

*Közzszolgálati és Támogató Főosztály - Hatósági Ellenőrzési Osztály
feladatleírás*

A Hatósági Ellenőrzési Osztály feladata:

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

- n) feladatkörében előkészíti az elnök döntése alapján a hivatalbóli jogorvoslati eljárások kezdeményezéséhez szükséges iratokat, dokumentumokat, összeállítja a kezdeményező irat tervezetét;
- o) szükség esetén közreműködik a feladatkörét érintő állásfoglalások kiadásában;
- p) képviseli a Hatóságot a Vállalkozásfejlesztési Tanács ülésein;
- q) képviseli a Hatóságot a Vállalkozásfejlesztési Tanács ülésein.