

**NYÍREGYHÁZI EGYETEM  
NYÍREGYHÁZA**



NYÍREGYHÁZI  
EGYETEM  
· 1914 ·

**A SZERZŐDÉSKÖTÉS  
ELJÁRÁSI RENDJE**

Elfogadva:  
2008. június 10., hatályba lép: 2008. június 11-én  
Utolsó módosítás:  
2023. április 18., hatályba lép: 2023. május 1-jén

## TARTALOMJEGYZÉK

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

## 1.§

### A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, FOGALMAK

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

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

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

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

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

(5) Az írásos/elektronikus megrendelésekre a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, utalványozás szabályzata előírásait kell alkalmazni.

## 2.§

### KÉPVISELETI ÉS SZERZŐDÉSKÖTÉSI JOGOSULTSÁG

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

(2) A kancellár egyetértési jogot gyakorol a rektornak és a Szenátusnak az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele.

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

## 3.§

### A SZERZŐDŐ FÉL MEGNEVEZÉSE

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

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

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

#### 4.§

### A SZERZŐDÉSKÖTÉS KEZDEMÉNYEZÉSE

(1) A szerződéskötést annak a szervezeti egységnek a vezetője kezdeményezi, amelynek érdekkörében a szerződéskötés felmerült, a HÖT esetén a HÖT elnök kezdeményezi oly módon, hogy a szerződést kötő másik féllel együttműködve elkészíti a szerződéstervezetet, amelyet a 2. számú melléklet szerinti szerződést kezdeményező lappal és az esetleges további szükséges mellékletekkel együtt előterjeszt a 6. §-ban meghatározott szakmai ellenjegyzőnek.

#### 5.§

### A SZERZŐDÉS ALÁÍRÁSÁNAK FOLYAMATA

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

1. Szakmai és szükség esetén közbeszerzési referensi ellenjegyzés.
2. Forrás igazolása.
3. Iktatás, nyilvántartás.
4. Jogi vizsgálat, ellenjegyzés.
5. Pénzügyi ellenjegyzés.
6. Szükség esetén kancellári egyetértés.
7. Szerződés aláírása (legalább négy példányban).

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

(3) Minden aláírást, ellenjegyzést a szerződésen, vagy – amennyiben a szerződés nem teszi lehetővé, – a 2. számú melléklet szerinti szerződést kezdeményező lapon kell végrehajtani. A szerződéshez a nyilvántartásban minden esetben iktatni kell a kezdeményező szervezeti egység által kitöltött, jelen szabályzat 2. számú mellékletét is.

(4) A jelen szabályzatban nem szabályozott kötelezettségvállalással és ellenjegyzéssel kapcsolatos kérdéseket illetően a „A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, utalványozás szabályzata” című dokumentum rendelkezései az irányadóak.

(5) A szerződéskötés során a jelen szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek – a szerződés ellenértéke vonatkozásában az értékhatárok szem előtt tartásával – a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény és a Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzata (a továbbiakban: Közbeszerzési eljárási szabályzat) előírásait maradéktalanul betartani, valamint a Polgári Törvénykönyv és a szerződés tárgya szerinti vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint eljárni.

#### 6.§

### SZAKMAI ELLENJEGYZÉS

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

- (2) A szakmai ellenjegyzőnek az adott szervezeti egységet érintő szerződés tárgyának, tartalmának megítélésében jártas és kompetens személynek kell lennie.
- (3) Amennyiben a szerződéshez közbeszerzési eljárás is tartozik, abban az esetben a szakmai ellenjegyző mellett a közbeszerzési referens ellenjegyzése is szükséges, amelynek beszerzéséről a szakmai ellenjegyző köteles gondoskodni.
- (4) Pályázatok esetében a szakmai ellenjegyző a témavezető.
- (5) Az Egyetemen a szerződés hivatalos nyelve a magyar. Idegennyelvű szerződéstervezet esetén a szerződéskezdeményező egység köteles azt magyar fordítással ellátni. A fordításnak alapesetben tartalmi összefoglaló fordításnak kell lennie, és elsődlegesen az Egyetemen kell elkészíteni.

## 7.§

### FORRÁS IGAZOLÁSA

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

## 8.§

### IKTATÁS, NYILVÁNTARTÁS

- (1) A szakmai ellenjegyzést és a forrás igazolását követően a szerződéstervezetet minden esetben az Igazgatási és Humánpolitikai Központ Központi Iktatási és Iratkezelési Csoportban kell iktatni és nyilvántartásba venni.
- (2) A szerződéstervezet valamennyi példányát a szerződést kezdeményező a szakmai ellenjegyzést és a forrás igazolását követően papír formában a 2. számú melléklettel együtt az Igazgatási és Humánpolitikai Központ Központi Iktatási és Iratkezelési Csoportba iktatószám ellátása céljából köteles megküldeni.
- (3) Az iktatást követően a szerződéstervezetet az Igazgatási és Humánpolitikai Központ Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport juttatja el a jogi ellenjegyző részére.
- (4) A jogi ellenjegyzést követően az Igazgatási és Humánpolitikai Központ Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport juttatja el a szerződést a pénzügyi ellenjegyző részére.
- (5) A nyilvántartásba vételt követően kerülhet sor az 5. § (1) 4-7. pontjában foglaltakra.

## 9.§

### JOGI VIZSGÁLAT, ELLENJEGYZÉS

- (1) Az ügyvédi ellenjegyzést igénylő szerződéseket az Egyetem által megbízott ügyvéd (ügyvédi iroda) jogosult, illetve köteles ellenjegyezni.
- (2) A szerződések jogi ellenjegyzésére csak akkor kerülhet sor, ha azokat a 6.§ (2) – (4) bekezdésben megjelölt személyek ellenjegyezték, a forrás igazolása megtörtént, és a szerződés az Igazgatási és Humánpolitikai Központ Központi Iktatási és Iratkezelési Csoportban nyilvántartásba került.

(3) Amennyiben a szerződéskötés során további egyeztetések szükségesek, valamint, ha a szerződő felek a véleményezett, illetve a véleményezés folytán kijavított szövegben újabb változtatásokat vezetnek át, a véleményeztetési eljárást meg kell ismételni.

(4) A jogi ellenjegyző felelőssége az alábbiakra terjed ki:

- a szerződés a szükséges alaki és tartalmi kellékekkel rendelkezik, nem ütközik az adott szerződésre vonatkozó jogszabályi előírásokba és az Egyetem belső szabályzataiba, illetve közhiteles nyilvántartásokba.

## **10.§**

### **PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS**

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

(2) Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt munkavállaló jogosult.

(3) A pénzügyi ellenjegyző köteles meggyőződni arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

(4) Amennyiben az adott szerződés nem tartalmaz pénzügyi kötelezettségvállalást, illetve abból pénzügyileg nem származik bevétel az Egyetem számára, úgy a pénzügyi ellenjegyzés elhagyható.

## **11.§**

### **KANCELLÁRI EGYETÉRTÉS**

(1) A kancellár egyetértési jogot gyakorol a rektornak, a kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkező magasabb vezetőknek, illetve a szenátus által átruházott jogkörben eljáró tanácsoknak, bizottságoknak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következményekkel járó döntési és intézkedései tekintetében. A kancellári egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatályba lépésének a feltétele.

(2) Amennyiben az adott szerződés aláírása nem kancellári hatáskör, úgy az egyetértési jog gyakorlása a pénzügyi ellenjegyzést követő lépés a szerződéskötés folyamatában.

(3) Kancellári egyetértésre kizárólag a kancellár jogosult. Meghatározott esetekben a kancellári egyetértési jog gyakorlását a kancellár az Egyetem alkalmazásában álló magasabb vezető/vezető beosztású személyre írásban átruházhatja.

## **12.§**

### **SZERZŐDÉS ALÁÍRÁSA**

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

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

## 13.§

### ALÁÍRÁS UTÁNI TEENDŐK

(1) Aláírást követően a szerződést az Igazgatási és Humánpolitikai Központ Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport köteles beszkenyelni/digitalizálni, majd megküldeni a szerződést kezdeményezőnek, aki a szerződő féllel köteles azt aláírattni, majd 3 példányt az Igazgatási és Humánpolitikai Központ Központi Iktatási és Iratkezelési Csoportba eljuttatni. A Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport 1-1 példányt átad a Titkárság Kancellári Titkárság feladatcsoportja valamint a Gazdasági Iroda részére.

## 14.§

### SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS ÉS MEGSZÜNTETÉS

(1) Szerződésmódosítás és a szerződés megszüntetése esetén jelen szabályzat 2 – 13. §-aiban meghatározottak alapján kell eljárni azzal az eltéréssel, hogy szerződés megszüntetése esetén a 2. számú melléklet helyett a 3. számú melléklet alkalmazandó.

## 15.§

### FELELŐSSÉG

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

## 16.§

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

- (8) Jelen eljárási rendet a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2013. április 18-i hatállyal, az RH/41-26/2013. (április 16.) számú határozatával módosította.
- (9) Jelen eljárási rendet a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2013. október 17-i hatállyal, az RH/41-135/2013. (október 15.) számú határozatával módosította.
- (10) Jelen eljárási rendet a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2015. április 2-i hatállyal, az IHK/111-61/2015. (március 31.) számú határozatával módosította.
- (11) Jelen eljárási rendet a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2016. január 1-jei hatállyal, az IHK/37-7/2016. (január 19.) számú határozatával módosította.
- (12) Jelen eljárási rendet a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2020. október 22-i hatállyal, az IHK/23-115/2020. (október 20.) számú határozatával módosította.
- (13) Jelen eljárási rendet a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2021. október 21-i hatállyal, az IHK/25-139/2021. (október 19.) számú határozatával módosította.
- (14) Jelen eljárási rendet a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2023. május 1-jei hatállyal, az IHK/44-57/2023. (április 18.) számú határozatával módosította.

Nyíregyháza, 2023. április 18.

A Szenátus nevében:

Dr. Szabó György  
rektor



## 1. számú melléklet

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

#### ..... SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

Név: **Nyíregyházi Egyetem**  
Székhely: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.  
Adószám: 19308708-4-15  
Bankszámlaszám: 11744003-24441353  
Statisztikai számjel: 19308708-8542-563-15  
OM azonosító: FI74250  
Képviselő: .....  
Kapcsolattartó: .....  
mint **Megbízó/Megrendelő/... stb.** (továbbiakban: Egyetem),

másrészről

Név: .....  
Székhely: .....  
Adószám: .....  
Bankszámlaszám: .....  
Statisztikai számjel: .....  
Cégjegyzékszám: .....  
Képviselő: .....  
mint **Megbízott/Vállalkozó/Szolgáltató.... stb.** (továbbiakban: .....)

között az alulírt helyen és időben az alábbi feltételek mellett:

#### A SZERZŐDÉS KÖTELEZŐ/JAVASOLT ELEMEI

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

Például:

- 9.1. A jelen szerződésből eredő vitás kérdéseket felek elsődlegesen tárgyalások útján kívánják rendezni. Tárgyalások sikertelensége esetén vitás kérdések rendezésére felek a .....  
Járásbíróság/Törvényszék illetékességét kötik ki. (javasolt – hatáskörtől függően – a Nyíregyházi Járásbíróság, illetve a Nyíregyházi Törvényszék)
- 9.2. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Ptk. hatályos rendelkezései irányadók.

Nyíregyháza, 20.....

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

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

**2. számú melléklet**

**SZERZŐDÉST KEZDEMÉNYEZŐ LAP**

Szerződést kezdeményező szervezeti egység neve:

.....

Előterjesztő neve, e-mail-címe, melléke:

.....

.....

Szakmai ellenjegyző neve: ..... Aláírása: .....

Forrás igazolása (gazdasági vezető): ..... Dátum: .....

.....

A szerződés megkötésének rövid indoklása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A szerződés összegének forrása:

.....

.....

Központi iktatószám: IHK/.....

Dátum: .....

.....

Előterjesztő szervezeti egységvezető aláírása

### 3. számú melléklet

#### SZERZŐDÉS MEGSZÜNTETÉSÉT KEZDEMÉNYEZŐ LAP

Szerződés megszüntetését kezdeményező Szervezeti egység neve:

.....

Előterjesztő neve, e-mail-címe, melléke:

.....

.....

Szakmai ellenjegyző neve: ..... Aláírása: .....

A szerződés megszüntetésének rövid indoklása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Központi iktatószám: IHK/.....

Dátum: .....

.....

Előterjesztő szervezeti egységvezető aláírása