

KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ELŐTERJESZTÉS

Előterjesztő: Csáfordi Dénes polgármester

Tárgy: Hajdúhadház Város Önkormányzata Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzata

Ügyintéző: Dr. Tóth Judit aljegyző

Iktatószám: -

Melléklet: Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat

Feladatot jelent: Dr. Tóth Judit aljegyző

Véleményező bizottság:

Pénzügyi, Ügyrendi, Etikai,
Közrendvédelmi és Polgári Védelmi Bizottság

Bizottsági elnök:

Fórián Albert

Törvényességi véleményezésre benyújtás időpontja: 2026. július 22.

Törvényességi ellenőrzést végezte, látta:

Dr. Juhász Marica jegyző

Az ülés időpontja: 2026. július 29.

Egyéb meghívottak: -

NYILVÁNOS ÜLÉS/ZÁRT ÜLÉS



**Hajdúhadház Város Önkormányzata
Polgármesterétől**

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

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Előzmények:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 85/2026.(V.28.) határozatával fogadta el az Önkormányzat Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatát.

II. Döntési lehetőség bemutatása:

Hajdúhadház Város Önkormányzata szerződéskötési folyamatának részletesebb szabályozása érdekében javaslom 2026. augusztus 1-jei hatállyal egy új Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat elfogadását és ezzel egyidejűleg a 85/2026.(V.28.) határozattal elfogadott szabályzat hatályon kívül helyezését.

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. (VII.29.) határozata
a Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat elfogadásáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy a Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatot a határozat mellékletében foglaltak szerint - 2026. augusztus 1-jei hatállyal - elfogadja.

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2026. augusztus 1-jei hatállyal hatályon kívül helyezi a Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat megalkotásáról szóló 85/2026.(V.28.) határozatát.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Dr. Tóth Judit aljegyző

Hajdúhadház, 2026. július 22.

Tisztelettel:

Csáfordi Dénes
polgármester

SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

Érvényes: 2026. augusztus 01-től

I. fejezet

A szabályzat hatálya

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 megfelelőséget 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

3. Az önkormányzat képviselőjében szerződéskötésre a Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint a polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
4. 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 jogcímére hivatkozással;
- 10) A fizetési feltételek meghatározása azzal, hogy:
- a) amennyiben előlegszámla, részszámla kiállításának lehetősége fennáll, vagy időszakonkénti elszámolás kerül rögzítésre, annak feltételeit (pl. elszámolási időszak hossza, gyakorisága) tartalmaznia kell,
 - b) a számla benyújtásától számított 15 banki napnál rövidebb fizetési kötelezettség kizárólag kivételesen indokolt esetben vállalható,
 - c) 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 (szakmai, pénzügyi, jogi,) részére külön aláírás helyek dátummal biztosítandók olvashatóan is.

5. Szakmai ellenjegyzés: a szerződés előkészítéséért és elkészítéséért felelős személy szakmai ellenjegyzése arra terjed ki, hogy a szerződés megkötése szakmailag indokolt, szükséges, és a szerződés tárgyára, céljára és feltételeire tekintettel megfelel az irányadó szakmai követelményeknek. A szakmai ellenjegyzés a szerződés szakmai-tartalmi megalapozottságára terjed ki, ezért annak szakmai tartalmáért az előkészítő felelősséggel tartozik. Az ellenjegyzés nem foglal magában pénzügyi, jogi vagy egyéb, a szakmai tartalmon túli szempontokra kiterjedő felelősségvállalást. A szerződés előkészítése és elkészítése során az önkormányzat beszerzési szabályzata szerint kell eljárni.

6. Pénzügyi ellenjegyzés: arra terjed ki, hogy a megkötendő 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 Pénz- és adóügyi irodának előzetesen fedezetvizsgálatot kell végeznie az önkormányzat által vállalni tervezett kifizetés szerinti pénzösszeg rendelkezésre állásának megállapítása, illetve a beszerzés típusának megállapítása érdekében. 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.

7. Jegyzői ellenjegyzés: a jegyző által végzett előzetes és kötelező törvényességi ellenőrzés. A jegyző aláírásával tanúsítja, hogy a szerződés tervezet megfelel a hatályos jogszabályoknak, az önkormányzati rendeleteknek és a belső szabályzatoknak. A jegyzői ellenjegyzés során a hatáskör és döntési alap vizsgálata történik:

- 1) rendelkezésre áll-e a szerződés megkötését megalapozó képviselő-testületi, bizottsági határozat vagy a polgármester saját hatáskörében hozott döntés
- 2) a tervezet megfelel-e a Ptk és a vonatkozó szakági jogszabályok kógens előírásainak, megfelel-e az átláthatósági követelményeknek, tartalmazza-e a Nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti átláthatósági nyilatkozatot gazdasági társaság esetében
- 3) a tervezet megfelel-e az önkormányzat hatályos rendeleteinek és belső szabályzatainak
- 4) a szerződés tartalma nem ütközik magasabb szintű jogszabályba
- 5) A szerződő felek és a résztvevők között nincs jogszabály által tiltott összeférhetetlenség
- 6) A tervezet tartalmazza a szükséges formai elemeket és záradékot

8. Jegyzői ellenjegyzés folyamata: a jegyzői ellenjegyzés során érvényesíteni kell a sorrendiség elvét, amely szerint a szerződés tervezetét a szakmai előkészítésért felelős szakmai ellenjegyzést követően jogi, törvényességi ellenjegyzésre átadja a jegyzőnek, a pénzügyi ellenjegyzés és a kötelezettségvállalási aláírás csak ezt követően történhet meg. A jegyző a szerződés tervezetét a kézhezvételtől számított 3 munkanapon belül ellen jegyzi vagy kifogást emel. Ha a jegyző jogszabálysértést észlel, az ellenjegyzést megtagadja, és indokolással ellátva visszaküldi a tervezetet az előkészítőnek. A jegyzői kifogás (jegyzői vétó) esetén a szerződés nem köthető meg.

9. Jegyzői ellenjegyzés formája: „Jelen szerződést jogi/törvényességi szempontból ellen jegyzem.” Dátum/aláírás

10. Nem kötelező jegyzői ellenjegyzés:

- 1) Közüzemi vagy sablon szerződéseknél, amelyekben az általános szerződési feltételeket (ÁSZF) a szolgáltató egyoldalúan meghatározza.
- 2) Azon szerződéseknél, amelyeknél az önkormányzat a jegyző által előzetesen jóváhagyott „Jogi szempontból jóváhagyott minta” jelzéssel ellátott szerződés sablont (blanketta szerződés) használ.

11. A jegyzői ellenjegyzés tartalma: a jegyző az ellenjegyzési eljárás során kizárólag jogi és törvényességi szempontokat vizsgál, a vizsgálat nem terjed ki a gazdaságossági, célszerűségi értékelésére.

12. A szerződés felek által történő aláírásáról a szerződést előkészítő szervezeti egység vezetője gondoskodik. 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

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

14. 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.

15. A papíralapú szerződés digitalizált változatát vagy az elektronikus szerződést osztály megküldi a szerződést kezdeményező szervezeti egységnek, hogy az a teljesítésigazoló számára rendelkezésre álljon.

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

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

IV. Fejezet

A szerződések teljesítésigazolása

17. 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

18. A szerződés módosításának folyamatára a szerződéskötésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

19. 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

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

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

Hajdúhadház, 2026.

.....
Csáfordi Dénes
polgármester

Hajdúhadház Város Önkormányzata

Megismerési nyilatkozat

A Szerződéskötések rendjéről szóló szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás