

Beszerezési Osztály – feladateleírás

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

2. A Beszerzési Osztály feladatai:

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