



## ELŐLAP AZ ELŐTERJESZTÉSEKHEZ

AZ ELŐTERJESZTÉS CÍME: **A Bátorbágyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

MELLÉKLETEI: -

AZ ELŐTERJESZTÉST TÁRGYALJA: Képviselő-testület

ÜLÉS TÍPUSA: nyílt

ÜLÉS IDŐPONTJA: 2025. február 27.

AZ ELŐTERJESZTÉST VÉLEMÉNYEZI: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság

MEGHÍVOTTAK: -

A HATÁROZATRÓL ÉRTESÜLNEK: minden osztály

ELŐTERJESZTŐ: dr. Kassai Annamária jegyző

AZ ELŐTERJESZTÉST ÖSSZEÁLLÍTOTTA:

AZ ELŐTERJESZTÉST ELLENŐRIZTE: dr. Kassai Annamária jegyző

és dr. Juhász Ágnes aljegyző

Pénzügyi ellenőrzést nem igényel.

Törvényességi ellenőrzés: dr. Radácsi Zsuzsanna

Dátum: 2025. február 13.



## Város jegyzője

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a. • Telefon: 06 23 310-174/242 mellék  
E-mail: jegyzo@biatorbagy.hu • www.biatorbagy.hu

### ELŐTERJESZTÉS

#### **A Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

Tisztelt Képviselő- testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Vhr.) 13. § (1) bekezdése meghatározza az SZMSZ tartalmi elemeit.

A jelenleg hatályos SZMSZ 2011-ben készült, azóta több alkalommal került sor annak módosítására.

Fentiekre tekintettel, valamint a Hivatal szervezeti felépítésében és az SZMSZ szerkezetében történt jelentős változásokra figyelemmel indokolt egy új SZMSZ elkészítése a hatályos szabályzat módosítása helyett.

A Hivatal szervezeti egységeire vonatkozó részletszabályokat a Polgármesteri Hivatal Ügyrendje, illetve belső szabályzatok tartalmazzák.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyására!

Biatorbágy, 2025. február 13.

dr. Kassai Annamária  
jegyző

**Határozati javaslat**  
**Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének**

.../2025. (II. 27.) határozata

**A Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának  
jóváhagyásáról**

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt

**jóváhagyja.**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a határozat melléklete tartalmazza.

**Felelős:** jegyző

**Határidő:** 2025. március 15.

**Végrehajtásért felelős:** Szervezési Osztály



# **A BIATORBÁGYI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta  
Bátorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete ...../2025. ÖK számú  
határozatával

Jóváhagyva: 2025. február.....

## Tartalom

I. A POLGÁRMESTERI HIVATAL LÉTREJÖTTE, ADATAI, JOGÁLLÁSA.....	3
1. A Hivatal létrejötte .....	3
2. A Hivatal adatai.....	3
3. A Hivatal jogállása, képviselete .....	4
4. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	5
5. A Hivatal hivatalos bélyegzői .....	5
II. A HIVATAL FELÉPÍTÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE, VALAMINT A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	6
6. A Hivatal szervezeti felépítése .....	6
7. A Hivatal irányítása.....	6
8. A Hivatal vezetése.....	7
9. A Hivatal személyi állománya.....	8
10. A helyettesítés rendje .....	11
11. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség.....	11
12. Címek adományozása.....	12
III. A HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT TEVÉKENYSÉGEK, A TEVÉKENYSÉG ELLÁTÁSÁT BIZTOSÍTÓ VAGYON ÉS ANNAK MŰKÖDTETÉSE .....	12
13. A Hivatal általános tevékenysége.....	12
14. A feladatellátás alapjául szolgáló vagyon .....	12
15. A vagyon működtetése és a gazdasági szervezet.....	12
IV. A HIVATAL ÉS AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI .....	13
16. A szervezeti egységek közötti munkamegosztás elvei .....	13
17. Valamennyi szervezeti egység általános feladatai.....	13
V. A HIVATAL MUNKA- ÉS ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE .....	14
18. A Hivatal munkaideje.....	14
19. Az ügyfélfogadás rendje.....	15
20. Igazgatási szünet .....	15
VI. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	15
21. A belső kapcsolattartás rendje.....	15
22. A külső kapcsolattartás rendje.....	15
23. A képviselőkkel és külső bizottsági tagokkal való kapcsolattartás rendje.....	16
VII. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	16
24. Az SZMSZ hatályba lépése és a közzétételre vonatkozó szabályok .....	16
25. Az SZMSZ hatályba lépésével összefüggő intézkedések határideje .....	16
26. Az SZMSZ-hez tartozó mellékletek jegyzéke.....	17

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10.§ (5) bekezdése kimondja, hogy „A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.”

Az Áht. 10. § (5) bekezdése szerinti kötelezettségnek eleget téve és a Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzata alapján eljárva a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

## **I. A POLGÁRMESTERI HIVATAL LÉTREJÖTTE, ADATAI, JOGÁLLÁSA**

### **1. A Hivatal létrejötte**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltal hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

### **2. A Hivatal adatai**

- 2.1. A Hivatal megnevezése: Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal;
- 2.2. Székhelye: 2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a.
- 2.3. Alapításának dátuma: 1990. 09. 30.
- 2.4. A Hivatal alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Biatorbágy Város Önkormányzata
- 2.5. A Hivatal elérhetőségei:

központi telefonszám: +36 23-310-174

e-mail: [hivatal@biatorbagy.hu](mailto:hivatal@biatorbagy.hu)

honlap: [www.biatorbagy.hu](http://www.biatorbagy.hu);

- 2.6. A Hivatal jelzőszámai:

Adószám:	15390008-1-13
Számlavezető bank:	MBH Bank
Pénzforgalmi jelzőszám:	50420403-10001198
Szakágazati besorolása:	841105
KSH szám:	15390008-01-13
Törzskönyvi azonosító szám:	390000

- 2.7. A Hivatal köztevékenysége:  
Az Mötv. 13.§ (1) és 18.§ (1) bekezdései értelmében az Önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 2.8. A Hivatal alaptevékenysége:  
Ellátja az Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Az önkormányzati szervek működésének segítése, döntéseik szakmai előkészítése, a végrehajtás szervezése; államigazgatási ügyek döntéselőkészítése, a döntések végrehajtása; az Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása; választások szervezése, lebonyolítása.
- 2.9. A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzékét az SZMSZ 4. melléklete tartalmazza.
- 2.10. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését az Alapító Okirat tartalmazza. Az Alapító Okirata a jelen SZMSZ 5. mellékletét képezi.

### 3. A Hivatal jogállása, képvisellete

- 3.1. A Hivatal jogállása: önálló jogi személy.
- 3.2. A Hivatal irányító szerve: Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 3.3. A Hivatal vezetése: az Mötv. 81.§ (1) bekezdése szerint a Hivatal vezetője a jegyző.
- 3.4. A Hivatal képvisellete:
- A Képviselő-testületet a polgármester képviseli.
  - A Hivatalt a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző képviseli. Eseti képvisellel köztisztviselő is megbízható írásban. Ennek során a képviselet körét, korlátait meg kell határozni.
  - Az Önkormányzat jogi képviselétét a polgármester vagy az általa megbízott személy, megbízott ügyvéd látja el.
  - A Hivatal jogi képviselétét a jegyző vagy az általa megbízott személy, továbbá megbízott ügyvéd látja el.
  - Az állami szervekkel, más önkormányzatokkal és a társadalmi, civil szervezetekkel való kapcsolatokban a Hivatalt a jegyző, az aljegyző, valamint - a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a jegyző, az aljegyző megbízása alapján – a Hivatal erre felhatalmazott osztályvezetője, illetve köztisztviselője képviseli.
  - A nyilvánosság – pl. sajtó – számára szánt hivatalos nyilatkozattételre a jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági ügyekben a jegyző, vagy az általa megjelölt vezető köztisztviselő, az Önkormányzatot érintő ügyben a Polgármester, vagy az általa megjelölt személy jogosult. Több jogosult esetén a jegyző, illetve a polgármester dönt a nyilatkozattételre jogosult személyéről.
- 3.5. A Hivatal illetékességi területe: Biatorbágy város közigazgatási területe.
- 3.6. A Hivatal vállalkozói tevékenysége: a Hivatal vállalkozói tevékenységet nem végez.
- 3.7. A Hivatal felett törvényességi felügyeletet, illetve külső ellenőrzést gyakorol:
- Pest Vármegyei Kormányhivatal
  - Állami Számvevőszék
  - Magyar Államkincstár
  - a mindenkor hatályos jogszabályokban a Hivatal tevékenysége felett ellenőrzési jogkörrel felhatalmazott szerv.

#### **4. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok**

- 4.1. A Hivatal működését elsődlegesen a mindenkor érvényben levő, a jogalkotásra felhatalmazott állami szervek által kiadott jogszabályok állapítják meg.
- 4.2. A Hivatal működési rendjét meghatározó egyéb dokumentumok:
  - a) a Képviselő-testület által elfogadott rendeletek és normatív határozatok;
  - b) a polgármester és a jegyző által kiadott belső szabályzatok, utasítások;
  - c) a Hivatal ügyrendje.
- 4.3. A Képviselő-testület által elfogadott, a Hivatal működésére nézve meghatározó rendeletek és határozatok közül kiemelkedő jelentőségű a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata, melynek elfogadása önkormányzati rendeletben történik, kihirdetésére pedig az önkormányzati rendeletek kihirdetésére vonatkozó szabályok szerint, a helyben szokásos módon kerül sor.
- 4.4. A Képviselő-testület határozatban elfogadott döntései közül kiemelkedő jelentőségű a Hivatal Alapító Okiratának elfogadása, melyre az államháztartásra vonatkozó mindenkor érvényes törvény szabályai szerint kerülhet sor.
- 4.5. A polgármester és a jegyző által kiadott belső szabályozások:
  - a) Polgármesteri és/vagy jegyzői utasítás: a polgármester vezetése, irányítása, felügyelete alá tartozó szervek, személyek működését, tevékenységét meghatározó szervezetszabályozó eszköz. Amennyiben az utasítás a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó kérdéseket egyaránt tartalmaz, kiadása történhet együttes utasítás formájában is.
  - b) Polgármesteri és/vagy jegyzői körlevél, együttes körlevél: valamely szervezet, vagy személyek tevékenységéhez, működéséhez kapcsolódó tájékoztatás az információk átadásának céljával.
  - c) A jegyzői és a polgármesteri utasításokat évente külön-külön számozással kell ellátni. A körleveleket az iktatószám alapján kell nyilvántartani.
- 4.6. A Hivatal által ellátandó feladatokra irányadó szabályokat és eljárásrendet tartalmazó belső szabályzatok és utasítások jegyzékét az SZMSZ 5. melléklete tartalmazza

#### **5. A Hivatal hivatalos bélyegzői**

- 5.1. A Hivatal tevékenysége során jogosult az elnevezésének megfelelő, Magyarország címerével ellátott és nyilvántartásba vett körbélyegzőt és fejbélyegzőt használni.
- 5.2. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával, illetve neve mellett a „h” jelzéssel és az arra felhatalmazott aláírásával ellátott kiadmányon lehet használni.
- 5.3. A Hivatalban használt valamennyi bélyegzőről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bélyegző lenyomatát és azt, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba. A bélyegző átvételét az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazolja. Az átvevők személyesen felelnek a bélyegzők megőrzéséért.
- 5.4. A nyilvántartás vezetésének részletes szabályait jegyzői utasítás állapítja meg.



## **II. A HIVATAL FELEPÍTÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE, VALAMINT A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

### **6. A Hivatal szervezeti felépítése**

6.1. A Hivatal szervezeti ábráját az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza. A Hivatal a következő – jogi személyiséggel nem rendelkező - szervezeti egységekre tagozódik:

- a.) Adóügyi Osztály;
- b.) Igazgatási Osztály
- c.) Pénzügyi Osztály;
- d.) Szervezési Osztály
- e.) Főépítész;
- f.) Várostervezési Osztály
- g.) Műszaki és Környezetvédelmi Osztály;
  - ga) Magasépítési Csoport
  - gb) Mélyépítési Csoport
- h.) Polgármesteri kabinet
- i.) Jegyzői kabinet
  - ia) önkormányzati rendészeti csoport
- j.) Belső ellenőr;
- k.) Belső kontroll felelős;
- l.) Adatvédelmi tisztviselő;
- m.) Információbiztonsági felelős;
- n.) közbiztonsági referens

6.2. A Hivatal 6.1. a-i) pont szerinti szervezeti egységeit osztályvezetők vezetik. Az osztályvezetők főosztályvezető-helyettesi besorolással, míg a csoportvezetők osztályvezető besorolással rendelkező köztisztviselők.

6.3. A Hivatalban az engedélyezett álláshelyek számát a Képviselő-testület évente, a mindenkor hatályos költségvetési rendeletében határozza meg (létszám-előirányzat).

6.4. A 6.2. pont szerinti létszám-előirányzaton belül az egyes szervezeti egységek mindenkori létszámát az ellátandó szokásos feladatokra, valamint az esetlegesen jelentkező rendkívüli feladatokra figyelemmel a jegyző állapítja meg.

6.5. A foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyt és a munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjét a vonatkozó jogszabályok, valamint a Hivatal belső szabályzatai – így különösen a Közszolgálati Szabályzat - határozzák meg.

### **7. A Hivatal irányítása**

7.1. A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. Önkormányzati, valamint államigazgatási feladatait, hatásköreit az alpolgármester, a jegyző és aljegyző, a Polgármesteri Kabinet, valamint a Hivatal szakterület szerint érintett osztályainak közreműködésével látja el. A polgármester a Hivatalra vonatkozó irányítói jogkörében:

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére;
- c) átruházott hatáskörében eljárva a jegyző javaslatára jóváhagyja a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- e) kinevezi a jegyzőt és a jegyző javaslatára az aljegyzőt, gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester tekintetében;
- g) meghatározza az alpolgármester feladatait, irányítja tevékenységüket;
- h) az Möt. 81.§ (4) bekezdése alapján egyetértési jogot gyakorol – az általa meghatározott körben - a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához;
- i) a Hivatal irányítása érdekében szükség szerint vezetői értekezletet tart;
- j) törvényben vagy törvényi felhatalmazás alapján kormányrendeletben előírt esetekben honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben részt vesz az országos közigazgatási feladatok irányításában;
- k) a jegyző előterjesztésére jóváhagyja a Hivatal ügyrendjét.

7.2. A főállású alpolgármester a polgármester által meghatározott körben és mértékben, a polgármester irányítása mellett közreműködik a polgármester feladat- és hatáskörének ellátásában. E körben az alpolgármester:

- a) a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata, valamint a polgármester döntése szerint helyettesíti a polgármestert;
- b) jegyző és a szakterület szerint érintett osztályok közreműködésével ellátja a polgármester által meghatározott feladatokat;
- c) részt vesz a polgármester által összehívott vezetői értekezleteken;
- d) feladatkörében segíti a polgármesteri döntések előkészítését és végrehajtásuk ellenőrzését;
- e) ellátja mindazon feladatokat, mellyel a polgármester megbízza;
- f) a polgármester által meghatározott feladatkör keretein belül és a polgármester által meghatározott mértékben – közreműködik a polgármester Hivatallal kapcsolatos irányítási feladatainak ellátásában.

## 8. A Hivatal vezetése

8.1. A Hivatalt a jegyző vezeti. E jogkörében

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) a polgármester által kikötött egyetértési jog korlátai között gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- c) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, valamint a Képviselő-testület állandó bizottságainak ülésén;
- d) jelzi a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- e) évente beszámol a Képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről;
- f) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- g) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át részére;
- h) gyakorolja a Képviselő-testület által átruházott hatásköröket;

- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- k) javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal feladatainak meghatározására az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- l) az osztályvezetők részére rendszeres munkaértekezletet tart;
- m) segíti a polgármesteri döntések előkészítését és végrehajtásuk ellenőrzését, a polgármester által meghatározott mértékben közreműködik a végrehajtásban, együttműködik az alpolgármesterrel és a Polgármesteri Kabinettel;
- n) meghatározza az aljegyző feladatait, irányítja és ellenőrzi az aljegyző munkáját;
- o) szervezi, összehangolja, és ellenőrzi a Hivatal osztályainak munkáját;
- p) gondoskodik a Hivatal munkavállalóinak képzéséről és továbbképzéséről;
- q) gondoskodik a belső szabályozások elkészítéséről és azok folyamatos naprakészen tartásáról;
- r) ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését;
- s) biztosítja a belső ellenőrzés feladatellátásának függetlenségét;
- t) elkészíti a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével, melyben értékelést ad a működő belső ellenőrzési rendszerről és megküldi a polgármester részére a tárgyévet követő év május 31-ig;
- u) megállapítja és a polgármesterhez jóváhagyás céljából benyújtja a Hivatal ügyrendjét, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, jóváhagyja a szervezeti egységek ügyrendjét.

8.2. Az aljegyző - a jegyző által meghatározottak szerint és a jegyző irányításával - közreműködik a Hivatal vezetésében, munkájának megszervezésében.

E jogkörében az aljegyző:

- a) ellátja – a jegyző távolléte, akadályoztatása esetén – a jegyző helyettesítését;
- b) segíti a jegyzőt a hivatali teendőinek ellátásában a jegyző utasításai szerint.

## 9. A Hivatal személyi állománya

9.1. A Hivatal személyi állományával szemben általános elvárás

- a) a jogszabályok és szakmai szabályok ismerete, azok változásának folyamatos figyelemmel kísérése;
- b) a Hivatal munkájáért és eredményeiért érzett felelősség;
- c) az ismeretek folyamatos fejlesztése, bővítése önképzés és továbbképzésben való részvétel keretében;
- d) az adott munkakörben rendszeresített számítógépes alkalmazások rutinszerű ismerete és használata;
- e) együttműködési készség és korrekt, kollegiális magatartás;
- f) a köztisztviselőhöz méltó megjelenés és viselkedés.

9.2. A Hivatal személyi állománya vezetőkből, valamint közszolgálati vagy munkajogviszonyban álló beosztott munkatársakból (a továbbiakban: ügyintézők), valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 239. §-a szerinti önkormányzati tanácsadói vagy főtanácsadói kinevezéssel rendelkező munkatársakból áll.

9.3. Amennyiben az ellátandó feladat jellege (pl. időszakosan jelentkező vagy különleges szakértelmet igénylő feladat) ezt indokolja és jogszabály egyébként nem tiltja, egyes

hivatali feladatok vásárolt szolgáltatásként vagy megbízási szerződés keretében is elláthatók. A hivatali munkavégzésre vonatkozó adatvédelmi és egyéb szabályok betartását, valamint a feladatok koordinálását és az információk egyeztetését azonban ilyen esetben is biztosítani kell.

- 9.4. A Hivatal vezető beosztású munkatársai: polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző, főosztályvezető-helyettesi jogállású osztályvezetők, a Polgármesteri Kabinet vezetője, osztályvezetői jogállású csoportvezetők, valamint osztályvezetői jogállású osztályvezető-helyettesek.
- 9.5. Az osztályvezetők feladata, hogy a segítsék a Hivatal irányítását, valamint vezetését ellátó polgármester és jegyző (a továbbiakban együtt: Hivatalvezetés) tevékenységét, így mindenekelőtt, hogy az eredményért érzett felelősséggel közvetítsék és érvényesítsék az általuk vezetett szervezeti egység felé a Hivatalvezetés elvárásait, szervezzék a Hivatalra vonatkozó jogszabályok, belső utasítások és szabályzatok, egyéb dokumentumok előírásainak teljesítését, továbbá biztosítsák az információáramlást a munkatársak és a Hivatalvezetés között.
- 9.6. Az osztályvezetők feladata különösen az általuk vezetett szakterület vonatkozásában
  - a) az átlátható, etikus és hatékony közigazgatás elveinek következetes betartása és betartatása;
  - b) a munka szakszerű és jogszerű megszervezése, a feladatok ellátásának vezetése és ellenőrzése;
  - c) az eredményes és hatékony működést segítő módszerek folyamatos keresése különös tekintettel a szervezeten belüli és szervezeten kívüli együttműködés és információáramlás javítására;
  - d) az osztályvezető kompetenciáját meghaladó vezetői intézkedések megtételének kezdeményezése, ilyen javaslatok kidolgozása;
  - e) az osztályra vonatkozó belső szabályzatok (szervezeti egység ügyrendje, munkaköri leírások stb.) elkészítése és karbantartása;
  - f) a jegyző által átruházott munkáltatói jogok gyakorlása;
  - g) a munkafegyelem megtartása és megtartatása;
  - h) a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester és a jegyző államigazgatási, önkormányzati döntéseinek előkészítése és előkészíttetése, azok szakszerűségének, törvényességének biztosítása; a döntések hatályosulásának figyelemmel kísérése, szükség esetén a módosítás vagy hatályon kívül helyezés kezdeményezése;
  - i) a polgármester és a jegyző által átruházott kiadmányozási jog felelősségteljes gyakorlása;
  - j) amennyiben a bizottságok, illetve a Képviselő-testület ülésének napirendjén az általuk vezetett osztály szakterületéhez kapcsolódó téma szerepel, részvétel a bizottsági, illetve képviselő-testületi üléseken;
  - k) a jogszabályok változásainak folyamatos figyelemmel kísérése, állampolgárok és szervezeteik, a településen működő intézmények, cégek és az önkormányzati képviselők tájékoztatásának elősegítése;
  - l) a szervezeti egységre vonatkozó statisztikai adatok gyűjtése;
  - m) a Hivatalra és a szervezeti egységre vonatkozó beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- 9.7. Az osztályvezető-helyettes feladata az osztályvezető helyettesítése, munkájának segítése, a szervezeti egység feladatai közül valamely fontos részterület vezetése az osztályvezető utasításai szerint.

- 9.8. A csoportvezetők feladata a szakmai irányításuk alá tartozó szervezetben foglalkoztatottak munkájának koordinálása, ellenőrzése. A szervezet zökkenőmentes működéséről való gondoskodás.
- 9.9. A referensek feladata egy-egy önkormányzati szakterület felügyelete, feladatainak, ügyeinek folyamatos képviselése

A referens általános feladatai:

- a.) adott önkormányzati szakterület feladatainak, ügyeinek folyamatos képviselése és végrehajtásuk elősegítése
  - b.) a szakterületéhez tartozó szervezetekkel való kapcsolattartás
  - c.) napirendi javaslatok megtétele és előterjesztések készítése a képviselő-testület és bizottságai üléseire
  - d.) szakterületét érintő döntések, feladatok végrehajtása, ill. végrehajtásának figyelemmel kísérése
  - e.) kimutatások, elemzések készítése
  - f.) javaslatok megfogalmazása a szakterületét érintő folyamatok fejlesztésére, feladatok szakszerűbb ellátására, segíti a megfelelő szakbizottsági elnök munkáját, mind szakmai, mind adminisztratív területen,
- 9.10. A Polgármesteri Kabinet vezetője (a továbbiakban: kabinetvezető) e tevékenységét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 239. §-a szerinti önkormányzati főtanácsadói kinevezés alapján látja el. A kabinetvezető feladata, hogy a Kabinet munkájának megszervezésén keresztül közvetlenül segítse a polgármester feladatainak ellátását, továbbá kapcsolatot tartson a polgármester és a képviselő-testület tagjai között. A kabinetvezető feladatai különösen:
- a) a Kabinet munkájának szervezése, a Kabinet részére kiadott feladatok ellátásának megszervezése és ellenőrzése;
  - b) a polgármester munkájának segítése, utasításai végrehajtásának szervezése, koordinálása;
  - c) a polgármester intézkedéseinek közvetítése a Hivatalvezetés és – a jegyző, vagy távolléte esetén az aljegyző egyidejű tájékoztatása mellett – a Hivatal szervezeti egységei felé, a végrehajtás koordinálása;
  - d) a polgármesteri intézkedések és előterjesztések előkészítése, illetve azok előkészítésében való részvétel, egyeztetés és együttműködés a szakterület által érintett osztályok vezetőivel.
- 9.11. Az ügyintézők közszolgálati jogviszonyban vagy munkajogviszonyban álló, középfokú vagy felsőfokú végzettséggel rendelkező, továbbá önkormányzati főtanácsadói, önkormányzati tanácsadói kinevezéssel rendelkező felsőfokú végzettségű munkatársak, akik a saját szakterületükön az eredmény iránt érzett felelősséggel, szakszerűen és törvényesen látják el feladataikat.
- 9.12. Az ügyintézők feladata különösen:
- a) a Képviselő-testület, a bizottságok a polgármester és a jegyző döntéseinek szakszerű és jogszerű előkészítése, továbbá – amennyiben jogszabály az ügyintéző számára állapított meg hatáskört – szakszerű és jogszerű önálló döntéshozatal;

- b) saját szakterületükön a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri, jegyzői döntések hatályosulásának figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslattétel a módosításra vagy hatályon kívül helyezésre;
- c) közreműködés az ügyfélfogadási tevékenység ellátásában, az ügyfelek tájékoztatása, felvilágosítása;
- d) a hivatali munkafegyelem megtartása, a Hivatal tekintélyének védelme;
- e) a hivatali vagyon okszerű, jogszerű és takarékos használata, védelme;
- f) a szervezeti egységen és a Hivatalon belüli együttműködés elősegítése;
- g) a jogszabályok és a hivatali belső szabályok ismerete és megtartása;
- h) az előírt statisztikai adatok gyűjtése;
- i) az előírt nyilvántartások vezetése.

9.13. A vezetők – kivéve a polgármestert - és az ügyintézők munkaköri feladatait – tekintet nélkül a foglalkoztatási jogviszony jellegére - a munkaköri leírás állapítja meg. A munkaköri leírás tartalmazza legalább a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, a helyettesítés módját, a kiadmányozásra, kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre teljesítésigazolásra vonatkozó jogkört, a kapcsolattartásra vonatkozó jogosultságokat és kötelezettségeket, a képernyős munkavégzést és minden egyéb olyan tény, körülményt, elvárást, amely a felelősség megállapítása illetve a munkavégzés minőségének megítélése szempontjából mérvadó lehet.

## **10. A helyettesítés rendje**

- 10.1. A helyettesítésre a vezető vagy hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintéző távolléte esetén kerül sor.
- 10.2. Az állandó helyettesítés rendje:
- a.) a jegyző helyettese az aljegyző.
  - b.) a jegyző és az aljegyző együttes akadályoztatása esetén a helyettesítéssel járó feladatokat a Szervezési Osztály vezetője látja el.
  - c.) az osztályvezető helyettesét a jegyző írásban bízza meg.
  - d.) az ügyintéző helyettesét a közvetlen felettes osztályvezető javaslatára a jegyző írásban bízza meg.
- 10.3. Az általános helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell. A helyettesítést követően a helyettesített személyt a helyettesítő minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről köteles részletesen tájékoztatni.
- 10.4. Vezető, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintéző és helyettesének a munkahelyről egy időben való tartós távolléte nem engedélyezhető, illetve a helyettesítésről szükség szerint külön gondoskodni kell.
- 10.5. Amennyiben a helyettesítés során a helyettes kiadmányozásra is megbízást kap, akkor az irat kiadmányozásakor a nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyetteskénti aláírást jelölő „h” betűt köteles alkalmazni.

## **11. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség**

- 11.1. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség előírása és teljesítése során a vagyonyilatkozat-tétel szabályait tartalmazó mindenkor hatályos törvény szerint kell eljárni.

- 11.2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

## **12. Címek adományozása**

- 12.1. A jegyző – mint a hivatali szervezet vezetője – szakmai főtanácsadói, szakmai tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói és közigazgatási tanácsadói címet adományozhat a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény mindenkor hatályos rendelkezései szerint eljárva.
- 12.2. Az adományozható címek száma egyidejűleg legfeljebb 2 lehet.
- 12.3. A címadományozásban részesülő munkatársak megbízást kaphatnak munkaszervezési szempontból elkülönülő, de önálló szervezeti egységnek nem minősülő munkacsoportok vezetésére. E megbízás nem minősül vezetői megbízásnak.

### **III. A HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT TEVÉKENYSÉGEK, A TEVÉKENYSÉG ELLÁTÁSÁT BIZTOSÍTÓ VAGYON ÉS ANNAK MŰKÖDTETÉSE**

## **13. A Hivatal általános tevékenysége**

Az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, továbbá közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

## **14. A feladatellátás alapjául szolgáló vagyon**

- 14.1. A feladat ellátásául szolgáló vagyonról a 3. melléklet szerinti Alapító Okirat rendelkezik. A vagyonnal való gazdálkodás során a Képviselő-testület mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint kell eljárni.
- 14.2. A Hivatal elhelyezésére, működésére szolgáló épületben kizárólag az önkormányzat és a Hivatal feladataihoz, működéséhez kapcsolódó tevékenység folytatható.
- 14.3. A Hivatal feladatainak ellátását szolgáló vagyon védelme és rendeltetésszerű, valamint takarékos használata – a saját felelősségi körén belül – a Hivatal minden dolgozójának kötelessége.

## **15. A vagyon működtetése és a gazdasági szervezet**

- 15.1. Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§-ában foglalt feladatokat – mint a Hivatal gazdasági szervezete – a Pénzügyi Osztály, valamint – a vagyongazdálkodással összefüggő és a Városgondnokság feladatkörébe nem tartozó feladatok tekintetében – a Jegyzői Kabinet látja el.
- 15.2. A gazdasági szervezet feladatainak részletes leírását a gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.

- 15.3. A gazdasági szervezet feladatkörében közvetlenül, illetve a pénzügyi és gazdálkodási feladatok tekintetében a Hivatal szervezeti egységeinek közreműködésével ellátja a Hivatal éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, valamint a Hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a Hivatal vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, nyilvántartásával és védelmével kapcsolatos feladatokat.
- 15.4. A felsorolt feladatokon túl – a Képviselő-testület által elfogadott együttműködési megállapodás alapján – a Pénzügyi Osztály ellátja az önkormányzat által irányított költségvetési szervek (intézmények) gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, továbbá a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat is.
- 15.5. A Pénzügyi Osztály vezetője egyben ellátja az önkormányzat és a Hivatal gazdasági vezetői feladatait is.

#### **IV. A HIVATAL ÉS AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI**

##### **16. A szervezeti egységek közötti munkamegosztás elvei**

- 16.1. A Hivatal által ellátott hatáskörök gyakorlója általában a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző, akik a hatáskörök gyakorlásának a Hivatal útján tesznek eleget. Törvény közvetlenül az ügyintéző számára állapít meg hatásköröket az anyakönyvi ügyintézés és a közterület-felügyeleti tevékenység esetében.
- 16.2. A Hivatal a reá háruló feladatokat a szervezeti egységek útján látja el.
- 16.3. A szervezeti egységek önálló hatáskörökkel nem rendelkeznek. A hatáskörök gyakorlásának egységessége és hatékonysága érdekében a Hivatal valamennyi szervezeti egysége és munkatársa köteles az egymással való együttműködésre és az információk továbbadására.
- 16.4. Indokolt esetben – így különösen a feladatok torlódása vagy kampányjelleggel előforduló, esetleg különös szakértelmet igénylő feladatok jelentkezése esetén - a jegyző a feladatokat időlegesen átcsoportosíthatja, a feladatok ellátását több szervezeti egység között megoszthatja, egyes feladatok végrehajtásával más szervezeti egységet vagy személyt bízhat meg.

##### **17. Valamennyi szervezeti egység általános feladatai**

- 17.1. A Hivatal általános működésével kapcsolatos feladatok:
- a) az ügyfélfogadási tevékenység ellátása, az ügyfelek tájékoztatása, felvilágosítása;
  - b) a közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézése;
  - c) az állampolgárok és szervezeteik, valamint a helyi intézmények, vállalkozások tájékoztatásának elősegítése;
  - d) az előírt statisztikai adatok gyűjtése, az előírt nyilvántartások vezetése és beszámolók elkészítése, illetve az abban való közreműködés;
  - e) az előírt ügyviteli feladatok ellátása, különös tekintettel az iktatással, irattározással, postázással kapcsolatos feladatokra;



- f) a nyilvánosság tájékoztatásával, valamint a közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködés;
- g) a vagyonvédelmi, munkavédelmi és tűzbiztonsági szabályok betartása.

17.2. A Képviselő-testület működésével kapcsolatos általános feladatok:

- a) a Képviselő-testület munkatervében, valamint a szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletében meghatározottak szerint előterjesztések, javaslatok és helyi önkormányzati rendeletek tervezeteinek előkészítése, illetve az azokban való közreműködés;
- b) a döntések előkészítése és határidőben történő végrehajtásuk megszervezése; beszámolás a képviselő-testületi döntések végrehajtásáról;
- c) a rendeletek hatályosulásának folyamatos figyelemmel kísérése, szükség szerint a módosítás, hatályon kívül helyezés kezdeményezése.

17.3. Az önkormányzati képviselők munkájával kapcsolatos általános feladatok:

- a) az Mötv. 32.§ (2) f) pontjában foglaltaknak megfelelően a polgármesterhez érkezett képviselői megkeresésekre adandó polgármesteri válasz előkészítése;
- b) a polgármester és a jegyző megbízása alapján közreműködés az interpellációk és képviselői kérdések kivizsgálásában, illetve megválaszolásában;
- c) a polgármester és a jegyző megbízása alapján közreműködés a képviselői kezdeményezések, javaslatok alapján tett intézkedések előkészítésében, nyilvántartásában, továbbá az intézkedések végrehajtásának figyelemmel kísérésében.

17.4. A polgármester munkájával kapcsolatos általános feladatok:

- a) a polgármester önkormányzati és államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
- b) a polgármester honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófa-elhárítási feladatainak ellátásában való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése.

17.5. A jegyző munkájával kapcsolatos általános feladatok:

- c) a jegyző államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában, valamint a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
- d) a jegyző vezetési és szervezési tevékenységének segítése;
- e) a jegyző által kiadandó belső szabályozások előkészítése;
- f) a jegyzőre háruló törvényességi felülvizsgálati, hatósági feladatok ellátásában való közreműködés;
- g) az önkormányzati intézmények felett a jogszabályok által meghatározott körben a szakmai irányítási és törvényességi felügyeleti jegyzői tevékenység ellátásában történő közreműködés.

17.6. Az egyes szervezeti egységekhez tartozó feladatok részletezését a Hivatal Ügyrendje tartalmazza.

## V. A HIVATAL MUNKA- ÉS ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

### 18. A Hivatal munkaideje

18.1. A Hivatal általános munkaidejét az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

- 18.2. Amennyiben az elvégzendő feladatok jellege vagy a feladatok torlódása ezt indokolja, a jegyző javaslatára a polgármester az általánostól eltérő munkarendet is megállapíthat. Erről a lakosságot a település honlapján, valamint a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.
- 18.3. A polgármesterre, az alpolgármesterre, a jegyzőre, aljegyzőre és a kabinetvezetőre az általános munkaidő, valamint ügyfélfogadási idő szabályai nem vonatkoznak, munkaidő beosztásukat saját maguk, illetve a polgármester döntése szerint alakítják ki, figyelemmel a Hivatal általános működésére, valamint az egyéb feladatokra.

## **19. Az ügyfélfogadás rendje**

- 19.1. A Hivatal általános ügyfélfogadási rendjét az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.
- 19.2. Amennyiben az elvégzendő feladatok jellege vagy a feladatok torlódása ezt indokolja, a jegyző javaslatára a polgármester az általánostól eltérő ügyfélfogadási rendet is megállapíthat. Erről a lakosságot a település honlapján, valamint a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.

## **20. Igazgatási szünet**

- 20.1. A Képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester - a Kormány ajánlásának figyelembevételével - a rendes szabadság terhére igazgatási szünetet rendelhet el a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 232. § (3) bekezdése szerinti jogkörében eljárva. Az ilyen módon kiadott rendes szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő adott évre megállapított alapszabadságának a háromötödét (15 nap).
- 20.2. Az igazgatási szünet elrendelésére – a szervezeti egységek vezetőinek véleményét kikérve – a jegyző tesz javaslatot.

# **VI. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

## **21. A belső kapcsolattartás rendje**

- 21.1. A Hivatal szervezeti egységei és munkatársai a hatékony feladatellátás érdekében kötelesek együttműködni. Az együttműködés módjának, időpontjának és időtartamának megválasztását a vonatkozó jogszabályi és egyéb belső szabályozások, valamint az ügyfélközpontú szemlélet határozza meg.
- 21.2. A Hivatalon belüli kapcsolattartás intézményesített formája a szükség szerint megtartott apparátusi értekezlet, valamint a polgármester által tartott vezetői értekezlet és a jegyző által tartott munkaértekezlet.
- 21.3. A belső kapcsolattartás részletes szabályait, valamint az apparátusi és vezetői értekezletek szervezésének rendjét a Hivatal Ügyrendje állapítja meg.

## **22. A külső kapcsolattartás rendje**

- 22.1. A külső kapcsolattartás rendjét a polgármester állapítja meg azokban az ügyekben, amelyekben kapcsolattartásra az Önkormányzat képviselőjében eljárva vagy saját jogon a polgármester jogosult.

22.2. A Hivatal nevében eljárva külső kapcsolattartásra a jegyző vagy az aljegyző, illetve a jegyző által felhatalmazott más munkatárs jogosult. A részletes szabályokat az Ügyrendben kell megállapítani.

22.3. A külső kapcsolattartásra való jogosultságot, annak terjedelmét és korlátait a munkaköri leírásnak is tartalmaznia kell.

### **23. A képviselőkkel és külső bizottsági tagokkal való kapcsolattartás rendje**

23.1. A képviselőkkel, bizottsági tagokkal önkormányzati ügyekben a polgármester, vagy a polgármester által felhatalmazott személy tart kapcsolatot. A Hivatal feladatait, működését érintő ügyben, továbbá a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben kapcsolattartásra a jegyző, aljegyző, illetve a jegyző által felhatalmazott személy jogosult.

23.2. Az osztályvezetővel, ügyintézővel történő kapcsolattartás során elhangzott információk lényegéről az ügy jellegétől függően a polgármestert, illetve a jegyzőt tájékoztatni kell. A tájékoztatás megtörténteért az osztályvezető, ügyintéző tartozik felelősséggel.

## **VII. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **24. Az SZMSZ hatályba lépése és a közzétételre vonatkozó szabályok**

24.1. Jelen SZMSZ 2025. március 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének 93/2011. (05.26.) ÖH. számú határozata és annak módosításai.

24.2. Az SZMSZ-nek megfelelő szervezet kialakításáról legkésőbb 2025. március 15-ig kell gondoskodni, addig a feladatokat a hatályba lépés előtti rend szerint kell ellátni.

### **25. Az SZMSZ hatályba lépésével összefüggő intézkedések határideje**

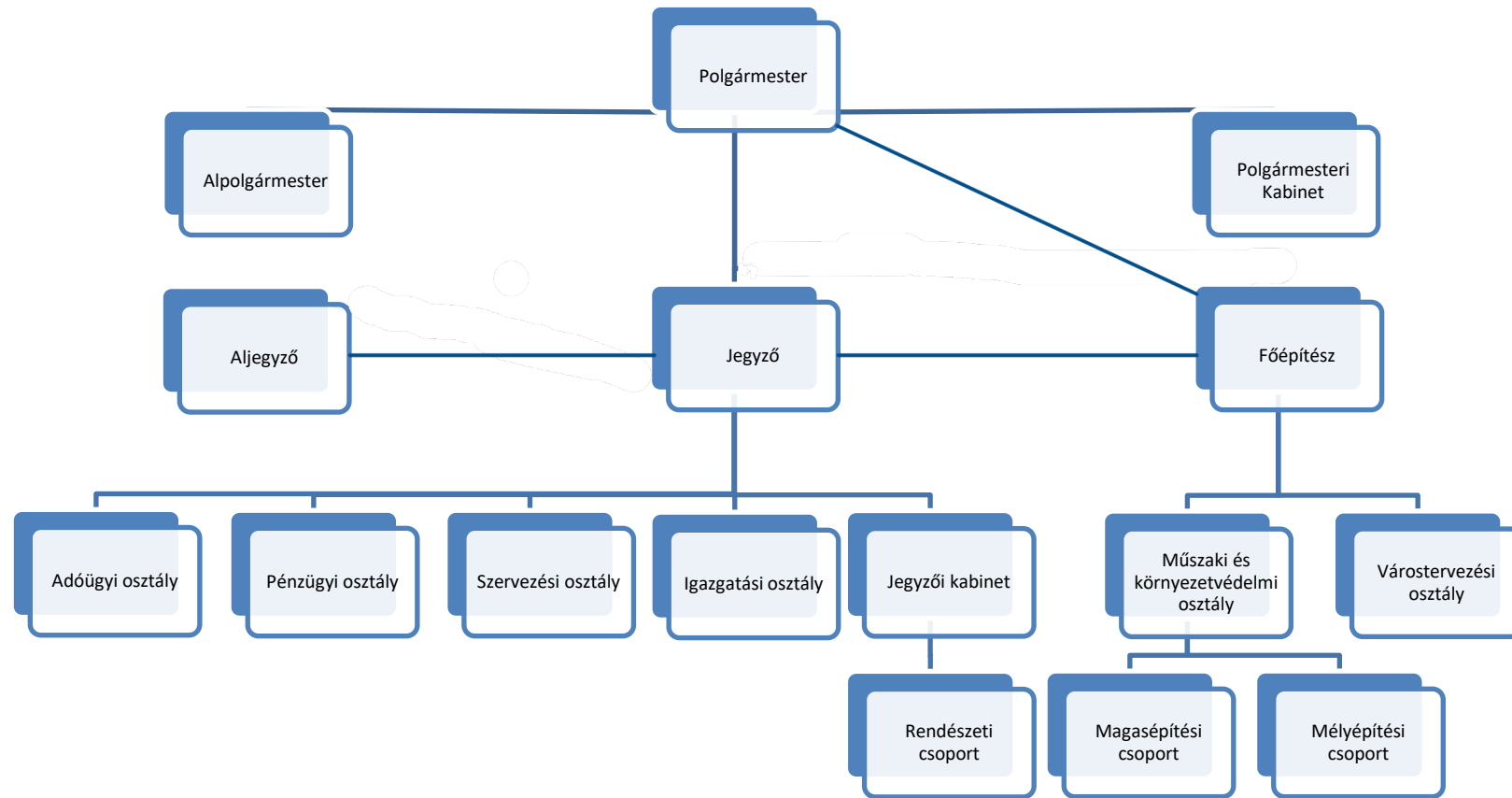
25.1. Az Ügyrendet 2025. március 31-ig, jogszabályban vagy a jelen SZMSZ-ben előírt belső szabályzatokat és más dokumentumokat 2025. június 30-ig kell elkészíteni és hatályba léptetni.

## **26. Az SZMSZ-hez tartozó melléletek jegyzéke**

### 26.1. Az SZMSZ melléletei

1. melléklet: A Hivatal szervezeti ábrája
2. melléklet: A Hivatal általános munkaideje és ügyfélfogadási rendje
3. melléklet: A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
4. melléklet: A Hivatal által ellátandó feladatokra irányadó szabályokat és eljárásrendet tartalmazó belső szabályzatok és utasítások jegyzéke
5. melléklet: A Hivatal alapító okirata

Biatorbágy, 2025. február 27.



2. melléklet:

## A Hivatal általános munkaideje és ügyfélfogadási rendje

### Munkaidő:

Nap	A munkaidő kezdete és vége
Hétfő	8.00 – 18.00
Kedd	8.00 – 16.30
Szerda	8.00 – 16.30
Csütörtök	8.00 – 16.30
Péntek	8.00 – 12.00

### Ügyfélfogadási idő:

Nap	Általános ügyfélfogadási idő
Hétfő	13.00 – 18.00
Kedd	-
Szerda	8.00 – 12.00 és 13.00 – 16.30
Csütörtök	-
Péntek	8.00 – 12.00

A polgármester az általánostól eltérő módon, szerdai napokon 9-12 óra között előzetes időpont egyeztetést követően fogadja az ügyfeleket.

A jegyző az általánostól eltérő módon, szerdai napokon szerdai napokon 9-12 óra között előzetes időpont egyeztetést követően fogadja az ügyfeleket.

### Vagyonynyilatkozat-tételre kötelees munkakörök

- Jegyző
- Aljegyző
- Polgármesteri Kabinet vezetője
- Osztályvezető
- Osztályvezető-helyettes
- Csoportvezető
- referensek
- Közbeszerzésekkel foglalkozó munkakör
- Pályázatokkal foglalkozó munkakör
- Beruházásokkal foglalkozó munkakör
- Vagyongazdálkodással foglalkozó munkakör
- Adó ügyintézői munkakör
- Pénzügyi ügyintézői munkakör
- Hatósági/igazgatási ügyintézői munkakör
- Anyakönyvvezetői munkakör
- Szociális ügyintézői munkakör
- Közterület-felügyelői munkakör
- Mezőőri munkakör
- Környezetvédelmi ügyintézői munkakör

**A Hivatal által ellátandó feladatokra irányadó szabályokat és eljárásrendet tartalmazó jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások jegyzéke**

### **Gazdálkodással és pénzügyekkel kapcsolatos kötelező szabályzatok:**

<b>Megnevezés</b>	<b>Jogszabályi, egyéb felhatalmazó rendelkezés</b>	<b>Főbb szabályozási elemek</b>
<b>Gazdálkodási szabályzat</b>	2011. évi CXCV tv. 10.§ (5); 368/2011. (XII.31.) Korm.rend. 13.§	kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, teljesítés igazolás rendje, utalványrendelet minták, tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok
<b>Beszerezési szabályzat</b>	368/2011. (XII.31.) Korm.rend. 13.§ (2)	beszerzések rendje, felelősségi és jogosultsági szabályok, lebonyolítás, döntéshozatal
<b>Anyag- és eszköz-gazdálkodási szabályzat</b>	368/2011. (XII.31.) Korm.rend. 13.§ (2)	befektetett eszközök, forgóeszközök, nyilvántartások, értékelések, készletgazdálkodás, hasznosítás, beruházásokra vonatkozó előírások, eszközök kiadása
<b>Reprezentációs szabályzat</b>	368/2011. (XII.31.) Korm.rend. 13.§ (2)	reprezentációs kiadások felosztása, kiadások teljesítése, elszámolása
<b>Belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata</b>	368/2011. (XII.31.) Korm.rend. 13.§ (2)	kiküldetések elrendelése, lebonyolítása, elszámolása, formanyomtatványok
<b>Vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendje</b>	368/2011. (XII.31.) Korm.rend. 13.§ (2)	igénybevétel rendje, továbbszámlázás, számla rendezése, költségkeret
<b>Számlarend</b>	2000. évi C. tv. 161.§ (1), (2) 4/2013. (I.11.) Korm.rend. 51.§ (2), (3)	számlakeret tükör, befektetett eszközök, készletek, követelések, pénzügyi eszközök, aktív időbeli elhatárolások, források,



		költségnemek, ráfordítások, könyvelés teendők
<b>Bizonylati szabályzat, bizonylati album</b>	2000. évi C. tv. 167.§ (3)	bizonylati fegyelem, szigorú számadású nyomtatványok, nyilvántartások, bizonylatok ellenőrzése, formanyomtatványok
<b>Számviteli politika</b>	2000. évi C. tv. 14.§ (4) 4/2013. (I.11.) Korm.rend. 50.§ (1)	költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásának szabályai, módszerei, előírásai, általános kiadások és bevételek tevékenységekre való felosztása
<b>Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata – számviteli politika része</b>	2000. évi C. tv. 14.§ (5) a)	immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek szabályozásának rendje, leltározási bizonylatok, személyi feladatok és felelősségi szabályok, leltározás szervezése végrehajtása
<b>Eszközök és források értékelési szabályzata – számviteli politika része</b>	2000. évi C. tv. 14.§ (5) b)	követelések értékelésének elvei, szempontjai, követeléstípusonként a kis összegű követelések meghatározásának elvei, egyszerűsített értékelési eljárás, dokumentálások
<b>Önköltségszámítási szabályzat – számviteli politika része</b>	2000. évi C. tv. 14.§ (5) c) 368/2011. (XII.31.) Korm.rend. 63.§ (2)	költségek és térítés megállapításának rendje, vagyoneértékelési szabályok, termékértékesítésre és szolgáltatásnyújtásra vonatkozó számítások
<b>Pénzkezelési szabályzat – számviteli politika része</b>	2000. évi C. tv. 14.§ (5) d)	pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei, házipénztár, bankszámla feletti rendelkezés, alszámlák, fizetési módok, utalás, értékpapír kezelés, pénzellátás, bizonylatok, ellenőrzés, nyilvántartások, valutapénztár
<b>Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendje</b>	közvetlen felhatalmazás nincs, a 2000. évi C. tv-ben az eszközök állományából való kivezetéséből következik az elkészítési kötelezettség	a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendje, általános feltételei, nyilvántartások, az értékesítés lehetséges módja, felelős személyek jogait és feladatait, a hasznosítási eljárás lefolytatásának, nyilvántartásának módja pénzügyi elszámolások

<b>Közbeszerzési szabályzat</b>	2015. évi CXLI. tv. 27.§ (1)	a közbeszerzési eljárás lefolytatása, előkészítése, belső ellenőrzése, felelősségi rend, jogosultságok, döntéshozatal módja, dokumentálási rend
<b>Gépjárműüzemeltetési szabályzat</b>	60/1992. (IV.1.) Korm.rend., 368/2011. (XII. 31.) Korm.rend. 13. § (2) f)	az önkormányzat, a Hivatal, továbbá ezek alkalmazottainak tulajdonában lévő – és az önkormányzat, illetve a Hivatal érdekében használt – gépjárművekre használatának, üzemeltetésének szabályai
<b>Normatíva igénylési szabályzat</b>	a mindenkori költségvetési törvény	a települési önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatásának igénylésére vonatkozó szabályok
<b>Vagyonyilvántartási szabályzat</b>	2011. évi CXCVI. tv., 2007. évi CVI. tv., 254/2007. (X.4.) Korm.rend.	a tulajdonosi joggyakorlás alá tartozó vagyon értékének, változásának nyilvántartása
<b>Munka- és formaruha szabályzat</b>	70/2012. (XII. 14.) BM rendelet 6. melléklete	a rendészeti feladatokat ellátó személyek és a fegyveres biztonsági őrök ruházati ellátására vonatkozó részletes szabályok

## Általános működés és ügyrendek

Megnevezés	Jogszabályi, egyéb felhatalmazó rendelkezés	Főbb szabályozási elemek
<b>Szervezeti és működési szabályzat</b> (hivatal, intézmények)	2011. évi CXCV. tv. 9.§ b), 10.§ (5)	szervezeti alapadatok, kormányzati funkciók, szervezeti felépítés, feladat ellátásának belső rendje, módja, ügykörök, feladat- és hatáskörök, szervezeti egységek, gazdálkodó szervezetek, helyettesítés rendje, felelősségi szabályok, elektronikus ügyintézés koordinációja, tájékoztatási, egyeztetési feladatok, elektronikus másolatkészítés esetén záradékolási jogosultság
<b>Ügyrend</b>	2011. évi CXCV. tv. 10.§ (5)	a szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok, munkafolyamatok leírása, szervezeti egység vezetői és alkalmazottai feladat- és hatásköre, helyettesítés rendje, kapcsolattartás
<b>Gazdasági szervezet ügyrendje</b>	2011. évi CXCV. tv. 10.§ (5) 368/2011. (XII.31.) Korm.rend. 10/A §	a szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok, munkafolyamatok leírása, szervezeti egység vezetői és alkalmazottai feladat- és hatásköre, helyettesítés rendje, kapcsolattartás
<b>Javadalmazási szabályzat</b> <i>(amennyiben önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságot alapít)</i>	2009. évi CXXII. tv. 5.§ (3)	ügyvezetőre, vezető tisztségviselőkre, felügyelőbizottsági tagokra, vezető állású munkavállalókra vonatkozó javadalmazási szabályok, költségtérítések, egyéb juttatások, munkaviszony megszüntetése esetén járó juttatások

## Belső ellenőrzés és közszolgálat

Megnevezés	Jogszabályi, egyéb felhatalmazó rendelkezés	Főbb szabályozási elemek
<b>Belső ellenőrzési kézikönyv</b>	370/2011. (XII.31.) Korm.rend. 6.§ (2), 17.§ (1)	eljárési szabályok, a belső ellenőrzés hatásköre, feladatai, céljai, a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan, iratminták, az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követése, büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás
<b>Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje</b>	370/2011. (XII.31.) Korm.rend. 6.§ (4)	bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertana, információk összegyűjtése, érintettek meghallgatásának eljárési szabályai, dokumentumok átvizsgálása, integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések, jogkövetkezmények, tájékoztatására, megelőzésére vonatkozó szabályok
<b>Integrált kockázatkezelés eljárásrendje, kockázatkezelési szabályzat</b>	370/2011. (XII.31.) Korm.rend. 3.§ b), 6.§ (4)	kockázatok feltárása, kockázatkezelési eljárások, kockázati tényezők, nyilvántartások, teljesítések nyomon követése
<b>Belső kontrollrendszer szabályzata</b>	370/2011. (XII.31.) Korm.rend. 4.§, 6.§ (2), (5), 7.§ (1)	döntések dokumentumainak elkészítése, döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága, szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése, gazdasági események elszámolása, kontrollkörnyezet, folyamatleírások, folyamatábrák, kontrolltevékenységek, ellenőrzési nyomvonalak, vezetői ellenőrzés

<b>Közszerológálati szabályzat</b>	2011. évi CXCIX. tv. 75.§ (5)	munkáltatói jogok, munkaidő, rendkízüli munkavégzés, szabadság kiadás, juttatások, kiküldetés, munkakör átadás-átvétel helyettesítés
<b>Közszerológálati hivatásetikai szabályzat</b> (etikai kódex)	2011. évi CXCIX. tv. 231.§ (1)	hivatásetikai alapelvek, méltatlan magatartás, etikai eljárás szabályok, etikai vétség
<b>Cafeteria (béren kívüli juttatások) szabályzata</b> <i>(kötelező, ha a munkáltató biztosítja a juttatást)</i>	1995. évi CXVII. tv., 2011. évi CXCIX. tv. 151. § (3)	választható béren kívüli juttatások, jogosultak, igénylés rendje, formanyomtatványok, nyilatkozatok
<b>Távmunkavégzési szabályzat</b>	2012. évi I. tv.	a távmunkavégzés szabályai

## Adatkezelés, -védelem, informatika és elektronikus ügyintézés

Megnevezés	Jogszabályi, egyéb felhatalmazó rendelkezés	Főbb szabályozási elemek	Felülvizsgálat
<b>Közzétételi és közérdekű adatok megismerési szabályzata</b>	368/2011. (XII.31.) Korm.rend. 13.§ (2), 2011. évi CXII. tv. 30.§ (6)	közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése, kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala, honlapon való közzététel, helyesbítés, frissítés, eltávolítás	rendszeresen, jogszabályi változásoktól függően
<b>Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat</b>	2011. évi CXII. tv. 24.§ (3), 1992. évi LXVI. tv. 30.§ (1)	szervezeti előírások, adatvédelmi feladat- és hatáskörök, adatkezelő, nyilvántartások, adatbiztonság, hozzáférési jogosultságok, adattárolás, feldolgozás, továbbítás, adatszolgáltatás, jogellenes adatkezelés, titokvédelem, információk minősítése, minősített adat, belső adatvédelmi felelős, e-ügyintézés	rendszeresen, jogszabályi, személyi változásoktól függően
<b>Közzszolgálati adatvédelmi szabályzat</b>	2011. évi CXCI. tv. 177.§ (4)	közzszolgálati nyilvántartás adatvédelmi, adatbiztonsági előírásai, az iratok és adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályai betekintési jog	rendszeresen, jogszabályi, személyi változásoktól függően
<b>Informatikai biztonsági szabályzat</b>	2013. évi L. tv. 11.§ (1) f)	biztonsági osztályba, szintbe sorolás, kockázatelemzés, információbiztonsági tevékenységek, felelősségi és hozzáférési jogosultsági szabályok, személyi biztonsági nyilvántartás, fizikai,	rendszeresen, jogszabályi változásoktól függően

		logikai, környezeti védelmi intézkedések, biztonsági tervezés, veszélyek, biztonsági beállítás, rendszerleállítás, adatrendszer karbantartás, adatmentés, üzemszünet, üzemzavar esetén követendő eljárásrend	
<b>Iratkezelési szabályzat</b>	1995. évi LXVI. tv. 9.§ (4), 10.§ (1) c)	iratkezelés szervezet, felügyelete, ügyviteli alapelvek, ügyviteli eljárások, iktatási és iratkezelési feladatok, irattári kezelés, selejtezés, nyilvántartások, irattári terv, elektronikus dokumentumkezelés, irattárolás, iratmentés	rendszeresen, jogszabályi, személyi változásoktól függően
<b>Kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat</b> <i>(SZMSZ-ben, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban is szabályozható)</i>	2011. évi CLXXXIX. tv. 67.§ (1) e), 335/2005. (XII.29.) Korm.rend. 52.§ (1)	polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző, köztisztviselők kiadmányozási jogköre, jogosultságok, kötelezettségek	rendszeresen, jogszabályi, személyi változásoktól függően
<b>Bélyegző, elektronikus aláírási és bélyegzési szabályzat</b>	335/2005. (XII.29.) Korm.rend. 54.§	kiadmányozáshoz használt bélyegzők, aláírási bélyegzők, jogosultak neve, átvétel igazolása, igénylés, nyilvántartás, pótlás, selejtezési szabályai, elektronikus aláírás és bélyegzés, időbélyegzés előírások, kapcsolattartásra feljogosított személyek, alkalmazott e-aláírási tanúsítvány típusa, ügykörök, jogosultsági és felelősségi szabályok, elektronikus aláírás igénylés	rendszeresen, jogszabályi, személyi változásoktól függően

<b>Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat</b>	1999. évi XLII. tv. 4.§ (9)	dohányzási tilalmak, korlátozás betartás, dohányzással kapcsolatos jelzések, nemdohányzók védelmében ellátandó feladatok	rendszeresen, jogszabályi változásoktól függően
<b>Vagyonnyilatkozat kezelési szabályzat</b>	2007. évi CLII. tv. 11.§ (6)	iratok kezelése, kötelezett munkakörök, esedékesség, nyilvántartás, átadás, visszaadás, személyes adatok védelme	rendszeresen, jogszabályi változásoktól függően
<b>Egészségügyi adatvédelmi és adatkezelési szabályzat</b> <i>(kötelező egészségügyi intézmény, védőnői szolgálat fenntartása esetén)</i>	2011. évi CXII. tv. 7.§ (2), 62/1997. (XII.21.) NM rend. 2.§ (1)	egészségügyi adatkezelés, érintettek jogai, egészségügyi ellátó hálózat szervei, adatkezelési, tájékoztatói, tájékoztatási jog, egészségügyi adatvédelem, nyilvántartások	rendszeresen, jogszabályi változásoktól függően, de legalább 3 évente
<b>Információátadási szabályzat</b>	2015. évi CCXXII. tv. 63.§ (3), 65.§ (1), 67.§ (2)	együttműködő szerv adatai, elsődleges és másodlagos információ, egyszerű vagy automatikus információ átadás, ügyviteli, ellenőrzési, adattisztítási megoldások, tájékoztatás, szolgáltatás megszüntetése	módosítására okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül
<b>Tűzvédelmi szabályzat</b>	1996. évi XXXI. tv. 19.§ (1), 30/1996. (XII.6.) BM.rend 1§ (1)	tűzriadó terv, tűzvédelmi feladatokat ellátó személyek tűzvédelmi feladatokat ellátó személyek, tűzvédelmi szervezet feladata, felépítése, működése és irányítási rendje, tűzvédelmi oktatás, a tűzvédelmi berendezések kezelése, munkavállalóknak a tüzeset vagy műszaki mentést igénylő esemény esetén végrehajtandó feladata	tűzvédelmi helyzetre kiható változás esetén legkésőbb a változástól számított 30 napon belül



<b>Munkavédelmi szabályzat</b>	1993. évi XCIII. tv. 2.§ (3), 12.§	munkavédelmi előírások, védőeszközök, személyi és tárgyi feltételek, veszélyességi besorolás, munkabaleset, munkavédelmi ellenőrzés, munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálat, kockázatértékelés, kockázatkezelés	rendszeresen, jogszabályi változásoktól függően, de legalább 3 évente
--------------------------------	------------------------------------	--	---

„Okirat száma: A/1/2023.

## **Alapító okirat** módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a.

### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. 09. 30.
- 2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdés
- 2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.3.1. megnevezése: Biatorbágy Város Önkormányzata
  - 2.3.2. székhelye: 2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, az önkormányzati bizottságok működésének ügyviteli jellegű feladatának ellátása, az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásával kapcsolatos feladatok ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	016030	Állampolgársági ügyek
9	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
10	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
11.	031030	Közterület rendjének fenntartása

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Biatorbágy Város közigazgatási területe. Illetékessége kiterjed továbbá a jogszabályokon és szerződéses jogviszonyokon alapuló egyéb közigazgatási területen ellátandó feladatokra.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal vezetője a jegyző, akit Biatorbágy Város Polgármestere pályázat alapján jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelően határozatlan időre szóló közszolgálati jogviszonyban nevez ki, továbbá gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogköröket.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
5	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról 2011. évi CVI. törvény

