

BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERE ÉS
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJE

1/2023. (VI. 26.) SZÁMÚ POLGÁRMESTERI ÉS JEGYZŐI EGYÜTTES UTASÍTÁSA

A SZERZŐDÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL

A Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67.§ (1) bekezdés b) pontjában, 81.§ (1) bekezdésben, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában biztosított jogkörünkben eljárva a szerződések előkészítésének rendjéről az alábbi utasítást adjuk ki:

1. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzatban és a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatalban a szerződések aláírásának, előkészítésének rendjét a jelen utasítás mellékletben foglaltak szerint határozzuk meg.
2. Egyidejűleg hatályát veszti a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Jegyzője Szerződések előkészítésének rendjéről szóló 17/2021. (X.29.) normatív utasítása.
3. Jelen utasítás 2023. július 1. napján lép hatályba.
4. A Jelen utasítás szakmai előkészítéséért és mindenkori felülvizsgálatáért a Jegyzői Iroda vezetője a felelős.

Budapest, 2023. június 26.


Váradiné Naszályi Márta
polgármester




Czukkerné dr. Pinter Erzsébet
jegyző



1. Melléklet az 1/2023. (VI. 26.) számú Polgármesteri és Jegyzői együttes utasításhoz

Általános rendelkezések

1. Jelen utasítás célja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69.§ (1) bekezdés a) pontja szerint a működés és gazdálkodás során a tevékenységek szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes végrehajtása érdekében a szerződéskötési gyakorlat egységesítése, az aláírás rendjének rögzítése, a felelősségi körök és jogosultságok meghatározása.
2. Jelen utasítás hatálya a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat és a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal által kötött valamennyi szerződésre, valamint azok módosítására terjed ki a 3. pontban foglalt kivétellel.
3. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi XLIII. törvény hatály alá tartozó szerződések előkészítése során a mindenkor hatályos Közbeszerzési Szabályzat alapján kell eljárni, azzal a kitételrel, hogy jelen szabályzatot a közbeszerzési eljárás során aláírt szerződésekre is megfelelően alkalmazni kell.

I. A szerződéskötés folyamata

1. A szerződéskötés szakaszai:
 - a) Szerződés előkészítése, egyeztetése - felelős: Illetékes szakiroda vezetője
 - b) Szakmai véleményezés - felelős: Illetékes szakiroda vezetője
 - c) Jogi kontroll - felelős: Jogi csoport vezetője
 - d) Gazdasági kontroll - felelős: Gazdasági Iroda vezetője
 - e) Szerződés aláírása, szerződő félnek történő megküldése - felelős: Illetékes szakiroda vezetője
 - f) Szerződés honlapra történő feltöltése- felelős: Jogi csoport vezetője

II. A szerződés előkészítése

1. A szerződések tervezetét annak tárgya szerint illetékes szakiroda készíti elő.
2. Az előkészítés során ki kell dolgozni a szerződés feltételeit, szükség esetén a szerződő partnerrel egyeztetést kell lefolytatni.

III. Szakmai véleményezés

A szakmai véleményezés során az előkészítésért felelős szakirodai vezetője a tervezeten aláírásával igazolja, hogy a tervezet szakmai szempontból megfelelő, a szerződéskötés előkészítése során a hatályos jogszabályok és a hatályos beszerzési szabályzat/közbeszerzési szabályzat előírásainak figyelembevételével jártak el.

IV. Jogi kontroll

1. A szakiroda az előkészített szerződéstervezetet az alább felsorolt formában adja át a Jegyzői Titkárságra jogi kontroll céljából:

- a) A szerződés-tervezet egy kinyomtatott – a d) pont szerinti szignalizációs megjegyzésekkel ellátott - példányát mellékelni kell az aktához.
- b) A szerződés-tervezethez az ahhoz kapcsolódó teljes ügyirat előzményt (beszerzési eljárást), csatolni kell.
- c) A szerződés tervezethez minden esetben csatolni kell a jelen szabályzat 1. melléklete szerinti Átláthatósági nyilatkozatot, 2. melléklete szerinti Titoktartási nyilatkozatot, 3. melléklete szerinti Adatkezelési tájékoztatót, 4. melléklet szerinti Teljesítésigazolás mintát, magánszeméllyel kötendő szerződés esetén az 5. melléklet szerinti Nyilatkozatot.
- d) A szerződéstervezet utolsó oldalát - a Hivatal példányát - az alábbi szignalizációs megjegyzésekkel kell ellátni:

Jogilag megfelelő:

.....
dátum	név
	ellenjegyző
	aláírás

A fedezet rendelkezésre áll:

.....
dátum	név
	pénzügyi ellenjegyző
	aláírás

Szakmailag megfelelő:

.....
dátum	név
	iroda-/csoportvezető
	aláírás

- e) A fentiekkel egyidejűleg a szerződés-tervezet szerkeszthető változatát a Jegyző/Közös/Szerződések Véleményezése megnevezésű mappába fel kell tölteni.

2. A Jegyzői Titkárságra csak az előzőek szerint előkészített szerződéstervezet adható le jogi kontroll céljából.

3. A jogi ellenjegyző kiszignálja a szerződéstervezetet a véleményező jogi referens kollégára jogi ellenőrzés elvégzése céljából. A jogi ellenőrzés elvégzését követően, a Jogi referens - a véleményezett és korrektúrázott - szerződéstervezetet az ügyiratért felelős munkatárs részére e-mail útján megküldi és a teljes iratot a szakiroda részére visszaküldi.
4. Az előkészítő iroda ügyintézője a jogilag ellenőrzött tervezetet aláírásra alkalmas formában, a szerződésben szereplő példányszámban kinyomtatja, annak irattári első példányát vonalkóddal ellátja.

V. Gazdasági kontroll

1. Pénzügyi ellenjegyzés nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor.
2. A szerződés gazdasági kontrollja és pénzügyi ellenjegyzése során a Gazdasági Irodán a kötelezettségvállalás nyilvántartásra kerül.

VI. A szerződés aláírása, utómunkálatok

1. Az előkészítő iroda ügyintézője gondoskodik a szakmai vezetői, a pénzügyi majd a jogi ellenjegyzésről.
2. A pénzügyi ellenjegyzést követően a pénzügyi ellenjegyző továbbítja az aktát a Jegyzői Titkárságra, ahol a jogi ellenjegyző aláírja a szerződést.
3. A jogi szignalizációt követően az akta továbbításra kerül a Polgármesteri Kabinetre (amennyiben Önkormányzati szerződésről van szó) vagy a jegyzőnek aláírásra.
4. A szerződés aláírását követően az előkészítő iroda ügyintézője gondoskodik a szerződés másik fél általi aláíratásáról, valamint egy szerződéses példány szerződő fél részére történő eljuttatásáról.
5. Az aláírásokat követően az előkészítő iroda ügyintézőjéhez kerül vissza az akta, aki gondoskodik a szerződés DMS rendszerbe való feltöltéséről, a szerződés anonimizálásáról, valamint feltölti a Hivatal elektronikus rendszerébe a beszerzési eljárás dokumentumait.
6. Az előkészítő iroda ügyintézője a szerződés egy eredeti példányát leadja a Gazdasági Iroda részére, és egy eredeti példányát a Jogi Csoport részére.
7. Az előkészítő iroda ügyintézője a szerződés teljesítése során az aláírt, anonimizált teljesítési igazolásokat folyamatosan nyomon követi és ezeket feltölti a Hivatal elektronikus rendszerébe.
8. Az előkészítő iroda ügyintézője a szerződés lejárta előtt legalább egy hónappal írásban jelzi a Jegyzői Irodán, amennyiben szükséges a szerződés meghosszabbítása.

VII. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat 2023. július 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő szerződéselőkészítések esetében is alkalmazni kell. A szabályzat visszavonásig érvényes.
2. Az utasítással érintett munkatársaknak és a szervezeti egységek vezetői kötelesek a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint, a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

Átláthatósági nyilatkozat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdés (1a) pontja, valamint a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. §-a szerinti megfelelésről

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdés (1a) pontja szerint – kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. §-ban leírtak szerinti átlátható szervezetnek minősül.

Tudomásul veszem, hogy a kötelezettségvállaló ezen feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az Áhtv. 54/A. §-ban foglaltak szerint jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő, az 54/A. §-ban meghatározott adatokat kezelni, azzal, hogy ahol az 54/A. § kedvezményezetttről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek, és az általam képviselt szervezet jogállásában esetlegesen bekövetkező változásról haladéktalanul értesítem.

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviselőjére (és cégjegyzésére).

Kelt:

.....
aláírás

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott(székhely:, adószám:, képviseli:), mint titoktartásra kötelezett a jelen nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállalok arra, hogy Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat/Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.), mint Megbízó/Megrendelő részéről időkorlátozás nélkül a részemre átadott bármilyen dokumentációból, vagy bármilyen más módon tudomásomra jutott bármilyen adatot, információt, mint üzleti titkot, az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény rendelkezéseinek megfelelően kezelem és megőrzöm. Üzleti titoknak minősül különösen a Megbízó/Megrendelő tulajdonát képező, birtokomba került minden, jogi oltalom alá eső (szabadalom, know-how, stb.) és jogi oltalom alá nem eső (pl.: a Megbízó/Megrendelő gazdálkodását érintő elképzelések) szellemi alkotás, ötletek, valamint annak üzletmenetére, üzleti kapcsolataira, általam a Megbízónak/Megrendelőnek nyújtott szolgáltatás kapcsán és azon kívül tudomásomra jutott információk, emellett minden a Megbízó gazdálkodásra vonatkozó adat, illetve minden olyan vagyoni értékkel bíró olyan adat, ismeret, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, vagy információ, amit Megbízó üzleti titoknak minősít, vagy jogosan annak tekint.

A titoktartási nyilatkozat kiterjed a szerződésben részletezett feladatok ellátása során tudomásomra jutott ügyfeladatokra is. Bármely harmadik személyről kapott személyes adatot (cím, telefonszám és egyéb adatok) üzleti titokként kezelem. Tudomásul veszem, hogy ezen információk kiszolgáltatása személyhez fűződő jogokat sértene, így az adatokat bizalmasan kezelem.

Kijelentem, hogy a Megbízóval kötött bármilyen belső megállapodás tartalmát és bármilyen úton történt kommunikációt (tárgyalás, levelezés, telefonbeszélgetés, stb.) bizalmas információként kezelem és a tudomásomra jutott információkat kizárólag a Megbízóval kötött szerződésben részletezett feladatok teljesítése során használom fel.

Tudomásul veszem, hogy az üzleti titkot képező információkat nem vagyok jogosult harmadik személy számára felfedni, jogosulatlanul megszerezni, publikálni, vagy bármely más módon hasznosítani, vagy a Megbízó/Megrendelő érdekei ellen felhasználni.

Az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 6. § alapján az üzleti titokhoz fűződő jogot megsérti, aki az üzleti titkot jogosulatlanul megszerzi, hasznosítja vagy felfedi.

Az üzleti titok jogosulatlan megszerzését jelenti bármely egyéb, az üzleti titoknak a jogosult hozzájárulása nélkül történő, a jóhiszeműség és tisztesség követelményébe ütköző megszerzése.

Az üzleti titok jogosulatlan hasznosítását vagy felfedését jelenti az üzleti titoknak a jogosult hozzájárulása nélkül történő hasznosítása vagy felfedése, ha ezt olyan személy valósítja meg, aki

a) jogosulatlanul szerezte meg az üzleti titkot;

b) az üzleti titokra vonatkozó titoktartási megállapodást vagy az üzleti titokra vonatkozó más titoktartási kötelezettséget sért; vagy

c) az üzleti titok hasznosításának korlátozására vonatkozó szerződéses kötelezettséget vagy más kötelezettséget szeg meg.

Tudomásul veszem, hogy a fenti kötelezettségeim megszegése esetén a hatályos jogszabályok szerint büntetőjogi és teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

aláírás

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzattal kötött szerződéshez

Tisztelt Érintett!

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat/Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., a továbbiakban: Önkormányzat/Hivatal) és Ön között számon létrejött szerződés alapján a szerződés teljesítése, a díj utalása, valamint az Önkormányzat jogszabályban foglalt kötelezettségeinek teljesítése céljából a személyes adatait – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK Irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelet (a továbbiakban: GDPR) előírásainak betartásával – az alábbiak szerint használjuk fel:

1. Adatkezelő megnevezése, elérhetősége:

Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

email: hivatal@budavar.hu;

telefon: (+36) 1-458-3000

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@budavar.hu

2. A kezelt személyes adatok köre: családi név, utónév, születési hely, fizetési számlaszám, elektronikus levélcím, amennyiben személyes adatnak minősül, telefonszám, amennyiben személyes adatnak minősül.

3. Az adatkezelés jogalapja: olyan szerződés teljesítése, amelyben az adatkezeléssel érintett az egyik fél (GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont), az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) 1. melléklete.

4. Az adatkezelés célja: A szerződés teljesítése, valamint az Art. 16. § (1) bekezdésben az állami adó- és vámhatóság felé előírt bejelentési kötelezettség teljesítése, valamint a Hivatal közzétételi kötelezettségének teljesítése.

5. Az adatkezelés időtartama: Valamennyi adat tekintetében az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII.28.) BM rendeletben foglaltak szerint 5 év.

6. Az adatokhoz való hozzáférés: A személyes adatokhoz a Hivatal munkatársai, akik a szerződés előkészítésében, teljesítésében részt vesznek.

7. Az adatkezeléssel kapcsolatban az érintett jogai: a GDPR 13. cikk (2) bekezdés alapján:

7.1. A tájékoztatás kéréshez való jog

Az érintett személy az adatkezelő 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet a Hivataltól arról, hogy milyen személyes adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli, a Hivatal, kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait. A Hivatal az érintett kérelmét legfeljebb egy hónapon belül, az általa megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.

7.2. A hejyesbítéshez való jog

Az érintett személy a megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a Hivatal módosítsa valamely személyes adatát.

7.3. A törléshez való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül írásban kérheti a Hivataltól a személyes adatainak a törlését, kivéve, ha az adatkezelés jogszabályon alapul, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez szükséges a kezelése.

7.4. Adatkezelés korlátozásához (zárolásához) való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a személyes adatait a Hivatal korlátozza az adatkezelést, ha az érintett vitatja azok pontosságát, arra az időtartamra, amíg az adatkezelő ellenőrzi személyes adatok pontosságát, az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását, az adatkezelőnek már nincsen szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények érvényesítéséhez, előterjesztéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen, arra az időtartamra, amíg megállapításra kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

7.5. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha a Hivatal személyes adatot közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná.

Az érintett jogainak gyakorlása iránti kérelmet Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal jegyzőjénél lehet előterjeszteni személyesen, az adatkezelő székhelyén, postai úton vagy elektronikusan az adatvedelem@budavar.hu email címen. A jegyző a kérelmet 25 napon belül megvizsgálja és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat vagy a Nemzeti Adatvédelmi és

Információszabadság Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság,

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.,

Cím:1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Telefon:+36 (30) 683-5969, +36 (30) 549-6838, +36 (1) 391 1400

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu;

web oldala: <https://www.naih.hu>

A jogérvényesítés módjára az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 22. § és 23. §-ai, valamint az 52. § - 58. §-ai vonatkoznak

A Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal adatkezelését az Adatkezelési Tájékoztató alapján megismertem.

Kelt:

.....

aláírás

Teljesítésigazolás

..... ikt. számú szerződéshez

(minta)

egyrésről.....

másrészről.....

között jött létre.

1./ A Megbízott/Vállalkozó kijelenti, hogy a szerződésben vállalt feladatot elvégezte, a szerződésben meghatározott teljesítési jelentést leadta a teljesítésigazolónak a év hónap vonatkozásában.

2./ A Megbízó/Megrendelő jelen teljesítésigazolás aláírásával egyidejűleg elfogadja a Megbízott / Vállalkozó által elvégzett munkát és annak teljesítését.

3./ A Megbízó/Megrendelő elismeri, hogy a szerződés szerint díj Megbízott/Vállalkozó részére történő kiegyenlítésének (átutalásának) nincs akadálya, így annak kifizetését kéri.

4./ A díj összege:

5./ Jelen teljesítésigazolás 2 példányban készült, amelynek Megbízó/Megrendelő általi átvételét Felek az aláírással egyidejűleg elismernek.

Kelt:

.....

Teljesítésigazoló

.....

Megbízott/Vállalkozó

Nyilatkozatok

Főállású munkahely megnevezése:

Foglalkoztatásom a heti 36 órát: eléri nem éri el

Nyugdíjas: igen nem

Amennyiben nyugdíjas, kérem csatolja a nyugdíjat megállapító határozat első oldalát másolatban.

1.) Magánnyugdíj pénztár tagja-e: igen* nem

*Ha igen melyiké?Kód:

(Záradékolt belépési nyilatkozat másolatát csatolni kell külső megbízott esetében!)

.....
aláírás

2.) Nyilatkozom, hogy az EKHO (egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás) hatálya alá tartozom.

igen nem

.....
aláírás

3.) Az SzJA tv. 47. §-a alapján nyilatkozom, hogy

a) Az önálló tevékenységből származó bevétel adóelőlegének megállapítása során

- a 10 százalékos költséghányad alkalmazását kérem.

vagy

- a bevételből Ft felmerülő, elismert költség levonását kérem.

b) Az önálló tevékenységemre tekintettel kapott költségtérítés adóelőlegének megállapítása során

- a 10 százalékos költséghányad alkalmazását kérem.

vagy

- a bevételből Ft felmerülő, elismert költség levonását kérem.

(Kérem aláhúzni a megfelelő választ!)

Nyilatkozom továbbá, hogy a évben megszerzett bármely költségtérítés/egyéb önálló jövedelmem esetében a.) vagy b.) pont szerinti költségelszámolással élek.

(Aláhúzendó a helyes válasz!)

Budapest, 2023.

.....
aláírás