BIATORBÁGY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
8./2025. (IX. 01.) SZ. SZABÁLYZATA

BIATORBÁGY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS, SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁNAK RENDJÉRŐL

BIATORBÁGY

2025. szeptember 01.

Biatorbágy Város Önkormányzatának pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési rendjét a következők szerint határozom meg:

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy Biatorbágy Város Önkormányzatánál, valamint az önállóan működő költségvetési szerveinél meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzgazdálkodással összefüggésben alkalmazni kell a kötelezettségvállalások és azok pénzügyi teljesítésének felülvizsgálatának és engedélyezésének érdekében.

2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C. § alapján **Biatorbágy Város Önkormányzatára** (továbbiakban Önkormányzat) és az általa alapított önállóan működő (gazdasági szervezettel nem rendelkező) alábbi költségvetési szervekre terjed ki:

- **Benedek Elek Óvoda Biatorbágy,**
- **Biatorbágyi Gólyafészek Bölcsőde,**
- **Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ,**
- **Biatorbágyi Karikó János Könyvtár,**
- **Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat,**
- **Biatorbágyi Egészségház.**

Jelen szabályzat hatálya kiterjed továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzatra, azaz a **Német Nemzetiségi Önkormányzat Biatorbágy**-ra és az általa fenntartott önállóan működő költségvetési szervre (**Bechtold Sváb Tájház Biatorbágy**).

3. Alkalmazott rendelkezések

A szabályzat készítése során az alábbi jogszabályi előírásokat és egyéb forrásokat vettük alapul:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- az Áht. végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII.31.) Korm. rendelet
- Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendje.

4. Értelmező rendelkezések

Biatorbágy Város Önkormányzata 2018. január 01-től csatlakozott az önkormányzati ASP rendszerhez, így a pénzügyi és számviteli feladatok ellátása az ASP rendszer alkalmazásaiban történik az I.2. pontban felsorolt szervek vonatkozásában.

Kötelezettségvállalás

Az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési év kiadási előirányzatai, illetve több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítania kell.

Pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy:
- a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie (Ávr. 55. § (3)).

Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell:
- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét,
- a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Utalványozás

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni – az Ávr. rendelkezéseiben meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr.-ben meghatározott kivételekkel – a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Teljességi igazolás

Az operatív gazdálkodás során a működésbeli hibák megelőzése, feltárása, illetve kijavítása érdekében a kiadások teljesítésének elrendelése előtt a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) pénzügyi osztályvezetője által jelen szabályzatban kijelölt személyek az okmányok alapján ellenőrizzék, szakmailag igazolják azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését; továbbá, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés a jogszabályban előírtak alapján az arra jogosultak által megtörtént-e.

II.
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

(1) Az Önkormányzat nevében, feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) **a polgármester** vagy az általa írásban felhatalmazott személy (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) jogosult az alapító okiratban foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.

A Német Nemzetiség Önkormányzat nevében, feladatainak ellátása során kötelezettségvállalásra **a nemzetiségi önkormányzat elnöke** vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Az önállóan működő költségvetési szervek nevében, feladatainak ellátása során kötelezettségvállalásra **a költségvetési szerv vezetője** vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, jelen szabályzat 2/a- 2/d. mellékleteiben előírt formában történhet.

(2) A kötelezettségvállalás a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének vagy az általa írásban kijelölt személynek az ellenjegyzése után, és csak írásban történhet. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

A Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az egyes osztályokhoz tartozó feladatokat érintő kötelezettségvállalásokat az érintett osztály vezetőjének – helyettesítése esetén a polgármester által írásban kijelölt, a Hivatal alkalmazásában álló személynek - a **szakmai ellenjegyzésével** javasolt ellátni.

Valamennyi szerződés Biatorbágy Város Jegyzőjének vagy az általa írásban kijelölt személynek a **jogi ellenjegyzése** mellett érvényes.
A kijelölés írásban, jelen szabályzat 2/o. sz. mellékletében előírt formában érvényes.

Az írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumai:
- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- saját készítésű kötelezettségvállalási bizonylat (előleg igénylőlap).

(3) A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

(4) Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
- értéke gazdasági eseményenként a 100 ezer forintot nem éri el – a személyi jellegű kiadások és a szolgáltatások kivételével,
- **a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzértékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége,**
- **saját számlák közötti átvezetés, összeghatártól függetlenül,**
- az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Ugyanakkor az Ávr. 53. § (2) bekezdése értelmében a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ezen esetben is alkalmazni kell.

Személyi jellegű kiadások esetében (beleértve a túlóra, belföldi kiküldetés költségeit, a tanfolyamok, továbbképzések díját) **összeghatártól függetlenül** minden esetben írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.

Szolgáltatás igénybevétele esetén összeghatártól függetlenül minden esetben írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások dokumentumai:
- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.

(5) A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A nyilvántartás adatait a Számlarend analitikus nyilvántartásokról szóló fejezete részletesen rögzíti.

A követelések, illetve kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételéről a rögzítést követően nyilvántartásba vételi bizonylatot kell kiállítani az ASP rendszer vonatkozó menüpontjából (112 mp). A nyilvántartásba vételi bizonylatot a nyilvántartásba vevő ügyintéző jogosult aláírni a teljeskörűen aláírt kötelezettségvállalási dokumentum alapján.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

(6) A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.

(7) Az Ávr. 45. § (1) bekezdése értelmében a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás kötelezettségvállalásnak tekintendő. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a korábban lekötött előirányzat lekötését fel kell oldani.

(8) A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

III.
PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS RENDJE

(1) A kötelezettségvállalás a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal alkalmazásában álló személy ellenjegyzése után történhet.

A kijelölés, illetve annak visszavonása minden esetben csak írásban, jelen szabályzat 2/f-g. sz. mellékletében előírt formában történhet.

(2) Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,

b) előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,

c) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

(3) Az ellenjegyző a (2) bekezdésben foglalt feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

(4) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a jogszabályban előírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét. Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről az önkormányzatot - önállóan működő költségvetési szervek esetén a polgármestert - haladéktalanul írásban kell értesíteni.

(5) A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

(6) Azon esetekben, amikor nem kötelező az írásbeli kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés megadásának alkalmazott formái a következtők:

- előleg felvétele esetén az előlegfelvételi lapon kell megadni az ellenjegyzést.
- a számlához tartozó utalványrendeleten a Pénzügyi ellenjegyző rovatban történő aláírással, dátummal ellátva.

IV.
A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

(1) A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, a szolgáltatás, munka elvégzésének, összegszerűségének és jogosultságának igazolását jelenti.

(2) A teljesítés igazolására a **kötelezettségvállaló vagy az általa írásban kijelölt személy** jogosult. A teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló a jelen szabályzat 2/i-j. sz. mellékletében előírt formában, a vonatkozó feladat/ előirányzat megjelölésével jelöli ki.

(3) Az önkormányzathoz tartozó feladatok esetében – Biatorbágy Város Önkormányzata szervezeti és működési szabályzata és a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata alapján - teljesítésigazolásra a polgármester, majd a hivatali szervezeti egységek vezetője, illetve – az adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan - az írásban kijelölt személyek jogosultak,

a 2. sz. függelék szerint. **Bruttó 5 millió Ft értékhatár felett** a teljesítés szakmai igazolását a szervezeti egység vezetője és a polgármester – távollétében az alpolgármester - **együttesen látja el**.

(4) A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni a Hivatal által rendszeresített utalványrendeleten, a számlán vagy külön teljesítést igazoló nyilatkozaton.

(5) Nem kell a teljesítés igazolását elvégezni, annak kötelezettségét teljesíteni a költségvetés teljesítése kapcsán keletkezett bevételek esetében.

(6) A teljesítésigazolást **el kell végezni** a százezer forint értéket el nem érő kifizetések teljesítéséhez.

V.
ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

(1) A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

(2) Érvényesítést a Hivatal pénzügyi osztályvezetője, illetve az általa írásban kijelölt, jogszabályban meghatározott képesítésű munkavállaló végezhet. Ezen tevékenységre a pénzügyi ügyintézők kapnak megbízást, jelen szabályzat 2/h. sz. melléklete alapján.

(3) Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek az utalványrendeleten tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, valamint az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

(4) Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

VI.
UTALVÁNYOZÁS RENDJE

(1) Utalványozásra, azaz a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére - érvényesített okmány alapján –
- az Önkormányzat nevében **a polgármester** vagy az általa írásban felhatalmazott személy (a továbbiakban: utalványozó),
- a Német Nemzetiségi Önkormányzat nevében **az elnök** vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő,

- az önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetében **a költségvetési szerv vezetője**, vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy
jogosult.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, jelen szabályzat 2. sz. mellékletében előírt formában történhet.

Az önkormányzathoz tartozó valamennyi személyi- és bérjellegű juttatás, kifizetés esetében - távolléte kivételével - **kizárólag a polgármester jogosult utalványozásra.**
Távolléte esetén a polgármester által írásban kijelölt személy jogosult a fenti utalványozás elvégzésére.

(2) Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet.

(3) A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalvány formátumán fel kell tüntetni:

- az „Utalványrendelet" szót,
- az önkormányzat, intézmény nevét és a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a szakmai teljesítés igazolását, amennyiben a számlán vagy a kapcsolódó dokumentumon, teljesítést igazoló nyilatkozaton nem szerepel,
- az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását és
- a teljességi igazolást.

(4) Az utalványban az előző bekezdésben meghatározottak közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

(5) Nem kell utalványozni:

- a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján
- befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- a fenntartó által a költségvetési szervei részére átutalt működési finanszírozási bevételt,
- **a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,**

- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését,
- fedezetkezelői számláról történő kifizetéseket.

VII.
A TELJESSÉGI IGAZOLÁS RENDJE

(1) Teljességi igazolást a Hivatal pénzügyi osztályvezetője, illetve az általa írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző végezhet. A kijelölés jelen szabályzat 2/n. sz. melléklete alapján történik. A teljességi igazolásra feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett mérlegképes könyvelői képesítéssel kell rendelkeznie.

(2) A teljességi igazolás az okmány utalványozását követően és a pénzügyi teljesítést megelőzően valósul meg.

(3) A teljességi igazolás az utalványrendeleten történik az igazoló aláírásával.

VIII.
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

(1) A *kötelezettségvállaló* és a *pénzügyi ellenjegyző* ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

(2) Az *érvényesítő* ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a *kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult* és a *szakmai teljesítést igazoló személlyel.*

(3) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

(4) Az önállóan működő költségvetési szervek vezetői esetében a személyi- és bérjellegű kifizetéseknél a kötelezettségvállalói és utalványozói hatáskör a polgármestert, mint munkáltatói jogokat gyakorló személyt illeti meg.

IX.
EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A jogkörök gyakorlóinak nevét, jogkörét, beosztását, a felhatalmazott aláírásának mintáját jelen szabályzat *1-11. sz. függeléke* tartalmazza.
Az eredeti aláírásokat tartalmazó nyilvántartásokat jelen szabályzat tőpéldánya mellett kell megőrizni, egy-egy példánnyal pedig a pénzügyi dolgozókat kell ellátni.

A jogkörök megbízás útján való helyettesítésére csak írásbeli megbízás alapján kerülhet sor. Ennek mintáit a 2/a-o. számú mellékletek tartalmazzák.
Az eredeti aláírásokat tartalmazó megbízásokat és kijelöléseket jelen szabályzat tőpéldánya mellett kell megőrizni.

Amennyiben a munkavállaló jogviszonya bármely okból kifolyólag megszűnik, úgy a korábban adott felhatalmazás/kijelölés automatikusan visszavonásra kerül a megszűnés időpontjával.

A választási pénzeszközök feletti jogosultságokat a 11. számú függelék tartalmazza.

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában az Sztv. 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban **8 évig meg kell őrizni.**

X.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat módosításait a dokumentumkezelésre vonatkozó eljárás alapján kell elvégezni. Az új verzió kiadásáig átvezetett módosítások nyilvántartása a *4. számú mellékleten* történik.

A szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkavállalókkal ismertetni kell, s ennek tényét a szabályzat *3. sz. mellékletében* szereplő Megismerési és tudomásulvételi nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Jelen szabályzat 2025. szeptember 01. napján lép hatályba.

[redacted]
Biatorbágy Város
Polgármestere

[redacted]
Biatorbágy Város
Jegyzője