

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal

6/2020. számú jegyzői utasítás

Beszerzési szabályzat

Hatályos: 2020. december 01. napjától

Beszerezési szabályzat

A szabályzattal a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13 § (2) bekezdés b) pontja alapján saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a beszerzések lebonyolításának szabályait.

1. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját, hatályát,
- a beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályokat,
- a beruházások és felújítások típusú beszerzések lebonyolításának sajátos szabályait,
- a készlet és szolgáltatás beszerzések lebonyolításának sajátos szabályait.

A szabályzat tartalmának meghatározásakor figyelembe vételre kerültek a következő jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,
- a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. törvény,
- a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. tv. és az azzal összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2016. évi CLX. törvény,
- a székhely önkormányzat költségvetési rendelete.

2. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy egységes eljárásrendet határozzon meg a Hivatal gazdálkodása, működtetése során szükséges beszerzésekre.

A beszerzések alatt érteni kell a számviteli törvény szerinti:

- beruházásokat és felújításokat, valamint
- a készlet és szolgáltatások vásárlását is.

A fogalmak pontos jegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.

A szabályzat hatálya kiterjed mindazokra a beszerzésekre, melyek a Hivatal költségvetésében szerepelnek, és így azt a Hivatalnak kell lebonyolítani.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a Hivatalhoz tartozó önkormányzatok beruházásának lebonyolítására, mivel arról önkormányzatunként külön-külön szabályzat rendelkezik.

3. A beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályok

A beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályok elsősorban a következők:

- a beszerzésekkel kapcsolatban vizsgálni kell a beszerzés és a Hivatal feladatellátásával való összefüggést,
- előzetesen vizsgálni kell a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét,
- vizsgálni kell, hogy a beszerzés a Hivatal vagy pedig inkább a fenntartó önkormányzatok költségvetésében szerepeltetendő-e,

- gondoskodni kell a beszerzések költségvetési koncepcióban, való szerepeltetéséről akkor, ha ilyet a Hivatal vonatkozásában készítenek,
- gondoskodni kell a beszerzések költségvetésben való szerepeltetéséről,
- a beszerzések tekintetében vizsgálni kell, hogy a döntés jegyző hatáskörébe tartozik-e, azaz a beszerzés a Hivatal költségvetésében szerepel-e,
- előzetesen vizsgálni kell, hogy a beszerzés közbeszerzési körbe tartozik-e,
- a beszerzéseknél be kell tartani a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását meghatározó belső szabályzatban rögzített kötelezettségvállalási szabályokat,
- gondoskodni kell a beszerzés tényleges megvalósításáról,
- biztosítani kell a beszerzésekkel kapcsolatban a teljesítés igazolási, valamint az érvényesítési, majd az utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,
- el kell végezni a beszerzéssel kapcsolatos nyilvántartásba vételi feladatokat,
- a beszerzési tevékenységről a vezetői döntésnek megfelelően be kell számolni,
- utólag is vizsgálni kell a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét.

3.1. A beszerzések tervezése

A beszerzések lebonyolításának legelső állomásaként gondoskodni kell a várható beszerzések költségvetési tervezéséről.

A beruházási és felújítási kiadások tervezése

A tervezés során külön figyelmet igényelnek a beruházási és felújítási kiadások, melyek eseti jelleggel jelentkeznek. A tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzése iránti igényt - ha ilyen készül a költségvetési koncepció, illetve – a költségvetési tervezés készítésével kapcsolatos előkészítő munka során:

- elsősorban az adott területért szakmailag felelős dolgozónak kell jelezni, de
- jelezheti az igényt a jegyző, a polgármesterek, valamint a képviselők is.

A kezdeményezés a költségvetési tervezés helyi szabályai szerint történik.

A költségvetési koncepció indoklásában, majd a költségvetési rendelet-tervezetben külön meg kell határozni a beruházások:

- célját,
- várható összegét, valamint
- az adott éven belüli ütemezését.

A készlet és szolgáltatás beszerzések tervezése

A készlet és szolgáltatás beszerzések tervezése a tapasztalati adatokon és a várható változások figyelembe vételével történik.

A korábbi évektől való 20 %-nál nagyobb eltérést - ha készül a költségvetési koncepcióban, illetve- a költségvetési terv előterjesztésében is indokolni kell.

A kisértékű tárgyi eszköz és immateriális jószág beszerzési igényt az érintetteknek a költségvetési koncepció, illetve a költségvetési terv elkészítése előtt jelezniük kell.

3.2. A beszerzés és a költségvetési szerv feladatellátásának kapcsolata

Az adott beszerzések költségvetési tervben való szerepeltetése, illetve a tényleges beszerzések előtt előzetesen vizsgálni kell, hogy a beszerzés mennyiben szolgálja a Hivatal feladatellátását.

Több beszerzési javaslat esetében a beszerzéseket rangsorolni kell.

3.3. A beszerzés szükségessége, gazdaságossága, célszerűsége

A beszerzések tekintetében vizsgálni kell azokat:

- szükségességét,
- gazdaságosságát,
- célszerűségét, illetve
- a további évekre történő gazdasági kihatását.

A beruházási jellegű beszerzések esetében különösen indokolt az előzőek vizsgálata. A gazdasági hatás vizsgálat során előzetes számítást kell készíteni a beruházás fenntarthatósága igazolására.

A tárgyi eszköz beszerzések indokoltságát alá kell támasztani gazdaságossági és szakmai oldalról is.

Az indoklás során ki kell térni a feladatellátáshoz szükséges eszközigény biztosításával kapcsolatos központi előírásokra, helyi programokra, elvárásokra.

A 2.000.000 Ft-ot meghaladó beszerzés kezdeményezésekor vizsgálni kell, hogy adott beszerzés mennyire illeszkedik a fenntartó önkormányzatok gazdasági programjába.

3.4. A beszerzéssel kapcsolatos döntés

A beszerzésekkel kapcsolatos döntéshozatal előkészítéséért a jegyző tartozik felelősséggel.

A beszerzésről szóló döntést hozni a Hivatal, mint költségvetési szerv esetében:

- a fenntartó képviselő-testületek hatáskörében,
- a jegyző hatáskörében, továbbá
- a jegyző által átruházott hatáskörben lehet.

Amennyiben Hivatali, illetve az érintett önkormányzati beszerzésekről képviselő-testületi döntés van és a beszerzés nem a Hivatal költségvetésében szerepel, a beszerzés lebonyolítására a székhely önkormányzat beszerzések lebonyolítására vonatkozó belső szabályzatát kell alkalmazni.

A Hivatal költségvetésében szereplő beszerzésről dönthet:

- a jegyző saját hatáskörében, továbbá
- a jegyző által átruházott hatáskörben a jegyző által felhatalmazott személy.

Az eszköz beszerzés döntés előkészítése során vizsgálni, hogy

- a beszerzés az előirányzat-felhasználási ütemtervben mikor szerepel,
- a beszerzésre a pénzügyi forrás valóban rendelkezésre áll-e,
- a tervezett előirányzat nagysága elegendő-e a várható beszerzési ár figyelembevételével.

Amennyiben a beszerzés lehetőségét idegen forrás bevonása teszi lehetővé, gondoskodni kell a beszerzés megfelelő indoklásáról, valamint az idegen forrás ismertetéséről, feltételeiről.

Az év közben benyújtott beszerzési javaslat alapján gondoskodni kell az előirányzat átcsoportosításról, illetve a saját hatáskörű előirányzat módosítás megtörténtéről való tájékoztatásról.

3.5. A beszerzés közbeszerzési körbe tartozása

A beszerzések tekintetében előzetesen vizsgálni kell, hogy a beszerzés közbeszerzési körbe tartozik-e. Amennyiben megállapításra kerül, hogy a beszerzés eléri a közbeszerzési értékhatárt, akkor a beszerzés lebonyolításával kapcsolatban el kell végezni a közbeszerzési szabályzatban meghatározott feladatokat.

3.6. A beszerzéssel kapcsolatos kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

A beszerzéseknél be kell tartani a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását meghatározó belső szabályzatban rögzített kötelezettségvállalási és kötelezettségvállalás ellenjegyzési szabályokat.

A 200.000 forint feletti kötelezettségvállalásokról írásbeli dokumentumot kell készíteni. A dokumentum csak a kötelezettségvállalás írásbeli pénzügyi ellenjegyzésével érvényes.

A kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzésére vonatkozó eljárási szabályokat a vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

3.7. A beszerzés tényleges megvalósítása, lebonyolítása

A beszerzés tényleges megvalósítása, lebonyolítása a beruházás jellegétől függően különböző feladat lehet:

- építési beruházások, építményeket érintő felújítások lebonyolítása bonyolult. (A magas beruházási összeg, valamint jelentős bonyolítási munka miatt az ilyen beruházások az önkormányzat költségvetésében szerepelnek, így a Hivatalnál nem jelentkeznak.)
- a készletjellegű és a szolgáltatások vásárlására irányuló beszerzések lebonyolítása egyszerűbb. (Ezek azok, melyek a Hivatal költségvetésében általában szerepelnek.)

A tényleges megvalósítási, lebonyolítási feladatok az egyes beszerzési típusokra vonatkozó eljárási szabályoknál kerülnek rögzítésre.

3.7.1. Összeférhetetlenség a beszerzési eljárás során

A beszerzési eljárás előkészítésében, a beszerzés tényleges megvalósításában a Hivatal nevében nem járhat el, illetve az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző

- gazdálkodó szervezet, vagy
- olyan személy, vagy szervezet, illetve olyan személy hozzátartozója, amely az érintett gazdálkodó szervezetnél munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban van,
- olyan személy, vagy szervezet, illetve olyan személy hozzátartozója, amely az érintett gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja,
- olyan személy, vagy szervezet, illetve olyan személy hozzátartozója, amelynek az érintett gazdálkodó szervezetben tulajdonosi részesedése van.

3.7.2. Beszerzések alkalmazott típusai

A beszerzések alkalmazható típusai:

- a) közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések esetében közbeszerzés,
- b) 1.000.000 Ft-ot elérő beszerzési érték esetén versenyeztetés, legalább 3 db ajánlat kéréssel,
- c) 1.000.000 Ft alatt egyszerű beszerzés.

a) A közbeszerzés

A közbeszerzés az erre vonatkozó külön belső szabályzat szerint történik.

b) Versenyeztetés

A versenyeztetésről úgy kell gondoskodni, hogy legalább 3 db ajánlatot kell kérni a lehetséges szállítóktól.

Nem kell versenyeztetni akkor, ha:

- a beruházás tárgya a beruházás egyedi jellemzői miatt kizárólag csak egy meghatározott szervezettől, személytől szerezhető be,
- építési és felújítási beruházást követően, ha az eredeti beruházáshoz szorosan kapcsolódó további építési és felújítási munka elvégzése indokolt, (ebben az esetben az építést, felújítást eddig végzőt kell felkérni a munkára),
- olyan árubeszerzésről van szó, mellyel kapcsolatban az áru kicserélésére, a megrendelés kiegészítésére kerül sor, és a beszerzés technikai, műszaki okokból a korábbi beszállítótól célszerű,
- élet-, illetve balesetveszély, vagy vagyonvédelem miatt gyors, haladéktalan beszerzés indokolt.

A versenyeztetés során írásbeli ajánlattételi felhívást kell kiadni legalább 3 lehetséges partnernek.

A beérkezett ajánlatokat jegyzőkönyv felvétele mellett egyszerre kell kibontani. A kibontásakor legalább 3 személynek kell jelen lennie.

Az eredménytelen versenyeztetés esetén újabb ajánlatkérési eljárást kell indítani addig, míg három érvényes ajánlat nem érkezik.

Eredményes versenyeztetés esetén az ajánlattevőket írásban értesíteni kell az eljárás eredményéről.

A versenyeztetés során a legalacsonyabb árat ajánló javára lehet dönteni.

Szerződést kötni csak a nyertes ajánlattevővel lehet. A szerződéskötés határideje a verseny nyerteséről való döntés kihirdetésétől számított 30 nap.

Amennyiben a nyertes visszalép, és vele a szerződéskötés megghiúsul, úgy a következő legjobb ajánlatot adóval lehet szerződést kötni.

c) Egyszerű beszerzés

Egyszerű beszerzés esetén a kötelezettségvállalásra jogosult versenyeztetés mellőzése nélkül jogosult szerződést kötni, illetve a beszerzést végrehajtani. A beszerzés közvetlenül, minden előzetes eljárás nélkül megrendelhető.

3.7.3. A beszerzési becslült érték alkalmazása

A beszerzés becslült értékének meghatározására a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 16-20. § -ában meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

3.8. A beszerzés teljesítésének igazolása

A beszerzésekkel kapcsolatban biztosítani kell a teljesítés-igazolási, valamint az érvényesítési, majd az utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési feladatokat.

A teljesítés igazolását végző személyt úgy kell kijelölni, hogy az érintett személy valóban kellő szakmai rálátással rendelkezzen annak eldöntésére, hogy a teljesítés szakmailag a kötelezettségvállalás dokumentumának és a szakmai jellegű jogszabályoknak, normáknak, elvárásoknak megfelel-e.

A vonatkozó pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjét külön belső szabályzat tartalmazza.

3.9. A beszerzések nyilvántartásba vétele

A beszerzések lezárulásakor fontos, hogy ellátásra kerüljenek a nyilvántartásba vételi feladatok. A feladatok itt is jelentős különbséget mutatnak a beszerzési tevékenység tartalma szerint.

A sajátosságokat az egyes beszerzési típusokra vonatkozó eljárási szabályok tartalmazzák.

3.10. Beszámolás a beszerzésekről

A beszerzési tevékenységről be kell számolni. Különösen indokolt a beszerzésekről való beszámoltatás, ha azok beruházásokhoz, felújításokhoz kapcsolódnak, vagy olyan egyéb készlet és szolgáltatás beszerzések, melynek során az ár-érték kapcsolata a korábbiakhoz képest változott, vagy ha előirányzat túllépés tapasztalható.

A beszerzésekről való beszámoltatás megtörténhet a beszerzés lebonyolítását követően, illetve a féléves, illetve az éves beszámolási tevékenységhez kapcsolódva is.

3.11. A beszerzések utólagos ellenőrzése

A beszerzések szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét utólag is vizsgálni kell. Különösen igaz ez a beruházások esetében, illetve az adott év viszonylatában jelentős összegűnek (a Hivatal tényleges készlet és szolgáltatás költségvetési kiadásának 10 %-át) meghaladó tételek esetében.

Az utólagos ellenőrzés történhet a belső ellenőrzés keretében is a belső ellenőrzési kézikönyvnek és az ellenőrzési tervnek megfelelően.

4. Beruházás és felújítás típusú beszerzések lebonyolításának sajátos szabályai

4.1. Az építést nem igénylő beruházás és felújítás típusú beszerzések

A beszerzés lebonyolítására való jogosultság

A beszerzéseket akkor kell a Hivatalnak végezni, ha az a saját költségvetésében szerepel. Ezek a kiadások, mivel volumenükben nem olyan jelentősek, általában a Hivatal saját költségvetésében kerülnek meghatározásra.

A beszerzések során azonban figyelembe kell venni:

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, valamint
- a helyi közbeszerzési szabályzat rendelkezéseit, továbbá
- a helyi önkormányzati költségvetési rendeletet.

A beszerzés tényleges megvalósítása, lebonyolítása

A beszerzést végző személy köteles a tényleges beszerzés előtt meggyőződni arról, hogy a kiválasztott eszköz:

- megfelel-e a beruházás eredeti céljának,
- rendelkezik-e az elvárt minőségi, használhatósági jellemzőkkel.

Ez esetben a beruházási kezdeményezéskor és a döntés előkészítéskor meghatározott elvárásokat és beszerzés indoklásokat kell alapul venni.

Gépek, berendezések beszerzése esetén az előzőeken túl figyelembe kell venni a technikai fejlődési irányokat is.

A beszerzés során tekintettel kell lenni az eszköz szerviz szükségletére és a szerviz ellátottságára is.

A beszerzés nyilvántartásba vétele

Gondoskodni kell a beszerzett eszközök üzembe helyezéséről. Amennyiben az üzembe helyezés speciális szakértelmet igényel, meg kell szervezni a szakértelemmel rendelkező szerv/személy általi üzembe helyezést.

Az üzembe helyezést, illetve az eszköz használatba vételét követően gondoskodni kell az eszköz aktiválásának dokumentálásáról, a szükséges állományba-vételi bizonylatok kitöltéséről. (Az aktiválás és állománybavétel a helyi számviteli szabályzatgyűjteményben meghatározottak szerint történik.)

A beszerzett eszközökről egyedi analitikus nyilvántartást kell vezetni, és gondoskodni kell a főkönyvi állományi számlán történő kimutatásáról.

A nyilvántartások szabályait a helyi számviteli szabályzatgyűjtemény vonatkozó részei tartalmazzák.

4.2. Az építési tevékenységgel járó beruházások

A Hivatal saját költségvetésében megtervezett építési beruházások esetében:

- vizsgálni kell a beruházás szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét,
- a beruházási kezdeményezést továbbítani kell az önkormányzatnak. (Amennyiben az önkormányzat elrendeli, el kell készíteni a beruházási céljavaslatot, a jóváhagyott céljavaslat alapján a beruházási alapokmányt, és beruházási programot.),
- gondoskodni kell a beruházás pénzügyi előkészítéséről.

A beruházás tényleges megvalósítása, lebonyolítása

Engedélyek beszerzése, műszaki, jogi előkészítése

A jegyző felelős a beruházás megvalósításához szükséges műszaki, jogi előkészítési feladatok irányításáért, valamint a szükséges engedélyek beszerzéséért.

Az engedélyezésre benyújtandó részletes tervek elkészítésére, a hatósági egyeztetési feladatok végrehajtására a jegyző kezdeményezheti tervezési szerződés megkötését.

Az egyes előkészítési feladatokba be kell vonni a beruházással érintett területen dolgozókat, hogy elmondhassák javaslataikat, észrevételeiket a szakmai, illetve helyi sajátosságok figyelembevétele érdekében.

A beruházás megvalósítása érdekében szükséges hatósági engedélyek beszerzése az önkormányzat, illetve az önkormányzat megbízásából a beruházási programban meghatározott beruházás lebonyolítójának a feladata.

A beruházás kivitelezése

A jóváhagyott engedélyek birtokában gondoskodni kell a beruházás tényleges megvalósítása érdekében a kivitelezési feladatokról.

A kivitelezés módját a következők szerint határozhatja meg:

- saját kivitelezés,
- idegen kivitelezés,
- saját és idegen kivitelezés.

Idegen kivitelezés

Amennyiben idegen kivitelezés is szóba jöhet, gondoskodni kell a beruházás kivitelezőjének, kivitelezőinek kiválasztásáról.

A kivitelezők kiválasztása során figyelembe kell venni a közbeszerzési értékhatárokat, valamint a közbeszerzést érintő beruházásokat.

A közbeszerzési eljárást a közbeszerzésekre vonatkozó helyi szabályozása szerint kell lefolytatni.

A közbeszerzési eljárás alá nem tartozó, de a mellékletben meghatározott bruttó összeg feletti kivitelező kiválasztása versenytárgyalás útján lehetséges. A versenytárgyalásnak nyilvánosnak kell lennie.

A versenytárgyalási kötelezettség alá sem eső beruházások esetén a legjobb ajánlatokat kell elfogadni.

Idegen kivitelezés esetében a vállalkozóval történő szerződéskötés a beruházás lebonyolítójának a feladata. A szerződést ellen kell jegyezni.

Saját kivitelezés

Saját kivitelezés esetében a beruházónak a felhasznált anyagok tekintetében törekednie kell arra, hogy a beszerzés a műszaki leírásnak megfelelő anyaggal, de a legkedvezőbb forrásból kerüljön beszerzésre.

Szükség esetén az anyagbeszerzésekkel kapcsolatban is le kell folytatni a közbeszerzési eljárást.

Műszaki ellenőrzés

A jegyző köteles a beruházások műszaki ellenőrzésével kapcsolatos feladatok megszervezéséről gondoskodni.

A műszaki ellenőrzés során gondoskodni kell:

- az idegen kivitelezésű beruházás esetén a vállalkozási szerződés teljesítése,
- saját kivitelezési beruházás esetén a kivitelezés

- szakmai szempontból történő műszaki, minőségi, gazdaságossági ellenőrzéséről, valamint az önkormányzat, mint beruházó érdekeinek védelméről.

A beruházás figyelemmel kísérése

A Hivatal, mint beruházó a beruházás lebonyolítása alatt jogosult ellenőrizni a beruházási tevékenységet.

A beruházás figyelemmel kísérésevel kapcsolatos jogokat a kivitelezői szerződések megkötésekor írásba kell foglalni.

A beruházás pénzügyi lebonyolítása

A Hivatal a beruházás lebonyolítását végezheti közvetlenül a fizetési számlájáról végzi.

A beruházási források biztosítására vonatkozó adatokat az önkormányzat költségvetési rendeletének, valamint azon belül a Hivatal költségvetésének kell tartalmaznia.

Az idegen források megszerzése érdekében a szükséges pályázati tevékenységet az intézményvezető irányítja. Gondoskodik a pályázatok benyújtásáról, a pályázati források felhasználásának elszámolásáról.

A beruházások lezárása

A beruházásokat akkor kell lezárni, ha a beruházás befejeződött, azaz

- a beruházással kapcsolatos valamennyi kiadás felmerült és kiegyenlítésre került,
- a beruházás műszaki átadás-átvétele megtörtént,
- az építési beruházás esetén a használatba vételi engedélyezés megtörtént,
- a beruházás üzembe helyezése megtörtént.

A beruházás műszaki átadás-átvételét a műszaki ellenőri feladatokat ellátó személy szervezi meg, és gondoskodik a megfelelő jegyzőkönyv felvételéről.

A műszaki átadás-átvételt követően gondoskodni kell arról, hogy a kifogások, hiányosságok rendezésre kerüljenek.

A beruházással kapcsolatos használatba vételi engedély megkérése a beruházó feladata.

A beruházások nyilvántartása

A beruházásokhoz kapcsolódva az önkormányzat hivatala a belső számviteli rendjében meghatározott számviteli nyilvántartásokat vezeti.

A főkönyvi és az analitikus nyilvántartás vezetési kötelezettség is fennáll a beruházásokhoz kapcsolódva.

Az analitikus nyilvántartásokat beruházásonként külön-külön kell vezetni.

A beruházás üzembe helyezéséről jegyző gondoskodik a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

Az üzembe helyezésről és az állományba vételi bizonylat kiállításáról szintén a jegyző gondoskodik. Az állományba-vételi bizonylat tartalmi követelményeit más belső szabályzat határozza meg.

A beruházással kapcsolatos - polgári törvénykönyv szerinti - kivitelezői kötelezettségek érvényesítése a Hivatal feladata.

A beruházással kapcsolatos beszámolás

A beruházást az aktiválást követően értékelni kell.

Az értékelésnek ki kell térnie a beruházási alapokmány szerinti megvalósításra (idő, cél, tartalom, minőség stb.).

A beruházást gazdasági szempontból is értékelni kell, melynek során részletesen ki kell térni a kiadásokra a tervezett és a ténylegesen felmerült költségekre, az eltérések indokaira.

5. A készlet és szolgáltatás beszerzések lebonyolításának sajátos szabályai

A készlet és szolgáltatás beszerzések tervezése

A készlet és szolgáltatás beszerzésének tervezése alapján véve a korábbi évek tapasztalati adatai alapján történik.

A raktározott készletek esetében a készlet vásárlások tervezésénél figyelembe kell venni a már meglévő készleteket is.

Egyes készletek meghatározásánál figyelembe kell venni a belső és jogszabályi előírásokat is, így pl.: munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha jogosultságokat és azok összegeit.

A szakmai anyagok és kísértékű tárgyi eszközök és immateriális javak vonatkozásában ügyelni kell arra, hogy a beszerzések úgy történjenek, hogy segítsék a szakmai tevékenység színvonalának megőrzését, illetve járuljanak hozzá a szakmai tevékenység színvonal emelkedéséhez.

A készletbeszerzés és a feladatellátás kapcsolata

Egyes készletbeszerzéseknél a készletbeszerzések, illetve szolgáltatás beszerzéseknél a szolgáltatási kiadási összeg nagyságát a készletfelhasználáshoz, szolgáltatás igénybevételéhez közvetlenül köthető feladat ellátásának várható volumene alapján kell meghatározni (így pl.: az élelmiszer beszerzéseket az étellemezési tevékenységhez, a szállítási szolgáltatást a várható igényekhez stb.).

A tervezés előtt tehát a feladatváltozást kell áttekinteni, illetve körültekintés mellett meghatározni a várható feladat mennyiségét.

A beszerzés szükségessége, gazdaságossága, célszerűsége

A készleteknél és szolgáltatásoknál a szükségszerűséget, gazdaságosságot és célszerűséget (mivel a beszerzés adott költségvetési évben általában nem egyszeri, hanem több alkalommal történik,) minden beszerzés előtt vizsgálni kell.

A lehetséges beszerzési forrásokból a lehető legkedvezőbbet kell kiválasztani, figyelembe véve a készletnagyságokat is.

A raktározott készletek esetében a készletgazdálkodási szabályzatban meghatározott minimális és maximális készletnagyságok alapján kell ütemezni a beszerzést.

A nem raktározott készletek esetében ügyelni kell a készletek ideiglenes tárolási lehetőségeire és az optimális szállítási mennyiség helyes meghatározására.

A készletbeszerzések kezdeményezője:

- a készlet felhasználási jellegétől,
- a készlet feladathoz való kapcsolódásától függően

lehet adott felhasználó személy, illetve csoport vezetője, valamint az adott feladatellátást végző személy, illetve csoport vezetője.

A készletbeszerzések kezdeményezésére jogosultak körét a készletgazdálkodási szabályzat tartalmazza.

A rendszeres, folyamatos készletbeszerzések és szolgáltatások kezdeményezése esetében, ha adott termékre és szolgáltatásra a szállítóval folyamatos szerződés van érvényben, a kezdeményezést év közben nem kell elvégezni (ilyenek különösen a telefon, posta stb. szolgáltatások igénybevétele).

A beszerzéssel kapcsolatos döntés

A készletbeszerzésekkel kapcsolatos döntés a költségvetésben a Hivatal részére meghatározott keretszámok alapján a kötelezettségvállaló döntése alapján történik.

A beszerzések iránti aktuális igényt az érintett területen dolgozónak legalább a szükséges készletbeszerzés előtt 10 nappal jeleznie kell.

A beszerzések jelentős része abba a kategóriába tartozik, mely nem esik a kötelező írásbeli kötelezettségvállalások kategóriájába.

A kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

A rendszeres készletbeszerzésekkel és szolgáltatások igénybevételével összefüggő a kötelezettségvállalás során be kell tartani a vonatkozó belső szabályozást, különösen az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kötelezettségvállalásokra vonatkozó eljárásrendet.

Amennyiben a készletbeszerzések megrendelés alapján történnek, a megrendeléseket nyilván kell tartani.

A jegyző dönthet arról, hogy csak a visszaigazolt megrendeléseket lehet nyilván tartani, s a megrendelés visszaigazoltatására külön személyt is kijelölhet.

A megrendelés visszaigazolásának kötelezettsége elrendelhető egy-egy aktuális beszerzésre is, ha a beszerzés fontossága, az összegek és a határidő rögzítése nagy jelentőséggel bír.

A készletbeszerzés tényleges megvalósítása

A készletbeszerzéseknél fokozott figyelmet kell fordítani a beszerzéssel kapcsolatos szállítási és fizetési módokra, keresni kell a Hivatal számára legkedvezőbb megoldásokat.

A készletbeszerzés történhet:

- a) közvetlen vásárlással a készletet forgalmazó értékesítő helyén,
- b) helyszínen történő átvétellel a forgalmazó, vagy annak képviselője jelenlétében,
- c) helyszínen történő átvétellel a forgalmazó, vagy annak képviselője jelenléte nélkül.

Az a) esetben a vásárlás helyszínén kell meggyőződni arról, hogy az adott termék valóban megfelelő-e.

A beszerzés teljesítés igazolása

A készletbeszerzéseknél, illetve az egyes szolgáltatások igénybevételekor ellenőrizni kell az adott termék, illetve szolgáltatás megfelelőségét.

A készletbeszerzések alkalmával még az átvétel előtt mennyiségileg és minőségileg is ellenőrizni kell a terméket.

Amennyiben lehetséges, a szolgáltatások esetében is gondoskodni kell a szolgáltatás megfelelőségének ellenőrzéséről.

A beszerzések nyilvántartásba vétele

A raktározott készleteket a készletgazdálkodási szabályzat szerint kell raktári nyilvántartásba venni: a vonatkozó raktár bevételi bizonylatokra felvezetni, illetve a raktári nyilvántartó lapon rögzíteni.

A nem raktározott (azaz a raktári készletekre előírt nyilvántartások nélkül kezelt készletek esetében) a számviteli szabályzatban meghatározott döntés szerint mennyiségi nyilvántartást lehet vezetni. Az előző szabályzatban meghatározott értékhatárt el nem érő egyedi értékek esetében a készletek nyilvántartásba vétele mellőzhető.

A jegyző a belső információs igények kielégítése érdekében azonban írhat elő nyilvántartási kötelezettséget. Ilyen lehet a szakmai anyagok, illetve a könyvek nyilvántartása stb.

6. A beszerzésekkel kapcsolatos felelősségi, nyilvántartási szabályok

A beszerzésekkel kapcsolatos részletes felelősségi szabályokat:

- a belső szabályzatok és,
- a munkaköri leírások határozzák meg.

A beszerzésekhez kapcsolódva nyilvántartást kell vezetni:

- a kötelezettségvállalásról,
- a beszerzési szállítók számláiról,
- a folyamatban lévő beruházások és felújítások esetén a beruházásokról és felújításokról,
- az aktivált beruházásokról és felújításokról a megfelelő főkönyvi számlához,
- a készlet beszerzésekről raktározott készletek esetében,
- a nem raktározott készletekről a készletek meghatározott körére nézve mennyiségben.

7. A beszerzések ellenőrzése

A jegyző felelős:

- a belső kontroll rendszerének a beszerzésekre történő kiterjesztéséért,
- a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés beszerzési folyamatokra való kiépítéséért,
- az éves belső ellenőrzési terv összeállításakor a kockázatelemzés és kockázatértékelés során a beszerzések megfelelő súllyal való kezeléséért.

A beszerzések ellenőrzésekor különösen a beszerzési folyamatok betartását, az egyes eljárási cselekmények jogszerűségét kell vizsgálni.

8. A beszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

A beszerzésekkel összefüggő feladat- és hatásköröket gyakorol:

- a jegyző,
- a feladatellátásért felelős.

8.1. A jegyző vezető feladat- és hatásköre

A jegyző feladata, hogy:

- a jelen szabályzatot kiadja, illetve évente legalább egy alkalommal felülvizsgálja,
- gondoskodik róla, hogy kell a beszerzések költségvetésben való szerepeltetéséről,
- előzetesen vizsgálja, hogy a beszerzés közbeszerzési körbe tartozik-e,
- a feladatok ellátására kijelölje a feladatok ellátásáért felelős személyt, a feladat elvégzéséről folyamatos tájékoztatást kérjen.

8.2. Feladatellátásért felelős személy feladat- és hatásköre

A hivatal dolgozója feladata, hogy:

- a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását meghatározó belső szabályzatban rögzített kötelezettségvállalási szabályok betartásának vizsgálata,
- gondoskodik a beszerzés tényleges megvalósításáról,
- biztosítsa a beszerzésekkel kapcsolatban a teljesítés igazolását, valamint az érvényesítse az utalványozási, és pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,
- elvégezze a beszerzéssel kapcsolatos nyilvántartásba vételi feladatokat,
- a beszerzési tevékenységről, a vezetői döntésnek megfelelően be kell számolnia,
- utólag is vizsgálja a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét.
- a beszerzési tevékenységről a vezetői döntésnek megfelelően beszámoljon,
- előzetesen és utólag is vizsgálja a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét.

9. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. december 15. napján lép hatályba.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a Beszerzési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 2. mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

A szabályzat rendelkezéseit az ezt követő beruházási tevékenységekre kell alkalmazni.

Mesztegyő, 2020. december 07.

Hajdu Szabina
jegyző



Fogalmak

Beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbevétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hitel-igénybevételt, a biztosítást is); a beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.

Felújítás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű, megelőző karbantartását, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és minden javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.