

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

KIEGÉSZÍTŐ JELLEGŰ TEVÉKENYSÉGÉNEK SZABÁLYZATA

Szeged, 2008.

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa a személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával a térítés ellenében végzett kiegészítő jellegű tevékenységek eljárási rendjét a következők szerint szabályozza.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályozás keretjellegű, azt a karok sajátos feladataik alapján a rektor, illetve az illetékes Kutatás-Fejlesztés és Innovációs rektorhelyettes, a továbbiakban K+F+I rektorhelyettes, vagy a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ elnöke, a továbbiakban KK elnök, Dél-alföldi Agrártudományi Centrum, a továbbiakban Centrum elnök, illetve helyetteseik és a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság, a továbbiakban GMF főigazgatója hozzájárulásával Kari Ügyrendet készíthetnek, melynek rendelkezései nem lehetnek ellentétesek a jelen szabályzat rendelkezéseivel.
2. A jelen szabályzat hatálya kiterjed
 - a) **szervezetileg** valamennyi karra, intézetre, szervezeti egységre és az egyetemen működő MTA kutatócsoportokra,
 - b) a **tevékenységi kört** illetően.
 - az Alapító Okiratban meghatározott tudományterületen nem állami feladatként szerződéses alapon végzett alkalmazott kutatásokra és fejlesztésekre, szaktanácsadásra, e körbe sorolható egyéb tevékenységekre (továbbiakban: szerződéses munka).
 - c) az érintettek körét tekintve:
 - az irányítást és ellenőrzést ellátó vezetőkre,
 - a feladatokat végző közalkalmazotti és munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyban állókra,
 - a közreműködő egyetemi hallgatókra, ösztöndíjasokra, vendégkutatókra.
3. Fogalmi meghatározások:

szerződéses munkák: az Egyetem szervezeti egysége, mint megbízott és a megrendelő, mint megbízó között létrejött, az egyes tudományágakban szerződés alapján, díj ellenében elvállalt kiegészítő jellegű tevékenység (50-es témacsoport).
4. A jelen szabályzat rendelkezései mellett a jogszabályokban, a hatósági rendelkezésekben, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában, belső szabályzataiban foglalt előírásokat szerződéses munkavégzésre és a térítéses képzésre vonatkozó előírásokat is alkalmazni kell.
5. A szervezeti egységek által vállalt szerződéses munkákhoz az Egyetem biztosítja a feladat ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint a tulajdonában lévő szellemi alkotásokat, de az egyetemi költségvetési előirányzatokból beszerzett eszközök árát, a kapott szolgáltatások díját meg kell téríteni.
6. Az Egyetem nem fedezi a keletkező szellemi alkotások védelméhez kapcsolódó összes költséget, azt a szerződés költségvetésében kell megtervezni. A projekthez kapcsolódó kötelező költségek a következők:
 - a) A létrehozott alkotás hasznosításának innovációs menedzsment költsége a vállalási díj 1,5%-a.
 - b) Az állami tulajdon használata a projekt vállalási díjának 5%-a.
7. Nem köthető szerződés, nem létesíthető munkavégzésre irányuló jogviszony, ha a Ptk., illetve a Kjt. szerint összeférhetlenség áll fenn, vagy keletkezik, továbbá az Egyetem érdekeit, hírnevét sértené.

II. Szervezés, végrehajtás

A) Szerződéses munkák

1. Külső megbízás – az Egyetem szakmai, anyagi és erkölcsi felelőssége ismeretében – akkor vállalható el, ha az
 - az alaptevékenységként meghatározott tudományterülethez tartozó téma,
 - a személyi és tárgyi feltételek, infrastruktúra, engedélyek rendelkezésre állnak,
 - az alapellátást nem korlátozza,
 - a munkavégzés gyarapítja az oktató és/vagy kutató tevékenységet,
 - a vállalási díj fedezi a költségeket, kötelezettségeket.
2. A szervezeti egység (tanszék, intézet) vezetője által aláírt engedélyezés iránti kérelemnek tartalmaznia kell az elbíráláshoz szükséges adatokat.
3. A témavezető a megbízóval a szabályzat előírásai szerinti engedély birtokában készíti elő a szerződést.
A szerződésnek tartalmaznia kell a Ptk. általános és kötelező kellékein kívül az Egyetem érdekeit szolgáló megállapodásokat, különösen
 - a pénzügyi teljesítés biztosítékait,
 - a létrejövő szellemi alkotásokhoz kapcsolódó jogokat,
 - titoktartásra és publikálásra vonatkozó kikötést.
4. A szerződés megkötésének indítása a kiegészítő tevékenységet végző szervezeti egységnél történik azzal, hogy a tevékenységre vonatkozó adatokat az SZTE Pályázati Nyilvántartási Rendszerben (EPER) megadják. A tervezett tevékenység ezáltal megkapja a pályázati **nyilvántartási kódját**, amelyet a továbbiakban a megfelelő iratokon fel kell tüntetni. Az engedélyezési kérelem a szerződéssel és pénzügyi előkalkulációval (*1. sz. melléklet*) együtt az adott kar dékánjához, a Centrum és a KK elnökéhez kerül, aki javaslatot tesz a tevékenység engedélyezésére, majd a pénzügyi ellenőrzés érdekében továbbítja azt a gazdasági főigazgatónak. Végleges formában a K + F + I rektorhelyettes aláírásával lesz érvényes és az érvényes szerződés témaszámot kap. A szerződés engedélyezési sémája a *2. sz. mellékletben* található.
5. A szerződés aláírása előtt kötelezettségvállalás (megrendelés, munkaszerződés stb.) nem tehető.
6. Az eredeti szerződéseket, illetve azok módosításait a GMF őrzi.

B) Térítéses képzés

1. Térítéses képzés indításához a várható igények ismeretében a térítéses képzésért felelős munkatárs készít javaslatot.
2. Az egységvezető által a Kari Tanács elé beterjeszhető javaslatnak tartalmaznia kell mindazokat az információkat, amelyek az elbíráláshoz szükségesek.
3. Az illetékes kar dékánja engedélyezi a képzés megszervezését.
Az engedély melléklete a pénzügyi terv (*1. sz. melléklet*).
4. A képzés indítása és annak lebonyolítása a kari szabályzatokban meghatározottak alapján történik.

III. Pénzügyi, számviteli rendelkezések

A) Mindkét tevékenységi körben

1. Költségvetési forrásból átmenetileg sem lehet finanszírozni (belső átvezetés sem engedélyezett) szerződéses munkát, térítéses képzést.
2. A kötelezettségek levonása utáni, alaptevékenységi célokra fordított hányadon felüli összeggel a képzést koordináló szervezeti egység a munkaügyi, adózási, költségvetési, számviteli szabályok betartásával gazdálkodik.
3. Kifizetés az arra jogosítottak utalványozása és ellenjegyzése után történhet.

B) Szerződéses munkák

1. Szerződéses munkával kapcsolatos kifizetés csak a szerződésben kikötött, a megbízótól kapott előlegnek vagy számla összegének az Egyetem bankszámláján történő jóváírását követően lehetséges.
2. A témavezető megbízása, az e tevékenységért járó díjazásnak megállapítása a az illetékes dékánok, a Centrum és a KK elnök hatásköre.
3. A szerződéses munkát végzők kijelölése, külső munkatárs alkalmazása, vendégkutató fogadása, díjazása – az intézet/tanszékvezető egyetértésével – a témavezető hatásköre.
4. A megbízó részére a szerződés szerinti időpontban a részteljesítésről az általános forgalmi adó törvényben előírt tartalommal és formában részszámlát, a munka átvételét követően végszámlát kell kiállítani.

C) Térítéses képzés

1. Térítéses képzéssel kapcsolatban kiadás csak a beérkezett térítési díj bevételekből teljesíthető, mely rendelkezéstől az illetékes dékán engedélye alapján lehet csak eltérni.
2. A térítéses képzésért felelős munkatársat az illetékes dékán bízza meg, állapítja meg díjazását.
3. A képzés lebonyolításával kapcsolatos ügymenetet az illetékes kar szabályzatának kell tartalmaznia.
4. Az oktatási díjak beszedéséről a GMF által meghatározott szabályok szerint a térítéses képzésért felelős munkatárs gondoskodik. A díj beszedése, beérkezése a *kari szabályzat rendelkezéseinek megfelelően a képzésben való részvétel, vagy az aktuális félév, vagy a képzés lezárásának feltétele.*

IV. Elszámolások

A) Szerződéses munkák

1. A szerződésben vállaltak teljesítését követően a téma vezetője a megbízó részére összefoglaló jelentést és pénzügyi elszámolást készít.
2. A végső számlát a befejezést, átadást követő 15 napon belül kell elkészíteni, és elküldeni a megbízó részére. A témavezető a számla másodpéldányát, csatolva ahhoz az átvételt, teljesítést igazoló okmányokat, egyidejűleg a pénzügyi osztályra továbbítja.
3. Az elvégzett munkáról saját nyilvántartása és a TÜSZ adataiból a témavezető a tervezett és tényleges bevételekről, kiadásokról tételes pénzügyi elszámolást készít.
4. A pénzügyi elszámolást főbb mellékleteivel együtt meg kell küldeni a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságra a dékán, a Centrum, illetve a KK elnök ellenjegyzésével *(lásd. 1. sz. melléklet)*.
5. A témavezető és a munkatársak díjainak kifizetése a végelszámolás vagy részelszámolás elfogadása után történik.
6. A munkát végző egység irattárában valamennyi dokumentumot az irattározási szabályzat szerint meg kell őrizni.
7. A szerződéses tevékenység során létrehozott szellemi alkotásokkal kapcsolatosan az Egyetem Szellemi Alkotások Szabályzata szerint kell eljárni.

B) Térítéses képzés

1. A térítéses képzésért felelős munkatárs a kari szabályzat előírásai szerint zárójelentést és elszámolást készít.
2. A szervezeti egység irattárában valamennyi dokumentumot az előírt ideig és módon meg kell őrizni.

V. Záró rendelkezések

1. A centrum, a klinikai központ és a karok a jelen szabályzat rendelkezéseinek kiegészítésére, ezekkel összhangban, saját eljárási rendet állapíthatnak meg.
2. A szabályzat az Egyetemi Tanács 199/2004. számú határozatával elfogadott és a Szenátus 221/2007. sz. határozatával módosított szöveget tartalmazza, amely az Egyetemi Értesítőben történő közzététel napján lép hatályba. Előírásait e naptól kötetendő szerződésekre, szervezendő oktatásokra kell alkalmazni. A Szabályzat a korábban megkötött szerződéseknél a fenti hatálybalépés után benyújtott elszámolásaira is vonatkozik.

Dr. Szabó Gábor s. k.
rektor

1/a) sz. melléklet

PÉNZÜGYI TERV/ELSZÁMOLÁS

Pályázati nyilvántartás (EPER) kódszáma:

GMF témaszám/munkaszám:

Érvényességi időtartam:

Tárgy:

Témafelelős:

Mebízó:

	Terv	Tény
I. BEVÉTEL	e Ft	
1. Vállalási díj (számla végösszege)		
Általános forgalmi adó _____		
2. Nettó bevétel _____		
II. Befizetések		
– Az állami vagyon használata járó a vállalási		
– díj 5 %-a _____		
– Innovációs hozzájárulás 1,5% _____		
– kari rezszi (Kari Tanács szabályzata alapján) _____		
3. Befizetések összesen: _____		
4. Saját rendelkezésű összeg: (a kiadások forrása) _____		
III. KIADÁSOK		
– Alaptevékenységi célokra (tanszék/intézet) _____		
– Rendszeres és nem rendszeres személyi juttatás _____		
– Külső megbízottak díjazása _____		
– Munkaadót terhelő járulékok _____		
– Készletbeszerzések, anyagköltség _____		
– Szolgáltatások _____		
– Egyéb kiadások _____		
– Alvállalkozó részére fizetendő összeg _____		
5. Kiadások összesen: _____		

Dátum: Szeged,.....

.....
Témavezető.....
Tanszék/Intézetvezető.....
Dékán.....
GMF főigazgató.....
K + F + I rektorhelyettes

1/b) sz. melléklet

PÉNZÜGYI TERV/ELSZÁMOLÁS CENTRUM / KLINIKAI KÖZPONT

Pályázati nyilvántartás (EPER) kódszáma:

GMF témaszám/munkaszám:

Érvényességi időtartam:

Tárgy:

Témafelelős:

Mebízó:

	Terv	Tény
I. BEVÉTEL	e Ft	
1. Vállalási díj (számla végösszege)		
Általános forgalmi adó _____		
2. Nettó bevétel _____		
II. Befizetések		
– Az állami vagyon használata járó a vállalási		
– díj 5 %-a		
– Innovációs hozzájárulás 1,5% _____		
– kari rezszi (Kari Tanács szabályzata alapján) _____		
3. Befizetések összesen: _____		
4. Saját rendelkezésű összeg: (a kiadások forrása) _____		
III. KIADÁSOK		
– Alaptevékenységi célokra (tanszék/intézet) _____		
– Rendszeres és nem rendszeres személyi juttatás _____		
– Külső megbízottak díjazása _____		
– Munkaadót terhelő járulékok _____		
– Készletbeszerzések, anyagköltség _____		
– Szolgáltatások _____		
– Egyéb kiadások _____		
– Alvállalkozó részére fizetendő összeg _____		
5. Kiadások összesen: _____		

Dátum: Szeged,.....

.....
Témavezető

.....
Tanszék/Intézetvezető

.....
Centrumelnök, Klinikai Központ
Elnök

.....
GMF Főigazgató

.....
K + F + I rektorhelyettes

2. sz. melléklet

A kiegészítő tevékenység szerződésének engedélyezési sémája

1. A tevékenység indítása: tanszék/intézet – saját bejelentkezés a Pályázati Nyilvántartó Rendszer (EPER) kódjára.
2. A szerződés és a pénzügyi előkalkuláció készítése: engedélyezési kérelmének továbbítása a karok dékánjaihoz, a centrum elnökéhez, illetve a Klinikai Központ elnökéhez.
3. A szerződés és előkalkuláció továbbítása a Gazdasági és Műszaki Főigazgatósághoz pénzügyi ellenőrzés, előkalkuláció aláírása.
4. Szerződéskötés
Cégszerű aláírás: Megbízó, Dékán, Centrumelnök, KK elnök, GMF főigazgató K + F + I rektor-helyettes. Témaszám/munkaszám megadása.

3. sz. melléklet

A Centrumok/Karok kiegészítő jellegű tevékenységének szabályzatai

Centrumok:

Dél-Alföldi Agrártudományi Centrum
Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ

Karok:

Állam- és Jogtudományi Kar
Általános Orvostudományi Kar
Bölcsészettudományi Kar
Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar
Fogorvostudományi Kar
Gazdaságtudományi Kar
Gyógyszerésztudományi Kar
Juhász Gyula Pedagógusképző Kar
Mezőgazdasági Kar
Mérnök Kar
Természettudományi és Informatikai Kar
Zeneművészeti Kar