

**NYÍREGYHÁZI EGYETEM
NYÍREGYHÁZA**



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM
· 1914 ·

**A SZERZŐDÉSKÖTÉS
ELJÁRÁSI RENDJE**

Elfogadva:
2008. június 10., hatályba lép: 2008. június 11-én
Utolsó módosítás:
2024. augusztus 5., hatályba lép: 2024. szeptember 3-án

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.§ Elnöki 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
4. számú melléklet – Szerződés módosítását kezdeményező lap	12

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:
- amelyben az Egyetem pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatás teljesítésére vállal kötelezettséget, vagy amelyben szolgáltatás követelésére válik jogosulttá;
 - amelynek teljesítéséért az Egyetem anyagi felelősséget vállal;
 - 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.
- (6) A képviselőlet részletszabályait a fenntartó által jóváhagyott, Irányító Testület által kiadott szabályzat rendezi.

2.§

SZERZŐDÉSKÖTÉSI JOGOSULTSÁG

- (1) Az Egyetem nevében a szerződéskötés során eljárni, illetve szerződést aláírni:
- az elnök az egyetem stratégiai, fejlesztési és funkcionális területeinek irányítása vonatkozásában, továbbá a fenntartó által részére az alapító okiratban, illetve az SZMSZ-ben meghatározott feladatok ellátása során az Egyetem vezetőjeként és képviselőjeként jár el, mely során önállóan szerződés aláírására jogosult. Az elnök a jogszabály, az alapító okirat vagy az SZMSZ alapján hatáskörét átruházhatja helyetteseire vagy az Egyetem más vezetőjére, illetve egyes hatáskörébe tartozó speciális feladatok ellátására elnöki megbízottat nevezhet ki. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
Amennyiben az elnök olyan kérdésben képviseli az intézményt szerződéskötés során, amelyben érintett a rektor, úgy gondoskodnia kell az érintett vezető bevonásáról.
 - a rektor, vagy a rektor meghatalmazása alapján az átruházott jogkörben eljáró személy/szervezeti egység vezetője. Az Egyetem első számú, akadémiai irányításért 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 az elnök egyetértésével jogosult a rektor a szerződéskötésre.
 - a gazdasági főigazgató az elnök által átruházott hatáskörben a „A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, utalványozás szabályzata” című dokumentumban megjelölt tárgykörökben, az abban meghatározott esetekben elnöki egyetértéssel jogosult szerződéskötésre.

- d) az oktatási elnökhelyettes a rektor által átruházott hatáskörben a „A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, utalványozás szabályzata” című dokumentumban megjelölt tárgykörökben, az abban meghatározott esetekben elnöki egyetértéssel jogosult szerződéskötésre.
- e) a gyakorlóiskola vezetője „A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, utalványozás szabályzata” című dokumentumban megjelölt tárgykörökben jogosult szerződéskötésre.
- (2) Az elnök egyetértési jogot gyakorol az SZMSZ-ben és egyetemi szabályzatokban meghatározott esetekben. Az egyetértés e döntések érvényességének, hatálybalépésének alapfeltétele.

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 elnöki 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. Az elnöki egyetértést a szerződés példányain szükséges feltüntetni.

(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 főigazgatóhoz/gazdasági irodavezetőhöz 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 a Jogi és Igazgatási Irodában 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 a Jogi és Igazgatási Irodába iktatószám ellátása céljából köteles megküldeni.

(3) Az iktatást követően a szerződéstervezetet a Jogi és Igazgatási Iroda juttatja el a jogi ellenjegyző részére.

(4) A jogi ellenjegyzést követően a Jogi és Igazgatási Iroda 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 a Jogi és Igazgatási Irodán 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) Gazdasági kihatású követelés vagy kötelezettség vállalása esetén a szerződés aláírása kizárólag az előzetes pénzügyi ellenjegyzéssel érvényes.

(2) A pénzügyi ellenjegyzésre a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés utalványozás szabályzatába foglalt rendelkezések irányadók.

(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.§

ELNÖKI EGYETÉRTÉS

1. Az elnök egyetértési jogot gyakorol a hatályos nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben és az SZMSZ-ben meghatározott esetekben. Az egyetértés e döntések érvényességének, hatálybalépésének alapfeltétele. Elnöki egyetértést igényel különösen, de nem kizárólagosan:

a) A rektori irányítás alatt álló, az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységekben munkaviszonyban állók, valamint az oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatottak vonatkozásában az elnök egyetértésével jogosult munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésére, módosítására és megszüntetésére.

b) Az SZMSZ-ben meghatározott esetben a pályázat kiírása nélkül történő magasabb vezetői, vezetői megbízásról a rektor az elnök egyetértésével dönt.

c) A gazdasági főigazgató és az oktatási elnökhelyettes a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés utalványozás szabályzat 1. sz.

- mellékletében meghatározott kötelezettségvállalásaira.
2. Az elnöki egyetértési jog gyakorlására kizárólag az elnök jogosult. Meghatározott esetekben az elnöki egyetértési jog gyakorlását az elnök az Egyetem alkalmazásában álló magasabb vezető vagy 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 a Jogi és Igazgatási Iroda köteles beszkennelni/digitalizálni, majd megküldeni a szerződést kezdeményezőnek, aki a szerződő féllel köteles azt aláíratatni, majd 3 példányt a Jogi és Igazgatási Irodába eljuttatni. A Jogi és Igazgatási Iroda 1-1 példányt átad a szerződéssel érintett szervezeti egység, valamint a Gazdasági Iroda részére.

14.§

SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS ÉS MEGSZÜNTETÉS

- (1) Szerződésmódosítás és a szerződés megszüntetése esetén jelen szabályzat 2 – 13. §-ában meghatározottak alapján kell eljárni azzal az eltéréssel, hogy szerződés megszüntetése esetén a 2. számú melléklet helyett a 3. számú melléklet, módosítása esetén a 4. 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.
- (15) Jelen eljárási rendet a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2024. szeptember 3-i hatállyal, az IHK/53-75/2024. (augusztus 5.) számú határozatával módosította.

Nyíregyháza, 2024. augusztus 5.

A Szenátus nevében:

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
Statistikai számjel: 19308708-8542-563-15
OM azonosító: FI74250
Képviselő:
Kapcsolattartó:
mint **Megbízó/Megrendelő/... stb.** (továbbiakban: Egyetem),

másrészről

Név:
Székhely:
Adószám:
Bankszámlaszám:
Statistikai számjel:
Céjegyzékszám:
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)
Elnök/rektor/gazdasági főigazgató

.....
..... (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 főigazgató/gazdasági irodavezető):

Dátum:

A szerződés megkötésének rövid indoklása:

.....

.....

A szerződés összegének forrása:

.....

.....

Központi iktatószám: IHK/.....

Elnöki egyetértést igényel: igen/nem

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/.....

Elnöki egyetértést igényel: igen/nem

Dátum:

.....

Előterjesztő szervezeti egységvezető aláírása

4. számú melléklet

SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSÁT KEZDEMÉNYEZŐ LAP

Szerződést kezdeményező szervezeti egység neve:

.....

Előterjesztő neve, e-mail-címe, melléke:

.....

.....

Szakmai ellenjegyző neve: Aláírása:

Forrás igazolása (gazdasági főigazgató/gazdasági irodavezető):

Dátum:

A szerződés módosításának rövid indoklása:

.....

.....

.....

.....

A szerződés összegének forrása:

.....

Központi iktatószám: IHK/.....

Elnöki egyetértést igényel: igen/nem

Dátum:

.....

Előterjesztő szervezeti egységvezető aláírása