



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

**Dunaújváros
2020**

	Sz-45		
	SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT		
	2. kiadás	1. módosítás	2(18). oldal

Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 2-2018/2019. (2018.09.04.) határozatával 2018. szeptember 04. napján elfogadva.

Hatályos: 2018. szeptember 05. napjától

2. kiadás 1. módosítás: a Szenátus 12-2020/2021. (2020.09.01.) számú határozatával elfogadva.

Hatályos: 2020. szeptember 02. napjától



Sz-45
SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

2. kiadás

1. módosítás

3(18). oldal

Tartalomjegyzék

PREAMBULUM.....	f
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.§ A szabályzat célja.....	4
2.§ A szabályzat hatálya.....	4
II. JOGOSULTSÁG, FOLYAMAT, MÓDOSÍTÁS, IKTATÁS	5
3.§ Szerződéskötési jogosultság	5
4.§ A szerződéskötés folyamata	5
4.1. § A szerződés előkészítése	5
4.2.§ Az ellenjegyzés és aláírás folyamata.....	6
5.§ A szerződés javítása, módosítása	7
6.§ A szerződés iktatása, nyilvántartása.....	8
III. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, FELELŐSSÉG.....	8
7.§ Összeférhetetlenség	8
8.§ Felelősség	8
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	9
1.sz. melléklet.....	10
2.sz. melléklet.....	12
3.sz. melléklet.....	14



Sz-45
SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

2. kiadás

1. módosítás

4(18). 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) 11. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján feladatkörében eljárva *az államháztartásról 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 - mint központi költségvetési szerv - 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 közalkalmazotti 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 HR és Jogi Iroda által előkészített személyügyi megállapodásokra.
- (3) Jelen Szabályzatot kell alkalmazni közbeszerzési eljárás során a szerződéskötési folyamatra, aláírási rendre vonatkozóan attól függetlenül, hogy az eljárás egyéb részletszabályait az Egyetem *Közbeszerzési Szabályzata* tartalmazza.
- (4) Jelen Szabályzatot kell alkalmazni beszerzési eljárás során a szerződéskötési folyamatra, aláírási rendre vonatkozóan attól függetlenül, hogy az eljárás egyéb részletszabályait az Egyetem *Beszerzési Szabályzata* tartalmazza.
- (5) 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



II. JOGOSULTSÁG, FOLYAMAT, MÓDOSÍTÁS, IKTATÁS

3.§ Szerződéskötési jogosultság

- (1) Az Egyetem képviselőjében a cégszerű aláírásra a *Szervezeti és Működési Szabályzat*ban (továbbiakban: SZMSZ) és a *Cégszerű aláírás és bélyegzőhasználat, nyilvántartás Szabályzat*ban foglaltak szerint illeti meg a képviselőre felhatalmazott rektort és kancellárt az aláírás joga.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott jogát a rektor, illetve a kancellár az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban álló magasabb vezető, vagy vezető beosztású, vagy projektmenedzseri megbízással rendelkező alkalmazottra írásban átruházhatja.
- (3) A rektort, távollétében, akadályoztatása, érintettsége esetén az oktatási és általános rektorhelyettes helyettesíti, teljes jogkörben az SZMSZ szerint.
- (4) A kancellárt, távollétében, akadályoztatása, érintettsége esetén a gazdasági igazgató helyettesíti, teljes jogkörben az SZMSZ szerint.
- (5) A kancellár engedélye illetve egyetértése, valamint a szükséges pénzügyi ellenjegyzés nélkül az Egyetemet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.
- (6) 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), kancellári és rektori ellenjegyzés/aláírás a *Cégszerű aláírás és bélyegzőhasználat, nyilvántartás Szabályzat*ban foglaltaknak megfelelően.

4.§ A szerződéskötés folyamata

4.1. § A szerződés előkészítése

- (1) A szerződéskötési folyamatban két féle 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 HR és Jogi Iroda által előkészített típus szerződést, - amelyeknek elérési útja az (N:/Jogi Iroda/szerződés, minták) - kitöltve, aláírva, a HR és Jogi Iroda részére haladéktalanul eljuttatja a szerződés előkészítése, s annak jogi ellenjegyzése céljából. A HR és Jogi Iroda jogi ellenjegyzés után továbbítja a szerződést pénzügyi ellenjegyzést igénylő szerződések esetében a Gazdasági Igazgatóságnak. Pénzügyi ellenjegyzést nem igénylő szerződések esetén egyből a ¹Rektori-Kancellári Kabinetnek küldi meg kancellári és rektori ellenjegyzésre/aláírásra. A Gazdasági Igazgatóság a pénzügyi ellenjegyzést követően

¹ A Szenátus 12-2020/2021.(2020.09.01.) sz. határozatával elfogadta, hatályos 2020. 09. 02 napjától



Sz-45
SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

2. kiadás

1. módosítás

6(18). oldal

továbbítja a ²Rektori-Kancellári Kabinetnek kancellári és rektori ellenjegyzésre/aláírásra

- b) Az **egyedi szerződések** elkészítését a HR és 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 HR és Jogi Irodát. A HR és 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 HR és Jogi Iroda által elkészített és jogi ellenjegyzéssel ellátott szerződést pénzügyi ellenjegyzést igénylő szerződések esetében a Gazdasági Igazgatóságnak, pénzügyi ellenjegyzést nem igénylő szerződések esetén egyből a ³Rektori-Kancellári Kabinetnek küldi meg kancellári és rektori ellenjegyzésre/aláírásra. A Gazdasági Igazgatóság a pénzügyi ellenjegyzést követően továbbítja a ⁴Rektori-Kancellári Kabinetnek kancellári és rektori ellenjegyzésre/aláírásra
- (2) Az adatlap aláírásával az adatlapot előkészítő szervezeti egység vezetője a szerződés szakmai szükségességét és hitelességét igazolja.
- (3) A HR és 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 közalkalmazottja, 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.

4.2.§ Az ellenjegyzés és aláírás folyamata

- (1) A 4.1.§-ban meghatározottak szerint előkészített szerződés ellenjegyzésére és aláírására az alábbi módon és sorrendben kerülhet sor:
- szervezeti egység vezetőjének/projektmenedzserének aláírása
 - jogi ellenjegyzés
 - pénzügyi ellenjegyzés
 - kancellár és rektor ellenjegyzése/aláírása

² A Szenátus 12-2020/2021.(2020.09.01.) sz. határozatával elfogadta, hatályos 2020. 09. 02 napjától

³ A Szenátus 12-2020/2021.(2020.09.01.) sz. határozatával elfogadta, hatályos 2020. 09. 02 napjától

⁴ A Szenátus 12-2020/2021.(2020.09.01.) sz. határozatával elfogadta, hatályos 2020. 09. 02 napjától



Sz-45
SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

2. kiadás

1. módosítás

7(18). oldal

- (2) A szervezeti egység vezetőjének/projektmenedzserének aláírása a típusszerződések esetén megelőzi a jogi ellenjegyzést, míg egyedi szerződések elkészítésekor a jogi ellenjegyzéssel egyidejűleg történik.
- (3) A jogi ellenjegyzésre rendelkezésre álló 7 munkanap alatt a jogi ellenjegyző a 4.1. § 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 teljes körűen átnézni a szerződést és szükség esetén típusszerződésnél a szervezeti egység vezetőjével, egyedi szerződésnél a HR és 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 kancellár és a rektor 5-5 munkanapon belül jogosult a szerződés ellenjegyzésére/aláírására a *Cégszerű aláírás és bélyegzőhasználat, nyilvántartás Szabályzatban* foglaltaknak megfelelő módon. A szerződésen addigra az összes aláírásnak és ellenjegyzésnek szerepelnie kell.
- (6) A szerződéskötés folyamata a rektor és kancellár ellenjegyzésével/aláírásával zárul, ezt követően jut el a szerződés a másik félhez.
- (7) A szerződést kezdeményező fél felelősséggel tartozik azért, hogy a szerződés elkészítésére átadott anyagokat olyan időpontban küldje meg, hogy a 4.2. § (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 HR és Jogi Iroda jogász végzettségű közalkalmazottja vagy az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban álló ügyvéd jogosult.
- (10) Egyedi szerződések esetén a jogi ellenjegyző aláírásával igazolja, hogy az adott szerződést a HR és Jogi Iroda készítette, mely a vonatkozó jogszabályoknak, valamint az Egyetem szabályzatainak megfelel.
- (11) Típusszerződések 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.
- (15) **Pénzügyi ellenjegyzésre** a *Kötelezettségvállalási és utalványozási Szabályzat* rendelkezéseinek megfelelően, az ott meghatározott személyek jogosultak.
- (16) 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).
- (17) A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szüksége esetén szakértőt vehet igénybe.



Sz-45 SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

2. kiadás

1. módosítás

8(18). oldal

- (18) Amennyiben a szerződés a (16) bekezdésben foglalt szempontok bármelyikének nem felel meg, úgy a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult erről írásban tájékoztatja a kancellárt és az adatlapot engedélyező személyt.
- (19) 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.

5.§ 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 újra indul. Ha csak kisebb javítások - név-, szám-, számítási hiba vagy más hasonló elírás - szükségesek, akkor e-mail-es egyeztetés is elegendő az érintettek között törekedve a legrövidebb átfutási időre.

6.§ 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 Igazgatóság.
- (4) A szerződések megőrzési helyei:
 - a) számlás kifizetés esetén: 1-1 eredeti példányt őriz a Gazdasági Igazgatóság, az érintett Szervezeti Egység, valamint 1 eredeti példányt kap a Partner;
 - b) számfektéses kifizetés esetén: 2 eredeti példányt őriz a HR és Jogi Iroda, 1 eredeti példányt őriz a Gazdasági Igazgatóság, 1 eredeti példányt őriz az érintett Szervezeti Egység, valamint 1 eredeti példányt kap a Partner.

III. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, FELELŐSSÉG

7.§ 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:
 - a) a közeli hozzátartozója,



Sz-45
SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

2. kiadás

1. módosítás

9(18). oldal

- b) olyan gazdasági társaság, melyben a szerződéskötési folyamatban részt vevő személynek anyagi részesedése van,
- c) vele rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaság.

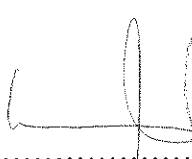
8.§ Felelősség


- (1) Jelen Szabályzat vonatkozásában az általános felelősségi szabályok az irányadóak.
- (2) A szerződés szakmai szükségességeért, 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 HR és 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 HR és 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.

9.§ Záró rendelkezések

- (1) Jelen szabályzatot a Szenátus a 12-2020/2021. (2020.09.01.) sz. határozatával fogadta el, amely 2020.09.02. napjával lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzat közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.
- (3) Jelen szabályzat elérési útvonala:
N:\3 - Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2020. szeptember 1.


Dr. habil András István
rektor
Szenátus elnöke


Kiss Ádám Sándor
kancellár



Sz-45
SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

2. kiadás

1. módosítás

10(18). oldal

1.sz. melléklet

1. sz. ADATLAP ÓRAADÓI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉHEZ

IKT.SZ.: MEL/22-

Előkészítő szervezeti egység megnevezése: _____

III/1. MEGBÍZOTT ADATAI (FIR adatbázishoz)			
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 töltsse 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. EGYÉNI VÁLLALKOZÓ ADATAI (megbízási szerződéshez, ha egyéni vállalkozó)			
1	Név		
2	Vállalkozói igazolvány száma /nyilvántartási szám		
3	Adószám		
4	Székhely		
5	Levelezési cím		
6	Számlavezető pénzüintézet		
7	Bankszámla szám		
8	Számlázási cím		
9	E-mail cím		



Sz-45
SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

2. kiadás

1. módosítás

11(18). oldal

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 és általános rektorhelyettes

.....
HR és Jogi Iroda vezetője

Csatolandó dokumentumok:

- legmagasabb iskolai végzettséget tanúsító oklevél másolata
- tudományos fokozat másolata
- önéletrajz
- publikációs jegyzék
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány (aki az előző félévben nem adta még le!)



Sz-45
SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

2. kiadás

1. módosítás

12(18). oldal

2.sz. melléklet

2. sz. ADATLAP SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉHEZ

IKT.SZ.: MEL/23-

Előkészítő szervezeti egység megnevezése:

I. SZERZŐDÉS ADATAI				
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			

II. MEGBÍZOTT ADATAI	
II/1. Magánszemély esetén	
1	Név
2	Adóazonosító jel
3	Taj szám
4	Lakcím
5	Levelezési cím
6	Számlavezető pénzüintézet
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

II/2. EGYÉNI VÁLLALKOZÓ ADATAI	
1	Név
2	Vállalkozói igazolvány száma /nyilvántartási szám
3	Adószám



Sz-45
SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

2. kiadás

1. módosítás

13(18). oldal

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

II/3.	CÉG ADATAI	
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	
	A társaság részéről személyes közreműködésre kötelezett	
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

1. módosítás

14(18). oldal

3.sz. melléklet

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

IKT.SZ.:
MEL/24-.....

Előkészítő szervezeti egység megnevezése:

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

II. SZERZŐDÉS ADATAI				
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			

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



Sz-45
SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

2. kiadás

1. módosítás

15(18). oldal

12	Telefonszáma	
13	Munkahelye	

III/2. EGYÉNI VÁLLALKOZÓ ADATAI		
1	Név	
2	Vállalkozói igazolvány száma /nyilvántartási szám	
3	Adószám	
4	Székhely	
5	Levelezési cím	
6	Számlavezető pénzintézet	
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 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	
A társaság részéről személyes közreműködésre kötelezett		
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

1. módosítás

16(18). oldal

4. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

szerződés megkötésével kapcsolatos személyes adatok kezeléséről

1. Az adatkezelő megnevezése

Dunaújvárosi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem)

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

Postacím: 2401 Dunaújváros, Pf.: 152.

E-mail cím: kabinet@uniduna.hu

Központi telefonszám: (06-25) 551-100

Fax: (06-25) 551-231

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

Felügyeleti szerv: Innovációs és Technológiai Minisztérium, 1011 Budapest Fő utca 44-50.

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@uniduna.hu

2. Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok

- a) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- b) 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 célja, jogalapja, kezelt adatok köre, az adatkezelés időtartama

- 3.1. A személyes **adatok kezelésének célja**: az Egyetemmel kötendő szerződés előkészítése, a szerződés megkötése és teljesítése, a szerződéssel kapcsolatos jogosultságok és kötelezettségek igazolása, az abból fakadó jogok érvényesítése, valamint a szerződés teljesítésével összefüggő kapcsolattartás.
- 3.2. A személyes adatok kezelésének **jogalapja**: a szerződés megkötését megelőzően a szerződő fél kérésére történő lépések megtétele GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja;
a szerződés megkötését követően pedig a szerződés teljesítésével a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, azaz „az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges”.
- 3.3. A **kezelt adatok köre**: az *Adatlap szerződés megkötéséhez* adatlapon megadott személyes adatok.
- 3.4. Az adatok kezelésének **időtartama**:
 - 3.4.1. amennyiben a szerződés nem jön létre, az Egyetem a szerződés létrehozása iránti eljárás során tudomására jutott személyes adatokat addig kezeli, ameddig a szerződés létrejöttének megíiusulásával kapcsolatban igény érvényesíthető, de legalább a szerződés megíiusulását, illetve ha jogvita keletkezett, annak lezárását követő 5 évig.
 - 3.4.2. A szerződés megkötése esetén az Egyetem a szerződéssel összefüggésben kezelt személyes adatokat a szerződés időtartama alatt, annak megszűnését követően pedig



Sz-45 SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

2. kiadás

1. módosítás

17(18). oldal

addig kezeli, ameddig a szerződéssel kapcsolatban igény érvényesíthető, de legalább a szerződés megszűnését, illetve ha jogvita keletkezett, annak lezárását követő 5 évig.

Az Egyetem Iratkezelési szabályzata egyes szerződések tekintetében ettől eltérő megőrzési időt is előírhat.

4. Az adatok forrása, az adatszolgáltatás elmaradásának következményei

- 4.1. Az adatok forrása: a szerződést kezdeményező fél.
- 4.2. Az adatszolgáltatás elmaradásának következménye: a személyes adatok érintett általi szolgáltatása a szerződés megkötésének előfeltétele, ezért ennek hiányában a szerződés nem jön létre.

5. Biztonsági intézkedések, az adatokhoz való hozzáférés

Az Egyetem a rendelkezésre álló jogi és informatikai lehetőségeinek figyelembe vételével, megfelelő intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az általa kezelt személyes adatokat védje többek között a jogosulatlan hozzáférés vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen. Így például a szerveren tárolt személyes adatokhoz való hozzáférést az Egyetem naplózza, vagyis mindig ellenőrizhető ki, mikor, milyen személyes adataihoz fért hozzá. A fizikai védelem 24 óras őrzéssel és kamerás megfigyelő rendszerrel biztosított.

A biztonsági előírásokat, információbiztonsági politikát az Egyetem Informatikai és Információbiztonsági Szabályzata tartalmazza.

Az Egyetem által kezelt személyes adatokhoz az Egyetem közalkalmazottjai férhetnek hozzá kizárólag a feladatuk ellátása érdekében és céljából, az ahhoz szükséges mértékben és adatkörben. Az Egyetemmél adatfeldolgozásra irányuló szerződésben rögzített feladatainak ellátása érdekében az adatokhoz az adatfeldolgozó jogosult hozzáférni.

A szerződésbe betekinthetnek továbbá jogszabályban meghatározott azon szervek, melyeket jogszabály ellenőrzésre feljogosít.

Harmadik országba nem történik adattovábbítás.

Adatfeldolgozó igénybevétele

A kifizetésekkel kapcsolatosan a személyes adatokhoz hozzáfér:

Adatfeldolgozó megnevezése: Magyar Államkincstár

Adatfeldolgozó székhelye: 1054 Budapest Hold u. 4.

6. Automatizált döntéshozatal és profilalkotás

Egyik sem történik az adatkezelés során.

7. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok, jogérvényesítési lehetőségek

Az adatkezelés kapcsán az érintettet az alábbi jogok illetik:



Sz-45
SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

2. kiadás

1. módosítás

18(18). oldal

- 7.1. **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 elérhetőségekre küldött levélben teljesíti.

- 7.2. **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.

- 7.3. **Törléshez, adatkezelés korlátozásához való jog:** a jogszabályban meghatározott kezelt adatok köre esetén nem érvényesíthető törlési kérelem.

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

- 7.4. **Tiltakozáshoz való jog:** az adatkezeléssel érintett 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.

- 7.5. **Az adatok hordozhatóságához való jog:** jelen adatkezelés tekintetében nem érvényesíthető.

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 (Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.; honlap elérhetőség: www.naih.hu; levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.; telefon: +36-1-391-1400; fax: +36-1-391-1410; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát.