

8/2020. (XII. 30.) KH utasítás

a Közbeszerzési Hatóság szervezeti és működési szabályzatáról

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 187. § (2) bekezdés *t*) pontja alapján, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés *c*) pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

1. § A Közbeszerzési Hatóság szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
2. § Ez az utasítás 2021. január 1. napján lép hatályba.
3. §

1. melléklet a 8/2020. (XII. 30.) KH utasításhoz

A KÖZBESZERZÉSI HATÓSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI HATÓSÁG JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

1. A Közbeszerzési Hatóság jogállása és alapvető adatai

1.1. Jogállása: A Közbeszerzési Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) az Országgyűlés felügyelete alatt álló autonóm államigazgatási szervként működő, központi költségvetési szerv.

1.2. Alapadatai:

- a) A szervezet elnevezése: Közbeszerzési Hatóság
- b) A szervezet idegen nyelvű elnevezései az alábbiak:
 - ba) angol megnevezése: Public Procurement Authority;
 - bb) német megnevezése: Amt für Öffentliche Beschaffungen;
 - bc) francia megnevezése: Autorité des Marchés Publics.

1.3. Létrejöttje: A Közbeszerzések Tanácsa a közbeszerzésekről szóló 1995. évi XL. törvény 11. §-a és 94. §-a alapján, 1995. október 4. napján jött létre. A Közbeszerzések Tanácsa 2012. január 1. napjától Közbeszerzési Hatóság néven működik tovább, amelynek keretébe tartozik a Tanács és a Közbeszerzési Döntőbizottság.

1.4. Hatályos alapító okiratának kelte, száma: 2025. október 27., TITK-00084/02/2025.

1.5. Alapítására, átalakítására és megszüntetésére jogosult szerv neve, székhelye: Országgyűlés, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.

- 1.6. Székhelye: 1026 Budapest, Riadó utca 5–11.
- 1.7. Törzskönyvi nyilvántartási száma: 329190.
- 1.8. Államháztartási egyedi azonosítója: 050973.
- 1.9. Statisztikai számjele: 15329190–8411–311–01.
- 1.10. Számlaszáma: 10032000–01720361–00000000 Magyar Államkincstár.
- 1.11. Adószáma: 15329190–2–41.
- 1.12. Internetes honlapja: www.kozbeszerzes.hu.

2. A Hatóság tevékenysége, feladat- és hatásköre

2.1. A Hatóság alaptevékenysége:

A Hatóság ellátja a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 187–190. §-a szerinti, továbbá a részére törvényben előírt egyéb feladatokat.

2.2. A Hatóság alaptevékenységének szakágazati besorolása:

841101 Államhatalmi szervek tevékenysége

2.3. A Hatóság alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

2.4. A Hatóság vállalkozási tevékenységet nem folytat.

MÁSODIK RÉSZ

A HATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

II. FEJEZET

A HATÓSÁG SZERVEZETE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. A Hatóság szervezete

1.1. A Hatóság keretében Tanács (a továbbiakban: Tanács) és Közbeszerzési Döntőbizottság (a továbbiakban: Döntőbizottság) működik.

1.2. A Hatóság szakmai szervezeti egységei, a Tanács és a Döntőbizottság a Kbt.-ben meghatározott feladataikat önállóan, egymástól függetlenül végzik.

1.3. A Döntőbizottság a saját Szervezeti és Működési Szabályzatát maga készíti el, amit a Döntőbizottság elnöke egyetértésével a Hatóság elnöke (a továbbiakban: elnök) fogad el külön utasítás keretében.

1.4. Állandó feladatok ellátására létrehozott szervezeti egységek:

a) a Hatóság Titkársága (a továbbiakban: Titkárság): a Hatóság és a Tanács tevékenységével kapcsolatos koordinációt, döntéseinek előkészítését és végrehajtását, továbbá az ennek végzéséhez szükséges adatgyűjtő, nyilvántartó, valamint adminisztratív tevékenységet végez, amely mellett egyúttal szervezi és koordinálja a főtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját;

b) főosztály: meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására, koordinációjára kialakított önálló szervezeti egység, mely a feladat megosztásának megfelelően további szervezeti egységekre tagozódhat;

c) osztály: az egyes főosztályi szervezeten belül feladatmegosztással kialakított nem önálló szervezeti egység;

d) törzskari főosztály/osztály, szakmai felelős: kiemelkedő fontossága, horizontális jellege vagy a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése miatt közvetlenül az elnök vagy a főtitkár irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység/szakmai felelős.

1.5. A Hatóság szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.

2. A Hatóság személyi állománya

2.1. A Hatóság személyi állománya vezető és beosztott köztisztviselőkből, valamint munkavállalókból áll.

2.2. Vezető köztisztviselők:

- a) az elnök;
- b) a Hatóság Titkárságát vezető főtitkár (a továbbiakban: főtitkár);
- c) a Döntőbizottság elnöke (a továbbiakban: a Döntőbizottság elnöke);
- d) a Döntőbizottság elnökhelyettese;
- e) a szervezeti egységek vezetői (kabinetvezető, titkárságvezető, főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek és osztályvezetők).

III. FEJEZET

A HATÓSÁG KERETÉBEN MŰKÖDŐ TANÁCS

1. A Tanács tagjai

1.1. A Tanács a Kbt.-ben meghatározott számú tagból álló testület. A Tanács feladatait a Kbt. 183. § a)–d) pontja rögzíti.

1.2. A Tanács tagjait a Kbt. alapelveinek és egyes közérdekű céloknak, az ajánlatkérők, valamint az ajánlattevők érdekeinek érvényesítése érdekében a Kbt. 182. § (2) bekezdése szerinti szervezetek, illetve személyek delegálják.

1.3. A Tanács tagjaira vonatkozó feltételeket, összeférhetetlenségi és egyéb a megbízással összefüggő szabályokat a Kbt. 182. § (3)–(11) bekezdése, továbbá a 184. § (4)–(5) bekezdése rendezi.

1.4. A Tanács tagjának – ideértve az elnököt és az alelnököt is – megbízatása megszűnik a Kbt. 181. § (6) bekezdésében, továbbá a 182. § (7)–(8) bekezdéseiben foglalt feltételek bekövetkezése esetén.

2. A Tanács tisztségviselői

2.1. A Tanács elnöke a Hatóság elnöke, akit a Kbt. 180. § (2) bekezdése szerinti esetben és jogkörrel a Tanács alelnöke helyettesít.

2.2. Az elnök és az alelnök személyére a Jelölő Bizottság tesz előterjesztést.

a) A Jelölő Bizottság megválasztása:

aa) a Jelölő Bizottság három tagból áll. A Jelölő Bizottságban az ajánlattevői csoportot, a közérdeket képviselő csoportot, valamint az ajánlatkérők általános érdekeit képviselő csoportot egyaránt egy-egy tag képviseli;

ab) a Jelölő Bizottságot a Főtitkár előterjesztése alapján a Tanács egyszerű szótöbbséggel választja meg a tisztújítás előtti tanácsülésen. A Jelölő Bizottság megbízatása az új tisztségviselő(k) (elnök, alelnök) megválasztásáig tart.

b) A Jelölő Bizottság feladata:

ba) előkészíti a tisztújító választásokat, amelynek keretében a Jelölő Bizottsági tagok konzultációt folytatnak a tanácsstagokkal a jelöltek személyét illetően;

bb) összesíti az elhangzó javaslatokat és elkészíti a jelölőlistát; a jelölőlistán a jelölteket ABC sorrendben kell feltüntetni;

bc) a jelölőlistát a tisztújító tanácsülésre előterjeszti a tanácsstagok részére.

2.3. A tisztújító tanácsülésen bármely tanácsstag újabb jelöltet állíthat.

2.4. A jelölőlistán szereplő, illetve a tisztújító tanácsülésen megnevezett személy csak akkor válik jelöltté, ha a jelölést a tisztújító tanácsülésen személyesen is megerősíti és elfogadja, valamint – a Tanács erre vonatkozó kérésére – ismerteti addigi közbeszerzési gyakorlatát és szakmai ismereteit, illetve a saját tevékenységével és a Tanács jövőbeni működésével kapcsolatos elképzeléseit.

2.5. A Tanács tisztségviselőjének személyéről a Tanács titkos szavazással határoz. Amennyiben egyik jelölt sem kapja meg a jelenlévő tagoktól a megválasztáshoz szükséges kétharmados többséget, a Tanács a szavazást annak eredményességéig szükség szerint megismétli.

2.6. Az alelnök

a) az elnököt távolléte esetén a Tanács képviselőjében és üléseinek vezetésében teljes jogkörrel helyettesíti;

b) a Tanács tagjai közül kerül megválasztásra;

c) nem áll közszolgálati jogviszonyban a Hatósággal, ezért a hivatali szervezet vonatkozásában sem kötelezettséget nem vállalhat, sem munkáltatói jogokat nem gyakorolhat.

3. A Tanács testületi eljárása

3.1. A Tanács testületi üléseit a Kbt. 184. § (1) bekezdésének megfelelően tartja. Az üléseket a Tanács az éves munkatervében irányozza elő. Az éves munkaterv a Tanácsot nem köti.

3.2. A Tanács ülését a Főtitkár tűzi ki és hívja össze a 3.5. pontban foglaltak szerint. A Tanács üléseit az éves munkatervben előírányzott üléseken felül, valamint soron kívül is össze lehet hívni.

3.3. A Tanács ülésen kívül is hozhat testületi határozatot – kivéve személyi ügyet érintő esetben, ide nem értve a közbeszerzési biztosok felmentését –, ha az elnök kezdeményezésére a főtitkár – halasztást nem tűrő ügy eldöntése érdekében – ülések közötti időszakban rövid úton (legalább minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentumot tartalmazó e-mailben vagy legalább minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott e-mailben) kezdeményez szavazást. Ülésen kívüli határozathozatal esetén az ülésre vonatkozó szabályok nem alkalmazandóak. A főtitkár legalább két munkanappal az ülésen kívüli határozathozatalt megelőzően kezdeményezi rövid úton a szavazást, ennek keretében megküldi az előterjesztéseket és tájékoztatókat a Tanács tagjainak, egyúttal tájékoztat a szavazatok leadásának határidejéről, módjáról. Ülésen kívüli határozathozatal esetén a Tanács határozatképességéhez az szükséges, hogy a tagok legalább kétharmada a szavazásra nyitva álló határidő lejártáig legalább minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott szavazatot tartalmazó e-mailben vagy legalább minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott e-mailben szavazzon, vagy a papíralapú szavazatot eredetiben, legalább teljes bizonyító erejű magánokiratként [Pp. 325. § (1) bekezdés] visszajuttassa a Közbeszerzési Hatósághoz.

3.4. A Tanács ülését megelőzően a Tanács ülésének napirendjére, illetve szakértő vagy más személy meghívására az ülés tervezett időpontja előtti hatodik – személyi ügyet érintő esetben tizedik – munkanapig, soron kívüli ülés összehívása esetén az ülés napirendjének elfogadásáig javaslatot tehet a Tanács bármely tagja, a főtitkár és a Döntőbizottság elnöke; a javasolt témát a Tanács napirendjére fel kell venni. A javaslatot indokolni kell, a napirendi javaslatához mellékelni kell annak írásbeli előterjesztését a határozati javaslattal. A javaslattevő az előterjesztés elkészítéséhez igényelheti az Elnöki Kabinet közreműködését. A javasolt napirendet és a meghívottak személyét az elnök állítja össze.

3.5. A Tanács ülésére szóló meghívót és a napirenden szereplő előterjesztéseket, tájékoztatókat a főtitkár küldi ki az Elnöki Kabinet útján úgy, hogy azokat a Tanács tagjai az ülést megelőző legkésőbb négy, soron kívüli ülés esetén két munkanappal megkapják. A meghívó tartalmazza az

ülés helyét és idejét, a javasolt napirendet és az egyes napirendi pontok előadóit, továbbá a tagok felkészülését szolgáló esetleges további tájékoztatást. A meghívóhoz csatolni kell a napirenden szereplő előterjesztéseket és tájékoztatókat.

3.6. A Tanács tagja a kitűzött ülés megnyitásáig – előre látható távolmaradása esetén – legalább minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott szavazatot tartalmazó e-mailben vagy legalább minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentumot tartalmazó e-mailben szavazhat a tervezett határozati javaslatokról. Az előzőek mellett a Tanács tagja a papíralapú szavazata eredetiben, legalább teljes bizonyító erejű magánokiratként [Pp. 325. § (1) bekezdés] a Közbeszerzési Hatósághoz történő eljuttatásával is szavazhat. A Tanács tagjának szavazata az e pontban írt esetekben akkor vehető figyelembe a határozathozatalkor, ha egyébként a megtartott ülés a 3.11. alpont szerint határozatképes, és az ilyen módon leadott szavazat alapjául szolgáló napirendi pont tárgyát képező javaslat tartalma érdemben nem változott. Ez a jog személyi ügyet érintő napirendi pont esetén – ide nem értve a közbeszerzési biztosok felmentését – nem gyakorolható.

3.7. A Tanács ülését az elnök vezeti. Az ülés megnyitása után az elnök megvizsgálja a határozatképességet (III. Fejezet 3.11. pont), amelynek fennállta esetén szavazásra bocsátja az ülés javasolt napirendjét, amelynek elfogadásáról a Tanács dönt a jelenlevő tagok egyszerű szótöbbségével.

3.8. Az ülésen a főtitkár és a Döntőbizottság elnöke tanácskozási joggal vesz részt, továbbá az ülésen jegyzőkönyvvezető van jelen. Adott napirendi ponthoz kapcsolódóan, egyedi esetben – a Tanács tagjai, a főtitkár és a Döntőbizottság elnökének javaslatára – az elnök az Elnöki Kabinet vezetőjét, a Hatóság szakmai főosztályainak vezetőit és esetlegesen szakértőt hívhat meg.

3.9. Bármely tag kezdeményezésére a Tanács zárt ülés tartásáról határozhat. Zárt ülést el lehet rendelni valamennyi napirendi pont, illetve meghatározott napirendi pontok tekintetében. Zárt ülésen kizárólag a Tanács tagjai, a főtitkár és a jegyzőkönyvvezető vehet részt. A zárt ülés elrendeléséhez a határozatképes Tanács jelenlevő tagjainak egyszerű szótöbbsége szükséges.

3.10. Amennyiben az elnöknek olyan tény, adat vagy körülmény jut a tudomására, amely alapján valamely közbeszerzési biztos, a Döntőbizottság elnökének, vagy a Döntőbizottság elnökhelyettesének felmentése válik indokolttá, köteles intézkedni a közszolgálati jogviszony megszüntetése iránti intézkedés megtételét megelőzően a Tanács a 3.2. pont szerinti összehívása iránt, annak érdekében, hogy a Tanács a Kbt. 183. § b) pontja szerinti jogával élve, határozatát meghozhassa. Az elnök a munkáltatói jogkört a Tanács határozatának meghozatalát követően, annak megfelelően jogosult és köteles gyakorolni a vonatkozó törvény szerint szükséges munkáltatói intézkedések megtételével.

3.11. Ülés tartása esetén a Tanács akkor határozatképes, ha a tagok kétharmada jelen van.

3.12. Ülés tartása esetén a Tanács a határozatait a jelenlevő, illetve a 3.6. pont szerint szavazó tagok egyszerű szótöbbségével hozza, kivéve az elnök és az alelnök, a Döntőbizottság elnöke és elnökhelyettese megválasztását, valamint annak megállapítását, hogy a Tanács tagja a tisztségre méltatlanná vagy tartósan alkalmatlanná vált, továbbá az összeférhetetlenség megállapítását, amelyekhez – a Kbt. 181. § (1), (5), (7) bekezdéseire, valamint 192. § (4) bekezdésére figyelemmel – a jelenlevő tagok kétharmados szótöbbsége szükséges.

3.13. A Tanács a tanácsülésen bármely tagjának kezdeményezése alapján napirendjére újabb témát is felvehet. Amennyiben a téma megtárgyalásához előkészítő anyag összeállítása szükséges, a témát a Tanács a következő ülés napirendjére tűzi. Személyi kérdés tárgyalására szabályos, a jogviszonyt érintő jogszabályok betartásával, valamint a személyiségi jogok védelmét biztosító előterjesztés alapján, e fejezet rendelkezéseinek figyelembevételével van lehetőség.

3.14. A Tanács üléséről – hangfelvétel útján – jegyzőkönyv készül, amelynek elkészítéséről a főtitkár gondoskodik az Elnöki Kabinet útján. A jegyzőkönyv tartalmazza

- a) az ülés helyét és idejét,
- b) a megjelentek felsorolását,
- c) a napirendet és annak előadóit,

- d) a tanácskozás lényegét,
- e) a leadásra került szavazatokkal kapcsolatos lényeges tényeket, továbbá
- f) a határozatokat.

3.15. A hitelesítésre kijelölt tanácsstagok által jóváhagyott jegyzőkönyvet az elnök és a főtitkár írja alá, a Tanács két tagja hitelesíti. A hitelesített jegyzőkönyvet a főtitkár küldi meg – az Elnöki Kabinet útján – a Tanács tagjainak az ülést követő 15. napig. A Tanács ülésen kívül meghozott testületi határozatáról a főtitkár – az Elnöki Kabinet útján – emlékeztetőt készít, amelyben fel kell tüntetni, hogy ki javasolta a Tanács döntését, mi volt az ülésen kívüli eljárás indoka, kik és milyen úton kapták meg a javaslatot, milyen módon történt és mi volt a szavazás eredménye. Az emlékeztetőt az elnök és a főtitkár írja alá és a főtitkár küldi meg – az Elnöki Kabinet útján – a Tanács tagjai részére a határozat meghozatalát követő 15. napig.

3.16. Az üléseken és az üléseken kívül készült iratok, határozatok megőrzéséről a főtitkár gondoskodik az Elnöki Kabinet útján. A Tanács üléséről készült hangfelvétel a hitelesített jegyzőkönyv elnök és főtitkár általi aláírását követően haladéktalanul megsemmisítésre kerül. A megsemmisítésről a főtitkár gondoskodik az Elnöki Kabinet útján.

3.17. A Tanács ülésein a Döntőbizottság elnökéhez és a Döntőbizottság elnökhelyetteséhez folyamatban lévő, konkrét jogorvoslati ügy kapcsán kérdés nem intézhető. A Tanács, illetve a Hatóság a Döntőbizottság adott ügyben született határozatával összefüggésben nem foglalhat állást.

4. A Tanács munkabizottságai

4.1. A Tanács eseti vagy állandó munkabizottságokat hozhat létre, amelyek eljárásrendjüket ügyrend formájában állapítják meg.

4.2. A munkabizottságok létrehozásának és működésének célja a tanácsülések hatékonyságának növelése, azaz a Tanács elé döntésre előterjesztett napirendi pontok előzetes megvitatása, szakmai álláspont és döntési javaslat kialakítása.

4.3. Az egyes munkabizottságokban a tanácsstagok részvétele önkéntes.

4.4. A munkabizottság üléseiről az ügyrendjében meghatározottak szerint tartalmi összefoglaló készül, amelyet az ülést követő 15. napig kell megküldeni a tanácsstagok és az ülésen résztvevők részére. Amennyiben a munkabizottsági ülésen hangfelvétel készül, a hangfelvétel a tartalmi összefoglaló elkészítését követően haladéktalanul megsemmisítésre kerül, a megsemmisítésről az Elnöki Kabinet gondoskodik.

IV. FEJEZET

A HATÓSÁG VEZETÉSE

1. Az elnök

A Hatóságot egyszemélyi felelősséggel az elnök vezeti. Az elnök öt évre történő kinevezéséről a Tanács a Kbt. 181. § (1) bekezdése szerint dönt.

1.1. Az elnök felelős

a) az alapító okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben, illetve a költségvetésben foglaltak által közvetlenül meghatározott követelmények és feltételek megfelelő biztosításáért;

b) a Hatóság működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;

c) a költségvetési keretek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;

d) a Hatóság vagyonkezelésébe és használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;

- e) a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;
- f) a Hatóság által kezelt adatok védelméért, amelyben az információbiztonsági felelős, a biztonsági vezető, a belső kontroll felelős, az információ-szabadság felelős és az adatvédelmi tisztviselő a feladatköreikben eljárva támogatja;
- g) a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért;
- h) az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott, önként vállalt feladatok teljesítésének biztosításáért.

1.2. Az elnök feladatai:

- a) ellátja a Kbt. 180. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat, továbbá
- b) ellátja Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott, az Országgyűlés költségvetési fejezet Közbeszerzési Hatóság cím felügyeletét;
- c) gondoskodik a központi költségvetési szerv vezetőjének az államháztartás rendjéről szóló, valamint egyéb jogszabályokban előírt feladatai ellátásáról és gyakorolja az ez alapján őt megillető jogosítványokat, jóváhagyja a cím éves költségvetési javaslatát és zárszámadását;
- d) javaslatot tesz állami elismerésekre, kitüntetésekre; jogosult szakmai elismerés, cím alapítására;
- e) a Tanács elé terjeszti a közbeszerzési biztosokkal kapcsolatos összeférhetlenségi ügyeket, amennyiben a közbeszerzési biztos az összeférhetetlen helyzetet nem szünteti meg, továbbá a Kbt. 181. § (7) bekezdésére figyelemmel a tanácstagok összeférhetlenségével, a tisztségre méltatlanná vagy tartósan alkalmatlanná válásával kapcsolatos ügyeket;
- f) a közbeszerzésekkel és a Tanács működésével közvetlenül kapcsolatos jogszabálytervezetekről a Tanács tagjait tájékoztatja;
- g) kezdeményezi a Döntőbizottság hivatalból való eljárását a Kbt. 152. § (1) bekezdés a) pontja és a Kbt. 153. §-a szerinti esetekben;
- h) a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet] foglaltaknak megfelelően dönt a minősített ajánlattevők hivatalos jegyzékébe történő felvételtől, illetve a jegyzékből való törlésről és kiadja a hivatalos jegyzék szerinti igazolást a minősített ajánlattevő részére;
- i) dönt az felelős akkreditált állami közbeszerzési szaktanácsadói névjegyzékbe vétellel, megújítással, törléssel, valamint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói névjegyzékben vezetett adatok módosításával, törlésével kapcsolatos ügyekben;
- j) gondoskodik a Hatóság jogszabályoknak megfelelő működéséről, a feladatok szakszerű és összehangolt ellátásáról;
- k) irányítja a Hatóság szervezeti egységeit és a szakmai felelősöket;
- l) gondoskodik a Hatóság irányítási eszközeinek elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról és kiadja azokat, ennek keretében jóváhagyja az egyes szervezeti egységek ügyrendjét;
- m) a jóváhagyott költségvetés keretei között gondoskodik a Hatóság zavartalan működéséről, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról;
- n) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről, irányítja a belső ellenőr(ök) tevékenységét, jóváhagyja a belső ellenőrzés éves munkatervét, és számonkéri annak végrehajtását;
- o) a VII. Fejezet 1.2. pontjában meghatározottak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, egyúttal a belső munkamegosztás kialakítása keretében a jelen Szabályzatban, a Hatóság egyéb irányítási eszközeiben (így különösen az egyes szervezeti egységek ügyrendjeiben), valamint írásos felhatalmazással rendezi a kiadmányozási jog más személyek általi gyakorlását;
- p) létrehozza, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszer részét képező kockázatkezelési és nyomon követési rendszert;

- q) szükség szerint munkaértekezletet tart;
- r) ellátja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a Hatóság irányítási eszközeiben, valamint a feladatkörébe tartozóan meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatokat;
- s) az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvényben meghatározott vezetői és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyek képzésének és továbbképzésének tartalmáról szóló 26/2013. (X. 21.) KIM rendeletben (a továbbiakban: képzési rendelet) foglalt kötelezettségét a képzési rendelet 2. § 4. pontja szerinti kijelöléssel valósítja meg;
- t) felelős szerkesztőként gondoskodik a Közbeszerzési Értesítő Plusz havi rendszerességgel történő megjelentetéséről.

1.3. Az elnök közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és szakmai felelősök:

- a) Elnöki Kabinet;
- b) Főtitkár;
- c) Belső ellenőr;
- d) Adatvédelmi tisztviselő (dpo);
- e) Integritás Felelős;
- f) Információbiztonsági felelős (elektronikus információs rendszerek védelméért felelős személy);
- g) Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály;
- h) Informatikai Főosztály;
- i) Belső kontroll felelős;
- j) Információ-szabadság felelős;
- k) Biztonsági vezető.

2. A főtitkár

2.1. A főtitkár az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja, ellenőrzi és látja el:

- a) vezeti a Hatóság Titkárságát, amelyen keresztül a Tanáccsal kapcsolatos teendők ellátása mellett:
 - aa) szervezi, irányítja és felügyeli a vezetése, illetve irányítása alá tartozó főosztályok, osztályok, valamint a közvetlen irányítása alatt álló munkatársak, szervezeti egységek tevékenységét,
 - ab) közreműködik a szervezet hatékony kialakításában, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában gondoskodik a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeiről,
 - ac) beszámoltatja az irányítása alá tartozó vezetőket feladataik elvégzéséről, a vezetésük alatt álló szervezeti egység munkájáról, meghatározza további feladataikat,
 - ad) dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatásköri ütközése esetén;
 - b) az elnök felhatalmazása alapján bármely ügyben képviseli a Hatóságot;
 - c) tanácskozási joggal részt vesz a Tanács ülésein;
 - d) javaslatot tesz a Tanács éves munkatervére;
 - e) a Tanács tevékenységének koordinálása tekintetében az Elnöki Kabinet útján gondoskodik a Tanács üléseinek összehívásáról, az ülésekkel kapcsolatos hivatali feladatok ellátásáról;
 - f) irányítja az Európai Unió más tagállamainak közbeszerzési szervezeteivel és nemzetközi szervezetekkel történő kapcsolattartást [Kbt. 187. § (2) bekezdés n) pont], illetve a nemzetközi együttműködésből eredő feladatok teljesítését;
 - g) gondoskodik a – közbeszerzési és tervpályázati eljárással kapcsolatos hirdetésmények, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság, és a bíróság határozatai kivételével egyéb – közlemények, útmutatók, tájékoztatók Hatóság honlapján, közösségi oldalán, mobil applikációján történő közzétételével kapcsolatos teendők ellátásáról, valamint a Közbeszerzési Értesítőben történő megjelentetésekről;
 - h) gondoskodik a minősített ajánlattevők közvetlen írásbeli tájékoztatásáról a minősítési szempontok változása estében az ajánlattevők jegyzékbe vételének módosított szempontjai és

igazolási módjai tekintetében;

i) gondoskodik a Kbt. 187. § (2) bekezdés a) pontjában felsorolt jegyzékek és listák vezetéséről és közzétételéről;

j) gondoskodik az eseti munkabizottsági ülések levezetéséről;

k) gondoskodik a tevékenységi körét illetően a Hatóság működésére vonatkozó szabályzatok előkészítéséről;

l) ellátja az egyes ügyek, megkeresések szervezeti egységhez történő szignálását;

m) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Hatóság hatályos irányítási eszközei a feladat- és hatáskörébe utalnak;

n) esetenként, felettese által kiadott, nem közvetlenül munkaköréhez kapcsolódó feladatokat is köteles ellátni;

o) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnök külön megbízza;

p) közreműködik a Hatósághoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a Hatóság általi jogszabály kezdeményezésekben, a Hatóság irányítási eszközei, rendelkezések előkészítésében, az elnökhöz érkező egyedi megkeresések kivizsgálásban, megválaszolásában, egyes egyedi, elnökhöz címzett jogértelmezéssel kapcsolatos megkeresések előkészítésében;

q) szakmai anyagokat véleményez az elnök részére;

r) véleményezi az elnöki tájékoztatókat és egyéb, az elnök által jegyzett anyagokat;

s) részt vesz a belső és a társzervekkel folytatott szakmai megbeszéléseken;

t) közreműködik a civil és társadalmi szervekkel, szervezetekkel való kapcsolattartásban;

u) az Elnöki Kabinet útján gondoskodik az elnök személyi anyagával kapcsolatos, a Kbt. 181. § (9) bekezdése szerinti nyilvántartási és ügyviteli feladatok ellátásáról;

v) az elnök akadályoztatása vagy távolléte esetén a Hatóság elnöke helyett és nevében – helyettesítési jogkörében – gyakorolja a kiadmányozás jogát valamennyi, a VII. Fejezet 1.2. pontja alatt felsorolt kiadmányozási esetkörben [a d) pont szerinti esetkör kivételével], egyéb esetekben pedig a VII. Fejezet 1.3. pontjában részletezettek szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot.

2.2. A főtitkár az alábbi szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:

a) Titkárság és az annak keretén belül működő Beszerzési Osztály;

b) Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya;

c) Hirdetménykezelési és Statisztikai Főosztály;

d) Közszolgálati és Támogató Főosztály;

e) Szerződés-ellenőrzési Főosztály.

3. A gazdasági vezető

3.1. A Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály főosztályvezetője a Hatóság gazdasági vezetője, akit távollétében, vagy akadályoztatása esetén a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály főosztályvezető-helyettese teljes jogkörben helyettesít.

3.2. A gazdasági vezető irányítási, koordinálási, és ellenőrzési feladatait, jogköreit az V. Fejezet 4.2. pontja részletezi.

4. A kabinetvezetőre, titkárságvezetőre, főosztályvezetőkre, főosztályvezető-helyettesekre és az osztályvezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

4.1. A kabinetvezető, a titkárságvezető, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők felelősek a vezetésük alatt álló szervezeti egység jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, a Hatóság irányítási eszközeinek, valamint az elnök és – az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében – a főtitkár utasításainak megfelelő működéséért.

4.2. A 4.1. pontban meghatározott vezetők feladatai:

- a) a szervezeti egység szakmai feladatainak ellátása, az ehhez szükséges vezetési és munkaszervezési feladatok végzése;
- b) a szervezeti egység köztisztviselőinek és munkavállalóinak rendszeres beszámoltatása, munkájuk értékelése, motivációjukkal, szakmai fejlődésükkel kapcsolatos teendők ellátása;
- c) az irányításuk alá tartozó köztisztviselők feladatkörének meghatározása és munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítése, illetve szükség szerinti karbantartása;
- d) közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a Hatóság irányítási eszközeiben (így különösen a szervezeti egység ügyrendjében), valamint a feladatkörükbe tartozóan meghatározott, továbbá az elnök, illetve a főtitkár által a feladatkörükbe utalt egyéb szakmai és vezetői feladatok ellátása;
- e) a nem közvetlen felettesüktől kapott egyedi feladatokról, utasításokról a közvetlen felettes tájékoztatása.

4.3. Vezetői megbíztatás helyettesítés céljából határozott időre is adható, amely meghosszabbítható.

4.4. Ha a közszolgálati munkaszerződés módosítása következtében a vezető álláshelyen lévő

- a) alacsonyabb besorolású vezetői feladatkört tölt be, illetményét az új vezetői feladatköre szerinti besorolásnak,
- b) nem vezetői besorolású feladatkört tölt be, illetményét új feladatköre szerinti besorolásnak megfelelően kell megállapítani.

5. A kabinetvezető, a titkárságvezető, a főosztályvezetők

5.1. A Hatóság munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységeinek vezetésére a köztisztviselők főosztályvezetői kinevezést kaphatnak.

5.2. A kabinetvezető, a titkárságvezető, a főosztályvezető (a továbbiakban együtt: főosztályvezető) felelős:

- a) a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos irányítási eszközök – különösen a szervezeti egység ügyrendjének és módosításainak – előkészítéséért;
- b) a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó, ügyrendben meghatározott döntések előkészítéséért, illetve meghozataláért, a számára biztosított kiadmányozási jog gyakorlásáért;
- c) a szervezeti egység mint szerződésgazda által kezdeményezett vagy azt érintő beszerzés szakmai előkészítéséért, a beszerzési szabályzatban és a közbeszerzési szabályzatban a szerződésgazdához telepített feladatok ellátásáért, továbbá a beszerzési szabályzatban meghatározott értékhatár alatti beszerzések teljes körű lebonyolításáért.

5.3. A főosztályvezető feladatai különösen a következők:

- a) az Elnöki Kabinet, a Titkárság, a főosztály (a továbbiakban együtt: főosztály) alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek irányítása, apparátusának vezetése, tájékoztatása, rendszeres beszámoltatása;
- b) a Hatóság képvisellete az 5.2. c) pont szerinti szerződéskötés, kötelezettségvállalás vonatkozásában;
- c) a főosztály képvisellete a Hatóság többi főosztálya előtt, a főosztály és – külön felhatalmazás alapján – a Hatóság képvisellete más szerv azonos szintű szervezeti egysége vonatkozásában;
- d) a főosztály szakterületét érintő döntések, döntés-előkészítő dokumentumok, a Hatóság irányítási eszközei szakmai tervezeteinek előkészítése az arra jogosult általi kiadmányozására, illetve a feladatkörébe tartozó döntések meghozatala, azok tekintetében a számára biztosított kiadmányozási jog gyakorlása, más szervek tervezeteinek véleményezése, szükség esetén a hatályos jogszabályok módosításának kezdeményezése;
- e) javaslattétel kitüntetésre, szakmai díjra, címadományozásra, átsorolásra, illetve elnöki jutalmazásra;
- f) gondoskodás a Hatóság irányítási eszközeiben a szervezeti egységéhez, illetve közvetlenül a

szervezeti egység vezetőjéhez telepített feladatok ellátásáról;

g) javaslattétel a főosztályvezető-helyettesi, az osztályvezetői feladatkörre vonatkozó megbízás adására, visszavonására, e vezetők ellen – a Hatóság irányítási eszközei alapján – fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására;

h) a főosztály tevékenységéről az elnök, illetve a főtitkár rendszeres tájékoztatása a vonatkozó a Hatóság irányítási eszközeiben, tovább az elnök, illetve a főtitkár által meghatározott módon és rendszerességgel;

i) a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, a Hatóság irányítási eszközei szervezeti egységre vonatkozó tartalma karbantartásának szakmai felelősként történő koordinálása a Hatóság honlapján, közösségi oldalán, valamint a belső tájékoztatásra szolgáló fórumokon;

j) a Napi Közbeszerzés mobilapplikációnak a főosztály feladatköréhez kapcsolódó tartalomfrissítésének szakmai felelősként történő koordinálása.

5.4. Az 5.1–5.3. pontban foglaltak megfelelően alkalmazandóak a törzskari osztályvezetőre és a törzskari osztályra.

6. A főosztályvezető-helyettesek

6.1. A főosztályvezető-helyettes a feladatát a főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, önállóan és felelősen látja el. A főosztályvezető és a főosztályvezető-helyettes közötti munkamegosztást, a főosztályvezető helyettesítésének szabályait, valamint a főosztályvezető-helyettest megillető kiadmányozási jog gyakorlását a szervezeti egység ügyrendje határozza meg.

6.2. A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távollétében irányítja a főosztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, irányítási eszközök és a vezetői utasítások a főosztály munkájában érvényesüljenek.

6.3. A főosztályvezető-helyettes feladatai különösen a következők:

a) a főosztály működésére vonatkozó jogszabály-módosításokról, változásokról a főosztályvezető tájékoztatása;

b) a főosztály ügyrendjének, belső munkaszervezési dokumentumainak előkészítése, javaslattétel azok aktualizálására, módosítására;

c) a főosztály alá tartozó osztályok tevékenységének figyelemmel kísérése.

6.4. Amennyiben a főosztályvezető-helyettes osztályt is vezet, ellátja a 7. pontban meghatározott feladatokat is.

6.5. A főosztályvezető helyettesítésére – szervezeti egység vezetése nélkül – egy főosztályvezető-helyettesi álláshely alakítható ki.

7. Az osztályvezetők

7.1. Az osztályvezető a feladatát a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, önállóan és felelősen látja el. Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló osztály működéséért, a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

7.2. Az osztályvezető feladatai különösen a következők:

a) az osztály foglalkoztatottjainak munkaszervezése, beszámoltatásuk és munkájuk értékelése;

b) az osztály dolgozóinak rendszeres tájékoztatása;

c) az ügyintézés egységes gyakorlatának biztosítása, minőségének fejlesztése;

d) az osztály képvisellete, esetenként külön felhatalmazás alapján a főosztály képvisellete;

e) jelentéstétel a főosztályvezetőnek, főosztályvezető-helyettesnek;

f) mindazon feladatok ellátása, amelyeket a Hatóság irányítási eszközei vagy a szervezeti egység belső munkaszervezési dokumentumai az osztályvezető feladataként határoznak meg.

7.3. Az osztályvezető és a főosztályvezető/főosztályvezető-helyettes közötti munkamegosztást, az osztályvezető helyettesítésének szabályait, valamint az osztályvezetőt megillető kiadmányozási jog

gyakorlását a szervezeti egység ügyrendje határozza meg.

HARMADIK RÉSZ

A HATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK IRÁNYÍTÁSA, FELADATAI

V. FEJEZET

AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS SZAKMAI FELELŐSÖK

1. Elnöki Kabinet

1.1. Az Elnöki Kabinet (a továbbiakban: Kabinet) vezetési, irányítási feladatait a kabinetvezető látja el.

1.2. Az elnök tevékenységével kapcsolatos koordinációt, döntéseinek előkészítését és végrehajtását, továbbá az ennek végzéséhez kapcsolódó adminisztratív tevékenységet a Kabinet végzi.

1.3. A Kabinet feladata különösen:

- a) az elnök munkájának segítése;
- b) az elnök személyéhez kapcsolódó titkársági feladatok ellátása, különösen az elnöknek címzett ügyiratok, határidős feladatok elvégzésének figyelemmel kísérése, iratok elnöki kiadmányozásának technikai és szervezési teendői;
- c) a Kabinet feladatainak teljesítéséhez szükséges ügyviteli, technikai teendők megszervezése, ellátása;
- d) az ügyviteli munkafolyamatok végrehajtásának megszervezése, a hatékonyságot javító intézkedések kidolgozása, a feladatok kiadása, azok végrehajtásának ellenőrzése, értékelése;
- e) a Hatóság külső és belső kommunikációjával kapcsolatosan:
 - ea) sajtóval való kapcsolattartás biztosítása, a Hatóság sajtótevékenységének koordinálása;
 - eb) felelős a Hatóság kommunikációjáért, és az egységes hatósági arculat kialakításáért, a szükséges külső megjelenési elemekért;
 - f) a Hatóság humánpolitikai kérdéseivel kapcsolatosan:
 - fa) ellátja a Hatóság személyügyi feladatait, kezeli a személyi iratokat;
 - fb) közreműködik a munkatársak kiválasztásában;
 - fc) segítséget nyújt az elnök munkáltatói jogköréből adódó feladatainak ellátásában;
 - fd) gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal kapcsolatos előírások betartásáról, az időszakos munka-alkalmassági vizsgálatok koordinálásáról;
 - fe) elkészíti és továbbítja a személyi állománnyal kapcsolatos statisztikai és egyéb jelentéseket;
 - ff) működteti a jogszabályokban előírt és belsőleg kialakított teljesítmény-értékelési rendszereket;
 - fg) ellátja az ellátásokhoz, juttatásokhoz, kedvezményekhez kapcsolódó igénylések, nyilvántartások és ezek ügyviteléhez kapcsolódó feladatokat;
 - fh) koordinálja a fegyelmi eljárások lefolytatásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
 - fi) ellátja a nyugdíjba vonuláshoz, távolléthez, az éves szabadsághoz kapcsolódó nyilvántartási és ügyviteli feladatokat;
 - fi) felméri a Hatóság képzési igényeit, szükségleteit, képzési tervet készít;
 - fk) ellátja a belső képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési, és adminisztrációs feladatokat;
 - fl) ellátja a Tanács tagjai, valamint a kijelölt hatósági munkatársak vagyonynyilatkozatainak

elkészítésével kapcsolatos teendőket, kapcsolatot tart az Országgyűlés Hivatala illetékes munkatársaival a tanácsstagok vagyonyilatkozatait illetően, valamint az előírásoknak megfelelően tárolja a 2. függelék szerinti vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkatársak vagyonyilatkozatait (a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét a 2. függelék tartalmazza);

g) közreműködik a jogszabálytervezetek véleményezésében és figyelemmel kíséri a Hatósággal kapcsolatos jogszabályi változásokat;

h) a főtitkár tanácsulésekkal és munkabizottsági ülésekkel kapcsolatos hivatali feladatai tekintetében

ha) előkészíti a Tanácsulések tárgyalási és tájékoztató anyagait a kialakított rendnek megfelelően időben megküldi a Tanács tagjainak;

hb) gondoskodik a tanácsulési jegyzőkönyvek szerkesztéséről, hitelesítéséről, illetve arról, hogy a hitelesített jegyzőkönyvet a Tanács tagjai megkapják;

hc) vezeti a Tanácsstagok nyilvántartását és az abban történt változásokról tájékoztatja a Hatóság illetékes munkatársát, valamint gondoskodik a változások honlapon történő átvezetéséről;

hd) ellátja a Tanácsstagok vagyonyilatkozataival kapcsolatos feladatokat;

he) a főtitkár részére előkészíti a Tanács éves munkatervére vonatkozó javaslatot;

hf) ellátja az eseti munkabizottsági ülésekkel kapcsolatos hivatali feladatokat, előkészíti a munkabizottság ülésének napirendjéhez kapcsolódó előterjesztéseket;

i) figyelemmel kíséri az Országgyűlés és bizottságai tevékenységét, támogatja a plenáris és a bizottsági üléseken való elnöki részvételt;

j) intézi az Országházba, illetve az Országgyűlés Irodaházába történő – állandó és eseti – belépési engedélyeket, valamint a hivatali gépkocsik parkolási engedélyét;

k) vizsgálja a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását;

l) figyelemmel kíséri a Hatóság ügyintézését;

m) részt vesz a Hatóság országgyűlési beszámolójának összeállításában;

n) koordinálja a Hatóság hivatalos statisztikai tevékenységével összefüggő feladatait;

o) az Elnök és a főtitkár által koordinálva szervezi, irányítja és végrehajtja a Hatóság stratégiai jelentőségű feladatait;

p) részt vesz a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabálytervezetek közigazgatási egyeztetésében és közreműködik a Hatóság által benyújtott jogszabály-módosítási javaslatok kidolgozásában;

q) közreműködik a közbeszerzési joggyakorlat egységesítése és támogatása érdekében folytatott kutatásokban, tanulmányokban;

r) részt vesz általános jogalkalmazási és jogértelmezési kérdésekben az egységes álláspont kialakítása érdekében kezdeményezett egyeztetéseken;

s) feladatkörében elnöki tájékoztatók, továbbá útmutatók és szakmai kiadványok kiadására tesz javaslatot;

t) gondoskodik a biztonsági vezetői feladatok ellátásáról;

u) ellátja az EVBR és a BVBR működtetésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

2. Belső ellenőr

A belső ellenőr feladatait – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseivel összhangban – az elnök közvetlen alárendeltségében végzi. A belső ellenőr tevékenysége ellátása során nem utasítható, a Hatóság operatív működésével kapcsolatos feladatokkal nem bízható meg. A belső ellenőr az elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési tervben rögzített ellenőrzési feladatokat a hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezések, továbbá a nemzetközi belső ellenőrzési és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok vonatkozó iránymutatásai szerint látja el. A belső ellenőrzési tevékenység eljárási szabályait a Hatóság belső ellenőrzési kézikönyve részletezi.

3. Adatvédelmi tisztviselő

A természetes személyek személyes adatainak Hatóság (ideértve a Hatóság keretében működő Tanácsot) általi kezelése vonatkozásában

a) az adatvédelmi tárgyú jogszabálytervezetek véleményezése során részt vesz a Hatóság álláspontjának kialakításában;

b) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel összefüggő jogszabályváltozásokat, javaslatot tesz a Hatóság belső szabályozásának módosítására;

c) közreműködik az adatkezeléssel összefüggő döntések előkészítésében, valamint az érintettek jogainak biztosításában;

d) koordinálja a Közbeszerzési Hatóság adatkezelési nyilvántartásának a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR) 30. cikke szerinti kialakítását;

e) szakmai oldalról részt vesz a Hatóság közérdekű adatok közzétételére vonatkozó irányítási eszközeinek elkészítésében, naprakészen tartásában;

f) kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: NAIH), teljesíti a NAIH felé fennálló bejelentési kötelezettséget, közreműködik a NAIH Hatóságot érintő vizsgálataiban, gondoskodik a NAIH megkereséseinek megválaszolásáról;

g) kivizsgálja a Hatósághoz érkezett adatvédelmi tárgyú bejelentéseket és panaszokat;

h) intézi az alapvető jogok biztosától érkező, adatvédelmet érintő megkereséseket, panaszokat;

i) évente június 30-ig írásban beszámol az elnöknek a Hatóság előző évi adatvédelmi helyzetéről;

j) ellátja a vonatkozó jogszabályokban, illetve a Hatóság irányítási eszközeiben a részére meghatározott feladatokat;

k) ellátja a GDPR 39. cikkében meghatározott feladatokat;

l) kapcsolatot tart és együttműködik az Informatikai Főosztállyal és az információbiztonsági felelőssel/ kapcsolattartóval, biztonsági vezetővel a személyes adatok védelméről érintő kérdésekben.

4. Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály

4.1. A Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály feladata a Hatóság működési feltételeinek biztosítása és a gazdálkodáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése.

4.2. A Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztályvezető feladata:

a) a Hatóság gazdasági működtetése;

b) a gazdálkodás megszervezése és irányítása;

c) a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése;

d) a pénzügyi, számviteli rend betartása;

e) a költségvetési gazdálkodás, könyvvezetés és az adatszolgáltatás feladatainak ellátása;

f) a Hatóság éves költségvetési beszámolójának elkészítése;

g) a Hatóság költségvetési cím tervezésének és zárszámadásának elkészítése;

h) ellátja az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. és 11. §-ában meghatározott feladatokat;

i) az Ávr. 11. §-ának megfelelően javaslatot tesz a gazdálkodás rendjének szabályozására, gondoskodik a gazdálkodási szabályok betartásáról, betartatásáról;

j) javaslatot tesz a gazdasági szervezeti egység ügyrendi szabályozására.

4.3. A főosztály keretei között működik:

a) Pénzügyi és Számviteli Osztály;

b) Vagyongazdálkodási Osztály.

5. Pénzügyi és Számviteli Osztály

5.1. A Hatóság gazdálkodásával összefüggő pénzügyi és számviteli feladatokat látja el.

5.2. A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai:

- a) vezeti a Hatóság bankszámla forgalmát, fogadja a bevételeket, és indítja az átutalásokat, átadja, illetve feldolgozza az integrált könyvviteli rendszer számára;
- b) a Hatóság bankszámláival kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, a számlák felett rendelkezni jogosultak aláírási címpéldányainak kezelése, továbbítása a Magyar Államkincstárba (a továbbiakban: MÁK);
- c) a MÁK elektronikus átutalási rendszerén keresztül a jogosultságok adminisztrálása, bejelentése;
- d) az intézményi kártya kezelése;
- e) a Hatóság feladatkörébe tartozó bevételekre vonatkozó – különösen a hirdetésnyellenőrzési díjjal, eljárási bírsággal kapcsolatos – bizonylatok kiállítása;
- f) a beérkező szállítói számlák feldolgozása, nyilvántartása, a kifizetésük előkészítése;
- g) a külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos ügyintézés;
- h) a Döntőbizottság, illetve bíróság által előírt fizetési kötelezettség (pl. bírság, perköltség, egyéb eljárási költség) analitikájának és a bírósági végzések alapján a perköltség analitika vezetése, késedelmes fizetés esetén felszólítások kiküldése, a lejárt fizetési határidejű bírságok behajtásának előkészítése;
- i) a költségvetés tervezése, az ehhez szükséges információk összegyűjtése, szöveges indoklás készítése;
- j) az elfogadott költségvetés alapján a Hatóság elemi költségvetésének összeállítása;
- k) az előirányzatok közötti átcsoportosítások szükség szerinti kezdeményezése és végrehajtása;
- l) a kötelezettségvállalások nyilvántartása, a pénzügyi ellenjegyzéshez a fedezet rendelkezésre állásának ellenőrzése és dokumentálása;
- m) a könyvvizetés, az éves és időszakos beszámolók szabályszerű összeállítása;
- n) a zárszámadáshoz a beszámoló elkészítése;
- o) a havi adó és járulék bevallások összeállítása, bevallása;
- p) az előírt adatszolgáltatások határidőre történő teljesítése, az előírt formában és tartalommal;
- q) a havi rendszeres illetmények számfejtése, átutalásának előkészítése;
- r) a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- s) a társadalombiztosítással összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése.

6. Vagyongazdálkodási Osztály

6.1. A Vagyongazdálkodási Osztály gondoskodik a Hatóság működési feltételeinek biztosításáról a 6.2. pont szerint.

6.2. A Vagyongazdálkodási Osztály feladatai:

- a) biztosítja a Hatóság működésének tárgyi feltételeit;
- b) a Hatóság elhelyezésére szolgáló épület/bérlemény bérbeadójával, illetve a bérbeadó kijelölt kapcsolattartójával, továbbá az épület/bérlemény üzemeltetőjével folyamatos kapcsolatot tart, ennek során jelzi a hibákat, hiányosságokat, és felmerült igényeket, valamint folyamatosan egyeztet a kijelölt személyekkel a jelzett problémák megoldása érdekében;
- c) biztosítja a Hatóság működése során szükséges üzemeltetési feladatok folyamatos ellátását;
- d) üzemelteti a Hatóság tulajdonában álló személygépjárműveket, a személygépjárműveket a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően adja ki és veszi vissza a Hatóság munkatársaitól, továbbá vezeti az előzőekben meghatározott feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat;
- e) az IT eszközök kivételével gondoskodik a Hatóság eszközeinek működtetéséről, fenntartásáról, karbantartásáról;
- f) elvégzi a Hatóság évenkénti leltározási feladatait;
- g) az üzemeltetési feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében intézkedik a Hatóság működéséhez szükséges eszközök, készletek, szolgáltatások beszerzéséről, amennyiben szükséges

raktározza ezeket;

h) a költségvetés tervezéséhez szükséges üzemeltetési jellegű beszerzési igényeket összegyűjti az egyes szervezeti egységektől;

i) a vonatkozó a belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően közreműködik a Hatóság üzemeltetési jellegű beszerzési és közbeszerzési eljárásaiban;

j) a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében a beérkezett, leszállított eszközöket, készleteket nyilvántartásba veszi;

k) kezeli a Hatóság készlet és eszköz raktárát;

l) gondoskodik a vagyongazdálkodáshoz szükséges nyilvántartások vezetéséről;

m) gondoskodik a be-, illetve kilépő munkatársak, fel-, illetve leszerelésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről, valamint a szervezeti egységek és munkatársak szervezeten belüli költözésének lebonyolításáról;

n) biztosítja a belépő munkatársak számára a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartását.

7. Informatikai Főosztály

7.1. Az Informatikai Főosztály feladata a Kbt. által a Hatóság feladatkörébe sorolt informatikai rendszerek folyamatos működésének biztosítása, üzemeltetése, a Hatóság információtechnológiai és kommunikációs rendszereinek üzemeltetése (informatikai infrastruktúra, telekommunikációs infrastruktúra, nyomatelőállító infrastruktúra, valamint híradástechnikai eszközök), melynek során:

a) irányítja a Hatóság informatikai szolgáltatásainak fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, valamint közreműködik az informatikai fejlesztés tervezési folyamatában;

b) kialakítja az egyes szervezeti egységekkel együttműködve a Hatóság céljaihoz legjobban illeszkedő informatikai megoldásokat;

c) nyomon követi és kezeli az informatikai szolgáltatások fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos szerződésállományt, a beszállítói és szolgáltatói kapcsolatokat;

d) elkészíti a Hatóság informatikai szolgáltatásaival kapcsolatos terveit, jelentéseit, beszámolóit a Hatóság illetékes szervezeti egységei, valamint az érintett ellenőrző szervek számára;

e) a Hatóság általános stratégiájához igazodóan felel a Hatóság Informatikai Stratégiájának kidolgozásáért, karbantartásáért;

f) gondoskodik a számítógépes rendszerekben rögzített adatok védelméről, kellő mértékben támogatja az információbiztonsági és adatvédelmi tisztviselő, valamint a biztonsági vezető munkáját;

g) a Hatóság honlapján közzéteszi a társfőosztályok, valamint a Döntőbizottság által közzétételre átadott adatokat.

7.2. Az Informatikai Főosztály alkalmazásüzemeltetési feladatai tekintetében

a) gondoskodik az alkalmazásslolgáltatások tervezéséről, fejlesztéséről, üzemeltetéséről;

b) biztosítja a szakmai területek igényeinek összehangolását az informatikai stratégiai szempontokkal, részt vesz a követelményrendszer specifikálásában, képviseli a szakmai területek által támasztott követelmények érvényesülését a fejlesztőkkel való kapcsolattartás során és irányítja a fejlesztéseket;

c) részt vesz a Hatóság informatikai alkalmazásslolgáltatás fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos tervezési, beszerzési és beruházási feladatok ellátásában;

d) a szakmai és alkalmazásintegrációs igényekkel összhangban az életciklusmodellnek megfelelően kialakítja, illetve továbbfejleszti a Hatóság informatikai alkalmazásrendszereit, alkalmazásait és ezek támogató rendszereit;

e) gondoskodik a szervezet internetes portáljának technikai működtetéséről. Ennek keretében biztosítja a szükséges hardver- és szoftverkörnyezet folyamatos működését, kapcsolatot tart a külső szállítókkal (szoftverfejlesztő, szerverüzemeltető), ellátja a portál adminisztrációs feladatait, illetve gondoskodik a szükséges továbbfejlesztések, frissítések elvégzéséről;

f) közreműködve elkészíti/véleményezi a programszemplicitásokat, illetve az informatikai tárgyú

felméréseket, terveket, szabályzatokat, szerződéseket és egyéb informatikai tárgyú dokumentumokat (pl. felhasználói, üzemeltetési leírás stb.);

g) támogatja a központi szervek felé történő adatszolgáltatásokat (Nemzeti Adó- és Vámhivatal, MÁK stb.);

h) kapcsolatot tart az informatikai partnerekkel és a területet érintő külső résztvevőkkel (rendszerfejlesztők, szoftverszállítók, szolgáltatók, üzemeltetők, tanácsadók és egyéb szakértők stb.).

7.3. Az Informatikai Főosztály infrastruktúraüzemeltetési feladatainak tekintetében

a) teljeskörűen (hardver, operációs rendszerek, keretrendszerek, IT-biztonsági rendszerek, virtualizációs környezetek) gondoskodik a hatósági szerverpark folyamatos és biztonságos informatikai üzemeltetéséről;

b) az infrastruktúra hibái esetén intézkedik a hibák kijavításáról, ellátja a javíttatással, garanciális ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat;

c) általános informatikai hibabejelentő rendszert működtet a külső ügyfelek részére, elhárítja a külső ügyfelek által jelzett, informatikai területet érintő szoftveres hibákat vagy kivizsgálja az egyéb észrevételeket, és szükség esetén intézkedik azok kezeléséről;

d) biztosítja a Kbt.-ben meghatározott, informatikai vonatkozású feladatok ellátásához szükséges informatikai környezetet;

e) belső elektronikus és telefonos hibabejelentő rendszert üzemeltet a Hatóság rendszereiben felmerült hibák és igények kezelése érdekében (egységesen: igénybejelentések);

f) ellátja a Hatóság mobileszközeinek (notebook, mobiltelefon, táblaszámítógép stb.) informatikai támogatását;

g) ellátja a Hatóság munkaállomásainak és felhasználóinak teljes körű – szoftveres és hardveres – támogatását;

h) az egységes informatikai stratégián belül kidolgozza a Hatóság informatikai infrastruktúraszolgáltatási stratégiáját, gondoskodik az infrastruktúra-szolgáltatások tervezéséről, fejlesztéséről, üzemeltetéséről és folyamatos javításáról. Ellátja az informatikai eszközgazdálkodási feladatokat;

i) folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és teszteli az újonnan megjelenő biztonságtechnikai, informatikai szoftver- és hardvereszközöket, szabványokat, előírásokat és ajánlásokat, javaslatokat tesz ezek bevezetésére/beszerzésére;

j) gondoskodik a Hatóság határvédelmi rendszerének folyamatos üzemeltetéséről, fejlesztéséről;

k) üzemelteti, karbantartja, fejleszti a Hatóság informatikai infrastruktúráját;

l) gondoskodik a Hatóság nyomtató- és multifunkcionális eszközparkjának folyamatos üzemeltetéséről, karbantartásáról, fejlesztéséről;

m) üzemelteti, karbantartja a Hatóság telekommunikációs infrastruktúráját;

n) felel a mobiltelefonok és a SIM-kártyák nyilvántartásáért, valamint üzemeltetéséért;

o) felügyeli és támogatja a Hatóság ügyviteli alkalmazásainak szoftveres működését, ellátja a kapcsolódó rendszergazdai feladatokat, gondoskodik az alkalmazásokkal kapcsolatos hozzáférések és jogosultságok kiadásáról, visszavonásáról, karbantartásáról;

p) javaslatot tesz az informatikai eszközök beszerzésére, közreműködik a beszerzés műszaki leírásában, műszaki paramétereinek meghatározásában, a szükséges mennyiség meghatározásában;

q) adatot szolgáltat a hardverek és szoftverek nyilvántartásához, közreműködik azok leltározásával, selejtezésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában (pl. selejtezési javaslat);

r) kezeli az informatikai eszközzraktárt, támogatja az informatikai eszközök mozgásának adminisztrációját;

s) gondoskodik a Hatóság egyes informatikai rendszereinek folyamatos üzemeltetéséről, karbantartásáról, fejlesztéséről; felügyeli és támogatja azok szoftveres működését, ellátja a kapcsolódó rendszergazdai feladatokat;

t) együttműködik az információbiztonsági felelőssel, adatokat szolgáltat részére, valamint az

általára kért vizsgálatokat elvégzi a Hatóság informatikai rendszerein és munkaaállomásain.

8. Információbiztonsági felelős

- a) előkészíti az adminisztratív, fizikai és logikai védelmi intézkedésekre irányuló szakmai javaslatokat, azok elfogadása esetén gondoskodik a védelmi intézkedések végrehajtásáról;
- b) gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról;
- c) elvégzi, illetve irányítja a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtésével és fenntartásával kapcsolatos tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését;
- d) előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását;
- e) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit;
- f) az Ibtv. hatálya alá tartozó bármely elektronikus információs rendszert érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatni köteles a jogszabályban meghatározott szervezet;
- g) gondoskodik az érintetteknek a biztonsági eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről történő haladéktalan tájékoztatásáról;
- h) a védelmi intézkedések végrehajtása és ellenőrzése céljából rendszeres kapcsolatot tart fenn az Informatikai Főosztállyal és az információbiztonsági kapcsolattartóval;
- i) biztonsági esemény bekövetkezésekor minden szükséges és rendelkezésére álló erőforrás felhasználásával gondoskodik a biztonsági eseményre történő gyors és hatékony reagálásról, és ezt követően a biztonsági események kezeléséről;
- j) nyilvántartja az elektronikus információs rendszereket;
- k) gondoskodik az elektronikus információbiztonság szervezeten belüli tudatosításáról;
- l) felel a szervezetenél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért.

9. Integritás Felelős

- a) segítséget nyújt az elnöknek a szervezet integritásának erősítésével kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- b) igény esetén integritás tárgyban tanácsadóként tájékoztatást ad a munkatársak részére, koordinálja, valamint közreműködik az integritással kapcsolatos feladatok ellátásában;
- c) elkészíti az integritással kapcsolatos belső szabályzatokat;
- d) közreműködik az integrált kockázatkezelési feladatok ellátásában;
- e) részt vesz a belső kontrollrendszer működtetésében.

10. Belső kontroll felelős

- a) támogatja a költségvetési szerv vezetőjét és a folyamatgazdát a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabályban foglaltakkal összhangban;
- b) részt vesz a belső kontrollrendszer működtetésében;
- c) közreműködik a belső kontroll működését és fejlesztését biztosító belső szabályzatok kidolgozásában és a vezetői nyilatkozat előkészítésében;
- d) támogatja az integritás tanácsadó feladatait, és közreműködik az integrált kockázatkezelési feladatok ellátásában;
- e) felkészíti a folyamatgazdát a belső kontrollt érintő belső és külső ellenőrzésekre, ehhez kapcsolódóan előzetes megfelelési vizsgálatot végez, amelyről jelentést készít az elnök részére;

- f)* éves megfelelőségi vizsgálati tervet készít, és az *e)* alpont szerinti feladatok ellátásához kapcsolódóan megfelelőségi szempontrendszert határoz meg;
- g)* képviseli a Hatóságot a hazai és külföldi (nemzetközi, illetve uniós) antikorrupció, illetve integritás témájú eseményeken;
- h)* tevékenységéről éves jelentés formájában beszámol az elnök részére.

11. Információ-szabadság felelős

- a)* koordinálja, intézi és nyilvántartja a Hatósághoz beérkező közérdekű adatigénylések teljesítését;
- b)* koordinálja és intézi a Hatóság közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos közzétételi és jelentéstételi kötelezettségeinek teljesítését;
- c)* az *a)* és *b)* alpontban rögzített feladatok teljesítése során és érdekében együttműködik és kapcsolatot tart az érintett szervezeti egységekkel és szakmai felelősökkel.

12. Biztonsági vezető

12.1. A biztonsági vezető külön szabályzatban foglaltak szerint ellátja a minősített adatok védelmével kapcsolatban a biztonsági vezetőhöz telepített feladatokat, ennek keretében különösen:

- a)* intézkedik a személyi biztonsági tanúsítványok, felhasználói engedélyek és a titoktartási nyilatkozatok nyilvántartásba vételéről, gondoskodik ezen okmányok tárolásáról, selejtezéséről;
- b)* kijelöli a Hatóság biztonsági területét;
- c)* működteti az ún. Nyilvántartót;
- d)* külön szabályzatban rögzített határidőig jegyzőkönyv felvétele mellett gondoskodik a Hatóságnál kezelt nemzeti minősített adatok védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartásának ellenőrzéséről, továbbá az előző évben a Hatósághoz érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikájának elkészítéséről minősítési szintenkénti bontásban;
- e)* külön szabályzatban rögzített határidőig intézkedik a nemzeti minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és az előző évben a Hatósághoz érkezett vagy ott készített nemzeti minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a Nemzeti Biztonsági Felügyeletre történő megküldéséről.

VI. FEJEZET

A HATÓSÁG TITKÁRSÁGA (TITKÁRSÁG) ÉS A FŐTITKÁR KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. A Hatóság Titkársága (Titkárság)

1.1. A Titkárságot a Hatóság Kbt.-ben foglalt feladatainak ellátására, végrehajtására tekintettel saját jogkörében a főtitkár vezeti, akit e feladat ellátásában a főtitkár által meghatározottak szerint a titkárságvezető segíti.

1.2. A Titkárság a főtitkár munkaszervezeteként segíti a főtitkárt a IV. Fejezet 2. alcíme alatt felsorolt feladatai ellátásában, ennek keretében gondoskodik a szervezeti egységek közötti információ áramlásáról és az egyes szervezeti egységek együttműködéséről.

1.3. A Kbt. 185. § (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően a Titkárság feladata különösen:

- a)* véleményezi, véleményezteteti, nyilvántartja és kezeli a Hatóság irányítási eszközeit, továbbá előkészíti a Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve módosításait;
- b)*

- c) gondoskodik a Hatóság, illetve az elnök által, vagy a Hatóság ellen kezdeményezett jogorvoslati / peres ügyekben, más hatósági eljárásokban a Hatóság / elnök jogi képviselőjének kamarai jogtanácsos útján történő ellátásáról, egyéb peres, illetve hatósági ügyekben gondoskodik a Hatóság/elnök jogi képviselőjének külsős megbízottakkal (ügyvéd, ügyvédi iroda) történő ellátásáról, és a velük való kapcsolattartásról, nyilvántartást vezet a Hatóság, illetve az elnök részvételével folyó közigazgatási és polgári jogi perekben;
- d) ellátja a Titkárság adminisztratív – így különösen az iktatási, érkeztetési – feladatait, kezeli a Titkárság hivatali kapuját;
- e) a főtitkár által meghatározott esetekben, ügyekben koordinálja a főtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját;
- f) a Beszerzési Osztály útján ellátja a Hatóság képviselőjét a Hatóság közbeszerzési eljárása ellen indított előzetes vitarendezési eljárásban, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt megindításra kerülő jogorvoslati eljárás esetén;
- g) általános (nem szervezeti egység-specifikus) kérdésekben gondoskodik a szervezeti egységek számára jogtanácsosi támogatás (a jogi véleményezést is ideértve) nyújtásáról;
- h) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Hatóság hatályos irányítási eszközei közvetlenül a Titkárság feladat- és hatáskörébe utalnak;
- i)
- j) a Beszerzési Osztály útján ellátja a Hatóság beszerzési szabályzatában és közbeszerzési szabályzatában a főtitkár hatáskörébe tartozó feladatok szakmai előkészítését;
- k) nyomon követi a Hatóság hatályos irányítási eszközei aktualizálását;
- l) ügyvédi/jogtanácsosi ellenjegyzéssel nem járó jogtanácsosi támogatást nyújt a Hatóság szervezeti egységei számára.

2. Beszerzési Osztály

2.1. A Beszerzési Osztály a Titkárság keretében működő, a főtitkár közvetlen irányítása alá tartozó törzskari osztály, amely a Hatóság működésével, valamint szakmai feladatainak ellátásával összefüggő beszerzési és közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos lebonyolítási feladatokat látja el a Hatóság beszerzési szabályzatában és közbeszerzési szabályzatában foglaltak szerint.

2.2. A Beszerzési Osztály feladatai:

- a) előkészíti és aktualizálja a Hatóság beszerzési szabályzatát és közbeszerzési szabályzatát a jogszabályi környezet változásának megfelelően;
- b) a költségvetési tervvel párhuzamosan elkészíti a Hatóság éves beszerzési tervét;
- c) a Kbt. által meghatározott határidőnek megfelelően összeállítja a Hatóság éves közbeszerzési tervét;
- d) a Hatóság beszerzési szabályzatában, valamint közbeszerzési szabályzatában előírtak szerint előkészíti, lebonyolítja és koordinálja a Hatóság működési körébe tartozó beszerzési és közbeszerzési eljárásokat, ellátja a kapcsolódó ajánlatkérői feladatokat;
- e) közbeszerzési jogi szempontból előzetesen ellenőrzi a Hatóság beszerzési szabályzatában meghatározott visszerhes kötelezettségvállalásokat;
- f) előkészíti, illetve véleményezi a Hatóság működési körébe tartozó beszerzési és közbeszerzési eljárások eredményeként megkötésre kerülő szerződéseket;
- g) ellátja a Hatóság beszerzési szabályzatában és közbeszerzési szabályzatában foglalt egyéb feladatokat;
- h) a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Osztállyal együttműködve összeállítja az Infotv. 37/C. §-a szerinti, a Központi Információs Közadat-nyilvántartásban rendszeresen közzéteendő adatokat, és a Titkárság útján gondoskodik a főtitkár által jóváhagyott adatszolgáltatások megküldéséről.

3. Közszolgálati és Támogató Főosztály

3.1. A Közszolgálati és Támogató Főosztály Jogi Osztályból és Hatósági Ellenőrzési Osztályból

áll.

4. A Jogi Osztály

4.1. A Jogi Osztály feladata:

- a) véleményezi és az érintettekkel egyezteteti a Hatóság részére megküldött jogszabálytervezeteket, elkészíti a válasz tervezetét;
- b) figyelemmel kíséri a közbeszerzési szabályok alkalmazásának gyakorlatát, a tapasztalatok alapján egyeztetés kezdeményezésére tesz javaslatot az érintett szervezetekkel;
- c) a jogalkalmazási tapasztalatok alapján jogszabály-módosítási javaslatokat dolgoz ki;
- d) részt vesz a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabálytervezetek tárcák közötti egyeztetésében;
- e) figyelemmel kíséri a jogszabályok megjelenését, a Hatóságot és a szervezetet érintő jogszabály megjelenése esetén kezdeményezi a szükséges intézkedés megtételét;
- f) a közbeszerzési jogszabályok gyakorlati alkalmazásának tapasztalatait figyelembe véve előkészíti a feladatköréhez kapcsolódó útmutatók tervezetét a jogorvoslati döntésekből levonható tapasztalatokról, valamint a közbeszerzésekkel kapcsolatos gyakorlati tudnivalókról, szükség esetén intézkedik a tervezet előzetes szakmai egyeztetéséről; együttműködik az útmutatóknak a Hatóság honlapján történő közzétételében;
- g) részt vesz a jogalkalmazási tapasztalatok értékelése, feldolgozása alapján a gyakorlati munkát segítő tájékoztatók, segédletek összeállításában, valamint intézkedik azok közzétételéről a Hatóság honlapján;
- h) gondoskodik a közbeszerzési törvény hatályos, egységes szerkezetbe foglalt változatának elkészítéséről és a Hatóság honlapján történő közzétételéről;
- i) javaslatot tesz a feladatköréhez kapcsolódó elnöki tájékoztató kiadására, előkészíti az elnöki tájékoztatót, szakmai szervezetek kezdeményezésére történő elnöki tájékoztató kiadásánál lefolytatja az ennek érdekében szükséges egyeztetést, javaslatot tesz az elnöki tájékoztató szövegére, valamint intézkedik annak közzétételéről a Hatóság honlapján;
- j) közreműködik a Hatóság éves országgyűlési beszámolója, és a feladatkörét érintő tanácsi előterjesztések előkészítésében;
- k) állásfoglalás keretében felvilágosítást ad a közbeszerzéseket érintő általános megkeresésekre, a Döntőbizottság határozatával összefüggésben azonban nem foglalhat állást;
- l) helpdesk szolgáltatás keretében a Hatóság honlapján közzétett ügyfélszolgálati időben, telefonos tájékoztatás útján segítséget nyújt a közbeszerzési eljárások során felmerülő jogalkalmazási problémák megoldásában;
- m) tanácsot ad a Hatóság szempontjából jelentős közbeszerzésekre vonatkozó kérdésekben;
- n) jogosult képviselni magát a feladatkörét érintő tanácsi munkabizottságok munkájában, illetve az ellenőrzési tapasztalatok megosztására irányuló Szakmai Egyeztető Fórumon;
- o) jogalkalmazási kérdésekben az egységes álláspont kialakítása érdekében egyeztetést kezdeményezhet a Közbeszerzési Döntőbizottsággal;
- p) elkészíti a feladatkörébe tartozó tanácsi munkabizottsági ülések tartalmi összefoglalóit, a feladatkörébe tartozó tanácsulési előterjesztéseket, és előkészíti, illetve részt vesz a munkabizottságok tagjainak véleményezésre megküldendő szakmai anyagok elkészítésében;
- q) a Közszolgálati és Támogató Főosztály feladatkörét érintően gondoskodik a Hatóság, illetve az elnök által vagy a Hatóság ellen kezdeményezett jogorvoslati/peres ügyekben, más hatósági eljárásokban a Hatóság/elnök jogi képviseletének kamarai jogtanácsos útján történő ellátásáról, egyéb peres, illetve hatósági ügyekben gondoskodik a Hatóság/elnök jogi képviseletének külsős megbízottakkal (ügyvéd, ügyvédi iroda) történő ellátásáról és a velük való kapcsolattartásról, nyilvántartást vezet a Hatóság, illetve az elnök részvételével folyó közigazgatási és polgári jogi perekben.

5. A Hatósági Ellenőrzési Osztály

5.1. A Hatósági Ellenőrzési Osztály feladata:

- a) ellátja az öntisztázással kapcsolatos feladatokat, beleértve a megbízhatóság elutasítására vonatkozó határozat ellen indított peres ügyekben a Hatóság / az elnök jogi képviselőjének ellátását az osztály jogi szakvizsgával rendelkező alkalmazottja, tisztségviselője vagy kamarai jogtanácsos útján, szükség esetén a Hatóság / az elnök jogi képviselőjének külsős megbízottakkal (ügyvéd, ügyvédi iroda) történő ellátását és a velük való kapcsolattartást;
- b) ellátja a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárások törvényességi ellenőrzését;
- c) ellátja a közérdekű bejelentésekkel, javaslatokkal és panaszokkal összefüggő ügyintézés, javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre;
- d) hirdetmények vizsgálata kapcsán elvégzi a jogsértés feltárását, és szükség esetén a hivatalbóli jogorvoslati eljárások kezdeményezéséhez szükséges iratokat, dokumentumokat előkészíti, összeállítja a kezdeményező irat tervezetét;
- e) naprakészen vezeti és az EKR-ben közzéteszi – a gazdasági szereplő megbízhatóságának mérlegelése nélkül – a 62. § (1) bekezdés *i*) és *j*) pontja szerinti kizárás megalapozására alkalmas ajánlatkérői döntések tényét, leírását, lényeges körülményeinek összefoglalását és a 62. § (1) bekezdés *i*) és *j*) pontja szerinti kizárást megalapozó döntőbizottsági és bírósági határozatok számát, a határozat elektronikus elérhetőségét (amennyiben elérhető) és a határozathozatal napját;
- f) naprakészen vezeti és az EKR-ben közzéteszi a kizáró ok hatálya alatt álló gazdasági szereplő öntisztázási kérelme tárgyában hozott határozatokat;
- g) tájékoztató jelleggel közzéteszi a védett munkahelyek listáját;
- h) ellátja a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében a megkeresésekkel kapcsolatos feladatokat;
- i) a közbeszerzési jogszabályok gyakorlati alkalmazásának tapasztalatait figyelembe véve előkészíti a feladatköréhez kapcsolódó útmutatók tervezetét a jogorvoslati döntésekből levonható tapasztalatokról, valamint a közbeszerzésekkel kapcsolatos gyakorlati tudnivalókról, szükség esetén intézkedik a tervezet előzetes szakmai egyeztetéséről, együttműködik az útmutatóknak a Hatóság honlapján történő közzétételében;
- j) részt vesz a jogalkalmazási tapasztalatok értékelése, feldolgozása alapján a gyakorlati munkát segítő tájékoztatók, segédletek összeállításában, valamint intézkedik azok közzétételéről a Hatóság honlapján;
- k) javaslatot tesz a feladatköréhez kapcsolódó elnöki tájékoztató kiadására, előkészíti az elnöki tájékoztatót, szakmai szervezetek kezdeményezésére történő elnöki tájékoztató kiadásánál lefolytatja az ennek érdekében szükséges egyeztetést, javaslatot tesz az elnöki tájékoztató szövegére, valamint intézkedik annak közzétételéről a Hatóság honlapján;
- l) közreműködik a Hatóság éves országgyűlési beszámolója, és a feladatkörét érintő tanácsi előterjesztések előkészítésében;
- m)
- n) feladatkörében előkészíti az elnök döntése alapján a hivatalbóli jogorvoslati eljárások kezdeményezéséhez szükséges iratokat, dokumentumokat, összeállítja a kezdeményező irat tervezetét;
- o) szükség esetén közreműködik a feladatkörét érintő állásfoglalások kiadásában;
- p) képviseli a Hatóságot a Vállalkozásfejlesztési Tanács ülésein;
- q) képviseli a Hatóságot a Vállalkozásfejlesztési Tanács ülésein.

6. Szerződés-ellenőrzési Főosztály

6.1. A Szerződés-ellenőrzési Főosztályon belül Jogorvoslat-előkészítő Osztály és Szerződés-ellenőrzési Osztály működik.

6.2. A Szerződés-ellenőrzési Főosztály feladata:

- a) minden év november 30. napjáig a szakmai főosztályok vezetőinek írásos javaslata alapján elkészíti a következő év ellenőrzési tervét, amelyet elnöki jóváhagyás végett az Elnöki Kabinet elé terjeszt;

b) az elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési tervben megjelölt szerződések tekintetében, valamint a Kbt. 152. § (1) bekezdés a)–o) pontjában felsorolt szervezetek vagy személyek kezdeményezése alapján, a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről szóló 308/2015. (X. 27.) Korm. rendelet 5. §-ában foglalt feltételek teljesülése esetén hatósági ellenőrzési eljárást folytat le;

c) ellátja a hatósági ellenőrzés lefolytatása iránti kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés (szükség esetén hiánypótlást bocsát ki), szükség esetén javaslatot tesz az elnöknek a hatósági ellenőrzési eljárás megindítására; az ellenőrzési eljárás megindítása esetén lefolytatja azt;

d) a Hirdetménykezelési és Statisztikai Főosztály Hirdetménykezelési Osztálya által küldött szignalizációra tekintettel megvizsgálja a közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződések módosításáról szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményeket abból a szempontból, hogy azok tartalma alapján valószínűsíthető-e, hogy a szerződés módosítására a Kbt.-be ütköző módon került sor;

e) szerződések módosításáról szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetmények vizsgálata alapján, illetve a közérdekű bejelentések, a Közbeszerzési Anonim Chat szolgáltatásra érkező jelzések, adott esetben a szerződésszegések bejelentése – ha a bejelentés egyúttal közbeszerzési jogsértés elkövetését is feltételezi – alapján, szükség esetén javaslatot tesz az elnöknek a hivatalból kezdeményezett jogorvoslati eljárás megindítására, és előkészíti a hivatalból kezdeményezett jogorvoslati eljárások megindításához szükséges iratokat, dokumentumokat;

f) a szerződésteljesítések és szerződésmódosítások ellenőrzése során iratokat kér be, szükség esetén intézkedik az igazságügyi szakértő kirendeléséről, szakértői testület megbízásáról, illetve a helyszíni ellenőrzések lefolytatásáról;

g) az ellenőrzési eljárás eredményétől függően, szükség esetén javaslatot tesz az elnöknek a hivatalból kezdeményezett jogorvoslati eljárás megindítására és előkészíti a hivatalból kezdeményezett jogorvoslati eljárás megindításához szükséges iratokat, dokumentumokat [Kbt. 153. § (1) bekezdés c) pontja];

h) az ellenőrzési eljárás eredményétől függően, szükség esetén javaslatot tesz az elnöknek szerződés érvénytelenségének megállapítása iránti per kezdeményezésére és előkészíti az ehhez szükséges iratokat, dokumentumokat (Kbt. 175. §-a);

i) az ellenőrzési eljárás eredményétől függően, szükség esetén javaslatot tesz az elnöknek más szerv vagy hatóság előtti eljárás kezdeményezésére és előkészíti az ehhez szükséges iratokat, dokumentumokat;

j) jogalkalmazási tapasztalatok alapján jogszabály-módosítási javaslatokat dolgoz ki;

k) kialakítja és folyamatosan fejleszti a szerződések teljesítésének ellenőrzésére irányuló hatósági eljárás módszertanát;

l) részt vesz a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabálytervezetek tárcák közötti egyeztetésében;

m) részt vesz a Hatóság országgyűlési beszámolójának elkészítésében és az ellenőrzési tevékenysége során keletkezett adatok rendelkezésre bocsátásával segíti a Hatóság statisztikai elemző tevékenységét.

7. Jogorvoslat-előkészítő Osztály

7.1. A Jogorvoslat-előkészítő Osztály feladata:

a) a Főosztály hatósági ellenőrzési eljárásai során iránymutatást ad a közbeszerzési eljárások és az azok alapján kötött szerződések teljesítésének és módosításának ellenőrzési módszereire tekintettel;

b) javaslatot tesz az egyes ellenőrzési eljárások eredményeire vonatkozóan;

c) szorosan együttműködik az ellenőrzési eljárások folyamán kirendelt igazságügyi szakértőkkel, szakértői testületekkel; részt vesz az igazságügyi szakértő vagy szakértői testület által készített szakértői vélemény elemzésében;

d) koordinálja és felügyeli az ellenőrzési eljárások során feltárt feltételezett jogsértésekre

tekintettel a Hatóság elnöke általi hivatalbóli jogorvoslati kezdeményezések előkészítését.

8. Szerződés-ellenőrzési Osztály

8.1. A Szerződés-ellenőrzési Osztály feladata:

- a) lefolytatja a szerződés-ellenőrzési eljárásokat;
- b) a szerződés-ellenőrzési eljárások eredménye alapján előkészíti a szükséges iratokat, különösen a jogorvoslati kezdeményezést, melynek elkészítésében szorosan együttműködik a Jogorvoslat-előkészítő Osztállyal;
- c) lefolytatja a bejelentett szerződésszegések kivizsgálását;
- d) elkészíti az Éves Ellenőrzési Tervet, ennek munkálatait előkészítéstől közzétételig koordinálja.

9. Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

9.1. A Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya nemzetközi feladatai körében:

- a) elkészíti a feladatkörébe tartozó tanácsülési előterjesztéseket és tájékoztatókat;
- b) véleményezi a közigazgatási egyeztetésre megküldött jogszabálytervezeteket;
- c) bekapcsolódik a magyar és az uniós jogszabálytervezetek, útmutatók, tájékoztatók és egyéb közlemények véleményezésébe, ideértve a magyar szaknyelvi terminológiával való összhang biztosítását; ennek során véleményezés céljából megkeresi a Hatóság illetékes szervezeti egységeit és azok állásfoglalásait beépítve véleményét megküldi az illetékes szerveknek;
- d) figyelemmel kíséri az uniós joganyag megjelenését, erről tájékoztatja az egyes szervezeti egységeket, gondoskodik a honlapon történő közzétételről, indokolt esetben kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét, tájékoztatások kiadását a jogalkalmazók megfelelő tájékoztatása és felkészítése érdekében;
- e) figyelemmel kíséri a fenntarthatósági – így környezetvédelmi, szociális, innovatív – szempontok közbeszerzési eljárásokban történő érvényesítésével kapcsolatos, továbbá az Európai Unió által kiemelten kezelt közbeszerzési területeket – így különösen a pre-commercial public procurement, a kis- és középvállalkozások közbeszerzési helyzetét – érintő jogszabálytervezeteket, útmutatókat, tájékoztatókat és egyéb közleményeket, továbbá részt vesz ezek véleményezésében, elérhetővé tételében; az e tárgykörrel kapcsolatos magyar, illetve nemzetközi rendezvényeken képviseli a Hatóságot; továbbá kezeli és folyamatosan frissíti a Hatóság fenntarthatósági microsite-ját;
- f) figyelemmel kíséri az Európai Unió Bírósága, valamint a Törvényszék közbeszerzési tárgyú határozatainak megjelenését, rövid összefoglalóban tájékoztatja az egyes szervezeti egységeket – abban az esetben is, amikor az ítélet csak angol nyelven áll rendelkezésre – gondoskodik a Hatóság honlapján történő közzétételről, továbbá amennyiben a határozat nem áll rendelkezésre magyar nyelven és azt a határozat tartalma indokolja, elkészítetteti annak fordítását;
- g) információt szolgáltat a közbeszerzési eljárások során alkalmazandó igazolásokról, Magyarországon nyilvánosan elérhető adatbázisokról, nyilvántartásokról, gondoskodik a vonatkozó nyilvántartások listájának az e-Certis rendszerben való közzétételéről, és teljesíti a Kbt. 187. § (2) bekezdés *n)* pontja szerinti további kötelezettségeket;
- h) előkészíti a feladatkörébe tartozó elnöki tájékoztatókat, útmutatókat, különösen a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 8–18. §-ában hivatkozott igazolásokról, nyilatkozatokról, nyilvántartásokról és adatokról az Európai Unióban és az Európai Gazdasági Térségben letelepedett gazdasági szereplők vonatkozásában; a Kbt. 187. § (10) bekezdése alapján Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi szerződéseivel kapcsolatban; valamint a Kbt. 187. § (10) bekezdése alapján azokról az államokról, amelyekkel Magyarországnak kettős adózás elkerüléséről szóló egyezménye van;
- i) a közbeszerzési eljárásokban a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 18. § (3) bekezdése alapján összeállítja a Kbt. 62. § (1) bekezdés *k)* pont *ka)* alpontjában foglalt nemzetközi szervezetek tagállamainak listáját és gondoskodik annak a honlapon történő közzétételéről;

j) részt vesz az Európai Unió szervezeteivel való kapcsolattartásban, így különösen részt vesz a Közbeszerzési Szakértői Csoport (EXPP) és a Közbeszerzési Tanácsadó Bizottság (ACPC) ülésein, valamint az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottsági (EKTB) tagság útján nyomon követi a Tanács illetékes munkacsoportjainak üléseit;

k) részt vesz a közbeszerzési szervezetek munkájában, a szakmai kérdésekkel foglalkozó jelentősebb nemzetközi konferenciákon, valamint speciális szakértői fórumokon;

l) kapcsolatot tart más államok közbeszerzési politikáért felelős intézményeivel és koordinálja a Hatóság és e szervezetek közötti találkozók szervezését;

m)

n) a közbeszerzésekért felelős minisztériummal együttműködve továbbítja a Kbt. által előírt iratokat és dokumentációkat az Európai Bizottság és intézményei, valamint az Európai Unió tagállamai részére, illetőleg beérkezés után kezeli az ezektől érkezett információkat;

o) közreműködik az Európai Bizottság által kezdeményezett jogsértési (kötelezettségszegési) eljárások intézésében, és ennek során beszerzi a Hatóság illetékes szervezeti egységeinek álláspontját; bekapcsolódik az Európai Bizottság Kbt. 178. §-a szerint kezdeményezett eljárásának intézésébe; közreműködik az Európai Unió Bírósága előtt folyamatban lévő közbeszerzési vonatkozású jogesetekkel kapcsolatos magyar álláspont kialakításában, továbbítja a Hatóság véleményét az illetékes minisztérium felé, valamint – indokolt esetben – közreműködik a hazai álláspont képviselésében az Európai Unió Bírósága vonatkozó tárgyalásain;

p) közreműködik a közbeszerzésekben részt vevők nemzetközi vonatkozású kérdéseinek, problémáinak kezelésében;

q) közreműködik a nemzetközi tapasztalatokat közvetítő rendezvények (szemináriumok, konferenciák, továbbképzések) szervezésében, illetve megszervezi azokat;

r) elkészíti a Hatóság szakmai indoklással ellátott kiküldetési tervét, tájékoztatja azokról az érintett részlegeket, összegyűjti és kezeli az úti beszámolókat;

s) összeállítja és karbantartja a honlap angol nyelvű verzióját, továbbá a Napi Közbeszerzés mobil alkalmazás angol nyelvű verzióját; ennek keretében gondoskodik a Kbt. és legfontosabb végrehajtási rendeletei angol nyelvű nem hivatalos fordításainak elkészítéséről, és azok honlapon történő közzétételéről, és gondoskodik továbbá a hazai közbeszerzések vonatkozásában releváns nemzetközi szervezetek (így különösen az OECD, WTO) közbeszerzési tárgyú dokumentumainak vagy azok elérési útvonalának a közszolgálati portálon történő közzétételéről;

t) koordinálja az innovációs közbeszerzéseket támogató kompetenciaközpont létrehozásával kapcsolatos feladatok ellátását;

sz) a Magyarország zöld közbeszerzési stratégiájáról (2022–2027), valamint a végrehajtásához szükséges egyes intézkedésekről szóló 1646/2022. (XII. 22.) Korm. határozatra figyelemmel zöld kompetenciaközpontként gondoskodik a hazai közbeszerzésekben a gyakorlati alkalmazásba átültethető zöld közbeszerzési megoldások kidolgozásáról.

9.2. A Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya oktatási feladatai körében:

a) a képzések fejlesztése terén együttműködik felsőfokú oktatási intézményekkel, elsősorban felsőfokú végzettséggel rendelkezők közbeszerzési szakirányú továbbképzési lehetőségének kialakításával kapcsolatban;

b) közreműködik az állami közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékbe vételéhez és a bejegyzés megújításához szükséges kötelező szakmai képzésben, ennek keretében képző szervezetként kezdeményezi a Hatóság egyes rendezvényeinek közbeszerzési szakmai képzésként történő elismerését a közbeszerzésekért felelős miniszternél;

c) felsőoktatási intézmények részéről szakmai gyakorlatra érkező gyakornokokat fogad;

d) kapcsolatot tart a közbeszerzési tárgyú oktatást folytató intézményekkel;

e) gondoskodik honlapján a közbeszerzési oktatáshoz kapcsolódó információk közzétételéről.

9.3. A Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók, valamint az állami közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékének vezetésével kapcsolatos feladatai körében:

a) ellátja a Kbt. 187. § (2) bekezdés a) pont *ae)* alpontjában foglalt nyilvántartás vezetésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat, a Kbt. 187. § (12)–(18) bekezdésében, továbbá a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendeletben, valamint az állami közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 478/2023. (X. 31.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően;

b) kezeli és elbírálja a beérkezett kérelmeket; ennek keretében megvizsgálja a névjegyzékbe vételhez, továbbá a bejegyzés megújításához szükséges feltételek fennállását, a közbeszerzési gyakorlat teljesülését, továbbá a továbbképzési tanulmányi pontok meglétét, megkeresi a közbeszerzésekért felelős minisztert a kérelmező továbbképzési tanulmányi pontjainak számára vonatkozó információ átadása tekintetében, ellenőrzi a Kbt. 187. § (14) bekezdés b) pontja szerinti kizáró ok fenn nem állását a bünyügyi nyilvántartásból történő adatigényléssel;

c) előkészíti az elnök határozatát az állami közbeszerzési szaktanácsadók, névjegyzékébe való felvétel, megújítás, módosítás és a névjegyzékből való törlés, valamint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékében történő módosítás és a névjegyzékből való törlés ügyében;

d) felhívja a kérelmezőt az állami akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékébe való felvételre, megújításra irányuló kérelem esetleges hiányainak pótlására;

e) figyelemmel kíséri a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók, valamint az állami közbeszerzési szaktanácsadók jogosultságának fennállását, szükség szerint hivatalból intézkedik a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók, illetve az állami közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékből való törléséről;

f) vezeti, folyamatosan frissíti és az EKR-ben közzéteszi a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók, valamint az állami közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékét;

g) összeállítja és karbantartja a honlap állami akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóknak szóló menüpont tartalmát;

h) megválaszolja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói, illetve az állami közbeszerzési szaktanácsadók jogintézménnyel összefüggésben érkezett írásbeli és szóbeli megkereséseket, továbbá e témában telefonos ügyfélszolgálatot is biztosít;

i) bekapcsolódik a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, illetve az állami közbeszerzési szaktanácsadó jogintézményre vonatkozó jogszabálytervezetek, útmutatók, tájékoztatók és egyéb közlemények véleményezésébe.

9.4. A Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya minősített ajánlattevők hivatalos jegyzékével kapcsolatos feladatai körében:

a) vezeti és az EKR-ben közzéteszi a minősített ajánlattevők hivatalos jegyzékét;

b) meghatározza és a Hatóság honlapján meghirdeti a Hatóság által létrehozott minősített ajánlattevői jegyzékkel kapcsolatos minősítési szempontokat és azok igazolási módjait, melyek módosítása esetén írásban tájékoztatja a hatósági hivatalos jegyzékbe vett minősített ajánlattevőket;

c) előkészíti az elnök határozatát a minősített ajánlattevők hivatalos jegyzékébe való felvétel, megújítás, módosítás és a jegyzékből való törlés ügyében, szükség esetén felhív a kérelem hiányainak pótlására; továbbá igazolást állít ki a hatósági hivatalos jegyzékben való szereplésről;

d) a gazdasági, valamint szakmai kamara által létrehozott minősített ajánlattevői jegyzékbe vétel feltételeinek megfelelőségét ellenőrzi, a jegyzéket nyilvántartja.

9.5. A Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya a Hatóság közéleti tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében:

a) előkészíti az éves országgyűlési beszámoló tervezetét;

b) kidolgozza a Hatóság éves rendezvénytervét, majd jóváhagyást követően gondoskodik a Hatóság tevékenységéhez kapcsolódó nemzeti és nemzetközi konferenciák és workshopok szakmai programjának összeállításáról, megszervezéséről és lebonyolításáról;

c) koordinálja a Hatóság közreműködésével kiadott szakmai kiadványokkal kapcsolatos szakmai és adminisztratív teendőket;

d) ellátja az elnök által alapított Pro Procurementem-díj adományozásával kapcsolatos szervezési

teendőket, előkészíti az elnök által alapított Közbeszerzési Nívódíj és Közbeszerzési Kiválósági Díj pályázati felhívásait, felkéri a bírálóbizottság tagjait, továbbá közreműködik a pályázati felhívások közzétételében, a beérkező pályázatok feldolgozásában, elbírálásra előkészítésében és a díjátadó rendezvény lebonyolításában;

e) a közbeszerzésben részt vevők lehető legszélesebb körű tájékoztatása érdekében koordinálja a közbeszerzési tárgyú szakirodalmi források feltérképezését.

10. Hirdetménykezelési és Statisztikai Főosztály

10.1. A Hirdetménykezelési Osztály feladatai:

a) nyilvántartást vezet a hirdetményekről, melyben minden, az adott hirdetménnyel kapcsolatos eljárási cselekményt rögzít, így különösen a hirdetmények megküldésének/feladásának, közzétételre történő feladásának és közzétételének napját;

b) valamennyi megküldött kérelem és hirdetmény, illetve közbeszerzési dokumentum vonatkozásában ellenőrzi, hogy a hirdetmény szerinti ajánlatkérő(k) szerepel(nek)–e a Hatóság által vezetett ajánlatkérők nyilvántartásában és a kérelem, illetve a hirdetmény szerinti adatai(k) megegyeznek-e az ajánlatkérők nyilvántartása szerinti adatokkal, amennyiben nem, úgy hiánypótlási felhívást ad ki;

c) valamennyi megküldött kérelem vonatkozásában ellenőrzi annak kötelező tartalmi elemeit, hiányosság esetén hiánypótlási felhívást ad ki;

d) amennyiben a hirdetmény ellenőrzése kötelező, illetve a kérelmező azt kéri, továbbá, ha a közbeszerzési dokumentumok ellenőrzését kérelmező kéri, megvizsgálja a közbeszerzési, koncessziós beszerzési és tervpályázati eljárással kapcsolatos hirdetményeket, illetve a közbeszerzési dokumentumokat abból a szempontból, hogy azok megfelelnek-e a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabályoknak, továbbá amennyiben a Kbt. a hirdetmény megküldésére határidőt határoz meg, a hirdetmény megküldésére sor került-e a határidőn belül [a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet (a továbbiakban: MvM rendelet)], annak eredményétől függően feladja közzétételre/közzéteszi a hirdetményt vagy hiánypótlási felhívást ad ki, a hirdetmények ellenőrzése során biztosítja az adatok teljességét, ennek érdekében az ajánlatkérőt adatszolgáltatásra hívhatja fel;

e) feladja az Európai Unió Hivatalos Lapja kiegészítésében, a hirdetmények elektronikus napilapjában (a továbbiakban: TED) történő közzétételre a TED-en megjelenő hirdetményeket (MvM rendelet 19. §-a), majd gondoskodik ezek Közbeszerzési Értesítőben történő, tájékoztató jellegű közzétételéről;

f) gondoskodik a „Közbeszerzési Értesítő – a Közbeszerzési Hatóság Hivatalos Lapja” szerkesztéséről, a közbeszerzési és a tervpályázati eljárással kapcsolatos hirdetmények közzétételéről, valamint a Kbt. által előírt egyéb adatok, információk Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről [Kbt. 187. § (2) bekezdés f) pontja];

g) közzéteszi a Közbeszerzési Értesítőben a közbeszerzési, koncessziós beszerzési és tervpályázati eljárással kapcsolatos hirdetményeket (MvM rendelet 26–34. §-a); a Kbt., és az MvM rendelet által előírt egyéb adatokat, információkat;

h) amennyiben a kérelmező a kérelmet határidőben nem egészíti ki, vagy ha a határidőben kiegészített kérelem alapján sem áll elegendő adat rendelkezésre annak megállapításához, hogy a hirdetmény ellenőrzése kötelező-e, vagy hogy a kérelmező kéri-e a hirdetmény, illetve a közbeszerzési dokumentumok ellenőrzését, a kérelmet visszavontnak tekinti, és erről tájékoztatja a kérelmezőt;

i) amennyiben a közbeszerzési, koncessziós beszerzési és tervpályázati eljárással kapcsolatos hirdetménnyel összefüggő hiánypótlási felhívásban jelzett hiánypótlási határidő eredménytelenül telt el, a kérelmet visszavontnak tekinti, és erről tájékoztatja a kérelmezőt;

j) tájékoztatja az elnököt és a kérelmezőt, amennyiben a közbeszerzési, koncessziós beszerzési és tervpályázati eljárással kapcsolatos hirdetmény, illetve a közbeszerzési dokumentum – a hiánypótlási felhívást követően – ismét nem felel meg a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabályoknak;

k) amennyiben a hirdetmény ellenőrzése során a Kbt.-ben meghatározott határidők betartásával kapcsolatban mulasztást észlel, és a közzétételi költségterítés befizetésére nyitva álló határidő is eredménytelenül telt el, a kérelmet visszavontnak tekinti, és erről tájékoztatja a kérelmezőt;

l) felvilágosítást ad a közbeszerzési, koncessziós beszerzési és tervpályázati eljárással kapcsolatos hirdetményeket érintő, illetőleg az ajánlatkérői bejelentkezéssel/adatmódosítással/adattörléssel kapcsolatos megkeresésekre;

m) kapcsolatot tart a hirdetmények elektronikus átalakítását/továbbítását végző személlyel/szervezettel;

n) közreműködik a hirdetmények kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos jogszabályok, illetve azok módosításának előkészítésében, véleményezésében;

o) részt vesz a hirdetmények kezelésével, ellenőrzésével, közzétételével összefüggő, a Hatóság informatikai rendszereinek tervezésében, fejlesztésében, tesztelésében, bevezetésében;

p) naprakészen vezeti az EKR-ben a törvény hatálya alá tartozó ajánlatkérők listáját, ennek keretében az ajánlatkérői bejelentkezési/adatmódosítási/adattörlési kérelmeket jóváhagyja vagy elutasítja; előkészíti az Európai Bizottság részére nyújtandó szükség szerinti eseti tájékoztatást a nyilvántartásban szereplő ajánlatkérőkről; ajánlatkérői nyilvántartásban ellenőrizheti, hogy az ajánlatkérő részéről a megfelelő Kbt. szerinti jogalap szerint történik-e az ajánlatkérői minőség megjelölése és felszólíthatja az ajánlatkérőt ennek javítására [elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdés].

11. Statisztikai Elemző Osztály

11.1. A Statisztikai Elemző Osztály feladata:

a) előállítja a Hatóság hivatalos közbeszerzési statisztikáit, felel a Hatóság hivatalos statisztikai tevékenységéért;

b) elemzéseket készít és nyilvántartást vezet a közbeszerzések alakulásáról;

c) ellátja a Kbt. 187. § (2) bekezdés d), e) és s) pontja szerinti feladatokat;

d) elkészíti a Hatóság országgyűlési beszámolóinak a közbeszerzések statisztikáit tartalmazó részeit;

e) szervezi és irányítja a statisztikai adatgyűjtés folyamatát, összeállítja a közbeszerzések alakulását szemléltető statisztikai kimutatásokat;

f) elkészíti a Hatósághoz beérkező, közbeszerzési statisztikákkal és elemzésekkel, valamint a szakterülettel kapcsolatos megkeresésekre adott válaszokat;

g) részt vesz az EU Közbeszerzési Tanácsadó Bizottság közgazdasági és statisztikai munkacsoportjának munkájában;

h) képviseli a Hatóságot a szakterülettel összefüggő szakmai konferenciákon, valamint a Hatóság munkatársai számára elemzéseket készít a konferenciákon történő előadásokhoz;

i) fejleszti a Hatóság statisztikai feladataival összefüggő rendszereket, megerősíti azok informatikai hátterét, kidolgozza az arra vonatkozó módosítási javaslatokat;

j) közreműködik a statisztikai alapadatok statisztikai rendszerbe történő rögzítésében, intézkedést javasol a rögzítés során kiszűrt problémák megoldására;

k) elemzi a közbeszerzési folyamatokat, különös tekintettel a fenntarthatósági, a környezetvédelmi, a szociális és az innovatív szempontok érvényesülésére, valamint a közbeszerzések tisztaságára és átláthatóságára vonatkozóan;

l) elemzéseket készít a közbeszerzések alakulásáról a KKV szektor részesedését illetően, különösen darabszámukat és értéküket tekintve;

m) rendszerezi a főosztályok és egyéb szervezeti egységek szakterületét érintő statisztikai

adatokat, különös tekintettel a – Közszolgálati és Támogató Főosztály által rendelkezésre bocsátott – hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárások közbeszerzési jogi helyzetével összefüggő alapadatokra.

NEGYEDIK RÉSZ

A HATÓSÁG MŰKÖDÉSE

VII. FEJEZET

KIADMÁNYOZÁS, IRATKEZELÉS, IRÁNYÍTÁS, SZERZŐDÉSEK

1. A kiadmányozás rendje

1.1. Kiadmányon a Hatóságtól, illetve az elnöktől más szervhez, szervezethez, személyhez, illetve a Hatóságon belül az elnökhöz, főtitkárhoz, a Tanács tagjaihoz, a Döntőbizottsághoz, valamint egyik szervezeti egységtől, szakmai felelőstől a másikkhoz küldött iratokat kell érteni. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése értelmében külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására a jelen Szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor. A kiadmányozási jog a Hatóság, illetve az elnök jogszabályban meghatározott hatásköre gyakorlásához vagy feladatai ellátásához szükséges döntés(ek) meghozatalára, intézkedés(ek) megtételére és egyben ezek aláírására, valamint az ügyirat irattárba helyezésére terjedhet ki.

1.2. Az elnök kiadmányozza:

a) a Kbt. alapján a Döntőbizottság eljárására irányuló kezdeményezéseket, a Hatóság, illetve az elnök Döntőbizottság, bíróságok, más hatóságok előtti képviseletére vonatkozó meghatalmazásokat;

b) a Kbt. 147. § (4) bekezdése, valamint a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvény 141. § (4) bekezdése szerinti – a Döntőbizottság elnökével szembeni – kizáró ok kérdésében hozott döntést,

c) a Hatóság közleményeit, az elnöki tájékoztatókat;

d) a Tanács által hozott határozatokat a Tanács elnökeként;

e) a Hatóság Kbt. 188. § (4) bekezdése szerinti – a gazdasági szereplő öntisztázási kérelme tárgyában hozott – határozatát;

f) a Döntőbizottság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyását;

g) a 308/2015. (X. 27.) Korm. rendelet szerinti hatósági ellenőrzési eljárás lezárásáról felvett jegyzőkönyvben szereplő javaslat tárgyában hozott döntést, a Hatóság éves ellenőrzési tervének jóváhagyását, valamint a hatósági ellenőrzési eljárás keretében az eljárási bírság kiszabásáról hozott döntést;

h) a 308/2015. (X. 27.) Korm. rendelet 7. §-a, valamint 9. § (2) bekezdése szerinti összeférhetlenség kérdésében hozott döntést;

i)

j) a Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát;

k) az irányítási eszközként kiadott egyéb elnöki utasításokat, elnöki körleveleket; az irányítási jogkörében hozott döntéseket;

l) a Hatóság szervezeti egységei, szakmai felelősei ügyrendjeinek elfogadását;

m) Hatóságnak állami szervek részére készült előterjesztését, jelentését, a Hatóság éves beszámolóját;

n) a címzett beosztási szintje alapján az elnökkel azonos hivatali rangban álló személyeknek, valamint a Köztársasági Elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, a Kormány tagjainak, az

Alkotmánybíróság és a Kúria elnökének, a Legfőbb Ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének és az Országgyűlési Biztosoknak, az országos hatáskörű szervek vezetőinek, az állami vezetőknek, az Európai Bizottságnak, az Európai Unió, valamint az uniós tagállamok szervei vezetőinek, valamint mindazon szervezeteknek és személyeknek címzett ügyiratot, megkeresést, amelyek tekintetében az elnök a személyes kiadmányozást indokoltnak tartja;

o) az Országgyűlésben és bizottságaiban elhangzott képviselői javaslatra, illetve az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ;

p) mindazon egyéb döntéseket, amelyeket a Hatóság irányítási eszközei az elnök számára tartanak fenn.

1.3. A főtitkár és a további vezető köztisztviselők – belső munkamegosztás keretében és a jelen Szabályzatban meghatározott feladataik ellátása során – a szervezeti egységek, illetve szakmai felelősök elnök által jóváhagyott ügyrendjével összhangban a következők szerint gyakorolják a kiadmányozás jogát:

a) a Hatóság által kötött szerződéssel kapcsolatos tevékenységkimutatás elfogadása, illetve teljesítésigazolás kiállítása vagy ezekre vonatkozó szakmai javaslattétel,

b) az utalványozás, valamint a Hatóság irányítási eszközében meghatározott értékhatárig terjedő kötelezettségvállalás,

c) az alárendelt szervezeti egységek, vezetők irányítása,

d) a saját szervezeti egység apparátusa munkájának vezetése tekintetében, valamint

e) azon – nem hatósági jogköri természetű – feladatok ellátása tekintetében, amelyet a Hatóság irányítási eszköze a kiadmányozást is beleértve közvetlenül a szervezeti egységhez vagy annak vezetőjéhez telepít, továbbá

f) az elnökkel, a főtitkárral, a Hatóság más szervezeti egységével, szakmai felelőssel, külső szervezetek azonos hivatali rangban lévő vezetőivel való munkakapcsolat keretében, társszervek részéről történő megkeresések teljesítése során a saját nevükben,

g) az a)–f) pont körébe nem tartozó esetekben a Hatóság elnöke nevében.

1.4. A Hatóság elnöke nevében történő kiadmányozás során az arra jogosult a következő aláírási formula szerint ír alá:

„A kiadmányozási jog a Közbeszerzési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatán alapul.

a Közbeszerzési Hatóság elnöke nevében:

.....

[aláírás]

név [kiírva]

Közbeszerzési Hatóság
szervezeti egység [kiírva]

[beosztás], kiadmányozó

p. h.”

1.5. Bélyegző használatára a papíralapú kiadmányokon kerül sor, az elektronikus aláírással ellátott kiadmányokon nem.

1.6. Az elektronikus aláírással ellátott kiadmányokon keltezésként a következő szövegrész kerül feltüntetésre:

Kelt: az elektronikus aláírás tanúsítványában rögzített időpontban” vagy: „Kelt: időbélyeg szerint.”

1.7. Fentieken túlmenően az elnök írásos felhatalmazást adhat kiadmányozási jog gyakorlására. A felhatalmazás tartalmazza azokat az ügyköröket, amelyek tekintetében a kiadmányozási jog gyakorolható, valamint adott esetben a kiadmányozási jog gyakorolhatóságának időtartamát. A kiadmányozási jog gyakorlására adott felhatalmazás a felhatalmazott tisztsége betöltéséig, illetve a mindenkori elnök általi visszavonásig érvényes.

1.8. Az elnök akadályoztatása vagy távolléte esetén a Hatóság elnöke helyett és nevében a főtitkár – helyettesítési jogkörében – gyakorolja a kiadmányozás jogát valamennyi, az 1.2. pont alatt

felsorolt elnöki kiadmányozási esetkörökben, a *d*) alpont szerinti esetkör kivételével.

1.9. Az 1.3. pont szerinti kiadmányozási jog tovább nem delegálható. A kiadmányozási jog belső munkamegosztás keretében történő telepítése nem érinti a hatáskör címzettjének felelősségét.

1.10. Külső szervhez vagy személyhez iratot csak hitelesen lehet továbbítani.

1.11. A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét külön elnöki utasítás tartalmazza.

1.12. A kiadmányozás rendjének jelen fejezetben foglalt szabályai nem vonatkoznak a Közbeszerzési Hatóság, illetve a Közbeszerzési Hatóság elnökének ügyvéd, ügyvédi iroda, kamarai jogtanácsos, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó általi képviselésére.

2. Az irányítás eszközei

2.1. Szervezeti és Működési Szabályzat: a Hatóság szervezetéről, belső irányítási rendjéről, működéséről rendelkező szabályzat.

2.2. Elnöki utasítás: az elnök normatív utasításban és belső szervezetszabályozó dokumentumban (szabályzat, utasítás) rendelkezik a rendeltetészerű tevékenység, a vezetés, irányítás fontosabb feladatai végrehajtásának szabályozásáról.

2.3. Főtitkári utasítás: a főtitkár, főtitkári utasításban rendelkezik a Titkárság feladatainak hivatali végrehajtásáról.

2.4. Ügyrend: a Hatóság egyes szervezeti egységeinek belső működését ügyrendben szabályozza. Az ügyrendnek összhangban kell állnia jelen Szabályzattal.

2.5. Körlevél: tájékoztatást, figyelemfelhívást, a végrehajtás módjára vonatkozó ajánlást tartalmazhat, különösen gazdálkodási, informatikai, munkaügyi, módszertani, tervezési feladatok ellátására. Körlevelet adhat ki az elnök és a főtitkár.

3. Az irat- és dokumentumkezelés rendje

3.1. Az iratkezelés és selejtezés szabályairól részletesen a Hatóság Iratkezelési Szabályzata rendelkezik.

3.2. A Hatóság iratkezelésének felügyeletével megbízott vezető a főtitkár. A feladatkört általa kijelölt vezetőnek átadhatja.

3.3. Az elektronikus iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságára, az iratok és adatok jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés elleni védelmére vonatkozó részletes előírásokat az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

3.4. A digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 67. § (2) bekezdés

a) pontjára figyelemmel, elektronikus iratról papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy az adott irat tárgya szerint illetékes szervezeti egység köztisztviselője.

4. A szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok

4.1. A szerződés megkötésével kapcsolatos feladatok ellátása a Hatóság mindenkori irányítási eszközeiben – különösen a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzatában, beszerzési szabályzatában és közbeszerzési szabályzatában foglaltak szerint – történik.

VIII. FEJEZET

A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. A Hatóság működésének általános szabályai

1.1. A Hatóság működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a Hatóság irányítási eszközei szabályozzák. Az önálló szervezeti egységeken belüli munkamegosztás részletes szabályait ügyrendjük tartalmazza. Az önálló szervezeti egységek ügyrendjét – az irányítást ellátó vezető egyetértésével – az elnök hagyja jóvá.

1.2. A vezetők, illetve a beosztott köztisztviselők és munkavállalók részletes feladatait – a jelen Szabályzatban foglaltakon túl – feladatkörük, illetve munkaköri leírásuk, a Hatóság irányítási eszközei, különösen az egyes szervezeti egységek ügyrendjei határozzák meg.

1.3. Az 1.2. pontban meghatározott dokumentumok tartalmazzák az ellátandó feladat- és hatásköröket, felelősségi köröket, az alá-, fölérendeltségi viszonyokat, a feladatkörhöz, illetve munkakörhöz kapcsolódó végzettségre, szakmai tapasztalatokra, valamint egyéb kompetenciákra vonatkozó előírásokat, a feladatkörhöz, illetve munkakörhöz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket, valamint a helyettesítés rendjét és szükség szerint a kiadmányozási jogot vagy más átruházott jogkört.

1.4. A közvetlenül az elnök irányítása alá rendelt köztisztviselők, munkavállalók feladatkörét, munkaköri leírását az elnök, a főtitkár közvetlen irányítása alá rendelt köztisztviselők, munkavállalók feladatkörét, munkaköri leírását a főtitkár, a szervezeti egységek beosztott köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladatkörét, munkaköri leírását pedig azok közvetlen felettese köteles elkészíteni.

1.5. Az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út betartása és az együttműködés minden vezetőre, illetve beosztott köztisztviselőre és munkavállalóra nézve kötelező.

1.6. Az elnök, illetve a főtitkár az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek vonatkozásában közvetlenül utasítást adhatnak a Hatóság bármely vezetőjének, beosztott köztisztviselőjének és munkavállalójának. Az utasított személy az utasítást köteles végrehajtani, erről azonban a legrövidebb időn belül köteles jelentést tenni a közvetlen felettesének.

1.7. Az elnök a Hatóság bármely szervezeti egységétől írásbeli egyedi döntés alapján feladatkört vonhat el, azt máshova telepítheti, valamint kiemelt feladatok végrehajtására eseti munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoportok mátrix rendszerben működnek, a kijelölt munkacsoport vezetőt az elnök vagy – meghatalmazása esetén – a főtitkár utasíthatja, a munkacsoport tagokat pedig a munkacsoport vezető.

1.8. A beosztott köztisztviselő, illetve munkavállaló felelős a feladatkörében, munkaköri leírásában meghatározott feladatai közé tartozó, valamint a felettesei által ügykörébe utalt feladatok elvégzéséért. A beosztott köztisztviselő, illetve munkavállaló köteles – a szervezeti egysége szerinti ügyrendben és a Hatóság irányítási eszközeiben, valamint a feladatkörében, munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően – a feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen és önállóan elvégezni. Ennek keretében köteles

a) a feladatait a kapott vezetői utasítások és határidők betartásával, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok, a Hatóság irányítási eszközei és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végezni;

b) a feladatkörébe/munkakörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni;

c) a nem a közvetlen felettesétől kapott egyedi feladatokról, utasításokról a közvetlen felettesét tájékoztatni;

d) a feladatai ellátása során felmerült akadályokról a közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni.

1.9. A Hatóság valamennyi vezetője és beosztott munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni.

A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az elnök kijelölt. Az együttműködés keretében az együttműködő szervezeti egységek kötelesek egymás tudomására hozni a munkavégzéshez

szükséges információkat. Az információmegosztás során külön figyelmet kell fordítani az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások szigorú betartására és betartatására, amelyért szintén a szervezeti egységek vezetői felelnek.

2. Etikai szabályok

2.1. A Hatóság elkötelezett a szervezeten belül az integritás-tudatos szemlélet kialakításáért.

2.2. A munkatársak kötelesek munkavégzésük során legjobb tudásuk szerint eljárni, az ügyeket pártatlanul, részrehajlás mentesen, lojálisan intézni. A munkatársaknak minden körülmények között törekedniük kell arra, hogy morálisan jó döntéseket hozzanak.

2.3. A Hatóság minden munkatársának kerülnie kell az együttműködéstől való elzárkózás bármely formáját, az információk visszatartását vagy eltitkolását.

2.4. A Hatóság valamennyi munkatársától elvárja az egymással szembeni őszinteséget, az elfogadó légkör kialakításához való hozzájárulást.

2.5. A Hatóság minden munkatársától elvárja, hogy tartózkodjon bármely egyén, vagy csoport érdekeinek másokkal szembeni jogtalan képviselésétől, továbbá, hogy utasítsa vissza az erre irányuló felkérést, anyagi, természetbeni ellenszolgáltatást, bármely felkínált előnyre vonatkozó ajánlatot.

2.6. A Hatóság valamennyi munkatársától összeférhetetlenségtől mentes magatartást vár el. A munkatársak kötelesek tartózkodni az olyan helyzetekben való részvételtől, ahol a döntéshozatalban való pártatlan és részrehajlástól mentes közreműködésük személyes, gazdasági kapcsolata miatt vagy egyéb okból sérülhet.

2.7. A Hatóság valamennyi munkatársától elvárja, hogy a munkavégzése során tudomására jutott adatot, információt megvédje, felelősségteljesen kezelje, azt csak az illetékes személyekkel, intézményekkel ossza meg.

2.8. Minden munkatárstól elvárt a Hatóság minden tárgyi eszközének, irodaszerének rendeltetésszerű és takarékos használata, azok védelme.

2.9. Az etikai szabályokról részletesen külön szabályzat rendelkezik.

3. Munkarend

3.1. A munkaidő heti negyven óra. A munkarendre vonatkozó részletes szabályokat a Hatóság közszolgálati szabályzata, valamint a munkarendről és a munkaidő nyilvántartás rendjéről szóló szabályzat határozza meg.

4. A vezetői munkát segítő értekezletek

4.1. A Vezetői Értekezlet során

a) az elnök a Hatóság, illetve a Titkárság és a Döntőbizottság időszerű feladatainak áttekintése és teljesítésének szervezése érdekében igény szerint – elfoglaltsága esetén a főtitkár útján és vezetésével – vezetői értekezletet hív össze;

b) az elnök mellett állandó jelleggel a főtitkár és az egyes szervezeti egységek vezetői, eseti jelleggel a Döntőbizottság elnöke, további meghívott munkatársak vesznek részt;

c) a Döntőbizottság elnökéhez konkrét jogorvoslati ügy kapcsán kérdés nem intézhető;

d) a vezetői értekezlet döntései alapján az illetékes vezető saját hatáskörében intézkedik;

e) a vezetői értekezletről emlékeztető készül.

4.2. A Kabinet Értekezlet

a) Az elnök, az Elnöki Kabinet tagjai, illetve az elnök által meghívott résztvevők részvételével tartott értekezlet.

b) Az elnök és a kabinetvezető a Kabinet Értekezletet szükség szerint hívja össze.

4.3. A vezetői, Kabinet, főosztályvezetői és osztályvezetői értekezletek részletes működése a szervezeti egység ügyrendjében vagy a belső munkaszervezési dokumentumában szabályozható.

4.4. Az elnök – szükség szerint – további döntés-előkészítést támogató fórumok létrehozását és működését is kezdeményezheti.

5. Tanácsadó szervek

5.1. Meghatározott irányítási feladatok ellátásának elősegítése érdekében az elnök, valamint a főtitkár véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő feladattal bizottságokat hozhat létre, továbbá – szükség esetén – tanácsadókat bízhat meg.

6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

6.1. A Hatóság személyi állománya tekintetében – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

6.2. Az elnök munkáltatói jogkörében

- a) kinevezi a főtitkárt, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat;
- b) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában gyakorolja a Hatóság és a Kbt.-ben foglaltak kivételével a Döntőbizottság személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat;
- c) jóváhagyja a közvetlen elnöki alárendeltségben dolgozó munkavállalók munkaköri leírását.

6.3. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét, az átruházott hatásköröket részletesen a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

6.4. Az elnök akadályoztatása vagy távolléte esetén a főtitkár teljes jogkörben gyakorolja a munkáltatói jogokat.

7. A helyettesítés rendje

7.1. Távollét, illetve egyéb akadályoztatás esetén, valamint álláshely betöltetlensége esetén a halaszthatatlan feladatok ellátását a feladatellátásra kötelezett személy helyett a 7.2–7.7. pontban foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy végzi.

7.2. Az elnököt a Kbt. 180. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a Tanács képviselőjében és üléseinek vezetésében az alelnök; egyebekben e Szabályzatban meghatározott esetkörökben a főtitkár helyettesíti.

7.3. A főtitkár helyettesítésének rendjét a Titkárság ügyrendje szabályozza.

7.4. A Hatóság gazdasági vezetőjét általános jogkörben a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály főosztályvezető-helyettese helyettesíti.

7.5. A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendjét a szervezeti egységek ügyrendjei szabályozzák.

7.6. A beosztott köztisztviselők és munkavállalók helyettesítéséről az ügyrendekben kell rendelkezni.

7.7. A 7.2–7.5. pontban említett vezető és a helyettesítésére kijelölt személy egyidejűleg három napnál hosszabb ideig csak rendkívüli (halaszthatatlan) esetben, illetve elháríthatatlan akadály felmerülése esetén lehet távol. Ilyen esetekben a helyettesítésről eseti kijelöléssel kell gondoskodni.

7.8. A 7.2–7.5. pontban foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy az e jogkörben tett intézkedéseiről köteles – a távollét, illetve egyéb akadályoztatás megszűnését követően – haladéktalanul tájékoztatni a helyettesített vezetőt.

8. Hivatalos kiküldetés

8.1. Ideiglenes külföldi kiküldetést feljegyzés alapján a Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya szakmai indoklása és a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály fedezeti igazolása alapján csak az elnök és a főtitkár rendelhet el.

8.2. A kiküldetést elrendelő személy:

- a) az elnök esetében – a Hatóság nevében – a főtitkár;

- b) a Tanácsstagok, továbbá a főtitkár és a Döntőbizottság elnöke esetében az elnök;
c) a Hatóság minden más dolgozója esetében az elnök.

8.3. A hivatalos kiküldetés részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

9. A belső és külső ellenőrzés

9.1. A belső ellenőrzés szervezetileg és funkcionálisan függetlenül végzi tevékenységét, beszámolni az elnöknek köteles.

9.2. A külső ellenőrzéseket (a hatályos jogszabályok szerint kijelölt szervezetek ellenőrzéseit) az elnök döntése szerinti szervezeti egység vagy személy koordinálja. Az ellenőrzések következtében az intézkedési tervekben meghatározott feladatokat, illetve a feladatokkal kapcsolatban megtett intézkedéseket az ellenőrzött szervezeti egységek nyilvántartják. A belső ellenőrzés elvégzéséért felelős személy az intézkedésekről éves összesített nyilvántartást vezet.

9.3. A Hatóság vonatkozásában az ellenőrzési tevékenység részletes szabályait a Hatóság vonatkozó irányítási eszköze(i) tartalmazzák.

IX. FEJEZET

KAPCSOLATTARTÁS

1. A sajtó- és tömegtájékoztatási tevékenység rendje

1.1. A sajtó- és tömegtájékoztatási tevékenység fő rendeltetése, hogy a Hatóság folyamatosan tájékoztassa a közvéleményt munkájáról, annak hatásáról.

1.2. A Hatóság nevében nyilatkozattételre kizárólag az elnök, illetve az általa erre külön felhatalmazott személy jogosult.

1.3. A Hatóság tekintetében a sajtó- és tömegtájékoztatási tevékenység szervezését és koordinálását az elnök irányítása mellett a Kabinet tagjai végzik; kapcsolatot tartanak az Országgyűlés Sajtóirodájával, továbbá a média szerkesztőségeivel. Szükség esetén az illetékes szakterület bevonásával előkészítik a sajtóban megjelenő közbeszerzési vonatkozású cikkekre való reagálást.

1.4. A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával és közlésével kapcsolatos feladatokat az egyes főosztályok ügyrendjeikben foglaltak szerint látják el a Titkárság koordinációja mellett.

2. A parlamenti kapcsolatok rendje

2.1. A parlamenti kapcsolatok szervezéséért és koordinálásáért a Kabinet felelős.

2.2. Az elnök által kiadmányozott dokumentumok továbbítását az Elnöki Kabinet végzi az illetékes szervezeti egységekkel együttműködve.

2.3. Az Országgyűlés plenáris ülésein, valamint bizottsági ülésein való részvételt a kabinetvezető a főtitkárrel való konzultációnak megfelelően koordinálja, meghatározva a teendőket, a résztvevő által képviselt hivatalos álláspontot, szakmai felkészülését, figyelemmel a Hatóságot érintő parlamenti eseményekre is.

2.4. Az elnök döntése alapján a főtitkár jelöli ki azokat a munkatársakat, akik a Hatóság feladatkörét érintő plenáris üléseken és parlamenti előterjesztések bizottsági tárgyalásán (általános, valamint részletes vita) szakértői szinten részt vesznek.

3. A nemzetközi kapcsolatok rendje

3.1. A nemzetközi kapcsolatok viteléhez és fejlesztéséhez tartozó nemzetközi feladatokat –

szükség esetén a közbeszerzésekért felelős minisztériummal egyeztetve – az elnök és a főtitkár jóváhagyásával a Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya végzi.

3.2. Külföldi féllel a hivatalos levelezés a Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya útján történhet. Egyes, az elnök által kiemelt nemzetközi kapcsolatot érintő ügyekben a Kabinet jár el.

3.3. A Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya, valamint az Elnöki Kabinet feladata a nemzetközi tevékenységéhez kapcsolódó protokoll feladatok ellátása és nemzetközi levelezésének végzése; a két- és többoldalú hivatalos találkozók, a nemzetközi szervezetekben, rendezvényeken való szereplés előkészítése, szervezése. Külső szaktolmács, valamint a szakfordítás iránti igény esetén a Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya gondoskodik a megfelelő szakember bevonásáról.

1. függelék



2. függelék

A Közbeszerzési Hatóság elnökét, alelnökét, a Tanács tagjait és a köztisztviselőit érintő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyek megjelölése

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezett személyek:

1. A Tanács elnöke, alelnöke és tagjai a Kbt. 182. § (6) bekezdésének megfelelően.
2. Évente köteles vagyonyilatkozatot tenni [Vnyt. 3. § (1) bekezdés *b*) pont]:
 - a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály főosztályvezetője,
 - a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály főosztályvezető-helyettese,
 - a Beszerzési Osztály vezetője és munkatársai,
 - az Informatikai Főosztály főosztályvezetője,
 - az Informatikai Főosztály főosztályvezető-helyettese,
 - a fentiekben túl eseti jelleggel azon közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy, aki a Hatóság által megindított közbeszerzési eljárás során önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult – ilyen személynek minősülnek különösen a bírálóbizottsági tagok és a főtitkár.
3. Kétévente köteles vagyonyilatkozatot tenni [Vnyt. 3. § (1) bekezdés *c*) pont]:
 - a főtitkár,
 - a Döntőbizottság elnöke, elnökhelyettese,
 - a Belső ellenőr,
 - a Vagyongazdálkodási Osztály vezetője.
4. Ötévente köteles vagyonyilatkozatot tenni [Vnyt. 3. § (1) bekezdés *a*) pont, valamint 3. § (2) bekezdés *d*) és *e*) pont]:
 - a Közszolgálati és Támogató Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, osztályvezetője, a főosztály hatósági tevékenységet ellátó köztisztviselői (vizsgálók),
 - a Szerződés-ellenőrzési Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, osztályvezetője, a főosztály hatósági tevékenységet ellátó köztisztviselői,
 - a Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, a képzési referens,
 - a Hirdetménykezelési és Statisztikai Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese,

osztályvezetője,

- a Statisztikai Elemző Osztály osztályvezetője,
- a Titkárság titkárságvezetője (főosztályvezetője), főosztályvezető-helyettese, főtitkári tanácsadója, központi irattárosa, asszisztense,
- az Elnöki Kabinet kabinetvezetője, jogi tanácsadója, asszisztense,
- titkos ügykezelő, biztonsági vezető,
- az elnöki tanácsadó,
- az információbiztonsági felelős,
- az adatvédelmi tisztviselő,
- az integritás felelős,
- a belső kontroll felelős,
- a humánpolitikai vezető,
- a közbeszerzési biztos, a közbeszerzési titkár, a döntőbizottsági titkárságvezető, a döntőbizottsági titkárság munkatársai (titkársági ügyintéző, asszisztens, adminisztrátor).