



BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

(a javítások sárga színnel kiemelve)

Hatályos: 2025. március ... napjától

Szabályzat a beszerzések lebonyolításáról

A szabállyal **Balatonfüzfő Város Önkormányzata** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján saját hatáskörében, figyelembe véve a helyi sajátosságokat - a következők szerint határozza meg a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet.

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.) Kormányrendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet,
- a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. törvény,
- a helyi önkormányzati vagyonrendelete és költségvetési rendelete.

2. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy egységes eljárásrendet határozzon meg a **Balatonfüzfő Város Önkormányzata** 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 az 1. számú melléklet tartalmazza.

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

Hatálya vonatkozik Balatonfüzfő Város Önkormányzatán kívül az általa fenntartott költségvetési szervekre is: mindazon jogi személyiségű szervezetekre is, amelyekkel Balatonfüzfő Város Önkormányzata munkamegosztási megállapodást kötött:

- a Balatonfüzfői Polgármesteri Hivatalra,
- a Balatonfüzfő Város Önkormányzata Szivárvány Óvoda és Bölcsődére és
- a Vágfalvi Ottó Művelődési Ház, Könyvtár és Turisztikai Központra.

A szabályzatban, a továbbiakban **Önkormányzat** megjelölés alatt valamennyi szervezetet kell érteni.

3. A beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályok

A beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályok elsősorban a következők:

- a beszerzésekkel kapcsolatban vizsgálni kell a beszerzés és az **Önkormányzat** feladatellátásával való összefüggést,
- előzetesen vizsgálni kell a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét,
- gondoskodni kell a beszerzések 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 teljesítésigazolási, 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 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 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** feladatellátását.

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.

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,
- polgármesteri 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 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 módosításáról.

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 nettó 200.000 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 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 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 az **Önkormányzatnak** 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 2015. évi CXLI. törvény, valamint
- a helyi közbeszerzési szabályzat rendelkezéseit, továbbá
- a helyi önkormányzati költségvetési rendeletet.

A beszerzés tényleges megvalósítása, lebonyolítása

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

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

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

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

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

A beszerzés nyilvántartásba vétele

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

Az üzembe helyezést, illetve az eszköz használatba vételét követően gondoskodni kell az eszköz aktiválásának dokumentálásáról, a szükséges állományba-vételi bizonylatok kitöltéséről.

(Az aktiválás és állománybavétel a helyi számviteli szabályzatgyűjteményben meghatározottak szerint történik.)

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

A nyilvántartások szabályait a helyi számviteli szabályzatgyűjtemény vonatkozó részei tartalmazzák.

4.2. Az építési tevékenységgel járó beruházások

A beruházás szükségessége, gazdaságossága, célszerűsége

A beruházásokat kezdeményezni az önkormányzat gazdasági programja alapján, illetve a különböző fejlesztési programokhoz igazodóan lehet.

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 **Balatonfüzfői Polgármesteri Hivatal** dolgozója a feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan és
- 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 beruházás pénzügyi előkészítése

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 vagyonmegterhelésre.

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 még meg nem indított beruházásokról beruházási jegyzéket kell vezetni.

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 testületi 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.

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

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 figyelembevételére érdekében.

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

A beruházás kivitelezése

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

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.

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 kísérésével kapcsolatos jogokat a kivitelezői szerződések megkötésekor írásba kell foglalni.

A beruházás pénzügyi lebonyolítása

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 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 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.

5. A készlet és szolgáltatás beszerzések lebonyolításának sajátos szabályai

A készlet és szolgáltatás beszerzések tervezése

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

Az intézményeknél készletezési tevékenység nem folyik, mivel raktárral nem rendelkeznek. A beszerzett készletek azonnali felhasználásra kerülnek.

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 beszerzés szükségessége, gazdaságossága, célszerűsége

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

A beszerzéssel kapcsolatos döntés

A készletbeszerzésekkel kapcsolatos döntés általában a költségvetési rendeletben az **Önkormányzat** részére meghatározott keretszámok alapján a kötelezettségvállaló döntése alapján történik, általában külön képviselő-testületi határozatra nincs szükség.

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

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

A kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

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

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

A beszerzés 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

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.

6. A beszerzésekkel kapcsolatos felelősségi, nyilvántartási szabályok

A beszerzésekkel kapcsolatos részletes felelősségi szabályokat:

- az **Önkormányzat** és a **Balatonfüzfői Polgármesteri Hivatal** szabályzatai, (ideértve a költségvetési rendeletet, a szervezeti és működési szabályzatot ~~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 nem raktározott készletekről a készletek meghatározott körére nézve mennyiségben.

7. Záró rendelkezések

A szabályzat 2025. március napján lép hatályba. A szabályzat rendelkezéseit az ezt követő beruházási tevékenységekre kell alkalmazni.

Balatonfüzfő, 2025. március

Szanyi Szilvia
polgármester

Balatonfüzfő Város Önkormányzata Beszerzési szabályzatát megismertem, jóváhagyom és alkalmazását elrendelem az általam vezetett költségvetési szervnél.

Balatonfüzfő, 2025. március

dr. Könczöl Gábor
jegyző

Salamon Tamás Lászlóné
főigazgató

Papp Judit
igazgatóhelyettes

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 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: Beszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége

A beszerzési eljárás lefolytatása

nettó 5.000.000,- Ft, azaz nettó ötmillió forint

felett kötelező.

Amennyiben adott beszerzéshez pályázati támogatás (hazai vagy európai uniós) kapcsolódik és a pályázatban – a fenti értékhatárnál – szigorúbb feltételt írnak elő, a beszerzési eljárás lefolytatása kötelező.

A képviselő-testület vagy a polgármester egyedi döntése alapján a szabályzatban szereplő nettó 5.000.000,- Ft értékhatár alatt is van lehetőség beszerzési eljárás lefolytatására.