

Kivonat

Mely készült Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. április 29. napján tartott ülése jegyzőkönyvéből

azaz 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás
mellett az alábbi határozatot hozta:

**Nyíradony Város Önkormányzat Képviselő-testületének
74/2025 (IV.29.) számú határozata**
Nyíradony Város Önkormányzata 2025. évi Beszerzési Szabályzatáról

Nyíradony Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal **elfogadja** Nyíradony Város Önkormányzata 4/2025. (IV. 29.) Beszerzési Szabályzatát azzal, hogy a szabályzatot a 2025. május 1-től induló beszerzésekben kell alkalmazni.

A képviselő-testülete hatályon kívül helyezi Nyíradony Város Önkormányzata 2019. évi Beszerzési Szabályzatát, azzal, hogy a folyamatban lévő ügyekben alkalmazni kell.

A Beszerzési Szabályzatról szóló 4/2025. (IV. 29.) szabályzat jelen határozat melléklete.

- Felelős: Szilágyi Zoltán Tibor polgármester
- Határidő: azonnal és folyamatos

kmf.

Szilágyi Zoltán Tibor sk.
polgármester

dr. Dászkál Tibor Ákos sk.
jegyző

a kiadmány hitelélül:

Kiss-Bucskó Árpád



**Nyíradony Város Önkormányzata
4254 Nyíradony, Árpád tér 1.**

NYÍRADONY VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK

4/2025. (V. 01.) SZÁMÚ BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. május 1-től

Jóváhagyta:

Nyíradony Város Önkormányzat Képviselő-testülete

a .../2025. (...) határozatával

I. FEJEZET

1) ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. CÍM

A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

- 2) Jelen szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy Nyíradony Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és valamennyi intézménye a mindenkori közbeszerzések és beszerzések rendjét szabályozó jogszabályok rendelkezéseivel, a Nyíradony Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatával, a Gazdálkodási Szabályzatával összhangban az Önkormányzat közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseire vonatkozóan:
- a) szabályozza az eljárások előkészítésnek, lefolytatásának és ellenőrzésének rendjét,
 - b) meghatározza az Önkormányzat nevében eljáró, továbbá az eljárásba bevont személyek és szervezeti egységek felelősségének körét és a dokumentálás rendjét.
- 3) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed Nyíradony Város Önkormányzatára, valamint az Önkormányzat valamennyi intézményére, szervezetére.
- 4) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő, a kiadási előirányzatok terhére történő
- a) árubeszerzésre,
 - b) szolgáltatás megrendelésre,
 - c) építési beruházásra.
- 5) Jelen Szabályzat alkalmazandó a támogatásból megvalósuló beszerzésekre is azzal, hogy amennyiben az irányító hatóság által kiadott iránymutatás, illetve a pályázati útmutató szigorúbb vagy eltérő szabályokat tartalmaz, úgy azon rendelkezések az irányadóak.
- 6) A közbeszerzési értékhatárt elérő és meghaladó beszerzési eljárások esetén az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatát kell alkalmazni.
- 7) Nem kell a beszerzési szabályokat alkalmazni a személyi előirányzat terhére történő kifizetések körében.
- 8) Jelen Szabályzatban nem, vagy nem kellő részletezettséggel rendezett kérdések értelmezésében az alábbi jogszabályi rendelkezések alkalmazandóak:
- a) 2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről (továbbiakban: Kbt.)
 - b) az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
 - c) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ávr.)

2. CÍM

ALAPELVEK

- 1) Az Önkormányzat elkötelezett abban, hogy a beszerzések során a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználásának és nyilvános ellenőrizhetőségének feltételeit megteremtse, és biztosítsa a verseny tisztaságát és az esélyegyenlőséget.
- 2) A beszerzési eljárásban az Önkormányzat köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- 3) Az Önkormányzatnak esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.
- 4) Az Önkormányzat és a gazdasági szereplők a beszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos.
- 5) Az Önkormányzatnak a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

3. CÍM

FOGALMAK

- 1) **Ajánlat:** ajánlatkérő írásbeli felhívására az ajánlattevő írásbeli jognyilatkozata, az Ajánlatkérő által meghatározott tartalomnak megfelelően.
- 2) **Ajánlatkérő:** a Szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi beszerzési eljárás tekintetében az 1. Cím 2) pontban meghatározottak.
- 3) **Ajánlattevő:** az a gazdasági szereplő, aki (amely) a beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.
- 4) **Árubeszerzés:** forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is.
- 5) **Beszerzési eljárás:** a Szabályzat alkalmazásában beszerzési eljárásnak tekintendők a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések.
- 6) **Beszerzési igény:** árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, szolgáltatási koncesszióra, építési beruházásra, építési koncesszióra irányuló, az Önkormányzat működése, feladatainak elvégzése során felmerülő szükséglet, amely tekintetében az Önkormányzat, illetve a belső szervezeti egység az érintett időszakra vonatkozóan nem rendelkezik hatályos szerződéssel, megrendeléssel, valamint az Önkormányzat részére nyújtott/elnyert támogatásokban szereplő egyéb szükséglet.
- 7) **Építési beruházás:** a következő valamely munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:
 - a) a Kbt. 1. mellékletben felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése,

- b) a Kbt. 1. mellékletben felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése,
 - c) nem az a)-b) pont szerinti építmény kivitelezése,
 - d) nem az a)-b) pont szerinti építmény kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése,
 - e) az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel vagy módon történő kivitelezése.
- 8) **Megrendelés:** számítástechnikai eszközzel előállított, áru vagy szolgáltatás beszerzésére készített, előzetes kötelezettségvállalást keletkeztető dokumentum, mely el van látva az arra jogosult személy aláírásával.
- 9) **Szolgáltatás megrendelés:** árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.
- 10) **Versenyeztetés:** legalább három különböző gazdasági szereplőtől írásos és cégszerűen aláírt Ajánlat bekérése.

4. CÍM

A BESZERZÉS ÉRTÉKE, BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK

- 1) A beszerzési eljárások értékhatárait és feltételeit összefoglaló táblázatot az 1. sz. melléklet tartalmazza.
- 2) A beszerzés becsült értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni, melybe bele kell érteni az opcionális részek értékét, az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy jutalékot, a szállítás, a beszerelés és az üzembe helyezés költségét is.

5. CÍM

A BESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSÁÉRT FELELŐS SZERVEZETI EGYSÉGEK

- 1) A beszerzés tárgyától függően a polgármester, illetve a jegyző irányítása és felügyelete alá tartozó alábbi szervezeti egységek végzik az egyes beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat:
 - a) árubeszerzés: Polgármesteri Hivatal Jogi, Igazgatási és Városüzemeltetési Osztály.
 - b) szolgáltatás megrendelés: Polgármesteri Hivatal Jogi, Igazgatási és Városüzemeltetési Osztály.
 - c) építési beruházás: Polgármesteri Hivatal Jogi, Igazgatási és Városüzemeltetési Osztály.
- 2) Az ajánlatkérésre jogosult:
 - a) Nyíradony Város Önkormányzata esetén a polgármester,
 - b) Nyíradony Város Polgármesteri Hivatal esetén a jegyző,
 - c) Nyíradony Város Önkormányzata Intézményei esetén az intézményvezető,

- d) Nyíradony Város Önkormányzata szervei esetén a szervezet kinevezett vagy megbízott vezetője.
- 3) A jelen cím 2) pont szerinti ajánlatkérések abban az esetben érvényesek és abban az esetben küldhetők ki ajánlatkérésre, ha a jegyző vagy az aljegyző törvényességi ellenőrzéssel jóváhagyta.
- 4) Az Önkormányzat beszerzési tevékenységének szervezéséért, a beszerzések szakmai irányításáért és a közbeszerzésekkel való összehangolásáért a (1) bekezdésben foglalt szervezeti egységek a felelősek.
- 5) A beszerző felelős a felelősségi körébe utalt terület folyamatos ellátásának biztosításáért, valamint a beszerzési eljárások szabályos és szakszerű lefolytatásáért.
- 6) A beszerzések megvalósításakor figyelembe kell venni a Kbt. egybeszámítási szabályait, különös körülménnyel a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmára.

6. CÍM

A BESZERZÉSEK ÍRÁSBELISÉGE, DOKUMENTÁLÁSA

- 1) Az Önkormányzat minden beszerzését – annak előkészítésétől az eljárás alapján történő megrendelés/szerződés teljesítéséig terjedően – írásban kell dokumentálni. Írásbeli dokumentációnak számít az e-mail-ben tett nyilatkozat is mindazokban az esetekben, amikor jogszabály vagy a Szabályzat az írásbeliséget nem követeli meg.
- 2) A „versenyeztetés közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések” esetén kötelező a szerződéskötés. A megkötendő szerződések az Ajánlatkérési dokumentációval együtt kell megküldeni az Ajánlattevőnek. A „kis értékű beszerzés” és a „közvetlen beszerzés” esetén a jogügyletet létrehozza, a beszerzést megvalósítja az írásban megküldött Ajánlatkérés és az arra adott írásbeli Ajánlat, kivéve, ha jogszabály vagy pályázati felhívás másként rendelkezik.
- 3) A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás minden esetben a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint történhet.
- 4) Az ajánlatkérés, az ajánlatok és az elbírálás dokumentumai a megrendelés vagy szerződés és a szerződéskötést követően keletkezett egyéb iratok eredeti példányát a beszerző köteles megőrizni.
- 5) A kifizetéssel összefüggő valamennyi dokumentum (átadás-átvételi, üzembe helyezési jegyzőkönyvek, teljesítés-igazolások, aktiválási jegyzőkönyvek) eredeti példányát a kifizetési bizonylatok között kell elhelyezni.
- 6) A fenti iratanyag kezelése, őrzése és selejtezése során az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével kell eljárni.

7. CÍM

A BESZERZÉSEK KEZDEMÉNYEZÉSE

- 1) Az Önkormányzat valamennyi szervezeti egysége jogosult beszerzést kezdeményezni az érintett beszerzést végző szervezeti egységeknél.
- 2) A beszerzések kezdeményezője a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott gazdálkodási jogosultság és felelősség megtartása mellett felel az igényelt áru, szolgáltatás vagy beruházás beszerzésének szakmai megalapozottságáért, annak célszerűségéért és hatékonyságáért.
- 3) A beszerzési eljárás előkészítése során a beszerző feladata a műszaki-szakmai specifikáció, az alkalmassági követelmények, illetve adott esetben a beérkezett ajánlatok bírálati szempontjainak meghatározása.

2

II. FEJEZET

9) A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK SZABÁLYOZÁSA

8. CÍM

BESZERZÉSI ELJÁRÁS

- 1) A beszerzési eljárások fajtái a következők:
 - a) kis értékű beszerzés,
 - b) közvetlen beszerzés,
 - c) versenyeztetés közbeszerzési értékhatár alatt,
- 2) A Polgármesteri Hivatal Jogi, Igazgatási és Városüzemeltetési Osztálya határozza meg az igény kielégítésének módját, kiválasztva az eljárási fajtát.
- 3) Szerződéskötési kötelezettség esetén az Ajánlatkérő által készített szerződéstervezetek alkalmazandóak.

9. CÍM

KIS ÉRTÉKŰ BESZERZÉS

- 1) Kis értékű beszerzési eljárás abban az esetben alkalmazható, ha a beszerzés nettó értéke nem éri el a 200.000,- Ft-ot, és jogszabály, illetve egyéb körülmény nem indokolja más beszerzési eljárás alkalmazását.
- 2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben az Ávr. 53. §. (1) bekezdésében foglaltak alapján megrendelés esetén nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a beszerzéshez, azonban a Gazdálkodási Szabályzat szabályai szerint a kifizetés teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ugyanúgy alkalmazni kell.

- 3) A beszerző által lefolytatott kis értékű beszerzési eljárásoknál kötelező legalább egy ajánlat kérése.

10. CÍM

KÖZVETLEN BESZERZÉS

- 1) Közvetlen beszerzés abban az esetben alkalmazandó eljárás, ha a beszerzés nettó értéke eléri vagy meghaladja a 200.000,- Ft-ot, de nem haladja meg a nettó 1.000.000,- Ft-ot.
- 2) A beszerzéseket az a szervezeti egység kezdeményezi, melynek igénye merül fel áru vagy szolgáltatás beszerzésére. Az igénylő szervezeti egység az igényt megküldi a Polgármesteri Hivatal Jogi, Igazgatási és Városüzemeltetési Osztály részére.
- 3) Közvetlen beszerzés esetén egy ajánlat beszerzése kötelező a beszerzés lebonyolítása során.

11. CÍM

VERSENYEZTETÉS KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATT

- 1) Azon beszerzések esetében alkalmazandó eljárás, ahol a beszerzés értéke meghaladja a nettó 1.000.000,- Ft-ot, de nem éri el a mindenkor nemzeti közbeszerzési értékhatárt.
- 2) A beszerzéseket az a szervezeti egység kezdeményezi, melynek igénye merül fel áru vagy szolgáltatás beszerzésére. Az igénylő szervezeti egység az igényt megküldi a Polgármesteri Hivatal Jogi, Igazgatási és Városüzemeltetési Osztály részére.
- 3) A versenyeztetési eljárásban legalább öt összehasonlítható, cégszerűen aláírt ajánlat bekérése kötelező, amely visszaérkezése elektronikus úton is megfelelő. Az ajánlatkérést egy időben kell megküldeni a felkért ajánlattevőknek. Az ajánlatkérési eljárás abban az esetben érvényes, ha legalább három felkért Ajánlatkérő érvényes ajánlatot nyújtott be.
- 4) Az ajánlatkérés különösen az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - a) ajánlatkérő megnevezése, székhelye,
 - b) a beszerzés tárgya, mennyisége,
 - c) a szerződés teljesítésének időpontja, illetőleg a szerződés időtartama,
 - d) amennyiben az ajánlattétel elősegítése érdekében az ajánlatkérő dokumentációt készít, és a dokumentációt nem küldi meg az Ajánlatkérő megküldésével, a dokumentáció rendelkezésre bocsátásának ideje, helye,
 - e) az ajánlat benyújtásának módja, helye és időpontja, annak taxatívén meghatározott tartalma,
 - f) amennyiben ajánlatkérő az ajánlattevők alkalmasságát is vizsgálni kívánja, az alkalmasság feltételei, azok igazolási módja,
 - g) az ajánlati kötöttség időtartama,
 - h) ajánlati biztosíték kikötése esetén az ajánlati biztosítékra vonatkozó rendelkezések,
 - i) az ajánlat elbírálásának szempontja, módszere,
 - j) a szerződés teljesítésének biztosítékait,
 - k) építési beruházás esetén – ágazatonkénti – tervdokumentációt és műszaki leírást,

1) szerződéstervezetet.

- 1) Az ajánlatkérésben az ajánlattételi határidőt úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattevőknek megfelelő idő álljon rendelkezésre ajánlatuk megtételére. Az ajánlattételi határidő nem haladhatja meg a 15 napot.
- 2) Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az ajánlatkérő székhelye (telephelye), vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül kell kiválasztani.
- 3) A beszerzések esetében az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatni szükséges.
- 4) A (3) bekezdéstől eltérően egyetlen potenciális ajánlattevőtől lehet ajánlatot kérni, amennyiben a Korm. Rendelet 3. §-ban foglalt kivételi feltételek fennállnak:
 - a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §], azzal, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja esetében az Országgyűlés illetékes bizottsága által történő mentesítés nem szükséges;
 - b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben - a Kbt. 6-7. §-a szerinti ajánlatkérők esetében a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 307/2015. (X. 27.) Korm. rendeletben - meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
 - c) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó a rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;
 - d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
 - e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
 - f) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
 - g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
 - h) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
 - i) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
 - j) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
 - k) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
 - l) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
 - m) a szerződés tárgya önkormányzati vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
 - n) a szerződés tárgya önkormányzati vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;
 - o) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
 - p) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
 - q) a szerződés tárgya olyan a rendelet hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési

beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

- 5) A versenyeztetési eljárás előkészítésére és a beérkezett ajánlatok értékelésére három főből álló Bírálóbizottságot kell létrehozni. A Bírálóbizottság tagjait polgármester és a jegyző együttesen bízza meg.
- 6) Ha az ajánlatkérés eltérően nem rendelkezik, az ajánlatokat 30 napon belül kell elbírálni. A beérkezett ajánlatok elbírálásának határidejét az ajánlatkérő elhalaszthatja.
- 7) Érvénytelen az ajánlat, ha nem felel meg az ajánlatkérésben meghatározott feltételeknek.
- 8) A beérkezett érvényes ajánlatok közül a megadott bírálati szempont(ok) szerinti legkedvezőbbet kell kiválasztani és az eljárás nyertesévé nyilvánítani.
- 9) Az ajánlatkérésben megadott határidőre írásban beérkezett ajánlatokat a Bíráló bizottság köteles bontani és értékelni, erről értékelési jegyzőkönyvet kell felvenni. Az értékelési jegyzőkönyvben a Bíráló bizottság a beérkezett ajánlatokat véleményezi, és indokolással ellátott javaslatot terjeszt elő a beszerzéssel érintett költségvetési szervtől függően a döntésre jogosult személynek vagy szervezetnek. Az ajánlat érvényességéről, illetve érvénytelenségéről, továbbá a beszerzési eljárás eredményéről, eredménytelenségéről a Bíráló bizottság előterjesztését követően a döntésre jogosult dönt.

III. FEJEZET

10) ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Beszerzési szabályzat 2025. május 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban kiadott Beszerzések lebonyolításának szabályzata hatályát veszti. A mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Kbt. és a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.
- (2) A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a Beszerzési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 2. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.
- (3) Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Beszerzési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.

Nyíradony, 2025. április ...

Szilágyi Zoltán Tibor
polgármester

ph.

dr. Dáskál Tibor Ákos
jegyző

1. számú melléklet

Beszerezési eljárások értékhatarai és feltételei

Beszerezési értékhatar	Beszerezési eljárás fajtája	Eljárást lebonyolító	Bekérendő ajánlatok száma	Jóváhagyó
bruttó 200.000, - Ft	kis értékű beszerzés	Polgármesteri Hivatal Jogi, Igazgatási és Városüzemeltetési Osztály	1	kötelezettségvállaló és pénzügyi és jogi ellenjegyzéssel
bruttó 200.001, - Ft és nettó 1.000.000, - Ft között	közvetlen beszerzés	Polgármesteri Hivatal Jogi, Igazgatási és Városüzemeltetési Osztály	3	kötelezettségvállaló és pénzügyi és jogi ellenjegyzéssel
nettó 1.000.001, - Ft és a nemzeti közbeszerzési értékhatar között	versenyeztetés közbeszerzési értékhatar alatt	Polgármesteri Hivatal Jogi, Igazgatási és Városüzemeltetési Osztály	5	képviselő-testület határozatával majd a kötelezettségvállaló, pénzügyi és jogi ellenjegyzéssel

Nyíradony, 2025. május 01.

..... ph.
jegyző

Megismerési nyilatkozat

A Beszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, és betartatni.

Szervezet	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Önkormányzat	Szilágyi Zoltán Tibor	polgármester		
Polgármesteri Hivatal	dr. Dászkál Tibor Ákos	jegyző		
Polgármesteri Hivatal	dr. Szondi Szabolcs	aljegyző		
Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény	Verdes Mihály	Intézményvezető		
Szivárvány Óvoda Nyíradony	Nagy Józsefné	Óvodavezető		
Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár	Bodogán Györgyné Major Ilona	Intézményvezető		
Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár	Baloghné Madar Livia	Intézményegység -vezető könyvtáros		

Nyíradony, 2025. május 01.

.....
jegyző

ph.