



Nyíregyházi Szakképzési Centrum
szabályzata a beszerzések lebonyolításának eljárásrendjéről

Tartalom

1.	A szabályzat tartalma	5
2.	A szabályzat célja, hatálya	6
3.	A beszerzések folyamata	7
3.2.	A beszerzés és a Centrum feladatellátásának kapcsolata	7
3.3.	A beszerzés szükségessége, gazdaságossága, célszerűsége	7
3.4.	A beszerzéssel kapcsolatos döntés	8
3.9.	A beszerzés teljesítésének igazolása	10
3.10.	A beszerzések nyilvántartásba vétele	10
3.11.	Beszámolás a beszerzésekről.....	11
3.12.	A beszerzések utólagos ellenőrzése.....	11
4.	Beruházás és felújítás típusú beszerzések lebonyolításának sajátos szabályai	11
4.1.	Az építést nem igénylő beruházás és felújítás típusú beszerzések.....	11
4.1.1.	A beszerzés lebonyolítására való jogosultság	11
4.1.2.	A beszerzés tényleges megvalósítása, lebonyolítása	11
4.1.3.	A beszerzés nyilvántartásba vétele	12
4.2.	Az építési tevékenységgel járó beruházások	12
4.3.	A beruházás tényleges megvalósítása, lebonyolítása.....	12
4.3.1.	Engedélyek beszerzése, műszaki, jogi előkészítése	12
4.3.2.	A beruházás kivitelezése	12
4.3.3.	Idegen kivitelezés	13
4.3.4.	Saját kivitelezés	13
4.3.5.	Műszaki ellenőrzés	13
4.3.6.	A beruházás figyelemmel kísérése	13
4.3.7.	A beruházás pénzügyi lebonyolítása	13
4.3.8.	A beruházások lezárása	14
4.3.9.	A beruházások nyilvántartása.....	14
4.4.	A beruházással kapcsolatos beszámolás	14
5.	A készlet és szolgáltatás beszerezések lebonyolításának sajátos szabályai	15
5.1.	A készlet és szolgáltatás beszerzések tervezése	15
5.2.	A készletbeszerzés és a feladatellátás kapcsolata	15
5.3.	A beszerzés szükségessége, gazdaságossága, célszerűsége	15
5.4.	A beszerzéssel kapcsolatos döntés	16
5.5.	A kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése	16
5.6.	A készletbeszerzés tényleges megvalósítása.....	16

5.7.	A beszerzés teljesítés igazolása.....	16
5.8.	A beszerzések nyilvántartásba vétele.....	16
6.	A beszerzésekkel kapcsolatos felelősségi, nyilvántartási szabályok.....	17
7.	A beszerzések ellenőrzése	17
8.	A beszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök	17
8.1.	A centrum főigazgató feladat- és hatásköre	18
8.2.	A gazdasági főigazgató-helyettesi feladatokat ellátó személyt érintő feladat- és hatáskörök	18
8.3.	Feladatellátásért felelős személy feladat- és hatásköre a centrum dolgozója feladata, hogy; 18	
8.4.	A gazdasági főigazgató-helyettesi feladatokat ellátó személyt érintő feladat- és hatáskörök	18
9.	Záró rendelkezések	19

A szabállyzattal a Nyíregyházi Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum vagy költségvetési szerv) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 33. § (2) bekezdés b) pontja alapján saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a beszerzések rendjét.

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 2011. évi CVIII. törvény,
- a helyi önkormányzati vagyonrendelete és költségvetési rendelete.

2. A szabályzat célja, hatálya

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

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

A beszerzések alatt érteni kell a számviteli törvény szerinti:

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

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.

2.1.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 ilyet a Költségvetési szerv vonatkozásában készítenek,
- 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 teljesítésigazolási, 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. A beszerzések folyamata

3.1 A beszerzések tervezése

A beszerzések lebonyolításánál gondoskodni kell a várható beszerzések költségvetési tervezéséről.

3.1.1. 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, és a fenntartó is. A kezdeményezés a költségvetési tervezés helyi szabályai szerint történik.

3.1.2. A készlet és szolgáltatás beszerzések tervezése

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

A korábbi évektől való 20 %-nál nagyobb mértékű eltérést a költségvetés terv elkészítésénél indokolni kell.

A kis értékű 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 Centrum feladatellátásának kapcsolata

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

Vizsgálni kell a beszerzéssel érintett feladat, tevékenység szerepét, jelentőségét, hatását a Centrum és tagintézményei működésére. 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 gazdasági 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 gazdasági programjába középtávú vagyongazdálkodási tervébe, a fejlesztési elvárások rendszerébe.

3.4.A beszerzéssel kapcsolatos döntés

A beszerzésekkel kapcsolatos döntéshozatal előkészítéséért intézményi szinten az intézményvezető, centrum szinten a főigazgató valamint az által kijelölt személy tartozik felelősséggel.

Az intézmény költségvetésében szereplő beszerzésről dönthet:

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

Amennyiben a beszerzés a Centrumot érinti, de annak kiadásai nem az Centrum költségvetésében szerepel, a beszerzéssel kapcsolatos döntési jogokat a Centrum 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 Centrum költségvetésében szerepelnek, így az intézményükönél 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. Összeférhetetlenség 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.

3.7.2. 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) 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 árubeszerezésről 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 a legalacsonyabb árat ajánló javára lehet dönteni. Szerződést kötni csak a kiválasztott ajánlattétvővel lehet.

A beszerzést minden esetben Megrendelő benyújtása előzi meg. Beszerzés kizárólag aláírt Megrendelő esetén indítható.

c) Egyszerű beszerzés

Egyszerű beszerzés esetén a kötelezettségvállalásra jogosult versenyeztetés mellőzése nélkül jogosult szerződést kötni, illetve a beszerzést végrehajtani.

A beszerzést minden esetben Megrendelő benyújtása előzi meg. Beszerzés kizárólag aláírt Megrendelő esetén indítható.

3.8.A beszerzési értékhatárok alkalmazása

A beszerzési értékhatárok meghatározására a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 11-18. §-ában meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

3.9.A beszerzés teljesítésének igazolása

A beszerzésekkel kapcsolatban biztosítani kell a teljesítésigazolási, 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 megfelelő-e.

A vonatkozó pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjét külön belső szabályzat tartalmazza.

3.10.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.

3.11. 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.

3.12. 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

4.1.1. 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 2011. évi CVIII. törvény, valamint
- a helyi közbeszerzési szabályzat rendelkezéseit, továbbá
- a gesztor önkormányzati költségvetési rendeletet.

4.1.2. 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 elő készítésekor 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.

4.1.3. 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 szabályzat gyűjteményben 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.

4.3. A beruházás tényleges megvalósítása, lebonyolítása

4.3.1. 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 figyelembevételére érdekében.

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

4.3.2. 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.

4.3.3. 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.

4.3.4. 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.

4.3.5. 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.

4.3.6. A beruházás figyelemmel kísérése

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

A beruházásról a főigazgató vagy az általa kijelölt; személy legalább havi gyakorisággal tájékozik különösen a beruházás ütem szerinti megvalósításáról, valamint a beruházás finanszírozási helyzetéről.

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

4.3.7. A beruházás pénzügyi lebonyolítása

A költségvetési szerv a beruházás lebonyolítását végezheti közvetlenül a fizetési számlájáról.

A beruházási források biztosítására vonatkozó adatokat az intézmény költségvetésének kell tartalmaznia. Az idegen források megszerzése érdekében a szükséges pályázati tevékenységet a főigazgató valamint az intézményvezető irányítja. Gondoskodik a pályázatok benyújtásáról, a

pályázati források felhasználásának elszámolásáról.

4.3.8. 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 használatbavételi engedély megkérése a beruházó feladata.

4.3.9. A beruházások nyilvántartása

A beruházásokhoz kapcsolódva a költségvetési szerv a belső számviteli rendjében meghatározott számviteli nyilvántartásokat vezeti.

A főkönyvi és 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 - a kivitelezői kötelezettségek érvényesítése az intézmény feladata.

4.4. 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

5.1.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 kis értékű 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.

5.2.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 körültekintés mellett meghatározni a várható feladat mennyiségét.

5.3.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 csoportvezetője.

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).

5.4.A beszerzéssel kapcsolatos döntés

A készletbeszerzésekkel kapcsolatos döntés általában a költségvetésben az intézmény 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.

5.5.A kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

A rendszeres készletbeszerzésekkel és szolgáltatások igénybevételével összefüggő 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 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.

5.6.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.

5.7.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.

5.8.A beszerzések nyilvántartásba vétele

A raktározott készleteket a raktári nyilvántartásba kell 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 szabályzat gyűjtemény szabályzatait),
- 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 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 súlyal 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 főigazgató,
- gazdasági főigazgató-helyettes
- a feladatellátásért felelős személy

8.1.A centrum főigazgató feladat- és hatásköre

A főigazgató feladata, hogy:

- a jelen szabályzatot kiadja, illetve évente legalább egy alkalommal felülvizsgálja,
- gondoskodik 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.A gazdasági főigazgató-helyettesi feladatokat ellátó személyt érintő feladat- és hatáskörök

A gazdasági főigazgató-helyettese feladatokat ellátó személy feladata, hogy:

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

8.3.Feladatellátásért felelős személy feladat- és hatásköre a centrum 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.

8.4.A gazdasági főigazgató-helyettesi feladatokat ellátó személyt érintő feladat- és hatáskörök

A gazdasági főigazgató-helyettese 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 2017. július 01-jén lép hatályba. A szabályzat rendelkezéseit az ezt követő beszerzési tevékenységekre kell alkalmazni.

Nyíregyháza, 2017. június 15.

Gurbánné Papp Mária
főigazgató