


**Tiszavárkony Község Önkormányzat
Polgármesteri Hivatalának**

**szabályzata
a beszerzések lebonyolításáról**

Tiszavárkony, 2011 január 03.

Felelős: Hatvani Júlia
jegyző



Tiszavárkony Község Polgármesteri Hivatalának szabályzata a beszerzések lebonyolításáról

A szabállyal Tiszavárkony Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. § (3) 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 1992. évi XXXVIII. törvény,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet,
- a közbeszerzésről szóló 2003. évi CXXIX. törvény,
- a helyi önkormányzati vagyonrendelete és költségvetési rendelete.

2. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy egységes eljárásrendet határozzon meg a Polgármesteri Hivatal gazdálkodása, valamint az önkormányzat 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 melléklet tartalmazza.

A szabályzat hatálya kiterjed mindazokra a beszerzésekre, melyekre nézve az önkormányzatnak az előirányzat felett rendelkezési jogosultsága van.

3. A beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályok

A beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályok elsősorban a következők:

- a beszerzésekkel kapcsolatban vizsgálni kell a beszerzés és az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal feladatellátásával való összefüggést,
- előzetesen vizsgálni kell a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét,
- gondoskodni kell a beszerzések költségvetési koncepcióban, majd pedig a költségvetési rendeletben való szerepeltetéséről,
- a beszerzések tekintetében vizsgálni kell, hogy a döntés képviselő-testületi 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 kötelezettségvállalás ellenjegyzési szabályokat,
- gondoskodni kell a beszerzés tényleges megvalósításáról,
- biztosítani kell a beszerzésekkel kapcsolatban a szakmai teljesítés igazolási, valamint az érvényesítési, majd az utalványozási és utalvány 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 a költségvetési koncepció készítésével kapcsolatos előkészítő munka során

- elsősorban az adott területért szakmailag felelős dolgozónak kell jelezni, de
- jelezheti az igényt a gazdasági szervezet vezetője, jegyző, a polgármester, 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 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 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 az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal feladatellátását.

A feladatellátás vizsgálatánál először az önkormányzat gazdasági programjából kell kiindulni. Vizsgálni kell ezt követően a beszerzéssel érintett feladat, tevékenység szerepét, jelentőségét, hatását az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal működése során.

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.

A 2.000.000 Ft-ot meghaladó beszerzés kezdeményezésekor vizsgálni kell, hogy adott beszerzés mennyire illeszkedik az önkormányzat gazdasági programjába.

3.4. A beszerzéssel kapcsolatos döntés

A beszerzésekkel kapcsolatos döntéshozatal előkészítéséért a polgármester és a jegyző tartozik felelősséggel.

A beszerzésről szóló döntés történhet:

- képviselő-testületi hatáskörben,
- a polgármester hatáskörében, továbbá
- a polgármester által átruházott hatáskörben.

Amennyiben a beszerzésekről képviselő-testületi döntés van, a polgármester, illetve felhatalmazottja csak a döntés szerint vállalhat kötelezettséget, azaz dönthet a beszerzésről.

Amennyiben a beszerzésekről nincs közvetlen képviselő-testületi döntés, a polgármester, illetve felhatalmazottja – a helyi önkormányzati költségvetési rendeletnek megfelelően - a döntését követően számol be a képviselő-testületnek.

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 költségvetési rendelet módosításról.

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

Az építési beruházásoknál és építményeket érintő felújításoknál a lebonyolítási feladat összetettebb, míg egy készletjellegű beszerzésnél a feladatok egyszerűbbek.

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

3.8. A beszerzés szakmai teljesítésének igazolása

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

A szakmai 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 a képviselő-testületi, polgármester hivatali 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 (az Önkormányzat és a Polgármesteri 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

A 4-es ponton belül, ahol a szabályozás beruházást említ, azon értelemszerűen a felújítást is kell érteni. A felújításokra, a beruházásokra leírt szabályokat a felújítások sajátosságai figyelembe vételével kell alkalmazni.

4.1. Az építést nem igénylő beruházás és felújítás típusú beszerzések

A beszerzés lebonyolítására való jogosultság

A beszerzéseket akkor kell a Polgármesteri Hivatalnak végezni, ha az Önkormányzat 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 figyelembe kell venni:

- a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. 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 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 beruházás szükségessége, gazdaságossága, célszerűsége

A beruházásokat kezdeményezni az önkormányzat gazdasági programja alapján, illetve a különböző fejlesztési programokhoz igazodóan lehet, valamint a kötelező feladatok ellátását szolgáló önkormányzati vagyron felújítása érdekében.

Ezektől eltérő beruházást csak különösen indokolt esetben lehet kezdeményezni, részletes előterjesztés mellett.

A beruházás kezdeményezője lehet:

- a polgármester,
- a képviselő-testületi tagok,
- a képviselő-testület bizottságai,
- a Polgármesteri Hivatal dolgozója a feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan,
- a jegyző.

A beruházással kapcsolatos döntés

A beruházási kezdeményezéssel kapcsolatban részletes előterjesztés elkészítéséért a polgármester, a kezdeményező, valamint a jegyző felelős.

A képviselő-testület testületi ülésen dönt a kezdeményezés támogatásáról, vagy elutasításáról.

A beruházási céljavaslat

A jóváhagyott beruházási kezdeményezéssel kapcsolatban beruházási céljavaslatot kell készíteni.

A beruházások alapvető célja lehet:

- átfogó, településfejlesztési cél (kommunális jellegű beruházások, településrendezési feladatok),
- önkormányzati feladatok ellátását szolgáló vagyon létrehozása, bővítése, színvonalának emelése (függetlenül attól, hogy a feladatot közvetlenül az önkormányzat vagy annak intézménye végzi-e),
- épületek, építmények felújítása,
- korszerűsítés, minőségjavítás, technológia megújítás.

A beruházási céljavaslatnak tartalmaznia kell legalább:

- a beruházás célját,
- a beruházással kapcsolatos tevékenység, feladat jelenlegi eszköz ellátottságának ismertetését,
- a beruházás szükségességének indoklását,
- a beruházás helyét, leírását, (felújítás, bővítés, új eszköz létrehozása), a beruházás körülményeit,
- a beruházás hasznosításához szükséges kapcsolódó beruházási igényeket,
- a beruházás hasznosításának tervezett módját,
- a beruházási kiadás nagyságát, ütemezését,
- a beruházás várható üzemeltetési költségeit.

A beruházási céljavaslatot a polgármester, a képviselőtestület, valamint a jegyző és az általa kijelölt beruházási feladatot ellátó dolgozó készíti el.

A beruházási céljavaslatról a képviselő-testület dönt. A jóváhagyott céljavaslat esetén a testület – határidő kitűzésével – dönt a beruházási alapokmány elkészítéséről.

A beruházási alapokmány

A beruházási alapokmány elkészítéséről a jóváhagyott beruházási céljavaslat alapján a jegyző gondoskodik.

A beruházási alapokmánynak tartalmaznia kell legalább:

- a beruházó megnevezését,
- a beruházás megnevezését, helyét,
- a beruházás célját,
- a beruházás tervezett kezdő és befejező időpontját,
- a beruházás várható kiadásait, a beruházásra vonatkozó jóváhagyott előirányzatokat (Általános forgalmi adóval és anélkül, valamint ha a beruházással kapcsolatban az általános forgalmi adó visszaigényelhető, a visszaigényelhető áfa összegét,)
- a beruházás megvalósításának pénzügyi forrásait (saját és idegen források).

A beruházási alapokmány jóváhagyásáról a polgármester előterjesztése alapján a képviselő-testület dönt.

A beruházási alapokmány mintáját melléklet tartalmazza.

A beruházás pénzügyi előkészítése

A beruházási alapokmány elkészítéséhez, illetve az azt megelőző előkészítési feladatok ellátásához a hivatal pénzügy-gazdálkodási szakemberei segítséget nyújtanak.

A beruházás pénzügyi előkészítése során a jegyző gondoskodik:

- a beruházás forrásainak,
- a finanszírozás ütemezésének,
- a források megszerzési módjának és a kapcsolódó feladatoknak,
- a beruházás hasznosítási lehetőségeinek,
- a beruházás megtérülési idejének, valamint
- a beruházás várható fenntartási, üzemeltetési kiadásainak

meghatározásáról.

A beruházás forrásai meghatározásakor külön figyelmet kell fordítani:

- a saját forrásokra (a szabad saját forrásra),
- a központi támogatásokra,
- az átvett pénzeszközökre, pl.:
 - a lakossági önerőre,
 - a vállalkozások támogatására,
- a pályázattal megszerezhető forrásokra,
- a hitelfelvételre, a hitelfelvétellel kapcsolatos vagyonszerhelésre.

A beruházás hasznosíthatóságával kapcsolatban feltárják a hasznosítási lehetőségeket, a hasznosítással elérhető bevételeket.

A beruházás ütemezésének javaslatokor figyelembe kell venni a pénzügyi források keletkezését, valamint az egyes beruházási kiadások megjelenésének várható idejét.

A beruházás ütemezésével kapcsolatban rögzíteni kell azt, hogy az egyes beruházási feladatok ellátásának mikor teremthető meg a pénzügyi fedezete, azaz milyen fizetési feltételeket kell majd érvényesíteni a szerződések megkötésekor.

A beruházások pénzügyi tervezésekor külön ki kell térni az egyes pályázatok finanszírozási rendjére, az utólagos finanszírozásra. Ekkor a pénzügyi előkészítés során meg kell tervezni a pályázati pénzeszköz utólagos finanszírozása miatti forráshiány biztosításának módját.

A beruházás előirányzatainak biztosítása

A beruházási alapokmánnal rendelkező, de még meg nem indított beruházásokról beruházási jegyzéket kell vezetni. A beruházási jegyzék vezetése a pénzügyi előadó feladata.

A beruházási jegyzéknek (nyilvántartásnak) tartalmaznia kell legalább:

- a beruházás megnevezését,
- a beruházás célját, helyét,
- a tervezett beruházási költségeket,
- a beruházás megvalósításának tervezett kezdési és befejezési idejét,
- a beruházással kapcsolatos területi határozatokat,
- egyéb információkat:
 - a beruházás illeszkedését a gazdasági programhoz, egyéb helyi programhoz,
 - a beruházás más beruházáshoz való viszonyát,
 - a pályázati lehetőséget,
 - az egyéb idegen forrásokat.

A beruházási jegyzéken szereplő beruházásokat a költségvetési koncepció összeállításakor, valamint a költségvetési rendelet-tervezet elkészítésekor újra sorra kell venni, s meg kell vizsgálni azokat célszerűségi, fontossági, egymáshoz való kapcsolódás szempontjából.

A tervezett beruházások felülvizsgálata után a beruházás tényleges megindítására csak akkor van lehetőség, ha az szerepel az adott évi költségvetésben.

Kivételes esetben, ha

- az önkormányzatnál a beruházás megvalósításához szükséges pénzügyi forrás a működés zavartalan fenntartása mellett biztosítható, illetve
- a beruházáshoz olyan idegen pénzügyi forrás vehető igénybe, melyre a későbbiekben már nem, vagy nem olyan mértékben nyílna lehetőség

megengedett, hogy a beruházás a költségvetési rendelet módosításával, illetve előirányzat átcsoportosítással megvalósuljon.

Beruházási program

Az önkormányzat, mint beruházó a mellékletben meghatározott bruttó összeget elérő építési beruházások esetében a - beruházási alapokmány, illetve beruházási céljavaslat alapján - beruházási program készítéséről gondoskodik.

A beruházási program előkészítése során az építési beruházások esetén vizsgálni kell a beruházás helyi szabályozási feltételeknek való megfelelését.

A beruházási programnak tartalmaznia kell legalább:

- a beruházási alapokmány és a beruházási céljavaslatban meghatározottak részletes kifejtését, valamint azon túlmenően
- a megvalósuló beruházás várható éves fenntartási költségeit,
- a beruházással megvalósuló építmény várható élettartamát, a szakmailag indokolt felújítási időszakokat,
- a beruházás megvalósításának ütemezését, az üzembe helyezés várható időpontját,

- a beruházás üzemeltetésének, hasznosításának módját,
- a beruházás megtérülésével kapcsolatos információkat,
- a beruházás lebonyolítójának megnevezését.

A beruházási program elfogadásáról szintén a képviselő-testület dönt.

Amennyiben a beruházás bonyolítása során nyilvánvalóvá válik, hogy a beruházási programban meghatározottak nem teljesíthetőek, a beruházási program módosítását kell kezdeményezni.

A beruházási programot módosítás céljából feltétlenül a képviselő-testület elé kell terjeszteni akkor, ha

- a beruházás ütemezésében több mint hat hónapot meghaladó csúszás várható,
- a beruházás valamely okból meghiúsul,
- a beruházás tervezett kiadásai jelentősen, a bruttó kiadások 10 %-át meghaladóan emelkednek,
- a tervezett pénzügyi források nem a jóváhagyott program szerint érkeznek.

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 figyelembevételében.

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.

Az önkormányzat 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 önkormányzat 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

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

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

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

A beruházás pénzügyi lebonyolítása

A beruházási alapokmány alapján – figyelembe véve a beruházásra fordítandó forrásokat – a számlavezető banknál gondoskodni kell a beruházás lebonyolítására szolgáló alszámla nyitásáról.

A beruházási forrásokat és a kiadásokat lehetőleg az alszámlán szabad kezelni, ezzel biztosítva a beruházási kiadások egyértelmű elkülönítését.

A beruházási források biztosítására vonatkozó adatokat az önkormányzat költségvetési rendeletének kell tartalmaznia.

Az idegen források megszerzése érdekében a szükséges pályázati tevékenységet a jegyző 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 vezet.

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

Az analitikus nyilvántartásokat beruházásonként külön-külön kell vezetni. A nyilvántartások vezetése a pénzügyi ügyintéző feladata.

A beruházás üzembe helyezéséről az önkormányzat jegyzője 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 az önkormányzat 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. Az anyag és szolgáltatás beszerzések lebonyolításának sajátos szabályai

Az anyag, eszköz és szolgáltatás beszerzések tervezése

Az anyag, eszköz és szolgáltatás beszerzésének tervezése alapján véve a korábbi évek tapasztalati adatai alapján történik.

Egyes anyag beszerzések 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 immatriális 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.

Az anyagbeszerzés és a feladatellátás kapcsolata

Egyes anyag és eszköz beszerzéseknél a készletbeszerzések, illetve szolgáltatás beszerzéseknél a szolgáltatási kiadási összeg nagyságát az anyagfelhasználáshoz, szolgáltatás igénybevételéhez közvetlenül köthető feladat ellátásának várható volumene alapján kell meghatározni (így pl.: az ételkészítés beszerzéseket az ételkészítési 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

Az anyag vásárlásnál és szolgáltatás megrendelésnél 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 anyagok esetében ügyelni kell az anyagok ideiglenes tárolási lehetőségeire és az optimális szállítási mennyiség helyes meghatározására.

Az anyag és eszköz beszerzések kezdeményezője

- az anyag felhasználási jellegétől,
- az anyag és eszköz feladathoz való kapcsolódásától függően

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

Az anyag és eszköz beszerzések kezdeményezésére jogosultak körét melléklet tartalmazza.

A rendszeres, folyamatos anyagbeszerzések 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

Az anyag és eszközbeszerzésekkel kapcsolatos döntés általában a költségvetési rendeletben az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal részére meghatározott keretszámok alapján a kötelezettségvállaló döntése alapján történik, általában külön képviselő-testületi határozatra nincs szükség.

A beszerzések iránti aktuális igényt az érintett területen dolgozónak legalább a szükséges az anyag és eszköz beszerzés előtt 5 nappal jeleznie kell. A sajátosságai miatt eltérő jellegű beszerzések igénylésének rendjét a szabályzathoz mellékletként kell csatolni. (Ilyenek lehetnek a gyorsan romló élelmiszerek, a hirtelen adódó feladatellátás miatti igény, stb.)

Az egyes területért felelős személyeket melléklet tartalmazza.

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

A kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

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

Amennyiben az anyagbeszerzések megrendelések 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.

Az anyagbeszerzés tényleges megvalósítása

Az anyag és eszközbeszerzéseknél fokozott figyelmet kell fordítani a beszerzéssel kapcsolatos szállítási és fizetési módokra, keresni kell az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal számára legkedvezőbb megoldásokat.

Az anyagbeszerzés 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 szakmai teljesítés igazolása

Az anyagbeszerzéseknél, 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 Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal 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.

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

Tiszavárkony Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala raktár készlettel nem rendelkezik, mivel az önkormányzat pénzügyi lehetőségei nem teszik lehetővé a készlet beszerzést.

6. A beszerzésekkel kapcsolatos felelősségi, nyilvántartási szabályok

A beszerzésekkel kapcsolatos részletes felelősségi szabályokat:

- az önkormányzat és a polgármesteri hivatal szabályzatai, (ide értve a költségvetési rendeletet, az ügyrendet, 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. Záró rendelkezések

A szabályzat 2011 január 03-án lép hatályba. A szabályzat rendelkezéseit az ezt követő beruházási tevékenységekre kell alkalmazni.

Kelt: Tiszavárkony, 2011 január 03.

Hatvani Júlia
jegyző

Mellékletek:

1. számú melléklet: A fogalmak
2. számú melléklet: Beruházási alapokmány
3. számú melléklet: A beruházási program készítési kötelezettség
4. számú melléklet: Verseny tárgyalási kötelezettség
5. számú melléklet: A készlet beszerzések kezdeményezéssel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

1. számú melléklet: A fogalmak

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 hiteligeny-bevételt, 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: Beruházási alapokmány

**Beruházási alapokmány
(minta)**

1. A beruházás főbb adatai:

1.1. A beruházó megnevezése:

.....
.....

1.2. A beruházás célja:

.....
.....

1.3. A beruházás leírása, megnevezése:

.....
.....

1.4. A beruházás helye:

.....
.....

1.5. A beruházás tervezett kiadásai (költség terve):

.....
.....

1.6. A beruházás megvalósításának ütemezése

- előkészítés kezdete:

- megvalósítás kezdete:

- beruházás befejezése:

- átadás /próbaüzem/ időpontja:

- üzembe helyezés/aktiválás tervezett időpontja:

2. A beruházás szöveges indoklása

2.1. A beruházás szükségességének indoklása:

.....
.....

2.2. Beruházási javaslattal és a műszaki előkészítéssel kapcsolatos feladatok:

.....
.....

2.3. Beruházás műszaki jellemzői, tartalma:

.....
.....

2.4. A beruházás költségigénye:

.....
.....

2.5. A beruházás forrásai:

.....
.....

2.6. Környezeti hatások:

.....
.....

2.7. A beruházás megvalósításával kapcsolatos felelősségi körök:

.....
.....

3. számú melléklet: A beruházási program készítési kötelezettség

Az önkormányzat, mint beruházó

Az 5.000.000.- Ft, azaz ötmillió Ft

bruttó összeget elérő építési beruházások esetében a - beruházási alapokmány, illetve beruházási céljavaslat alapján - beruházási program készítéséről gondoskodik.

4. számú melléklet: Versenytárgyalási kötelezettség

A közbeszerzési eljárás alá nem tartozó, de

a 2.000.000 Ft, azaz kettő millió Ft

bruttó összeg felett versenytárgyalás útján lehetséges.

