



## DEBRECENI EGYETEM

### KANCELLÁR

---

Valamennyi szervezeti egység vezetője  
részére

Iktatószám: GF/517/2015.  
Tételszám: 01.24.  
Tárgy: szerződéskötésekkel kapcsolatos  
tájékoztatás

#### 21. sz. körlevél

Tisztelt Vezető Asszony/Úr!

A kancellári rendszer bevezetésével és figyelemmel a hatályos jogszabályi háttérre, a Debreceni Egyetem általi szerződéskötések vonatkozásában az alábbiakról tájékoztatom:

#### **1.) A szerződések kezdeményezése, véleményezése**

A Debreceni Egyetem (értve ezalatt valamennyi üzletág alá tartozó szervezeti egység általi kezdeményezést) részéről történő szerződéskötések, szerződésmódosítások, szerződés-megszüntetések kizárólag a Kancellária általi jóváhagyás útján történhetnek.

A szerződéskötések kezdeményezése **kizárólag elektronikus felületen** történhet a GF/1362/2014., és a GF/38/2015 ikt.számú levelekben foglaltak szerint. A rendszer felhasználói kézikönyve a [http://www.gf.unideb.hu/portal/system/files/documents/Szerzodesek-Felhasznaloi\\_Kezikonyv.pdf](http://www.gf.unideb.hu/portal/system/files/documents/Szerzodesek-Felhasznaloi_Kezikonyv.pdf) oldalon letölthető. A magánszemélyek megbízási szerződéseinek (nem számlás) elektronikus kezdeményezésének indulásáról a későbbiekben leszünk tájékoztatással. A kezdeményezések kizárólag a szerződés szerinti **feladatellátást megelőzően** történhetnek. A szerződések tartalmi illetve formai szerkesztése a Jogi és HR Igazgatóság, az aláírók személyének meghatározása a Jogi Igazgatóság feladata. Az aláírási jogosultságokat a rektortól illetve kancellártól származó **meghatalmazások** biztosítják, melyek a 2015. február 05. napján elfogadott Gazdálkodási Szabályzat rendelkezéseire figyelemmel az illetékes vezetőknek kibocsátásra kerültek.

Amennyiben az egyetemmel szerződni szándékozó partnerek részéről érkező szerződés véleményezése válik szükségessé, a tervezeteket (a kezdeményezéssel egyidejűleg) szerkeszthető formátumban kell a Jogi Igazgatóság részére megküldeni véleményezés céljából, valamennyi előzményi dokumentummal együtt. A magánszemélyekkel kötendő szerződések esetében mindig az egyetemi minták alkalmazandók.

Felhívom figyelmét, hogy a nem egyetemi minta alapján készült szerződések **véleményezése kizárólag elektronikus formában** lehetséges – eszerint a Kancelláriára papír alapon, pénzügyi és/vagy jogi ellenjegyzés céljából megküldött, de a Jogi Igazgatóság által még nem véleményezett szerződéseket nem áll módunkban befogadni, és aláírásra elindítani.

## 2.) Szerződés-kötési korlátok

Kiemelten felhívom figyelmét, hogy a kötelezettségvállalással, azaz kifizetéssel járó szerződéseket kizárólag a hatályos államháztartási jogszabályi feltételek fennállása esetében áll módunkban megkötni, azaz különösen (368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, 50.§):

- ha a szerződés-kötést nem zárja ki jogszabály,
- a szerződés megkötése az **egyetemi alapfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges**, és
- törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez **megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a szerződést kötő nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül** ellátandó feladat.

Fenti államháztartási alapelv mellett a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi. CCIV. törvény (25.§) az **óraadási tevékenységekre** speciális rendelkezéseket tartalmaz:

- 1) *Az oktatói feladat - a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel - oktatói munkakörben látható el, költségvetési szervként működő felsőoktatási intézményben az oktatói munkakörre létesített közalkalmazotti jogviszonyban, más felsőoktatási intézményben pedig az oktatói munkakörre létesített munkaviszonyban. Az oktatói munkakörben való foglalkoztatáshoz mesterfokozat szükséges.*
- 2) *Az oktatói feladatok és a tudományos kutatói feladatok egy munkakörben is elláthatók, ebben az esetben a munkaszerződésben, közalkalmazotti kinevezésben kell meghatározni, hogy az egyes feladatokat a foglalkoztatás - teljes vagy rész- - munkaidejének milyen hányadában kell ellátni.*
- 3) *Megbízási jogviszony keretében az oktatói feladat akkor látható el, ha a tevékenység jellege ezt megengedi, továbbá a végzett munkára fordított idő nem haladja meg a teljes munkaidő hatvan százalékát (a továbbiakban: óraadó oktató). Az óraadó oktató alkalmazásánál a 24. § (5) és e § (2) bekezdésében foglaltakat alkalmazni kell. Megbízási jogviszony létesíthető továbbá az eseti, nem rendszeres oktatói feladatokra. A felsőoktatási intézmény a vele közalkalmazotti, illetve munkaviszonyban álló személlyel a munkakörébe nem tartozó oktatói feladatok ellátására megbízási jogviszonyt létesíthet.*
- 4) *A felsőoktatási intézményben megbízási jogviszony azzal létesíthető, illetve tartható fenn, aki büntetlen előéletű, és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amelyre a megbízási jogviszony irányul.*

Fenti szabályokat figyelembe véve kérem, hogy a munkaköri leírásokat szíveskedjenek felülvizsgálni, pontosítani, és kizárólag abban az esetben szerződést kezdeményezni, amennyiben egyértelműen megállapítható, hogy a feladat ellátása nem munkaköri kötelezettség. Ezen körülmény vizsgálata a szerződés szakmai ellenjegyzőjének, valamint a szerződés kezdeményezésére jogosult személynek a kötelezettsége, aki a szerződés kezdeményezőjeként felelősséget vállal a fenti jogszabályoknak és a jelen körlevélben foglaltaknak való megfelelésért.

**Fenti korlátozásokon túl, az alábbi esetekben a Debreceni Egyetem nevében nem köthető szerződés:**

- vizsgáztatási, vizsgabizottsági tagi, opponensi feladat ellátása *gazdasági társaság, egyesület, alapítvány* útján;
- oktatás-szervezéssel, oktatás-menedzseléssel kapcsolatos feladatok ellátása egyetemi alkalmazott, vagy annak tulajdonában álló, vagy az általa vezetett gazdasági társaság útján;
- olyan feladatra vonatkozóan, amely a feladat jellegéből adódóan nem mutatják a vállalkozási, vagy megbízási jogviszony jellegzetességeit (pl.: egy szervezeti egység munkájának általános adminisztratív támogatása).

Amennyiben az egyetem által kötendő szerződések vonatkozásában bármilyen kérdésük merül fel, kérem, szíveskedjenek azt a [szerzodes@fin.unideb.hu](mailto:szorzodes@fin.unideb.hu) e-mailcímen jelezni.

Kérem, hogy a hatékony munkavégzés és a gördülékeny ügyintézés érdekében a fenti szabályokat betartani, az irányítása alá tartozó kollégákkal betartatni szíveskedjen.

Debrecen, 2015. március 26.



**Dr. Bács Zoltán**  
kancellár

