

A Közbeszerzési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzata

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya a Közbeszerzési Hatóság Tanácsára, munkabizottságaira és tagjaira, valamint a Közbeszerzési Hatóság hivatali szervezetére terjed ki.

1. A Közbeszerzési Hatóság jogállása

1. A Közbeszerzési Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) az Országgyűlés felügyelete alatt álló, autonóm államigazgatási szervként működő, központi költségvetési szerv, székhelye Budapest. A Hatóság a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (a továbbiakban: Kbt.) meghatározott feladatkörében általános hatáskörrel és az egész ország területére kiterjedő illetékességgel rendelkező, autonóm államigazgatási szerv.
2. A Hatóság költségvetését az éves központi költségvetésről szóló törvényben foglaltaknak megfelelően az Országgyűlés költségvetési fejezetén belül, önálló fejezetként kell kezelni. Előirányzatának terhére átcsoportosítás év közben az Országgyűlés jóváhagyása nélkül nem hajtható végre.
3. A Hatóság üzletszerű gazdasági tevékenységet nem folytathat, vagyoni hozzájárulást semmilyen szervezettől vagy személytől el nem fogadhat, részükre vagyoni hozzájárulást nem nyújthat.
4. A beszedett igazgatási szolgáltatási díj a Hatóság saját bevétele, amelyet a törvényben előírt feladatai teljesítése során felmerülő kiadásokra kell fordítani. A hirdetmények ellenőrzéséből származó bevételét a törvényben előírt feladatainak ellátásához szükséges informatikai háttér biztosítására kell fordítani. A Hatóság a befizetett igazgatási, szolgáltatási díjakról, rendbírságról, bírságról külön nyilvántartást vezet, illetve a tárgyévben keletkezett visszafizetési kötelezettségeivel csökkentett összegű tárgyévi bírság bevételeivel a december 31-ei állapot szerint köteles elszámolni.

2. A Közbeszerzési Hatóság és hivatali szervezete alapvető adatai

1. A Közbeszerzési Hatóság székhelye: 1026 Budapest, Riadó u. 5.
2. A Közbeszerzési Hatóság törzskönyvi nyilvántartási száma (PIR-törzsszám): 329190; államháztartási azonosító száma: 050973.
3. A Közbeszerzési Hatóság Alapító Okirata 2014. április hó 09. napján módosult.
4. A Közbeszerzési Hatóság alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása: 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása

5. A Közbeszerzési Hatóság államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:
841101 Államhatalmi szervek tevékenysége
6. A Közbeszerzési Hatóság Hivatali Szervezetének felépítését, illetőleg a szervezet irányítási rendjét az 1. számú melléklet tartalmazza.

II. A HATÓSÁG KERETÉBEN MŰKÖDŐ TANÁCS

1. A Tanács tagjai

1. A Tanács tizenkilenc tagból álló testület. A Tanács feladatait a Kbt. 183. § a.)- d.) pontja rögzíti.
2. A Tanács tizenkilenc tagját - a Kbt. alapelveinek és egyes közérdekű céloknak, az ajánlatkérők, valamint az ajánlattevők érdekeinek érvényesítése érdekében - jelölik az SZMSZ 2. számú mellékletében felsorolt szervezetek, illetve személyek.
3. A Tanács Elnöke a Hatóság Elnöke, a Tanács Alelnöke a Hatóság Alelnöke.
4. A Tanács elnöke (a továbbiakban: Elnök) a Tanács tagjává válik akkor is, ha nem a tagok közül választották. Amennyiben a Tanács Elnökévé valamely tagját választja meg, az Elnök a továbbiakban nem képviseli az őt kijelölő (kijelölők) szerinti általános célokat vagy érdekeket, a kijelölő (kijelölők) pedig jogosult a Tanácsba új tagot jelölni. A kijelölő (kijelölők) a Tanács Elnökével szemben nem élhet a Kbt. 181. § (6) bekezdésének b) pontjában és (7) bekezdésében biztosított jogával.
5. Nem lehet a Tanács tagja (a továbbiakban: Tag), aki
 - a) országgyűlési képviselő vagy nemzetiségi szószóló;
 - b) büntetett előéletű személy.
6. A Tagok megbízatása legalább két évre szól. A Tagok kijelölésének és visszahívásának további szabályait a kijelölő szervezetek (személyek) állapítják meg úgy, hogy a Tanács működőképessége állandóan biztosított legyen.
7. A Tag megbízatását személyesen köteles ellátni, köteles továbbá évenként beszámolni az őt kijelölőnek (kijelölőknek) az általa érvényesítendő célok, illetőleg képviselendő általános érdekek, továbbá a Kbt. céljainak megvalósítása érdekében a Tanácsban folytatott tevékenységéről, valamint ezeknek a közbeszerzések terén való érvényesüléséről.
8. Nem vehet részt a Kbt. 183. § b) pontja szerinti határozat előkészítésében és eldöntésében a Tanács azon tagja, aki az üggyel érintett személy PTK. 8:1§ (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója.
9. A Tanács tagja az Elnöknek köteles bejelenteni az összeférhetetlenségi ok fennállását vagy keletkezését, a folyamatban lévő eljárásban pedig köteles azonnal megszüntetni részvételét.
10. A Tag - ideértve az Elnököt és az alelnököt is - megbízatása megszűnik:
 - a) a megbízatás időtartamának lejártával;
 - b) visszahívással;
 - c) lemondással;

- d) a tagságot kizáró körülmény bekövetkezése esetén;
 - e) ha a Tanács a jelenlévő tagok kétharmados szótöbbséggel hozott határozatával - a kijelölő szervezet (személy) véleményének figyelembevételével - megállapítja, hogy a tag a tisztségre méltatlanná vagy tartósan alkalmatlanná vált;
 - f) a Tag halálával;
 - g) ha a Tanács a jelenlévő tagok kétharmados szótöbbséggel hozott határozatával megállapítja a tag összeférhetetlenségét.
11. A Tanács Elnöke, Alelnöke és tagja az országgyűlési képviselőkre vonatkozó szabályok szerint köteles vagyonnyilatkozatot tenni, első ízben a kijelölését követő 30 napon belül.
12. Összeférhetetlenség miatt meg kell szüntetni a Tanács Elnökének, Alelnökének és tagjának megbízását, ha vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését megtagadja, a teljesítést elmulasztja vagy vagyonnyilatkozatában lényeges adatot, tényt valótlanul közöl.

2. A Tanács tisztségviselői

1. A Tanács tisztségviselői: az Elnök és az Alelnök.
2. Az Elnök és az Alelnök személyére a Jelölő Bizottság tesz előterjesztést.
- 2.1. A Jelölő Bizottság megválasztása:
- A Jelölő Bizottság elnökből és két tagból áll. A Jelölő Bizottságban az ajánlattevői csoportot, a közérdeket képviselő csoportot, valamint az ajánlatkérők általános érdekeit képviselő csoportot egyaránt egy-egy tag képviseli.
- A Jelölő Bizottságot a Közbeszerzések Tanácsa Elnökének előterjesztése alapján a Közbeszerzések Tanácsa választja meg a tisztújítás előtti tanácsülésen. A Jelölő Bizottság megbízatása az új tisztségviselő(k) megválasztásáig tart.
- 2.2. A Jelölő Bizottság feladata:
- a) előkészíti a tisztújító választásokat, melynek keretében a Jelölő Bizottsági tagok konzultációt folytatnak valamennyi tanácstaggal a jelöltek személyét illetően;
 - b) összesíti az elhangzó javaslatokat és elkészíti a jelölőlistát; a jelölőlistán a jelölteket ABC sorrendben kell feltüntetni;
 - c) a jelölőlistát tartalmazó jelentést a tisztújító tanácsülés előtt 5 munkanappal - a Titkárságon keresztül - elküldi a tanácstagok részére.
3. A tisztújító tanácsülésen bármely tanácstag újabb jelöltet állíthat.

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 Közbeszerzések Tanácsa jövőbeni működésével kapcsolatos elképzeléseit.

4. A tisztségviselő 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.

3. A Tanács testületi eljárása

1. A Tanács testületi üléseit szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal tartja.
2. A Tanács ülését az Elnök tűzi ki, a Főtitkár hívja össze. A Tanács ülését indokolt esetben a munkatervben előírtakon túl a tervezett ülések közötti időpontra is össze kell hívni. A Tanács ülésen kívül is hozhat testületi határozatot, ha az Elnök - halasztást nem tűrő ügy eldöntése érdekében - ülések közötti időszakban rövid úton (telefaxon vagy e-mailben) kezdeményez szavazást.
3. A Tanács ülését megelőzően a Tanács ülésének napirendjére, illetve szakértő vagy más személy meghívására az ülés tervezett időpontja előtti tizedik munkanapig javaslatot tehet a Tanács bármely tagja, a Főtitkár és a Közbeszerzési Döntőbizottság elnöke; a javasolt témát a Tanács napirendjére fel kell venni. A javaslatot indokolni kell, a napirendi javaslatához két példányban mellékelni kell annak írásbeli előterjesztését a határozati javaslattal. A javaslattevő az előterjesztés elkészítéséhez igényelheti a Titkárság közreműködését az ülés tervezett időpontja előtti tizenötödik munkanapig. A napirendet és a meghívottak személyét az Elnök hagyja jóvá.
4. A Tanács ülésére szóló meghívót és a napirenden szereplő előterjesztéseket és tájékoztatókat a Főtitkár küldi ki úgy, hogy a Tanács tagjai az ülést megelőző legkésőbb négy - soron kívüli ülés esetén két - munkanappal megkapják. A meghívó tartalmazza az ülés helyét és idejét, a 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.
5. A Tanács ülését az Elnök vezeti. Az ülés megnyitása után az Elnök szavazásra bocsátja az ülés napirendjét, melyről a Tanács dönt. További napirendi javaslatot tehet a Tanács bármely tagja. A javaslatot az Elnök bocsátja szavazásra.
6. Az ülésen a Főtitkár, a Kabinetvezető, és a Közbeszerzési Döntőbizottság elnöke tanácskozási joggal vesz részt. Adott napirendi ponthoz kapcsolódóan, egyedi esetben - a tanács tagjai, a Főtitkár és a Közbeszerzési Döntőbizottság elnökének javaslatára - az Elnök a Titkárság vezetőit és esetlegesen szakértőt hívhat meg.
7. A Tanács akkor határozatképes, ha a Tagok kétharmada jelen van, illetve ha rövid úton kezdeményezett szavazás esetén a Tagok kétharmada szavaz. A Tanács

határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve az Elnök és az Alelnök, a Közbeszerzési Döntőbizottság elnöke és elnökhelyettese megválasztását, valamint annak megállapítását, hogy a Tanács tagja a tisztségre méltatlanná vagy tartósan alkalmatlanná vált, amelyhez a jelenlévő tagok kétharmados szótöbbsége szükséges.

8. A Tanács a tanácsülésen bármely tagjának kezdeményezése alapján napirendjére újabb témát is felvehet. Amennyiben a téma megtárgyalásához előkészítő anyag összeállítása szükséges, a témát a következő ülés napirendjére tűzi. Személyi kérdés tárgyalására szabályos, a munkaviszonyt érintő jogszabályok betartásával, valamint a személyiségi jogok védelmét biztosító előterjesztés alapján, II. fejezet 3. pont 3.) bekezdésében foglaltak szerint, vagy soron kívüli ülésen van lehetőség.
9. A Tanács üléséről a Főtitkár jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét, idejét, a megjelentek felsorolását, a napirendet és annak előadóit, a tanácskozás lényegét, továbbá a határozatokat. A jegyzőkönyvet az Elnök és a Főtitkár írja alá, a Tanács két tagja hitelesíti. A jegyzőkönyvet a Főtitkár küldi meg a Tanács tagjainak az ülést követő 15. napig. A Tanács ülésen kívül meghozott testületi határozatáról a Főtitkár emlékeztetőt készít, melyben fel kell tüntetni, hogy ki javasolta a Tanács döntését, mi volt az ülésen kívüli eljárás indoka, kik és milyen úton kapták meg a javaslatot és mi volt a szavazás eredménye. Az emlékeztetőt az Elnök és a Főtitkár írja alá, és a Főtitkár küldi meg a Tanács tagjai részére.
10. Az üléseken és az üléseken kívüli készült iratok, határozatok megőrzéséről a Titkárság gondoskodik.
11. A Tanács tagja a Kbt. 153. § (1) bekezdés észlelése esetén kezdeményezheti, hogy az Elnök hívja fel az ajánlatkérőt a Kbt.-ben meghatározott, a közbeszerzéssel kapcsolatos iratok megküldésére.
12. A Tanács a közérdekű bejelentések és javaslatok elbírálása során az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény 141.§-143. § szabályai alapján jár el. A 2004. évi XXIX. törvény 142. § (6) bekezdése alapján a korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos, illetőleg bejelentő által tett ismételt, továbbá a névtelen bejelentés vizsgálata mellőzhető.
13. A Tanács ülésein a Közbeszerzési Döntőbizottság elnökéhez és elnökhelyetteséhez konkrét jogorvoslati ügy kapcsán kérdés nem intézhető. A Tanács, illetve a Titkárság a Közbeszerzési Döntőbizottság adott ügyben született határozatával összefüggésben nem foglalhat állást.

4. A Tanács munkabizottságai

1. A Tanács eseti munkabizottságot hozhat létre, mely eljárásrendjét a létrehozással egyidejűleg állapítja meg.

III. KÖZBESZERZÉSI HATÓSÁG

1. Az Elnök

2. A Hatóság Elnökének feladatait a Kbt. 180. § a.)-f.) pontja rögzíti, ezen kívül pedig:
- a) ellátja az Országgyűlés költségvetési fejezet Közbeszerzési Hatóság cím felügyeletét; gondoskodik a központi költségvetési szerv vezetőjének az államháztartás rendjéről szóló, valamint egyéb jogszabályokban előírt feladatai ellátásáról és gyakorolja az ez alapján őt megillető jogosítványokat [Áht. 2011. évi CXCV. törvény 9. §, Ávr. 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet], jóváhagyja a cím éves költségvetési javaslatát és zárszámadását, amelyről a Tanács ülésén beszámol;
 - b) kiadja a Hatóság szervezeti egységeinek működését érintő belső szabályzatokat;
 - c) javaslatot tesz állami elismerésekre, kitüntetésekre; javaslatot tehet a Tanácsnak szakmai elismerés, cím alapítására;
 - d) a Tanács elé terjeszti a közbeszerzési biztosokkal kapcsolatos összeférhetlenségi ügyeket, amennyiben a közbeszerzési biztos az összeférhetetlen helyzetet nem szünteti meg;
 - e) a közbeszerzésekkel és a Tanács működésével közvetlenül kapcsolatos jogszabálytervezeteket a Tanács elé terjeszti;
 - f) kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból való eljárását a Kbt. 153. §-ának (1) bekezdése szerinti esetekben;
 - g) a Tanács nevében határozatot hoz a minősített ajánlattevők hivatalos jegyzékébe történő felvételről, illetve a jegyzékéből való törlésről [321/2015 (X.30.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról.].
3. Az Elnök kinevezése öt évre szól, a kinevezés egyszer ismételhető. Amennyiben a Hatóság elnöke megbízatása időtartamának lejártáig a Tanács nem dönt az új elnök kinevezéséről, az elnök megbízatása az adott naptári év végéig meghosszabbodik.
4. A Tanács elnökére a közszolgálati tisztségviselőkről szóló törvényt a Kbt. szerinti eltérésekkel kell alkalmazni. Az elnök a közigazgatási államtitkárnak járó illetményre, valamint egyéb juttatásokra jogosult. Az elnök felett a munkáltatói jogokat a Tanács gyakorolja.
5. A Tanács az Elnökre vonatkozóan, a közszolgálati tisztségviselőkről szóló törvény szerinti munkáltatói jogköre gyakorlásából eredő részjogosítványait és a célfeladat meghatározását a Főtitkárra delegálhatja. Nem vonatkozik jelen pont a Tanács Kbt.-ben szabályozott jogköreire.
6. Az Elnök az összeférhetlenségével kapcsolatos bejelentést a Tanácsnak köteles megtenni.

7. Az Elnök az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: lbtv.) 11. § (1) bekezdése értelmében gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelméről.
- i. Az Elnök az elektronikus információs rendszerek védelme megvalósulása érdekében az elektronikus információs rendszerek védelméért felelős személyt bíz meg.
 - ii. Az információs rendszerek védelmével kapcsolatos felső vezetői információbiztonsági képzést az elektronikus információs rendszerek védelméért felelős vezető (a szervezet vezetője) 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 rendelet 2. § 4. pontja szerinti személy kijelölésével valósítja meg.
 - iii. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy az információbiztonsággal kapcsolatban a Főtitkár egyidejű tájékoztatása mellett, közvetlenül az Elnöknek számol be szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal.

2. Az Alelnök

1. A Tanács a Tagok közül öt évre a jelen levő tagok kétharmados szótöbbségével hozott döntéssel Alelnököt választ. Az Elnököt távolléte esetén az Alelnök helyettesíti a törvényben meghatározottak szerint.
2. Az Alelnök a hatályos Kbt. rendelkezései szerint nem áll közszolgálati jogviszonyban a Hatósággal, ezért a hivatali szervezet vonatkozásában kötelezettséget nem vállalhat.

3. A Közbeszerzési Hatóság feladatai

1. A Hatóság feladata, hogy a közérdeket, az ajánlatkérők és az ajánlattevők érdekeit figyelembe véve, hatékonyan közreműködjön a közbeszerzési politika alakításában, a jogszerű közbeszerzési magatartások kialakításában és elterjesztésében, elősegítve a közpénzek nyilvános és átlátható módon történő elköltését.
2. A Hatóság feladatait a Kbt. 187-189. §-a rögzíti, valamint a Kbt. végrehajtási rendeletei tartalmazzák.
3. A Hatóság keretében Tanács és Közbeszerzési Döntőbizottság működik.

4. KÖZBESZERZÉSI DÖNTŐBIZOTTSÁG

1. A Hatóság keretében Közbeszerzési Döntőbizottság (a továbbiakban: Döntőbizottság) működik, amelynek feladata a közbeszerzésekkel és a tervpályázati eljárásokkal kapcsolatos jogsértő vagy vitás ügyek miatti jogorvoslat intézése. A Döntőbizottság hatékony működését a Hatóság költségvetéséből kell biztosítani.
2. A Döntőbizottság a Tanács által meghatározott számú és a Hatósággal közszolgálati jogviszonyban álló közbeszerzési biztosból és elnökből áll, akiket a Tanács nevez ki és ment fel.
3. A Döntőbizottság elnökét és elnökhelyettesét a Tanács a jelen lévő tagok kétharmadának szavazatával, öt évre választja meg. A Döntőbizottság elnökhelyettesét a Tanács a Döntőbizottság elnöke javaslatára, a közbeszerzési biztosok közül választja meg. A Döntőbizottság elnöke és elnökhelyettese újraválasztható.
4. A Döntőbizottság Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

IV. ELNÖKI KABINET

1. A Hatóság Elnöki Kabinetjének vezetési, irányítási feladatait a Kabinetvezető látja el.
2. Az Elnöki Kabinethez tartozik:
 - a) Kabinetvezető
 - b) Kabinetiroda vezető
 - c) Elnöki Főtanácsadó
 - d) Humánpolitikai vezető
 - e) Humánpolitikai referens
 - f) Belső ellenőr
 - g) Információbiztonsági felelős
 - h) Sajtófőnök
 - i) Adminisztrátor.
3. Az Elnöki Kabinet feladata:
 - a) az Elnök munkájának segítése;
 - b) titkársági feladatok ellátása;
 - 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) sajtóval való kapcsolattartás biztosítása,
 - f) a belső szabályzatok, utasítások elkészítése, nyilvántartása, kezelése,
 - g) közreműködés a jogszabály-tervezetek véleményezésében,
 - h) az Elnökhöz, illetve az Elnöki Kabinetvezetőhöz érkező vendégek fogadása, ellátásuk biztosítása,
 - i) együttműködés a Hatóság más szervezeti egységeivel,
 - j) közreműködés a Hatóság éves beszámolójának elkészítésében.

1. Kabinetvezető

2. Az Elnöki Kabinetet a Kabinetvezető irányítja.

- a) ellátja az Elnök által meghatározott feladatokat,
- b) közvetlenül vezeti az Elnöki Kabinetet,
- c) közvetlenül irányítja a Kabinetiroda vezető tevékenységét,
- d) meghatározza az Elnöki Kabinet munkarendjét, közvetlenül vezeti az Elnöki Kabinetet és koordinálja a Kabinetet érintő feladatok végrehajtását,
- e) részt vesz a Hatóság döntéseinek az előkészítésében,
- f) az Elnök utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a Hatóság képviselőt a meghatározott ügyekben,
- g) elősegíti az Elnök munkáját,
- h) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Főtitkárral és a Hatóság vezető munkatársaival
- i) figyelemmel kíséri a Hatóság ügyintézését,
- j) szervezi az Elnök ügyfelekkel, társszervezetekkel kapcsolatos programjait,
- k) ellátja az Elnök által meghatározott egyéb feladatokat.
- l) figyelemmel kíséri az Elnök napi programjának alakulását, a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását;
- m) szervezi az Elnök belföldi és külföldi rendezvény programjait.

3. Kabinetiroda Vezető

1. A Kabinetiroda Vezető feladata:

- a) az Elnök munkájának segítése;
- b) az Elnök személyéhez kapcsolódó titkársági feladatok ellátása (az Elnöknek címzett ügyiratok, határidős feladatok elvégzésének figyelemmel kísérése, iratok kiadmányozásának technikai és szervezési teendői stb.);
- c) közreműködik az Elnök programjainak szervezésében, belföldi tárgyalásainak előkészítésében, külföldi programjainak szervezésében, nemzetközi konferenciákon való részvételének előkészítésében;
- d) a Kabinet szervezeti feladatainak ellátása;
- e) az elnöki munkát segítő háttér anyagok készítése, ezek szakmai egyeztetésének szervezése, figyelemmel kísérése;

- f) az Elnök közbeszerzésekkel kapcsolatos rendezvényeken, konferenciákon történő szereplésének előkészítése;
- g) a közbeszerzési vonatkozású sajtóhírek figyelemmel kísérése;
- h) az Országgyűlés és bizottságai tevékenységének figyelemmel kísérése, a plenáris és a bizottsági üléseken való elnöki részvétel támogatása;
- i) felelős azért, hogy a Tanácsstagok az ülések tárgyalási és tájékoztató anyagait a kialakított rendnek megfelelően időben megkapják;
- j) gondoskodik a tanácsülési jegyzőkönyvek szerkesztéséről, hitelesítéséről, illetőleg arról, hogy a hitelesített jegyzőkönyvet a Tanács tagjai megkapják;
- k) intézi – az állandó és eseti – az Országházba, illetve az Országgyűlés Irodaházába történő belépési engedélyeket, valamint a hivatali gépkocsik parkolási engedélyét;
- l) vezeti a Tanácsstagok nyilvántartását és az abban történt változásokról tájékoztatja a Közbeszerzési Hatóság illetékes munkatársát, valamint a Tanácsstag visszavonása, illetve új Tanácsstag kinevezése során intézi a parlamenti belépők kiadásával és bevonásával kapcsolatos feladatokat, valamint gondoskodik a Hatóságot érintő változások honlapon történő átvezetéséről;
- m) részt vesz a protokoll rendezvények előkészítésében;
- n) az Elnökhöz érkező dokumentumok kezelése,
- o) előkészíti a Kabinet Értekezleteket, jegyzőkönyvet készít az értekezleten elhangzottakról és nyomon követi az értekezleten meghatározott feladatok, iránymutatások végrehajtását.

3. Elnöki Főtanácsadó

1. Az Elnöki Főtanácsadó feladata:

- a) az Elnök munkájának segítése;
- b) az Elnök feladatkörét érintően szakmai tanácsadást nyújt;
- c) koordinálja az Elnöki Kabinet és a Titkárság tevékenységét;
- d) ellátja az Elnök által meghatározott egyéb feladatokat.

4. Humánpolitikai Vezető

1. A Humánpolitikai vezető az Elnök irányításával, az Elnök közvetlen alárendeltségében végzi tevékenységét.
2. A humánpolitikai vezető feladatai:

- a) ellátja a Hatóság személyügyi feladatait, kezeli a személyi iratokat, gondoskodik előírt tárolásukról és megőrzésükről;
- b) közreműködik a munkatársak kiválasztásában;
- c) figyelemmel kíséri és előkészíti a munkatársak átsorolását és minősítését;
- d) igény esetén adatot szolgáltat az illetményszámfejtés részére és felügyeli a munkaügyi adminisztrációt;
- e) ellátja a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvényben előírt adatszolgáltatási feladatokat;
- f) kapcsolatot tart a központi közszolgálati adatnyilvántartó szervezettel;
- g) segítséget nyújt a Hatóság elnökének munkáltatói jogköréből adódó feladatainak ellátásában;
- h) szervezi a közigazgatási alap- és szakvizsgára való felkészülést, jelentkezést;
- i) ellátja a Hatóság tagjai, valamint a kijelölt munkatársak vagyonnyilatkozatainak elkészítésével kapcsolatos teendőket, kapcsolatot tart az Országgyűlés Hivatalának illetékes munkatársaival, az előírásoknak megfelelően tárolja a munkatársak vagyonnyilatkozatait.

5. Belső Ellenőr

1. Belső ellenőr a Hivatal teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatottja, vagy polgári jogi jogviszony keretében belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy lehet. Belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet.
2. A belső ellenőr tevékenységét a Hatóság elnökének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az elnöknek küldi meg.
3. A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében vizsgálja:
 - a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést;
 - a tervezést, gazdálkodást;
 - a közfeladatok ellátását.
4. A belső ellenőr tevékenysége során megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a Hatóság elnöke részére.
5. Amennyiben egy fő látja el a belső ellenőrzési feladatokat, akkor a belső ellenőr végzi el a belső ellenőrzési vezető feladatait.
6. A belső ellenőr nem vehet részt a Hivatal operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
7. A belső ellenőr az ellenőrzött szervezeti egységnél minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot,

kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

8. A belső ellenőr munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a Hivatal elnöke által jóváhagyott „Belső ellenőrzési kézikönyv” szerint végzi.
9. A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzi.

6. Az Információbiztonsági Felelős

1. Az Információbiztonsági Felelős az Elnök irányításával, az Elnök közvetlen alárendeltségében végzi tevékenységét.
2. Az Információbiztonsági Felelős ellátja az lbtv. 13. §-ában meghatározott feladatokat.

7. Sajtófőnök

1. A Sajtófőnök a Kabinetvezető irányítása alatt működő Elnöki Kabinet tagja.
2. A Sajtófőnök felelős:
 - a) a Hatóság kommunikációjáért, ezen belül az Elnök, Főtitkár és Kabinetvezető hazai és külföldi nyilvános szereplései előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával összefüggő feladatok ellátásáért, a közérdekű adatok közzétételéért és kérelemre történő szolgáltatásáért, folyamatos sajtókapcsolatokért és az időszakos sajtótevékenységért;
 - b) a Hatóság Elnökének és vezetőinek sajtó megnyilvánulásai tervezéséért;
 - c) más közigazgatási szervek kommunikációs szervezeteivel való kapcsolattartásért;
 - d) a Hatóság sajtótevékenységének koordinációjáért;
 - e) az egységes Hatósági arculat kialakításáért, a szükséges külső megjelenési elemekért;
 - f) minden, a Hatóság kezdeményezésében és finanszírozásában készülő kiadvány (könyv, ismeretterjesztő dokumentum, film, CD stb.) gondozásáért;
 - g) a Hatóság feladatkörébe tartozó tájékoztató kampányok tervezéséért, szervezéséért;
 - h) a közvélemény-kutatások előkészítéséért, eredményeik hasznosításáért;

- i) a felsőbb szintű döntések nyilvánosságra hozatalának megszervezéséért, a közvélemény közérthető tájékoztatásáért;
- j) a Hatóság pályázati felhívásainak, közérdekű hirdetéseinek megjelenítéséért;
- k) a kommunikációs tevékenységet megalapozó kutató-elemző munkáért;
- l) az interjú- és információigények sajtóügyelet keretében történő érkeztetéséért, nyilvántartásáért, értékeléséért, közvetítéséért;
- m) a Hatóság feladatkörét érintő témájú honlapok szemlészéséért, napi sajtószemlék közreadásáért, a folyamatos hírfigyelésért;
- n) a sajtóban megjelent és választ igénylő cikkekben foglaltak kivizsgálásáért, a válaszadásért.

V. A TITKÁRSÁG

1. A Főtitkár

1. A Főtitkár feladata:

- a) vezeti a Titkárságot [Kbt. 185. § (1) bek.], melynek keretében
 - szervezi, irányítja és felügyeli a Titkárság főosztályainak, osztályainak, valamint a közvetlen irányítása alatt álló munkatársak tevékenységét;
 - közreműködik a szervezet hatékony kialakításáról, gondoskodik a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeiről;
 - beszámoltatja a vezetőket feladataik elvégzéséről, a vezetésük alatt álló szervezeti egység munkájáról, meghatározza további feladataikat;
 - dönt a szervezeti egységek hatásköri ütközése esetén;
- b) feladatkörében képviseleti jogosultsággal rendelkezik, az Elnök meghatalmazása alapján bármely ügyben képviseli a Hatóságot;
- c) összeállítja a Hatóság éves beszámolójának tervezetét és ellenőrzési tervét, azokat jóváhagyásra a Hatóság Elnökéhez terjeszti;
- d) tanácskozási joggal részt vesz a Tanács ülésein;
- e) javaslatot tesz a Tanács éves munkatervére, beszámol annak teljesítéséről;
- f) irányítja az Európai Unió más tagállamainak közbeszerzési szervezeteivel és nemzetközi szervezetekkel történő kapcsolattartást [Kbt. 187. § (2) bek. n) pont], illetve a nemzetközi együttműködésből eredő feladatok teljesítését;
- g) az Elnök által átruházott hatáskör mértékéig gyakorolja a munkáltatói jogokat a Titkárság alkalmazottai vonatkozásában;
- h) közreműködik a Hatóság költségvetési cím tervezésében és zárszámadásának elkészítésében;
- i) intézkedik a - közbeszerzési és tervpályázati eljárással kapcsolatos hirdetmények, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság, és a bíróság határozatai kivételével egyéb - közlemények, útmutatók, tájékoztatók közzétételéről a Közbeszerzési Értesítőben, illetőleg a Hatóság honlapján;
- j) kiadja a jegyzék szerinti igazolást a minősített ajánlattevő részére [321/2015 (X.30.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról.];
- k) gondoskodik a minősített ajánlattevők közvetlen írásbeli tájékoztatásáról a minősítési szempontok változása estében az ajánlattevők jegyzékbe vételének módosított szempontjai és igazolási módjai tekintetében;

- l) gondoskodik a Hatóság Kbt. 187. § (2) a) pontjában felsorolt jegyzékek és listák vezetéséről és közzétételéről;
- m) gondoskodik az eseti munkabizottsági ülésekkel kapcsolatos hivatali feladatok ellátásáról, a döntésekhez szükséges információk biztosításáról, előkészíti a munkabizottság ülésének napirendjéhez kapcsolódó előterjesztéseket;
- n) gondoskodik a tevékenységi körét illetően a Hatóság működésére vonatkozó szabályzatok elkészítéséről;
- o) biztosítja és ellenőrzi az ügykezelési, adatkezelési, adat- és titokvédelmi előírások megtartását;
- p) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a hatályos belső utasítások a feladat- és hatáskörébe utalnak;
- q) esetenként felettese által kiadott, nem közvetlenül munkaköréhez kapcsolódó feladatokat is köteles ellátni;
- r) ellátja mindazon feladatokat, mellyel a Hatóság Elnöke külön megbízza;
- s) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: adatvédelmi törvény) valamint a Közbeszerzési Hatóság Elnökének a Hatóság adatvédelmi szabályzatáról szóló 21/2014. számú utasítása alapján ellátja a Közbeszerzési Hatóság Hatósági adatvédelmi felelős feladatokat.
- t) közreműködik a Hatósághoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a Hatóság általi jogszabály kezdeményezésekben, belső utasítások, rendelkezések előkészítésében, az Elnökhöz érkező egyedi megkeresések kivizsgálásban, megválaszolásában, egyes egyedi, Elnökhöz címzett jogértelmezéssel kapcsolatos megkeresések előkészítésében,
- u) szakmai anyagokat véleményez az Elnök részére,
- v) véleményezi az elnöki tájékoztatókat és egyéb Elnök által jegyzett anyagokat,
- w) részt vesz a belső és a társszervekkel folytatott szakmai megbeszéléseken,
- x) közreműködik a civil és társadalmi szervezetekkel, szervezetekkel való kapcsolattartásban

2. A Titkárság

1. A Hatóság tevékenységével kapcsolatos koordinációt, döntéseinek előkészítését és végrehajtását, továbbá az ennek végzéséhez szükséges adatgyűjtő, nyilvántartó, valamint adminisztratív tevékenységet a Titkárság végzi. A Titkárságot a Hatóság közbeszerzési törvényben foglalt feladatainak ellátására, végrehajtására tekintettel saját jogkörében a Főtitkár irányítja és vezeti.
3. A Titkárság keretén belül főosztályok és osztályok működnek.

4. A Főtitkár és a Titkárság alkalmazottai a Hatósággal állnak közszolgálati jogviszonyban, mely jogviszonyra a közszolgálati tisztviselői törvényt kell alkalmazni. A Főtitkár kizárólag az Elnök által átruházható hatáskörben gyakorolhatja a munkáltatói jogokat a Titkárság alkalmazottai vonatkozásában. A Főtitkár a helyettes államtitkárnak járó illetményre, valamint egyéb juttatásokra jogosult.

3. A Vezető jogtanácsos/Titkárságvezető

1. A Titkárság titkárságvezetői feladatait a Vezető Jogtanácsos látja el. Feladatai és felelőssége:
- a) a Titkárság szervezeti és jogi feladatainak ellátása;
 - b) gondoskodik a jogi képviselet ellátásáról, jogtanácsosként eljár a Hatóságot érintő bírósági, illetve hatósági eljárásokban;
 - c) igény esetén segítséget nyújt a főosztályok részére;
 - d) jogilag véleményezi az egyedi közérdekű adatigényléseket;
 - e) jogi véleményezést végez a rendelkezésére bocsátott jogszabálytervezetekről, kötelezettségvállalásokról;
 - f) közreműködik a törvényességi vizsgálat előkészítésében;
 - g) véleményezi a szervezeti egységek által előkészített szabályzatokat; előkészíti a Hatóságra vonatkozó SZMSZ-t és Alapító okiratot;
 - h) Elnöki, Főtitkári utasításra előkészíti a Hatóságot érintő szerződéseket, illetve ellátja a szerződések jogi véleményezését;
 - i) feladatával összefüggő hazai és nemzetközi események figyelemmel kísérése, azokon történő részvétel, illetve a Hatóság képviselete e területeken;
 - j) közreműködik a Titkárság irányításában;
 - k) előkészíti a Főtitkár iránymutatása alapján a szükséges hivatalos leveleket;
 - l) egyéb, a Főtitkár és az Elnök által meghatározott feladatok ellátása;
 - m) delegálás alapján ellátja a biztonsági megbízotti teendőket, kapcsolatot tart az Alkotmányvédelmi Hivatallal, továbbítja a nemzetbiztonsági vizsgálati indítványokat és az előírásoknak megfelelően tárolja az ezzel kapcsolatos iratokat;
 - n) előkészíti a Főtitkári vezetői értekezleteket, az azon elhangzottakról vezetői emlékeztetőt készít.

4. Főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető

1. A Titkárság keretein belül működő főosztályok, illetve osztályok vezetését, szakirányú vagy felsőfokú végzettséggel rendelkező, vezető beosztású munkatársak látják el, akik a jogszabályok, a Hatóság belső szabályzatai, felettesük döntései, rendelkezései alapján vezetik, koordinálják, ellenőrzik az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkavégzését.
2. A főosztályvezetőt a kinevezett főosztályvezető-helyettes teljes jogkörrel helyettesítheti.
3. A főosztályvezető, osztályvezető feladatai:
 - a) közreműködik a Hatóság törvényi kötelezettségeinek megvalósításában, gondoskodik a főosztály, osztály feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról;
 - b) a Hatóságot és szervezetét érintő jogszabály megjelenése esetén kezdeményezi a szükséges intézkedés megtételét;
 - c) a Titkárságon belüli és azon kívüli munkakapcsolatban a Titkárság ügyrendjében meghatározott módon képviseli az általa vezetett szervezeti egységet;
 - d) átruházott hatáskörben kiadmányozási jogokat gyakorol;
 - e) belső munkaértekezletet tart;
 - f) gondoskodik a szervezeti egységek közötti információ áramlásáról és az egyes szervezeti egységek együttműködéséről;
 - g) elnöki utasításra képviseli a Hatóságot a különböző hazai és nemzetközi rendezvényeken, részt vesz a Hatóság tudományos és oktatói munkájában;
 - h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője megbízza.

5. A köztisztviselők és ügykezelők

1. A főosztályok és osztályok munkatársai a szervezeti egységek vezetői megbízása, felhatalmazása alapján a Titkárság képviseletében eljárva végzik a feladatkörükbe tartozó ügyekben az ügyintézési, szervező, koordináló és külső kapcsolattartási feladatokat.
2. A köztisztviselőknek ismerniük kell szakterületüket, az ügyintézés általános szabályait, a munkaterületükre vonatkozó hatályos jogszabályokat, a szervezeti egység munkáját érintő rendelkezéseket.
3. A köztisztviselő részére közvetlen felettese adhat utasítást. Ha felsőbb vezető közvetlenül utasítja őt, akkor erről közvetlen felettesét utólag tájékoztatni kell.
4. A hivatali szerv vezetője a közszolgálati tisztviselői törvény (Kttv.) 233. § (1) bekezdése alapján tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói munkaköröket létesíthet a Kttv.-ben foglalt feltételekkel rendelkező köztisztviselőnek.

5. Az ügykezelők, valamint a fizikai dolgozók a felettesük által meghatározott feladatokat kötelesek ellátni. Az ügykezelő a kapott utasítások és határidők, valamint a munkakörére vonatkozó szabályzatok figyelembevételével ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.
6. A Hatóság köztisztviselőire, ügykezelőire és munkaviszonyban álló munkavállalóira vonatkozó részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

VI. A Titkárság keretein belül működő szervezeti egységek

1. A Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály

1. A Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály feladata a Közbeszerzési Hatóság működési feltételeinek biztosítása és a gazdálkodáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése. A főosztály keretei között működik:
 - a Pénzügyi és Számviteli Osztály
 - a Műszaki Osztály.
2. A Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztályvezető feladata a tevékenységét érintő jogi szabályozásnak és munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően ellátni:
 - az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. és 11. §-ában meghatározott feladatokat;
 - az Ávr. 11. §-nak megfelelően javaslatot tenni a gazdálkodás rendjének szabályozására, gondoskodni a gazdálkodási szabályok betartásáról, betartatásáról;
 - javaslatot tenni a gazdasági szervezet ügyrendi szabályozására.
3. A főosztály vezetőjét távollétében a Pénzügyi, Számviteli Osztály vezetője teljes jogkörben helyettesíti.
4. A Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály Ügyrendjét külön utasítás tartalmazza.

1.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály

1. A Hatóság gazdálkodásával összefüggő pénzügyi és számviteli feladatokat látja el, vezetője főosztályvezető-helyettes.
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 MÁK-ba,
 - c) a MÁK elektronikus átutalási rendszeréhez az Elektra-hoz a jogosultságok, adminisztrálása bejelentése, GiroLock kártyákkal kapcsolatos adminisztráció
 - d) az intézményi kártya kezelése,

- e) a hirdetményellenőrzéssel és egyéb, a Hatóság feladatkörébe tartozó bevételekre bizonylatok kiállítása,
- f) a beérkező szállítói számlák feldolgozása, nyilvántartása, a kifizetésük előkészítése,
- g) a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos ügyintézés és elszámolás,
- h) a Döntőbizottság által kiszabott bírságok 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 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.

1.2. Műszaki Osztály

1. A Műszaki Osztály a Közbeszerzési Hatóság működésének feltételeit biztosítja. Az osztály keretében működik az Informatikai támogató csoport.
2. A Műszaki Osztály feladatai:
 - a) biztosítja a Hatóság működésének tárgyi feltételeit;
 - b) gondoskodik az eszközök működtetéséről, fenntartásáról, karbantartásáról és évi rendszeres leltározásáról,
 - c) a működéshez szükséges eszközök, készletek beszerzése és raktározása,
 - d) a Közbeszerzési Hatóság elhelyezésére szolgáló épület/bérlemény bérbeadójával, üzemeltetőjével folyamatos kapcsolattartás, a hibák hiányosságok jelzése, javítások kérése,

- e) a Közbeszerzési Hatóság tulajdonában álló személygépjárművek üzemeltetése, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- f) szükség szerint részt vesz a Hatóság közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában,
- g) a be-, illetve kilépő munkatársak, fel-, illetve leszerelése, munka és tűzvédelmi oktatása.

2. Közzolgálati és Támogató Főosztály

1. A Közzolgálati és Támogató Főosztály feladata:

- a) véleményezi és az érintettekkel egyezteti 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 az útmutató tervezetét a jogorvoslati döntésekből levonható tapasztalatokról, valamint a közbeszerzésekkel kapcsolatos gyakorlati tudnivalókról, intézkedik annak véleményezésre történő megküldéséről a közbeszerzésekért felelős miniszter felé; intézkedik az útmutatónak a Hatóság honlapján, továbbá a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről;
- g) részt vesz a jogalkalmazási tapasztalatok értékelése, feldolgozása alapján a gyakorlati munkát segítő tájékoztatók, segédletek összeállításában;
- h) elkészíti a közbeszerzési törvény hatályos, egységes szerkezetbe foglalt változatát, majd gondoskodik annak honlapon történő közzétételéről;
- i) feladatkörében javaslatot tesz az 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;
- 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 Közbeszerzési Döntőbizottság határozatával összefüggésben azonban nem foglalhat állást;
- l) ún. help-desk szolgáltatás keretében a Hatóság honlapján közzétett ügyfélszolgálati időben, telefonos tájékoztatás útján segítséget nyújt a közbeszerzési eljárások során felmerülő jogalkalmazási problémák megoldásában;
- m) részt vesz a Hatóság közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában;
- n) ellátja a közérdekű bejelentésekkel, javaslatokkal és panaszokkal összefüggő ügyintézés, javaslatot tesz a szükséges változásokra;
- o) előkészíti a Hatóság elnökének döntése alapján a hivatalból kezdeményezett jogorvoslati eljárások megindításához szükséges iratokat, dokumentumokat, összeállítja a kezdeményező irat tervezetét;
- p) gondoskodik az eltiltott, és a kizárt gazdasági szereplők listájának vezetéséről, intézkedik a lista aktualizálásáról és annak honlapon való elérhetőségéről;
- q) ellátja a jogi állásfoglalások adatbázisával kapcsolatos teendőket, valamint részt vesz a bírósági határozatok adatbázisának működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- r) tanácsot ad a Hatóság szempontjából jelentős közbeszerzésekre vonatkozó kérdésekben;
- s) közreműködik a Hatóság alapító okiratának, szervezeti és működési szabályzatának elkészítésében, előkészíti a közbeszerzési szabályzatot a jogszabályi környezet változásának megfelelően;
- t) képviselteti magát a feladatkörét érintő bizottságok munkájában;
- u) jogalkalmazási kérdésekben az egységes álláspont kialakítása érdekében egyeztetést kezdeményezhet a Közbeszerzési Döntőbizottsággal;
- v) ellátja az öntisztázással kapcsolatos feladatokat;
- w) ellátja a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárások törvényességi ellenőrzését.

3. Szerződés Ellenőrzési Főosztály

1. A Szerződés Ellenőrzési Főosztály feladata:

- a) javaslatot tesz az éves ellenőrzési tervre;
- b) jogalkalmazási tapasztalatok alapján jogszabály-módosítási javaslatokat dolgoz ki;
- c) részt vesz a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabálytervezetek tárcák közötti egyeztetésében;

- d) figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződések módosításáról, illetve teljesítéséről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményeket abból a szempontból, hogy azok tartalma alapján valószínűsíthető-e, hogy a szerződés módosítására vagy teljesítésére a Kbt.-be ütköző módon került sor;
- e) szerződések módosításáról, illetve teljesítéséről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetmények vizsgálata alapján szükség esetén javaslatot tesz a Hatóság Elnökénél a hivatalból kezdeményezett jogorvoslati eljárás megindítására és előkészíti a hivatalból kezdeményezett jogorvoslati eljárások megindításához szükséges iratokat, dokumentumokat;
- f) az ellenőrzési tervben megjelölt szerződések tekintetében hatósági ellenőrzési eljárást folytat le;
- g) ellátja a hatósági ellenőrzés lefolytatása iránti kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés (szükség esetén hiánypótlást bocsát ki), szükség esetén javaslatot tesz a Hatóság Elnökénél a hatósági ellenőrzési eljárás megindítására; az ellenőrzési eljárás megindítása esetén lefolytatja azt;
- h) az ellenőrzési eljárás eredményétől függően, szükség esetén javaslatot tesz a Hatóság Elnökénél a hivatalból kezdeményezett jogorvoslati eljárás megindítására és előkészíti a hivatalból kezdeményezett jogorvoslati eljárás megindításához szükséges iratokat, dokumentumokat (Kbt. 153. § (1) bekezdés c) pont);
- i) az ellenőrzési eljárás eredményétől függően, szükség esetén javaslatot tesz a Hatóság Elnökénél szerződés érvénytelenségének megállapítása iránti per kezdeményezésére és előkészíti az ehhez szükséges iratokat, dokumentumokat (Kbt. 175. §);
- j) az ellenőrzési eljárás eredményétől függően, szükség esetén javaslatot tesz a Hatóság elnökénél más szerv vagy hatóság előtti eljárás kezdeményezésére és előkészíti az ehhez szükséges iratokat, dokumentumokat;
- k) részt vesz a Hatóság Országgyűlési beszámolójának elkészítésében és az ellenőrzési tevékenysége során keletkezett adatok rendelkezésre bocsátásával segíti a Hatóság statisztikai elemző tevékenységét.

4. Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

1. A Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya nemzetközi feladatai körében:
 - a) közreműködik a Tanács éves országgyűlési beszámolójának elkészítésében;
 - b) elkészíti a feladatkörébe tartozó tanácsulési előterjesztéseket és tájékoztatókat;
 - c) indokolt esetben a feladatkörében elnöki tájékoztatók kiadására tesz javaslatot és elkészíti azok tervezetét, továbbá előkészíti a feladatkörébe tartozó útmutatókat;

- d) 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 részlegeit, és azok állásfoglalásait beépítve véleményét megküldi az illetékes szerveknek;
- e) 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;
- f) 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 kkv-k közbeszerzési helyzete - 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;
- g) figyelemmel kíséri az Európai Unió Bírósága (Európai Bíróság), 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, elkészítteti annak fordítását;
- h) információt szolgáltat a közbeszerzési eljárások során alkalmazandó igazolásokról, Magyarországon nyilvánosan elérhető adatbázisokról, nyilvántartásokról, gondoskodik a vonatkozó nyilvántartások listájának az e-Certis rendszerben való közzétételéről;
- i) elkészíti az útmutatót a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 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;
- j) elkészíti az útmutatót a Kbt. 187. §-ának (10) bekezdése alapján Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi szerződéseiről;
- k) elkészíti az útmutatót a Kbt. 187. §-ának (10) bekezdése alapján azokról az államokról, amelyekkel Magyarországnak kettős adózás elkerüléséről szóló egyezménye van;
- l) a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 18. § (3) bekezdése alapján összeállítja a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pontja ka) alpontjában foglalt nemzetközi szervezetek tagállamainak listáját és gondoskodik annak a honlapon történő közzétételéről;

- m) 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 a Tanács illetékes munkacsoportjainak ülésein;
- n) részt vesz a Közbeszerzési Hálózat (Public Procurement Network - PPN) és más közbeszerzési szervezetek munkájában, a szakmai kérdésekkel foglalkozó jelentősebb nemzetközi konferenciákon, valamint speciális szakértői fórumokon;
- o) kapcsolatot tart más államok közbeszerzési politikáért felelős intézményeivel és koordinálja a Hatóság és e szervezetek közötti találkozók szervezését;
- p) kezeli a Belső Piaci Információs rendszer közbeszerzési modulját, s teljesíti a Kbt. 187. §-ának n) pontjában írt további kötelezettségeket;
- q) a vagyonpolitikáért felelős minisztériummal és azon belül a közbeszerzésekért felelős helyettes államtitkársággal 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 ezekről érkezett információkat;
- r) 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 Bíróság előtt folyamatban lévő közbeszerzési vonatkozású jogesetekkel kapcsolatos magyar álláspont kialakításában, továbbítja a Hatóság véleményét az illetékes (szak)minisztérium felé, valamint - indokolt esetben - közreműködik a hazai álláspont képviselésében az Európai Bíróság vonatkozó tárgyalásain.
- s) közreműködik a közbeszerzésekben résztvevők nemzetközi vonatkozású kérdéseinek, problémáinak kezelésében;
- t) közreműködik a nemzetközi tapasztalatokat közvetítő rendezvények (szemináriumok, konferenciák, továbbképzések) szervezésében, illetve megszervezi azokat;
- u) a külföldi hivatalos utakról feljegyzést készít, tájékoztatja azokról az érintett részlegeket, összegyűjti és kezeli az úti beszámolókat;
- v) feladatköréhez kapcsolódóan részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében, illetve lefolytatásában;
- w) összeállítja és karbantartja a honlap idegen nyelvű verzióját, ennek keretében gondoskodik a Kbt. és legfontosabb végrehajtási rendeletei idegen 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 honlapján történő közzétételéről.

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

- a) közreműködik a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény által a Hatóság Elnökére ruházott feladatok végrehajtásában;
 - b) közreműködik az állam által elismert közbeszerzési tárgyú szakképesítés(ek) vonatkozó joganyagának, szakmai és vizsgakövetelményeinek kialakításában, felülvizsgálatában, indokolt esetben kezdeményezi a vonatkozó jogszabályok, követelmények módosítását;
 - c) részt vesz a közbeszerzési tárgyú képzések, vizsgák kapcsán felmerült panaszok kezelésében;
 - d) kapcsolatot tart a közbeszerzési referens szakképesítésért felelős miniszterrel, valamint a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal;
 - e) folyamatos szakmai kapcsolatot tart a közbeszerzési tárgyú oktatást folytató intézményekkel, vizsgaközpontokkal, tájékoztatást nyújt a közbeszerzési tárgyú képzés(ek)e)t érintő változásokról, gyakorlati tapasztalatokról és nyilvántartást vezet az általuk bejelentett képzésekről;
 - f) kapcsolatot tart a szakmai vizsgákon vizsgálónöki teendőket ellátó személyekkel és informálja őket a tevékenységüket érintő változásokról;
 - g) gondoskodik a közbeszerzési oktatáshoz, illetve a közbeszerzési referens-képzéshez kapcsolódó információk közzétételéről;
 - h) részt vesz az oktatás irányításával foglalkozó szervezetek munkájában;
 - i) feladatköréhez kapcsolódóan részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében, illetve lefolytatásában.
3. A Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékének vezetésével kapcsolatos feladatai körében:
- a) vezeti és közzéteszi a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékét;
 - b) ellátja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékének vezetésével kapcsolatos feladatokat: előzetes regisztráció jogcímén felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóként névjegyzékbe veszi a Miniszterelnökség által jóváhagyott és általa a Hatóság részére megküldött, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói előzetes regisztrációra benyújtott kérelem és határozat alapján (Kbt. 187. §-ának (2) bekezdés a) pont ac) alpontja).
 - c) megválaszolja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói jogintézménnyel összefüggésben érkezett írásbeli és szóbeli megkereséseket, továbbá telefonos ügyfélszolgálatot biztosít;
 - d) kapcsolatot tart a közbeszerzésekért felelős minisztériummal,
 - e) közreműködik a Hatóság éves országgyűlési beszámolójának elkészítésében; elkészíti a feladatkörébe tartozó tanácsulási előterjesztéseket és tájékoztatókat; véleményezi a közigazgatási egyeztetésre megküldött jogszabály-tervezeteket, szükség esetén jogszabály-módosítást kezdeményez;

- f) gondoskodik a hivatalos közbeszerzési tanácsadói névjegyzék vezetésével összefüggő feladatok ellátásáról.
4. A Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya minősített ajánlattevők hivatalos jegyzékével kapcsolatos feladatai körében:
- a) vezeti és a honlapján közzéteszi a minősített ajánlattevők hivatalos jegyzékét [Kbt. 187. § (2) bek. ab) pont és a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet)];
 - b) a gazdasági, valamint szakmai kamara által létrehozott minősített ajánlattevői jegyzékbe vétel feltételeinek megfelelőségét ellenőrzi, a jegyzéket nyilvántartja;
 - c) meghatározza és honlapján meghirdeti a Hatóság által létrehozott minősített ajánlattevői jegyzékkel kapcsolatos minősítési szempontokat és azok igazolási módjait;
 - d) előkészíti az Elnök határozatát a minősített ajánlattevők hivatalos jegyzékébe való felvétel, megújítás, módosítás és a jegyzékből való törlés ügyében;
 - e) szükség esetén felhívja a kérelmezőt a minősített ajánlattevők hivatalos jegyzékébe történő felvételre irányuló kérelem hiányainak pótlására;
 - f) igazolást állít ki a hatósági hivatalos jegyzékben való szereplésről;
 - g) a minősítési szempontok és igazolási módok módosítása esetén újra meghirdeti és a hatósági hivatalos jegyzékbe vett minősített ajánlattevőket és a kérelmet benyújtókat írásban tájékoztatja.
5. A Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya a Hatóság közéleti tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében:
- a) kidolgozza a Hatóság éves rendezvénytervét, majd jóváhagyást követően gondoskodik a Hatóság tevékenységéhez kapcsolódó nemzeti és nemzetközi konferenciák és workshopok megszervezéséről és lebonyolításáról;
 - b) koordinálja a Hatóság közreműködésével kiadott szakmai kiadványokkal kapcsolatos szakmai és adminisztratív teendőket;
 - c) a közbeszerzésben részt vevők lehető leg szélesebb körű tájékoztatása érdekében koordinálja a közbeszerzési tárgyú szakirodalmi források feltérképezését.

5.Hirdetmény Kezelési Főosztály

1. A Hirdetmény Kezelési Főosztály feladata:

- a) nyilvántartást vezet a hirdetményekről, melyben minden 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, illetőleg 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 teljes körűségét, ennek érdekében az ajánlatkérőt adatszolgáltatásra hívhatja fel;
- e) feladja az Európai Unió Hivatalos Lapjában és a hirdetmények elektronikus napilapjában (TED-adatbank) történő közzétételre a TED-adatbankban megjelenő hirdetményeket [MvM rendelet 19. §, 25. § (6) bekezdés], 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) pont];
- g) közzéteszi a Közbeszerzési Értesítőben
 - a közbeszerzési, koncessziós beszerzési és tervpályázati eljárással kapcsolatos hirdetményeket [MvM rendelet 25. § (6) bekezdés, 26-34. §];
 - a Kbt., és az MvM rendelet által előírt egyéb adatokat, információkat;
- h) tájékoztatja a Hatóság Elnökét, 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 ellenőrzését, és így a kérelmet visszavontnak kell tekinteni;
- i) tájékoztatja a Hatóság Elnökét, amennyiben a közbeszerzési, koncessziós beszerzési és tervpályázati eljárással kapcsolatos hirdetménnyel összefüggő hiánypótlási felhívásban jelzett hiánypótlási határidő eredménytelenül telt el – azon hirdetmények esetében, amelyek megküldésére a Kbt. határidőt határoz meg;

- j) tájékoztatja a Hatóság Elnökét, 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) tájékoztatja a Hatóság Elnökét, amennyiben a hirdetmény ellenőrzése során a Kbt.-ben meghatározott határidők betartásával kapcsolatban mulasztást észlel, és a pót igazgatási szolgáltatási díj befizetésére nyitva álló határidő is eredménytelenül telt el;
- l) felvilágosítást ad a közbeszerzési, koncessziós beszerzési és tervpályázati eljárással kapcsolatos hirdetményeket érintő megkeresésekre;
- m) kapcsolatot tart a hirdetmények elektronikus átalakítását/továbbítását végző személlyel/ szervezettel;
- n) közreműködik a hirdetmények kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos jogszabályok, illetőleg azok módosításának előkészítésében, véleményezésében;
- o) részt vesz a hirdetmények kezelésével, ellenőrzésével, közzétételével összefüggő informatikai rendszerek tervezésében, fejlesztésében, tesztelésében, bevezetésében;
- p) naprakész nyilvántartást vezet az ajánlatkérőkről [Kbt. 26. § (1) bekezdés, 187. § (2) bekezdés a) pont aa) alpont]:
 - gondoskodik az ajánlatkérőkről vezetett nyilvántartás Hatóság honlapján történő közzétételéről Kbt. 26. § (2) bekezdés;
 - előkészíti az Európai Bizottság részére nyújtandó szükség szerinti eseti tájékoztatást a nyilvántartásban szereplő ajánlatkérőkről Kbt. 26. § (2) bekezdés;
 - szükség esetén felhívja az ajánlatkérői bejelentkezést/adatmódosítást/adattörlést beküldő ajánlatkérők figyelmét az esetleges hibák javítására, hiányosságok pótlására.

6. Statisztikai Elemző Főosztály

1. A Statisztikai Elemző Főosztály feladata:

- a) elemzéseket készít a közbeszerzések alakulásáról;
- b) a Kbt. 187. § (e) pontja alapján első ízben 2017. március 1-jéig, majd azt követően háromévente statisztikai jelentést készít az uniós értékhatárt el nem érő becsült értékű közbeszerzésekről - különösen az érintett időszakban az ilyen közbeszerzések becsült, összesített teljes értékéről - amelyet megfelelő határidőben a közbeszerzésekért felelős miniszter rendelkezésére bocsát;
- c) elkészíti a Hatóság Országgyűlési Beszámolóinak a közbeszerzések statisztikáit tartalmazó részeit;
- d) összeállítja a közbeszerzések alakulását bemutató negyedéves kimutatásokat;

- e) elkészíti a Hatósághoz beérkező, közbeszerzési statisztikákkal és elemzésekkel kapcsolatos megkeresésekre adott válaszokat;
- f) szervezi és irányítja a statisztikai adatgyűjtés folyamatát;
- g) indokolt esetben részt vesz az EU Közbeszerzési Tanácsadó Bizottság közgazdasági és statisztikai munkacsoportjának munkájában;
- h) folyamatosan figyelemmel kíséri a Hatóság statisztikai feladataival összefüggő jogszabályváltozásokat, javaslatot tesz a statisztikai rendszerek fejlesztésére, módosítására;
- i) a Hatóság munkatársai számára elemzéseket készít a konferenciákon történő előadásokhoz;
- j) a statisztikai modul fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása (tesztelés, a jelentkező hibák rögzítése és bejelentése, hibakezelés nyomon követése, új igények megfogalmazása, a fejlesztő és a projektirányítás fejlesztéshez szükséges kérdéseinek megválaszolása, migrálási szabályok meghatározása, a migrálandó adatok tisztítása);
- k) közreműködik a statisztikai alapadatok statisztikai rendszerbe történő rögzítésében, intézkedést javasol a rögzítés során kiszűrt problémák megoldására; szervezeti egységével összefüggő, jóváhagyott keretek terhére, a kötelezettségvállalások szakmai teljesítés igazolása;
- l) a Kbt. 187. § (s) pontja alapján statisztikai adatokat gyűjt a közbeszerzési eljárásokról, melyeket felhasználva árstatisztikát készít, amelyet a honlapján rendszeres időközönként közzétesz.

7. E-közbeszerzési és Információtechnológiai Főosztály

1. Az E-közbeszerzési és Információtechnológiai Főosztály feladata a Kbt. által a Hatóság feladatkörébe sorolt informatikai rendszerek folyamatos működésének biztosítása, üzemeltetése, a Hatóság információ- és kommunikációtechnológia rendszereinek üzemeltetése (informatikai infrastruktúra, telekommunikációs infrastruktúra, nyomtatelőállító infrastruktúra, valamint híradástechnikai eszközök).
2. Irányítja a Hatóság informatikai szolgáltatásainak fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, valamint közreműködik az informatikai fejlesztés tervezési folyamatában.
3. Kialakítja az egyes szervezeti egységekkel együttműködve a Hatóság céljaihoz legjobban illeszkedő informatikai megoldásokat.
4. Nyomon követi és kezeli az informatikai szolgáltatások fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos szerződésállományt, a beszállítói és szolgáltatói kapcsolatokat.

5. Elkészíti a Hatóság informatikai szolgáltatásaival kapcsolatos terveit, jelentéseit, beszámolóit a Hatóság illetékes szervezeti egységei, valamint az érintett ellenőrző szervek számára.
6. Felel a Hatóság Informatikai Stratégiájának kidolgozásáért, karbantartásáért.
7. Gondoskodik a számítógépes rendszerekben rögzített adatok védelméről, kellő mértékben támogatja az információbiztonsági és adatvédelmi felelősök munkáját.

7.1.E-közbeszerzési és alkalmazásüzemeltetési osztály:

1. Ellátja az e-közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat, részt vesz az e-közbeszerzés megvalósítására irányuló projektben, képviseli a Hatóság érdekeit.
2. Gondoskodik az alkalmazásslolgáltatások tervezéséről, fejlesztéséről, üzemeltetéséről.
3. 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.
4. Részt vesz a Hatóság informatikai alkalmazásslolgáltatás fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos tervezési, szerzési és beruházási feladatok ellátásában.
5. A szakmai és alkalmazásintegrációs igényekkel összhangban az életciklusmodellnek megfelelően kialakítja, illetve továbbfejleszti a Hatóság informatikai alkalmazásrendszereit, alkalmazásait és ezek támogató rendszereit.
6. 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;
7. Közreműködve elkészíti/véleményezi a programspecifikációkat, illetve az informatikai tárgyú felméréseket, terveket, szabályzatokat, szerződéseket és egyéb informatikai tárgyú dokumentumokat (pl. felhasználói, üzemeltetési leírás stb.);
8. Támogatja a központi szervek felé történő adatszolgáltatásokat (NAV, TB, MÁK stb.);
9. Kapcsolatot tart az informatikai partnerekkel és a területet érintő külső résztvevőkkel (rendszerfejlesztők, szoftverszállítók, szolgáltatók, üzemeltetők, tanácsadók és egyéb szakértők, stb.).

7.2. Infrastruktúra-üzemeltetési osztály

1. Teljes körűen (hardver, operációs rendszerek, keretrendszerek, IT-biztonsági rendszerek, virtualizációs környezetek) gondoskodik a hatósági szerverpark folyamatos és biztonságos informatikai üzemeltetéséről;
2. Az infrastruktúra hibái esetén intézkedik a hibák kijavításáról, ellátja a javíttatással, garanciális ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat;
3. Általános informatikai hibabejelentő rendszert működtet a külső ügyfelek részére, elhárítja a külső ügyfelek által jelzett, IT-területet érintő szoftveres hibákat, vagy elvégzi az egyéb észrevételek kivizsgálását, és szükség esetén intézkedik azok kezeléséről;
4. Biztosítja a Kbt.-ben foglalt, informatikai vonatkozású feladatok ellátásához szükséges informatikai környezetet.
5. Belső elektronikus és telefonos hibabejelentő rendszert üzemeltet a Hatóság rendszereiben felmerült hibák és igények kezelése érdekében (egységesen: igénybejelentések).
6. Ellátja a Hatóság mobileszközeinek (notebook, mobiltelefon, táblaszámítógép stb.) informatikai támogatását.
7. Ellátja a Hatóság munkaállomásainak és felhasználóinak teljes körű - szoftveres és hardveres - támogatását.
8. Az egységes informatikai stratégián belül kidolgozza a Hatóság informatikai infrastruktúra-szolgáltatási stratégiáját, gondoskodik az infrastruktúra-szolgáltatások tervezéséről, fejlesztéséről, üzemeltetéséről és folyamatos javításáról. Ellátja az informatikai eszközgazdálkodási feladatokat.
9. Folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és teszteli az újonnan megjelenő biztonságtechnikai, informatikai szoftver- és hardvereszközöket, szabványokat, előírásokat és ajánlásokat, javaslatokat tesz ezek bevezetésére/beszerzésére.
10. Gondoskodik a Hatóság határvédelmi rendszerének folyamatos üzemeltetéséről, fejlesztéséről.
11. Üzemelteti, karbantartja, fejleszti a Hatóság LAN-infrastruktúráját.
12. Gondoskodik a Hatóság nyomtató- és multifunkcionális eszközparkjának folyamatos üzemeltetéséről, karbantartásáról, fejlesztéséről.
13. Üzemelteti, karbantartja a Hatóság telekommunikációs infrastruktúráját, ezzel összefüggésben ellátja az eszközgazdálkodási feladatokat.
14. Felel a mobiltelefonok és a SIM-kártyák nyilvántartásáért, valamint üzemeltetéséért.
15. Felügyeli és támogatja a Hatóság ügyviteli alkalmazásainak szoftveres működését, ellátja a kapcsolódó rendszergazdai feladatokat, gondoskodik az alkalmazásokkal kapcsolatos hozzáférések és jogosultságok kiadásáról, visszavonásáról, karbantartásáról;

16. Javaslatot tesz az informatikai eszközök beszerzésére, közreműködik a beszerzés műszaki leírásában, műszaki paramétereinek meghatározásában, a szükséges mennyiség meghatározásában;
17. Adatot szolgáltat a hardverek és szoftverek nyilvántartásához, közreműködik azok leltározásával, selejtezésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában (pl. selejtezési javaslat).
18. Kezeli az informatikai eszközraktárt, naprakész nyilvántartást vezet az informatikai eszközkészletekről, támogatja az informatikai eszközök mozgásának adminisztrációját.

VII. A KÖZBESZERZÉSI HATÓSÁG MŰKÖDÉSE

1. A Hatóság működése a Kbt., annak végrehajtási rendeletei, az egyéb működésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályzatokban foglaltakon alapul. A Hatóság zavartalan működése az egyes szervezeti egységek szoros és szervezett együttműködését, közvetlen kapcsolatát és egymás kölcsönös segítségét igényli. A több szervezeti egység hatáskörét érintő kérdésben az ügyintézés során a Hatóság illetékes szervezeti egységei együttműködve kötelesek eljárni. Ha e Szabályzat alapján kétséges, hogy valamely ügy elintézése mely szervezeti egység feladata, az Elnök illetve a Főtitkár jelöli ki az ügy intézéséért felelős szervezeti egységet. Az ügyintézésre vonatkozó előírásokat a Hatóság minden munkatársának ismernie és alkalmaznia kell.

1. A kiadmányozási jogok gyakorlása

2. Kiadmányon a Hatóságtól más szervhez, illetőleg a Hatóságon belül az Elnökhöz, Főtitkárhoz, a Titkárságon belül egyik szervezeti egységtől a másikhoz küldött iratokat kell érteni.
3. Az ügy érdemi elintézésének befejezéseként az arra jogosult vezető rendelkezik az elintézés tartalmazó ügyirat kiadása vagy annak véglegesen az irattárba helyezése iránt (kiadmányozás). A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségaért a kiadmányozó a felelős.
4. Külső szervhez vagy személyhez iratot csak hitelesen lehet továbbítani (külső kiadmányozás).
5. Általános kiadmányozási joga az Elnöknek van, amelyet esetenként, illetve az e szabályzatban meghatározott körben állandó jelleggel átruházhat.
6. Az Elnök kiadmányozza
 - a) a Hatóságnak állami szervek részére készült előterjesztését, jelentését;
 - b) a Hatóság útmutatóját, közleményét és az elnöki tájékoztatót;
 - c) 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 címzett ügyiratot;
 - d) az Országgyűlésben és bizottságaiban elhangzott képviselői javaslatra, illetve az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ;
 - e) a jogszabályok által az országos hatáskörű szerv vezetőjének hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést;
 - f) munkáltatói és egyéb jogkörben a hatáskörébe tartozó döntést.

7. Az Elnök által átruházott jogkörben a Főtitkár kiadmányozza mindazon iratokat, melyeket feladatköréből adódóan - elnöki megbízás alapján - el kell készíteni.
8. A Főtitkár gyakorolja a kiadmányozási jogot az általa irányított Titkárság feladatkörébe tartozó ügyiratok tekintetében:
 - a) a Főtitkár kiadmányozza - a Közbeszerzési Értesítő szerkesztésével, valamint az MvM rendeletben a hirdetmény ellenőrzéséért felelős szervezeti egység vonatkozásában előírt feladatok ellátásával összefüggésben keletkezett iratok kivételével - a Titkárság ügyiratait, továbbá azon ügyek iratait, amelyekben az Elnök helyettesítéssel bízta meg;
 - b) a Főtitkár kiadmányozza a kötelezettség-vállalást tartalmazó iratot a pénzügyi kötelezettségvállalás és szabályozás rendjét meghatározó elnöki utasítás szerinti esetekben;
 - c) a Főtitkár-helyettes kiadmányozhatja a - Főtitkár, illetve az Elnök rendelkezése szerint - a Főtitkár által kiadmányozható ügyiratokat.
9. A Hirdetmény Kezelési Főosztály vezetője kiadmányozza a Közbeszerzési Értesítő szerkesztésével, valamint az MvM rendeletben a hirdetmény ellenőrzéséért felelős szervezeti egység vonatkozásában előírt feladatok ellátásával összefüggésben keletkezett iratokat, így különösen a hirdetmények vonatkozásában kiadott hiánypótlási felhívást és egyéb értesítő leveleket.
10. A Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője kiadmányozza a kötelezettség-vállalással összefüggő ügyiratot az ügyrendjében meghatározottak szerint.
- 10.A pénzügyi kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét elnöki utasítás tartalmazza.
- 11.A Hatóságon belüli szervezeti egységek közötti iratok, feljegyzések esetében (belső kiadmányozás) a szervezeti egységek vezetői az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tekintetében rendelkeznek belső kiadmányozási joggal.
- 12.Az iratkezelés általános szabályairól valamint a leltározási és leltárkészítési szabályokról külön szabályzatok rendelkeznek.

2. Munkavégzés általános szabályai

1. A Hatóságon belüli szervezeti egységek azonos jogállásúak, tevékenységüket mellérendeltségben végzik.
2. A Hatóság szervezeti egységei és munkavállalói tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. Bármely szervezeti egység a feladatkörébe eső, de (részben) más szervezet feladatkörébe is tartozó, vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni. Ha az együttműködés, illetőleg az egyeztetés során egyenrangú szervezeti egységek (azok vezetői) között véleményeltérés marad fenn, akkor az egy szinttel feljebb álló vezetők elé kell utalni az ügyet döntésre.
3. A Hatóság valamennyi munkatársával szemben elvárás, hogy a munkavégzés során a szervezeti egységek közötti együttműködésre törekedjen.

4. A Hatóságnál a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, kulturáltságára, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetőleg annak megtagadására a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései érvényesek.
5. A Hatóság minden munkatársától elvárt a tevékenységére, feladatkörére vonatkozó hatályos szabályok ismerete, az azoknak megfelelő eljárás, továbbá a Hatóság működésére vonatkozó szabályzatok betartása.
6. Az ügyintéző köteles felettese utasítását teljesíteni. Az ügyintéző köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás teljesítése jogszabályba ütközne, kárt okozhat, vagy az érintettek jogos érdekét sértene. Az előzőek miatt az ügyintézőt hátrány nem érheti. Az ügyintéző ezzel egy időben kérheti az utasítás írásba foglalását.
7. A Hatóság alkalmazottját közvetlen felettes vezetője irányítja.

3. Etikai szabályok

1. A Hatóság elkötelezett a szervezeten belül az integritás-tudatos szemlélet kialakításáért.
4. A munkatársak kötelesek munkavégzésük során legjobb tudásuk szerint eljárni, az ügyeket pártatlanul, részrehajlás mentesen, lojálisán intézni. A munkatársaknak minden körülmények között törekedniük kell arra, hogy morálisan jó döntéseket hozzanak.
5. A Hatóság minden munkatársának kerülnie kell az együttműködéstől való elzárkózás bármely formáját, az információk visszatartását vagy eltitkolását.
6. A Hatóság valamennyi munkatársától elvárja az egymással szembeni őszinteséget, az elfogadó légkör kialakításához való hozzájárulást.
7. A Hatóság minden munkatársától elvárja, hogy tartózkodjon bármely egyén vagy csoport érdekeinek másokkal szembeni jogtalan képviseletétől, továbbá, hogy utasítsa vissza az erre irányuló felkérést, anyagi, természetbeni ellenszolgáltatást, bármely felkínált előnyre vonatkozó ajánlatot.
8. 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.
9. A Hatóság valamennyi munkatársától elvárja, hogy a munkavégzése során tudomására jutott adatot, információt megvédje, felelősségteljesen kezelje, azt csak az illetékes személyekkel, intézményekkel ossza meg.
10. Minden munkatárstól elvárt a Hatóság minden tárgyi eszközének, irodaszerének rendeltetésszerű és takarékos használata, azok védelme.
11. Az etikai szabályokról részletesen külön szabályzat rendelkezik.

4. A munkarend

1. A munkaidő heti negyven óra. A munkaidő hétfőtől csütörtökig 8.00-tól 16.30 óráig, pénteken 8.00-tól 14.00 óráig tart. A munkáltatói jogkör gyakorlója a fenti előírástól eltérően, egyéni kérelem alapján is megállapíthatja a munkaidő-beosztást, továbbá rendkívüli esetben elrendelhet a fent meghatározott munkaidőn felüli munkavégzést, illetőleg készenlétet a munkavégzésre.

5. Hivatalos kiküldetés

1. Ideiglenes külföldi kiküldetést feljegyzés alapján a Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya szakmai indoklása és a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály fedezeti igazolása alapján csak a Hatóság Elnöke és a Főtitkár rendelhet el.
2. A kiküldetést elrendelő személy:
 - a Hatóság Elnöke esetében - a Hatóság nevében - a Főtitkár;
 - a Tanácsstagok, továbbá a Főtitkár és a Közbeszerzési Döntőbizottság elnöke esetében a Hatóság Elnöke;
 - az apparátus minden más dolgozója esetében a Főtitkár.
3. A hivatalos kiküldetés részletes szabályait a Hatóság Elnökének utasítása tartalmazza.

6. Az irányítás eszközei

1. Szervezeti és Működési Szabályzat: a Hatóság szervezetéről, belső irányítási rendjéről, működéséről rendelkező szabályzat
2. Elnöki utasítás: az Elnök, elnöki utasításban rendelkezik a rendeltetésszerű tevékenység, a vezetés- irányítás fontosabb feladatai végrehajtásának szabályozásáról.
3. Főtitkári utasítás: a Főtitkár, főtitkári utasításban rendelkezik a Titkárság feladatainak hivatali végrehajtásáról.
4. Ügyrend: a Hatóság belső működését ügyrendben szabályozza. Az ügyrendnek összhangban kell állnia a Szervezeti és Működési Szabályzattal.
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.

7. A vezetői munkát segítő értekezletek

1. A vezetői értekezőlet:

Az Elnök a Hatóság, illetve a Titkárság és a Döntőbizottság időszerű feladatainak áttekintése és teljesítésének szervezése érdekében hetenként vezetői értekezőletet hív össze. A vezetői értekezőleten az Elnök mellett a Főtitkár és a Közbeszerzési Döntőbizottság Elnöke vesz részt. A Közbeszerzési Döntőbizottság Elnökéhez konkrét jogorvoslati ügy kapcsán kérdés nem intézhető. A vezetői értekezőlet döntései alapján az illetékes vezető saját hatáskörében intézkedik.

2. A Kabinet értekezőlet:

Az Elnök, az Elnöki kabinet tagjai, a Főtitkár, illetve az Elnök által meghívott résztvevők részvételével tartott értekezőlet.

3. A Főtitkári értekezőlet:

A Főtitkári értekezőlet a Főtitkár operatív munkáját és a Titkárság hivatali szervezetének működtetését, gazdálkodását segítő értekezőlet.

A Főtitkári értekezőlet tagjai a Főtitkár, a Vezető jogtanácsos, a Titkárság szervezeti egységeinek vezetői, valamint a humánpolitikai vezető.

A Főtitkári értekezőleten az egyes napirendi pontok tárgyalásán eseti meghívottak is részt vehetnek, akiknek kijelöléséről a napirendi pont előterjesztője gondoskodik.

4. Munkaértekezőletek:

A szervezeti egységek az általuk irányított főosztály ügyrendjében szabályozzák a munkaértekezőleteik rendjét.

8. A tanácsadó szervek

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.

9. A kapcsolattartás rendje

1. A sajtó- és tömegtájékoztatási tevékenység rendje:

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

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

A Hatóság tekintetében a sajtó- és tömegtájékoztatási tevékenység szervezését és koordinálását az Elnök irányítása mellett a kabinetvezető és a sajtófőnök végzik; kapcsolatot tartanak az Országgyűlés Sajtóirodájával, továbbá a tömegtájékoztatás szerkesztőségeivel. A vonatkozó törvényi kötelezettségek teljesítése érdekében koordinálják a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával, közlésével kapcsolatos feladatokat. Szükség esetén az illetékes szakterület bevonásával előkészítik a sajtóban megjelenő közbeszerzési vonatkozású cikkekre való reagálást.

10. A parlamenti kapcsolatok rendje

1. A parlamenti kapcsolatok szervezéséért és koordinálásáért a Kabinetvezető a felelős.
2. Az Elnök által kiadmányozott dokumentumok, ideértve az országgyűlési beszámoló parlamenti benyújtását, valamint azoknak az Országgyűlés Elnökének, Alelnökeinek, Főtitkárának, az illetékes bizottságok Elnökeinek való továbbítását a Titkárság végzi az illetékes osztállyal együttműködve.
3. Az Országgyűlés plenáris ülésein, valamint bizottsági ülésein való részvételt a vezetői értekezlet koordinálja, meghatározva a teendőket, a résztvevő által képviselt hivatalos álláspont, szakmai felkészülését, figyelemmel a Hatóságot érintő parlamenti eseményekre is.
4. Az Elnök döntése alapján a Főtitkár jelöli ki azokat a munkatársakat, akik a Hatóság feladatkörét érintő parlamenti előterjesztések bizottsági tárgyalásán (általános, valamint részletes vita) szakértői szinten részt vesznek.

11. A nemzetközi kapcsolatok rendje

1. A nemzetközi kapcsolatok viteléhez és fejlesztéséhez tartozó nemzetközi feladatokat – szükség esetén a közbeszerzések irányításáért felelős minisztériummal egyeztetve – az Elnök és a Főtitkár jóváhagyásával a Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya végzi.
2. Külföldi féllel a hivatalos levelezés a Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya útján történhet.
3. A Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya, valamint a Kabinetvezető 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 szükségessé esetén a Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya gondoskodik a megfelelő szakember bevonásáról.

Záradék

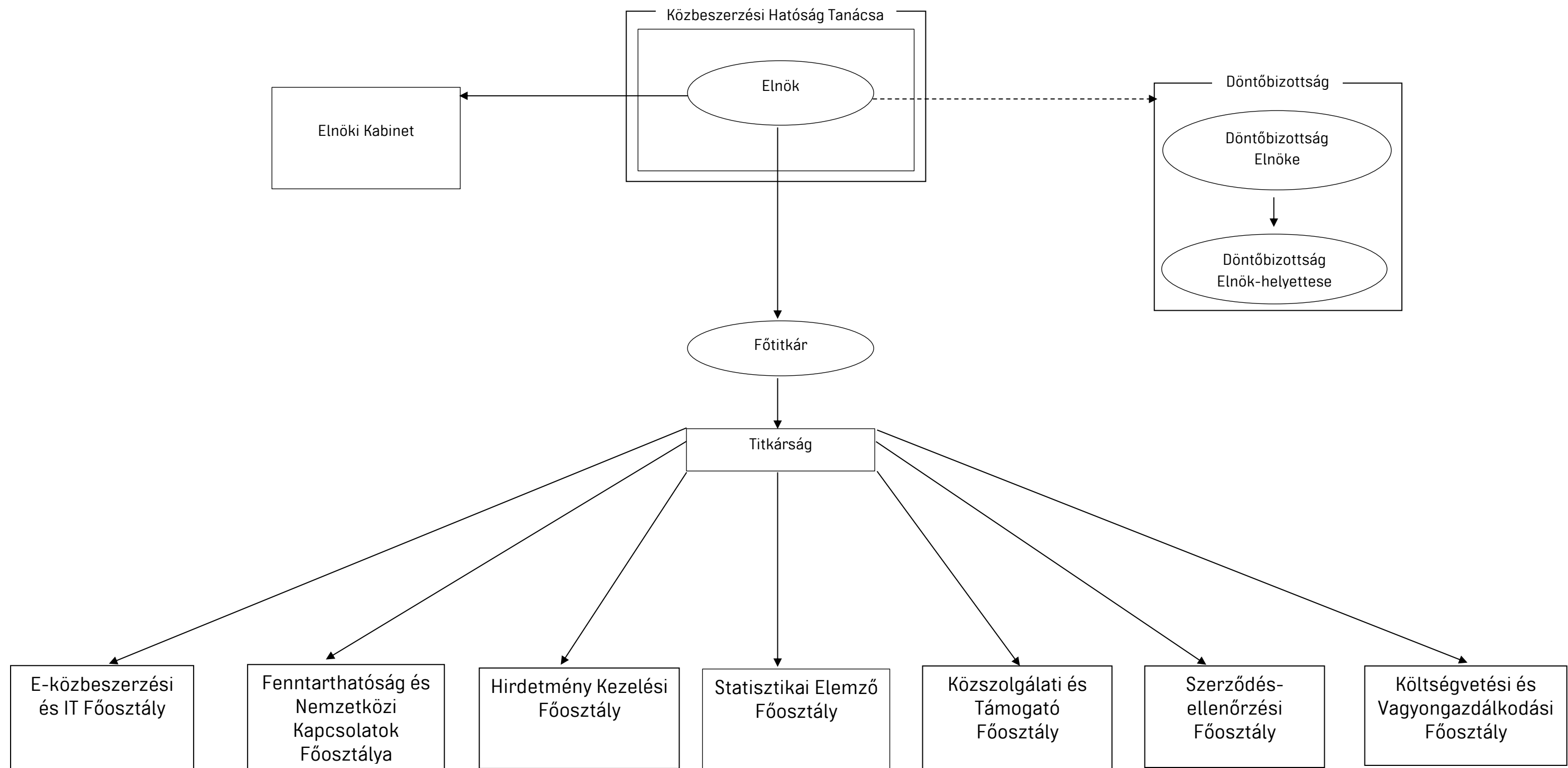
A Közbeszerzési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzata 2016. év január hó 01. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a 2015. április 21. napján kelt egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2015. december 31.

Rigó Csaba Balázs s.k.

elnök

Közbeszerzési Hatóság



2. számú melléklet

A Közbeszerzési Hatóság keretében működő Tanács tagjainak jelölésére jogosult szervezetek és személyek [a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 182. § (2) bekezdése]

A törvény alapelveinek, az egyes közérdekű céloknak, az ajánlatkérők, valamint az ajánlattevők érdekeinek az érvényesítése a Tanácsban a következő személyek feladata:

- a)* az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter által kijelölt személy;
- b)* a gazdaságpolitikáért felelős miniszter által kijelölt személy;
- c)* az agrárpolitikáért felelős miniszter és a Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara elnöke által közösen kijelölt személy;
- d)* a közbeszerzésekért felelős miniszter által kijelölt személy;
- e)* az építésügyért felelős miniszter által kijelölt személy;
- f)* az Állami Számvevőszék elnöke vagy az általa kijelölt személy;
- g)* a Gazdasági Versenyhivatal elnöke vagy az általa kijelölt személy;
- h)* a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnöke vagy az általa kijelölt személy;
- i)* a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság vezetője vagy az általa kijelölt személy;
- j)* a Magyar Nemzeti Bank elnöke vagy az általa kijelölt személy;
- k)* a helyi önkormányzatok országos szövetségei által együttesen kijelölt személy;
- l)* a munkáltatók országos érdekképviselői és az országos gazdasági kamarák által kijelölt négy személy;
- m)* a Magyar Mérnöki Kamara elnöke és a Magyar Építész Kamara elnöke által közösen kijelölt személy;
- n)* a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók szakmai testülete által kijelölt két személy.

A KÖZBESZERZÉSI HATÓSÁG KÖZBESZERZÉSI DÖNTŐBIZOTTSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.

A Közbeszerzési Döntőbizottság szervezete és feladatai

I.1. A Közbeszerzési Döntőbizottság (a továbbiakban: Döntőbizottság) a Hatóság keretében működik, feladata a közbeszerzésekkel és a tervpályázati eljárásokkal kapcsolatos jogsértő vagy vitás ügyek miatti jogorvoslat intézése. [Kbt. 179. § (4) bekezdés és 192. § (1) bekezdés]

I.2. A Döntőbizottság a Tanács által meghatározott számú és a Hatósággal közszolgálati jogviszonyban álló közbeszerzési biztosból, valamint elnökből áll; akiket a Tanács nevez ki és ment fel. [Kbt. 192. § (3) bekezdés]

I.3. A közbeszerzési biztosok közszolgálati jogviszonyára a Kttv.-t a Kbt. szerinti eltérésekkel kell alkalmazni. [Kbt. 193. § (3) bekezdés]

I.4. A közbeszerzési biztos feladatát a Kbt. és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései szerint látja el.

I.5. A döntőbizottsági feladatok ellátásának segítése érdekében közbeszerzési titkárok alkalmazhatók, akik feladatukat a Döntőbizottság elnökének utasításai szerint látják el.

I.6. A Döntőbizottság jogorvoslati feladataival összefüggő, a Kbt.-ben meghatározott tájékoztatási, szervezési és ügyiratkezelési feladatokat a Döntőbizottság Titkársága látja el. A Döntőbizottság Titkárságát a titkárságvezető vezeti.

1.7. Közbeszerzési biztos az lehet, aki felsőfokú végzettséggel és legalább hároméves szakmai gyakorlattal, valamint közigazgatási, illetőleg jogi szakvizsgával rendelkezik. A szakvizsga előírásra a Kttv.-ben meghatározott határidőket megfelelően alkalmazni kell. [Kbt. 193. § (4) és (5) bekezdései]

1.8. A közbeszerzési biztosok döntéshozataluk során függetlenek, a jogszabályok alapján meggyőződésüknek megfelelően döntenek, döntéseik meghozatalával kapcsolatban nem befolyásolhatók és nem utasíthatók. [Kbt. 193. § (12) bekezdés]

II.

A Döntőbizottság elnöke

II.1. A Döntőbizottság elnöke vezeti és képviseli a Döntőbizottságot.

II.2. Elkészíti és a Hatóság elnökéhez jóváhagyásra előterjeszti a Döntőbizottság szervezeti és működési szabályzatát, valamint új szabályzatok és a hatályban lévő szabályzatok módosításának tervezeteit, állandó meghívottként részt vesz a Tanács ülésein.

II.3. A Döntőbizottság elnökekijelöli az eljáró tanács elnökét és tagjait a jogorvoslati kérelem, illetve a hivatalbóli kezdeményezés iktatását követően a beérkezés napján.

Az eljáró tanács tagjait úgy kell kijelölni, hogy legalább két tagnak jogi szakvizsgával, legalább egy tagnak – európai uniós támogatással érintett közbeszerzési ügy esetén – az európai uniós

támogatásból megvalósuló beszerzésekkel kapcsolatos tapasztalattal, további egy tagnak pedig az ügy tárgyával leginkább összefüggő egyetemi vagy főiskolai végzettséggel kell rendelkeznie.

Az eljáró tanács elnöke kizárólag jogi szakvizsgával rendelkező közbeszerzési biztos lehet. (Kbt. 146. § (2) bekezdés)

A Kbt. 153. § (1) bekezdés a-b) és d) pontja szerinti ügyben a Közbeszerzési Döntőbizottság egy közbeszerzési biztosa jár el, akinek jogi szakvizsgával kell rendelkeznie. (Kbt. 146. § (4) bekezdés)

Az egyedül eljáró biztos mellett a Döntőbizottság elnökének kijelölése alapján közbeszerzési titkár vesz részt a döntés előkészítésében.

A Döntőbizottság elnöke indokolt esetben (pl. kizárás, betegség, előre nem tervezett szabadság, stb.) az eljáró tanács összetételét megváltoztathatja.

II.4. A Döntőbizottság elnöke ellátja továbbá a Kbt. 193. § (1) bekezdés d-f) pontjaiban meghatározott feladatokat. E körben dönt az ügyintézési határidők Kbt. 164. § (5) bekezdése szerinti meghosszabbításáról.

II.5. A Döntőbizottság elnöke javaslatot tesz az elnökhelyettes személyére, a közbeszerzési biztosok, a közbeszerzési titkárok, a titkárságvezető és a közszolgálati ügykezelők kinevezésére és felmentésére, kezdeményezi főtanácsadói, illetve tanácsadói cím adományozását.

II.6. A Döntőbizottság elnöke gondoskodik a Közbeszerzési Hatóság éves tevékenységéről, továbbá a jogorvoslati ügyek tapasztalatairól szóló, az Országgyűlés számára benyújtandó beszámoló elkészítéséről a Döntőbizottságra vonatkozó részében.

II.7. A Döntőbizottság elnöke gondoskodik továbbá, hogy a Hatóság elnökétől, Titkárságától, illetve más állami és egyéb szervektől érkező megkeresésekre a szükséges anyagokat, részanyagokat, válaszokat elkészítse és továbbítsa, illetve statisztikai adatokat szolgáltatson. (pl. jogszabálytervezetek véleményezése, sajtóanyagok elkészítése, stb.)

II.8. A Döntőbizottság elnökének feladatai közé tartozik továbbá a Döntőbizottság tevékenységét érintő polgári jogi szerződések tervezeteinek elkészítése.

III.

A Döntőbizottság elnökhelyettese

III.1. Közreműködik a Döntőbizottság elnöke által meghatározott feladatok ellátásában, a Döntőbizottság elnökét távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

IV.

A jogorvoslati ügyekben eljáró tanács

IV.1. Az eljáró tanács a jogvitát lezáró döntését fő szabályként tárgyalás tartása nélkül hozza meg, tárgyalást csak a Kbt. 161. § (1) bekezdés első mondatában foglalt feltételek fennállása esetén tarthat. Nem tartható tárgyalás a Kbt. 161. § (1) bekezdés második mondatában foglalt esetekben. Az eljáró tanács döntéseinek meghozatalára irányuló tanácskozás és szavazás nem nyilvános. Azon csak az eljáró tanács tagjai és szükség esetén a jegyzőkönyvvezető vehet részt.

A többségi szavazással hozott döntéssel kapcsolatos - esetleges - írásos különvéleményt, miután annak tartalmát az eljáró tanács tagjai megismerték, a jegyzőkönyvhöz zárt borítékban csatolni kell.

IV.2. Az egyes jogorvoslati eljárásokban az ügyfelekkel történő kapcsolattartás kizárólag a Döntőbizottság Titkárságán keresztül történik. (pl. telefon, e-mail)

V.

Az eljáró tanács elnökének feladatai

V.1. A jogorvoslati eljárás előkészítése és levezetése.

V.2. A kérelem, vagy hivatalbóli kezdeményezés kézhezvételét követően köteles megvizsgálni, hogy az megfelel-e a törvényben meghatározott tartalmi követelményeknek.

V.3. Amennyiben a kérelem, vagy a hivatalbóli kezdeményezés nem felel meg a törvényi követelményeknek, legkésőbb a kérelem, vagy a hivatalbóli kezdeményezés beérkezését követő munkanapon intézkedik a hiánypótlási felhívást tartalmazó végzés kiadásáról.

V.4. Amennyiben észleli, hogy a kérelem érdemi elbírálásának eljárásjogi akadályja van, a javaslatát haladéktalanul előterjeszti az eljáró tanácsnak a jogorvoslati kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítására.

V.5. Az ajánlatkérőtől, beszerzőtől beérkezett iratokat átadja a szakmai biztosnak, valamint gondoskodik arról, hogy a rendelkezésre álló iratanyaggal kapcsolatos ismereteket megszerezze a tanácsban eljáró harmadik közbeszerzési biztos is.

V.6. Az iratokba történő betekintést engedélyezi, valamint ennek körében megfelelő utasítással látja el az iratbetekintésen résztvevő közszolgálati ügykezelőt.

V.7. A tárgyalás kitűzését megelőzően annak határnapjáról egyeztet az eljáró tanács tagjaival, oly módon, hogy a tárgyalás a törvényes határidőben megtartható legyen. Gondoskodik a tárgyalás időpontjának a tárgyalási naplóba történő bejegyzéséről.

V.8. A jogorvoslati eljárás során tartott tárgyalást az eljáró tanács elnöke vezeti, melyről hangfelvétel útján tárgyalási jegyzőkönyv készül, azt leírásra a Döntőbizottság Titkársága továbbítja. Az eljáró tanács elnöke gondoskodik arról, hogy a leírt tárgyalási jegyzőkönyvben a szükséges javítások megtörténjenek, illetve a tárgyalási jegyzőkönyvet kézjeggyel látja el.

V.9. Az eljáró tanács elnöke felelős azért, hogy a jogorvoslati ügyet lezáró döntése a törvényes határidőn belül írásba foglalásra kerüljön, annak az eljáró tanács tagjai által történő aláírásáról, a döntés Döntőbizottság Titkárságán történő leadásáról, annak kiadmányozásáról és a honlapon történő publikálása a törvényben előírt határidőn belül megtörténhessen. Az iratokat hiánytalanul, iktatott alszámok sorrendjének megfelelően köteles sorbarendezni, ezzel egyidejűleg köteles a jogorvoslati ügy aktafedőlapján szereplő valamennyi adatot hiánytalanul kitölteni.

V.10. Az eljáró tanács elnöke gondoskodik arról, hogy távolléte esetén az eljáró tanács tagjai és a Döntőbizottság Titkársága a folyamatban lévő ügyek irataihoz hozzáférjen.

V.11. A Döntőbizottságnál jogerősen lezárult, vagy jogerős bírósági határozattal befejeződött jogorvoslati ügyekben gondoskodik az iratok visszaküldéséről az ügy iratainak irattárba helyezéséről, valamint a további szükséges intézkedések (közzététel, bírság és perköltség megfizetése stb.) megtételéről.

Az eljáró tanács elnöke felelős azért, hogy az ügy irattárba történő elhelyezéséig az ügy iratainak kezelése az ügyiratkezelési szabályzatnak megfelelően történjen.

V.12. Bírószági jogorvoslat esetén a keresetlevélre, külön jogorvoslati kérelemre tett nyilatkozatot az eljáró tanácsnak a Döntőbizottság elnöke által kijelölt, jogi szakvizsgával rendelkező tagja köteles elkészíteni a keresetlevél, illetőleg a jogorvoslati kérelem beérkezését követően haladéktalanul, szükség szerint a szakmai biztos bevonásával.

V.13. A per képviselőtét ellátó közbeszerzési biztos a bírósági tárgyalás befejezését követően haladéktalanul köteles írásbeli tájékoztatást adni a Döntőbizottság elnöke részére a tárgyaláson törtétekről.

V.14. A bírósági képviselőtet elsősorban a Döntőbizottság elnöke által kijelölt jogi szakvizsgával rendelkező közbeszerzési biztos látja el. Az elsőfokú bírósági eljárásban a per képviselőtét - eseti jelleggel-, meghatalmazással az ügyben eljáró szakmai biztos is elláthatja.

V.15. A bírósági képviselőtet ellátó közbeszerzési biztos a nem budapesti székhelyű bíróság által kitűzött tárgyaláson történő személyes képviselőt kérdését köteles a tárgyalás előtt legalább 5 munkanappal egyeztetni a Döntőbizottság elnökével, esetleges gépkocsi igényét ezzel egyidejűleg a Döntőbizottság Titkárságán jelezni.

VI.

A szakmai biztos feladatai

VI. 1. A szakmai biztos feladata a döntéshozatalhoz szükséges tényállás teljes körű szakmai feltárása, döntéselőkészítő irat összeállítása. A vizsgálat alapján megállapított tényállást és az azt alátámasztó bizonyítékokat, valamint indítványait (például külső szakértő bevonása, más hatóság megkeresése, javaslat az eljárás további menetére, pl. ideiglenes intézkedés meghozatala) a döntéselőkészítő iratban rögzíti. A döntéselőkészítő irat tényállást tartalmazó részét a döntés írásba foglalása során felhasználható tartalommal, formában és terjedelemben kell szerkeszthető formátumban összeállítani. A döntéselőkészítő iratnak tartalmaznia kell a szakmai biztos minden egyes kérelmi elemre, észrevételre vonatkozó indokolással ellátott szakmai álláspontját, döntési javaslatát. Szakmai kérdésben a döntés írásba foglalása során felhasználható szövegszerű indokolást készít.

Külön ki kell térni a döntéselőkészítő iratban arra, hogy fennáll-e a Döntőbizottság hatásköre, az érdemi elbírálás feltétele.

VI.2. A döntéselőkészítő iratot a szakmai biztos olyan időpontban köteles elkészíteni, hogy az alapján az eljáró tanács másik két tagja a tárgyalásra, illetve az eljárást lezáró döntésre felkészülhessen, lehetőség szerint ezek időpontját megelőző 2 munkanappal. Ha az iratok késedelmes megküldése, vagy a tényállás bonyolultsága miatt észleli, hogy a jogorvoslati eljárást határidőn belül nem lehet befejezni, az eljáró tanács elnökével közösen javaslatot tesz a Döntőbizottság elnöke felé a határidő meghosszabbítására.

VI.3. A tényállás tisztázásához szükséges további iratok, nyilatkozatok bekérésére javaslatot tesz az eljáró tanács elnöke felé, annak észlelését követően haladéktalanul.

VI.4. Ha a tényállás tisztázása érdekében a tárgyalás megtartását hivatalból szükségesnek tartja, ésszerű időben jelzi azt az eljáró tanács elnökének.

VI.5. A tárgyaláson elhangzott új tényekre, bizonyítékokra figyelemmel a döntéselőkészítő iratot haladéktalanul köteles kiegészíteni írásban oly módon, hogy az az eljárási határidő lejártá előtt legalább öt nappal az eljáró tanács tagjainak rendelkezésére álljon. Tárgyalás

nélkül folyó jogorvoslati eljárásban a döntéselőkészítő iratot az eljárási határidő lejárta előtt legalább öt nappal adja át az eljáró tanács tagjainak.

VI.6. A döntéselőkészítő irat kiegészítését követően az ügy teljes iratanyagát köteles átadni az eljáró tanács elnökének.

VI.7. Köteles figyelemmel kísérni, hogy az adott ügyben az ügyfelek a Döntőbizottság felhívásainak határidőben eleget tesznek-e. Eljárási cselekmények elmulasztásának észlelése esetén haladéktalanul értesíti az eljáró tanács elnökét és eljárási bírság alkalmazását indítványozhatja.

VII.

Az eljáró tanács harmadik tagjának feladata

VII.1. Feladata a jogorvoslati eljárás tárgyát képező ügy megismerése, a háromtagú tanács tagjaként az eljárásjogi és anyagi jogi döntések meghozatalában részt venni és szavazni.

VII.2. A megindított eljárásban, a kérelemre vagy hivatalból hozandó ideiglenes intézkedés szükségességéről és annak meghozataláról a háromtagú tanács egyik tagjaként szavaz.

VII.3. Részt vesz a jogorvoslati eljárás során tartott tárgyaláson és az eljáró tanács tagjaként, az eljárásvezető által meghatározott rendben az üggyel kapcsolatban a tényállás tisztázása érdekében kérdéseket tehet fel a feleknek.

VIII.

Közbeszerzési titkárok feladatai

VIII.1. A Közbeszerzési Döntőbizottság elnökének kijelölése alapján eseti feladatok ellátása (válaszlevél előkészítése, véleményezés, stb.).

VIII.2. Jegyzőkönyv készítése az összkollégiumi ülésekről, az állásfoglalások szövegének írásba foglalása.

VIII.3. A Döntőbizottság elnöke által meghatározott egyes tárgykörökben a döntőbizottsági és bírósági joggyakorlatok alakulásának nyomon követése és az ezekről való összefoglaló anyagok elkészítése.

VIII.4. A Kbt. 146. § (4) bekezdése alapján a Kbt. 153. § (1) bekezdés a-b) és d) pontjai szerinti ügyekben az egyedül eljáró közbeszerzési biztos munkájának elősegítése, tárgyaláson való részvétel.

IX.

A Döntőbizottság Titkársága

IX.1. A Döntőbizottság Titkársága minden munkanapon félfogadást tart az ügyfelek részére. A Döntőbizottság Titkárságának ügyfélfogadási ideje az ügyiratok folyamatos feldolgozhatósága érdekében hétfőtől-csütörtökig 9.00-11.00 és 13.30-15.30 óra, pénteken 9.00-11.00 óra. Ennek tényét a Közbeszerzési Hatóság honlapján közzéteszi.

IX.2. A Döntőbizottság Titkársága feladatkörébe tartozó teendők ellátásával összefüggő munkaszervezési feladatokat a Döntőbizottság elnökének közvetlenül alárendelt

titkárságvezető látja el. A titkárságvezető arányos munkaterhelés kialakításával gondoskodik a Döntőbizottság Titkársága feladatainak szakszerű, határidőre történő ellátásáról

A Döntőbizottság Titkársága a jogorvoslati eljárást kezdeményező iratot az esetleges előzményi iratokkal együtt az iktatás napján átadja a Döntőbizottság elnökének.

IX.3. A Kbt.-ben meghatározott személyeknek és képviselőiknek a Döntőbizottság által vezetett nyilvántartásban szereplő adatok Döntőbizottság elnöke által meghatározott köréről felvilágosítást ad.

IX.4. A Döntőbizottság Titkársága a Kbt.-ben megjelölt személyek részére az eljárásvezető útmutatása szerint biztosítja az iratbetekintési jog gyakorlását.

A Döntőbizottság Titkársága gondoskodik az iratok másolatainak elkészítéséről és kiadásáról a törvényben meghatározottak szerint.

IX.5. A Döntőbizottság Titkársága, ha a Döntőbizottság jogszabály alapján papíralapú okirat elektronikus másolatának kiadására köteles, a másolatot képolvasó berendezés felhasználásával kell elkészíteni, ennek során a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet előírásait kell megfelelően alkalmazni.

IX.6. A Döntőbizottság Titkársága a tárgyalásra kitűzött ügyekről tárgyalási jegyzéket készít. A tárgyalási jegyzéken meg kell jelölni az ügyszámot, az ügy tárgyát, a tárgyalás időpontját, az ügyfelek nevét. A tárgyalási jegyzék vonatkozásában a Döntőbizottság nyilvánosságot biztosít és gondoskodik a Közbeszerzési Hatóság honlapján történő közzétételéről, illetve azt a tárgyalás napján a tárgyaló terem előtt elhelyezi.

IX.7. A Döntőbizottság Titkársága ellátja a Döntőbizottság elnökéhez címzett, nem az egyes jogorvoslati eljárásokkal összefüggő levelezési feladatokat, a Döntőbizottság elnökének és elnökhelyettesének útmutatása szerint megszerkeszti az általános ügyekben kimenő levelek tervezetét.

A Döntőbizottság Titkársága az elektronikus úton (e-mail) benyújtott iratok beérkezésének visszaigazolását egy munkanapon belül teljesíti.

IX.8. A Döntőbizottság Titkársága a telefonhívásokat fogadja, az ügyfelek számára általános jellegű tájékoztatás nyújt.

IX.9. Gondoskodik a jogorvoslati kérelmek, hivatalbóli kezdeményezéseknek és a jogorvoslati eljárást lezáró döntések és a szerződést engedélyező végzések honlapon történő közzétételéről.

X.

Kollégium

X.1. A Döntőbizottságon belül a közbeszerzési biztosokat magában foglaló összkollégium feladata a jogorvoslati gyakorlat egységének biztosítása, a jogorvoslati eljárás kiszámíthatóbbá tétele, jogalkalmazást könnyítő jogértelmezési gyakorlat kialakítása, a döntőbizottsági, valamint a Döntőbizottság határozatainak bírósági felülvizsgálata során kialakult joggyakorlat elemzése, véleménynyilvánítás a vitás jogalkalmazási kérdésekben, iránymutatások közzététele.

X.2. Az összkollégium szükség szerint üléseit háromhavonta tartja. A kollégiumvezető a Döntőbizottság elnöke, aki összehívja és vezeti az összkollégium üléseit.

Az összkollégiumi ülés összehívását a közbeszerzési biztosok is kezdeményezhetik.

A kollégiumvezető gondoskodik arról, hogy az összkollégium tagjai az ülést megelőzően megismerhessék az összkollégium tervezett napirendjét, a döntéshez szükséges szakmai anyagokat, a kollégium üléseiről emlékeztetőt készített, biztosítja a kollégium tagjainak hozzáférését.

X.3. A közbeszerzési biztosok az emlékeztetőben foglalt összkollégiumi állásfoglalások szem előtt tartásával végzik jogalkalmazói tevékenységüket.

X.4. A Döntőbizottság elnökének távollétében az elnökhelyettes látja el a kollégiumvezetői feladatokat.