

Érkezett: 2020. év 09. hó 02. nap  
Ikt.szám: 79.6/2020

**Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda**  
(Költségvetési szerv)

**szabályzata**  
**a beszerzések lebonyolításának eljárásrendjéről**

**Készítette: Némethné Sándor Ildikó**  
**óvodavezető**

A szabályzattal a Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda (továbbiakban költségvetési szerv) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 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 figyelembevételre 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 helyi önkormányzati vagyonrendelete és költségvetési rendelete.

## **2. A szabályzat célja, hatálya**

A szabályzat célja, hogy egységes eljárásrendet határozzon meg a költségvetési szerv gazdálkodása során szükséges beszerzésekre.

A szabályzat hatálya kiterjed mindazokra a beszerzésekre, melyek a saját költségvetésében szerepelnek.

A beszerzések alatt érteni kell a számviteli törvény szerinti:

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

A fogalmak pontos jegyzékét melléklet tartalmazza.

### 3. A beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályok

A beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályok elsősorban a következők:

- a beszerzésekkel kapcsolatban vizsgálni kell a beszerzés és a költségvetési szerv feladatellátásával való összefüggést,
- előzetesen vizsgálni kell a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét,
- gondoskodni kell a beszerzések költségvetési koncepcióban, való szerepeltetéséről akkor, ha illet a Költségvetési szerv vonatkozásában készítenek,
- gondoskodni kell a beszerzések költségvetésben való szerepeltetéséről,
- a beszerzések tekintetében vizsgálni kell, hogy a döntés fenntartói döntést igényel-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 és pénzügyi ellenjegyzési 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 gazdasági szervezet, az intézményvezető, a fenntartó önkormányzat(ok) polgármestere(i), 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 figyelembevételével 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 költségvetési szerv feladatellátását.

A feladatellátás vizsgálatánál először az intézmény középtávú fejlesztési tervéből, és önkormányzat gazdasági programjából és középtávú vagyongazdálkodási tervéből kell kiindulni. Vizsgálni kell ezt követően a beszerzéssel érintett feladat, tevékenység szerepét, jelentőségét, hatását a költségvetési szerv működésére.

Több beszerzési javaslat esetében a beszerzéseket rangsorolni kell.

### **3.3. A beszerzés szükségessége, gazdaságossága, célszerűsége**

A beszerzések tekintetében vizsgálni kell azok:

- 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.

### **3.4. A beszerzéssel kapcsolatos döntés**

A beszerzésekkel kapcsolatos döntéshozatal előkészítéséért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

Az intézmény költségvetésében szereplő beszerzésről dönthet:

- az intézményvezető saját hatáskörében

Amennyiben a beszerzést a költségvetési szervet érinti, de annak kiadásai nem az ő költségvetésében szerepel, a beszerzéssel kapcsolatos döntési jogokat nem gyakorol.

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 - a külön belső szabályzatként kiadott - 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 pénzügyi ellenjegyzési szabályokat.

A 100.000 forint feletti kötelezettségvállalásokról írásbeli dokumentumot kell készíteni. A dokumentum csak a kötelezettségvállalás írásbeli ellenjegyzésével érvényes.

A kötelezettségvállalás és annak pénzügyi 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 a fenntartó költségvetésében szerepelnek, így az intézményeknél nem jelentkeznek.)
- a készletjellegű és a szolgáltatások vásárlására irányuló beszerzések lebonyolítása egyszerűbb. (Ezek azok, melyek az intézmény költségvetésében általában szerepelnek.)

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

#### **3.7.1. Összeférhetlenség a beszerzési eljárás során**

A beszerzési eljárás előkészítésében, a beszerzés tényleges megvalósításában a költségvetési szerv 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.

### 3.7.3. A beszerzési becstült érték alkalmazása

A beszerzés becstült 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 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 a vezetői döntésnek megfelelően 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 szerv 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 annak a költségvetési szervnek kell végezni, akinek költségvetésében a beruházási kiadás szerepel. Ezek a kiadások, mivel volumenükben nem olyan jelentősek, általában mindig az érintett költségvetési szerv saját költségvetésében kerülnek meghatározásra.

A beszerzések során azonban itt is figyelembe kell venni:

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, valamint
- a helyi közbeszerzési szabályzat rendelkezéseit, továbbá
- a gesztor 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 állományba vétel 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 költségvetési szerv saját költségvetésében megtervezett építési beruházások esetében:

- vizsgálni kell a beruházás szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét,
- a beruházási kezdeményezést továbbítani kell a fenntartónak, amennyiben a fenntartó 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*

Az intézményvezető 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 az intézményvezető 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 intézmény, illetve az intézmény 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.

Az intézmény 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 az intézmény 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*

Az intézményvezető 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 intézmény, mint beruházó érdekeinek védelméről.

#### *A beruházás figyelemmel kísérése*

Az intézmény, mint beruházó a beruházás lebonyolítása alatt jogosult ellenőrizni a beruházási tevékenységet.

A beruházásról a fenntartó képviselő-testületet a polgármester, az intézményvezető bevonásával a testület által meghatározott gyakorisággal tájékoztatja különösen a beruházás ütem szerinti megvalósításáról, valamint a beruházás finanszírozási helyzetéről.

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

#### *A beruházás pénzügyi lebonyolítása*

A költségvetési szerv a beruházás lebonyolítását végezheti közvetlenül a fizetési számlájáról, illetve a fizetési számla e célra megnyitott alszámlájáról.

A beruházási források biztosítására vonatkozó adatokat az önkormányzat költségvetési rendeletének, valamint azon belül az intézmény 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 a költségvetési szerv 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 az intézményvezető gondoskodik a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

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

A beruházással kapcsolatos - polgári törvénykönyv szerinti - kivitelezői kötelezettségek érvényesítése az intézmény 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 alapjában 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 kisértékű 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 élelmezési tevékenységhez, a szállítási szolgáltatást a várható igényekhez stb.).

A tervezés előtt tehát a feladatváltozást kell áttekinteni, illetve körütekintés 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 általában a költségvetési rendeletben az intézmény részére meghatározott keretszámok alapján a kötelezettségvállaló döntése alapján történik, külön képviselő-testületi határozatra nincs szükség.

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 igénybevételeivel összefüggő a kötelezettségvállalás során be kell tartani a vonatkozó belső szabályozást, különösen az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kötelezettségvállalásokra vonatkozó eljárásrendet.

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

Az intézményvezető dönthet arról, hogy csak a visszaigazolt megrendeléseket lehet nyilván tartani, s a megrendelés visszaigazolására 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 költségvetési szerv 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) az intézmény számviteli szabályzatában meghatározott döntés szerint mennyiségi nyilvántartást lehet vezetni. Az előző szabályzatban meghatározott értékhatárt el nem érő egyedi értékek esetében a készletek nyilvántartásba vétele mellőzhető.

Az intézményvezető 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:

- az intézmény belső szabályzatai (ideértve a költségvetést, az ügyrendet, a számviteli szabályzatgyűjtemény szabályzatait),
- 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 költségvetési szerv vezetője 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:

- az intézmény vezető,
- a feladatellátásért felelős,
- gazdasági vezető.

### 8.1. Az intézmény vezető feladat- és hatásköre

Az intézmény vezető 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 ellátásra 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 érvényesítés 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.

### 8.3. A gazdasági vezetői feladatokat ellátó személyt érintő feladat- és hatáskörök

A gazdasági vezetői feladatokat ellátó személy feladata, hogy:

- a beszerzési tevékenységről a vezetői döntésnek megfelelően beszámoljon,
- előzetesen és utólag is vizsgálja a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét.

## 9. Záró rendelkezések

A szabályzat 2020.09.02. napon lép hatályba. A szabályzat rendelkezéseit az ezt követő beruházási tevékenységekre kell alkalmazni.

Kelt: Pecöl, 2020.09.02.



*Vémet' Sándor Holmér*

költségvetési szerv vezetője

## Mellékletek

1. számú melléklet: A fogalmak
2. számú melléklet: Versenytárgyalási kötelezettség

## ***1. számú melléklet: A fogalmak***

### **Fogalmak**

**Beruházás:** a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítása, 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.

**2. számú melléklet: Versenytárgyalási kötelezettség**

A közbeszerzési eljárás alá nem tartozó, de

a ..... Ft, azaz ..... Ft

bruttó összeg felett versenytárgyalás útján lehetséges.

## Megismerési záradék a beszerzések lebonyolításának eljárásrendjéhez

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a szerv beszerzések lebonyolításának eljárásrendjének tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét (ez utóbbi esetben a -be tett X-el) igazoljuk:

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
	..... (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
	..... (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
	..... (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
	..... (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
	..... (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
	..... (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.

	..... (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
	..... (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
	..... (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
	..... (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
	..... (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: .....

Ph.

.....  
megismertető aláírása  
(munkaköre: .....  
neve: .....)