Iparművészeti Múzeum

SZERZŐDÉSKÖTÉSEK RENDJÉNEK SZABÁLYZATA

2014.

Hatályba lép:

2014. október 01. napján

Jóváhagyom:

.....

Dudás Lászlóné
mb. főigazgató

IPARMŰVÉSZETI MÚZEUM

A szabályzat az Iparművészeti Múzeum szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, FOGALMAK 3
1.1. A szabályzat célja és hatálya 3
2. ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA 3
3. KÉPVISELETI ÉS SZERZŐDÉSKÖTÉSI JOGOSULTSÁG 4
4. A SZERZŐDŐ FÉL MEGNEVEZÉSE 4
5. A SZERZŐDÉSKÖTÉS KEZDEMÉNYEZÉSE 4
6. A SZERZŐDÉS ALÁÍRÁSÁNAK FOLYAMATA 5
7. SZAKMAI ELLENJEGYZÉS 5
8. IKTATÁS, NYILVÁNTARTÁS 6
9. JOGI VIZSGÁLAT, ELLENJEGYZÉS 6
10. PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS 6
11. A SZERZŐDÉS ALÁÍRÁSA 7
12. ALÁÍRÁS UTÁNI TEENDŐK 7
13. JOGOK VISSZAVONÁSA 7
14. SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS ÉS MEGSZÜNTETÉS 7
15. FELELŐSSÉG 7
16. MELLÉKLETEK 7

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, FOGALMAK

1.1. A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja az Iparművészeti Múzeum (a továbbiakban: Múzeum) a szerződéskötési gyakorlat egységesítése, az aláírás rendjének rögzítése, a felelősségi körök és jogosultságok meghatározása.

A szabályzat hatálya kiterjed az Iparművészeti Múzeum valamennyi szervezeti egységére, valamint a Múzeum valamennyi alkalmazottjára függetlenül attól, hogy az alkalmazás közalkalmazotti-, vagy egyéb jogviszonyban történik.

A szabályzat alkalmazása során – elnevezésétől függetlenül (pl. szerződés, megállapodás, egyezmény) – szerződésnek (továbbiakban: szerződés) kell tekinteni mindazon két vagy több személy egybehangzó, joghatás kiváltására irányuló nyilatkozatát:

- amelyben a Múzeum pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatás teljesítésére vállal kötelezettséget, vagy amelyben szolgáltatás követelésére válik jogosulttá;
- amelynek teljesítéséért a Múzeum anyagi felelősséget vállal;

Érvényes szerződés: csak az a szerződés érvényes, amely a jelen szabályzat formai és tartalmi követelményeinek megfelelően lett megkötve.

Az írásos/elektronikus megrendelésekre a Kötelezettségvállalási szabályzat előírásait kell alkalmazni.

2. ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

A szabályzatban meghatározott tevékenységek végrehajtásában az alábbiak illetékesek, illetve felelősek:

➢ a szabályzat készíttetéséért, és elfogadásáért:	főigazgató,
➢ a szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért:	gazdasági igazgató
➢ a szabályzat alkalmazásáért:	valamennyi szervezeti egység vezetője, főigazgató-helyettesek
➢ alkalmazásának ellenőrzéséért:	belső ellenőr, gazdasági igazgató

3. KÉPVISELETI ÉS SZERZŐDÉSKÖTÉSI JOGOSULTSÁG

A Múzeum képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogkörét az ügyek egyes csoportjára nézve konkrét, írásban adott, a képviselet szintjét és terjedelmét is meghatározó meghatalmazásban átruházhatja. Az átruházott képviseleti jogkör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

A főigazgató a képviseleti és szerződéskötési jogosultságát az alábbiak szerint ruházza át:

- távolléte esetére - a kötelezettségvállalás tárgyától és értékhatárától függetlenül - az általános főigazgató-helyettes jogosult a szerződés aláírására, aki e jogot a „h" betű feltüntetésével gyakorolja;

A közalkalmazotti, illetve a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal kapcsolatos szerződések megkötésének előkészítésére főigazgató helyettesek, megkötésére a munkáltatói jogkör gyakorlására feljogosított vezető – főigazgató - jogosult.

4. A SZERZŐDŐ FÉL MEGNEVEZÉSE

Jogi személyiséggel csak a Múzeum rendelkezik, és így jogokat és kötelezettségeket is csak az Iparművészeti Múzeum szerezhet, illetve vállalhat, ezért szerződést minden esetben csak a Múzeum köthet függetlenül attól, hogy a szerződés által ténylegesen jogosított, vagy kötelezett fél más, a szerződésben nevesített szervezeti egység.

A szerződő fél megnevezésekor a Múzeum és a szerződő fél részéről az alábbiakat szükséges feltüntetni

- név,
- adószám,
- bankszámlaszám,
- cégjegyzék szám (amennyiben ezzel rendelkezik),
- képviselő,
- kapcsolattartó.

A szerződésnek a konkrét feladatot meghatározó részében meg kell határozni, hogy a jogok érvényesítéséért, illetve a kötelezettségek teljesítéséért mely szervezeti egység és annak mely vezetője, illetve munkatársa a felelős.

5. A SZERZŐDÉSKÖTÉS KEZDEMÉNYEZÉSE

A szerződéskötést a főigazgató, illetve szervezeti egységvezető kezdeményezi oly módon, hogy a szerződést kötő másik féllel együttműködve elkészíti a szerződéstervezetet, amelyet a 2. számú melléklet szerinti szerződést kezdeményező adatlappal és az esetleges további szükséges mellékletekkel együtt előterjeszt a 7. pontban meghatározott szakmai ellenjegyzőnek.

6. A SZERZŐDÉS ALÁÍRÁSÁNAK FOLYAMATA

A szerződés aláírása fő szabály szerint 5 lépésből áll:

- Szakmai ellenjegyzés
- Iktatás, nyilvántartás
- Jogi vizsgálat, ellenjegyzés
- Pénzügyi ellenjegyzés
- Szerződés aláírása

Az ismertetett lépések a célszerű sorrendet mutatják, melytől eltérni csak indokolt esetben lehet. Az aláírás azonban ekkor is csak utolsóként kerülhet a szerződésre.

Minden aláírást, ellenjegyzést a szerződésen, vagy – amennyiben a szerződés nem teszi lehetővé – annak a szerves részét képező 2. számú melléklet szerinti szerződéskötési adatlapon kell végrehajtani. A szerződéshez a nyilvántartásban minden esetben iktatni kell a kezdeményező szervezeti egység által kitöltött, jelen szabályzat 2. számú mellékletét is.

A jelen szabályzatban nem szabályozott kötelezettségvállalással és ellenjegyzéssel kapcsolatos kérdéseket illetően a Múzeum „Kötelezettségvállalási szabályzata" az irányadó.

A szerződéskötés során a jelen szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek – a szerződés ellenértéke vonatkozásában az értékhatárok szem előtt tartásával – a közbeszerzésekről szóló törvény, rendelkezés előírásait maradéktalanul betartani, valamint a Polgári Törvénykönyv és a szerződés tárgya szerinti vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint eljárni.

7. SZAKMAI ELLENJEGYZÉS

A szakmai ellenjegyzés igazolja azt, hogy a szerződéstervezet szakmai szempontból megfelelő, célszerű, a Múzeum érdekeit – az adott korlátok között – a legjobban szolgálja.

A szakmai ellenjegyzőnek az adott szervezeti egységet érintő szerződés tárgyának, tartalmának megítélésében jártas és kompetens személynek kell lennie, mely személy azonos lehet a szerződést kezdeményezővel.

Pályázatok esetében a szakmai ellenjegyző a témavezető.

Idegen nyelven írott szerződéshez mellékelni kell a hiteles magyar nyelvű fordítást (Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda által történő hivatalos fordítás). Amennyiben nincs lehetőség a hiteles magyar nyelvű fordítás beszerzésére, a magyar nyelvű fordításáért felelős személy (a Múzeum alkalmazásában álló olyan vezető beosztású személy, aki az adott idegen nyelv vonatkozásában legalább középfokú nyelvvizsgával és szakmai nyelvvizsgával rendelkezik és nyelvpótlékot kap) köteles ellenjegyezni a dokumentumot és mellékelni egy magyar nyelvű fordítást.

8. IKTATÁS, NYILVÁNTARTÁS

A szakmai ellenjegyzést követően a szerződéstervezetet minden esetben a Főigazgatói titkársánál kell iktatni és nyilvántartásba venni.

A szerződés tervezetet a szakmai kezdeményező elektronikus formában is köteles átadni a Főigazgatói titkárságra.

A szerződéstervezetet a Főigazgatói titkárság a szakmai ellenjegyzést követően papír formában, vagy elektronikusan jogi ellenjegyzés céljából köteles megküldeni a Múzeum jogászának.

A nyilvántartásba vételt és jogi ellenjegyzést követően kerülhet sor az 6. pontjában foglaltakra.

A végleges szerződés 4 aláírt példányban készül, melyből az első példány a Főigazgatói titkárság példánya, második példány a gazdasági főosztály példánya, harmadik példány a szakmai kezdeményező példánya, a negyedik példány pedig a másik szerződő félé.

9. JOGI VIZSGÁLAT, ELLENJEGYZÉS

Az ügyvédi ellenjegyzést igénylő szerződéseket a Múzeum által megbízott ügyvéd (ügyvédi iroda) jogosult, illetve köteles ellenjegyezni.

A szerződések jogi ellenjegyzésére csak akkor kerülhet sor, ha azokat a 7. pontban megjelölt személyek ellenjegyezték, és a szerződés a Főigazgatói titkárság nyilvántartásba vette.

Amennyiben a szerződéskötés során további egyeztetések szükségesek, valamint, ha a szerződő felek a véleményezett, illetve a véleményezés folytán kijavított szövegben újabb változtatásokat vezetnek át, a véleményeztetési eljárást meg kell ismételni.

10. PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS

A szerződés aláírása kizárólag az előzetes pénzügyi ellenjegyzéssel érvényes.

A pénzügyi ellenjegyzés annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll és nem sérti a vonatkozó jogszabályokat.

Az előzetes pénzügyi ellenjegyzés az alábbi személyek hatáskörébe tartozik:

- gazdasági igazgató, akadályoztatása esetén ezzel a feladattal írásban megbízott közalkalmazott,
- amennyiben a kötelezettségvállaló a gazdasági igazgató, abban az esetben a gazdasági igazgató által megbízott közalkalmazott.

A pénzügyi ellenjegyző a fedezet vizsgálaton túl köteles meggyőződni arról is, hogy a Múzeum Közbeszerzési eljárási szabályzatának előírásai maradéktalanul betartásra kerülnek.

11. A SZERZŐDÉS ALÁÍRÁSA

A szerződések aláírására a pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor.

A szerződést aláírásra a jelen szabályzat 2. számú mellékletében meghatározott tartalmi elemeknek megfelelő, szerződéskötési adatlappal együtt kell az aláíró elé terjeszteni.

Pályázatok esetében önrész esetén, illetve ha a pályázat összértéke meghaladja a 10 millió Ft-ot, valamint szerződések esetében az 5 millió Ft összeget meghaladó kötelezettségvállalás esetén az aláírás előfeltétele a Főigazgatói és gazdasági igazgatói jóváhagyás csatolása is a szerződéshez. A szerződéses kötelezettség összege a szerződés futamidejére számított bruttó ellenszolgáltatás összege.

12. ALÁÍRÁS UTÁNI TEENDŐK

Aláírást követően a szerződést a Főigazgatói titkárság megküldi a szerződést kezdeményezőnek, aki a szerződő féllel köteles azt aláírattatni, majd az összes aláírt példányt köteles a Főigazgatói titkárságra visszajuttatni. A főigazgatói titkárság ezt követően osztja szét a szerződést a 8. pontban megfelelően.

13. JOGOK VISSZAVONÁSA

A főigazgató jogosult bármely szerződés esetében a jelen szabályzattal átruházott képviseleti jogot magához vonni.

14. SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS ÉS MEGSZÜNTETÉS

Szerződésmódosítás és a szerződés megszüntetése esetén jelen szabályzat 3 – 12. pontjaiban meghatározottak alapján kell eljárni.

15. FELELŐSSÉG

Jelen szabályzatban foglaltak betartásáért minden érintett dolgozó erkölcsi-, anyagi-, munkajogi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

16. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet	Szerződés minta
2. sz. melléklet	Szerződést kezdeményező lap
2. sz. melléklet	Megismerési nyilatkozat

1. sz. melléklet

SZERVEZETI EGYSÉGEK ÁLTAL A MÚZEUM NEVÉBEN KÖTÖTT SZERZŐDÉSEK FEJLÉCÉNEK FORMAI ELŐÍRÁSA

..... SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

Név:	**Iparművészeti Múzeum**
Székhely:	1091 Budapest, Üllői út 33-37
Adószám:	15321185-2-43
Bankszámlaszám:	10032000-01425152-00000000
Képviselő:	Dudás Lászlóné mb. főigazgató
Kapcsolattartó:	.....

, mint **Megbízó/Megrendelő/... stb.** (továbbiakban: Múzeum),

másrészről

Név:	.....
Székhely:	.....
Adószám:	.....
Bankszámlaszám:	.....
Statisztikai számjel:	.....
Cégjegyzékszám:	.....
Képviselő:	.....

, mint **Megbízott/Vállalkozó/Szolgáltató.... stb.** (továbbiakban: .....)

között az alulírt helyen és időben az alábbi feltételek mellett:

A SZERZŐDÉS KÖTELEZŐ/JAVASOLT ELEMEI

1. A szerződés tárgya (kötelező elem)
2. Díjazás (kötelező elem)
3. Megbízott/Vállalkozó/Szolgáltató kötelezettségei (kötelező elem)
4. Múzeum kötelezettségei (amennyiben aktuális - kötelező elem)
5. Teljesítési határidők/szerződés időtartama (kötelező elem)
6. Fizetési feltételek (kötelező elem)
7. Késedelem (javasolt elem)
8. Munkavédelem (javasolt elem)
9. Egyéb feltételek (kötelező elem)
   Például:
   - 9.1. A jelen szerződésből eredő vitás kérdéseket felek elsődlegesen tárgyalások útján kívánják rendezni. Tárgyalások sikertelensége esetén vitás kérdések rendezésére felek a ..... Bíróság illetékességét kötik ki. (javasolt a Fővárosi Bíróság)
   - 9.2. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Ptk. hatályos rendelkezései irányadók.

Budapest, 2014.....

.....	.....
Iparművészeti Múzeum	..... (cégnév)
.....	..... (képviselő neve)
főigazgató gazdasági ellenjegyző	.....

2. sz. melléklet

SZERZŐDÉST KEZDEMÉNYEZŐ LAP

Szerződést kezdeményező szervezeti egység neve:

.....

Előterjesztő/Kapcsolattartó neve, e-mail-címe, melléke:

.....

.....

Szakmai ellenjegyző neve: Aláírása:

.....

A szerződés megkötésének rövid indoklása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A szerződés összegének forrása:

.....

.....

Dátum: .....

.....

aláírás

3. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Szerződéskötések rendjének szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás