



A HAZA SZOLGÁLATÁBAN

## ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK

**a Nemzeti Közzolgálati Egyetem Közigazgatási Továbbképzési Intézete által  
meghirdetett  
közzolgálati továbbképzési rendszerhez, közigazgatási vizsgarendszerhez és  
titkos ügykezelői vizsgához kapcsolódó megbízási szerződéseikhez**

### I. Általános rendelkezések

1. Jelen Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: ÁSZF) hatálya a Nemzeti Közzolgálati Egyetem Közigazgatási Továbbképzési Intézet (a továbbiakban: KTI) mint megbízó (a továbbiakban: Megbízó) által, a közzolgálati továbbképzési programokhoz kapcsolódó oktatói, tréneri, vizsgáztatási feladatok ellátására; a közigazgatási alapvizsga felkészítő konzultáció tartására; a közigazgatási szakvizsga felkészítő tanfolyamon előadás tartására, a közigazgatási szakvizsga vizsgabizottságában elnöki, illetve tagi feladatok ellátására; valamint a titkos ügykezelői vizsgára felkészítő tanfolyamon előadás tartására, titkos ügykezelői vizsga során vizsgabizottságban elnöki, illetve tagi feladatok ellátására vonatkozó megbízási szerződésekre (a továbbiakban: szerződés) terjed ki.
2. Jelen ÁSZF nem terjed ki azokra a megbízási szerződésekre, amelyekre – a megbízás tárgyára tekintettel – a KTI által más területekre alkalmazott Általános Szerződési Feltételek vonatkoznak.
3. Az ÁSZF hatálya a 2025. január 20. napját követően hatályba lépő szerződésekre terjed ki.
4. Az ÁSZF alkalmazásában:
  - 4.1. Megbízott: a Megbízóval szerződést kötő fél: természetes személy vagy számlát adó magánszemély, egyéni vállalkozó, jogi személy, személyes joga szerint jogképes szervezet;
  - 4.2. Felek: a szerződő felek, a Megbízó és a Megbízott együttesen.
5. A szerződés az ÁSZF-től eltérő feltételeket meghatározhat. Amennyiben az ÁSZF és a szerződés azonos tárgyú rendelkezései között bármilyen eltérés van, a szerződés rendelkezései az irányadók.
6. Az ÁSZF rendelkezései szerződési feltételnek minősülnek, amelyeket a Megbízott az ÁSZF tartalmának megismerését követően a szerződés aláírásával fogad el.

### II. A megbízás tárgya a közzolgálati továbbképzési programokhoz kapcsolódó oktatói, tréneri, vizsgáztatási feladatok ellátására kötött megbízási szerződések esetén

7. Az oktatói feladatok ellátására szóló szerződés keretében a Megbízott köteles a szerződésben meghatározott óraszámban előadás tartására, ennek keretében:
  - a) a felkérő levélben meghatározott és a Probono rendszerben rögzített időpontban és helyszínen rendelkezésre állni;
  - b) a teljesítésigazolás alapjául szolgáló haladási naplót, valamint a kapcsolódó dokumentációt kitöltve és aláírásával ellátva átadni a képzés szervezőjére a képzés befejezését követően haladéktalanul;
  - c) a képzésszervező által rendelkezésre bocsájtott tanulást és tanítást támogató eszközök megismerésével az oktatásra felkészülni és az ezekben foglalt ismeretanyag alapján az oktatást megtartani;
  - d) az oktatási tevékenység során rábízott, az oktatás megtartásához használható eszközöket (számítógép, projektor, laptop, tv stb.) felelősen használni;

- e) munkáját a lehető legmagasabb szakmai színvonalon ellátni és a résztvevők által feltett kérdésekre választ adni;
  - f) az oktatás esetleges lemondása esetén legkésőbb a felkérő levélben meghatározott és a Probono rendszerben rögzített időpont előtt 5 munkanappal értesíteni a képzés szervezőjét;
  - g) az oktatás valamilyen váratlan esemény (betegség, munkahelyi elfoglaltság stb.) miatti lemondása esetén haladéktalanul értesíteni a képzés szervezőjét.
8. A tréneri feladatok ellátására szóló szerződés keretében a Megbízott köteles a szerződésben meghatározott óraszámban tréning tartására, ennek keretében:
- a) a felkérő levélben meghatározott és a Probono rendszerben rögzített időpontban és helyszínen rendelkezésre állni;
  - b) a teljesítésigazolás alapjául szolgáló haladási naplót, valamint a kapcsolódó dokumentációt kitöltve és aláírásával ellátva átadni a képzés szervezője részére a képzés befejezését követően haladéktalanul;
  - c) a képzésszervező által rendelkezésre bocsájtott tanulást és tanítást támogató eszközök megismerésével a tréningre felkészülni és az ezekben foglalt ismeretanyag alapján a tréninget megtartani;
  - d) a tréning megtartása során a rábízott, a tréning megtartásához használható eszközöket (számítógép, projektor, laptop, tv stb.) felelősen használni;
  - e) munkáját a lehető legmagasabb szakmai színvonalon ellátni és a résztvevők által feltett kérdésekre választ adni;
  - f) a tréning esetleges lemondása esetén legkésőbb a kitűzött időpont előtt 5 munkanappal értesíteni a képzésszervezőt;
  - g) a tréning valamilyen váratlan esemény (betegség, munkahelyi elfoglaltság stb.) miatti lemondása esetén haladéktalanul értesíteni a képzés szervezőjét.
9. A vizsgáztatási feladatok ellátására szóló szerződés keretében a Megbízott köteles a szerződésben meghatározott típusú vizsga résztvevőjének felkészültségét értékelni, melynek keretében:
- a) a felkérő levélben meghatározott és a Probono rendszerben rögzített vizsgaidőpontban és helyszínen rendelkezésre állni;
  - b) a vizsgafeladatok megoldását értékelni, az ehhez kapcsolódó minősítési lapot kitölteni és az értékelés lezárását követően a minősítési lapot a vizsga szervezőjének haladéktalanul átadni;
  - c) az írásbeli vizsga esetén a vizsgadolgozatokat a szerződésben meghatározott határidőben kijavítani;
  - d) munkáját a lehető legmagasabb szakmai színvonalon ellátni és a vizsgázók által feltett kérdésekre választ adni;
  - e) a vizsgáztatás esetleges lemondása esetén legkésőbb a kitűzött időpont előtt 5 munkanappal értesíteni a vizsga szervezőjét;
  - f) a vizsgaidőpont valamilyen váratlan esemény (betegség, munkahelyi elfoglaltság stb.) miatti lemondása esetén haladéktalanul értesíteni a vizsga szervezőjét.

### **III. A megbízás tárgya a közigazgatási alapvizsga felkészítő konzultáció tartására kötött megbízási szerződések esetén**

10. A közigazgatási alapvizsga konzulensi feladatok ellátására szóló szerződés keretében a Megbízott köteles a szerződésben meghatározott óraszámban konzultáció tartására, ennek keretében:
- a) a felkérő levélben meghatározott és a Probono rendszerben rögzített időpontban és helyszínen rendelkezésre állni és a felkészítő konzultációt megtartani;
  - b) a felkészítő konzultáción történő oktatási tevékenység során a Megbízó által kiadott oktatási tematikát követni, a Probono rendszerből vagy a Megbízó hivatalos honlapjáról letölthető hatályos tananyag alapján oktatni és ezt megelőzően az oktatásra felkészülni;
  - c) a felkészítő konzultáció megtartása során a rábízott eszközöket (számítógép, projektor, laptop, tv stb.) felelősen használni;

- d) amennyiben a résztvevők számára segédanyagok kiosztását tervezi, gondoskodni azok sokszorosításáról;
- e) munkáját a lehető legmagasabb szakmai színvonalon ellátni és a résztvevők által feltett kérdésekre választ adni;
- f) a konzultáció esetleges lemondása esetén legkésőbb a kitűzött időpont előtt 5 munkanappal értesíteni a képzés szervezőjét;
- g) a konzultáció valamilyen váratlan esemény (betegség, munkahelyi elfoglaltság stb.) miatti lemondása esetén haladéktalanul értesíteni a képzés szervezőjét;
- h) a felkészítő konzultáció során haladási naplót kitölteni és a konzultáció befejezését követően a képzés szervezője részére aláírva átadni. A haladási napló kitöltésével a konzulens igazolja, hogy a felkészítő konzultáción megjelent és az ismeretanyagot leadta.

**IV. A megbízás tárgya a közigazgatási szakvizsga felkészítő tanfolyamon előadás tartására, a közigazgatási szakvizsga vizsgabizottságában elnöki, illetve tagi feladatok ellátására kötött megbízási szerződések esetén**

11. A közigazgatási szakvizsgára felkészítő tanfolyamon oktatói feladatok ellátására szóló szerződés keretében a Megbízott köteles a szerződésben meghatározott óraszámban előadás tartására, ennek keretében:
  - a) a felkérő levélben meghatározott és a Probono rendszerben rögzített időpontban és helyszínen rendelkezésre állni és az oktatást megtartani;
  - b) a felkészítő tanfolyamon történő oktatási tevékenység során a Megbízó által kiadott oktatási tematikát követni, a Probono rendszerből vagy a Megbízó hivatalos honlapjáról letölthető hatályos tananyag alapján oktatni és ezt megelőzően az oktatásra felkészülni;
  - c) amennyiben a résztvevők számára segédanyagok kiosztását tervezi, gondoskodni azok sokszorosításáról;
  - d) az oktatás lemondásáról legkésőbb a kitűzött időpont előtt 5 munkanappal értesíteni a képzés szervezőjét;
  - e) az oktatás valamilyen váratlan esemény (betegség, munkahelyi elfoglaltság stb.) miatti lemondása esetén haladéktalanul értesíteni a képzés szervezőjét;
  - f) munkáját a lehető legmagasabb szakmai színvonalon ellátni és a résztvevők által feltett kérdésekre választ adni;
  - g) a felkészítő tanfolyam során haladási naplót kitölteni és az oktatás befejezését követően a képzés szervezője részére aláírva átadni. A haladási napló kitöltésével az oktató igazolja, hogy a felkészítő tanfolyamon megjelent és az ismeretanyagot leadta.
  
12. A közigazgatási szakvizsgán a vizsgáztatói (elnöki, tagi) feladatok ellátására szóló szerződés keretében a Megbízott köteles:
  - a) a felkérő levélben meghatározott és a Probono rendszerben rögzített időpontban és helyszínen pontosan megjelenni;
  - b) a szakvizsga helyszínén jelen lenni a vizsga megnyitásától a szóbeli és az írásbeli vizsgaeredmények kihirdetéséig terjedő időszakban, azaz a vizsga teljes időtartama alatt;
  - c) az írásbeli vizsgarészt követően – a többi vizsgabizottsági taggal együttműködve – helyben, a Megbízó által a vizsgafeladatokhoz készített megoldókulcsok alapján azonnal kijavítani és minősíteni az írásbeli dolgozatokat;
  - d) a szóbeli feleletek során kérdéseket feltenni a jelölteknek annak érdekében, hogy meggyőződjön azok felkészültségéről;
  - e) a vizsga folyamán az értékelőlapot vezetni és aláírásával ellátni;
  - f) a vizsgáztatás lemondásáról legkésőbb a kitűzött időpont előtt 5 munkanappal értesíteni a vizsgaszervezőt;

- g) haladéktalanul értesíteni a vizsgaszervezőt, ha a vizsgáztatás lemondására kényszerül valamilyen váratlan esemény (betegség, munkahelyi elfoglaltság stb.) miatt;
- h) a Megbízó által átadott, a vizsgakövetelmények egységes érvényesítéséhez készült módszertani útmutató figyelembevételével eljárni a vizsga teljes időtartama alatt;
- i) munkáját a lehető legmagasabb szakmai színvonalon ellátni és a vizsgázók által feltett kérdésekre választ adni.

**V. A megbízás tárgya titkos ügykezelői vizsgára felkészítő tanfolyamon előadás tartására, titkos ügykezelői vizsga során vizsgabizottságban elnöki, illetve tagi feladatok ellátására kötött megbízási szerződések esetén**

13. A titkos ügykezelői vizsgára felkészítő tanfolyamon oktatói feladatok ellátására szóló szerződés keretében a Megbízott köteles a szerződésben meghatározott óraszámban előadás tartására, ennek keretében:
- a) a felkérő levélben meghatározott és a Probono rendszerben rögzített időpontban és helyszínen pontosan megjelenni;
  - b) a felkészítő tanfolyamon történő oktatási tevékenység során a Nemzeti Biztonsági Felügyelet által jóváhagyott és a Megbízó által kiadott oktatási tematikát követni, a Probono rendszerből vagy a Megbízó hivatalos honlapjáról letölthető hatályos tananyag alapján oktatni és ezt megelőzően az oktatásra felkészülni;
  - c) az oktatás megtartása során a rábízott eszközöket (számítógép, projektor, laptop, tv stb.) felelősen használni;
  - d) amennyiben a résztvevők számára segédanyagok kiosztását tervezi, gondoskodni azok sokszorosításáról;
  - e) az előadás lemondásáról legkésőbb a kitűzött időpont előtt 5 munkanappal értesíteni a képzés szervezőjét;
  - f) haladéktalanul értesíteni a képzés szervezőjét, ha a tanfolyamon történő oktatás lemondására kényszerül valamilyen váratlan esemény (betegség, munkahelyi elfoglaltság stb.) miatt;
  - g) munkáját a lehető legmagasabb szakmai színvonalon ellátni és a résztvevők által feltett kérdésekre választ adni;
  - h) a felkészítő tanfolyam során haladási naplót kitölteni és az oktatás befejezését követően a képzés szervezője részére aláírva átadni. A haladási napló kitöltésével az oktató igazolja, hogy a felkészítő tanfolyamon megjelent és az ismeretanyagot leadta.
14. A titkos ügykezelői vizsgán a vizsgáztatói (elnöki, tagi) feladatok ellátására szóló szerződés keretében a Megbízott köteles:
- a) a felkérő levélben meghatározott és a Probono rendszerben rögzített időpontban és helyszínen pontosan megjelenni;
  - b) a vizsga helyszínén jelen lenni, a vizsga megnyitásától a szóbeli, a gyakorlati és az írásbeli vizsgaeredmények kihirdetéséig terjedő időszakban, azaz a vizsga teljes időtartama alatt;
  - c) az írásbeli vizsgarészt követően helyben, a megoldókulcsok alapján azonnal kijavítani és minősíteni az írásbeli dolgozatokat;
  - d) a szóbeli feleletek során kérdések feltevésére a jelöltekhez annak érdekében, hogy meggyőződjön azok felkészültségéről;
  - e) a vizsga folyamán az értékelőlapot vezetni és aláírásával ellátni;
  - f) a vizsgáztatás lemondásáról legkésőbb a kitűzött időpont előtt 5 munkanappal értesíteni a vizsgaszervezőt;
  - g) haladéktalanul értesíteni a vizsgaszervezőt, ha a vizsgáztatás lemondására kényszerül valamilyen váratlan esemény (betegség, munkahelyi elfoglaltság stb.) miatt;
  - h) a munkáját a lehető legmagasabb szakmai színvonalon ellátni és a vizsgázók által feltett kérdésekre választ adni.

## **VI. A szerződés teljesítésének helye**

15. A Megbízott a szerződés szerinti feladatait a Megbízóval előre egyeztetett képzési helyszínen saját eszközeinek felhasználásával végzi.
16. A Megbízó az előadás(ok) formájáról (jelenléti vagy Microsoft Teams online platformon megvalósuló képzés), időpontjáról és jelenléti képzés, vizsga esetében a pontos helyszínről lehetőség szerint a feladat ellátását megelőzően legalább 10 nappal előzetesen, írásban értesíti a Megbízottat. A Microsoft Teams online platform használatával megvalósuló képzés esetében a Megbízott a szerződés szerinti feladatait a Megbízóval előzetesen egyeztetett helyszínen végzi.

## **VII. Megbízási díj**

17. A Megbízott a szerződésben megjelölt, a teljesítésigazolás alapjául szolgáló dokumentum (például: haladási napló, minősítési lap, értékelőlap stb.) kitöltésére és aláírására köteles, amelyet a szerződésben megjelölt ügyintézővel egyeztetett módon és ütemezésben nyújt be.
18. A Megbízó a feladat teljesítéséről – a Megbízott által elkészített, a szerződésben megjelölt, a teljesítésigazolás alapjául szolgáló dokumentum leadását követően – teljesítésigazolást állít ki.
19. A Megbízó a tényleges részteljesítésekről a 20. pontban szereplő határértékek figyelembevételével legfeljebb havonta egy részteljesítésigazolást állít ki, legkésőbb a beszámításra kerülő utolsó részteljesítést követő 15 munkanapon belül, amennyiben a részteljesítésigazoláshoz szükséges dokumentum rendelkezésre áll. Amennyiben a Megbízó kizárólag egy adott alkalomra vonatkozó feladattal bízta meg a Megbízottat, úgy a Megbízó a feladat elvégzését követően egy teljesítésigazolást állít ki 15 munkanapon belül.
20. Amennyiben a szerződésben több feladat ellátása szerepel, úgy a részteljesítések során
  - bruttó 250.000 forintig terjedő szerződéses összegig legfeljebb 1 darab teljesítésigazolás;
  - bruttó 250.001 forinttól bruttó 600.000 forintig terjedő szerződéses összegig legfeljebb 2 darab részteljesítésigazolás (a továbbiakban: rész-TIG);
  - bruttó 600.001 forinttól bruttó 1.200.000 forintig terjedő szerződéses összegig legfeljebb 3 darab rész-TIG;
  - bruttó 1.200.001 forint felett szerződéses összegnél bruttó 400.000 forintonként legfeljebb 1 darab TIG állítható ki.
21. A 20. pontba meghatározott értékhatároktól el lehet térni
  - ha az a költségvetési év zárására tekintettel indokolt,
  - ha a Megbízott a szerződésben szereplő feladatokból kevesebbet látott el,
  - ha az eltérést az észszerű humánerőforrással és anyagfelhasználással való gazdálkodás indokolja.
22. Amennyiben a Megbízott természetes személy, köteles a szerződés aláírásával egyidejűleg a kifizetés évére irányadó, a díjazásának felvételéhez szükséges, az alkalmazandó személyi jövedelemadóról, a társadalombiztosítási járulékokról és az egészségügyi hozzájárulásról szóló törvényekben előírt külön nyilatkozatokat megtenni. Ennek hiányában a Megbízó, mint kifizető az alkalmazandó jogszabályok szerint jár el. A Megbízó a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján a díj 90%-át tekinti adóalapnak, és abból a jogszabály által megkívánt adóelőleget levonja, és azt az adóhatóságnak átutalja. Külön megbízotti igazolás hiányában a kifizetésből nyugdíjjárulékot és egészségügyi hozzájárulást is kell vonni.
23. A Megbízó a megbízási díjat átutalással fizeti meg a Megbízott részére, a teljesítésigazolás vagy a teljesítésigazolás alapján kiállított számla kiállításától számított 30 napon belül a Megbízott szerződésben megjelölt bankszámlájára. A Megbízó előleget nem fizet.
24. Számlát kiállító Megbízott a megbízásról szóló számláját a szerződésben részletezett feladatok teljesítése után 8 (nyolc) napon belül, de a teljesítésigazolás kiállítását követően állítja ki. A számlán fel kell tüntetni a Megbízó hivatalos megnevezését,

székhelyét, adószámát és csoportazonosító számát, a szerződés iktatószámát és a konkrétan elvégzett tevékenység szerződés szerinti megnevezését is. Amennyiben a Megbízott egyéni vállalkozó, úgy köteles minden esetben feltüntetni neve (aláírása) mellett az „egyéni vállalkozó” megjelölést (vagy annak e.v. rövidítését) és nyilvántartási számát. A Megbízó jogosult a Megbízott által benyújtott számlával szemben kifogással élni.

25. A megbízási díj tartalmazza a Megbízottnak a szerződés szerinti feladat végzése során felmerülő mindennemű költségét és egyéb kiadását (ideértve többek között az esetleges felhasználási engedélyek ellenértékét is), ezért a Megbízott a Megbízóval szemben további fizetési vagy megtérítési igénnyel nem élhet.
26. A Megbízó a megbízási díj megfizetésével felmerülő adó vagy bármely járulék megfizetése során a Megbízott által rendelkezésére bocsátott adatok alapján jár el, azok valódiságát nem vizsgálja és kizárja mindennemű felelősségét az adatok valódisága, hiánytalansága, vagy ezek tévességére / hiányosságára visszavezethető bármely körülmény felmerülése és azok következményei körében.
27. A díj számfejtéséről szóló elektronikus bérjegyzék az ügyfélkapun keresztül az alábbi linken érhető el: <https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu>.

### **VIII. A megbízás teljesítése**

28. A Megbízó – külön megállapodás vagy szükség esetén – biztosítja a megbízás teljesítéséhez szükséges szellemi, anyagi, technikai erőforrásokat.
29. A Megbízó tájékoztatja a Megbízottat, hogy a szerződés hibátlan, hiánytalan és határidőben történő teljesítéséhez kiemelt jogi érdeke fűződik.
30. A Megbízott a szerződés teljesítése során önállóan, a Megbízó utasításai szerint és érdekeinek megfelelően, a tőle elvárható legnagyobb gondossággal és szakszerűen köteles eljárni. A Megbízott köteles a Megbízó konkrét eseti utasításait figyelembe venni, és az esetleges hibákat haladéktalanul kijavítani. A Megbízó utasítása nem terjed ki a feladat ellátásának módjára.
31. A Megbízó részéről
  - a) utasítási és ellenőrzési joggal a KTI illetékes Irodavezetője,
  - b) teljesítésigazolási joggal a KTI Igazgatója,
  - c) szakmai teljesítésigazolási joggal a KTI illetékes Irodavezetője rendelkezik, azzal, hogy az a) és c) pontokban foglalt személyeket a szerződés kötelezettségvállalója egyoldalú nyilatkozattal, az új személy nevének vagy beosztásának közlésével megváltoztathatja.
32. A Megbízott köteles a Megbízó utasításait követni. A Megbízott a Megbízó utasításától akkor térhet el, ha ezt a Megbízó érdeke feltétlenül megköveteli, és a Megbízó előzetes értesítésére már nincs mód. Ilyen esetben a Megbízót késedelem nélkül értesíteni kell. Ha a Megbízó célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, a Megbízott köteles őt erre figyelmeztetni. Ha a Megbízó a figyelmeztetés ellenére utasítását fenntartja, a Megbízott a szerződéstől elállhat, illetve a szerződést felmondhatja, vagy a feladatot a Megbízó utasításai szerint, a Megbízó kockázatára elláthatja. A Megbízottnak meg kell tagadnia az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása jogszabály vagy hatósági határozat megsértésére vezetne, vagy veszélyeztetné mások személyét vagy vagyonát.
33. A Megbízott köteles a Megbízót tevékenységéről és a feladat ellátásáról rendszeresen tájékoztatni, akkor is, ha a felmerült új körülmények az utasítások módosítását teszik indokolttá. A Megbízó jogosult a Megbízottnak a megbízás ellátásával kapcsolatos tevékenységét ellenőrizni.
34. A Megbízott, amennyiben természetes személy, a feladatait személyesen köteles ellátni. Egyéni vállalkozó, jogi személy, személyes joga szerint jogképes szervezet Megbízott esetén a szerződésben meghatározott feladatokat a Megbízott részéről a szerződésben feltüntetett személy köteles ellátni.
35. A Megbízott szavatol azért, hogy a szerződés teljesítése nem összeférhetetlen harmadik személyekkel fennálló munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya szempontjából, és e tekintetben a szükséges tájékoztatási kötelezettségeket teljesítette, illetőleg a szükséges hozzájárulásokat beszerezte.

36. A Megbízott a szerződés szerinti teljesítése során köteles tartózkodni minden olyan tevékenységtől, magatartástól és megnyilvánulástól, amely ténylegesen vagy potenciálisan a Megbízó hírnevét csorbítaná, vagy amely a Megbízóra (ideértve a Megbízó gazdasági érdekeit is) egyébként hátrányos lenne. A Megbízott ennek megfelelően köteles a megbízáshoz méltóan és a hatályos jogszabályok szerint ellátni a tevékenységét.
37. A Felek kötelesek egymással együttműködni és tájékoztatni egymást a szerződést érintő lényeges körülményekről, így különösen, ha a szerződés módosítása szükséges, vagy ha a szerződésben vállalt valamely kötelezettség teljesítése előre láthatóan akadályba ütközik, kivéve, ha az akadályt a másik félnek közlés nélkül is ismernie kellett.

### **IX. Szerződésszegés**

38. Bármelyik fél jogosult a másik fél jelentős szerződésszegése esetén a szerződéstől elállni vagy azt azonnali hatállyal felmondani, ha a másik fél – alapos ok nélkül – az írásbeli felszólítás ellenére sem tanúsít szerződésszerű magatartást. A Megbízó részéről jelentős szerződésszegésnek minősül különösen, ha a Megbízó a Megbízottnak az indokolt utasítások és lényeges információk kiadásával indokolatlanul késedelembe esik, és ezzel a Megbízott teljesítését lehetetlenné teszi. A Megbízott jelentős szerződésszegésének minősül különösen, ha a szerződésben meghatározott időpontban és helyen nem jelenik meg a szerződésben foglalt feladatok teljesítése céljából, vagy ha a szerződésben rögzített teljesítési határidő tekintetében 5 napot meghaladó késedelembe esik, és a Megbízó felszólításában írt póthatáridőben – alapos ok nélkül – nem teljesíti a szerződésben foglaltakat.
39. Ha a teljesítési határidő lejártá előtt nyilvánvalóvá válik, hogy a Megbízott a szolgáltatását az esedékességkor nem tudja teljesíteni, és a teljesítés emiatt a Megbízónak már nem áll érdekében, a Megbízó gyakorolhatja a késedelemből eredő jogokat.

### **X. A szerződés módosítása, adatváltozás bejelentése**

40. A szerződés bármilyen módosítása csak közös megegyezés alapján és kizárólag írásban érvényes. A Felek adataiban történő változást a Felek nem tekintik szerződésmódosításnak, azokat bármely fél a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozatával hozza a másik fél tudomására.
41. Bármely fél a másik fél előzetes írásbeli értesítése mellett jogosult a szerződésben szereplő értesítési címét megváltoztatni. Az értesítési címek megváltoztatására vonatkozó értesítést az értesítésre jogosult személy (a változás hatályosulása előtt) vagy a szerződés aláírására jogosult személy teheti meg.

### **XI. A szerződés felmondása, megszűnése**

42. A Megbízó a szerződést bármikor azonnali hatállyal, indoklás nélkül mondhatja fel. 15 napos vagy annál rövidebb időtartamú szerződés esetén a Megbízott 3 napos felmondási idővel, 16 és 30 nap közötti időtartamú szerződés esetén 5 napos felmondási idővel, 31 és 60 nap közötti időtartamú szerződés esetén 15 napos felmondási idővel, 60 napot meghaladó időtartamú szerződés esetén 30 napos felmondási idővel – indoklás nélkül – mondhatja fel a szerződést.
43. A felmondás kizárólag írásban történhet.
44. A szerződés felmondással történő megszűnésekor a Felek elszámolnak egymással, a Megbízott az addig teljesített feladataival arányos megbízási díjra jogosult.
45. A Megbízó a szerződéstől elállhat vagy felmondhatja, ha a teljesítéshez fűződő érdeke megszűnt.

### **XII. Vegyes és záró rendelkezések**

46. Amennyiben a megbízás teljesítése során bármelyik fél minősített adatokba nyer betekintést vagy azok birtokába jut, köteles a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.), valamint az információs önrendelkezési

jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) foglaltaknak megfelelően eljárni.

47. A Megbízó tájékoztatja a Megbízottat, hogy a szerződés teljesítésével, előkészítésével kapcsolatban tudomására jutott személyes adatok kezelésével összefüggő adatvédelmi tájékoztatást a Nemzeti Közszolgálati Egyetem honlapja tartalmazza (<https://www.uni-nke.hu/egyetem/kozerdeku-informaciok/adatvedelem>).
48. A Megbízott köteles továbbá a szerződés teljesítése során a tudomására jutott bármely tényt, megoldást, információt (ideértve minden, a Megbízó tevékenységéhez kapcsolódó bizalmas információt függetlenül attól, hogy az bizalmas információként van-e megjelölve) üzleti titokként kezelni. Köteles a tudomására jutott üzleti titkot és bizalmas információt megőrizni, így különösen tilos azt felhasználni, harmadik személy tudomására vagy nyilvánosságra hozni, harmadik személy, illetve a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni, minden ilyen művelet csak a Megbízó előzetes hozzájárulásával történhet. A Megbízott a titoktartási kötelezettségének a szerződés megszűnését követően is köteles eleget tenni. A Megbízott tudomásul veszi, hogy a jelen pont megsértése polgári jogi kártérítési és büntetőjogi szankciókat vonhat maga után. A jelen pont szerinti kötelezettség megsértéséért a Megbízott köteles megtéríteni a Megbízó teljes kárát.
49. Nem minősül üzleti titoknak az állami költségvetés felhasználásával kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz – így különösen a technológiai eljárásokra, a műszaki megoldásokra, a gyártási folyamatokra, a munkaszervezési és logisztikai módszerekre, továbbá a know-how-ra vonatkozó adatokhoz – való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.
50. A Megbízó részéről a szerződés teljesítése során a kapcsolattartó a szerződés ügyintézője vagy a KTI által kijelölt kolléga. A Felek a szerződésben vagy az egyéb módon megjelölt elérhetőségeken keresztül tartanak kapcsolatot.
51. A Felek megállapodnak abban, hogy a szerződés hatálya alá tartozó értesítések és tájékoztatások egymás irányában akkor hatályosak, ha azokat írásban, személyesen vagy könyvelt levélpostai küldeményként, illetve elektronikus levél útján, a Közigazgatási Továbbképzési Intézet postai vagy elektronikus címére juttatják el. Kézbesítettnek minősül az az értesítés is, amelynek a postai tértivevénye „nem kereste” vagy az „átvételt megtagadta” jelzéssel érkezik vissza a feladóhoz. A jelenlevők között tett nyilatkozat nyomban hatályossá válik. Ebben az esetben bármelyik fél kérelmére a nyilatkozatot írásba kell foglalni.
52. A szerződésben foglalt bármely jog késedelmes érvényesítése, illetve érvényesítésének elmulasztása nem jelenti a jogok érvényesítéséről való lemondást, illetve valamely jog részleges vagy kizárólagos érvényesítése nem zárja ki a többi, illetve a fennmaradó jog érvényesítését.
53. Amennyiben a szerződés valamelyik rendelkezése vagy rendelkezésének egy része érvénytelen vagy végrehajthatatlan lenne, úgy ez nem érinti a szerződés többi részének érvényességét, kivéve, ha azt a Felek az érvénytelen rész nélkül nem kötötték volna meg. A Felek kötelezik magukat arra, hogy az érvénytelenné vagy végrehajthatatlanná vált rendelkezést olyan rendelkezéssel helyettesítik, amely a lehető legjobban megfelel a szerződés céljának és a Felek szerződéskötéskor meglévő akaratának.
54. A Megbízó szervezetében bekövetkezett változás esetén a szerződésben foglalt jogok és kötelezettségek a jogutódjaira szállnak át. Jogutódlásnak tekintendő a feladatok ellátásának más szervezetre történő átszállása is. A jogutódlás tényéről a Megbízó a Megbízottat köteles írásban tájékoztatni.
55. A Felek kijelentik, hogy a szerződés megkötésére vonatkozó jogszabályokat betartották, a rájuk vonatkozó belső előírásoknak megfelelően jártak el, a szerződés érvényességéhez további hozzájárulásra vagy nyilatkozatra nincs szükség.



56. A Megbízott a szerződésben foglalt kötelezettségeinek teljesítése során köteles betartani a Nemzeti Közzolgálati Egyetem Etikai Kódexének rendelkezéseit, amely a Nemzeti Közzolgálati Egyetem honlapján érhető el (<https://www.uni-nke.hu/etikai-kodex>).
57. A szerződésben vagy jelen ÁSZF-ben nem érintett kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), az Infotv., a Mavtv., valamint a magyar jog egyéb rendelkezései az irányadóak.
58. A Felek az ÁSZF-ből, illetve a szerződésből eredő esetleges jogvitákat elsősorban tárgyalásos úton kötelesek rendezni, ennek eredménytelensége esetére – amennyiben erre hatáskörrel bír – alávetik magukat a Budai Központi Kerületi Bíróság kizárólagos illetékességének.

Budapest, 2025. január 17.

