

KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ELŐTERJESZTÉS

Előterjesztő: Csáfordi Dénes polgármester

Tárgy: Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat elfogadása

Ügyintéző: Ölveti Zsolt pénz- és adóügyi irodavezető

Iktatószám: -

Melléklet: Szerződéskötések rendjéről szóló szabályzat

Feladatot jelent:

Véleményező bizottság:
Pénzügyi, Ügyrendi, Etikai,
Közrendvédelmi és Polgári Védelmi Bizottság

Bizottsági elnök:
Fórián Albert

Egyéb véleményező szerv: -

Törvényességi véleményezésre benyújtás időpontja: 2026. május 21.

Törvényességi ellenőrzést végezte:

Dr. Tóth Judit *aljegyző*

Láttá: **Dr. Juhász Marica** *jegyző*

Az ülés időpontja: 2026. május 28.

Egyéb meghívottak: -

NYILVÁNOS ÜLÉS/ZÁRT ÜLÉS



Hajdúhadház Város Önkormányzata
Polgármesterétől

4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.
(52) 384-103
www.hajduhadhaz.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

Hajdúhadház Város Önkormányzata szerződéskötési folyamatának szabályozása ún. Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat megalkotásával történik az előterjesztés melléklete szerint.

A szabályzat kiterjed többek között a szerződések kötelező tartalmi elemeire, a szerződések nyilvántartásának rendjére is.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot egyszerű többséggel elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2026. (V.28.) határozata
a Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat megalkotásáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta, és úgy határozott a Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatot a határozat 1. sz. melléklete szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Ölveti Zsolt pénz- és adóügyi irodavezető
Dr. Tóth Judit aljegyző

Hajdúhadház, 2026. május 21.

Tisztelettel:

Csáfordi Dénes
polgármester

SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

Érvényes: 2026. június 01-től

I. fejezet

A szabályzat hatálya

1. (1) A szabályzat hatálya kiterjed Hajdúhadház Város Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat) - természetes vagy jogi személlyel, illetve jogi személyiség nélküli szervezettel kötendő - valamennyi szerződésre (a továbbiakban: szerződés).

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott szerződést kezdeményező, véleményező, ellenjegyző, jogi megfelelést tanúsító, és aláíró, továbbá a kapcsolódó pénzügyi- számviteli tevékenységeket végző köztisztviselői jogviszonyban álló személyek a szerződések megkötése és nyilvántartása során a jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni, figyelembe véve a jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglaltakat.

II. fejezet

A szerződéskötés rendje

2. Az önkormányzat képviselőjében szerződéskötésre a Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint a polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

3. Amennyiben a másik szerződő fél is hozzájárul, az önkormányzat által megkötendő szerződések kötelező tartalmi elemei a következők:

1. Az önkormányzattal szerződő fél neve, címe/székhelye, adószáma, bankszámlaszáma, bankszámlát vezető pénzügyi intézet neve, cégjegyzék száma, a bejegyző bíróság megnevezése, nem cégbíróság által nyilvántartott szervezetek esetén bírósági nyilvántartási száma, a szerződő fél képviselőjében eljáró, illetve a személyes közreműködésre kötelezett személy neve és tisztsége/beosztása/feladatköre, egyéni vállalkozó nyilvántartási száma;

2. Az önkormányzat elnevezése, címe, adószáma, bankszámlaszáma, bankszámlát vezető pénzügyi intézet neve, képviselőjében eljáró személy neve és feladatköre;

3. Központosított közbeszerzés alapján kötött keretszerződés szerződés száma, közbeszerzési, beszerzési eljárás ügyiratszám;

4. Az önkormányzat részéről az aláírásra jogosult aláírási jogának megállapítását rögzítő belső szabályzatra történő hivatkozás;

5. A szerződés tárgya;

6. A szerződés időtartama (határozott/határozatlan idejű);

7. A szerződés időbeli hatálya;

8. A teljesítés (részletjesítés) helye és időpontja (dátum szerint), dokumentálása;

9. A szerződéses ellenérték meghatározása bruttó összegben, valamint nettó ár+áfa bontásban (számmal és betűvel egyaránt feltüntetve), szükség szerint az adómentesség vagy a különleges adózás jogcímeire hivatkozással;

10. A fizetési feltételek meghatározása azzal, hogy:

- amennyiben előlegszámla, részszámla kiállításának lehetősége fennáll, vagy időszakonkénti elszámolás kerül rögzítésre, annak feltételeit (pl. elszámolási időszak hossza, gyakorisága) tartalmaznia kell,
- a számla benyújtásától számított 15 banki napnál rövidebb fizetési kötelezettség kizárólag kivételesen indokolt esetben vállalható,
- a Polgári törvénykönyvről szóló törvényben meghatározott törvényes késedelmi kamatnál magasabb érték nem vállalható;

11. A szerződő fél számlaadási kötelezettsége;

12. A teljesítés igazolására szakmailag jogosult személy vezetői szint vagy feladatkör szerinti megjelölése, a teljesítésigazolás formája;

13. A feladat végrehajtásáról szóló írásbeli tájékoztató szükségessége;

14. A felmondás feltételei, felmondási idő;

15. A szerződésszegés esetén érvényesítendő jogkövetkezmények, ideértve a szerződést biztosító mellékkötelezettségeket is (kötbér, ellátás joga stb.);

16. Titoktartási klauzula: a szerződő fél kötelezi magát arra, hogy a teljesítés során tudomására jutott, az önkormányzat gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó, egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető tényeket, tájékoztatást, egyéb adatokat és az azokból készült összeállítást, üzleti titokként kezeli. Szerződő fél a teljesítés során tudomására jutott adatokat nem fedheti fel, jogosulatlanul nem hasznosíthatja, azokat csak a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben használja. Az információk és adatok üzleti titokként történő kezelésére vonatkozó kötelezettség a szerződő felet jelen szerződés teljesítését követően is korlátlan ideig terheli. Jelen záradék az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezéseivel összhangban alkalmazandó. Amennyiben a szerződő fél titoktartási kötelezettségét megszegi és ezzel az önkormányzatnak kárt okoz, köteles a keletkezett kárt megtéríteni;

17. Azon kikötés, hogy a felek által tett bármely jognyilatkozat vagy módosítás kizárólag írásban érvényes;

18. Azon kikötés, hogy amennyiben a szerződés tárgyát, ellenértékét szabályozó jogszabály módosul, úgy a felek kötelesek a szerződést a módosításnak megfelelően módosítani, illetve azt a jogot, hogy a módosítás tartalmának megállapítása iránt bírósághoz fordulhatnak;

19. A szerződő felek szakmai kapcsolattartóinak neve, vezetői szintje/feladatköre;

20. Jogszabályi hivatkozások;

21. Papíralapú szerződés esetén a példányok száma, elektronikus szerződés esetén ennek a ténye;
22. A papíralapú szerződés létrejöttének napja és helye, elektronikus szerződés létrejöttének helye és az „időbélyegző szerint” szöveg;
23. Az aláíró rész alatt a kötelezettségvállalásra jogosult képviselő neve, vezetői szintje/feladatköre;
24. Az aláíró rész alatt a szerződő fél részéről az aláírásra jogosult képviselő neve és tisztsége/beosztása/feladatköre;
25. Az ellenjegyzésre jogosultak (pénzügyi, jogi, szakmai) részére külön aláírás helyek dátummal biztosítandók olvashatóan is.

A szakmai ellenjegyzés arra terjed ki, hogy a szerződés megkötése szakmailag indokolt, szükséges, és a szerződés tárgyára, céljára és feltételeire tekintettel megfelel az irányadó szakmai követelményeknek. Az ellenjegyzés a szerződés szakmai-tartalmi megalapozottságára terjed ki, ezért annak szakmai tartalmáért felelősséggel tartozik. Az ellenjegyzés nem foglal magában pénzügyi, jogi vagy egyéb, a szakmai tartalomtól túli szempontokra kiterjedő felelősségvállalást.

A jogi ellenjegyzés kizárólag arra terjed ki, hogy a jelen okirat a hatályos jogszabályoknak formailag megfelel. A jogi ellenjegyzés nem jelenti az okirat tartalmi felülvizsgálatát, a célszerűségének, gazdasági vagy egyéb kockázatainak értékelését, és nem minősül az okirat tartalmi jóváhagyásának.

A pénzügyi ellenjegyzés arra terjed ki, hogy a jelen ügyletből eredő fizetési kötelezettségek teljesítéséhez szükséges fedezet a jóváhagyott költségvetésben rendelkezésre áll, és annak elszámolása pénzügyi szempontból biztosítható. A pénzügyi ellenjegyzés kizárólag a fedezet meglétére és a pénzügyi teljesíthetőségre terjed ki. A szerződés tartalmáért, célszerűségéért és egyéb szakmai vagy jogi szempontjaiért pénzügyi ellenjegyző nem tartozik.

4. (1) A szerződéskötési folyamat megindításakor a Pénz- és adóügyi irodának előzetes fedezetvizsgálatot kell végrehajtania az önkormányzat által vállalni tervezett kifizetés szerinti pénzösszeg rendelkezésre állásának megállapítása, illetve a beszerzés típusának megállapítása érdekében.

(2) A szerződés előkészítése és elkészítése során az önkormányzat beszerzési szabályzata szerint kell eljárni.

5. A jelen szabályzat szerinti szerződés-nyilvántartás alapján a szerződés elkészítéséért felelős személy feladata a szerződés lejáratí határidejének figyelemmel kísérése, és a szerződés tartalmától függően írásban, e-mailben a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység értesítése. A szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője az értesítést követően haladéktalanul köteles írásban visszajelzést adni a szerződéssel kapcsolatos további teendőkről.

6. A szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység tárgyalásokat folytat a másik szerződő féllel a szerződéses feltételek meghatározása érdekében.

7. (1) A szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi forrás rendelkezésre állását, a szerződés gazdálkodásra vonatkozó szabályoknak történő megfelelését, továbbá a megfelelő beszerzési

eljárás lefolytatását a Pénz- és adóügyi iroda vezetője, vagy a pénzügyi ellenjegyzői jogkörrel rendelkező további köztisztviselője tanúsítja ellenjegyzésével (pénzügyi ellenjegyzés).

(2) A szerződés elkészítéséért felelős személy a szerződést jogi ellenjegyzés céljából megküldi a jegyzőnek. Ezt követően a jegyző vagy az aljegyző gondoskodik a szerződés jogi megfelelőségének tanúsításáról (jogi ellenjegyzés).

(3) Szakmai ellenjegyzés a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó szerződés esetében szükséges.

(4) Jogi megfelelőség tanúsítása nem szükséges az üzemeltetési, közüzemi, telefon szolgáltatási szerződések, Magyar Posta Zrt.-vel kötendő szerződések, valamint minden olyan szerződés esetében, amely valamely jogszabály által meghatározott szöveggel kerül megkötésre, ügyvéd által készített vagy Képviselő-testület által elfogadott szerződés esetén.

8. A szerződés az ellenjegyzéseket követően kerül továbbításra a kötelezettségvállalásra jogosult részére.

9. A szerződéskötés tervezett időpontjára, illetve a szerződésben meghatározott kötelezettségek teljesítésének kezdő időpontjára is figyelemmel a szerződéstervezetet úgy kell az ellenjegyző részére megküldeni, hogy lehetőség legyen a véleményezésre, illetve az esetleges korrekció átvezetését követő jóváhagyásra.

10. (1) A szerződés felek által történő aláírásáról a szerződést előkészítő szervezeti egység vezetője gondoskodik.

(2) A papíralapú szerződéseket legalább négy példányban kell elkészíteni, az önkormányzattal szerződő felek részére a szerződés egy aláírt példányának rendelkezésre állását biztosítani kell.

III. fejezet

A szerződések nyilvántartásba vétele, megőrzése

11. A papíralapú szerződés egy eredeti példányát a szerződést elkészítő szervezeti egység őrzi, az elektronikus szerződést az iratkezelési szoftverben tárolja.

12. (1) A szerződést elkészítő szervezeti egységnek a papíralapú vagy elektronikus szerződést és az ahhoz kapcsolódó eredeti okmányokat az aláírást követően haladéktalanul át kell adnia a nyilvántartás céljából a nyilvántartásért felelős személynek, majd ezt követően az átvételi igazolást tartalmazó példányt digitalizálás vagy feltöltés céljából az iktatónak.

(2) Ezt követően a papíralapú szerződés digitalizált változatát vagy az elektronikus szerződést osztály megküldi a szerződést kezdeményező szervezeti egységnek, hogy az a teljesítésigazoló számára rendelkezésre álljon.

13. A szerződés nyilvántartásáért felelős személy a szerződés digitalizálásán túl, a közös hálózaton táblázatos formában külön szerződés-nyilvántartást vezet, amely tartalmazza

- a szerződő fél nevét, címét, adószámát, számlaszámát;
- a szerződés tárgyát; a teljesítés helyét; a számlázási gyakoriságot;
- a szerződéses összeget, illetve az összeg éves összesítését;
- a jogviszony időtartamát és
- a szerződés szerinti felmondási időt;

IV. Fejezet

A szerződések teljesítésigazolása

14. A teljesítés igazolása során meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, a szerződésben foglaltak szerint megtörtént-e, illetőleg az ellenérték kifizetése megalapozott-e, amelyet a szerződésben meghatározottak szerint kell igazolni.

V. Fejezet

A szerződés módosítása, teljesítés nélkül történő megszűnés

15. (1) A szerződés módosításának folyamatára a szerződéskötésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

(2) Abban az esetben, ha a pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés teljesítés nélkül szűnik meg, a Pénz- és adóügyi iroda vezetője köteles erről tájékoztatni a kötelezettségvállalásra jogosultat, továbbá a szerződés elkészítéséért felelős személyt.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

16. A szabályzat rendelkezéseit a szabályzat hatálybalépését követően indított szerződéskötési eljárásokra kell alkalmazni.

17. A szabályzat módosítását a szervezeti egységek vezetői indokolt, írásbeli kérelemmel kezdeményezik a jegyzőnél.

Hajdúhadház, 2026. június 01.

.....
Csáfordi Dénes
polgármester

