

Károli Gáspár Református Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzata



2019

Tartalomjegyzék

1. §	3
A szabályzat célja és hatálya.....	3
2. §	3
A kötelezettségvállalás	3
3. §	4
Képviselési és kötelezettségvállalási jogosultság	4
4. §	6
A kötelezettségvállalás formái	6
5. §	6
A szerződéskötés kezdeményezése.....	6
6. §	6
A szerződés aláírásának folyamata.....	6
7. §	7
Szakmai ellenjegyzés	7
8. §	8
Jogi vizsgálat, ellenjegyzés	8
9. §	8
Pénzügyi ellenjegyzés.....	8
10. §	9
Aláírás.....	9
11. §	9
A teljesítés igazolása.....	9
12. §	10
Érvényesítés.....	10
13. §	11
Utalványozás	11
14. §	11
Iktatás, nyilvántartás	11
15. §	12
Aláírások nyilvántartása	12
16. §	12
Jogkövetkezmények, felelősség	12
17. §	12
Záró rendelkezések.....	12

A Károli Gáspár Református Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.), a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény alapján, az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében (a továbbiakban: SzMR) foglaltakkal összhangban a kötelezettségvállalás rendjéről az alábbi szabályzatot alkotja.

1. §

A szabályzat célja és hatálya

(1) E szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem kötelezettségvállalási tevékenységének rendjét és azzal összefüggő feladatait, a személyi, vezetői felelősség-, jog- és hatásköröket, az eljárási rendet. Továbbá összehangolja az Egyetem gazdálkodással kapcsolatos tevékenységét, azok céljait a szabályszerű és megbízható gazdálkodás elveivel, hogy ez által az eszközök és források felhasználása ésszerűen, rendeltetésszerűen történjen, megakadályozza az Egyetem vagyonának jogosulatlan használatát.

(2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az Egyetemmel munkavállalói, hallgatói, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden, az Egyetem nevében kötött kötelezettségvállalásnak minősülő ügyletre, így különösen a szerződésekre, az ellenjegyzésre, a teljesítésigazolásra, azzal, hogy az utalványozás és a munkaviszonnyal kapcsolatos kötelezettségvállalás rendjét, - külön szabályzat tartalmazza.

(4) Jelen szabályzat alkalmazásában szervezeti egységnek kell tekinteni az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatot és annak kari hallgatói önkormányzatait is.

2. §

A kötelezettségvállalás

(1) A szabályzat alkalmazása során – elnevezésétől függetlenül – kötelezettségvállalásnak kell tekinteni minden olyan, joghatás kiváltására alkalmas egy-, két-, vagy többoldalú jognyilatkozatot:

- a) amellyel az Egyetem pénzbeli vagy nem pénzbeli (természetbeni) szolgáltatásra, bármilyen magatartásra, vagy attól történő tartózkodásra, tűrésre, vagy jövőbeni jognyilatkozat megtételére vállal kötelezettséget, vagy amelyben ilyen tartalmú

- jogokat, követeléseket szerez,
- b) amellyel az Egyetem jogi úton érvényesíthető felelősséget vállal vagy felelőssé válhat,
 - c) a közbeszerzési eljárást megindító - feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás - kötelezettségvállalást jelent. Ezekkel a dokumentumokkal kapcsolatosan a kötelezettségvállalás általános szabályait azzal kell alkalmazni, hogy a lekötött keretet fel kell szabadítani, ha a közbeszerzési eljárás eredménytelenül zárul le.

(2) Természetes személlyel és adószámos magánszeméllyel kapcsolatos kötelezettségvállalást kizárólag írásban, szerződés alapján lehet vállalni. Az egyéni vállalkozókhoz és jogi személyekhez kapcsolódó, bruttó 30.000 Ft értékhatárt elérő vagy meghaladó kötelezettségvállalások esetén minden esetben írásban kell a szerződést megkötni. Írásban kötött szerződésnek minősül, a bruttó 100.000 Ft-ot el nem érő kötelezettségvállalás esetén az egyszerűsített szerződés (ideértve a megrendelést és annak visszaigazolását is).

(3) Támogatás, pályázati forrás felhasználásához kapcsolódó kötelezettségvállalás esetén, amennyiben az a jelen szabályzatban rögzítettektől szigorúbb szabályokat tartalmaz, a támogatás, pályázat előírásai az irányadóak.

(4) Jelen szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni a szabályzat hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások módosítása során is.

(5) A szabályzat alkalmazása során, ahol a szabályzat Gazdasági Igazgatóságot említ ott Gazdasági Főigazgatóságot, ahol gazdasági igazgatót említ, ott gazdasági főigazgatót kell érteni.¹

3. §

Képviselési és kötelezettségvállalási jogosultság

(1) Kötelezettségvállalást kizárólag az Egyetem, mint jogi személy nevében nyilatkozattételre jogosult személy tehet.

(2) A kötelezettségvállalást keletkeztető jognyilatkozat alanya abban az esetben is az Egyetem, illetve a szerződést abban az esetben is az Egyetem nevében kell megkötni, ha a kötelezettségvállalási okiratban rögzített jogok, illetve kötelezettségek közvetve vagy közvetlenül valamely szervezeti egységet – például kart, a kollégiumot, vagy valamely egyéb, a kari szervezetbe nem tartozó szervezeti egységet - illetnek meg vagy terhelnek. Ilyen esetben a

¹ Módosította a 90/2022. (III.31.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2022. április 1. napjától.

kötelezettségvállalást keletkeztető okirat rendelkező részében kell feltüntetni, hogy a jogok érvényesítéséért, illetve a kötelezettségek teljesítéséért melyik szervezeti egység és annak mely vezetője, illetve munkavállalója a felelős, mely munkavállaló a kapcsolattartó személy.

(3) Az Egyetem képviselőjére és a kötelezettségvállalásra a rektor jogosult. A gazdasági főigazgató az Egyetem alapító okiratában rögzített hatáskörében eljárva jogosult kötelezettségvállalásra.

a) A rektor és a gazdasági főigazgató esetenként nettó 2 millió forint erejéig, egyedi indokolás mellett, megrendeléssel, szerződés és többes ajánlatkérési kötelezettség nélkül vállalhat kötelezettséget.

b) A rektori hivatalvezető és a beszerzési vezető esetenként nettó 1 millió forint erejéig, egyedi indokolás mellett, megrendeléssel szerződés és többes ajánlatkérési kötelezettség nélkül vállalhat kötelezettséget, évi nettó 20 millió forint keretösszeg erejéig.²

(3) A rektor és a gazdasági igazgató az e bekezdésben meghatározott hatásköröket külön utasítással/meghatalmazással más, az Egyetem egyes vezető állású munkavállalóira átruházhatja. Ebben az esetben az átruházott feladatkörben eljáró vezető állású munkavállaló az egyszemélyes felelős.

(4) Az átruházott jogkör gyakorlója – a hatáskört nem adhatja tovább.

(5) A gazdasági igazgató kezdeményezésére a rektor az Egyetem pénzügyi fizetőképessége érdekében a kötelezettségvállalási jogköröket illetve értékhatárokat korlátozhatja, visszavonhatja, illetve a rektor jogosult bármely kötelezettségvállalási ügylet esetében az általa átruházott képviselői jogot magához vonni.

(6) Az Egyetem kötelezettséget csak előzetes szakmai, költségvetési és közbeszerzési elbírálás és jóváhagyás alapján vállalhat. Kivétel vis maior esetén 3.000.000,-Ft erejéig. Jelen szabályzat alkalmazásában vis maior az előre nem látható, nem kiszámítható körülmény eredménye, elháríthatatlan akadály – így különösen olyan természeti csapás, vagy emberi tevékenység okozta hirtelen esemény mely át nem hidalható és meggátolja az Egyetemet valamely, az alaptevékenység ellátásához kapcsolódó kötelezettsége elvégzésében és ez az állapot azonnali elhárítást, hibajavítást, pótlást igényel. A vis maior esetén – amennyiben a kötelezettségvállaló nem a rektor vagy a gazdasági igazgató – a kötelezettségvállalás indokoltságát utólag igazolni szükséges.

(7) A kötelezettségvállaló, a pénzügyi ellenjegyző valamint a jogi ellenjegyző adott gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos személy. A kötelezettségvállalás folyamata során az

² Módosította a 90/2022. (III.31.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2022. április 1. napjától.

összeférhetetlenséget mindvégig vizsgálni kell.

4. §

A kötelezettségvállalás formái

(1) A kötelezettségvállalás értékhatárától függően történhet

- a) Előzetes kötelezettségvállalással, melynek főbb elemei: a forrással rendelkező szervezeti egység megnevezése, forrás pontos megjelölése, a kötelezettségvállalás tárgya, időtartama, becsült értéke fedezete, pénzügyi ellenjegyző és kötelezettségvállaló aláírása stb. Az előzetes kötelezettségvállalás alapozza meg a (köz)beszerzési eljárást, vagy más kiadással járó eljárást megindítását.
- b) Közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött írásbeli szerződéssel.
- c) Közbeszerzés hatálya alá nem tartozó ügyekben
 - eseti beszerzéssel,
 - megrendeléssel,
 - egyszerű beszerzési eljárást követően megkötött szerződéssel.

5. §

A szerződéskötés kezdeményezése

(1) A szerződéskötést a szerződést megkötni szándékozó szervezeti egység arra jogosult vezetője kezdeményezi. A Beszerzési és Jogi Osztály elkészíti vagy véleményezi a szerződéstervezetet a szakmai, pénzügyi területtel egyeztetve.

(2) A szerződést - a szerződő fél által igényelt példányszámon kívül - az Egyetem részére legalább 3 eredeti példányban kell elkészíteni. A szerződésben szükséges rögzíteni a példányszámot és azok elosztását.

6. §

A szerződés aláírásának folyamata

(1) A szerződés aláírása főszabály szerint öt lépésből áll;

1. Szakmai ellenjegyzés
2. Jogi ellenjegyzés
3. Pénzügyi ellenjegyzés
4. Aláírás
5. Iktatás, nyilvántartás

(2) A Beszerzési és Jogi Osztály által készített szerződésminta alkalmazásával történő kötelezettségvállalás esetén a 6. § (1) bekezdésében ismertetett lépések közül a szakmai ellenjegyzés, a pénzügyi ellenjegyzés, az aláírás és az iktatás, nyilvántartás kötelező elem a szerződéskötés során.

- (3) Szerződésminta alkalmazása akkor jogszerű, ha annak szövege változtatás nélkül, kizárólag az aktuális adatokkal kiegészítve kerül használatra.
- (4) Minden aláírást, ellenjegyzést a szerződésen kell végrehajtani.
- (5) A szerződéskötés során a jelen szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek a Polgári Törvénykönyv és a szerződés tárgya szerinti vonatkozó jogszabályok rendelkezései, valamint az Egyetem egyéb vonatkozó belső folyamatai szerint eljárni.
- (6) Az érdemi aláírást megelőző egyeztetések során az érintettek és a felelősök az Egyetem saját levelezőrendszerének használatával elektronikus úton is kommunikálhatnak.
- (7) Jelen szabályzat alkalmazásában ellenjegyzés: annak igazolása, hogy adott előzetes vagy végleges kötelezettségvállalás, vagy utalványozás a jogszabályoknak és az Egyetem vonatkozó szabályzatainak, előírásainak, az általános szakmai standardoknak megfelel, valamint annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Az ellenjegyzés igazolja továbbá, hogy a kifizetés teljesítéséhez szükséges előirányzat és az adott gazdálkodó egységnél az adott feladatra a keret, valamint a szükséges fedezet a kifizetés esedékességének időpontjában rendelkezésre áll, illetve fog állni. Az ellenjegyzés alábbi területeket foglalja magába:- szakmai ellenjegyzés;- pénzügyi ellenjegyzés; - jogi ellenjegyzés.

7. §

Szakmai ellenjegyzés

- (1) A szakmai ellenjegyzés testesíti meg az adott kötelezettségvállalással kapcsolatos szakmai felelősségét. A szakmai ellenjegyzés alapján az adott szakmai vezető önálló felelősséggel tartozik:
- a kötelezettségvállalási igény felmerülésének valóságáért,
 - a kötelezettségvállalási igény szakmai indokoltságáért,
 - a kötelezettségvállalási igény okszerűségéért,
 - a kötelezettségvállalási igény körülírásának teljes körűségéért, egyértelműségéért.
- (2) A szakmai ellenjegyzőnek az adott szervezeti egységet érintő szerződés tárgyának, tartalmának megítélésében jártas és megfelelő végzettséggel rendelkező személynek kell lennie, kivéve a (3) bekezdés szerinti esetet.
- (3) Pályázatok esetében a szakmai ellenjegyző a témavezető.
- (4) Idegen nyelven írott szerződéshez – kivéve hallgatói szerződések – mellékelni kell a magyar nyelvű fordítást. Indokolt esetben a kötelezettségvállaló – aláíró – személy intézkedik a hiteles fordítás beszerzéséről.

8. §

Jogi vizsgálat, ellenjegyzés

- (1) A jogi ellenjegyző aláírásával igazolja, hogy a szerződés a szükséges alaki és tartalmi kellékekkel rendelkezik, nem ütközik az adott szerződésre vonatkozó jogszabályi előírásokba, belső szabályzatba, illetve közhiteles nyilvántartásokba.
- (2) Az írásbeli szerződések jogi ellenjegyzését a Beszerzési és Jogi Osztályon jogi csoportvezető vagy megbízott jogász végzi. A dokumentum jellegéből adódóan a jogi ellenjegyzés kézzel és elektronikusan is teljesíthető.
- (3) Az írásbeli szerződések jogi ellenjegyzésére csak akkor kerülhet sor, ha azokat a szakmai ellenjegyző azt megelőzően ellenjegyezte. Amennyiben az ügy irataiból egyértelműen megállapítható, hogy a szakmai ellenjegyző és a kötelezettségvállaló személy azonos, úgy a jogi ellenjegyzés az előzetes szakmai ellenjegyzés nélkül is megtehető.
- (4) Előzetes kötelezettségvállaláshoz nem kell jogi ellenjegyzés.
- (5) A szerződés jogi ellenjegyzése során kizárólag a jogi szempontok vehetők figyelembe.
- (6) Amennyiben a szerződéskötés során további egyeztetések szükségesek, valamint, ha a szerződő felek a véleményezett, illetve a véleményezés során kijavított szövegben újabb változtatásokat vezetnek át, a véleményezést a javított szövegváltozat tekintetében ismételtel el kell végezni.
- (7) Az e szakaszban előírt jogi vizsgálat, ellenjegyzés nem vonatkozik a 2 § (2) bekezdésében meghatározott egyszerűsített szerződésekre, valamint a hatályos szerződésen alapuló írásos/elektronikus megrendeléseket, valamint a 6. § (2) bekezdése szerinti szerződésminta alkalmazásával történő kötelezettségvállalásra.
- (8) A jogi ellenjegyzés részletes szabályait külön belső utasítás tartalmazza.

9. §

Pénzügyi ellenjegyzés

- (1) Az írásbeli szerződés aláírásához előzetes pénzügyi ellenjegyzés szükséges.
- (2) A pénzügyi ellenjegyzés annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll és nem sérti a vonatkozó gazdasági tárgyú jogszabályokat. Pénzügyi ellenjegyzést utólagosan teljesülő feltételhez kötni nem lehet.
- (3) Az előzetes pénzügyi ellenjegyzés az alábbi személyek hatáskörébe tartozik:

- a) Amennyiben kötelezettségvállalóként a rektor, vagy utasításban/meghatalmazásban általa kijelölt személy jár el, úgy a pénzügyi ellenjegyző a gazdasági igazgató, vagy az általa utasításban/meghatalmazásban kijelölt személy.
- b) Amennyiben a gazdasági igazgató jár el kötelezettségvállalóként, úgy a gazdasági igazgatóhelyettes, vagy helyetteseként a pénzügyi és számviteli csoportvezető jár el pénzügyi ellenjegyzőként.

10. §

Aláírás

- (1) Az írásbeli szerződések – kivéve a Beszerzési és Jogi Osztály által előzetesen jóváhagyott minta alapján készített oktatói megbízási és a hallgatói szerződések – aláírására fő szabály szerint a jogi és pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor.
- (2) A szerződést aláírásra a mellékletekkel együtt kell az aláíró elé terjeszteni. Főszabályként a szerződést mindig az Egyetem részéről írják alá utoljára.
- (3) A hallgatói önkormányzatok vonatkozásában jelen szakaszt azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a Hallgatói Önkormányzatok tevékenységéhez kapcsolódó szerződések érvényességéhez minden esetben az adott szervezeti egység vezetőjének, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat esetében a rektor aláírása szükséges.
- (4) Bruttó 500 millió Ft összegű kötelezettségvállalást meghaladó szerződés esetén – a felsőoktatási tevékenység állami finanszírozására vonatkozó szerződés kivételével – az aláírás előfeltétele a Szenátus jóváhagyását tartalmazó határozat csatolása a szerződéshez. A szerződéses kötelezettség összege a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény alapján megállapított becsült érték bruttó összege.
- (5) A nemzetközi oktatási, képzési együttműködési megállapodás csak a szenátus jóváhagyását követően, a rektor aláírásával együtt érvényes.

11. §

A teljesítés igazolása

- (1) A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényének, illetve minőségének rögzítésével, az arra jogosult aláírásával kell igazolni.
- (2) A teljesítést a kötelezettségvállalásban meghatározott feltételek szerint kell vizsgálni és igazolni. A teljesítés igazolása során meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírás szerűen, a megrendelésben, szerződésben foglaltak szerint megtörtént-e, illetve az ellenérték kifizetése és annak összegszerűsége megalapozott-e. A teljesítések igazolása az elvégzett munka, szolgáltatás, a leszállított áru mennyiségi és minőségi átvételét jelenti, és ezt a tény a

dokumentumon az igazolásra jogosult személynek, a dátummal ellátott aláírásával is igazolnia kell.

(3) A teljesítésigazoló felelős:

- a. a teljesítés megfelelő ellenőrzéséért, a hiányosság feltárásáért,
- b. a teljesítésigazolás határidőben történő kiállításáért,
- c. annak megvizsgálásáért, hogy az állományba vétel elkészítéséhez szükséges adatokat, információkat a dokumentum vagy annak melléklete tartalmazza,
- d. a teljesítésigazolásban foglalt megállapításokért.

(4) Amennyiben a teljesítéssel kapcsolatban kifogás nem merül fel, az igazolásra jogosult személy a teljesítésről teljesítésigazolást állít ki, vagy eseti beszerzésekhez kapcsolódóan a teljesítés tényét a teljesítéshez kapcsolódó számlán kézjeggyével igazolja.

(5) A teljesítés elfogadásáról a szerződéses partnert, a másik felet, a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység írásban tájékoztatja, aki a teljesítésigazolás alapján jogosult a számla kiállítására és benyújtására.

(6) A teljesítésigazolásra jogosult személy a megfelelően kiállított számlát a teljesítésigazolással együtt továbbítja a Gazdasági Igazgatóság részére.

(7) A teljesítés igazolására jogosult személyt a szerződésben kötelező megjelölni. Ennek hiányában vagy a kötelezettségvállalást követően a teljesítésigazoló személyének megváltozása esetén a teljesítésigazolásra jogosult személy a kötelezettségvállaló, vagy az általa írásban meghatalmazott, az Egyetem alkalmazásában álló személy. Meghatalmazás esetén a meghatalmazási dokumentum a teljesítésigazolás kötelező melléklete.

(8) A teljesítésigazolás az érvényesítés alapja.

(9) Teljesítés igazolása alól mentesülő esetek:

- a. Jogszabályban meghatározott, jogerős/végleges, vagy fellebbezésre/jogorvoslatra tekintet nélkül végrehajtható bírósági,
- b. hatósági döntésen alapuló fizetési kötelezettségek.

12. §

Érvényesítés

(1) Az érvényesítés alapja – a 11. § (9) bekezdésében foglalt kivételekkel – a teljesítésigazolás.

- (2) Az érvényesítőnek ellenőriznie kell:
- a szakmai teljesítésigazolás meglétét,
 - azösszecszerűséget,
 - a fedezet meglétét,
 - az előírt alaki, tartalmi követelmények betartását (a bizonylatok adatai alakilag hitelesek, megbízhatóak és helytállóak),
 - a teljesítés igazolása során a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a belső szabályokban foglaltakat megtartását,
 - a teljesítési igazoláson feltüntetett mellékletek csatolását.
- (3) A teljesítés részleges vagy teljes megvalósulását a kötelezettségvállalásban meghatározott feltételek szerint kell vizsgálni és igazolni.
- (4) Érvényesítő a gazdasági igazgató által egyedileg, írásban kijelölt személy lehet.

13. §

Utalványozás

- (1) Az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése, melyre az érvényesítést követően kerülhet sor.
- (2) Az utalványozásra a gazdasági igazgató, továbbá az általa írásban erre meghatalmazott személy jogosult.
- (3) Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- (4) Nem kell külön utalványozni:
- a termékértékesítésből, szolgáltatás nyújtásból befolyó, valamint közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
 - a fizetési számla vezetésével és azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

14. §

Iktatás, nyilvántartás

- (1) Az aláírt szerződést minden esetben iktatni kell.
- (2) A szerződések és mellékleteinek nyilvántartásának és iktatásának részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

15. §

Aláírások nyilvántartása

(1) A kötelezettségvállalás során a jelen szabályzat szerinti aláírásra jogosultak adatait és aláírás-mintáját, jogosultságát biztosító okirat megjelölésével a Gazdasági Igazgatóság részére be kell jelenteni. Az adott szervezeti egység vezetőjének kötelezettsége a jogosultsági változások haladéktalan bejelentése.

(2) A nyilvántartásban szerepeltetni kell az aláírásra jogosult személy:

- a) munkakörét
- b) nevét,
- c) az aláíró jogkörét,
- d) az aláírási jogosultságot biztosító okirat megnevezését, azonosítóját,
- e) a jogosultság összeghatárát,
- f) a jogosultság érvényességi idejét,
- g) aláírás mintáját,
- h) kézjegyét.

16. §

Jogkövetkezmények, felelősség

(1) Az Egyetem kötelezettségvállalását eredményező ügylet előkészítése során írásban, vagy más egyéb más bizonyítható módon az ügylet előkészítésében résztvevő munkavállalónak tájékoztatni kell az ügyletben részt vevő másik felet, hogy az Egyetem mindenkor hatályos szabályzatai, így a kötelezettségvállalás rendjére vonatkozó szabályzat is az Egyetem nyilvános, azaz kívülálló harmadik személyek részére is elérhető honlapján van közzétéve, azaz tartalma megismerhető.

(2) Jelen szabályzat megsértése munkajogi (fegyelmi), polgári jogi (kártérítési) és büntetőjogi eljárást vonhat maga után.

17. §

Záró rendelkezések

(1) Jelen szabályzat a Szenátus jóváhagyást követően 2020. július 01. napján lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Károli Gáspár Református Egyetemen alkalmazandó szerződéskötési eljárás rendjéről szóló 2/2011 (VII.8.) utasítás.

(3) A rektor, a gazdasági Igazgató a kötelezettségvállalás, a beszerzés és szerződéskötés

rendjének jelen szabályzatban nem szabályozott további részletszabályait, külön belső szabályozás útján teszi közzé.

(4) A szabályzat rendelkezései a hatályba lépéstől alkalmazandók.

A szabályzat 2022. 03. 31. napján történt, a Szenátus által elfogadott módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a szabályzat 2022.03. 31. napján hatályos tartalmának.³

Jelen szabályzat az Egyetem nyilvános honlapján kerül közzétételre, amely a helyben szokásos módon történő közzététel.

Budapest, 2022. 03. 31.

Prof. Dr. Trócsányi László
rektor

³ Módosította a 90/ 2022. (III.31.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2022. április 1. napjától.