

BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET
BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
JEGYZŐJE
17/2021. (X.29.) NORMATÍV UTASÍTÁSA
A SZERZŐDÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a szerződések előkészítésének rendjéről az alábbi utasítást adom ki:

1. Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatalban a szerződések aláírásának rendjét a jelen utasítás mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
2. Jelen utasítás 2021. november 2. napján lép hatályba.

Budapest, 2021. október 29.



dr. Németh Mónika
jegyző

I. Általános rendelkezések

1. Jelen utasítás 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 2. pontban foglalt kivétellel.
2. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi XCLIII. törvény hatály alá tartozó szerződések előkészítése során a mindenkor hatályos Közbeszerzési Szabályzat alapján kell eljárni, azzal a kitéttel, hogy jelen szabályzat 13-16. pontjait a közbeszerzési eljárás során aláírt szerződésekre is irányadóak.
3. A szerződések nyomon követése céljából a Jegyzői Iroda vezeti a Jegyző/Közös/Szerződések Véleményezése elnevezésű mappát, amely nyilvántartás tartalmazza a szerződés-tervezet leadásának időpontját, a jogi kontrollt végző jogi referens nevét, a jogi kontroll időpontját és a jogi kontrollt követően a Jegyzői Irodára történő módosított szerződés leadásának időpontját.

II. A szerződések aláírásának menete

4. A szerződések tervezetét annak tárgya szerint illetékes szakiroda készíti elő.
5. A szakiroda az előkészített szerződés-tervezetet az alább felsorolt formában adja át a Jegyzői Titkárságra jogi kontroll céljából:
 - a. A szerződés-tervezet egy kinyomtatott, a szakiroda ügyintézője és a szakiroda vezetője által szignózott (a tervezet utolsó oldalán, az aláírásoknál) példányát mellékelni kell az aktához.
 - b. A szerződés-tervezethez az ahhoz kapcsolódó teljes ügyirat előzményt (beszerzési eljárást), csatolni kell.
 - c. A szerződések-iratborító kísérőlapját a „Jogi Csoport” megnevezésű sorig az előterjesztő szakirodának ki kell töltenie és aláírásával ellátni.
 - d. A fentiekkel egyidejűleg a szerződés-tervezet szerkeszthető változatát a Jegyző/Közös/Szerződések Véleményezése megnevezésű mappába fel kell tölteni.
6. A Jegyzői Titkárságra csak az 5. pont szerint előkészített, szignált szerződés adható le jogi kontroll céljából.
7. A jogi ellenjegyző kiszignálja a szerződés-tervezetet a véleményező jogi referens kollégára jogi ellenőrzés elvégzése céljából.

8. A jogi ellenőrzés elvégzését követően a jogi referens - a véleményezett és korrektúrázott -szerződés-tervezetet az ügyiratért felelős munkatárs részére email útján megküldi és a teljes iratot a szakiroda részére visszaküldi.
9. Az előkészítő iroda ügyintézője a jogilag ellenőrzött tervezetet aláírásra alkalmas formában, legalább négy példányban kinyomtatja, annak irattári példányát vonalkóddal ellátja és az utolsó oldalát az iroda vezetőjével együtt szignózza, majd a Jogi Csoport részére továbbítja annak érdekében, hogy a jogi kontrollt végző jogi referens is ellássa szignójával és egyidejűleg aláírja a „szerződések-iratborító” kísérőlapját a megfelelő helyen. A fentieket követően a szakiroda gondoskodik a szerződés-tervezetet pénzügyi ellenjegyzéséről.
10. A pénzügyi ellenjegyzés során, a Gazdasági Irodán a kötelezettségvállalási lapra feljegyzik a nyilvántartási számát a szerződésnek, majd az ellenjegyzésre jogosult aláírja a szerződést, a kötelezettségvállaló lapot és a „szerződések kísérő” lapját.
11. A pénzügyi ellenjegyzést követően továbbításra kerül az akta a Jegyzői Titkárságra, ahol a jogi ellenjegyző aláírja a szerződést, vagy jogi szignóval látja el. A jogi ellenjegyző aláírja, vagy szignózza a kötelezettségvállalási lapot és aláírja a szerződések kísérő lapját.
12. A jogi szignalizációt követően az akta továbbításra kerül a Polgármesteri Kabinetre (amennyiben Önkormányzati szerződésről van szó) aláírásra.
13. 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.
14. Az anonimizált szerződést feltölti a Jegyző/Közös/Szerződések Véleményezése mappába és erről emailben tájékoztatja a véleményező jogi referenset.
15. A Jegyző/Közös/Szerződések Véleményezése mappából a kijelölt jogi referens feltölti az anonimizált szerződést.
16. Az előkészítő iroda ügyintézője a szerződés teljesítése során az aláírt, anonimizált teljesítési igazolásokat folyamatosan nyomon követi és ezeket feltölti a Hivatal elektronikus rendszerében.

III. Záró rendelkezések

17. Jelen szabályzat 2021. november 2. napján lép életbe. Rendelkezéseit csak a 2021. november 2. napját követően előkészített szerződések esetében kell alkalmazni. A szabályzat visszavonásig érvényes.

18. 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.

Szerződések - Iratborító

Szerződés megnevezése:	
Szerződés iktatószáma:	
Szerződő fél:	
Szerződés tárgya:	
Szerződés időtartama:	Határozott (.....-.....)/ Határozatlan
Szerződés hatálybalépésének napja:	
Szerződés teljesítésének összege:	
Szerződés kifizetésének módja:	Teljesítési igazolás alapján /Számla alapján
Teljesítési igazoló neve:	
Szerződés biztosítékai:	
Szerződés megszüntetése:	
Szerződés eredeti példányszáma:	
Egyéb:	
Előkészítő iroda:	aláírás
	név
Jogi Csoport:	aláírás
	név
Pénzügyi ellenjegyzés:	aláírás
	név
Jogi szignalizáció:	aláírás
	név
Kötelezettségvállaló aláírása:	aláírás
	név
Honlapra történő feltöltésért felelős	aláírás
	név