



**SÁROSPATAK VÁROS**  
**JEGYZŐJÉTŐL**  
3950 Sárospatak, Rákóczi út 32.  
Tel.: 47/513-240  
E-mail: jegyzo@sarospatak.hu



**E l ő t e r j e s z t é s**  
– a Képviselő-testületnek –

**Sárospatak Város Önkormányzatának a beszerzések lebonyolításának eljárásrendjéről  
szóló szabályzatáról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Sárospatak Város Önkormányzatának jelenleg hatályos beszerzési szabályzata – amely a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó eljárási rendet, döntési mechanizmusokat, valamint a dokumentálási követelményeket rögzíti – 2021. január 1. napjától van hatályban.

A szabályzat felülvizsgálata és korszerűsítése indokolt annak érdekében, hogy az Önkormányzat beszerzési gyakorlata a hatályos magasabb szintű jogszabályokkal összhangban, a közpénzek felhasználására irányadó alapelvek – különösen a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség, átláthatóság, elszámoltathatóság, valamint a verseny tisztasága – szem előtt tartásával, egységesen és következetesen valósuljon meg.

Az új szabályzat megalkotása során célként jelenik meg a beszerzési folyamatokhoz kapcsolódó belső eljárási rend egyértelműsítése, a feladat- és hatáskörök pontos kijelölése, továbbá a döntések előkészítésének, jóváhagyásának és nyilvántartásának olyan részletes szabályozása, amely elősegíti a beszerzések jogszerű, ellenőrizhető és dokumentált lebonyolítását.

A szabályzat hozzájárul ahhoz is, hogy a beszerzések során a piaci verseny lehetősége – a beszerzés tárgyához és értékéhez igazodó arányossággal – érvényre jusson, és az önkormányzati források felhasználása a lehető legkedvezőbb módon valósuljon meg.

A tervezet a korábbi szabályozáshoz képest pontosítja azon megrendelések körét, amelyek esetében beszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, illetve rögzíti az ilyen esetekben alkalmazandó indoklási és dokumentálási kötelezettségeket. Emellett meghatározásra kerülnek a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) szerinti, nemzeti értékhatár alatti beszerzési eljárási sávok, valamint az ezekhez kapcsolódó eljárási minimumkövetelmények.

A szabályzat célja, hogy a beszerzések értékhatárához igazodóan megfelelő garanciákat biztosítson, ugyanakkor elkerülje a szükségtelen adminisztratív terheket, és a gyakorlatban is alkalmazható, arányos eljárásrendet alakítson ki.

A szabályzat megújítása várhatóan erősíti az Önkormányzat belső kontrollrendszerét, csökkenti a szabálytalansági és gazdálkodási kockázatokat, továbbá elősegíti a beszerzések tervezhetőségét és a közpénzek felhasználásának átláthatóságát.

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, valamint az új beszerzési szabályzat elfogadásáról dönteni szíveskedjen.

Sárospatak, 2026. február 11.

Készítette: dr. Dobránszky Tímea  
jogi referens

dr. Szabó Gergő LL.M.

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

...../2026. (.....)

h a t á r o z a t i - j a v a s l a t a

**Sárospatak Város Önkormányzatának a beszerzések lebonyolításának eljárásrendjéről  
szóló szabályzatáról**

Sárospatak Város Önkormányzata Képviselő-testülete a beszerzések lebonyolításának eljárásrendjéről szóló szabályzatáról szóló előterjesztést megtárgyalta és az alábbiak szerint döntött:

Sárospatak Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Beszerzési Szabályzatot a határozati-javaslat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja azzal, hogy a 2021. január 1. napjától hatályos beszerzési szabályzat hatályát veszti.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

1. számú melléklet

## **Sárospatak Város Önkormányzata**

### **BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

## **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

### **1. A szabályzat célja**

A beszerzési szabályzat célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) hatálya alá nem tartozó, illetve a Kbt. nemzeti értékhatárait el nem érő beszerzések egységes, átlátható és ellenőrizhető rendjét meghatározza, biztosítva a közpénzek takarékos, hatékony és eredményes felhasználását, valamint a verseny tisztaságát.

A Szabályzat alkalmazása során irányadók a Kbt. alapelvei, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) és az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) gazdálkodási és belső kontrollra vonatkozó előírásai.

### **2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai**

- Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.),
- az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a szervezetek SZMSZ-ei és gazdálkodási szabályzatai.

A nemzeti közbeszerzési értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság elnöki tájékoztatója évente közzéteszi; jelen Szabályzatban „Kbt. nemzeti értékhatár” alatt minden esetben a tárgyévre irányadó, közzétett értékhatárt kell érteni.

### **3. A szabályzat személyi hatálya**

A beszerzési szabályzat hatálya kiterjed:

- Sárospatak Város Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat),
- a Sárospataki Polgármesteri Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal),
- Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulásra (a továbbiakban: Társulás),
- a településen működő helyi nemzetiségi önkormányzatokra (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzatok),

továbbá minden olyan személyre, akit a költségvetési szerv a beszerzési eljárásaiba bevon.

### **4. A szabályzat tárgyi hatálya**

A Kbt. 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti értékhatárokat el nem érő értékű árubeszerzésre, építési beruházásra vagy szolgáltatás megrendelésére (a továbbiakban: beszerzés/re), amelyek vonatkozásában jelen beszerzési szabályzat hatálya alá tartozó szervezet a megrendelő, ajánlatkérő vagy ajánlati felhívást közzétevő.

A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá a közbeszerzési értékhatárt elérő olyan beszerzésekre, melyekre a Kbt. nem alkalmazandó.

Nem kell beszerzési eljárást lebonyolítani és előzetes ajánlatot sem kell kérni:

a) a nettó 1.000.000 (egymillió) forintot el nem érő beszerzésekre, kivéve pályázatot érintő beszerzések esetében, ha az ott érvényes szabályok szerint kell ajánlatokat kérni;

b) veszélyhelyzet, elemi kár esetén;

c) a beszerzés azonnali teljesítésével anyagi kár előzhető meg;

d) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérése esetén meghiúsulna;

e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;

f) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;

g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése;

h) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;

i) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése;

j) a tárgyévben már történt hasonló jellegű beszerzés esetén az egyszerű eljárás mellőzésére csak kivételesen kerülhet sor, kizárólag részletes írásbeli indokolással és utólagos vezetői kontroll mellett;

k) a szerződés tárgya olyan korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy a beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat

## **II. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐ SZEMÉLYEK FELADATAI**

**1.** A beszerzések végrehajtásáról szóló döntésre jogosult a költségvetési szerv vezetője (polgármester, jegyző, elnök), valamint a Képviselő-testület, illetve – társulási formában ellátott feladat esetén – a Társulási Tanács.

**1.1.** a költségvetési szervek vezetője (polgármester/jegyző/elnök) dönt a Kbt. nemzeti értékhatárát el nem érő beszerzések tekintetében, amennyiben a beszerzés a jóváhagyott költségvetésen belül biztosított fedezettel megvalósítható és nem igényel költségvetési rendelet-/határozatmódosítást, továbbá, ha a Képviselő-testület / Társulási Tanács e döntési hatáskört külön rendeletben vagy határozatban a vezetőre átruházta.

A Képviselő-testület / Társulási Tanács döntése kizárólag akkor szükséges, ha a beszerzés

- költségvetési módosítást igényel,
- több évet terhelő, stratégiai elköteleződéssel járó szerződés megkötését kívánja, vagy
- törvény alapján át nem ruházható hatáskörbe tartozik.

**2.** A költségvetési szerv vezetője dönt a Kbt. nemzeti értékhatárát el nem érő valamennyi olyan beszerzés tekintetében, amely

- a) a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzathoz vagy nem címzett előirányzathoz/pénzalaphoz nem finanszírozható,
- b) célja és tárgya összhangban áll az adott előirányzat vagy pénzalap rendeltetésével,
- c) a beszerzés nem igényli a költségvetési rendelet módosítását, és
- d) a döntés a költségvetési szerv vezetőjének kötelezettségvállalási jogköre keretei között marad.

**3.** A 2. pont alá tartozó beszerzések esetén úgy kell eljárni, hogy amennyiben az a költségvetésben szereplő általános, nem címzett előirányzathoz vagy pénzalaphoz (különösen működési kiadások, dologi kiadások, fejlesztési keret, tartalék) szakmailag és tartalmilag hozzárendelhető, valamint az adott kereten belül fedezet áll rendelkezésre, úgy a beszerzést költségvetési rendeletben nem szükséges tételesen, konkrét megnevezéssel szerepeltetni.

**4.** A Képviselő-testület/ Társulási Tanács döntése szükséges:

- a) ha a beszerzés a költségvetési rendelet módosítást (új előirányzat megnyitását, előirányzat-emelést vagy olyan átcsoportosítást) igényel, amely meghaladja a költségvetési szerv vezetőjének átruházott hatáskörét,
- b) ha a szerződés több költségvetési évet érintő, stratégiai jelentőségű elköteleződéssel jár (különösen tartós közszolgáltatási, üzemeltetési, bérleti vagy koncessziós szerződések), vagy
- c) ha a beszerzéssel kapcsolatos döntésről törvény vagy önkormányzati rendelet kifejezetten kimondja, hogy a Képviselő-testület át nem ruházható hatásköre.

**5.** A 2 – 3. pont szerinti döntésekről a költségvetési szerv vezetője negyedévente írásos össze-sítést készít a Képviselő-testület / Társulási Tanács részére, amely tartalmazza

legalább a beszerzés tárgyát, ellenértékét, a nyertes gazdasági szereplő megnevezését és az alkalmazott eljárási sávot.

**6.** Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) beszerzési tevékenységének szervezésért, a beszerzések szakmai irányításáért és a közbeszerzésekkel való összehangolásért a Hivatal, mint ajánlatkérő a felelős. A Hivatal beszerzéseiért felelős vezető a jegyző, az Önkormányzat és intézményeinek beszerzései vonatkozásában a döntéshozó, jóváhagyó a polgármester és a képviselő-testület.

### **III. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA**

#### **1. Beszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása**

A beszerzések előkészítése és lebonyolítása során közreműködnek a Hivatal szakirodái, projektek esetén a projektvezető, valamint szükség szerint külső szakértő.

#### **2. A beszerzés értékének meghatározása**

A beszerzési eljárás megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt.-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés nem tartozik a Kbt. hatálya alá, abban az esetben jelen Szabályzat szerint kell eljárni, melynek végrehajtásáért a költségvetési szerv vezetője (polgármester/jegyző/elnök) a felelős.

A becsült érték megállapításakor kötelező alkalmazni a Kbt. egybeszámítási és részekre bontási tilalmi szabályait; a beszerzési igények Kbt. megkerülése céljából történő mesterséges feldarabolása tilos.

#### **3. Beszerzési eljárás indítása**

A beszerzési eljárást:

- egyszerű,
- nyílt vagy hirdetményes,
- meghívásos

eljárásként lehet indítani.

Egyszerű beszerzésnek minősülnek az I. Általános rész 3. pontjában felsorolt kivételek.

Az egyszerű beszerzésekre is alkalmazni szükséges az írásbeli kötelezettségvállalás szabályait, mely alól kivételt képeznek az Ávr. 53. § (1) bekezdés a) pontja szerinti értékhatárt (jelenleg 200.000 Ft-ot) el nem érő beszerzések.

Az ajánlattételi felhívás a nyílt vagy hirdetményes eljárás esetén a [www.sarospatak.hu](http://www.sarospatak.hu) weboldalon történő közzétételével, a meghívásos eljárás legalább három, a feladat ellátására alkalmas ajánlattevő részére történő közvetlen egyidejű megküldésével indul.

Kivételt képeznek a pályázatot érintő beszerzések, ha az ott érvényes szabályok meghatározott eljárást írnak elő, akkor a pályázati előírásoknak megfelelően kell a beszerzést lebonyolítani.

#### **3/A Eljárási sávok a Kbt. nemzeti értékhatár alatt**

(1) Nettó 1.000.000 Ft-ig („mikrobeszerzés”) ajánlatkérés nem kötelező; ugyanakkor a gazdaságosság igazolására legalább egy írásos árajánlatot vagy dokumentált online árösszehasonlítást az iratok között meg kell őrizni.

(2) Nettó 1.000.001–3.000.000 Ft között legalább két, egymástól független ajánlatot kell bekérni, írásban (e-mailben is elfogadható).

(3) Nettó 3.000.001 Ft-tól a Kbt. nemzeti értékhatárának eléréséig legalább három, egymástól független ajánlatot kell bekérni, és ajánlatértékelési jegyzőkönyvet kell készíteni.

(4) Az ajánlatkérés és értékelés részletszabályait a jelen Szabályzat 1–2. számú mellékletei tartalmazzák.

A fenti eljárási sávokban a beszerzés lefolytatásáért és a döntés meghozataláért – a Döntésre jogosultak pontban foglaltak szerint – főszabályként a költségvetési szerv vezetője felelős, amennyiben a beszerzés a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzat vagy pénzalap terhére, annak rendeltetésével összhangban valósul meg.

#### **4. Ajánlatkérés kötelező tartalma**

Az ajánlatkérésnek tartalmaznia kell különösen a beszerzés tárgyát, mennyiségét, műszaki/szakmai leírását, teljesítési határidőt és helyet, az értékelés szempontjait, az ajánlat benyújtásának határidejét és módját.

##### **4.1. Ajánlatok bontása, értékelése**

Az ajánlatok bontását és értékelését az eljárást lebonyolító szervezeti egység végzi. Az értékelés szempontja a legalacsonyabb ellenszolgáltatás vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat. Utóbbi esetben az indokolást az ajánlatértékelési jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A bírálatot végzők (a továbbiakban: bíráló bizottság) az ajánlatok bontásakor kötelesek megállapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét.

Az elbírálásban a költségvetési szerv vezetője engedélyével külső szakértő is igénybe vehető.

##### **4.2. Döntés**

A bíráló bizottság az ajánlatok bontásáról és értékeléséről döntési javaslatot – ajánlat értékelési jegyzőkönyvet – készít a beszerzési eljárást lezáró döntést hozó részére. (Az ajánlatértékelési jegyzőkönyv mintáját a jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.) A döntésre jogosult döntését az ajánlatértékelési jegyzőkönyvön tünteti fel és aláírásával igazolja.

A polgármester/jegyző/elnök a Kbt. alatti beszerzésekben önálló döntési jogkörrel él; döntéséről negyedévente összesítő kimutatást készít a Képviselő-testület részére tájékoztatásul.

#### **5. A döntést követő eljárások**

##### **5.1. Tájékoztatás**

A beszerzési eljárást lezáró döntésről az ajánlattevőket a döntést követő 5 napon belül írásban tájékoztatni kell.

##### **5.2. Szerződéskötés**

A beszerzés visszaigazolt megrendelést követően vagy szerződés alapján valósul meg. A megrendelésekre és a szerződésekre a gazdálkodási szabályzatban foglalt kötelezettségvállalása, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási rend irányadó.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján kötelezettséget vállalni - a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel - csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

### **5.3. A szerződés teljesítése**

A szerződésszerű teljesítés felügyelete és a teljesítés igazolása a beszerzési eljárást kezdeményező feladata. Teljesítést csak a kötelezettségvállaló által írásban felhatalmazott teljesítés-igazoló igazolhat. Ez alapján a teljesítési igazolások aláírását csak az így felhatalmazott személyek végezhetik.

## **IV. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK**

A beszerzés előkészítésébe és lebonyolításába ajánlatkérői oldalról csak olyan személy, közreműködő vonható be, akivel szemben nem áll fenn a mindenkori Kbt.-ben meghatározott összeférhetlenségi ok. Amennyiben összeférhetlenségi ok merült fel, azt az érintett köteles haladéktalanul bejelenteni a költségvetési szerv vezetője felé.

## **V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

A beszerzési iratokat iktatni és megőrizni kell; a beszerzések szabályszerűségét a jegyző vezetői ellenőrzés keretében ellenőrzi, valamint a belső ellenőr éves terv szerint vizsgálja.

## **VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépést követően felmerülő beszerzésekre kell alkalmazni.

Hatálybalépésével egyidejűleg a 2021. január 1. napjától hatályos Beszerzési Szabályzat hatályát veszti.

A beszerzést végző személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait megismerni, értelmezni és a benne foglaltak szerint, a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

A gazdálkodási irodavezetőnek gondoskodnia kell arról, hogy jelen szabályzatban foglalt előírásokat az érintettek megismerjék.