



**DUNAÚJVÁROSI EGYETEM**

**SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT**

**Dunaújváros  
2022**

	<b>Sz-45</b> <b>SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT</b>		
	2. kiadás	2. módosítás	2(9). oldal

**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 9-2022/2023. (2022.10.18.). számú határozatával  
2022.10.18. napján elfogadva.**

**Hatályos: 2022.10.19.**



**Sz-45**  
**SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT**

2. kiadás

2. módosítás

3(9). oldal

**Tartalomjegyzék**

PREAMBULUM.....	4
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.§ A szabályzat célja .....	4
2.§ A szabályzat hatálya.....	4
II. KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK .....	5
4.§ Szerződéskötési jogosultság.....	5
5.§ A szerződéskötés folyamata .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
5.1. § A szerződés előkészítése.....	6
5.2.§ Az ellenjegyzés és aláírás folyamata.....	7
6.§ A szerződés javítása, módosítása .....	8
7.§ A szerződés iktatása, nyilvántartása .....	9
III. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, FELELŐSSÉG.....	9
8.§ Összeférhetetlenség.....	9
9.§ Felelősség.....	9
1.sz. melléklet .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
2.sz. melléklet .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
3.sz. melléklet.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
4. sz. melléklet.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>



**Sz-45**  
**SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT**

2. kiadás

2. módosítás

4(9). oldal

**PREAMBULUM**

A Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a szerződéskötésre vonatkozó eljárási rendjét jelen szabályzatban (továbbiakban: Szabályzat) a *nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény* (továbbiakban Nftv) 86. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján feladatkörében eljárva az *állambiztonságról szóló 2011. évi CXCV. törvény* (továbbiakban: Áht.), illetve annak végrehajtásáról szóló *368/2011.(XII.31.) kormányrendelet* (továbbiakban: Ávr), valamint az Egyetem szabályzataival összhangban, az alábbiak szerint határozza meg:

**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1.§ A szabályzat célja**

(1) Jelen szabályzat célja az Egyetem - szerződéskötési gyakorlatának egységesítése, az aláírás rendjének meghatározása, a felelősségi körök és jogosultságok kialakítása a vonatkozó jogszabályokkal, valamint az intézmény szabályzataival összhangban.

**2.§ A szabályzat hatálya**

- (1) Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint az Egyetem alkalmazottaira, függetlenül attól, hogy foglalkoztatásuk munkajogviszonyban vagy egyéb jogviszonyban történik.
- (2) Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden az Egyetem által kötött szerződésre elnevezésétől függetlenül, mely két vagy több személy egybehangzó, joghatás kiváltására alkalmas jognyilatkozata, kivéve a Munkaügyi Iroda által előkészített személyügyi megállapodásokra.
- (3) Jelen Szabályzatot kell alkalmazni beszerzési és közbeszerzési eljárás során a szerződéskötési folyamatra, aláírási rendre vonatkozóan attól függetlenül, hogy az eljárás egyéb részletszabályait az Egyetem *Beszerzési és Közbeszerzési Rendje* tartalmazza.
- (4) Jelen Szabályzatot kell alkalmazni *tartós bérbeadás* során a szerződéskötési folyamatra, aláírási rendre vonatkozóan attól függetlenül, hogy az eljárás egyéb részletszabályait az Egyetem külön szabályozója tartalmazza
- (5) Jelen szabályzatot a Kötelezettségvállalási Renddel összhangban kell alkalmazni.



**Sz-45**  
**SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT**

2. kiadás

2. módosítás

5(9). oldal

## II. KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

### 3. § A szerződések tartalmi elemei

- (1) A szerződés a felek kölcsönös és egybehangzó jognyilatkozata, amelyből kötelezettség keletkezik a szolgáltatás teljesítésére és jogosultság a szolgáltatás követelésére. Szerződésnek (továbbiakban: szerződés) kell tekinteni mindazon két vagy több személy egybehangzó, joghatás kiváltására irányuló minden olyan nyilatkozatát, amelyben
  - a) az Egyetem pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatás teljesítésére (pl. oktatási, kutatási, kulturális, sport tárgyú, és egyéb nonprofit együttműködésre) vállal kötelezettséget, vagy
  - b) szolgáltatás követelésére válik jogosulttá, amelynek teljesítéséért az Egyetem anyagi felelősséget vállal.
  
- (2) A megkötött szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló magánjogi kötelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell:
  - a) a jogügylet célját, a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét, részletes feladatleírást,
  - b) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
  - c) a kifizetés határidejét,
  - d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.
  
- (3) Az ügyintézés az Egyetemen magyar nyelven zajlik, így idegen nyelvű szerződéstervezet esetén a szerződést kezdeményező egység azt köteles magyar fordítással ellátva ügyintézésre átadni a folyamatban részt vevő szervezeti egységek részére. A fordításnak alapesetben tartalmi összefoglaló fordításnak kell lennie, de amennyiben valamely, a szerződéskötésben részt vevő szervezeti adminisztratív egység szakmai feladatai ellátásához szakfordítást is igényel (pl. jogi véleményezés érdekében), akkor ennek beszerzése és finanszírozása a szerződés kezdeményezőjének feladata. A fordítást elsősorban az Egyetemen kell megvalósítani.

### 4.§ Szerződéskötési jogosultság

- (1) Az Egyetem képviseletében az önálló képviseletre, cégszerű aláírásra vonatkozó jogosultság a *Szervezeti és Működési Szabályzat*ában (továbbiakban: SZMSZ), illetve a Cégszerű aláírás és bélyegzőhasználat nyilvántartás szabályzatban foglaltak szerint illeti meg a rektort.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott jogát a rektor, az Egyetemen munkajogviszonyban álló magasabb vezető vagy vezető beosztású, vagy projektmenedzseri megbízással rendelkező alkalmazottra írásban átruházhatja.
- (3) A rektort távollétében, akadályoztatása, érintettsége esetén az SZMSZ 3.§ (4) bekezdés b) pontja szerint az intézményfejlesztési és általános rektorhelyettes helyettesíti.



## Sz-45 SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

2. kiadás

2. módosítás

6(9). oldal

- (4) A gazdasági főigazgató hatáskörébe tartozó pénzügyi ellenjegyzés nélkül az Egyetemet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.
- (5) A szerződések érvényességének kötelező kellékei a következő aláírási és ellenjegyzési formák megléte: szervezeti egység vezetőjének/projektet érintő szerződések esetén a projektmenedzserének aláírása, jogi ellenjegyzés, pénzügyi ellenjegyzés (ha a szerződés tartalma szükségessé teszi), rektori ellenjegyzés/aláírás.

### 5. § A szerződés előkészítése

- (1) A szerződéskötési folyamatban három szerződésfajta van:
  - a) A **típus szerződések** esetén a szerződéskötést az adott adatlapot előkészítő szervezeti egység vezetője vagy az általa a szerződés lebonyolítására kijelölt szakmai munkatárs kezdeményezi oly módon, hogy a Jogi Iroda által előkészített típus szerződést, - amelyeknek elérési útja az (N:/Jogi Iroda/szerződés, minták) - kitöltve, aláíratva, a Jogi Iroda részére haladéktalanul eljuttatja a szerződés előkészítése, s annak jogi ellenjegyzése céljából. A Jogi Iroda jogi ellenjegyzés után továbbítja a szerződést pénzügyi ellenjegyzést igénylő szerződések esetében a Gazdasági Főigazgatóságnak. Pénzügyi ellenjegyzést nem igénylő szerződések esetén egyből a Rektori Kabinetnek küldi meg rektori ellenjegyzésre/aláírásra. A Gazdasági Főigazgatóság a pénzügyi ellenjegyzést követően továbbítja a Rektori Kabinetnek rektori ellenjegyzésre/aláírásra
  - b) Az **egyedi szerződések** elkészítését a Jogi Iroda végzi az *Adatlap szerződés megkötéséhez* adatlap- amely jelen szabályzat 2. számú melléklete, elérési útja az (N:/Jogi Iroda/szerződés, megállapodás minták/MEL\_23\_adatlap\_szerződéshez) tartalmának megfelelően. A szerződést kezdeményező fél feladata, hogy az *Adatlap szerződés megkötéséhez* adatlapon nem szereplő valamennyi információval ellássa a Jogi Irodát. A Jogi Iroda szükség esetén részt vesz a felek közti egyeztetési folyamatban, a felmerülő kérdésekben megoldási javaslatot tesz. A szerződés szakmai feltételeit, tartalmi elemeit mindig a szerződést kezdeményező fél határozza meg az *Adatlap szerződés megkötéséhez* adatlap szempontjai szerint. A Jogi Iroda által elkészített és jogi ellenjegyzéssel ellátott szerződést pénzügyi ellenjegyzést igénylő szerződések esetében a Gazdasági Főigazgatóságnak, pénzügyi ellenjegyzést nem igénylő szerződések esetén egyből a Rektori Kabinetnek küldi meg rektori ellenjegyzésre/aláírásra. A Gazdasági Főigazgatóság a pénzügyi ellenjegyzést követően továbbítja a Rektori Kabinetnek rektori ellenjegyzésre/aláírásra.
  - c) A **külső szerződő partner által készített szerződésekre** is kötelező a jogi ellenjegyzés, valamint pénzügyi kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzés. Amennyiben a szerződés valamely szervezeti egységhez köthető, akkor az érintett szervezeti egység vezető aláírása is szükséges a szerződésre.
- (2) Az adatlap aláírásával az adatlapot előkészítő szervezeti egység vezetője a szerződés szakmai szükségességét és hitelességét igazolja.



## Sz-45 SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

2. kiadás

2. módosítás

7(9). oldal

- (3) A Jogi Iroda és az adatlapot előkészítő szervezeti egység vezetője közösen köteles az *Adatlap szerződés megkötéséhez* adatlap elkészítésekor a szerződő partner jogképességét, képviselőjének aláírási jogosultságát - a cégkivonat vagy meghatalmazása alapján -, ellenőrizni.
- (4) Idegen nyelvű szerződések esetén lehetőség szerint tükörfordítást kell alkalmazni. Amennyiben ez nem lehetséges, akkor hiteles magyar nyelvű fordítást kell mellékelni, vagy az Egyetem azon alkalmazottja, aki az adott idegen nyelv vonatkozásában szakmai nyelvismerettel rendelkezik, a szerződéshez magyar nyelvű fordítást mellékel, melyen aláírásával igazolja, hogy a fordítás a szakmai nyelvnek megfelel.

### 6.§ Az ellenjegyzés és aláírás folyamata

- (1) Az 5. §-ban meghatározottak szerint előkészített szerződés ellenjegyzésére és aláírására az alábbi módon és sorrendben kerülhet sor:
  - szervezeti egység vezetőjének/projektmenedzserének aláírása
  - jogi ellenjegyzés
  - pénzügyi ellenjegyzés
  - rektor ellenjegyzése/aláírása
- (2) A szervezeti egység vezetőjének/projektmenedzserének (a továbbiakban: szakmai ellenjegyző) aláírása a típusszerződések esetén megelőzi a jogi ellenjegyzést, míg egyedi szerződések elkészítésekor a jogi ellenjegyzéssel egyidejűleg történik. A szakmai ellenjegyzőnek az adott szervezeti egységet érintő szerződés tárgyának, tartalmának megítélésében jártas és kompetens személynek kell lennie.
- (3) A jogi ellenjegyzésre rendelkezésre álló 7 munkanap alatt a jogi ellenjegyző az 5. § rendelkezéseinek megfelelően előkészíti a szerződést, ha megtörtént a szerződést kezdeményező részéről a szerződés nyomtatása, a szervezeti egység vezetőjének/projektmenedzserének aláírása és a jogi ellenjegyzés megtörténte után a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult részére a szerződést megküldi.
- (4) A pénzügyi ellenjegyzésre rendelkezésre álló 5 munkanap alatt a pénzügyi ellenjegyzés folyamata során az előkészített szerződés esetében megtörténik a pénzügyi ellenjegyző előzetes véleményezése, melynek során köteles teljeskörűen átnézni a szerződést és szükség esetén típusszerződésnél a szervezeti egység vezetőjével, egyedi szerződésnél a Jogi Irodával egyeztetni, majd a végleges észrevételeit elektronikusan írásban megtenni a jogi ellenjegyző felé. A változások átvezetését követően a pénzügyi ellenjegyző megkapja a kinyomtatott végleges, a szervezeti egység vezetőjének/projektmenedzserének aláírásával és a jogi ellenjegyzéssel ellátott szerződést, majd megtörténik a szerződés pénzügyi ellenjegyzése.
- (5) A jogi és pénzügyi ellenjegyzést követően a rektor 5-5 munkanapon belül jogosult a szerződés ellenjegyzésére/aláírására az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelő módon. A szerződésen addigra az összes aláírásnak és ellenjegyzésnek szerepelnie kell.
- (6) A szerződéskötés folyamata a rektor ellenjegyzésével/aláírásával zárul, ezt követően jut el a szerződés a másik félhez.



**Sz-45**  
**SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT**

2. kiadás

2. módosítás

8(9). oldal

- (7) A szerződést kezdeményező fél felelősséggel tartozik azért, hogy a szerződés elkészítésére átadott anyagokat olyan időpontban küldje meg, hogy az 5. § (1) bekezdésben meghatározott határidők tarthatók legyenek.
- (8) A szerződéskötés folyamatában részt vevők felelősséggel tartoznak jelen rendelkezések betartásáért. Az (1) bekezdésben meghatározottaktól szorosabb határidőben nem kötelesek eljárni.
- (9) **A jogi ellenjegyzés** kötelező, melyre a Jogi Iroda jogász végzettségű alkalmazottja jogosult. Rektori utasítás esetén a jelen szabályzat által meghatározott jogi ellenjegyzés helyett az Egyetemen megbízási jogviszonyban álló ügyvéd is jogosult a szerződés jogi megfelelőségét véleményezni, és azt aláírásával igazolni.
- (10) Egyedi szerződések esetén a jogi ellenjegyző aláírásával igazolja, hogy az adott szerződést a Jogi Iroda készítette, mely a vonatkozó jogszabályoknak, valamint az Egyetem szabályzatainak megfelel.
- (11) Típus szerződések vonatkozásában a jogi ellenjegyző aláírásával igazolja, hogy azt az adatlapot engedélyező személy - vagy megbízottja - az N:\ meghajtón található tartalommal, a hatályos formában készítette el az adott szerződést, amely a vonatkozó jogszabályoknak, valamint az Egyetem szabályzatainak megfelel.
- (12) A külső szerződő partner által készített szerződés esetében a jogi ellenjegyző aláírásával igazolja, hogy a szerződés a vonatkozó jogszabályoknak, valamint az Egyetem szabályzatainak megfelel.
- (13) **Pénzügyi ellenjegyzésre** a *Kötelezettségvállalási Rend* rendelkezéseinek megfelelően, az ott meghatározott személyek jogosultak.
- (14) A pénzügyi ellenjegyző köteles meggyőződni arról, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, valamint a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént a szerződést kezdeményező részéről (előzetes kötelezettségvállalás).
- (15) A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség esetén szakértőt vehet igénybe.
- (16) Amennyiben a szerződés a (14) bekezdésben foglalt szempontok bármelyikének nem felel meg, úgy a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult erről írásban tájékoztatja a rektort és az adatlapot engedélyező személyt.
- (17) A pénzügyi ellenjegyzés minden olyan szerződés esetén kötelező, ahol az Egyetem pénzügyi kötelezettséget vállal. Amennyiben a szerződés tárgya szerint az Ávr. pénzügyi ellenjegyzési kötelezettséget ír elő, úgy a szerződés ennek hiányában törvény erejénél fogva érvénytelen.

### 7.§ A szerződés javítása, módosítása

- (1) Amennyiben a szerződéskötés során, illetve azt követően a felek a szerződés szövegén, tartalmán változtatni kívánnak, akkor a szerződéskötési eljárás menete visszakerül az érintettekhez és a határidő újraindul. Ha csak kisebb javítások -például név-, szám-, számítási hiba vagy más hasonló elírás - szükségesek, akkor e-mail-es egyeztetés is elegendő az érintettek között, törekedve a legrövidebb ügyintézési időre.





## Sz-45 SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

2. kiadás

2. módosítás

9(9). oldal

### 8.§ A szerződés iktatása, nyilvántartása

- (1) A szerződés iktatása az Egyetem általános iktatási rendjének megfelelően, az egységes iktatási rendszeren keresztül történik. A szerződés iktatója, valamint az eredeti példányának dokumentumbirtokosa a szerződést kezdeményező szervezeti egység.
- (2) A pénzügyi kötelezettséggel járó szerződések a központi iktatással egyidejűleg az Egyetem számviteli rendszerében az EOS Ügyviteli rendszerben is rögzítésre kerülnek.
- (3) A gazdálkodással és üzemeltetéssel kapcsolatos szerződések – amelyek nincsenek adott szervezeti egységhez kirendelve – dokumentumbirtokosa a Gazdasági Főigazgatóság.
- (4) A szerződések megőrzési helyei:
  - a) számlás kifizetés esetén: 1-1 eredeti példányt őriz a Gazdasági Főigazgatóság, az érintett Szervezeti Egység, valamint 1 eredeti példányt kap a Partner;
  - b) számféjtéses kifizetés esetén: 2 eredeti példányt őriz a Munkaügyi Iroda, 1 eredeti példányt őriz a Gazdasági Főigazgatóság, 1 eredeti példányt őriz az érintett Szervezeti Egység, valamint 1 eredeti példányt kap a Partner.
- (5) Egy eredeti példányt a (köz)beszerzési eljárások esetében a Közbeszerzésen kell elhelyezni. A projektekhez kapcsolódó szerződések esetében további 1 eredeti példány a Pályázati Irodán kerül elhelyezésre.

## III. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, FELELŐSSÉG

### 9.§ Összeférhetetlenség

- (1) Nem vehet részt a szerződéskötési folyamatban - sem szerződést kezdeményező félként, sem ellenjegyzőként, sem aláíróként – az, akivel szemben összeférhetlenségi ok áll fenn.
- (2) Az összeférhetlenséget minden esetben - a szerződő partner tekintetében is - vizsgálni kell, amely a szerződést kezdeményező fél feladata.
- (3) A szerződéskötési folyamatban résztvevők az összeférhetlenségi okot kötelesek bejelenteni, valamint kötelesek azt megszüntetni.
- (4) Ilyen összeférhetlenségi ok különösen, ha a szerződő partner az (1) bekezdésben meghatározott személyek:
  - a) a közeli hozzátartozója,
  - b) olyan gazdasági társaság, melyben a szerződéskötési folyamatban részt vevő személynek anyagi részesedése van,
  - c) vele rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaság.



**Sz-45**  
**SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT**

2. kiadás

2. módosítás

10(19). oldal

**10.§ Felelősség**

- (1) Jelen Szabályzat vonatkozásában az általános felelősségi szabályok az irányadóak.
- (2) A szerződés szakmai szükségességéért, a szerződéskötési rend betartásáért a szerződést kezdeményező, az adatlapot előkészítő szervezeti egység vezetője/projektmenedzsere és az általa a szerződés lebonyolítására kijelölt szakmai munkatárs együttesen felelős.
- (3) A Jogi Iroda felelőssége, hogy a szerződések a vonatkozó jogszabályoknak, valamint az Egyetem szabályzatainak formailag és tartalmilag megfeleljenek, valamint az Egyetem jogi védettségének biztosítása.
- (4) A Jogi Iroda és az adatlapot előkészítő szervezeti egység vezetője/projektmenedzsere közösen felelős a szerződő partner jogképességének, képviselőjének aláírási jogosultságát - a cégkivonat vagy meghatalmazása alapján – ellenőrzéséért a korábbiakban hivatkozottak szerint.
- (5) A pénzügyi ellenjegyzőt a gazdálkodásra vonatkozó szabályok betartásáért felelősség terheli, illetve, hogy a kötelezettségvállalás előzetes pénzügyi fedezetvizsgálaton alapul.
- (6) Az ellenjegyzések, aláírások határidejének betartásáért a szignálók a felelősek.

**11.§ Záró rendelkezések**

- (1) Jelen szabályzatot a Szenátus a 9-2022/2023. (2022.10.18.) sz. határozatával fogadta el, amely 2022. október 19. napjával lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzat közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, azaz a honlapján, valamint belső hálózatán hozza nyilvánosságra.
- (3) Jelen szabályzat elérési útvonala:  
N:\3 - Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2022. október 18.



Dr. habil. András István  
rektor

1.sz. melléklet

**1. sz. ADATLAP ÓRAADÓI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉHEZ**

**IKT.SZ.:**  
**MEL/22-**

**Előkészítő szervezeti egység megnevezése:** \_\_\_\_\_

III/1.	<b>MEGBÍZOTT ADATAI (FIR adatbázishoz)</b>	
1	Név	
2	Születési név	
3	Szervezeti egység megnevezése (ahol oktat)	
4	Tanszék/csoport megnevezése	
5	A megbízás időtartama (tanév/félév)	
6	A megbízás dátuma (-tól-ig)	
7	Volt-e már Neptun kódja a DUE-n (ha igen, a megfelelő helyen töltse ki)	oktatóként:                      hallgatóként:
8	Oktatott tantárgy megnevezése	
9	Anyja neve	
10	Szül. idő, hely, (ország)	
11	Állampolgárság	
12	Számlavezető pénzüintézet	
13	Bankszámla szám	
14	Szem.ig.szám	
15	Adóazonosító jel	
16	Taj szám	
17	Lakcím állandó	
18	Lakcím ideiglenes	
19	Telefonszáma	
20	E-mail címe	
21	Nyugdíjas-e? (a megfelelő rész jelölendő)	igen                      nem
22	Legmagasabb iskolai végzettsége (a megfelelő rész jelölendő)	egyetem                      főiskola
23	Szakképzettsége	
24	Tudományos fokozata	
25	Főállású munkahelye	
26	Munkahely címe	

III/2.	<b>EGYÉNI VÁLLALKOZÓ ADATAI (megbízási szerződéshez, ha egyéni vállalkozó)</b>	
1	Név	
2	Vállalkozói igazolvány száma /nyilvántartási szám	
3	Adószám	
4	Székhely	
5	Levelezési cím	
6	Számlavezető pénzüintézet	
7	Bankszámla szám	
8	Számlázási cím	



**Sz-45**  
**SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT**

2. kiadás

2. módosítás

2(9). oldal

9	E-mail cím	
10	Telefonszám	

III/3.	CÉG ADATAI (megbízási szerződéshez, ha cég)	
1	Cég neve	
2	Cégjegyzék szám	
3	Adószám	
4	Székhely	
5	Levelezési cím	
6	Számlavezető pénzintézet	
7	Bankszámla szám	
8	Számlázási cím	
9	Céget képviselő neve	
10	A cég nevében aláírásra jogosult neve	
11	Kapcsolattartásért felelős személy neve	
12	E-mail címe	
13	Telefonszáma	

Dunaújváros,  
20.....

.....  
előkészítő szervezeti egység  
vezetője

.....  
Oktatási rektorhelyettes

.....  
Munkaügyi Iroda vezetője

**Csatolandó dokumentumok:**

1. Szerződéskötéskor:
  - 1.1. Oktatási rektorhelyettes alkalmazási engedélye
  - 1.2. A tevékenység végzésére való jogosultságot igazoló dokumentum másolat (diploma, oklevél)
  - 1.3. FIR adatlap
  - 1.4. Önéletrajz
  - 1.5. Publikációs lista
  - 1.6. Hatósági Erkölcsi Bizonyítvány
  - 1.7. Nyelvvizsga bizonyítvány
  - 1.8. Adatkezelési nyilatkozat
  - 1.9. Nyilatkozat a költségek érvényesítéséről és az adóelőleg levonásának mértékéről.

	<b>Sz-45</b>		
	<b>SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT</b>		
	2. kiadás	2. módosítás	3(9). oldal

2.sz. melléklet

**2. sz. ADATLAP SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉHEZ**

IKT.SZ.: MEL/23-

Előkészítő szervezeti egység megnevezése: \_\_\_\_\_

<b>I. SZERZŐDÉS ADATAI</b>				
1	Szerződés tárgya			
2	Egyes részfeladatok	részfeladat megnevezése	részfeladat teljesítési határideje	részfeladat díja
2a				
2b				
2c				
3	Szerződés időtartama			
4	Összdíjazás (bruttó érték, mennyiségi egység)			
5	Témaszáma			
6	Feladat végzés helye			
7	Teljesítés igazolására jogosult személy neve			
7a	E-mail címe			
7b	Telefonszáma			

<b>II. MEGBÍZOTT ADATAI</b>	
<b>II/1. Magánszemély esetén</b>	
1	Név
2	Adóazonosító jel
3	Taj szám
4	Lakcím
5	Levelezési cím
6	Számlavezető pénzintézet
7	Bankszámla szám
8	Számla tulajdonosa (ha nem azonos a megbízottal)
9	Szül.hely, idő
10	Anyja neve
11	Szem.ig.szám
12	E-mail címe
13	Telefonszáma
14	Munkahelye

<b>II/2. EGYÉNI VÁLLALKOZÓ ADATAI</b>	
1	Név
2	Vállalkozói igazolvány száma /nyilvántartási szám



**Sz-45**  
**SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT**

2. kiadás

2. módosítás

4(9). oldal

3	Adószám	
4	Székhely	
5	Levelezési cím	
6	Számlavezető pénzintézet	
7	Bankszámla szám	
8	Számlázási cím	
9	E-mail cím	
10	Telefonszám	

II/3.	<b>CÉG ADATAI</b>	
1	Cég neve	
2	Cégjegyzék szám	
3	Adószám	
4	Székhely	
5	Levelezési cím	
6	Számlavezető pénzintézet	
7	Bankszámla szám	
8	Számlázási cím	
9	Céget képviselő neve	
10	A cég nevében aláírásra jogosult neve	
11	Kapcsolattartásért felelős személy neve	
12	E-mail címe	
13	Telefonszáma	
	<b>A társaság részéről személyes közreműködésre kötelezett</b>	
14	Név	
15	Születési hely, idő	
16	Anyja neve	
17	Lakcím	
18	Személyi igazolvány száma	
19	E-mail cím	
20	Telefonszám	
21	Munkahelye	

Dunaújváros,

20.....

.....  
szakmai  
vezető/projektmenedzser  
aláírása



**Sz-45**  
**SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT**

2. kiadás

2. módosítás

5(9). oldal

**3. sz. ADATLAP PROJEKTHEZ KAPCSOLÓDÓ SZERZŐDÉS  
MEGKÖTÉSÉHEZ**

**3.sz. melléklet**

IKT.SZ.:

MEL/24-.....

**Előkészítő szervezeti egység megnevezése:** .....

<b>I. PROJEKT ADATAI</b>	
1	Pályázat száma
2	Címe
3	Fenntartási kötelezettség időtartama
4	Projekt vezető neve
5	Szakmai vezető neve
6	Pénzügyi vezető neve
7	fedezteként szolgáló költségvetési oszlop/sor megnevezése, száma
8	Uniós célelszámolási számla száma
9	Témaszáma

<b>II. SZERZŐDÉS ADATAI</b>				
1	Szerződés tárgya			
2	Egyes részfeladatok	részfeladat megnevezése	részfeladat teljesítési határideje	részfeladat díja
2a				
2b				
2c				
3	Szerződés időtartama			
4	Összdíjazás (bruttó érték, mennyiségi egység)			
5	Feladat végzés helye			
6	Teljesítés igazolására jogosult személy neve			
6a	E-mail címe			
6b	Telefonszáma			

<b>III. MEGBÍZOTT ADATAI</b>	
<b>III/1. Magánszemély esetén</b>	
1	Név
2	Adóazonosító jel
3	Taj szám
4	Lakcím
5	Levelezési cím
6	Számlavezető pénzügyintézet
7	Bankszámla szám
8	Szül.hely, idő
9	Anyja neve
10	Szem.ig.szám
11	E-mail címe
12	Telefonszáma



**Sz-45**  
**SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT**

2. kiadás

2. módosítás

6(9). oldal

13 Munkahelye

III/2. EGYÉNI VÁLLALKOZÓ ADATAI	
1	Név
2	Vállalkozói igazolvány száma /nyilvántartási szám
3	Adószám
4	Székhely
5	Levelezési cím
6	Számlavezető pénzügyintézet
7	Bankszámla szám
8	Számlázási cím
9	E-mail cím
10	Telefonszám

III/3. CÉG ADATAI	
1	Cég neve
2	Cégjegyzék szám
3	Adószám
4	Székhely
5	Levelezési cím
6	Számlavezető pénzügyintézet
7	Bankszámla szám
8	Számlázási cím
9	Céget képviselő neve
10	A cég nevében aláírásra jogosult neve
11	Kapcsolattartásért felelős személy neve
12	E-mail címe
13	Telefonszáma
<b>A társaság részéről személyes közreműködésre kötelezett</b>	
14	Név
15	Születési hely, idő
16	Anyja neve
17	Lakcím
18	Személyi igazolvány száma
19	E-mail cím
20	Telefonszám
21	Munkahelye

Dunaújváros,  
20.....

.....  
pénzügyi vezető  
aláírása                      projektvezető aláírása





**Sz-45**  
**SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT**

2. kiadás

2. módosítás

7(9). oldal

4. sz. melléklet

**ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ**

**A Dunaújvárosi Egyetem szerződéses partnereinek adatkezeléséhez**

**1. Az adatkezelő megnevezése**

**Dunaújvárosi Egyetem** (a továbbiakban: Egyetem)

Székhely: 2400 Dunaújváros Tancsics M. u. 1/A.

Postacím: **2401 Dunaújváros, Pf.: 152.**

E-mail cím: [kabinet@uniduna.hu](mailto:kabinet@uniduna.hu)

**Központi telefonszám: (06-25) 551-100**

**Honlap: <http://www.uniduna.hu>**

**Adatvédelmi tisztviselő: [adatvedelem@uniduna.hu](mailto:adatvedelem@uniduna.hu)**

**2. Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok**

- a) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- b) 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (továbbiakban: Nftv.)
- c) 87/2015 (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- d) 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- e) Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR)

**3. Az adatkezelés alapelvei**

- a) A személyes adatok kezelését az Egyetem jogszerű és átlátható módon végzi, biztosítva a természetes személyeknek a rájuk vonatkozó személyes adatok kezelésének tisztességességét (*jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság*).
- b) Személyes adatot az Egyetem kizárólag meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie (*célhoz kötöttség*).
- c) Az Egyetem csak olyan személyes adatot kezel, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető (*adattakarékosság elve és korlátozott tárolhatóság*).
- d) Az Egyetemnek biztosítania kell, hogy a személyes adatok pontosak és naprakészek legyenek, szem előtt tartva, hogy a pontatlan személyes adatokat helyesbítsék (*pontosság*).
- e) A személyes adatok kezelését az Egyetemnek oly módon kell végzi, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő



## Sz-45 SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

2. kiadás

2. módosítás

8(9). oldal

biztonsága, ideértve az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelme (*rendelkezésre állás, integritás és bizalmas jelleg*).

### 4. Az adatkezelés jogalapja, kezelt adatok köre

A személyes adatok kezelésének jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) /hozzájáruláson alapuló adatkezelés/, c) /jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatkezelés/ és f) /jogos érdek érvényesítéséhez szükséges adatkezelés/ pontjai.

**4.1.1. Adatkezelés célja:** A szerződéseknek a jogszabályi elvárásokkal összhangban történő előkészítése érdekében a szerződéskezelésre vonatkozóan meghatározott dokumentumokkal összefüggő személyes adatok kezelése.

**4.1.2. Kezelt adatok:** Szerződéses partner képviselője, kapcsolattartója esetén: Név, Születési hely, Születési idő, Anyja neve, Lakcím, Adószám /adóazonosító jel, Vállalkozói igazolvány száma /személyi igazolvány száma, bankszámlaszám.

Jogi személy szerződő fél esetén a kapcsolattartói adatok: név, telefonszám, e-mail cím.

**4.1.3. Adattovábbítás:** Külső adatátadás nincs, intézményen belüli feldolgozás történik.

**4.1.4. Az adatkezelés időtartama:** A közokiratról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv. 9.§-ában foglaltak alapján, valamint az Egyetem hatályos Iratkezelési szabályzatában meghatározottak és a szerződés tárgya szerinti iratkezelési megőrzési idő alapján.

### 5. Adatfeldolgozó igénybevétele

Az Egyetem a szerződéses partnerek adatainak kezeléséhez adatfeldolgozót nem vesz igénybe.

### 6. Biztonsági intézkedések, az adatokhoz való hozzáférés

6.1. Az Egyetem az általa kezelt személyes adatokat az Egyetem székhelyén (2400 Dunaújváros Táncsics M. u. 1/A) található szervereken tárolja. Az Egyetem a rendelkezésre álló jogi és informatikai lehetőségeinek figyelembevételével, megfelelő intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az általa kezelt személyes adatokat védje többek között a jogosulatlan hozzáférés vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen. A fizikai védelem 24 órás őrzéssel, elektronikus beléptető rendszerrel és kamerás megfigyelő rendszerrel biztosított. A biztonsági előírásokat, információbiztonsági politikát az Egyetem Informatikai és Információbiztonsági Szabályzata tartalmazza.

6.2. Az Egyetem által kezelt személyes adatokhoz az Egyetem munkavállalói férhetnek hozzá kizárólag a feladatuk ellátása érdekében és céljából, az ahhoz szükséges mértékben és adatkörben.

### 7. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok, jogérvényesítési lehetőségek

7.1. Az adatkezelés kapcsán az érintettet az alábbi jogok illetik meg:



**Sz-45**  
**SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT**

2. kiadás

2. módosítás

9(9). oldal

- a) **Tájékoztatás kéréséhez való jog:** mely alapján az adatkezeléssel érintett az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül írásban tájékoztatást kérhet arról, hogy az Egyetem milyen személyes adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, milyen forrásból mennyi ideig kezeli, továbbá arról, hogy az Egyetem kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosít hozzáférést és kinek továbbított személyes adato(ka)t. Az Egyetem az írásbeli kérelmet legfeljebb 25 napon belül a kérelmező által megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.
- b) **Helyesbítéshez való jog:** adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az adatkezeléssel érintett az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül írásban kérheti, illetve köteles kérni személyes adatainak helyesbítését vagy kijavítását a változástól számított 15 napon belül.
- c) **Törléshez, adatkezelés korlátozásához való jog:** a jogszabályban meghatározott kezelt adatok köre esetén nem érvényesíthető törlési vagy korlátozási kérelem. Az ezen túli, nem kötelező – személyes hozzájáruláson alapuló – adatkezelés körében a jogosultság megilleti a hozzájárulást adó személyt.

Adatkezelés korlátozására vonatkozó kérelem esetén a korlátozás addig tart, amíg a kérelmező által megjelölt indok az adatok tárolását szükségessé teszi.

- d) **Tiltakozáshoz való jog:** az adatkezeléssel érintett az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban saját helyzetével kapcsolatos okból tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha az Egyetem a személyes adatot közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás, profilalkotás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná.

**7.2. Jogérvényesítés:** az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz (lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék) fordulhat, vagy kérheti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., levelezési címe: 1363 Budapest, Pf. 9., honlap URL címe: <http://naih.hu> , elektronikus levelezési cím: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu) ) vizsgálatát.

## 8. Automatizált adatkezelés (beleértve a profilalkotást)

Automatizált adatkezelésen alapuló döntéshozatal az Egyetemen nem történik.

## 9. Egyéb rendelkezések

A jelen Adatkezelési Tájékoztató elérhető az Egyetem honlapján a közérdekű adatok menüpontban.

Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy a jelen tájékoztatót egyoldalúan, a jövőre nézve módosítsa.

A módosításokról az Érintetteket az Adatkezelő honlapján keresztül tájékoztatja.