



OE-KA-843/2017  
Budapest, 2017. október 10.

5/2017. (X.10.)

Kancellári körlevél

**A szerződések esetében szükséges előzetes kancellári egyetértés és engedélyezés gyakorlásának valamint a keresetkiegészítésre vonatkozó szerződések készítésének rendjéről**

A Nemzeti Felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 13. § (2) bekezdése értelmében az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult.

Az Óbudai Egyetem kötelezettségvállalási és szerződéskötési rendjéről szóló szabályzata (továbbiakban: kötelezettségvállalási szabályzat) 45. § (1) bekezdése értelmében a kancellár egyetértési jogot gyakorol a rektornak, a gazdálkodási joggal rendelkező magasabb vezetőknél, a Szenátusnak, illetve a Szenátus által átruházott jogkörben eljáró tanácsoknak, bizottságoknak az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következményekkel járó döntései és intézkedései tekintetében. A kancellári egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatályba lépésének feltétele. A kötelezettségvállalási szabályzat 45. § (2) bekezdése alapján amennyiben a Gazdálkodási szabályzat értelmében az adott szerződés aláírása nem kancellári hatáskör, úgy az egyetértési jog gyakorlása – figyelemmel az (1) bekezdésben foglaltakra - a pénzügyi ellenjegyzést követő kötelező lépés a szerződéskötés folyamatában.

A fenti jogszabályi és belső szabályozási előírások felhatalmazása alapján az Óbudai Egyetem kancellárjaként az alábbiak szerint rendelkezem az oktatókra vonatkozó szerződések (ezen belül a megbízási, a felhasználói, a többletfeladat és az illetménykiegészítésre vonatkozó szerződések) esetén a kancellári előzetes egyetértés gyakorlásának; nem oktatók esetén a szerződések (ezen belül a megbízási, a felhasználói, a többletfeladat és az illetménykiegészítésre vonatkozó) előzetes engedélyezésének, valamint az oktatók és nem oktatók többletfeladat elvégzésére vonatkozó megállapodások elkészítésének és megkötésének rendjéről.

I.

A szervezeti egységek által megkötni szándékozott megbízási, felhasználói szerződések valamint keresetkiegészítésre és illetménykiegészítésre vonatkozó megállapodások esetében a jelen körlevél mellékletét képező összefoglaló táblázat használatával és értelemszerű kitöltésével kell az előzetes kancellári engedélyt (amennyiben a kancellár az aláíró) vagy az előzetes kancellári egyetértést (amennyiben a kancellár egyetértési jogot gyakorol) megkérni. A szerződések elkészítésére és megkötésére csak az előzetes kancellári engedély vagy előzetes kancellári egyetértés megadását követően kerülhet sor az Óbudai Egyetem honlapján megtalálható iratminták segítségével (elérhetőség: <http://uni-obuda.hu/egyetem/iratmintak>)

Az összefoglaló táblázatot kitöltés után a gazdálkodási joggal rendelkező szervezeti egység vezetőjének, majd a kötelezettségvállalási szabályzat szerint illetékes pénzügyi ellenjegyzőnek kell aláírnia két eredeti példányban. Ezt követően mindkét eredeti példányt belső postai úton, egy beszkenelt (az aláírásokat is tartalmazó) .pdf formátumot



Cím: H-1034 Budapest, Bécsi út 96/B. Honlap: [www.uni-obuda.hu](http://www.uni-obuda.hu)

Tel.: (06-1) 666-5508 Fax.: (06-1) 666-5621 E-mail: [kancellar@uni-obuda.hu](mailto:kancellar@uni-obuda.hu)





pedig elektronikusan a gazdasági igazgató részére kell megküldeni. Előzetes kancellári engedélyezésre, illetve egyetértésre a gazdasági igazgató terjeszti be az összefoglaló táblázatok eredeti példányait.

Az előzetes kancellári engedély illetve egyetértés megadását követően az érintett szervezetek részére a Gazdasági Igazgatóság juttatja vissza az engedélyezett összefoglaló táblázat egy eredeti példányát. A szerződések az előzetes kancellári engedély megadását követően készíthetők el és köthetők meg.

## II.

A többletfeladat elvégzésére vonatkozó szerződésekről készített összefoglaló táblázatot – a gazdálkodási joggal rendelkező szervezeti egység vezetőjének, majd a kötelezettségvállalási szabályzat szerint illetékes pénzügyi ellenjegyzőnek az aláírását követően – excel formátumban elektronikusan külön meg kell küldeni a Bér- és Munkaügyi Osztály vezetőjének a részére. Ez a formátum – értelemszerűen – nem tartalmazza az aláírásokat, de tartalmában teljesen megegyező kell, hogy legyen az aláírt (a gazdasági igazgatónak megküldött) eredeti dokumentummal. A tartalmi egyezésért a táblázatot készítő ügyintéző a felelős.

A többletfeladat elvégzésére vonatkozó megállapodások elkészítése a továbbiakban a Bér- és Munkaügyi Osztály feladata lesz (mind az oktatók, mind a nem oktatók esetében). A szerződések pontos elkészítéséhez szükséges - az összefoglaló táblázatban szereplő - további adatok, információk, melléletek megküldése (pl. oktatási tevékenység óraszámát, óradíját tartalmazó melléklet) a szerződést kezdeményező szervezeti egység ügyintézőjének a feladata. Az összefoglaló táblázatban szereplő információk, továbbá az érintett szervezet ügyintézőjével folytatott esetleg szükséges további egyeztetést követően a Bér- és Munkaügyi Osztály elkészíti és kinyomtatja a szerződéseket.

A megállapodások elkészítését követően a Bér- és Munkaügyi Osztály - belső postai úton - aláírásra átadja a szerződéseket a pénzügyi ellenjegyzőnek. Az aláírásokat ezt követően a kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott sorrend szerint szükséges megszerezni.

Kérem a körlevélben foglaltak tudomásul vételét és betartását!

*Melléklet: összefoglaló táblázat előzetes kancellári engedély és egyetértés megkéréséhez*



Cím: H-1034 Budapest, Bécsi út 96/B. Honlap: [www.uni-obuda.hu](http://www.uni-obuda.hu)

Tel.: (06-1) 666-5508 Fax.: (06-1) 666-5621 E-mail: [kancellar@uni-obuda.hu](mailto:kancellar@uni-obuda.hu)

