszerződés keretében
 - a) a szakirányú oktatás a napi nyolc órát, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy fiatal munkavállaló, a napi hét órát nem haladhatja meg,
 - b) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a napi szakirányú oktatási időt meghaladó szakirányú oktatásban nem vehet részt,
 - c) a napi szakirányú oktatást hat és huszonkét óra között kell megszervezni. A szakirányú oktatás befejezése és a következő napi szakirányú oktatás vagy közismereti oktatás megkezdése között legalább tizenhat óra folyamatos pihenőidőt kell biztosítani,
 - d) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy részére, ha a napi szakirányú oktatási idő a négy és fél órát meghaladja, legalább harminc perc, ha a hat órát meghaladja, legalább negyvenöt perc megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a napi szakirányú oktatási időn belül.

3.6.4. Szakmai gyakorlatra külső képzőhellyel kötött megállapodás

- (1) A felsőoktatási szakképzésről és a *felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről* szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet szerint az Egyetem az általa folytatott alapképzés, mesterképzés, felsőoktatási szakképzés során együttműködési megállapodás (továbbiakban: Együttműködési Megállapodás), valamint az Szkt. 83.§ (5) c) pontja szerint szervezett szakirányú oktatás esetében közreműködői megállapodás (továbbiakban: Közreműködői Megállapodás) alapján biztosítja, ha az Egyetem a képzési és kimeneti követelmények által meghatározott szakmai gyakorlatot, szakirányú oktatást nem belső gyakorlólhelyen valósítja meg.
- (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 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet tartalmazza, melyek mindegyikét a megállapodásba kell foglalni.
- (3) Az Együttműködési Megállapodás és a Közreműködői Megállapodás megkötésére a JIF által jóváhagyott szerződésmintát kell alkalmazni. A jelen pont (1) bekezdése szerinti Együttműködési Megállapodásban és a Közreműködői Megállapodásban rendelkezni kell arról, hogy a szakmai gyakorlólhely / közreműködő milyen ellenérték fejében vállalja a gyakorlat szervezését, vagy térítésmentesen biztosítja azt.
- (4) Az Egyetem és a szakmai gyakorlólhely között létrejött, legalább egy évre megkötött Együttműködési Megállapodás alapján a képzésben – ide nem értve a pedagógusképzés képzési területén folyó képzést – közreműködő szakmai gyakorlólhelyekről, valamint a belső gyakorlólhelyekről 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.

3.6.5. Rezidens képzéssel összefüggő szerződések

- (1) Rezidens szakképzés megkezdését megelőzően a jelölt az Egyetemmel szakképzési megállapodást létesít:
 - a) támogatott szakképzés keretében a rezidens az elsődleges képzőhelyével egészségügyi szolgálati jogviszonyt, illetőleg 2003. évi LXXXIV. törvény (Eütev.) 7. § (2) bekezdés d)–g) pontja szerinti jogviszonyt,
 - b) költségtérítéses szakképzés keretében a jelölt a munkáltatóval Eütev. 7. § (2) bekezdés a) vagy c)–i) pontja szerinti foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt.
- (2) 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 az alábbiak szerint:
 - a) amikor az Egyetem küld hallgatót külső gyakorlólhelyre, akkor az Egyetem, a külső gyakorlólhely és a rezidens ún. 3 oldalú együttműködési megállapodást köt,
 - b) amikor az Egyetemre hallgató érkezik, akkor az Egyetem jogi megfelelőségi vizsgálat után a külső gyakorlólhely szerződését írja alá.

3.6.6. A gyakorlati képzésekkel összefüggő szerződések előkészítése

- a) A Duális Képzőhely által megkötendő Közreműködői Megállapodás előkészítése a Duális Képzőhely, a megállapodás kezdeti és folyamatos adminisztrációja a Duális Képzőhely gazdasági feladatait ellátó szervezeti egységének a feladata. Az Szkt. szerinti duális képzőhelyi szerződések előkészítése a Duális Képzőhely gazdasági feladatait ellátó szervezeti egységének feladata. Valamennyi a) pont szerinti esetben a szakképző intézmények fenntartói jogainak gyakorlásával kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egység közreműködik.
- b) A hallgatói megállapodás vagy hallgatói munkaszerződés előkészítése a képzést folytató kar vagy szervezeti egységének feladata.
- c) A doktoranduszok munkaszerződésének előkészítése a Doktori Iskola feladata.
- d) A felsőoktatási szakképzéssel kapcsolatos szerződések előkészítése a Szak- és Továbbképzési Központ feladata.

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 Egyetemmel 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 kidolgozotttnak a javaslatot vagy a Semmelweis Egyetem számára vállalhatónak az abban foglaltakat.
- (4) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának igazgatója tájékoztatja a mindenkor 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 mindenkor nemzetiközi 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) ^{31, 32}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 küldi meg a JIF részére, melynek keretében a JIF a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettesi és Üzletfejlesztési Központtól kéri a szellemi tulajdon szempontú vizsgálatot.
- (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) ³³Az egyetemi tulajdonban lévő ingatlanokkal kapcsolatos beruházásokra, felújításokra, hasznosításokra, használatra vonatkozó szerződéseknek tartalmazniuk kell az érintett ingatlan helyrajzi számát és az épület azonosítóját.

³¹ Módosította a 107/2022. (XII.19.) számú szenátusi határozat, hatályos: 2022. XII. 22-től.

³² Módosította a 113/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozat 5.§, hatályos: 2023.XII.21-től.

³³ Megállapította a 114/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozat 4.§, hatályos: 2023.XII.21-től.

4. SZÉKHELYHASZNÁLAT ÉS SZÉKHELYSZOLGÁLTATÁS³⁴

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

³⁴ A pontot módosította a 107/2022. (XII.19.) számú szenátusi határozat, hatályos: 2022. XII. 22.-től.

- 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 egységén 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 elzárkozhat, 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 kivehető, 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. ^{35, 36}

6. ^{37,38}MELLÉKLETEK FELSOROLÁSA

1. sz. melléklet: Értelmező rendelkezések

2-3-4-5. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

³⁵ A pontot beiktatta a 107/2022. (XII.19.) számú szenátusi határozat, hatályos: 2022. XII. 22-től.

³⁶ A pontot hatályon kívül helyezte a 113/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozat 5.§, hatályos: 2023.XII.21-től.

³⁷ Módosította a 107/2022. (XII.19.) számú szenátusi határozat, hatályos: 2022. XII. 22-től.

³⁸ Módosította a 77/2024. (IX.27.) számú szenátusi határozat 11.§, hatályos: 2024.X.02-től.

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 tárgyalnak 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 átengedése, 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 szakvizsgálóval rendelkező munkatárs által a jogi ellenjegyzéshez kötött szerződés jogi szempontú megfelelési vizsgálata és a megfelelés 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 megfelelés vizsgálata, melynek során szignózással megtörténik a szerződés véleményezése és a megfelelés 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.
megfelelés 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 szignózással köteles személy nevének olvasható kiírása úgy, hogy a névbélyegző és a kézjegy együttes használata történik.

2. sz. melléklet: Szerződéskötés ellenőrzési nyomvonal³⁹

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként 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/BI és mindig a pénzügyi ellenjegyző)	JIF/BI jogász, pénzügyi ellenjegyző	jogi igazgató/beszerzési igazgató és pénzügyi ellenjegyző	irat-ellenőrzés	jogi igazgató/ beszerzési 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 ellenjegyzés	JIF/BI jogász, vagy jogtanácsos	jogi és igazgatási főigazgató/ beszerzési igazgató egyedi döntése alapján jogi igazgató és ügyintéző jogász, vagy jogtanácsos (jogi ellenjegyzés)	irat-ellenőrzés	jogi és igazgatási főigazgató/ beszerzési igazgató v. által megbízott jogász (jogi szignózásnál, vagy jogtanácsos (jogi ellenjegyzésnél))	jogi szignó /jogi ellenjegyzés	jogilag szignózott / ellenjegyzett szerződéstervezetek

³⁹ Módosította a 113/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozat 5.§, hatályos: 2023.XII.21-től.

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
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.	Kérelem formanyomtatvány benyújtása	kérelem előkészítése és az érintett szervezeti egység vezetőjével való előzetes egyeztetés	kérelmező szervezet	helyiségigény esetén a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója	dokumentumok alapján a jogszabályi előírások figyelembevételével	a szervezeti egység vezetője/helyiségigény esetén a kötelezettségvállaló	a kérelem aláírásával	kérelem
		kérelem benyújtása a GFI felé	kérelmező szervezet	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Engedélyezési eljárás	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	engedély
3.	Székhelyszolgáltatásra szóló megbízási szerződés	szerződés előkészítése szerződésminta 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	szerződés
4.	Helyiséghasználati/bérleti szerződés	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	szerződés

5. sz. melléklet: Gyakorlati képzésekhez kapcsolódó munkavégzésre irányuló és a gyakorlati képzéssel összefüggő egyéb szerződések ellenőrzési nyomvonal⁴⁰

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás	jóváhagyás módja	
1.	Szakképzési szerződés megkötésének folyamata	adategyeztetés a szakképző intézményekkel; adatok alapján a szerződések összeállítása	ügyintéző	osztályvezető	egyeztetés	osztályvezető, igazgató(k)	ellenjegyzés, kötelezettség vállalás	munkaszerződés
2.	Közösségi szolgálat teljesítésének dokumentuma elkészítésének folyamata	nincs előkészítés, a szolgálatot teljesítő nyomtatványán történik az igazolás	a közösségi szolgálatot felügyelő munkavállaló	a közösségi szolgálatot felügyelő munkavállaló	személyes	a közösségi szolgálatot felügyelő munkavállaló	igazolás kiállítása	igazolás
3.	Hallgatói megállapodás, hallgatói munkaszerződés (felsőoktatásban részt vevő hallgató szakmai gyakorlatára) megkötésének folyamata	Az elvégzendő feladatok pontos meghatározása, leírása, időtartalma, díjazása, kötelezettségek és jogok meghatározása	ügyintéző	szervezeti egység vezető	egyeztetés	szervezeti egység vezető	ellenjegyzés, kötelezettség vállalás	megállapodás, munkaszerződés
4.	Doktorandusz hallgatói munkaszerződése megkötésének folyamata	Az elvégzendő feladatok pontos meghatározása, leírása, időtartalma, díjazása, kötelezettségek és jogok meghatározása	ügyintéző	szervezeti egység vezető	egyeztetés	szervezeti egység vezető	ellenjegyzés, kötelezettség vállalás	munkaszerződés
	Rezidens képzéssel kapcsolatos szerződések megkötésének folyamata	Az elvégzendő feladatok pontos meghatározása, leírása, időtartalma, díjazása, kötelezettségek és jogok meghatározása	ügyintéző	szervezeti egység vezető	egyeztetés	szervezeti egység vezető	ellenjegyzés, kötelezettség vállalás	szerződés
5.	Szakmai gyakorlatra külső képzőhellyel kötött megállapodás megkötésének folyamata	adategyeztetés a gyakorló hellyel; adatok alapján a szerződések összeállítása	ügyintéző	szervezeti egység vezető	egyeztetés	szervezeti egység vezető	ellenjegyzés, kötelezettség vállalás	szerződés

⁴⁰ Megállapította a 77/2024. (IX.27.) számú szenátusi határozat 11.§, hatályos: 2024.X.02.tól.