

AZ ÉSZAKI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM

SZERZŐDÉSKÖTÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Készítette: *dr. Pataki Nikoletta* - Takács Zsoltné
Hatályos: 2023. július 10. napjától
Érvényes: Visszavonásig

Jóváhagyta:

Lévai Imre

Lévai Imre
főigazgató



Vislóczki Zoltán

Vislóczki Zoltán
kancellár

2023.

PREAMBULUM

Az Északi Agrárszakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) és az annak részeként működő Szakképző Intézmények (továbbiakban úgy is mint Intézmények) és a Szaktudás Vizsgaközpont szerződéskötési gyakorlatát, a szerződések kezelésének és nyilvántartásának rendjét a jelen „Szerződéskötések lebonyolításának szabályzatában” (a továbbiakban: Szabályzat) határozzuk meg, a következők szerint:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A jelen Szabályzat célja, hogy rögzítse a szerződéskötési folyamat előkészítésének (megrendelő készítés), a szerződéskötési eljárás lefolytatásának, ellenőrzésének felelősségi rendjét, a Centrum nevében eljáró, illetőleg a szerződéskötési eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a szerződéskötési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

A jelen Szabályzat további célja, hogy meghatározza a Centrum - mint központi költségvetési szerv- és bármely más személy, vagy szervezet között létrejövő szerződések kapcsán a kötelezettségvállalás kezdeményezésére és a kötelezettségvállalásra, a szerződések nyilvántartására és a szerződésminták alkalmazására vonatkozó szabályokat.

I.2. A Szabályzat hatálya: a Szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed a Centrumra, az annak részeként működő Intézményekre, illetve a Centrum részeként működő Szaktudás Vizsgaközpontra, továbbá a Centrum valamennyi munkavállalójára, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott munkatársára.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden, a jelen Szabályzat szerint szerződésnek minősülő ügyletre, illetve okiratra. A Szabályzat hatálya nem terjed ki a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonnyal kapcsolatos szerződésekre.

Azon szerződések esetén, amelyek kötelező tartalmi elemeit jogszabály, vagy egyéb előírás, utasítás (pl. pályázati felhívás; fenntartói, vagyonkezelői utasítás, szabályzat) rögzíti, a jelen Szabályzat rendelkezéseit annyiban lehet figyelembe venni, amennyiben ezen kötelező előírások ezt lehetővé teszik.

I.3. A Szabályzat elsődleges jogszabályi forrásai:

- Magyarország Alaptörvénye,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.),
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.).

I.4. A jelen Szabályzat 1. számú mellékletét képezi az Értelmező Rendelkezők.

I.5. A Centrum részeként működő Szakképző Intézmények a Centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységei, amelyek kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanyai lehetnek. A Centrum részeként működő Szakképző Intézmények a Centrumon kívüli harmadik jogalanyok irányában az Szkt.-ban és az Szkr.-ben meghatározott korlátozásokkal szerezhetnek

jogokat, és vállalhatnak kötelezettségeket. A Centrum részeként működő Szakképző Intézmények kötelezettségeiért a Centrum áll helyt.

A Centrum az Szkt., az Szkr. és a nemzeti akkreditálásról szóló 2015. évi CXXIV. törvény rendelkezései alapján 2021. március 3. napjával megalapította a Centrum szervezetén belül működő Szaktudás Vizsgaközpontot, amely akkreditáló szerv által személytanúsító szervezatként akkreditált, szakma és szakképesítés megszerzésére irányuló akkreditált vizsgáztatási tevékenység folytatására jött létre. A Szaktudás Vizsgaközpont jogi személyiséggel rendelkező, a Centrum teljes szakmai függetlenséggel működő, önálló költségvetéssel nem rendelkező szervezeti egysége, a szakképzési alapfeladat ellátásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szervezi és bonyolítja le a szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgákat, illetve a szakképesítésre irányuló képesítő vizsgákat.

I.6. A jelen Szabályzat végrehajtása során megfelelően irányadóak a Centrum vagy a Szakképző Intézmények egyéb belső szabályzatai, utasítások, eljárási rendek, figyelem-felhívások, tájékoztató dokumentumok és iratminták.

II. A SZERZŐDÉS FOGALMA

II.1. A jelen Szabályzat alkalmazása körében szerződésnek minősül minden olyan egy-, vagy többoldalú jognyilatkozat -elnevezésétől függetlenül-, amelyben a Centrum -és az Intézmények és a Szaktudás Vizsgaközpont- pénzbeli, vagy nem pénzbeli szolgáltatás teljesítésére, bármilyen magatartás gyakorlására vagy attól való tartózkodásra, tűrésre, vagy jövőbeni jognyilatkozat megtételére vállal kötelezettséget, vagy amelyben ilyen tartalmú jogokat szerez, illetve követelésekre válik jogosulttá, és amelynek teljesítéséért a Centrum -és az Intézmények és a Szaktudás Vizsgaközpont- jogi úton érvényesíthető felelősséget vállal, vagy felelőssé válhat.

II.2. A Szabályzat alkalmazása során – elnevezéstől függetlenül (pl. szerződés, megállapodás, egyezmény) – szerződésnek kell tekinteni a két vagy több személy egybehangzó, joghatás kiváltására irányuló jognyilatkozatát is, amelyből kötelezettség keletkezik a szolgáltatás teljesítésére és jogosultság a szolgáltatás követelésére.

III. A SZERZŐDÉSKÖTÉSEK TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

III.1. Szerződést főszabály szerint a Centrum jogosult megkötni, azzal, hogy szerződés visszamenőleges hatállyal csak kivételesen indokolt esetben köthető, amennyiben jogszabály azt nem tiltja. A Szakképző Intézmények szerződések alanyai jogszabályi rendelkezés alapján lehetnek.

III. 2. A szerződéskötés folyamatát minden esetben megelőzi a megrendelő készítés. A megrendelőt az igénylő, a szervezeti egység vezető, a gazdasági ügyintéző, a pénzügyi ellenjegyző és a kötelezettségvállaló hagyja jóvá és írja alá. Az aláírt megrendelő előzetes kötelezettségvállalásnak minősül, rögzítése az EOS ügyviteli szoftverben kötelező.

III.2.a. A Centrum külön belső előírásai alapján (személyi jellegű megbízási szerződések esetén) a megrendelőt kérelem benyújtása előzi meg. A kérelem Centrum vezetése általi jóváhagyását követően kezdeményezhető a szerződéskötési folyamat megindítása.

III.3. A Centrum, az Intézmények, illetve a Szaktudás Vizsgaközpont nevében jognyilatkozat, kötelezettségvállalás kizárólagosan írásban tehető.

III.4. A szerződéseket elsősorban a Centrum által alkalmazott, a jelen Szabályzat és a

vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal (megbízási, vállalkozási, egyéb szerződések, stb.) előkészített szerződésminták alkalmazásával kell elkészíteni. A szerződésminták megtalálhatók a Centrum valamennyi szervezeti egysége által elérhető Centrum drive felületén. Amennyiben a megkötendő szerződés jellege, tartalma eltér a mintaszerződésekben meghatározottaktól, akkor a Ptk, valamint a kapcsolódó egyéb jogszabályok szerinti tartalommal meghatározott, folyamatos oldalszámozással ellátott ún. egyedi szerződéseket kell írásban megkötni.

III.5. A szerződéseknek legalább az alábbi tartalmi elemeket kell tartalmaznia:

-a **Centrum és érintettség esetén az Intézmények, illetve a Szaktudás Vizsgaközpont** nevét, székhelyét, intézményi azonosító számát vagy nyilvántartási számát

- a **másik** szerződő fél azonosítására alkalmas adatok, így **természetes személy esetén:**

- nevét,
- lakcímét,
- adóazonosító jelét,
- TAJ számát, amennyiben releváns,
- születési hely, idő,
- anyja nevét,

nem természetes személy esetén:

- (cég)nevét,
- székhelyét,
- adószámát,
- cégjegyzékszámát,
- vagy más nyilvántartásba vételi számát,
- képviselője nevét és beosztását,
- a szerződő fél szerződéses pozíciójának megnevezését;

egyéb tartalmi elemeket:

- a szerződés tárgyát;
- a szerződés időtartamát (határozott, illetve határozatlan idejű);
- a szerződő feleknek a szerződésből fakadó lényeges jogait és kötelezettségeit;
- a szolgáltatás és az ellenszolgáltatás tárgyát, összegét,
- a fizetési, illetve teljesítési határidőket,
- a fizetés, illetve teljesítés módját,
- a szerződés létrejöttének időpontját,
- a szerződő felek, illetve képviselőik szabályos (gazdálkodó szervezet esetén cégszerű, egyéb szervezet esetén a rá vonatkozó szabályok szerinti) aláírását, valamint a Centrum és az Intézmények részéről az ellenőrzést végző személyek aláírását, a pénzügyi ellenjegyző aláírását,
- amennyiben releváns: nyilatkozat a járandóság költségelszámolásáról,
- amennyiben releváns: a személyes adatok kezelésére, védelmére vonatkozó előírások.
- az Áht. 41. § (6) bekezdése, az Ávr. 50. § (1a) bekezdése, továbbá a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvt.) alapján a szerződések megkötése során szükséges átláthatósági nyilatkozatot kitöltetni, a jogszabályi rendelkezésben meghatározott szerződő felek vonatkozásában. Az átláthatósági nyilatkozat mintája a jelen Szabályzat 2. számú mellékletét képezi.
- amennyiben a Szakképző Intézmény koordinálja az adott szerződés tárgyában foglalt tevékenység lebonyolítását-végrehajtását, úgy szükséges a szerződésben kötelező tartalmi elemként szerepeltetni a Szakképző Intézmény igazgatójának felelősségvállalására vonatkozó rendelkezéseket, az alábbi szerződés formula alkalmazásával.

a szerződések tartalmába kötelező elemként szükséges beépíteni a következő

felelősségi rendelkező részt: „A (szakképző intézmény megnevezése) igazgatója felelős a szerződésben meghatározott jogügylet lebonyolításáért (koordinálásáért) és végrehajtásáért, és ennek keretében gondoskodik a teljesítési igazolás kiállításáról.

- amennyiben a Szaktudás Vizsgaközpont koordinálja az adott szerződés tárgyában foglalt tevékenység lebonyolítását-végrehajtását, úgy az alábbi rendelkezést szükséges a szerződés tartalmába beépíteni:

„A Szaktudás Vizsgaközpont vezetője felelős a szerződésben meghatározott jogügylet lebonyolításáért (koordinálásáért) és végrehajtásáért, és ennek keretében gondoskodik a teljesítési igazolás kiállításáról.”

Továbbá összhangban a Centrum Gazdálkodási Szabályzatának vonatkozó pontjaival, az alábbiak szerint:

„A szerződésnek, megrendelésnek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a felek pontos megnevezése, székhelye, cégjegyzékszám, adószáma, képviselőjének neve, bankszámlaszám,
- áru/szolgáltatás pontos megnevezése (meghatározását),
- szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi jellemzőinek meghatározását,
- mennyiségi egység,
- teljesítés határideje (folyamatos teljesítés esetén ütemezés),
- teljesítés (átvétel) helye,
- kifizetendő összeg vagy a számlázás alapjául szolgáló egységár (ÁFA % megjelöléssel),
- a pénzügyi teljesítés devizaneme, módja és feltételei;
- a kifizetés határideje, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben;
- amennyiben releváns, a garanciális javítás, jótállási kötelezettség;
- amennyiben releváns, a teljesítés elmaradása vagy nem megfelelő teljesítés esetére szankciók kikötése (pl. kötbér);
- amennyiben releváns, a késedelmi kamat mértéke;
- amennyiben releváns, az árengedményt, a kedvezmény mértékét, annak feltételeit;
- a pénzügyi ellenjegyzés ténye és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírása.”

III.6. A szerződésen feltüntethető az adott szerződés teljesítéséért felelős szervezeti egység, illetve az ügyintéző is.

III.7. A Centrum -és az Intézmények, illetve a Szaktudás Vizsgaközpont - képviselőjére jogosultak az okiratokat névaláírásukkal látják el.

III.8. Nem magyar nyelven írt szerződésekhez magyar nyelvű fordítást is mellékelni kell.

IV. A SZERZŐDÉSEK ALÁÍRÁSA

IV.1. A szerződések aláírását az érintett ügyintézőkkel előzetesen egyeztetett, jóváhagyott tartalommal, a szükséges példányszámban kell kezdeményezni. A szerződések kötelezettségvállaló általi aláírására kizárólag az előzetes ellenőrzést végző személyek általi aláírása (intézményi, gazdasági, bér-és munkaügyi, jogi, tanügyi, stb), illetve a pénzügyi ellenjegyző általi ellenjegyzés után kerülhet sor.

IV.2. A képviselői joggal, a szerződések jegyzésével, illetve a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos felelőségeket és kompetenciákat a Centrum és az Intézmények vonatkozó egyéb szabályzatai tartalmazzák.

IV.3. A szerződéseket a pályázati szerződések kivételével lehetőség szerint legalább öt eredeti példányban kell elkészíteni, és aláírni. A pályázati szerződéseket legalább három vagy a pályázati kiírásban foglaltak szerinti példányban kell elkészíteni és

aláírni. Amennyiben a szerződés több szervezeti egységet érint, úgy az érintett szervezeti egységek számának megfelelő eredeti példányt kell készíteni.

IV.4. Valamennyi, a Centrum számára fizetési kötelezettséget keletkeztető szerződés aláírását megelőzően az ügyviteli rendszerben rögzíteni kell, mint a pénzügyi kerettel szembeni kötelezettséget, illetve előzetes kötelezettségvállalást, kivéve a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben meghatározott eseteket.

IV.5. A Szakképző Intézmények által kezdeményezett szerződéskötéseknél a szerződéseket a Szakképző Intézmény ügyintézője köteles és felelős előkészíteni, és a megfelelő adattartalmat ellenőrizni, aminek tényét a szerződésen aláírásával is igazolja. A Centrum és a Szaktudás Vizsgaközpont által kezdeményezett szerződéskötéseknél a tárgykör szerint érintett ügyintéző köteles és felelős előkészíteni a szerződéseket, és a megfelelő adattartalmat ellenőrizni. A munkajogi - számfejtéssel érintett- megbízásokat a Centrum kijelölt bér-és munkaügyi ügyintézője köteles ellenőrizni, aminek tényét a szerződésen aláírásával igazolja. A tanügyi-szakképzési feladatellátással érintett szerződéseket a Centrum tanügyi vagy szakképzési ügyintézője köteles ellenőrizni, aminek tényét a szerződésen aláírásával igazolja. A számfejtős megbízási szerződések kivételével valamennyi szerződést köteles ellenőrizni a Centrum Gazdasági Szervezetének kijelölt ügyintézője, aminek tényét a szerződésen aláírásával igazolja. A nem sablon vagy minta szerint készített szerződéseket indokolt esetben a Centrum jogásza is ellenőrzi, aminek tényét a szerződésen aláírásával igazolja.

V. A SZERZŐDÉSKÖTÉS FOLYAMATA

V.1. A szerződéskötések során a Centrum munkatársai a vonatkozó egyéb belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kötelesek eljárni.

V.2. Kötelezettségvállalás csak a jelen Szabályzat szerint megkötött és nyilvántartásba vett szerződés alapján engedélyezett. Kötelezettséget kizárólag abban az esetben vállalhat az arra jogosult, amennyiben a kötelezettségvállalási dokumentumot az érintett ügyintéző előzetesen ellenőrizte, továbbá a pénzügyi, szükség esetén a jogi és a közbeszerzési ellenjegyző előzetesen ellenjegyezte.

V.3. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem jog- és/vagy nem szabályszerű, az előzetes ellenőrzésre kötelezett személynek, vagy a pénzügyi ellenjegyzőnek erről haladéktalanul tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, aki köteles a kötelezettségvállalást a hatályos előírásoknak megfelelően módosítani.

V.4. A szerződés megkötése során a jogszabályoknak megfelelően, a felek által előzetesen egyeztetni szükséges a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőit, a kapcsolódó eljárásokat.

V.5. A szerződések megkötése során az alábbi eljárásrendet kell követni az iratok nyomom követhetősége érdekében.

-A Szakképző Intézmények, illetve a Szaktudás Vizsgaközpont a szerződéseket és annak valamennyi mellékletét, ideértve amennyiben releváns, az átláthatósági nyilatkozatot is, megfelelő példányban készítik el. A szerződések aláírása és intézményi bélyegzővel történő hitelesítése, valamint az iktatórendszerben történő rögzítése után, a Szakképző Intézmény, illetve a Szaktudás Vizsgaközpont a megfelelő példányszámú szerződést a mellékletekkel együtt küldi meg a Centrumnak, további ügyintézésre.

- A megküldött szerződéseket érkeztetés és iktatás után a Centrum részéről előzetes ellenőrzésre köteles személyek, továbbá a pénzügyi ellenjegyző, majd ezeket követően a kötelezettségvállaló írja alá. A szerződés példányainak érkeztetése, iktatása, eljuttatása, postázása a felek és az érintett szervezeti egységek, ügyintézők

részére a Centrum titkárságáról történik.

- A szerződések továbbítására kizárólag a hatályos, vonatkozó jogszabály és egyéb belső szabályzat rendelkezései az irányadóak (átadó könyv, postázó könyv, az iktatórendszerből kinyomtatott vagy egyéb átadás -átvételi nyomtatvány alkalmazásával).
- A szerződéskötés előzőek szerinti eljárási rendjét a Centrumban készített szerződések vonatkozásában is -megfelelően- alkalmazni kell.

VI. A CENTRUM SZABÁLYZATAINAK HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ SZERZŐDÉSEK

- VI.1.** A pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó szerződések (pl.: együttműködési megállapodások, szándéknyilatkozatok, stb.) megkötése során a szerződést az előkészítőjének szignálnia kell.
- VI.2.** A szerződést a VIII. fejezet szerint jogi véleményezésre vagy ellenjegyzésre kell küldeni.
- VI.3.** A valamennyi fél által aláírt szerződés alapján kerül sor a szerződés nyilvántartásba vételére, majd az aláírt példányok érintett felek és munkatársak részére történő megküldésére a jelen Szabályzat rendelkezései szerint.

VII. PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS

- VII.1.** A pénzügyi ellenjegyzés - az Ávr. előírásaival egyezően, valamint a Centrum vonatkozó szabályozásában foglalt rendelkezéseknek megfelelően - a szerződés érvényességi kelléke, ennek hiányában a szerződés érvénytelen.
- VII.2.** A pénzügyi ellenjegyzés annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll vagy fog állni.
- VII.3.** A kötelezettségvállalás kizárólag az előzetes pénzügyi ellenjegyzéssel érvényes. A pénzügyi ellenjegyzésre a Centrum vonatkozó szabályozásában meghatározott személy jogosult.

VIII. JOGI VÉLEMÉNYEZÉS, ELLENJEGYZÉS

- VIII.1.** A jogi véleményezés vagy ellenjegyzés kötelező, ha azt jogszabály írja elő, továbbá a Szabályzat VIII.2. pontjában meghatározott kivételektől eltekintve minden egyéb szerződés esetén.
- VIII.2.** Nem szükséges a jogi ellenjegyzés, illetve jogi véleményezés, amennyiben az adott szerződést a Centrum által jóváhagyott (jogász és gazdasági ügyintéző által készített) sablon, vagy minta változatlan felhasználásával készítették elő. Ezen feltételt az adott szerződést előkészítő személy köteles és felelős ellenőrizni. A Centrum kancellárja a kötendő szerződés eseti előzetes jogi véleményezését bármikor elrendelheti, amennyiben azt szükségesnek tartja., függetlenül attól, hogy a szerződés sablon szerint készült-e vagy sem.
- VIII.3.** A jogi ellenjegyzés vagy jogi véleményezés a szerződésen jogász aláírás szignójának alkalmazását jelenti. Amennyiben ez megtagadásra kerül, úgy annak indokát a jogász a szerződésre köteles rávezetni vagy az indokot külön dokumentumba kell foglalnia, és a kötelezettségvállalásra jogosult személyek részére további ügyintézés céljából soron kívül el kell juttatni. Jogi ellenjegyzést jogszabály alapján feljogosított személy tehet.
- VIII.4.** A jogi ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- a) a szerződés nem mutatja-e a színlelt szerződés elhatárolására szolgáló elsődleges vagy másodlagos jegyeket;
- b) a szerződések tartalma a jogszabályi és belső szabályzati előírásoknak megfelelő-e,
- c) az előírt mellékletek rendelkezésre állnak-e.

IX. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, FELELŐSSÉGRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- IX.1.** A szerződés aláírója – a Centrum nevében kötelezettségvállaló - és a szerződés ellenjegyzői ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személyek nem lehetnek.
- IX.2.** A Centrum a vele munkaviszonyban álló munkavállalóval munkavégzésre irányuló további jogviszonyt a mindenkor hatályos jogszabályok, illetve a belső szabályzatok figyelembevételével létesíthet.
- IX.3.** A jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért valamennyi, a Szabályzat hatálya alá tartozó személy munkajogi, polgári jogi (kártérítési) és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- IX.4.** „Színleltnek” minősülő szerződés nem köthető.
- IX.5.** A megfelelő szerződéstípus / munkajogi vagy polgári jogi/ megválasztásáért a kötelezettségvállalásra jogosult vezetőt terheli a felelősség.
- IX.6.** Nyugdíjasnak minősülő személyek megbízási szerződés alapján történő foglalkoztatására (különösen Szakképző Intézményekben óraadói megbízási szerződés alapján) a vonatkozó jogszabályokban és egyéb előírásokban meghatározott feltételek teljesülése esetén kerülhet sor.

X. A SZERZŐDÉSEK NYILVÁNTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

- X.1.** A szerződések nyilvántartása a mindenkori ügyviteli rendszerben, valamint a Centrum és az Intézmények által használt iktatórendszerben egységes adattartalommal történik. Az aláírt szerződést a Centrum és az Intézmények esetében az iktatásra jogosult személy érkezteti. Minden szerződést a Centrum és az Intézmények iktatási szabályai szerint iktatni, és rögzíteni kell az iktatási rendszerben.
- X.2.** A beérkező szerződések a Centrum titkárságon az iktató rendszerben iktatásra kerülnek az iktatásra jogosult ügyintéző által. Az iktatott szerződés példányait a titkársági ügyintéző továbbítja a szerződésben megjelölt partnerek, személyek (ügyintézők) és szervezeti egységek részére.
- X.3.** A kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételéért a kijelölt gazdasági ügyintéző, annak távollétében a helyettesei felelnek.

XI. SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS

- XI.1.** Szerződésmódosítás esetén, a jelen Szabályzatban részletezett, a szerződéskötésekre vonatkozó eljárás szerint kell eljárni.
- XI.2.** Szerződésmódosítás esetén a módosított rendelkezésekről megfelelő példányszámú (az alapszerződéssel megegyező példányszámú) szerződésmódosítást kell készíteni, mely az alapszerződés elválaszthatatlan részévé válik.
- XI.3.** Szerződésmódosítás csak a szerződéses időszak lejártá előtt, a jelen Szabályzatban foglalt eljárások lefolytatásához szükséges idő figyelembevétele mellett

kezdeményezhető.

XI.4. Szerződés módosítását vagy az alapszerződéssel egységes szerkezetben, vagy a szerződés vonatkozó pontját/részét érintő szerződésmódosító okiratban kell végrehajtani.

XII. A SZERZŐDÉS MEGSZŰNÉSE, MEGSZŰNTETÉSE

XII.1. A szerződés megszüntetésére a szerződéskötésre vonatkozó szabályok, a Ptk., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezései az irányadók. A megszüntető jognyilatkozat megfelelőségét a Centrum tárgykör szerint érintett ügyintézői és a jogász előzetesen megvizsgálja.

XII.2. A szerződést a másik félhez eljuttatott indokolással ellátott írásbeli értesítéssel a Centrum azonnali hatállyal felmondhatja különösen, de nem kizárólagosan, amennyiben

a) a másik fél a szerződésben vállalt vagy jogszabályban előírt lényeges kötelezettségét súlyosan megsérti, és azt nem orvosolja az erre vonatkozó írásbeli felszólításban meghatározott határidőn belül;

b) a másik szerződő fél gazdálkodásában, vagy szervezetében olyan változások következnek be, amelyek veszélyeztetik a szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítését, vagy amennyiben vele szemben felszámolási- vagy végrehajtási eljárást rendeltek el;

c) a késedelmi, vagy hibás teljesítés miatti kötbér mértéke eléri a maximumot.

XII.3. A kötelezettség teljesítésére felhívó írásbeli felszólítást nem szükséges megküldeni, ha a szerződésszegés olyan súlyú, hogy a sérelmet szenvedett féltől a továbbiakban nem várható el a szerződés fenntartása.

XII.4. A jogügylet lebonyolításáért felelős személy (a Szakképző Intézmények esetén az igazgató) amennyiben a szerződés kapcsán a vonatkozó időszakban bármely jellegű jogellenes vagy szerződésszegő magatartást vagy körülményt észlel a szerződő felek részéről, abban az esetben haladéktalanul köteles a Centrum vezetését írásban értesíteni, és egyúttal köteles javaslatot tenni a kialakult jogellenes vagy szerződésszegő helyzet, magatartás megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére.

XII.5. A szerződés megszűnéséről, megszüntetéséről szóló jognyilatkozat írásban érvényes.

XIII. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK ESETI ÖNÁLLÓ KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSA SZERZŐDÉSKÖTÉS ALAPJÁN

XIII.1. A Szakképző Intézmény igazgatója jogosult önállóan is aláírni és a feladatkör szerint érintett munkavállalója pénzügyi ellenjegyzéssel ellátni a kötelezettségvállalást tartalmazó szerződést, a Centrum egyéb belső szabályzataiban (különösen Gazdálkodási Szabályzat, Beszerzések lebonyolításának szabályzata) foglalt feltételek teljesülése esetén, a kancellár eseti írásbeli engedélye alapján.

XIII.2. A jelen fejezet szerinti szerződések megfelelő előkészítéséért, aláírásáért, a teljesítés nyomon követéséért, a kapcsolódó intézkedések (iratkezelési-iktatási feladatok, szerződésmódosítás, megszüntetés elkészítése, stb.) megtételéért a Szakképző Intézmény igazgatója felel. A szerződés egy eredeti aláírt példányát a Szakképző Intézmény köteles haladéktalanul megküldeni a Centrum vezetése részére, továbbá köteles haladéktalanul írásban értesíteni a Centrum vezetését a szerződés teljesítését érintő körülmény bekövetkezéséről.

XIII.2. A jelen fejezet szerinti szerződéskötések során a Szabályzatban foglaltak megfelelően irányadóak, az előírások betartásáért a Szakképző Intézmény igazgatója és munkavállalói polgári, büntető-és munkajogi felelősséggel tartoznak.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

XIV.1. A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó szerződések a jogszabályi és gazdasági változásokhoz igazodó szövegezésének módosítása, valamint a szerződések körének változtatása a kancellár, a főigazgató és a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik, melyre az Intézmény igazgatója, a Szaktudás Vizsgaközpont vezetője, vagy a Centrum feladatkör szerint érintett ügyintézője tesz indokolt javaslatot.

XIV.2. A Centrum valamennyi munkavállalója, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott munkatársa köteles és felelős a vonatkozó jogszabályok és a jelen Szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

XIV.3. A szerződésminták körében végzett módosítások esetén az előírt közzétételen túl az érintett szervezeti egységeket külön is értesíteni kell.

XIV.4. A jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépést követően megkötött szerződésekre kell alkalmazni.

XIV.5. A jelen Szabályzat 2023. július 10. napján lép hatályba. A jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az EASZC/000153-23/2020. iktatószámú Szerződéskötések lebonyolításának szabályzata.

XIV.6. A Szabályzat tartalmát a Centrum, az Intézmények és a Szaktudás Vizsgaközpont vezetői kötelesek megismertetni a munkatársakkal, valamint részükre a Szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni.

XIV.7. A Centrumban a kancellár, az Intézményekben az igazgatók, a Szaktudás Vizsgaközpont esetében a Vizsgaközpont vezetője köteles gondoskodni, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintettek megismerjék, és annak tényét a Szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

XIV.8. A jelen Szabályzat rendelkezéseit évente legalább egyszer, illetve jogszabályi vagy szervezeti változás esetén a változás bekövetkeztét követő 5 napon belül felül kell vizsgálni, és szükség esetén a Szabályzat rendelkezéseit módosítani szükséges. A Szabályzat felülvizsgálatáért és módosításáért a jogi feladatokat ellátó munkatárs felel.

Nyíregyháza, 2023. július 10.

Jóváhagyta és hatályba lépteti:


Lévai Imre
főigazgató




Vislóczki Zoltán
kancellár

Melléletek:

1. számú melléklet: Értelmező Rendelkezések
2. számú melléklet: Átláthatósági nyilatkozat (minta)

Értelmező rendelkezések

- a) szerződés: a Ptk. alapján: a szerződés a felek kölcsönös és egybehangzó jognyilatkozata, amelyből kötelezettség keletkezik a szolgáltatás teljesítésére és jogosultság a szolgáltatás követelésére.;
- b) belső személy: a Centrummal és az Intézményekkel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy;
- c) gazdasági társaság: a betéti társaság, a közkereseti társaság, a korlátolt felelősségű társaság és a részvénytársaság;
- d) gazdasági társaságok vezető tisztségviselői: a közkereseti és a betéti társaságnál az üzletvezetésre jogosult tag, korlátolt felelősségű társaságnál az ügyvezető, részvénytársaságnál az igazgatóság tagjai, és a vezérigazgató (zárt körűen alapítottnál);
- d) magasabb vezető beosztás: a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában felsorolt magasabb vezetői beosztások;
- e) vezető beosztás: a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában felsorolt vezetői beosztások;
- f) közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha és a neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér; hozzátartozó továbbá: az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a jegyes, a házastárs egyenes ágbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa. Egyenes ági a rokonság azok között, akik közül az egyik a másiktól származik;
- g) közvetített szolgáltatás: a Centrum által saját nevében vásárolt és a harmadik személlyel (a megrendelővel/megbízóval) kötött szerződés alapján, a szerződésben rögzített módon részben vagy egészben, de változatlan formában továbbértékesített (továbbszámlázott) szolgáltatás.
- Közvetített szolgáltatásnál a Centrum jogosultja és kötelezettje is a szolgáltatásnak. A Centrum a vásárolt szolgáltatást részben vagy egészben közvetíti úgy, hogy a megrendelővel/megbízóval kötött szerződésből a közvetítés lehetősége, a számlából a közvetítés ténye, vagyis az, hogy a Centrum nemcsak a saját, hanem az általa vásárolt szolgáltatást is értékesíti változatlan formában, de nem feltétlenül változatlan áron, egyértelműen megállapítható.
- h) Színlelt szerződés: munkaviszony vonatkozásában: munkaviszonyt leplező polgári jogi szerződés.

A munkaviszonyt minősítő elsődleges jegyek:

- Az ellátandó feladat folyamatosan, ismétlődően jelentkezik.
- Személyes munkavégzési kötelezettség.
- Alá-fölérendeltségi viszony.

A munkaviszonyt minősítő másodlagos jegyek:

- Irányítási, utasítási, ellenőrzési jog.
- A munkavégzés időtartamának, a munkaidő beosztásának meghatározása.
- A munkavégzés helyének meghatározása.
- Rendszeres díjazás megállapítása.
- A munkáltató munkaeszközeinek, erőforrásainak használata.
- A munkáltató által biztosítandóak a biztonságos, egészséget nem veszélyeztető feltételek.
- Írásbeliség.

A Ptk. értelmében: a színlelt szerződés semmis; ha az más szerződést leplez, a felek jogait és kötelezettségeit a leplezett szerződés alapján kell megítélni.

ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 50. § (1) bekezdés c) pontjának és a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvt.) 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján

Nyilatkozattevő:

Név (Cégnév):

Székhely:

Adószám:

Cégjegyzékszám:

Képviselőtében eljár:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 41. § (6) bekezdése alapján az **ÉSZAKI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM** az átláthatóság ellenőrzése céljából jogosult az átláthatósággal kapcsolatos Áht. 55 § -ában meghatározott adatokat kezelni.

Az Áht. 55 § -ában meghatározott adatok kezelése érdekében – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (Ávr.) 50. § -ában foglaltakra is tekintettel – nyilatkozattevő az alábbi nyilatkozatot teszi.

Alulírott,, mint a (nyilatkozatot tevő szervezet) képviselőtére jogosult nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel és a nemzeti vagyronról szóló (Nvt.) 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján átlátható szervezetnek minősül.

Továbbá nyilatkozom, hogy a költségvetési támogatásból származó, a mellékelt megbízási, vállalkozási, bérleti, adásvételi szerződés, visszaigazolt megrendelés, egyéb (a megfelelő rész aláhúzandó) alapján kiegyenlítésre kerülő összeget

az állam, a költségvetési szerv, a köztestület, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100 %-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság, képviselőjeként veszem fel.

olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet képviselőjeként veszem fel, amely megfelel a következő feltételeknek:

- tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,
- az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,
- nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,
- a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az előző alpont szerinti feltételek fennállnak.

olyan civil szervezet és a vízitársulat képviselőjeként veszem fel, amely megfelel a következő feltételeknek:

- vezető tisztségviselői megismerhetők,
- a civil szervezet és a vízitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,
- székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van.

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviseletére (és cégjegyzésére).

Felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy a vonatkozó jogszabályokat megismertem, amelyek alapján társaságom átlátható szervezetnek minősül.

Tudomásul veszem, hogy az Nvt. 11. § (12) bekezdése értelmében a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződést a hasznosításba adó kártalanítás nélkül és azonnali hatállyal felmondhatja, ha a nemzeti vagyon hasznosításában részt vevő bármely - a hasznosítóval közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik fél - szervezet a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán már nem minősül átlátható szervezetnek.

Tudomásul veszem, hogy az Áht. 41. § (6) bekezdése értelmében központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel nem köthető érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

Tudomásul veszem, hogy az **ÉSZAKI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM** az átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az Áht. 55. §-ban foglaltak szerint jogosult az általam képviselt szervezet átláthatóságával összefüggő, az 55. §-ban meghatározott adatokat kezelni, azzal, hogy ahol az 55. § kedvezményezetttről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni.

Kijelentem, hogy amennyiben jelen nyilatkozatban közölt adatok tekintetében bármilyen változás áll be, akkor a módosult adatokkal kiállított átláthatósági nyilatkozatot a változás bekövetkeztétől számított 8 napon belül megküldöm, de legkésőbb az esedékes számla benyújtásával egyidejűleg jelzem az **ÉSZAKI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM** részére, vagy amennyiben az általam képviselt szervezet már nem minősül átláthatónak, úgy azt haladéktalanul bejelentem.

Amennyiben az előző pontban foglalt kötelezettségemnek nem teszek eleget és az **ÉSZAKI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM** tudomására jut, hogy a gazdálkodó szervezet nem átlátható, tudomásul veszem, hogy amennyiben az Iskola írásbeli felszólítására 5 munkanapon belül nem nyilatkozok a gazdálkodó szervezet átláthatóságáról, a Centrum jogosult a szerződéstől egyoldalúan elállni, és részemre kifizetést nem teljesíthet.

Kelt:, 202.....

.....
aláírás



