

Eljárásrend szerződéskötéshez

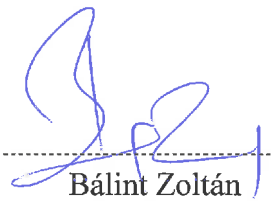
A Déli Agrárszakképzési Centrum az alábbiakban szabályozza a szerződéskötés eljárásrendjét.

A szerződések kezelésénél, véleményeztetésénél kérem, hogy az alábbiak szerint szíveskedjenek eljárni:

1. Igény felmerülése esetén ESZC-ben szükséges jelezni a tárgyat, bekerülési összeget, szükségességet indokolni időtartamot, összeghatár felett háromarájánlat, kiértékelés, amennyiben az engedélyezés megtörténik lehet a szerződés tervezetét írásba foglalni.
2. A szerződéstervezetet közvetlenül a jogi csoportnak szíveskedjen megküldeni a jogicsoport@deliaszc.hu e-mail címre.
3. A szerződéseknel kérem jelezzék a véleményezés fontosságát. Amennyiben sürgősen kéri a véleményezést, 24 órán belül reagál a jogi csoport, egyéb esetben 3 munkanapon belül.
4. Amennyiben szükséges a véleményezésre küldött szerződések javítása, módosítása, akkor az ezzel kapcsolatos teendőket a jogi csoporttal egyeztessék e-mail-ben (jogicsoport@deliaszc.hu).
5. Ha a jogi csoport jogszerűnek tartja a szerződés megkötését, akkor az iskolának azt nyilatkozatban jelezni fogja.
6. A szerződés aláírásához szükséges egy igazgató által aláírt nyilatkozat, melyben az igazgató jelzi, hogy a szerződés szakmai tartalmával egyetért.
7. A centumban a kancellár által akkor kerül aláírásra a szerződés, ha rendelkezésre áll a jogi csoport nyilatkozata, az igazgató nyilatkozata és a gazdasági vezető ESZC-ben már előzetesen hozzájárult, valamint a pénzügyi ellenjegyzés megtörtént.
8. Az aláírandó szerződés beküldésénél a jogi csoport nyilatkozatát, az igazgató nyilatkozatát szíveskedjen mellékelni.
9. A szerződés aláírása után a NAVÜ mellékelt táblázatába (a mellékelt útmutató alapján) a nettó 5 millió Ft és afeletti értékű szerződéseket fel kell vezetni és minden hó utolsó munkanapján beküldeni a fazekasne.gy@deliaszc.hu e-mail címre, hogy a közadat nyilvántartási kötelezettségét a Déli Agrárszakképzési Centrum teljesíteni tudja.
10. Az intézmény szerződés nyilvántartásába az új szerződéseket is nyilván kell tartani, az EOS-ban és excel táblázatban is. Számla iktatáskor az EOS-ban a számla mellé kell csatolni.

Felhívom a figyelmét, hogy a szerződések szakmai tartalmáért az adott intézmény igazgatója a felelős.

Szekszárd, 2024. január 10.


Bálint Zoltán
kancellár
