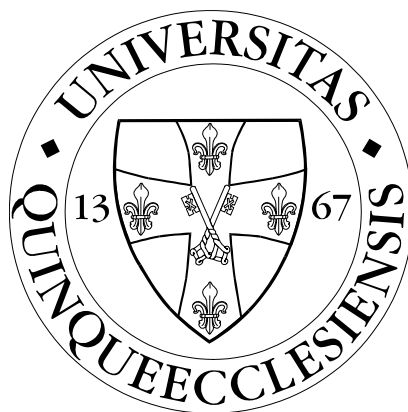


A Pécsi Tudományegyetem

Szervezeti és Működési Szabályzatának 46. számú melléklete

A Pécsi Tudományegyetem szerződéskötési és kötelezettségvállalási rendjéről szóló szabályzata



Pécs 2022.

2022. június 23. napjától hatályos változat

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| I. Fejezet..... | 3 |
| Általános rendelkezések | 3 |
| A szabályzat célja | 3 |
| A szabályzat hatálya | 3 |
| Értelmező rendelkezések | 3 |
| II. Fejezet..... | 4 |
| Szerződéskötési jogosultság | 4 |
| Az Egyetem képviselőjére jogosultak köre..... | 4 |
| Képviselői, szerződéskötési joggal rendelkezők köre..... | 5 |
| A rektor által átruházott képviselői, szerződéskötési joggal rendelkezők köre | 5 |
| A kancellár által átruházott képviselői, szerződéskötési joggal rendelkezők köre..... | 6 |
| III. Fejezet | 7 |
| A szerződések tartalmi és formai követelményei..... | 7 |
| A szerződések aláírása..... | 8 |
| A szerződések ellenőrzése és ellenjegyzése | 8 |
| A szakmai ellenjegyzés | 8 |
| A pénzügyi ellenjegyzés..... | 9 |
| A jogi ellenőrzés, a jogi ellenjegyzés és az okiratszerkesztés | 9 |
| A szerződések nyilvántartásának szabályai..... | 11 |
| IV. Fejezet | 11 |
| A kötelezettségvállalásokra vonatkozó rendelkezések..... | 11 |
| Kötelezettségvállalásra vonatkozó különleges előírások | 11 |
| A teljesítés igazolása | 12 |
| Érvényesítés..... | 12 |
| Utalványozás | 12 |
| Felelősség, magatartási szabályok..... | 13 |
| Összeférhetetlenség | 13 |
| Kötelezettségvállalások nyilvántartása..... | 13 |
| Humán erőforrás gazdálkodásra vonatkozó különleges rendelkezések..... | 14 |
| Hatályba léptető és záró rendelkezések | 14 |

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény („Sztv.”), valamint a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) alapján a Pécsi Tudományegyetem Szenátusa az Egyetem szerződéskötési és kötelezettségvállalási rendjét az alábbiak szerint határozza meg.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A szabályzat célja

1. § Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem szerződéskötési és kötelezettségvállalási rendjére vonatkozó szabályokat.

A szabályzat hatálya

2. § (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az Egyetem által fenntartott köznevelési és szakképző intézményekre, továbbá az Egyetemmel

- a) munkaviszonyban,
- b) egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- c) munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes és jogi személyre,
- d) hallgatói, vagy tanulói jogviszonyban álló természetes személyre.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden, az Egyetem által kötött szerződésre, valamint az Egyetem által tett egyoldalú kötelezettségvállalásra, szerződéskötési kötelezettséget eredményező jognyilatkozatra.

Értelmező rendelkezések

3. § (1) Jelen szabályzat alkalmazásában szerződés:

- a) elnevezésétől függetlenül minden, két- vagy több fél kölcsönös és egybehangzó jognyilatkozata, melyből kötelezettség keletkezik a szolgáltatás nyújtására és jogosultság a szolgáltatás követelésére, bármilyen magatartás gyakorlására vagy attól tartózkodásra, tűrésre,
- b) az egyik fél ajánlatára a másik fél (Egyetem) változatlan tartalmú elfogadó nyilatkozatával létrejött, a System Analysis and Program Development vállalati ügyviteli rendszerben (a továbbiakban: SAP rendszer), vagy a PharMagic Kórházi Gyógyszergazdálkodási programrendszerben (a továbbiakban : PharMagic rendszer) rögzített megrendelés.

(2) Jelen szabályzat alkalmazásában kötelezettségvállalás az (1) bekezdésben meghatározott szerződés megkötése, valamint az Egyetem által tett egyoldalú kötelezettségvállaló nyilatkozat, amennyiben e jognyilatkozatokkal az Egyetem pénz megfizetésére, vagy költség viselésére vállal kötelezettséget.

(3) Jelen szabályzat alkalmazásában SAP rendszerben, vagy PharMagic rendszerben rögzített megrendelés, mint szerződésforma az alábbi feltételek egyidejű fennállása esetén alkalmazható:

- a) szerződéses érték nem éri el a nettó 8.000.000,- Ft-ot,
- b) teljesítésigazolás birtokában utólagos, átutalásos fizetési mód alkalmazása,
- c) a beszerzés tárgya termék- vagy szolgáltatásmegnevezéssel, termékszámmal/kóddal egyértelműen beazonosítható, standard paraméterekkel rendelkező termék (doboztermék), szolgáltatás, vagy építési tárgyú megrendelés, amely esetében a szerződő Fél részére tett ajánlat műszaki tartalma költségvetéssel egyértelműen meghatározható.

(4) A gazdálkodási keret felett rendelkezni jogosult személy (a Gazdálkodási szabályzat szerinti keretgazda) és a pénzügyi ellenjegyző aláírásával ellátott igénylés alapján a Kancelláriához tartozó szervezeti egység által végzett beszerzés esetén a Kancellária magasabb vezető vagy vezetői megbízással rendelkező munkatársa az 5.§ (5) bekezdés szerint jogosult kötelezettséget vállalni. Ebben

az esetben a keretgazdát terhelik a kötelezettségvállalóra vonatkozó felelősségi szabályok, ha a megrendelés egyébként az igénylésnek megfelelően valósult meg. A megrendelési eljárás szabályszerűségéért a kötelezettségvállaló a felelős.

II. Fejezet

Szerződéskötési jogosultság

Az Egyetem képviselőire jogosultak köre

4. § (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki az SZMSZ 67. §-ában meghatározott feladatai körében jogosult jognyilatkozat megtételére.

(2) Az (1) bekezdés alapján a rektor jogosult az Egyetem nevében a szerződéskötésre

- a) oktatási, kutatási együttműködések tárgyában más felsőoktatási intézménnyel, felsőoktatási intézmények szervezeteivel vagy egyéb szerződő féllel,
- b) hazai és nemzetközi szakmai és tudományos, valamint egészségügyi együttműködések tárgyában,
- c) oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatottak alkalmazási jogviszonyának létrehozásával, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos okiratok jegyzése körében,
- d) az SZMSZ szerint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek működési körébe tartozó ügyletkötések esetében.

(3) Amennyiben az (2) bekezdésben meghatározott szerződés legalább bruttó 2.000.000,- Ft összeget elérő pénzügyi kötelezettségvállalással jár, a szerződés megkötéséhez a kancellár egyetértése szükséges.

(4) A rektort távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az általános rektorhelyettes helyettesíti.

(5) A rektor, és az általános rektorhelyettes távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén bármely rektorhelyettes jogosult a rektor helyett eljárni.

(6) A rektor képviselői jogkörét meghatározott ügyekre, ügycsoportokra jogosult esetileg vagy állandó jelleggel helyettesére vagy az Egyetem magasabb vezető vagy vezetői munkakört betöltő munkavállalójára meghatalmazás útján átruházni.

(7) A rektor az okiratba foglalt meghatalmazásban határozza meg a szerződéskötésre jogosult magasabb vezetői vagy vezetői munkakört betöltő munkavállaló részére az ügyeket, ügycsoportokat, vagy a jelen szabályzat rendelkezéseinek megjelölésével a képviselői (szerződéskötési) hatáskört, valamint annak időtartamát.

(8) Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább (szubdelegáció tilalma). Nem minősül a képviselői jogkör szubdelegációjának a kizárólag távollét vagy tartós akadályoztatás időtartamára vonatkozó helyettes (helyettesek) kijelölése, általános vagy eseti meghatalmazás útján.

5. § (1) A kancellár az SZMSZ 71. § (2) bekezdésében meghatározott feladatai tekintetében az Egyetem vezetőjeként és képviselőjében jár el és jogosult jognyilatkozat megtételére.

(2) A kancellár az (1) bekezdésben meghatározott jogkörében eljárva jogosult a szerződéskötésre az SZMSZ 71. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott feladatok ellátáshoz kapcsolódóan, így különösen, de nem kizárólag a beszerzési, közbeszerzési, beruházási, létesítményüzemeltetési, fenntartási, karbantartási, egyéb műszaki tartalmú, logisztikai, ingatlan- és egyéb vagyongazdálkodási, egészségügyi-szolgáltatási és gazdálkodási, banki, biztosítási, egyéb pénzügyi, szolgáltatási, valamint a munkáltatói jogköre gyakorlása körében felmerülő ügyletek esetében.

(3) A kancellár akadályoztatása, érintettsége, a kancellári tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a kancellár helyetteseként a kancellári hivatalvezető jogosult eljárni. A kancellár, valamint a kancellári hivatalvezető egyidejű akadályoztatása, érintettsége, ezen tisztségek átmeneti betöltetlensége esetén a az üzemeltetési és beszerzési igazgató jogosult eljárni.

(4) A kancellár jogosult a képviseleti jogát meghatározott ügyekre, ügycsoportokra esetileg vagy állandó jelleggel az Egyetem magasabb vezetői vagy vezetői munkakört betöltő munkavállalójára meghatalmazás útján átruházni.

(5) A kancellár az okiratba foglalt meghatalmazásban határozza meg a szerződéskötésre jogosult magasabb vezetői vagy vezetői munkakört betöltő munkavállaló részére az ügyeket, ügycsoportokat, értékhatárok vagy a jelen szabályzat rendelkezéseinek megjelölésével a képviseleti (szerződéskötési) hatáskört, valamint annak időtartamát.

(6) Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább (szubdelegáció tilalma). Nem minősül a képviseleti jogkör szubdelegációjának a kizárólag távollét vagy tartós akadályoztatás időtartamára vonatkozó helyettes (helyettesek) kijelölése, általános vagy eseti meghatalmazás útján.

6. § A rektor és a kancellár együttesen jegyzik az Egyetemet különösen a hazai és Európai Unió pályázati források felhasználására kötött támogatási szerződések aláírása, valamint a K+F+I szerződések (kivéve humán klinikai vizsgálatok) aláírása során.

7. § A kötelezettségvállalásra jogosultak és aláírásmintájuk nyilvántartásáról kancellári utasítás rendelkezik.

8. § (1) A Klinikai Központ elnöke az Nftv. alapján a Klinikai Központ működésével és tevékenységével összefüggésben az egészségügyi felsőoktatási intézmény képviseletében eljárhat.

(2) A Klinikai Központ elnöke képviseleti jogkörét meghatározott ügyekre, ügycsoportokra jogosult esetileg vagy állandó jelleggel helyettesére vagy az Egyetem magasabb vezetői vagy vezetői munkakört betöltő munkavállalójára meghatalmazás útján átruházni.

(3) Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább (szubdelegáció tilalma). Nem minősül a képviseleti jogkör szubdelegációjának a kizárólag távollét vagy tartós akadályoztatás időtartamára vonatkozó helyettes (helyettesek) kijelölése, általános vagy eseti meghatalmazás útján.

Képviseleti, szerződéskötési joggal rendelkezők köre

A rektor által átruházott képviseleti, szerződéskötési joggal rendelkezők köre

9. § (1) A rektor a jelen szabályzat alapján a képviseleti jogot az alábbi személyekre ruhazza át:

- a) dékánok,
- b) az SzMSz 78. §-a szerinti önálló szervezet magasabb vezetője vagy vezetői megbízással rendelkező vezetője részére,
- c) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: EHÖK) és a Doktorandusz Önkormányzat (a továbbiakban: DOK) kötelezettségvállalásai tekintetében az EHÖK és a DOK mindenkori elnökének előzetes szakmai ellenjegyzése mellett a Hallgatói Szolgáltatási Központ igazgatójára.

(2) A rektor által átruházott hatáskörben eljáró vezető részéről jegyzett, legalább bruttó 2.000.000,- Ft összeget elérő pénzügyi kötelezettségvállalással járó szerződés megkötéséhez a kancellár egyetértése szükséges.

A kancellár által átruházott képviseleti, szerződéskötési joggal rendelkezők köre

10. § (1) A kancellár jelen szabályzat alapján a képviseleti jogot az alábbi személyeknek ruhazza át:

- a) rektor,
- b) dékánok,
- c) az SzMSz 78. §-a szerinti önálló szervezet magasabb vezetője vagy vezetői megbízással rendelkező vezetője,
- d) az EHÖK és a DOK kötelezettségvállalásai tekintetében az EHÖK és a DOK mindenkori elnökének előzetes szakmai ellenjegyzése mellett a Hallgatói Szolgáltatási Központ igazgatója,
- e) a Kancellária szervezeti egységeinek vezetői (Kancellári hivatalvezető, igazgatók, belső ellenőrzési vezető).

(2) A kancellár a képviseleti jogát egyedi meghatalmazással a Klinikai Központ gazdálkodásért felelős elnökhelyettesére, a gazdálkodásért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában is átruházhatja.

(3) A Klinikai Központ működési rendjéről szóló elnöki utasításban meghatározott betegellátó egységek vezetői (klinikaigazgató) és az Egészségtudományi Kar vidéki telephelyein működő képzési központok vezetői az alábbi kötelezettségvállalások esetében jogosultak az Egyetem képviseletére:

- a) működési kiadásokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások dokumentumai nettó 100.000,- Ft-ig,
- b) személyi juttatások és járulékai (pl. ügyeleti díj, pótlékok, keresetkiegészítés) nettó 1.000.000,- Ft-ig,
- c) tárgyi eszköz beszerzése nettó 100.000,- Ft-ig.

(4) Az (1) bekezdésben meghatározott szerződéskötésre jogosult személyek tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az SZMSZ vagy annak melléklete szerinti, vagy az általuk írásban helyettesítésre meghatalmazott és a kancellárnak bejelentett munkavállaló jogosult a képviseletre.

(5) Az (1) bekezdés b)-e) pontjaiban meghatározott személyek – az irányításuk alá tartozó szervezeti egység működése körébe tartozó feladataik ellátása során – kizárólag a szervezeti egység részére az Egyetem Üzleti Tervében jóváhagyott és a kancellár által visszaigazolt keretkig rendelkeznek kötelezettségvállalási joggal a 11. §-ban meghatározottak szerint.

11. § (1) A 10. § (1) bekezdés a)-e) pontjaiban meghatározott személyek az alábbi kötelezettségvállalások esetében jogosultak az Egyetem képviseletére:

- a) működési kiadásokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások,
- b) személyi juttatások és azok járulékai,
- c) tárgyi eszköz beszerzése nettó 200.000,- Ft-ig.

(2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott kötelezettségvállalások értékhatára bruttó 2.000.000,- forint, a b) pontban meghatározott kötelezettségvállalásokra a részleges gazdálkodási jogosultsággal rendelkező szervezeti egység az Egyetem Üzleti Tervében a szervezeti egység feladatainak ellátáshoz megállapított és a kancellár által visszaigazolt bértömeg erejéig jogosult.

(3) A nettó 200.000,- Ft egyedi értéket meghaladó eszközbeszerzés, beruházás kötelezettségvállalására és a bruttó 2.000.000,- Forint értékhatárt meghaladó kötelezettségvállalásokra a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel a kancellár jogosult.

(4) Az üzemeltetési és beszerzési igazgató havária helyzet elhárítása, karbantartás, felújítás, beruházás körében és a közbeszerzési törvény alapján megkötött közbeszerzési keretszerződésből történő lehívások körében ügyletenként nettó 8.000.000,- Ft-ig vállalhat kötelezettséget.

(5) Az (1), (2) és (4) bekezdésben meghatározottak szerint történő kötelezettségvállaláshoz a kancellár egyetértését – a szerződéskötési jogosultság 10. § szerinti átruházásával – megadottnak kell tekinteni.

(6) Amennyiben a szerződéskötésre (kötelezettségvállalásra) jogosult a kötelezettségvállalás jelen szabályzatban, illetve a kancellár által kiadott utasításban meghatározott szabályokat megszegi, illetve részleges gazdálkodási jogosultsággal rendelkező szervezeti egység számára az Egyetem éves Üzleti Tervében meghatározott és a kancellár által visszaigazolt kereteket túllépi, a kancellár jogosult a szerződéskötési és kötelezettségvállalási jogot megvonni.

III. Fejezet

A szerződések tartalmi és formai követelményei

12. § (1) Szerződéskötésre az Egyetem, mint jogi személy jogosult.

(2) Az Egyetem szervezeti egységei közül:

- a) a Klinikai Központ és
 - b) az Egyetem által fenntartott köznevelési és szakképző intézmények
- mint önálló jogalanyok, szerződéskötési képességgel rendelkeznek.

(3) Az Egyetem nevében kötelezettségvállalás előzetesen írásban tehető, kivéve ha a kötelezettségvállalás értéke a nettó 200.000,- Ft-ot nem éri el.

(4) A 3. § (1) a) pont szerinti szerződésnek kötelezően tartalmaznia kell:

- a) a szerződő felek és szerződéses pozíciójuk megnevezését,
- b) a szerződés tárgyát és időtartamát,
- c) a szerződő feleknek a szerződésből fakadó lényeges jogait és kötelezettségeit,
- d) a teljesítés módját és határidejét,
- e) a szolgáltatás ellenértékét (összegét),
- f) a fizetési feltételeket és határidőket,
- g) az Egyetem számára fizetési kötelezettséget eredményező szerződések esetében a teljesítésigazoló személy megjelölését,
- h) azt, hogy a szerződés hány eredeti példányban készül,
- i) a szerződés aláírásának helyét és idejét,
- j) a szerződő felek képviselőinek szabályos (gazdálkodó szervezet esetén cégszerű, egyéb szervezet esetén a rá vonatkozó szabályok szerinti) aláírását, valamint az Egyetem részéről a szükséges kancellári egyetértést és az ellenőrzést, ellenjegyzéseket, illetve szükség szerint a testületi hozzájárulások megjelölését.

(5) A szerződésekben az Egyetem neve, székhelye, a képviselő neve, beosztása vagy munkaköre feltüntetésén túl rögzíteni kell az Egyetem intézményi azonosító számát, adószámát, statisztikai számjelét és bankszámlaszámát is. Ezt a rendelkezést kell megfelelően alkalmazni a köznevelési intézmények és a Klinikai Központ által megkötött szerződésekre is.

(6) Az Egyetem képviseletére jogosultak az okiratokat „Pécsi Tudományegyetem” előírt, előnyomott vagy nyomtatott megnevezése felett, névaláírásukkal látják el a hiteles aláírási címpéldányuknak megfelelően. A „Pécsi Tudományegyetem” megnevezés alatt fel kell tüntetni az okiratot jegyző személy nevét, valamint beosztását, vagy munkakörét, valamint az Egyetem szerződéses pozícióját.

(7) Az idegen nyelven írt szerződéseket kétnyelvű okiratként kell elkészíteni. Amennyiben a kétnyelvű okirat elkészítése jelentős nehézségbe ütközik, az idegennyelvű szerződéshez hiteles szakfordítást vagy olyan magyar nyelvű fordítást szükséges mellékelni, amelyet az Egyetem alkalmazásában álló olyan személy készített, aki az adott nyelv vonatkozásában legalább középfokú nyelvvizsgával és szakmai nyelvvizsgával rendelkezik. A jogi ellenjegyző, vagy jogi ellenőrzést végző mellőzheti a kétnyelvű okirati formát, a hiteles szakfordítás vagy fordítás csatolását, amennyiben az adott nyelv vonatkozásában legalább középfokú nyelvvizsgával rendelkezik. Amennyiben az idegennyelvű szerződés pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmaz, úgy a jogi ellenjegyző, jogi ellenőrzést végző a szerződéshez olyan magyar nyelvű tartalmi összefoglalót készít, amely a pénzügyi kötelezettségvállalás teljes feltételrendszerét ismerteti.

13. § Valamennyi, az Egyetem terhére pénzügyi teljesítést eredményező szerződés csak a Nemzeti Vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerinti átlátható szervezettel köthető, a szerződésnek tartalmaznia kell a szerződő partner erre vonatkozó nyilatkozatát.

A szerződések aláírása

14. § (1) A kötelezettségvállaló részéről a szerződés aláírására a jogi ellenőrzés - szükség esetén a jogi ellenjegyzés - valamint a szakmai és pénzügyi ellenjegyzés után, illetőleg az esetlegesen kötelező egyetértés, testületi vélemények, határozatok beszerzését követően kerülhet sor.

(2) A szerződéseket legalább három eredeti példányban kell aláírni, amelyből legalább két eredeti példány az Egyetemet illet meg.

(3) Minden, az Egyetem számára fizetési kötelezettséget keletkeztető szerződés aláírását megelőzően az ügyviteli rendszerben rögzíteni kell, mint a pénzügyi kerettel szembeni kötelezettséget, kivéve az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő gazdasági eseményeket.

A szerződések ellenőrzése és ellenjegyzése

15. § (1) A szerződések jogi ellenőrzése, jogi ellenjegyzése, illetve szakmai és pénzügyi ellenjegyzése során a jelen szabályzatban és a vonatkozó egyéb egyetemi szabályzatokban és utasításokban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

(2) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem jogszerű, úgy az ellenjegyzőnek vagy jogi ellenőrzőnek erről tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót. A kötelezettségvállalás ilyen esetben nem tehető meg.

A szakmai ellenjegyzés

16. § (1) A szakmai ellenjegyző – elsősorban a 10. § (1) bekezdés a)-e) pontjában meghatározott, illetve akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy – igazolja a kötelezettségvállalás szakmai indokoltságát, célszerűségét, illetőleg az Egyetem szakmai és gazdasági érdekeinek való megfelelését.

(2) A szakmai ellenjegyzés kötelező, kivéve a (3) bekezdésben meghatározott eseteket.

(3) Nem kell szakmai ellenjegyzés az eredményes közbeszerzési eljárás nyertesével kötött szerződésekre, a keretmegállapodás szerinti lehívások esetében, továbbá ha a szerződéskötés során az Egyetemet képviselő kötelezettségvállaló személy egyben a szerződés tárgyát illetően szakmailag is kompetens döntéshozó.

(4) Teljesítési kötelezettséget eredményező pályázatot, támogatási szerződést, és K+F+I megállapodást minden esetben a tudományos és innovációs rektorhelyettes szakmailag ellenjegyzí.

(5) Az Egyetem ingatlanvagyonának hasznosítása kapcsán keletkező szerződések szakmai ellenjegyzője az üzemeltetési és beszerzési igazgató által írásban kijelölt személy. A jelen szabályzat alapján kiadott kancellári utasításban meghatározott blankettaszerződések alkalmazása esetén az ellenjegyzéssel esik egy tekintet alá az aláírásra előkészített (adatok beiktatása) szerződés elektronikus visszaigazolása. Az eredeti szerződések papír alapú nyilvántartásába szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység a szerződéshez csatolja a szakmai ellenjegyzésnek minősülő elektronikus visszaigazolás kinyomtatott példányát.

A pénzügyi ellenjegyzés

17. § (1) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a kancellár által kijelölt gazdasági vezető személyesen, vagy a gazdasági vezető által írásban kijelölt, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező munkavállaló jogosult.

(2) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy az érintett keret fel nem használt, vagy le nem kötött része a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezetet biztosítja, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, valamint arról, hogy a kifizetés várható időpontjában az egység keretfelhasználási terve szerint a fedezet rendelkezésre áll-e. E feladat ellátásához az ellenjegyző szakértőt vehet igénybe. Amennyiben a kötelezettségvállalás a fentiek bármelyikének nem felel meg, az ellenjegyző erről írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót és a gazdasági vezetőt.

(3) A pénzügyi ellenjegyzés – a költségterítéses szerződések és a hallgatói képzési szerződések kivételével – valamennyi költséget, kiadást, bevételt eredményező kötelezettségvállalás esetén kötelező. A pénzügyi ellenjegyzés kötelező azoknál az iratoknál, amelyek a felek személyében beálló változást (pl. engedélyezés, tartozásátvállalás), vagy a felek rendelkezési jogosultságának változását (pl. zálog) rögzítik. Amennyiben a szerződés pénzügyi ellenjegyzési kötelezettséget ír elő, úgy a szerződés pénzügyi ellenjegyzés hiányában érvénytelen.

(4) A munkáltatói jogkörgyakorlás körébe tartozó munkaszerződést, munkaszerződés-módosítást, személyi juttatás és járulékaikra vonatkozó kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumok pénzügyi ellenjegyzése során a kötelezettség értékét a kötelezettségvállalásból adott költségvetési évben és az azt követő 3 éven keresztül származó fizetési kötelezettség összegeként kell meghatározni.

A jogi ellenőrzés, a jogi ellenjegyzés és az okiratszerkesztés

18. § (1) A jogi ellenőrzés a szerződés, vagy kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum jogi ellenőrzését követően annak igazolása, hogy az adott szerződés vagy dokumentum a szükséges alaki és tartalmi kellekekkel rendelkezik, nem ütközik jogszabályba és az Egyetem belső szabályzataiba, és megfelel a közhiteles nyilvántartások adatainak. A jogi ellenőrzés a (2)-(3) bekezdésben meghatározott kivételektől eltekintve minden szerződés, vagy kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum esetén kötelező.

(2) Nem szükséges a jogi ellenőrzés, amennyiben a kötelezettségvállalás a jelen szabályzat alapján kiadott kancellári utasítás szerinti blankettaszerződések változatlan szövegezésű alkalmazásával történik, és értéke nem haladja meg a nettó 5.000.000,- Ft-ot. A jogi ellenőrzés a két feltétel együttes fennállása esetén mellőzhető. Nem kell jogi ellenőrzés a 3. § (1) b) pont alapján alkalmazott SAP megrendelés, PharMagic megrendelés, valamint a HR Kézikönyv mellékletét képező nyomtatványok (ide nem értve a megbízási szerződéseket és a jogviszony megszűntető iratokat, melyekre jogi ellenőrzés szükséges) alkalmazásával történő kötelezettségvállalás esetén, valamint a hallgatói képzési szerződésekre, tekintettel arra, hogy ezeknek a keletkezési és nyilvántartási helye az elektronikus tanulmányi rendszer.

(3) Nem szükséges továbbá jogi ellenőrzés a közbeszerzési eljárás eredményeképp megkötött keretszerződések alapján készülő egyedi megrendelések (lehívások) esetében, valamint azon, az Egyetemmel szerződő fél által alkalmazott, kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum esetében sem, amely vonatkozásában az Egyetem szerződéskötési szabadsága kizárólag az okirat aláírásának eldöntésére korlátozódik.

(4) A jogi ellenőrzésre a Kancellári Hivatal Jogi Főosztályának vezetője és a Jogi Főosztály kamarai jogtanácsosa, jogi szakvizsgával rendelkező munkavállalója jogosult. Különösen indokolt esetben jogi ellenőrzésre jogi szakvizsgával nem rendelkező jogi végzettségű, jogi munkakörben dolgozó munkavállaló is kijelölhető.

19. § (1) A jogi ellenjegyzés kötelező, ha azt jogszabály előírja.

(2) A jogi ellenjegyzés az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény 43. §-45. §-aiban meghatározott okirati ellenjegyzés, amellyel az ellenjegyző azt tanúsítja, hogy

- a) a szerződésben, vagy kötelezettségvállalást tartalmazó egyéb dokumentumban foglaltak a jogszabályoknak megfelelnek,
- b) a dokumentumban megjelölt felek nyilatkoztak arról, hogy a dokumentumban foglaltak megfelelnek az akaratuknak,
- c) a felek, illetve eljáró képviselőik azonosítását elvégezte, és
- d) a dokumentumot a felek előtte írták alá, illetve a dokumentumon szereplő aláírást előtte sajátjukként ismerték el.

(3) Jogi ellenjegyzéssel – több oldalból álló dokumentum esetén – a folyamatos oldalszámozással és minden oldalon a felek kézjegyével ellátott, továbbá a felek által aláírt okirat látható el. Az okiraton fel kell tüntetni az ellenjegyző nevét, kamarai azonosító számát, továbbá az ellenjegyzés tényét, helyét és időpontját. Az ellenjegyzett okiratot az ellenjegyzőnek alá kell írnia és szárazbélyegzőjének lenyomatát el kell helyeznie.

(4) Jogi ellenjegyzésre a Kancellári Hivatal Jogi Főosztály kamarai jogtanácsosa jogosult.

20. § (1) A kamarai jogtanácsos, vagy – a kamarai jogtanácsos szakmai felügyelete mellett – a jogi előadó az Egyetem képviselőjére jogosult személy és az Egyetemmel szerződő fél jognyilatkozatáról okiratot szerkeszthet.

(2) A kamarai jogtanácsos köteles megtagadni az okiratszerkesztést, ha az akaratnyilvánítás jogszabályba ütközik vagy jogszabály megkerülésére irányul.

(3) Az okiratszerkesztés során a kamarai jogtanácsos úgy jár el, hogy a jognyilatkozatot tevő személyek kinyilvánított akarata – az Alaptörvény, a jogszabályok, az Európai Unió kötelező erővel bíró jogi aktusainak keretei között – az Egyetem és a felek érdekeinek megfelelő, továbbá joghatás kiváltására alkalmas legyen.

(4) A kamarai jogtanácsos az Egyetem képviselőjére jogosult személy által előadott tényeket teljes körűnek, pontosnak és valószínűnek fogadhatja el, azonban a (2) bekezdésben meghatározott követelmény érvényesülése érdekében tájékoztatnia kell az Egyetem képviselőjére jogosult személyt arról, ha a kamarai jogtanácsostól elvárható gondosság mellett az Egyetem képviselőjére jogosult személy által előadott tények teljes körűségével, pontosságával vagy valóságával kapcsolatban kétsége merült fel.

(5) A kamarai jogtanácsos köteles az Egyetem képviselőjére jogosult személyt tájékoztatni a jogüggyellett kapcsolatos esetleges jogi kockázatokról.

21. § A kamarai jogtanácsos jogi ellenjegyzéssel, okiratszerkesztéssel kapcsolatos tevékenységéről szóló részletes szabályokat kancellári utasítás határozza meg az ügyvédi tevékenységről szóló törvény, valamint a vonatkozó kamarai szabályzatok rendelkezéseivel összhangban.

A szerződések nyilvántartásának szabályai

22. § Az egységes szerződésnyilvántartás rendjét a kancellár utasításban határozza meg.

IV. Fejezet

A kötelezettségvállalásokra vonatkozó rendelkezések

23. § (1) A Kötelezettségvállaló (az Egyetem képviselőjében eljáró, szerződést aláíró személy) felel
- a) a kötelezettségvállalásokra vonatkozó jogszabályok és az Egyetem belső rendelkezéseinek betartásáért;
 - b) azért, hogy meggyőződjön arról, hogy a kötelezettség vállalása az Egyetem számára szükséges, azaz a kötelezettség vállalásának indokoltságát a kötelezettségvállaló saját maga érdemben képes megállapítani vagy rendelkezésére áll olyan igény, mely azt igazolja. Polgárjogi szerződés tartalmú ügyleteknél meg kell továbbá győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás tárgyát belső erőforrással az Egyetem egyetlen szervezeti egysége sem képes megvalósítani,
 - c) azért, hogy csak abban az esetben és addig az időpontig vállaljon kötelezettséget, amennyiben és ameddig annak fedezete rendelkezésére áll vagy a teljesítést követően közvetlenül rendelkezésére fog állni.
 - d) azért, hogy csak olyan körben vállaljon kötelezettséget, amelyre jogszabály, vagy belső szabályzat feljogosította.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott feltételeket igazoló indokolással ellátott kötelezettségvállalási igényt a pénzügyi ellenjegyző a 17. §-ban foglaltak szerint vizsgálja, továbbá haladéktalanul megküldi a Kancellária igazgatóságai vagy a részleges gazdálkodási jogosultsággal rendelkező szervezeti egység szakmai ellenjegyzője részére szakmai egyeztetés céljából.

(3) Az Egyetem képviselőjében a következő év(ek)re csak olyan mértékben vállalható kötelezettség, mely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett, az esedékesség időpontjában, az Egyetem alapító okiratában meghatározott, és az SZMSZ-ben részletezett feladatok gazdaságos, hatékony és eredményes ellátását nem veszélyeztetik. A fedezetet az Egyetem éves üzleti tervének tervezésekor kell biztosítani; részleges gazdálkodási jogosultsággal rendelkező szervezeti egységek éven túli kötelezettségvállalást összesen bruttó 2.000.000,- Ft értékhatárig tehetnek, minden ezt meghaladó kötelezettségvállalásra a kancellár jogosult. Az összeghatár korlátozás nem vonatkozik a munkáltatói jogkörgyakorlás körébe tartozó kötelezettségvállalásokra.

Kötelezettségvállalásra vonatkozó különleges előírások

24. § A 12.§ (3) bekezdésétől eltérően nem szükséges előzetesen írásban kötelezettséget vállalni az alábbi esetekben:

- a) ha a kötelezettségvállalás banki pénzügyi szolgáltatások igénybeviteléhez kapcsolódik;
- b) ha a kötelezettség jogszabályban meghatározott díj, különösen igazgatási szolgáltatási díj, közzétételi díj, avagy a kötelezettség összegét nemzetközi szervezetben való tagsági viszony, vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza. Ilyenek különösen a normatív és normatív jellegű hozzájárulások, nemzetközi kötelezettséggel kapcsolatos hozzájárulások, kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettségek, a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak, valamint az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások;
- c) ha a kötelezettségvállalás tárgya az Egyetem beszerzési tervében szerepel és egyedi értékét tekintve bruttó 200.000,- Ft-ot nem haladja meg, kivéve azokat az árukat és szolgáltatásokat, melyek beszerzése tekintetében az Egyetem rendelkezik érvényes keretszerződéssel vagy keretmegállapodással;

- d) havária esemény azonnali elhárításához közvetlenül kapcsolódó anyagra, illetve szolgáltatásra vonatkozó fizetési kötelezettség esetén, ha az adott anyag és szolgáltatás beszerzésére az Egyetemnek nincs érvényben lévő megállapodása, így a havária eseményt elhárítónak nincs lehetősége a szabályzatoknak megfelelő módon történő kötelezettség vállalására. A havária esemény elhárítását a teljesítés átvételét követő munkanapon, az ügyviteli rendszerben rögzíteni és kifizetését engedélyeztetni szükséges.

A teljesítés igazolása

25. § (1) A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítésnek a szerződés vagy megrendelés szerinti tényének rögzítésével, a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban kijelölt személy aláírásával kell igazolni, eredményes közbeszerzési eljárás nyertesével kötött szerződések esetén, a szerződésben megjelölt személy aláírásával. Jelen szabályzat 16. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben a teljesítést a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott keretgazda igazolja. Számla kizárólag a hozzá csatolt teljesítésigazolással együtt fogadható be.

(2) A teljesítésigazolás legalább a következőket tartalmazza: szerződő felek neve és szerződéses pozíciója, a szerződés megnevezése (címe), a szerződés tárgya, kelte, az SAP azonosító száma, a teljesülés időpontja, az igazoló nyilatkozata a szerződésszerinti teljesítésről és hogy milyen összegű számla benyújtására jogosult a szállító.

(3) Nem szükséges a teljesítést igazolni, ha a számla kifizethetőségének vizsgálata során csak a számla összegszerűségét, a fedezet meglétét és számviteli megfelelőségét szükséges megvizsgálni (pl: átalánydíjas szolgáltatások, konferenciák részvételi díja, közlekedési díjak, bérleti díjak, tagdíjak, akkreditációs díjak, működési engedélyekhez kapcsolódó díjazás, kártérítések, büntetések, bíróság által megítélt kifizetések, újság, folyóirat előfizetések, Közbeszerzések Tanácsa számára eszközölt kifizetések).

(4) Teljesítésigazolás szükséges a megbízási szerződések és a teljesítésigazoláshoz kötött, bérkiegészítést megállapító megállapodások esetében. Munkáltatói jogkörgyakorlás körébe tartozó ügyleteknél teljesítésigazolásnak kell tekinteni különösen a jelenléti ívet, menetlevelet, a rendkívüli munkavégzés igazolását, melyek a személyi juttatások számfejtésének alaplokumentumait képezik.

Érvényesítés

26. § (1) Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet (továbbiakban: érvényesítő).

(2) Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályokban, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.

(3) Az érvényesítésnek - az "érvényesítve" megjelölésen és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírásán kívül - tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is. Az érvényesítés a teljesítés igazolásán alapul.

(4) Amennyiben az érvényesítésre jogosult személy jogszabályok, illetve belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt írásban jelezni a gazdasági vezetőnek. Az érvényesítésről ebben az esetben a gazdasági vezető dönt.

Utalványozás

27. § (1) Utalványozásra a kancellár vagy az általa írásban megbízott munkavállaló jogosult (továbbiakban: utalványozó). Az utalványozók kijelölésére vonatkozó dokumentumokat a Kancellária őrzi és biztosítja a naprakész nyilvántartásukat.

(2) Az utalványozó ellenőrzi, hogy az érvényesített számla és az utalvány formailag, tartalmilag utalványozásra alkalmas-e, majd az utalványon név és dátum megadása mellett aláírásával utalványozza a számlát.

(3) Nem kell utalványozni a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését, illetve a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

(4) Utalványozni csak a rendelkezésre álló keret és a kifizetéshez szükséges forrás erejéig a vonatkozó szabályok betartásával lehet.

Felelősség, magatartási szabályok

28. § (1) A kötelezettségvállalót és az ellenjegyzőt jelen szabályzatban, valamint a jelen szabályzatban megjelölt utasításokban foglaltak betartásáért együttes felelősség terheli.

(2) A kötelezettségvállalással járó tevékenységben közvetett módon és közvetlenül résztvevők kötelesek az Egyetem gazdasági érdekeit tiszteletben tartani. Részükről elvárt a pártatlanság és az üzleti tisztaság. A kötelezettségvállalással járó tevékenységben részt vevő szervezeti egységek a potenciális üzleti partnerek részére esélyegyenlőséget, azonos elbírálási módot kötelesek biztosítani. A kötelezettségvállalásra irányuló eljárásban részt vevők kötelesek bizalmasan kezelni minden tudomásukra jutott szakmai, ár- és egyéb kereskedelmi információt, üzleti megoldást, azokat harmadik fél, különösen a potenciális partnerek felé nem közölhetik.

(3) Jelen szabályzatban foglaltak betartásáért valamennyi, a szabályzat hatálya alá tartozó személy munkajogi, polgári jogi (kártérítési) és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Összeférhetetlenség

29. § (1) A kötelezettségvállaló és – a 16. § (3) bekezdésében említett esetet kivéve - az ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan nem lehetnek azonos személyek és nem állhatnak egymással a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozói viszonyban.

(2) Az összeférhetetlenség kapcsán az Egyetem Foglalkoztatási követelményrendszerében és Gazdálkodási szabályzatában meghatározott összeférhetetlenségi szabályokat kell alkalmazni.

(3) A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység minden esetben köteles az Egyetemmel szerződő fél nyilatkozatát beszerezni arról, hogy a Foglalkoztatási követelményrendszerben, valamint a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

Kötelezettségvállalások nyilvántartása

30. § (1) A teljesítésigazolók nyilvántartásának rendjét kancellári utasítás határozza meg. A pénzügyi ellenjegyzési jogosultsággal rendelkező személyeket a gazdasági vezető utasításban határozza meg és az érvényesítői, utalványozói jogosultsággal rendelkező személyekről a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság nyilvántartást vezet.

(2) A kötelezettségvállalások nyilvántartásának kötelező tartalmi elemeit az SAP alábbi tranzakciói tartalmazzák:

- a) ME23N
- b) FMX3
- c) ME33K

(3) Kötelezettséget vállalni, ellenjegyezni kizárólag az aláírás mellett olvashatóan feltüntetett névvel lehet.

Humán erőforrás gazdálkodásra vonatkozó különleges rendelkezések

31. § (1) Minden esetben írásbeli előzetes kötelezettségvállalás, jogi ellenőrzés, pénzügyi és szükség szerint szakmai ellenjegyzés szükséges a munkaviszony, hallgatói munkaviszony létesítéséhez, módosításához, megszüntetéséhez.

(2) Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás, jogi ellenőrzés, pénzügyi és szükség szerint szakmai ellenjegyzés szükséges a szellemi és egészségügyi tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés létesítéséhez, az erre vonatkozó részletszabályok figyelembe vételével.

Veszélyhelyzet idején alkalmazandó különös szabályok

32. § (1) A veszélyhelyzet idején a szabályzat rendelkezéseit a jelen §-ban szabályozott eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) A Klinikai Központ elnöke a Klinikai Központ egészségüggyel, betegellátással kapcsolatos tevékenységébe tartozó ügyek tekintetében képviselői és – a Szenátus által jóváhagyott Gazdasági Terv által meghatározott keretek között – szerződéskötési (kötelezettségvállalási) jogosultsággal rendelkezik.

(3) A Klinikai Központ elnökének kötelezettségvállalására nem kell alkalmazni a szabályzat 11. § (2) és (3) bekezdésében foglaltakat.

(4) A 10. § (2) bekezdésétől eltérően a kancellár a képviselői, szerződéskötési (kötelezettségvállalási) és az ehhez kötődő okiratjegyzési (aláírási) jogát a Klinikai Központ gazdálkodásért felelős elnökhelyettesére, a gazdálkodásért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában is átruházza.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

33. § (1) Jelen szabályzat a Szenátus általi elfogadás napján lép hatályba.

(2) A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2015. március 26. napján elfogadott és többször módosított „A Pécsi Tudományegyetem szerződéskötési és kötelezettségvállalási rendjéről szóló szabályzata” című szabályzat. A PTE SZMSZ 46. Számú mellékletét a hatályba lépésének napjától jelen szabályzat képezi.

(3) A 32. § rendelkezései a 180/2022. (V. 24.) Korm. rendelettel elrendelt veszélyhelyzet fennállásáig, de legkésőbb 2022. október 31. napjáig hatályosak.

(4) Jelen szabályzat alapján az Egyetemen alkalmazandó blankettaszerződéseket a kancellár a vonatkozó utasításokban határozza meg.

Pécs, 2022. június 23.

Dr. Miseta Attila s.k.
rektor

Decsi István s.k.
kancellár

Záradék:

A szabályzatot a Szenátus 2022. június 23. napján tartott ülésén, 76/2022. (06.23.) számú határozatával fogadta el.