



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM PEDAGÓGIAI ÉS PSZICHOLÓGIAI KAR DÉKÁN

Ikt.szám: PPK/4651/1/2016. T19.

4/2016. (IV.19.) számú dékáni körlevél az ELTE PPK által/kezelésében kötött óraadói szerződések megkötésének menetéről (2016/2017. tanév I. félév)

Az ELTE PPK által/kezelésében kötött óraadói szerződések megkötésének menetére a következő eljárásrendet kérném tartani. Az óraadói szerződések költségtervezése már folyamatban van, de mivel a szerződéskötések elválaszthatatlan részét képezi, ezért a folyamatleírásban is szerepelnek az ezzel kapcsolatos lépések. Jelen körlevél a **2016/17. tanév I. (őszi) félévére kötendő szerződések**re vonatkozik, az eljárásrend az 1. és 2. lépés alapján a 3. lépéstől alkalmazandó.

A körlevél tartalma:

1. Eljárásrend
2. Határidők
3. Iratminták (szerződésmenták: céges/magán/többségtulajdonos; együttműködési megállapodás szakmai gyakorlatról; kötelezettségvállalási adatlap mintája; átláthatósági nyilatkozat mintája; teljesítésigazolás mintája; céges/magán; utalványrendelet minta; adóelőleg-nyilatkozat; megbízott nyilatkozata; dékáni nyilatkozat szerződéses összeg kifizetéséről; büntetlenségi nyilatkozat megbízási szerződéshez, adatkérő/-egyeztető lap)

1. Eljárásrend:

Folyamat szintjei	Folyamat leírása	Feladat elvégzésének helye/módja	Melléletek
1. lépés	Intézetenkénti 1-1 kapcsolattartó/ügyintéző kijelölése az óraadói szerződések megkötésének lebonyolításához (név, e-mail cím, telefonszám)	Intézeti szinten az Intézetigazgató által: a szerződést készítő ügyintéző és a szerződés tartalmáért felelős ügyintéző kijelölése az óraadói táblázat megfelelő oszlopának kitöltésével valamint ennek a táblázattól független megküldése Dékáni Hivatal részére e-mailben (Kovács Márta: kovacs.marta@ppk.elte.hu)	Excel táblázat: Óraadói szerződések költségtervezése 2016/2017. tanév I. (őszi) félév
2. lépés	Óraadói táblázatok feltöltése tartalommal a megadott szempontok alapján valamint annak jóváhagyása a Dékán által (Dékán-Intézetigazgatók/Tanszékvezetők/Szakfelelősök/Gazdasági Hivatal stb.)	Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által egyeztetve az Intézetigazgatóval és a Dékánal valamint költségvetési szempontból: PPK gazdasági referens: Kovács Anita	Excel táblázat: Óraadói szerződések költségtervezése 2016/2017. tanév I. (őszi) félév
3. lépés	Szerződések előkészítése az előírt formanyomtatványok alapján	<ol style="list-style-type: none">1. Szerződő fél adatainak begyűjtése az adatkérő/-egyeztető lappal elektronikusan (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által).2. Szerződések kitöltése és ellenőrzése az adatok és a jóváhagyott óraadói táblázatok alapján (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által).3. Szerződés kötelező mellékleteinek begyűjtése a szerződő féltől (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által).4. Szerződés iktatása (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által).5. Szerződéstervezetek és a szerződéskötéshez kapcsolódó mellékleteik megküldése csomagban, szerződő felelőként mappákba rendezve (nem egyesével) képzésenként	<ul style="list-style-type: none">• Adatkérő/-egyeztető lap• Szerződések mellékletei: <p><u>Cég/vállalkozás:</u> -átláthatósági nyilatkozat 1 pld. -(dékáni) nyilatkozat szerződéses összeg kifizetéséről -cég-/vállalkozói adatok hitelességét bizonyító igazolás a NAV-oldaláról vagy hatályos cégkivonat, költségvetési szerv esetén MÁK törzskönyvi nyilvántartásának ellenőrzése -a cég/vállalkozó aláírási címpéldánya -kötelezettségvállalási adatlap</p>

		<p>elektronikus formában a Dékáni Hivatal részére ellenőrzés céljából (Kovács Márta: kovacs.marta@ppk.elte.hu).</p>	<p><u>Magánszemély:</u> -adóelőleg-nyilatkozat 2 pld. -megbízott nyilatkozata (díjazás, GYES,/GYED, munkanélküli ellátás, legmagasabb iskolai végzettség stb.) 1 pld. -büntetlenségi nyilatkozat megbízási szerződéshez 1 pld.</p> <p><u>Együttműködési megállapodás szakmai gyakorlatról:</u> -cég-/vállalkozói adatok hitelességét bizonyító igazolás a NAV-oldaláról vagy hatályos cégkivonat, költségvetési szerv esetén MÁK törzskönyvi nyilvántartásának ellenőrzése</p>
4. lépés	Szerződések megküldése ellenjegyzésre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Szerződéstartalom és az ellenjegyzéshez szükséges dokumentumok/melléletek ellenőrzése (formai, tartalmi: Dékáni Hivatal Kovács Márta; pénzügyi: Gazdasági Hivatal Kovács Anita). 2. Szerződések és a szükséges melléletek kinyomtatása helyes tartalom esetén (Dékáni Hivatal Kovács Márta). 3. Visszajelzés küldése az ügyintézők részére a szerződés esetleges javításával/módosításával, az ügy további menetével/iratok továbbításával kapcsolatban (Dékáni Hivatal Kovács Márta/ Gazdasági Hivatal Kovács Anita). 4. Szerződés további melléleteinek bekérése az oktatóktól (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által). 5. Szerződések eljuttatása a Gazdasági Hivatal részére ellenjegyzésre (Dékáni Hivatal Kovács Márta). 	
5. lépés	Szerződések aláírása a felek által	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ellenjegyzett szerződések visszajuttatása az Intézeti ügyintézőhöz: intézetigazgatói aláírás, szakfelelősi aláírás (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által). 2. Szerződések visszajuttatása a Dékáni Hivatal (Kovács Márta) részére melléletekkel együtt, majd a szerződések Dékán általi aláírása (Dékáni Hivatal Kovács Márta). 3. Szerződések visszajuttatása az Intézeti ügyintézőhöz óraadói aláírásra (a feladat teljesítésének megkezdése előtt!!!) (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által). 4. Kész szerződések eljuttatása a felek számára (óraadó, Gazdasági Hivatal). 5. A szkennelt, aláírt szerződések és melléleteinek feltöltése a KIR-be. 	
6. lépés (esetleges)	Szerződés módosítása az ügymenet lépései szerint	<ol style="list-style-type: none"> 1. A költségek változása esetén az eljárásrend lépéseit előlről kell kezdeni! 	

**EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM
PEDAGÓGIAI ÉS PSZICHOLÓGIAI KAR
DÉKÁN**

7. lépés	Teljesítés igazolása	<ol style="list-style-type: none">1. Teljesítésigazolás elkészítése és aláírása a teljesítést igazolókkal (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által).2. Kifizetés elindítása (cég: eddigi iratok + teljesítésigazolás + számla és utalványrendelet; magánszemély: eddigi iratok + teljesítésigazolás) (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által).	Teljesítésigazolás: - cég - magánszemély Utalványrendelet (nem természetes személy esetén)
----------	----------------------	--	---

Számlázási név és cím: Eötvös Loránd Tudományegyetem 1053 Budapest, Egyetem tér 1-3.

2. Határidők

Szerződések előkészítése az előírt módon és formanyomtatványok alapján a

kovacs.marta@ppk.elte.hu címre.

2016. 05. 10.

Szerződések aláírása a felek által:

2016. 06. 30.

Teljesítés igazolása:

legutolsó megtartott óra napján!

Kifizetés elindítása:

közvetlenül a teljesítést követően, illetve a számla fizetési határideje előtt!

3. Iratminták

Kérjük, hogy a jelen körlevélhez csatolt iratmintákat szíveskedjenek használni!

Figyelem!

A jogszabályok, jogforrások változásával az eljárásrend valamint az iratminták is változhatnak, így kérjük folyamatosan nyomon követni mind az egyetemi, mind pedig a kari változásokat, melyekről szükség esetén mi is értesítést küldünk!

A határidők be nem tartása jogvesztő hatályú!

Budapest, 2016. 04. 19.



Dr. Demetrovics Zsolt