

Zajk Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2023. (V. 22.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Zajk Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat).
- (2) Az Önkormányzat székhelye: 8868 Zajk, Iskola utca 1.
- (3) Az Önkormányzat illetékességi területe: Zajk Község közigazgatási területe
- (4) Az Önkormányzat jogi személy.
- (5) Az Önkormányzat feladat és hatáskörei – eltérő rendelkezés hiányában – Zajk Község Önkormányzata Képviselő-testületét illetik meg.
- (6) Az Önkormányzat hivatalos honlapja: www.zajk.hu
- (7) Az Önkormányzat képviselő-testületének hivatalos elnevezése: Zajk Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület).
- (8) A Képviselő-testület hivatalának megnevezése, székhelye: Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), 8868 Letenye, Kossuth Lajos utca 10.
- (9) A Képviselő-testület szervei: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 41. § (2) bekezdése alapján a polgármester, a Képviselő-testület bizottságai, a közös önkormányzati hivatal, a jegyző, és a társulás.
- (10) Az Önkormányzat Mötv. 41. § (6) bekezdése szerinti intézményeinek adatait, alapfeladatait e rendelet 1. melléklete tartalmazza.

1. Az Önkormányzat jelképei, bélyegzők

2. § Az Önkormányzat jelképe Zajk Község címere és zászlója. Az Önkormányzat jelképeit és használatuk rendjét a Képviselő-testület a Zajk község címeréről és zászlajáról szóló 8/2001. (IX.12.) önkormányzati rendeletben szabályozza.

3. § (1) Az Önkormányzat hivatalos bélyegzője kör alakú, szimpla kerettel, amelynek közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven „Zajk Község Önkormányzata” felirat látható.

(2) A Képviselő-testület, a polgármester, a jegyző és a Hivatal hivatalos bélyegzője kör alakú, szimpla kerettel, amelynek közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven pedig a következő felirat látható:

- a) Zajk Község Önkormányzata Képviselő-testülete,
- b) Polgármester Zajk,
- c) Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője,
- d) Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben felsorolt bélyegzők nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

4. § A polgármester gondoskodik arról, hogy a település lakossága a nemzeti és a helyi ünnepeket méltó módon megünnepelhesse.

2. Az Önkormányzat nemzetközi kapcsolatai

5. § (1) Az Önkormányzat együttműködik más országok településeivel és helyi önkormányzataival.
(2) A hazai és nemzetközi kapcsolatok kiépítése, ápolása a polgármester irányítása, és szervezése mellett a Képviselő-testület feladata.

3. Lakossági tájékoztatás

6. § (1) A hirdetések, rendeletek kihirdetésének helyben szokásos módjának a Hivatal székhelyén (8866 Letenye, Kossuth Lajos utca 10.) és az Önkormányzat székhelyén lévő hirdetőtáblán történő kifüggesztés minősül.
(2) A polgármester és a jegyző a lakosság tájékoztatása érdekében minden héten szerdán fogadóórát tart.
(3) Az Önkormányzat a lakosság tájékoztatása érdekében az 1. § (6) bekezdése szerinti internetes honlapot működteti.
(4) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti általános közzétételi listát az Önkormányzat az 1. § (6) bekezdés szerinti honlapján teszi közzé.
(5) A lakossági tájékoztatás szervezése, saját feladatkörük figyelembevételével a polgármester és a jegyző feladata.
(6) A Képviselő-testületi tag - választása szerint – az Mötv. 32. § (2) bekezdés k) pontjában előírt a választópolgárokkal történő kapcsolattartási kötelezettségének a közmeghallgatáson is eleget tehet, vagy fogadóórát tarthat.
7. § (1) A Képviselő-testület biztosítja az Mötv. 53. § (1) bekezdés e) pontja szerinti nyilvánosságot részben a Képviselő-testületi üléseken való részvétel lehetőségével, részben pedig az Önkormányzatot érintő közérdekű adatok (pl. ülés időpontja, helye, napirendi pontjai, benyújtott előterjesztések, jegyzőkönyv, önkormányzati döntés) megismerhetőségével.
(2) A Képviselő-testületi ülések főszabály szerint nyilvánosak, kivéve az Mötv. 46. § (1)-(2) bekezdés szerinti zárt ülés tartásának eseteit.
(3) A Képviselő-testületi ülések lényeges adatai, továbbá a nyílt ülésekre benyújtott előterjesztések nyilvánosak, azokat az Önkormányzati hirdetőtáblán legkésőbb a meghívó képviselőknek történő megküldésével egyidőben, de legkésőbb azt követő 2 munkanapon belül közzé kell tenni.
(4) A zárt ülések előterjesztései nem nyilvánosak, a közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét e rendelet 40. § (11) bekezdés szerint biztosítja a Képviselő-testület. A zárt ülések jegyzőkönyveibe a választópolgárok nem tekinthetnek bele, azonban a közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét a zárt ülés tartása esetén is biztosítja az Önkormányzat.
(5) A nyílt ülésről készült jegyzőkönyvek nyilvánosak, bárki számára megismerhetők, azokat legkésőbb az ülést követő 16. napig az Önkormányzat a honlapján közzé teszi.
(6) Az Önkormányzati döntések nyilvánosak, amely a nyilvános jegyzőkönyvek megismerhetőségének biztosításával, illetve zárt ülés esetében közérdekű adatigénylés útján érvényesülhet.

4. Együttműködés a lakossággal és egyéb szervezetekkel, a helyi népszavazás

8. § (1) A Képviselő-testület a rendelkezésére álló szellemi és anyagi eszközökkel támogatja a lakosság olyan öntevékeny szervezetét, önszerveződő közösségét és ezek összefogását, melynek célja az önkormányzati feladatok, helyi közügyek megtárgyalása, az életminőség, a közérzet, a szolgáltatások javítása, a település fejlesztése, a társadalmi, kulturális élet ápolása.

(2) A lakosság társadalmi szervezetével, önszerveződő közösségével való együttműködés érvényre juttatása érdekében annak képviselője, e rendelet 39. § (3) bekezdésében foglaltak szerint részt vehet a Képviselő-testület és bizottságai ülésén.

9. § (1) A Képviselő-testület feladatai körében – különösen a településfejlesztéssel, településüzemeltetéssel, turizmussal, a lakossági közszolgáltatások szervezésével, a társadalom- és gazdaságszervezéssel, valamint a környezetvédelemmel összefüggő ügyekben – együttműködik a területi és országos államigazgatási és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezetekkel, továbbá támogatja a civil szervezetek helyi közügyekben való részvételét.

(2) A lakossággal, annak önszerveződő közösségeivel, valamint az egyéb szervezetekkel való együttműködés célja a települést is érintő tervek, fejlesztési koncepciók, programok, akciók kidolgozásában és megvalósításában való részvétel, azok egyeztetése a helyi elképzelésekkel, melynek érdekében a Képviselő-testület lakossági fórumot tarthat.

10. § (1) Az együttműködés keretében a felek tanácskozásokat, közös rendezvényeket szervezhetnek tapasztalataik kölcsönös átadása, a helyi sajátosságoknak megfelelő szervezeti megoldások, kulturális és egyéb feladataik hatékonyabb, eredményesebb és színvonalasabb ellátása, valamint a lakosság önszerveződő közösségeivel, a társadalmi szervekkel való hatékonyabb és szélesebb körű együttműködés érdekében.

(2) A Képviselő-testület a feladatai ellátása érdekében más képviselő-testületekkel, illetve más jogi személlyel és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel, lakossággal eseti és rendszeres kapcsolatot alakít ki, feladatai ellátása érdekében megállapodásos kapcsolatok létesítésére, együttműködésre törekszik.

(3) A (2) bekezdés szerinti együttműködési megállapodás megkötésére a Képviselő-testület jogosult. A megállapodást a Képviselő-testület nevében a polgármester írja alá.

11. § A helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgárok számáról és a népszavazásra vonatkozó szabályokról a Képviselő-testület a helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgárok számáról szóló 9/2017. (VIII.28.) önkormányzati rendeletében rendelkezik.

5. Helyi kitüntetések, elismerő címek, díjak

12. § A Képviselő-testület helyi kitüntetéseket és elismerő címeket és díjakat adományozhat.

II. Fejezet

Az Önkormányzat feladat, és hatásköre

6. A helyi önkormányzat feladatai

13. § Az Önkormányzat a helyi közügyek intézése és a helyi közhatalom gyakorlása érdekében működik.

14. § Az Önkormányzat ellátja az Mötv. 10. §, 13. §, 16/A. §, 17. §-ban meghatározott feladat- és hatásköröket.

15. § A Képviselő-testület – figyelemmel az Mötv. 13. § (1) bekezdésében foglalt az Önkormányzat kötelezően ellátandó feladataira, valamint az Mötv. 10. § bekezdésére - a lakosság igényei és az Önkormányzat anyagi lehetőségeitől függően - éves költségvetésében, önkormányzati rendeletben,

egyedi határozatban meghatározza, hogy a helyi közszolgáltatások körében mely feladatokat, milyen mértékben és módon lát el.

16. § (1) Az Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását, a számlavezető pénzügyintézetét jelen rendelet 2. melléklete tartalmazza.

(2) Az Önkormányzat e rendelet 14. § -ban meghatározott kötelező feladatain túlmenően - a Képviselő-testület vagy helyi népszavazás döntése alapján - önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló ellátását, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe.

(3) Az Önkormányzat önként vállalt feladatai különösen:

- a) civil társadalmi szervezetek, önszerveződő közösségek támogatása,
- b) hátrányos helyzetű gyermekek tanulmányi ösztöndíj támogatása (Bursa Hungarica ösztöndíj),
- c) a nemzetközi kapcsolatok ápolása,
- d) helyi elismerő címek, kitüntetések adományozása,
- e) önkormányzati rendelet alapján szabályozott - nem alanyi jogon járó - szociális ellátások (tűzifa biztosítása) biztosítása,
- f) járóbeteg szakellátás biztosításához hozzájárulás.

17. § Az Önkormányzati feladatok ellátását a Képviselő-testület és 1. § (9) bekezdés szerinti szervei biztosítják az 1. § (10) bekezdés szerinti intézmények közreműködésével, valamint feladatellátási szerződés, megállapodás és közszolgáltatási szerződés útján biztosítja.

18. § Az Önkormányzat az Mötv. 87. § alapján az alábbi Társulások tagja:

- a) Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás,
- b) Nyugat-Balaton és Zala folyó Medence Nagytérség Települési Szilárd Hulladécai Kezelésének Korszerű Megoldására létrehozott Önkormányzati Társulás,
- c) Mura Régió Korlátolt Felelősségű Európai Területi Társulás.

7. Feladatellátás, hatáskör átruházás

19. § (1) A Képviselő-testület az Mötv. 41. § (4) bekezdése alapján egyes hatásköreit a polgármesterre, bizottságaira, a jegyzőre, a társulásra átruházhatja. E hatáskörök gyakorlásához utasítást adhat, a hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható. Hatáskör átruházásra kizárólag önkormányzati rendeletben kerülhet sor.

(2) Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról annak gyakorlója szükség szerint, de legalább évente december 31. napjáig beszámol a Képviselő-testület felé.

(3) Az Mötv. 42. §-ban foglaltakon túl a Képviselő-testület hatásköréből nem ruházhatók át:

- a) kitüntetések adományozása,
- b) helyi közügy vállalása, vagy arról történő lemondás.

(4) A Képviselő-testület által a polgármesterre, jegyzőre átruházott hatáskörök felsorolását az 3. melléklet, a bizottságokra átruházott hatásköröket a 4. melléklet, valamint a társulásra átruházott hatásköröket a 5. melléklet tartalmazza.

20. § (1) A Képviselő-testület közszolgáltatások ellátására szerződést, megállapodást köthet természetes és jogi személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel.

(2) A Képviselő-testület feladatainak eredményes megoldása érdekében - a kölcsönös érdekek alapján - együttműködik a vármegyei önkormányzattal, más települési önkormányzatokkal, önkormányzati szövetségekkel és az országos, területi és települési nemzetiségi önkormányzatokkal.

III. Fejezet

A helyi önkormányzat működésének szabályai

8. A Képviselő-testület létszáma, ülésformáinak meghatározása

21. § A Képviselő-testület tagjainak száma a polgármesterrel együtt 5 fő. A Képviselő-testület tagjait név szerint a 6. melléklet tartalmazza.

22. § (1) A Képviselő-testület döntéseit ülésein hozza meg.

(2) Az ülések típusai:

- a) alakuló ülés,
- b) soros ülés,
- c) soron kívüli ülés,
- d) közmeghallgatás.

(3) A Képviselő-testület üléseit rendszerint az Önkormányzat székhelyén a könyvtár helyiségben tartja. Az alakuló ülés, a közmeghallgatás, illetve valamely rendkívüli körülmény fennállása esetén az ülés egyéb helyszínen is megtartható, melynek helyszínei: Művődési Ház, Zajk, Deák Ferenc utca 13. nagyterme.

9. Közmeghallgatás, lakossági fórum

23. § (1) A Képviselő-testület évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatást a Képviselő-testület – amennyiben az adott évben korábban erre nem került sor –rendszerint november hónapban tartja.

24. § (1) A közmeghallgatás testületi ülés, melynek összehívására és lefolytatására a Képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályok irányadók azzal az eltéréssel, hogy a közmeghallgatás helyéről, időpontjáról, az ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a lakosságot legalább 7 nappal az ülés előtt tájékoztatni kell a helyben szokásos módon, az Önkormányzat hirdetőtábláján való közzététellel.

(2) A közmeghallgatásra szóló meghívónak nem kell tartalmaznia a javasolt napirendi pontokat és a napirendi pontok előterjesztőit.

(3) A közmeghallgatásra meg kell hívni az alábbi személyeket:

- a) a települési képviselők,
- b) a polgármester,
- c) a jegyző,
- d) az aljegyző,
- e) a Hivatal osztályvezetői,,

f) tárgykör szerinti egyéb szervek, személyek képviselői.

(4) A Képviselő-testület által tartott közmeghallgatásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítésére és tartalmára e rendelet 22. alcím szerinti a jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok alkalmazandók.

(5) A közmeghallgatáson a Képviselő-testület határozatot nem hoz, rendeletet nem alkot.

25. § (1) A közmeghallgatáson az állampolgárok és a településen működő önszerveződő közösségek képviselői közérdekű ügyben a Képviselő-testülethez, a képviselőhöz, a polgármesterhez, az alpolgármesterhez vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, közérdekű javaslatot tehetnek.

(2) A közmeghallgatáson előterjesztett közérdekű kérdéseket és javaslatokat a hatályos jogszabályokban előírt módon kell kezelni. Az elhangzott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson, vagy legkésőbb 15 napon belül írásban választ kell adni és az érdekelteket tájékoztatni kell a közérdekű ügy elintézés módjáról.

(3) A közmeghallgatáson a polgármester az elmúlt évben elvégzett feladatokról és a következő évi tervekről tájékoztatást adhat.

(4) A közmeghallgatást a polgármester vezeti, a hozzászólások időtartamát korlátozhatja. A közmeghallgatáson az állampolgárok és szervezetek képviselői legfeljebb 15 perces időtartamban, ezen belül maximum 5-5 perces felszólalással közérdekű kérdéseket intézhetnek a Képviselő-testülethez, és javaslatokat tehetnek a település sorsát, működését érintő témakörökben szükségesnek tartott teendőkre.

(5) Közmeghallgatás akkor is tartható, ha legalább három települési képviselő, vagy a Képviselő-testület állandó bizottsága írásban – a soronkívüliség indokoltságának megjelölésével – indítványozza, és az indítványt a Képviselő-testület minősített többséggel elfogadja.

26. § (1) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetve jelentősebb döntések előkészítése érdekében az állampolgárok és a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása, véleményük megismerése céljából lakossági fórumot hívhat össze.

(2) A lakossági fórum egyaránt összehívható a település egészét vagy annak egy részét érintő tárgykörben.

(3) A lakossági fórum helyéről, idejéről és az ismertetésre kerülő tárgykörrel a lakosságot a rendezvény időpontját legalább 5 nappal megelőzően a helyben szokásos módon, az Önkormányzat hirdetőtábláján értesíteni kell.

(4) A lakossági fórum nem minősül Képviselő-testületi ülésnek.

(5) A lakossági fórumot a polgármesteren kívül az alpolgármester, vagy önkormányzati képviselő is tarthat.

(6) A fórumról az elhangzott vélemények, javaslatok, állásfoglalások lényegét tartalmazó feljegyzés készül a fórum megtartását követő 15 napon belül, melynek elkészítéséről az gondoskodik, aki a fórumot tartja.

(7) A fórumon elhangzott véleményekről és javaslatokról a Képviselő-testületet a fórum megtartását követő képviselő-testületi ülésen, de legkésőbb 30 napon belül írásban tájékoztatni kell annak, aki a fórumot tartja.

10. A Képviselő-testület alakuló ülése

27. § (1) A Képviselő-testület az alakuló ülését az Mötv. 43. § (1) bekezdésében meghatározott időn belül tartja meg.

(2) Az alakuló ülés összehívásáról a megválasztott polgármester – ha nem volt eredményes a polgármester választás, akkor a tisztségében maradó polgármester - akadályoztatása esetén a megválasztott legidősebb települési képviselő gondoskodik.

(3) Az alakuló ülésre szóló meghívót és annak mellékleteit írásban, postai úton, vagy helyi kézbesítő útján úgy kell megküldeni a meghívottaknak, hogy azt a Képviselő-testületi ülést megelőzően legalább 7 nappal megkapják.

- (4) A meghívó Képviselő-testületi tagok részére lakcímrre személyes kézbesítéssel történő kiküldéséről a Hivatal Önkormányzati és Hatósági Osztálya gondoskodik.
- (5) A Képviselő-testület tájékoztatja az alakuló ülésének helyéről, időpontjáról és napirendjéről a lakosságot a meghívó helyben szokásos módon, az Önkormányzat hirdetőtábláján történő közzétételével, melyről a Hivatal Önkormányzati és Hatósági Osztálya gondoskodik.
- (6) Az alakuló ülésre meg kell hívni a Helyi Választási Bizottság Elnökét.
- (7) Az alakuló ülésen a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó választások, titkos szavazások lebonyolítására a Képviselő-testület a képviselők közül a polgármester javaslatára 3 fős szavazatszámú bizottságot választ, melynek megbízatása a Vagyonnyilatkozat - vizsgáló és Összeférhetetlenségi Bizottság megválasztásáig tart.
- (8) Az alakuló ülésen a polgármester programot terjeszt a Képviselő-testület elé, amely a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára a településfejlesztés, helyi közszolgáltatások szervezésének főbb céljait, feladatait tartalmazza.

28. § Az alakuló ülés meghívójának tartalmaznia kell az ülés helyének, idejének a meghatározását, valamint a javasolt napirendi pontok és azok előterjesztői nevének meghatározását. Az alakuló ülés kötelező napirendi pontjai, amelyről tárgyalni szükséges, a következők:

- a) a Helyi Választási Bizottság elnökének tájékoztatója a választások eredményéről,
- b) a megválasztott Képviselő-testületi tagok eskütétele, megbízólevelek átadása,
- c) a polgármester eskütétele, megbízólevelének átadása,
- d) polgármesteri program ismertetése,
- e) a polgármester illetményének és költségtérítésének megállapítása,
- f) alpolgármester megválasztása, eskütétele, tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapítása,
- g) a Képviselő-testület bizottságainak létrehozása, bizottság elnökeinek és tagjainak megválasztása, eskütétele,
- h) nem Képviselő-testületi bizottsági tagok megválasztása, eskütétele,
- i) képviselők és nem Képviselő-testületi bizottsági tagok tiszteletdíjának megállapítására önkormányzati rendelet megalkotása, vagy felhatalmazás a rendelettervezet elkészítésére,
- j) a szervezeti és működési szabályzat megalkotása, felülvizsgálata, vagy felülvizsgálatra előkészítésre felhatalmazás adása,
- k) felhatalmazás adása Önkormányzat képviseletére társulásokban,
- l) tájékoztatás a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség, a KOMA adatbázisba való felvétel, valamint az összeférhetlenség szabályairól.

29. § Az alakuló ülésen a 28. §-ban meghatározott napirendeken kívül más napirend is tárgyalható a Képviselő-testület döntése alapján.

11. A Képviselő-testület soros és soron kívüli ülése

30. § A Képviselő-testület - lehetőség szerint a hónap pénteki napján hivatali munkaidőben - évente legalább hat alkalommal soros ülést tart.

31. § (1) Rendkívüli körülmények által indokolt esetben, sürgős, halasztást nem tűrő esetben a Képviselő-testület szükség szerinti időpontban soron kívüli ülést tart.

(2) A polgármester köteles a soron kívüli ülést összehívni az Möt. 44. §-ban meghatározottakon kívül, az alábbi esetekben:

- a) ha azt jogszabály kötelezővé teszi,
- b) ha a Képviselő-testület erről határozatot hoz,

c) ha azt sürgős, halaszthatatlan ügyek indokoltá teszik,
d) e rendelet 36. § -ban írt esetekben.

(3) Sürgős, halasztást nem tűrő oknak minősül, ha a döntés hiánya valamilyen határidő elmulasztását, vagy jogvesztést eredményez, havaria vagy emberi életet és egészséget közvetlenül veszélyeztető helyzetben szükséges döntést hozni.

(4) A soron kívüli testületi ülést a polgármester a testületi ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával hívja össze.

32. § (1) A soron kívüli ülést az indítvány alapján a polgármesternek a kezdeményezéstől számított 15 napon belüli időpontra kell összehívnia.

(2) Soron kívüli ülés 2 órán belüli időpontra történő összehívásának havaria vagy emberi életet és egészséget közvetlenül veszélyeztető helyzetben van helye.

(3) Sürgős, halasztást nem tűrő, életet vagy vagyont veszélyeztető esetben a soron kívüli ülés összehívására a képviselők és érintettek értesítésére bármilyen célszerű értesítési mód igénybe vehető, így különösen:

a) telefon,

b) e-mail,

c) levél,

d) személyes kézbesítés.

(4) A soron kívüli ülésen azt a napirendi pontot, amire az indítvány vonatkozott, meg kell tárgyalni és további napirendi pontok is felvehetők a napirendek közé.

(5) A soron kívüli testületi ülés esetén a napirendi pontok bizottságok általi megtárgyalása mellőzhető.

(6) Halaszthatatlan esetben (határidő elmulasztása jogvesztést eredményez) a polgármester engedélyezheti az írásban foglalt előterjesztésnek és a határozati javaslatnak az ülés megkezdése előtt történő kiosztását.

IV. Fejezet

A Képviselő-testület működése

12. A Képviselő-testületi ülés összehívása

33. § (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester írásban postai úton, vagy helyi kézbesítő útján hívja össze.

(2) Az ülések helye e rendelet 22. § (3) bekezdése szerinti helyiségek.

(3) A polgármester távolléte, akadályoztatása esetén, a polgármester hatáskörét az alpolgármester gyakorolja. A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy egyidejű akadályoztatásuk, távollétük esetén a Képviselő-testületi ülést a Vagyonynyilatkozat - vizsgáló és Összeférhetetlenségi Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

(4) A polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása akkor áll fenn, ha igazolt objektív indok miatt az érintett személyek a jogukat vagy kötelességeiket - az Önkormányzat érdekei és kötelezettségei szempontjából - szükséges időpontban gyakorolni nem tudják.

34. § Tartós akadályoztatásnak, távollétnek minősülnek a következő esetek:

a) a 30 napot meghaladó betegség,

b) a 30 napot meghaladó szabadság, fizetés nélküli szabadság,

c) a külszolgálat, vagy

d) az Möt. 70. §-a szerinti felfüggesztés,

e) a Képviselő-testület által megállapított összeférhetetlenség, méltatlanság, kizárás tárgyában hozott Képviselő-testületi határozatra vonatkozó bírósági eljárás időtartama a jogerős bírósági döntés napjáig.

35. § A Képviselő-testületi ülést 15 napon belüli időpontra össze kell hívni:

- a) két képviselő vagy a Képviselő-testület bizottságának, valamint a kormányhivatal vezetőjének a polgármesterhez írásban benyújtott a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára. Az indítványnak tartalmaznia kell az ülés időpontjára, helyszínére és a napirendre vonatkozó javaslatot és az ahhoz kapcsolódó írásos előterjesztést,
- b) a Képviselő-testület által megbízott könyvvizsgáló kezdeményezésére, ha tudomására jutott az Önkormányzat vagyonának várható jelentős csökkenése,
- c) vagy más olyan tény, amely az önkormányzati tisztségviselő törvényben meghatározott felelősségre vonásával járhat.

36. § (1) A Képviselő-testület ülésének megkezdéséig rendkívüli körülmények által indokolt esetben a polgármester az ülést új időpont kijelölésével elhalaszthatja.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a polgármester az ülés elhalasztásáról annak indokával együtt a meghívottakat értesíti.

(3) Az ülés megkezdését követően a Képviselő-testület határozhat arról, hogy az ülést elnapolja és az elfogadott napirend alapján az ülést későbbi időpontban folytatja.

(4) Amennyiben a Képviselő-testület az ülés elnapolásáról határoz, vagy a polgármester az ülést tartós rendzavarás vagy rendkívüli körülmény (rosszullét, tűz) által indokolt esetben berekeszti, az ülést a lehető legrövidebb időn – legkésőbb 8 napon – belül a félbeszakadt ülés meg nem tárgyalt napirendi pontjainak megtárgyalásával folytatni kell. Ebben az esetben a már megkezdett ülés elfogadott napirendjei alapján folytatódik a tárgyalás menete.

(5) Rendkívüli körülmények által indokolt esetben minősül különösen az időjárási, természeti, vagy előre nem látható okok miatti akadályoztatottság.

13. A Képviselő-testületi ülés meghívója

37. § (1) Az ülést írásbeli meghívóval papír alapon postai úton, vagy helyi kézbesítő útján kell összehívni.

(2) Az ülés összehívása az ülés jellegét, napját, helyét, kezdési időpontját, a napirendi pontok tárgyát, a napirendek előterjesztőinek megnevezését tartalmazó meghívóval történik. A meghívóhoz csatolni kell az írásos előterjesztéseket is.

(3) Az ülésre szóló meghívót és annak mellékleteit a képviselőnek, papír alapon kerül megküldésre úgy, hogy azt a Képviselő-testületi ülést megelőzően legalább 5 nappal, soron kívüli ülés esetén legalább az ülés előtt 3 nappal, sürgős esetekben pedig legalább 24 órával az ülés előtt megkapja.

(4) Közmeghallgatás esetén a meghívót a 24. § (1) bekezdésében meghatározott időpontban kell az érdekelteknek megküldeni. A fenti határidőbe a kézbesítés napja beleszámít.

(5) A Képviselő-testület ülésének idő- és napirendi pontjáról a nyilvánosságot a helyben szokásos módon, az Önkormányzat hirdetőtábláján keresztül tájékoztatni kell, melyről a Hivatal gondoskodik.

(6) A Képviselő-testületi ülés meghívójának tartalmaznia kell:

- a) az ülés időpontját és helyét, az ülés jellegét (soros, soron kívüli, közmeghallgatás),
- b) az egyes napirendi pontokra szóló javaslatokat és azok előterjesztőjét,
- c) az egyes napirendi pontok zárt ülés keretében történő tárgyalását, vagy az arra vonatkozó javaslatot,
- d) a meghívó mellékleteit, melyek a tervezett napirendi pontok tárgyalásához készített előterjesztések, egyéb anyagok,

- e) a meghívó kiadásának időpontját,
 - f) az ülést összehívó nevét és e rendelet 3. § (2) bekezdés b) pontja szerinti bélyegző lenyomatát.
- (7) A meghívóban szereplő tárgysorozat sorrendjére a polgármester tesz javaslatot.

38. § (1) A Képviselő-testület ülésének meghívójában szereplő napirendi javaslatok sorrendjét az alábbiak figyelembevételével kell meghatározni:

- a) a Képviselő-testületi ülés első napirendi pontja rendszerint a polgármesteri tájékoztató és annak keretében a lejárt határidejű Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentés,
- b) rendeletalkotással kapcsolatos előterjesztések,
- c) Képviselő-testületi hatáskörbe tartozó egyedi ügyek,
- d) zárt ülés tartását igénylő ügyek,
- e) egyéb,
- f) interpellációs bejelentések és kérdések.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott sorrendtől a polgármester indokolt esetben eltérhet.

14. A Képviselő-testületi ülésre meghívottak

39. § (1) A Képviselő-testület ülésén a Képviselő-testület tagjai szavazati joggal vesznek részt.

(2) A Képviselő-testületi ülésre - a Képviselő-testület tagjai mellett - állandó tanácskozási joggal meghívottak:

- a) a jegyző és az aljegyző,
- b) a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői,
- c) a napirendi pont előterjesztője, előadója,
- d) a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke.

(3) A Képviselő-testületi ülésre eseti jelleggel tevékenységi körükben egyéb magánszemélyek, jogi személyek és jogi személyiség nélküli szervezetek képviselői is meghívhatók, valamint akinek részvételét a polgármester, illetve a napirendi pont előterjesztője indokoltnak tartja.

(4) Az egyes napirendi pontoknál aki előterjesztő, illetve előadó, az tanácskozási joggal vesz részt a napirendi pont tárgyalásában.

(5) A tanácskozási jog nélkül meghívott személy az őt, vagy az általa képviselt szervezetet érintő napirendi pont tárgyalásakor az ülésen szót kérhet.

(6) A polgármester az ülésen megjelent tanácskozási joggal nem rendelkező személyeknek nem köteles szót adni.

15. A Képviselő-testületi ülések nyilvánossága

40. § (1) A Képviselő-testület ülése az Mötv. 46. § (1) bekezdése alapján nyilvános.

(2) A nyilvánosság biztosítása érdekében - a zárt ülések kivételével - az állampolgárok a Képviselő-testületi ülésekre a testület munkájának zavarása nélkül beléphetnek, bejelentés és külön engedély nélkül hang és képfelvételt készíthetnek.

(3) A Képviselő-testület zárt ülést tart az Mötv. 46. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetekben.

(4) A Képviselő-testület az Mötv. 46. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetekben az érintett jegyzőkönyvbe mondott szóbeli nyilatkozata alapján, vagy írásbeli kérelmére zárt ülést tart. Írásbeli kérelem esetén a kérelmező nyilatkozatát a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

(5) A Képviselő-testület zárt ülés rendelhet el a Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott esetekben üzleti érdekből vagy az érintett kérelmére. Üzleti érdeket sért, ha az Önkormányzat joggal vélelmezi a saját vagy a másik fél üzleti érdekének sérelmét és a napirend

nyilvános tárgyalása az eladói, vagy vevői pozíciót érintően pénzügyi, jogi vagy egyéb hátrányt jelenthet.

(6) Zárt ülés elrendelésére javaslatot tehet:

- a) a polgármester,
- b) a képviselő,
- c) a Képviselő-testület bizottsága,
- d) a jegyző.

(7) Zárt ülés elrendeléséről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt, kivéve az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott esetekben, mely esetben a zárt ülés elrendeléséhez minősített többség kell.

(8) A zárt ülésen az Mötv. 46. § (3) bekezdésében meghatározott személyek vehetnek részt. A zárt ülésen jogosulatlanul tartózkodó személyt a polgármester távozásra szólítja fel.

(9) A közmeghallgatáson a helyi lakosoknak, és a helyben érdekelt szervezetek képviselőinek az ülésen való tartózkodáshoz, hozzászóláshoz, kérdésfeltevéshez, javaslattételhez alanyi joguk van.

(10) A zárt ülésre beterjesztendő iratot, az irattári példányon felül, csak annyi példányban kell elkészíteni, ahány példány a döntésben résztvevők és a kormányhivatal tájékoztatásához elengedhetetlen. A zárt ülés dokumentumainak kezelése során kiemelt figyelmet kell fordítani az adatvédelmi, titokvédelmi szabályok betartására.

(11) A zárt ülés résztvevője megismerheti a zárt ülésen szereplő előterjesztést és zárt ülésről készült jegyzőkönyv adott napirendre vonatkozó jegyzőkönyvi részét. A zárt ülés tartásának indokaira figyelemmel a zárt ülés dokumentumának megismerésére jogosult, illetéktelenek nem adhat felvilágosítást annak tartalmáról, azt nem továbbíthatja, annak megtekintését, hangfelvétel meghallgatását nem teheti lehetővé.

16. A Képviselő-testületi ülés vezetése, határozatképesség

41. § (1) A Képviselő-testületi ülés levezető elnöke a polgármester kivéve a polgármester közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti fegyelmi ügyének tárgyalását, amely esetben a Képviselő-testület a tagjai közül levezető elnököt választ. A polgármester amennyiben nem véglegesen, de távozik az ülésteremből, úgy ideiglenesen átadhatja az ülés vezetését a (2) bekezdésben meghatározottak szerint.

(2) A polgármester távozása, akadályoztatása esetén a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester elnököl. A polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén a Vagyonnyilatkozat - vizsgáló és Összeférhetetlenségi Bizottság elnöke vezeti az ülést. Az alpolgármesternek és a Vagyonnyilatkozat - vizsgáló és Összeférhetetlenségi Bizottság elnökének a jogai és kötelezettségei az ülés levezetése körében azonosak a polgármesterével.

(3) A polgármester az ülés megnyitása előtt és a tanácskozási szünet után - a jegyző közreműködésével - megvizsgálja a Képviselő-testület határozatképességét, majd számszerűen kihirdeti az erre vonatkozó megállapítását. A Képviselő-testület határozatképességét az Mötv. 47. § (1) bekezdése határozza meg. Ha a Képviselő-testület határozatképes, a polgármester az ülést megnyitja.

(4) A Képviselő-testület határozatképességét a polgármester az ülés vezetése során folyamatosan figyelemmel kíséri. Az ülésről végleg távozó képviselő a határozatképesség folyamatos ellenőrzése érdekében köteles távozását bejelenteni a polgármesternek.

(5) Ha a Képviselő-testület határozatképtelenné válik, a polgármester kísérletet tesz a határozatképesség helyreállítására, ennek érdekében szünetet rendelhet el. Amennyiben a Képviselő-testület a polgármester kísérlete ellenére a szünet elrendelésétől számított 30 percen belül is határozatképtelen marad, a polgármester megállapítja a hiányzó képviselők számát és az ülést berekeszti.

- (6) Az ülés berekesztése esetén, illetve a határozatképtelenség miatt elmaradt ülést a polgármester az összehívásra vonatkozó követelmények mellőzésével 8 napon belüli időpontra újból összehívja. A Képviselő-testület a következő ülésén elsőként az elmaradt napirendi pontokat tárgyalja meg.
- (7) Az ülésről távol maradó képviselő egészségügyi állapotára, rendkívüli élethelyzetére, akadályoztatására hivatkozással az ülés összehívását követően, legkésőbb az ülést megelőző nap végéig e tényt a polgármester vagy jegyző felé köteles jelezni, mellyel kimentheti magát.

42. § Az ülés vezetésével kapcsolatban a polgármester feladatai és jogkörei:

- a) az ülés megnyitása és bezárása, szükség esetén berekesztése, szünet elrendelése,
- b) az ülés szabályszerű összehívásának, határozatképességének megállapítása és annak folyamatos figyelemmel kísérése,
- c) a napirend előtti felszólalások ismertetése,
- d) javaslat előterjesztése a napirendi pontokra,
- e) javaslattétel a napirendi pontok sorrendjének megváltoztatására, tárgyalásának elnapolására,
- f) az ülés vezetése, a szó megadása a bejelentkezés sorrendjében,
- g) tárgyra térésre való felhívás,
- h) külön napirendi pontoknál megnyitja és lezárja a vitát,
- i) az ülés vezetése körében a napirendhez érdemben hozzászólhat,
- j) összefoglalja a módosító javaslatot,
- k) a szavazás elrendelése,
- l) a szavazás eredményének megállapítása,
- m) kimondja a Képviselő-testület döntését annak formájától függetlenül.

17. A Képviselő-testület ülésének rendje (tanácskozás rendje)

43. § (1) A tanácskozás rendjének fenntartását a polgármester biztosítja, ennek során:

- a) biztosítja az ülés folyamatosságát, rendjének fenntartását,
- b) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő megfogalmazást tanúsít,
- c) rendre utasíthatja azt, aki a Képviselő-testület munkáját akadályozza, vagy a tanácskozás rendjére és a szavazásra vonatkozó szabályokat megsérti,
- d) felszólítja azt, aki a tárgytól eltért, és figyelmezteti, hogy csak a napirendi ponttal kapcsolatban tegye meg az észrevételét, javaslatát és attól ne térjen el,
- e) megvonhatja a szót a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érveket megismétlő felszólalótól,
- f) rendre utasíthatja azt a hozzászólót, aki az ülés rendjéhez méltatlan magatartást tanúsít,
- g) rendzavarás esetén a hozzászólótól megvonhatja a szót,
- h) ismétlődő rendzavarás esetén a rendzavarót - kivéve Képviselő-testületi tag - a terem elhagyására kötelezheti,
- i) szükség vagy rendkívüli élethelyzet esetén az ülést félbeszakíthatja,
- j) széksértés megállapítását kezdeményezheti, azzal szemben akinek a cselekménye a tanácskozás méltóságát sérti, vagy aki a testület egyes tagjait sértő kifejezéssel él
- k) az ülést berekeszheti.

(2) A polgármester rendfenntartás érdekében tett – e rendeletben szabályozott – intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem lehet.

44. § Amennyiben a Képviselő-testületi ülésén olyan rendzavarás történik, amely lehetetlenné teszi a tanácskozás folytatását, a polgármester az ülést határozott időre – legfeljebb 30 perc - félbeszakíthatja.

45. § Bármely képviselő, valamint a jegyző kérésére a polgármester – a napirendi pont tárgyalása közben – tárgyalási szünetet rendelhet el. A szünet időtartama - a polgármester döntésétől függően - legfeljebb 30 perc lehet. Tárgyalási szünet elrendelését minden képviselő ülésenként egy alkalommal kérheti.

46. § Amennyiben a polgármester az ülést nem e rendelet szabályainak megfelelően vezeti, bármely képviselő ezt ügyrendi hozzászólásban kifogásolhatja.

18. A Képviselő-testületi ülés napirendjének meghatározása

47. § (1) Az ülés megnyitása, a határozatképesség és a távollévők számának megállapítása után a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé a javasolt napirendet.

(2) A napirend elfogadásáig az előterjesztő nyilatkozhat az általa előterjesztett napirend visszavonásáról, ebben az esetben az adott előterjesztés nem tárgyalható. A polgármester, a képviselő kezdeményezheti valamely napirendi pont elhagyását, újabb napirendi pont felvételét, illetve a javasolt sorrend megváltoztatását. A napirend elfogadásáról a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita és alakszerű határozat nélkül dönt.

(3) Az ülésre írásban beterjesztett vagy előre bejelentett képviselői indítványt, kérdést, interpellációt a napirendre fel kell venni. Amennyiben az ülést vezető a napirendre vételt mellőzi, a napirendre vételi javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül, minősített többséggel dönt.

48. § (1) A polgármester a meghívó szerinti írásos napirendi pontokra vonatkozó tervezetet szóban kiegészítheti, és az ülésen kiosztott anyagokat szóban is előterjeszti.

(2) A Képviselő-testület - képviselői javaslatra - előzetesen vagy a napirend tárgyalása közben bármely napirendi pont időkeretben történő tárgyalását határozhatja el. Az erre vonatkozó javaslat ügyrendi javaslatnak minősül.

(3) A polgármesteri tájékoztató keretében kell tájékoztatást adni az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről, tárgyalásokról.

(4) A napirendi pontokat az elfogadott sorrendben kell tárgyalni.

(5) Utolsó napirendi pontként felvehető „Egyebek” napirendi pont, amelynek keretében bejelentések, tájékoztatások, közérdekű információk közzétevése történik.

19. A napirendi vita

49. § (1) A polgármester minden napirendi pontról – kivéve a tájékoztatót, beszámolót, kérdést, interpellációt – külön vitát nyit, melynek során:

a) a napirendi pont tárgyalásakor elsőként mindenkor annak előterjesztőjét illeti a szó, aki legfeljebb 5 perc időtartamban szóbeli kiegészítést fűzhet az írásbeli előterjesztéshez olyan kérdésekben, melyek a döntéshozatalt befolyásolhatják,

b) az előterjesztő szóbeli kiegészítését követően a tárgyban érintett bizottságok elnökei ismertetik a bizottság véleményét,

c) ezt követően először a képviselők, majd a tanácskozási joggal részt vevők az előterjesztőhöz, az előadóhoz és a tárgyban érintett bizottsági elnökökhöz legfeljebb 5-5 percben kérdéseket, észrevételeket, hozzászólásokat intézhetnek, - a napirendhez való hozzászólásra a polgármester adja meg a szót - majd az előterjesztő válasza után kezdődik az érdemi vita,

d) az érdemi vitában felszólalásra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor, - a napirendhez való hozzászólásra a polgármester adja meg a szót - a kérdés címzettje a válaszok megadásánál igénybe veheti más, tanácskozási joggal rendelkező személy segítségét is,

e) a hallgatóság tanácskozási joggal nem rendelkező tagjai a napirendhez kapcsolódva hozzászólhatnak, kérdést tehetnek fel, ha erre a polgármester engedélyt ad, melyre maximum 2 perc áll rendelkezésre,

f) a válaszok elhangzását követően a napirendek tárgyalása elhúzódásának érdekében képviselők ismételten legfeljebb kettő alkalommal legfeljebb 5 percen újabb kérdéseket tehetnek fel.

(2) Bármikor szót kérhet:

a) az előterjesztő, előadó,

b) bármelyik képviselő ügyrendi kérdésben, vagy, ha a személyét érintő hozzászólásra kíván reagálni,

c) a jegyző, ha törvényességet érintő észrevételt kíván tenni.

(3) Kötelező szót adni kérésük esetén minden esetben:

a) az ügyrendi hozzászólást jelző képviselőnek,

b) a jegyzőnek, és az általa felhatalmazott köztisztviselőnek,

c) tanácskozási joggal bíró személyeknek.

(4) A vita során a képviselők a hozzászólásuk részeként, a tárgyalat előterjesztésre vonatkozóan, vagy a bizottság bármely előterjesztéséhez indítványt tehetnek.

20. Nem önálló indítványok

50. § Valamely napirendi ponthoz kapcsolódóan az alábbi, nem önálló indítványok nyújthatók be:

a) sürgősségi indítvány,

b) módosító javaslat,

c) ügyrendi javaslat.

51. § (1) Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, amely az ülés meghívójában nem szerepel, de napirendre vételének elmulasztásával az Önkormányzatot vagy annak költségvetési szervét érdeksérelem érné.

(2) Sürgősségi indítványt terjeszthetnek elő:

a) polgármester,

b) alpolgármester,

c) bizottság, bizottság elnöke,

d) a Képviselő-testület tagjai,

e) a jegyző.

(3) Sürgősségi indítvány előterjesztéssel vagy önálló indítvánnyal együtt írásban a sürgősség tényének rövid indokolásával a Képviselő-testületi ülést megelőző nap 12.00 óráig nyújtható be a polgármesternél.

(4) A sürgősségi indítvány napirendre vételéről a Képviselő-testület egyszerű többséggel vita nélkül határozat hozatal nélkül dönt.

52. § (1) A módosító javaslat a határozati vagy rendeleti javaslat szövegének konkrétan megjelölt részére vonatkozó – az attól való eltérési szándékot kifejező – a jegyző törvényességi véleményével ellátott javaslat.

(2) A módosító javaslatot a Képviselő-testületi ülést megelőzően szövegszerűen kell előterjeszteni. Kivételesen, indokolt esetben, sürgősséggel előterjesztett módosító javaslat a Képviselő-testületi ülésen írásban és szóban is előadható. A szavazás előtt a polgármester és az előterjesztő kérheti a szóbeli javaslat írásba foglalását. A módosító javaslatot indokolni kell.

(3) A módosító javaslatokról a Képviselő-testület külön szavazás alapján egyszerű többséggel dönt. Nem kell a módosító javaslatról szavazást tartani, ha a javaslat előterjesztője a módosító javaslattal egyetért. Ebben az esetben a módosító javaslat az eredeti javaslat részévé válik.

(4) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig módosíthatja és a szavazás megkezdéséig visszavonhatja. Bármelyik képviselő a szavazás megkezdéséig javasolhatja a téma napirendről történő levételét, a döntéshozatal elhalasztását.

(5) A hozzászólásokat követően a polgármester összefoglalja a vitában elhangzottakat, és módosíthatja javaslatát. Ha a módosítás olyan elemet is tartalmaz, amire módosító javaslat nem hangzott el a vita során, újból megnyitja a vitát.

53. § (1) Ügyrendi javaslat a képviselő által megfogalmazott az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő - döntést igénylő - eljárási kérdésre vonatkozó javaslat.

(2) Ügyrendi javaslat esetén a polgármester soron kívül köteles szót adni a képviselőknek.

(3) Ügyrendi kérdésben bármely képviselő, bármikor szót kérhet. Az ügyrendi javaslatról a Képviselő-testület azonnal vita nélkül, alakszerű határozat nélkül egyszerű többséggel határoz.

(4) A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának korlátozására bármely képviselő ügyrendi javaslatot tehet. A javaslatot meg kell indokolni.

21. A döntéshozatal

54. § (1) A határozati javaslatról, rendelet-tervezetről vagy egyéb javaslatról, indítványról történő szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, hogy tájékoztassa a Képviselő-testületet arról, hogy:

a) a határozathozatalnak van-e előzetes jogi akadály, a

b) van-e kötelező előírás a szavazás módjára.

(2) Amennyiben a jegyző úgy ítéli meg, hogy a Képviselő-testület döntése, működése jogszabályt sért, abban az esetben haladéktalanul, de legkésőbb a jogsértés észlelését követő Képviselő-testületi ülésen köteles azt jelezni a Képviselő-testület felé.

(3) A szavazás megkezdéséig a polgármester, jegyző, képviselő vagy a bizottság javasolhatja a döntés elnapolását, ha valamely lényeges körülmény az ülésen nem tisztázható, és a törvényes döntéshozatalt a jegyző nem tudja biztosítani.

(4) Ha a napirendi ponthoz több hozzászóló nincs, a polgármester legfeljebb 3 percre visszaadja a szót az előterjesztőnek, és lezárja a vitát, ha megállapította, hogy a felszólalásra több hozzászóló nem jelentkezik. A vita lezárását követően hozzászólásnak és észrevételnek nincs helye. Ezt követően kerülhet sor a végszavaztatásra.

(5) Összetett jogi kérdés felmerülésekor a jegyző kérésére a polgármester szünetet rendelhet el.

55. § (1) A Képviselő-testület döntéshozatalából kizárható, aki az Mötv. 49. § (1) bekezdésében meghatározottaknak (a továbbiakban: személyes érintettség) megfelel.

(2) Személyes érintettségnek minősül különösen, ha a képviselő vagy a közeli hozzátartozója akár közvetlenül személy szerint, akár gazdasági társaságban tisztségviselőként, felügyelő bizottsági tagként, tulajdonosként való részvétel útján Képviselő-testületi döntés kedvezményezettje, továbbá, ha érdekelt

a) Önkormányzati vagydon tulajdonjogának, tartós használatának, hasznosításának megszerzésében,

b) Önkormányzat által kiírt pályázat útján, vagy anélkül történő vállalkozás jellegű megbízás megszerzésében,

c) a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozó személyi döntések meghozatalában.

(3) A Képviselő-testület tagja a személyes érintettségét a polgármesternek a napirend pont tárgyalása előtt bejelenti. A kizárásról az érintett önkormányzati képviselő kezdeményezésére vagy

bármely önkormányzati képviselő javaslatára a Képviselő-testület minősített többséggel dönt. A kizárt önkormányzati képviselő a döntéshozatali eljárásban nem vesz részt, de határozatképesség szempontjából jelenlevőnek számít.

(4) Amennyiben a képviselő a személyes érintettségét nem jelzi, de erre a későbbiekben fény derül, akkor a szavazás eredményét felül kell vizsgálni. Az adott napirendi pontot újra kell tárgyalni a soron következő testületi ülésen a korábbi szavazás végeredményét rögzítő határozat megsemmisítésével.

(5) A személyes érintettség bejelentési kötelezettségének elmulasztását jegyzőkönyvezni kell, a polgármester a mulasztó képviselőt figyelmezteti a jogkövető magatartásra.

(6) Amennyiben a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét a települési-képviselő elmulasztotta, és erre a későbbiekben fény derül, a bejelentési kötelezettségét megszegő képviselő tiszteletdíját -a polgármester javaslatára a Képviselő-testület minősített többségű döntése alapján - 5 %- kal, 3 havi időtartamra csökkenti. Ismételt kötelezettségzegés esetén a csökkentés újra megállapítható.

56. § (1) A polgármester a vita lezárását követően a javaslatokat az alábbi sorrendben az elhangzás sorrendjében szavazásra bocsátja:

a) elsőként a vita során elhangzott módosító,

b) majd a kiegészítő javaslatokat, ezt követően

c) az előterjesztésben szereplő javaslat nem módosított részét.

(2) A szavazásra bocsátás során a polgármester szövegszerűen ismerteti a szavazás tárgyát képező javaslatot. A javaslatot szövegszerűen nem kell megismételni, - elegendő csupán arra utalni - ha az mindenben megegyezik az eredetileg írásban előterjesztett javaslattal, továbbá akkor sem, ha ezen javaslatok a vita során félreérthetetlen szövegszerűséggel megfogalmazást nyertek.

(3) A szavazás előtt a javaslat szövegét eldöntendő kérdésként kell a Képviselő-testülettel ismertetni. A javaslat szövegét szavazásra úgy kell feltenni, hogy arra „igen”-el vagy „nem”-el lehessen szavazni.

(4) A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több, mint felének „igen” szavazata szükséges (egyszerű többség) jelen e rendelet 61. § -ban foglaltak kivételével.

(5) A módosító és kiegészítő javaslatok feletti szavazás lezárását követően a Képviselő-testület azonnal dönt az eredeti előterjesztés szerinti, illetve a Képviselő-testület által elfogadott módosításokat is tartalmazó javaslat egészéről.

57. § A határozati javaslatról és a rendelet elfogadásáról egy alkalommal lehet szavazni. Ugyanazon kérdésre vonatkozó több javaslat esetén a szavazás véget ér, ha valamely javaslat a szükséges többséget megkapta.

58. § (1) A Képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással hozza. Szavazni csak személyesen, kézfelemeléssel lehet. A határozati javaslatról a Képviselő-testület tagjai „igen” vagy „nem” nyilatkozattal szavaznak vagy tartózkodnak a szavazástól.

(2) A szavazás nyílt vagy titkos. A titkos szavazás elrendelésére e rendelet 60. § -ban meghatározott esetekben van lehetőség.

(3) A Képviselő-testület bármely képviselő javaslatára név szerinti nyílt szavazást rendelhet el, melyről a Képviselő-testület vita nélkül minősített többséggel dönt.

59. § (1) Név szerinti szavazást kell elrendelni az Mötv. 48. § (3) bekezdése alapján, az Mötv. 55. § (1) bekezdése esetén, valamint, ha azt jogszabály írja elő vagy bármely képviselő írásbeli indítványára, ha a Képviselő-testület azt megszavazza.

(2) Név szerinti szavazást lehet elrendelni az Mötv. 46. § (2) bekezdése szerinti esetekben, ha azt bármely 2 képviselő indítványozza és a Képviselő-testület azt megszavazza.

(3) Név szerinti szavazás esetén a jegyző felolvassa a képviselők nevét ABC sorrendben, a jelen lévő tagok szóban „igen” vagy „nem” nyilatkozattal szavaznak, vagy tartózkodnak a szavazástól. A szavazás eredményét a jegyző a névsoron egyesével feltünteti, a szavazatokat összesíti és ennek dokumentumait a polgármesternek átadja, aki a szavazás eredményét ismerteti. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, a polgármester a szavazást egy alkalommal megismételteti.

(4) A név szerinti szavazás tényét és eredményét a Képviselő-testületi ülésről szóló jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a külön hitelesített névsort.

60. § (1) Titkos szavazást kell elrendelni az Mötv. 74. § (1) bekezdése, valamint az Mötv. 76. § d) pontja esetén.

(2) Titkos szavazást lehet elrendelni bármely képviselő javaslatára az Mötv. 46. § (2) bekezdésében foglalt esetekben, valamint mindazokban az ügyekben, amelyekben a Képviselő-testület zárt ülést tart és azt a Képviselő-testület megszavazza.

(3) Titkos szavazás elrendelése esetén a Vagyonnyilatkozat - vizsgáló és Összeférhetetlenségi Bizottság elnöke ismerteti a szavazás menetét. A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, arra kijelölt helyiségben és urna igénybevételével történik. Ebben az esetben a titkos szavazás lebonyolításával kapcsolatos teendőket a Vagyonnyilatkozat - vizsgáló és Összeférhetetlenségi Bizottság Képviselő-testületi ülésen jelen lévő tagjai (a továbbiakban: szavazatszámláló bizottság) látják el.

(4) A szavazólap tartalmát a Képviselő-testület határozza meg az alábbiak szerint:

a) az eldöntendő kérdést és az „igen”, „nem” választási lehetőséget, vagy

b) személyi döntés esetén a megválasztható személyek számát, a jelöltek nevét és a jelölt neve melletti jelölőnégyzetet.

(5) Érvényesen szavazni csak a szavazólapon lehet az alábbiak szerint:

a) az eldöntendő kérdésre adott „igen”, vagy „nem” szavazattal,

b) személyi döntés esetén a jelölt neve melletti négyzetben elhelyezett két egymást metsző vonallal lehet.

(6) A Hivatal közreműködésével a szavazatszámláló bizottság lezárja és lepecsételi az urnát. A titkos szavazás lebonyolítása alatt a szavazatszámláló bizottság tagjain, a jegyzőkönyvvezetőn, a szavazó képviselőn kívül más nem lehet jelen a szavazóhelyiségben.

(7) A szavazatszámláló bizottság elkészíti a szavazólapokat, majd a képviselő jelenlétében lepecsételi a szavazólapot és átadja a képviselőnek, aki az átvételt aláírásával igazolja, majd szavazatát borítékba téve a lepecsételt urnába dobja.

(8) Érvényes a szavazat, ha:

a) a szavazatszámláló bizottság által lepecsételt szavazólapon adták le, és

b) a (4) bekezdés a) pontja szerinti esetben a szavazó egy választási lehetőséget jelölt meg,

c) a (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a szavazó legfeljebb a megválasztható személyek számával megegyező számú jelölt neve melletti négyzetben helyezett el két egymást metsző vonalat.

(9) Érvénytelen a szavazat:

a) ha nem a hivatalos szavazólapon adták le,

b) ha bélyegzőlenyomat nélküli szavazólapon adták le,

c) ha a képviselő a szavazólapot nem dobja be az urnába.

(10) Ha a borítéknak az urnába történő helyezése előtt a képviselő jelzi, hogy a szavazólap kitöltését elrontotta, az elrontott szavazólapot a szavazatszámláló bizottság bevonja, helyébe új lapot ad ki, s ezt a tényét a jegyzőkönyvben rögzíti.

(11) Amennyiben valamennyi, az ülésen jelenlévő képviselő leadta a szavazatát, a szavazatszámoló bizottság a szavazást lezárja, majd felbontja az urnát, megszámlálja és összesíti a szavazatokat és megállapítja a szavazás eredményét.

(12) Titkos szavazásnál, a javaslat elfogadásához a jelen lévő képviselők több, mint a felének, minősített többséget igénylő javaslat elfogadásához a megválasztott önkormányzati képviselők több mint felének „igen” szavazata szükséges. Ha nincs meg az egyszerű vagy minősített többséghez szükséges „igen” szavazatok száma, akkor a testület a javaslatot elutasította.

(13) A titkos szavazás eredményét a szavazatszámoló bizottság állapítja meg és a polgármester számszerűen ismerteti és kihirdeti a döntést.

(14) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:

a) a szavazás helyét, időpontját napját, kezdetét és végét,

b) a Képviselő-testület jelen lévő tagjainak nevét és aláírását,

c) a jegyzőkönyvvezető nevét és aláírását,

d) a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét, aláírását,

e) a szavazásra feltett kérdés pontos meghatározását, személyi döntés esetén a jelöltek nevét,

f) az urnában talált érvényes, valamint érvénytelen szavazólapok számát, rontott szavazólapok számát,

g) a szavazás során felmerült körülményeket,

h) az Önkormányzat hivatalos bélyegző lenyomatát.

(15) A titkos szavazásról készült külön jegyzőkönyvet csatolni kell a Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvhöz.

61. § (1) Minősített többség, azaz a megválasztott képviselők több, mint felének „igen” szavazata szükséges az Mötv. 50. §, 55. § (1) bekezdésében, és az Mötv. 68. § (1) bekezdésében, az Mötv. 70. § (1) bekezdésében, és az Mötv. 74. § (1) bekezdésében, az Mötv. 76. § d) pontjában, az Mötv. 85. § (10) bekezdésében, az Mötv. 88. § (2) bekezdésében, az Mötv. 89. § (2) bekezdésében, és az Mötv. 103. § (1) bekezdésében foglalt törvényben meghatározott esetekben.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottnál kevesebb számú „igen” szavazat a javaslat elutasítását jelenti.

62. § (1) Ha a szavazás eredményének megállapítása kétséges, akkor a polgármester a szavazás megismétlését rendeli el. A szavazás megismétlésére csak közvetlenül a döntés kihirdetése után, újabb napirendi pont tárgyalásának megkezdése előtt egy alkalommal kerülhet sor.

(2) A szavazatok összeszámlálása után a polgármester megállapítja és kihirdeti a javaslat mellett, majd a javaslat ellen szavazók, a szavazástól tartózkodók és a szavazásban részt nem vett, de jelenlévő képviselők számát, végül kihirdeti a döntést.

(3) A Képviselő-testületi döntés újratárgyalását legalább a képviselők több, mint felének indítványára a következő soros ülésen napirendre kell tűzni.

63. § (1) Személyi kérdésben több jelöltről való döntésnél minden képviselőnek csak annyi „igen” szavazata van, ahány jelöltről döntenit kell. Azt a jelöltet kell megválasztottnak tekinteni, aki - adott esetben a minősített többséget igénylő döntésre figyelemmel – a legtöbb szavazatot kapta.

(2) Amennyiben egyik jelölt sem kapja meg a szükséges többséget, úgy bármely képviselő kérésére a két legtöbb szavazatot kapott jelöltekre ismételt szavazást kell elrendelni. Ebben az esetben minden képviselőnek csak egy „igen” szavazata van.

(3) A szavazás véget ér, ha valamely jelölt a szükséges többséget megkapta. Ebben az esetben minden képviselőnek egy „igen” szavazata van.

22. A jegyzőkönyv

64. § (1) A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv elkészítésére és a felügyeleti szervnek történő felterjesztésére a Mötv. 52. § (2) bekezdésének rendelkezései vonatkoznak.

(2) A nyilvános Képviselő-testületi ülésről 1 példányban hangfelvétel alapján jegyzőkönyv készül, amelynek eredeti példányát a jegyző kezeli. A jegyzőkönyvet

- a) a Kormányhivatal részére meg kell küldeni elektronikus úton az ülést követő 15 napon belül a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul igénybevételével,
- b) az Önkormányzat hivatalos honlapján a nyílt ülésről készült jegyzőkönyvet pdf formátumban is közzé kell tenni.

(3) A zárt Képviselő-testületi ülésről 1 példányban hangfelvétel alapján jegyzőkönyv készül, amelyet a jegyző elkülönítetten kezel. A zárt ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben vannak jelen.

(4) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az Mötv. 52. § (1) bekezdésében foglaltakat,
- b) az ülés jellegét:
 - ba) alakuló ülés,
 - bb) soros ülés,
 - bc) soron kívüli ülés,
 - bd) közmeghallgatás,
- c) amennyiben soron kívüli ülés került összehívásra, annak indokát,
- d) azt, hogy az ülés nyilvános vagy zárt,
- e) az ülésről távol maradt képviselők nevét,
- f) határozat esetén a döntés szövegét a jegyzőkönyv szövegébe beépítve, rendelet esetében a jegyzőkönyv mellékleteként
- g) a levezető elnök ülésvezetés során hozott intézkedését, továbbá az ülésen történt fontosabb eseményeket,
- h) az elhangzott kérdést, interpellációt, az azokra adott választ,
- i) az ülés bezárásának idejét,
- j) a Képviselő-testület bélyegzőjének lenyomatát,
- k) az Mötv. 52. § (2) bekezdése szerinti aláírók aláírását.

(5) Az ülésről készített jegyzőkönyv kötelezően csatolandó mellékletét képezik:

- a) ülésre szóló meghívó,
- b) előterjesztések és azok mellékletei,
- c) az interpellációk,
- d) a nem önálló indítványok,
- e) a képviselő kérésére az írásban is benyújtott hozzászólása,
- f) az önkormányzati rendeletek kihirdetett szövege,
- g) név szerinti szavazásról készült névsor,
- h) titkos szavazás esetén az eredményt megállapító jegyzőkönyv,
- i) aláírt esküokmány,
- j) jelenléti ív,
- k) a határozatot a jegyzőkönyv mellékleteként kell kezelni, ha annak terjedelme indokolja.

65. § (1) A Képviselő-testület üléséről az ülésen elhangzottak lényegét tartalmazó jegyzőkönyv készül.

(2) A jegyzőkönyv aláírására vonatkozó rendelkezéseket a Mötv. 52. § (2) bekezdése tartalmazza.

(3) A jegyzőkönyvek évente történő bekötteséről és őrzéséről a jegyző gondoskodik.

(4) A zárt ülésre meghívottak, illetve az azon részt vevők - titoktartási kötelezettség mellett - betekinhetnek a zárt ülés jegyzőkönyvének azon részébe, melyre meghívást kaptak, vagy melyen részt vettek, illetve a jegyzőkönyvről másolatot, kivonatot kérhetnek.

(5) A jegyzőkönyvbe történő betekintésekről, a jegyzőkönyv kivonatának, és a jegyzőkönyv és hangfelvétel másolatának készítéséről és kiadásáról a Hivatal nyilvántartást vezet.

(6) A Vagyonyilatkozat - vizsgáló és Összeférhetlenségi Bizottság ülésről az ülésen elhangzottak lényegét tartalmazó jegyzőkönyv készül, vonatkoznak rá a Képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok azzal az eltéréssel, hogy a bizottsági ülés jegyzőkönyvét a bizottság elnöke és egy a bizottsági ülésen jelenlévő tagja írja alá.

V. Fejezet A KÉPVISELŐ-TESTÜLET DÖNTÉSEI

23. A Képviselő-testület elé kerülő anyagok, a benyújtásukra vonatkozó szabályok

66. § A Képviselő-testület elé kerülhetnek:

- a) tájékoztató,
- b) beszámoló,
- c) előterjesztés,
- d) interpelláció.

67. § (1) A Képviselő-testületi ülés napirendi pontjának előterjesztésére, tájékoztató, beszámoló benyújtására jogosult:

- a) a polgármester,
- b) a Képviselő-testület bizottságai,
- c) a képviselők,
- d) a jegyző, aljegyző,
- e) beszámolásra, tájékoztatásra felkért szervezet, személy,
- f) Önkormányzati intézmények, gazdálkodó szervezetek vezetői.

(2) Rendeletalkotásra vonatkozó előterjesztés benyújtására az (1) bekezdés a)–d) pontjában írtak jogosultak.

(3) A napirendi pont előadója az előterjesztő, vagy az általa megbízott képviselő, bizottsági elnök, polgármester, alpolgármester, jegyző, vagy hivatali köztisztviselő lehet.

24. Tájékoztató és beszámoló

68. § (1) A tájékoztató olyan információk Képviselő-testület elé terjesztését jelenti, amelyek az önkormányzati döntések meghozatalát általános jelleggel támasztják alá, illetve amelyek valamely, a város életével kapcsolatos jelenségnek, nem önkormányzati szerv tevékenységének megismerését segítik elő.

(2) Tájékoztató formájában kell beterjeszteni - ha nem valamely döntés meghozatalát támasztják alá - különösen:

- a) a jogszabályok ismertetését,
- b) a Képviselő-testület és szervei működésére jellemző adatokat,
- c) a városra vonatkozó különböző adatok, jelenségek ismertetését.

(3) A tájékoztató határozati javaslatot nem tartalmaz, a Képviselő-testület a tájékoztatót tudomásul veszi.

69. § (1) A beszámoló

- a) önkormányzati hatáskör gyakorlásáról,
- b) a Képviselő-testület valamely határozatának végrehajtásáról,
- c) valamely megtett intézkedésről,
- d) az interpellációk kivizsgálásáról,
- e) a Képviselő-testület és szervei tevékenységéről készíthető.

(2) Beszámolót azok készítene, akiket jogszabály vagy Képviselő-testület döntése erre kötelez.

(3) A beszámolóhoz módosító javaslat nem terjeszthető elő.

(4) A beszámoló elfogadásáról vagy elutasításáról a Képviselő-testület vita nélkül határozatot hoz.

25. Előterjesztés

70. § (1) Előterjesztésnek minősül a Képviselő-testület ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó döntést igénylő javaslat.

(2) Az előterjesztés indítványként irányulhat:

- a) rendelet alkotására
 - b) határozat meghozatalára.
- (3) Rendelet megalkotására, módosítására vonatkozó javaslat csak írásbeli lehet.

(4) A polgármester kivételesen, alapos indokkal, így különösen:

- a) az előkészítésre rendelkezésre álló idő rövidegsége,
- b) a döntéshozatalhoz szükséges információk beszerzése, valamint
- c) terjedelmi ok miatt engedélyezheti az írásbeli előterjesztésnek az ülésen történő kiosztását, ismertetését.

(5) Írásos előterjesztés nélkül csak sürgősségre hivatkozva tárgyalható rendeletalkotással összefüggő napirendi pont.

(6) Az előterjesztésnek formai és tartalmi, valamint nyelvhelyességi szempontból alkalmasnak kell lennie a megalapozott döntésre. A megfelelő tartalmú, színvonalú, tárgyalásra és döntésre alkalmas tervezet elkészítéséért az előterjesztő felel.

(7) A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések tartalmazzák:

- a) az előterjesztés tárgyát, előzményeit, így a korábbi testületi megállapodásokat, a témában hozott korábbi határozatokat, azok végrehajtásának eredményeit,
- b) a vonatkozó jogszabályok megjelölését,
- c) a meghozandó döntés indokainak bemutatását,
- d) valamint mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, amelyek lehetővé teszik az értékelést és a döntést indokolják,
- e) a konkrét feladatok, a megvalósításhoz szükséges feltételek megjelölését, a végrehajtással elérhető eredményeket,
- f) a végrehajtásért felelősök nevét, a végrehajtási határidő megjelölését,
- g) az előterjesztés szerinti határozati javaslatot,
- h) az alternatívákat, amennyiben a döntésnek vagy a végrehajtásnak több módja is lehetséges,
- i) a költségvetési rendeletben biztosított fedezet megjelölését, amennyiben a határozati javaslat pénzügyi kötelezettségvállalással jár,
- j) a megalkotandó rendelet tervezetét, indokolását és előzetes hatásvizsgálatát.

(8) Az előterjesztés szerinti határozati javaslatban utalni kell az ugyanabban a tárgykörben korábban hozott és hatályos határozat további sorsáról (részben vagy egészben történő hatályon kívül helyezése, módosítás, kiegészítés, hatályában tartás vonatkozásában). A határozati javaslatnak egyértelműnek, törvényesnek, szakszerűnek és végrehajthatónak kell lenni.

(9) A zárt ülés napirendjén szereplő előterjesztésen a „ZÁRT” ülés megjelölést kell alkalmazni.

(10) A bizottság álláspontját a napirendi pont tárgyalásakor a bizottság elnöke szóban ismerteti.

(11) A bizottság előterjesztést elutasító álláspontja a napirendre vételnek nem akadály.

26. Interpelláció, kérdés

71. § (1) Interpellációnak minősül az olyan vélemény-nyilvánítás, felvilágosítás kérés, képviselői beadvány amelyet a Képviselő-testület tagjai a polgármesterhez, alpolgármesterhez, bizottsági elnökhöz, és a jegyzőhöz intéznek önkormányzati feladatkörükhöz tartozó bármely ügyben.

(2) Egyedi hatósági ügyben nincs helye interpellációnak.

(3) A képviselő az interpellációt az ülés napját megelőzően legalább 3 munkanappal a polgármesterhez írásban, vagy a Képviselő-testületi ülésen szóban terjesztheti elő. Az írásbeli interpellációnak tartalmaznia kell a képviselő nevét, az interpelláció tárgyát, rövid leírását, a vele kapcsolatos tények és körülmények közlését.

(4) A szabályszerűen előterjesztett interpelláció a napirend része.

(5) Az interpellációra a címzett az ülésen szóban, vagy ha interpelláció részletesebb vizsgálatot igényel, az üléstől számított tizenöt napon belül írásban ad érdemi választ.

(6) A szóbeli válaszok ismertetése elfogadásáról határozat nélkül az interpelláló képviselő az ülésen, az írásbeli válaszok elfogadásáról a Képviselő-testület soron következő ülésén nyilatkozik.

(7) Ha az interpellációra adott választ az interpelláló képviselő nem fogadja el, akkor a Képviselő-testület egyszerű többséggel határoz a válasz elfogadásáról vagy elutasításáról.

(8) Ha a választ a Képviselő-testület nem fogadja el, további vizsgálat és javaslattétel céljából az interpellációt a tárgy szerint illetékes bizottság vagy ideiglenes bizottság elé utalja. Az ügyben eljáró ideiglenes bizottság kijelöléséről a jegyző javaslatára a polgármester dönt. Az interpelláció tárgyának kivizsgálásába külső szakértő is bevonható. A bizottság állásfoglalását döntésre a Képviselő-testület következő soros ülésére terjeszti be.

(9) Visszavontnak kell tekinteni azt az interpellációt, melynek megtárgyalásánál az interpelláló képviselő nincs jelen és a megtárgyalás elnapolását nem kérte.

(10) Az interpellációnál vitának helye nincs.

(11) Interpelláció ugyanabban a témában negyedévente egyszer nyújtható be.

72. § (1) A Képviselő-testület tagjai a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottság elnökéhez, valamint a jegyzőhöz a feladatkörükbe tartozó ügyben kérdést intézhetnek, felvilágosítást kérhetnek.

(2) A kérdést legfeljebb 3 percben teheti fel a képviselő, amelyre az adott ügyben az ülésen szóban vagy legkésőbb az ülést követő 15 napon belül írásban kell érdemi választ adni.

(3) A kérdés címzettje a válaszok megadásánál igénybe veheti más, tanácskozási joggal rendelkező személy segítségét is. A válasz után képviselői viszontválaszra vagy vitára nem kerülhet sor.

(4) A kérdésnél vitának helye nincs.

(5) Ha a kérdező a választ nem fogadta el, annak elfogadásáról vagy elutasításáról a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

(6) Visszavontnak kell tekinteni azt a kérdést, és tárgyalását meg sem kell kezdeni, ha a kérdező képviselő az ülésen nincs jelen.

(7) Ugyanabban a témában évente több alkalommal is lehet kérdést feltenni.

27. A képviselő- testület határozatai

73. § (1) Képviselő-testületi határozat hozatalát kezdeményezheti :

- a) a polgármester, az alpolgármester,
- b) a képviselő,
- c) a jegyző,
- d) a Képviselő-testület bizottsága,
- e) a Kormányhivatal.

(2) A Képviselő-testület határozatait külön-külön, a naptári év elejétől 1-es sorszámmal kell ellátni kivéve a (3) bekezdésben foglaltak esetében. A határozat megjelölése a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 5/2019. (III.13.) IM rendelet 15. §-ban foglaltak szerint történik.

(3) A Képviselő-testület számozott határozat nélkül, de jegyzőkönyvi rögzítéssel dönt:

- a) a napirendi javaslatról,
- b) ügyrendi javaslatról,
- c) képviselői kérdések, interpellációkra adott válaszok esetén annak elfogadásáról vagy elutasításáról,
- d) sürgősségi indítvány napirendre vételéről.

(4) A határozatokról a jegyző nyilvántartást vezet.

(5) A Képviselő-testület normatív határozatát a helyben szokásos módon ki kell hirdetni. Kihirdetéséről a jegyző gondoskodik. A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a kihirdetett normatív határozatok a Hivatalban ügyfél-fogadási idő alatt bárki által megtekinthetők legyenek. A normatív határozatot közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján is.

(6) A jegyző a Hivatal útján folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását és arról a végrehajtási határidő lejártát követő soros ülésre jelentést készít, melyet a polgármester terjeszt a Képviselő-testület elé.

(7) A Képviselő-testület határozata tartalmazza:

- a) a testület döntését, a döntés időpontját,
- b) a döntés végrehajtásának határidejét,
- c) a végrehajtásért felelős személy nevét, szerv elnevezését.

(8) A határozatok végrehajtásáért felelősek lehetnek:

- a) polgármester,
- b) bizottság elnöke,
- c) jegyző, aljegyző,
- d) osztályvezető,
- e) gazdálkodó szerv vezetője, intézményvezető.

(9) A határozatokat meg kell küldeni legkésőbb a Képviselő-testületi ülési jegyzőkönyv elkészültét követő 3 munkanapon belül a végrehajtásért felelős személynek vagy szervnek.

(10) A határozat végrehajtásáról a felelős személy jelentést köteles készíteni és azt a jegyző számára a végrehajtási határidő lejártát követő 5 munkanapon belül megküldeni.

28. Az önkormányzati rendeletalkotás szabályai

74. § (1) Önkormányzati rendelet megalkotását, módosítását, hatályon kívül helyezését kezdeményezheti:

- a) Képviselő-testület,
- b) polgármester, alpolgármester,
- c) képviselő,
- d) Képviselő-testület bizottsága,

e) jegyző,

f) a településen működő nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a nemzetiségi lakosságot érintő kérdésben,

g) a településen működő társadalmi, érdek-képviselési és más civil szervezet vezetője.

(2) Az (1) bekezdés szerinti jogosultak a polgármesternél írásban terjeszthetik elő a rendeletalkotással kapcsolatos kezdeményezésre irányuló javaslatot. A kezdeményezés tartalmazza a szabályozás indokát és a szabályozásra vonatkozó érdemi javaslatot.

(3) A polgármester a kezdeményezést – annak beérkezését követő 3 munkanapon belül – megküldi a jegyzőnek. A rendelet-tervezet kezdeményezésére irányuló előterjesztés a jegyző írásbeli, szakmai, jogi állásfoglalásával együtt nyújtható be a Képviselő-testület elé.

(4) A Képviselő-testület a kezdeményezésről a polgármester előterjesztése alapján a jegyző állásfoglalásának figyelembevételével határozatban dönt a rendelet-tervezet előkészítésére vonatkozó elvekről, szempontokról és az előterjesztés Képviselő-testület elé terjesztésének határidejéről.

75. § (1) A rendelet-tervezet előkészítéséről a jegyző gondoskodik. A rendelet-tervezet előkészítésében a Hivatal tárgy szerint érintett szervezeti egységeinek vezetői, illetve köztisztviselői működnek közre.

(2) A rendelet -tervezet előkészítésére szükség esetén a tárgy szerint illetékes bizottság, vagy ideiglenes bizottság, külső szakértő is megbízható. A szakértő bevonására a jegyző tesz javaslatot.

(3) A Hivatal részt vesz a kodifikációs munkában, abban az esetben is, ha a rendelet-tervezetet a bizottság, vagy az ideiglenes bizottság, vagy külső szakértő készíti elő.

76. § (1) A jogalkotásról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően el kell végezni a szabályozás előzetes szükségességi és hatásvizsgálatát, melynek eredményéről a Képviselő-testületet a rendelet-tervezethez készült előterjesztésben tájékoztatni kell.

(2) Ha jogszabály, valamely szervezet vagy személy számára kifejezetten jogot biztosít arra, hogy a rendelet-tervezetét véleményezhesse, a rendelet előkészítője köteles gondoskodni arról, hogy az érintett szerv vagy személy e jogával élhessen.

(3) A lakosság széles körét vagy érdekképviselési és egyéb szervezeteket érintő rendelet-tervezetet a benyújtása előtt a polgármester társadalmi egyeztetésre bocsáthatja, melynek lebonyolítását a Hivatal végzi.

(4) Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani azt a rendelet-tervezetet, amely:

a) a költségvetésről és annak végrehajtásáról szól,

b) a helyi adóról szól,

c) az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szól,

d) az Önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szól,

e) a köztisztviselő közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos kérdésekről szól,

f) a soron kívüli ülés napirendjén szerepel,

g) magasabb rendű jogszabály módosítása miatt szükséges rendelkezéseket tartalmaz,

h) sürgős elfogadásához kiemelkedő közérdek, az Önkormányzat fontos gazdasági, pénzügyi, környezeti – és örökségvédelmi érdeke fűződik.

(5) A rendelet-tervezet társadalmi egyeztetése a rendelet-tervezetnek az Önkormányzat honlapján történő közzétételével kezdődik. A honlapon az észrevétel, javaslat megtételének a lehetőségét úgy kell biztosítani, hogy a véleményezésre elegendő idő álljon rendelkezésre a tervezet érdemi megítéléséhez, a vélemények kifejtéséhez. A rendelet-tervezetet úgy kell közzétenni, hogy legalább 5 nap álljon rendelkezésre a véleményezésre.

(6) Nem vehető figyelembe név nélküli, továbbá olyan vélemény, amely sérti a közérkölcset, vagy nem illeszkedik a rendelet-tervezet tárgyához.

(7) A beérkezett vélemények és a véleményezőik adatainak kezelése az adatvédelmi előírások szerint történik.

(8) A beérkezett és feldolgozott vélemények figyelembevételéről, mellőzéséről vagy elutasításáról a véleményt adót az általa megjelölt elektronikus elérhetőségen a Képviselő-testület döntését követő 8 napon belül értesíteni kell.

77. § (1) A rendelet-tervezetet a tárgy szerint érintett bizottság véleményezi. A Képviselő-testület illetékes állandó bizottsága a rendelet-tervezetet köteles érdemben megtárgyalni és a bizottság köteles a rendelet-tervezetre vonatkozó javaslatáról, véleményéről, állásfoglalásáról a Képviselő-testületet tájékoztatni.

(2) Rendelet alkotásra vonatkozó előterjesztést a Képviselő-testület részére a polgármester, a jegyző, vagy a képviselő nyújthat be.

(3) Az előterjesztő az előkészítést és a véleményezést követően a rendelet-tervezetet indokolással együtt terjeszti a Képviselő-testület elé. Egyidejűleg tájékoztatja a véleményezés során keletkezett, de a tervezetben nem szereplő javaslatokról is.

(4) Az előterjesztés tartalmazza:

a) a rendeletalkotás előzményeit,

b) a rendeletalkotás szükségességét, annak indokait, a társadalmi, gazdasági és szakmai körülményeket

c) a döntési alternatívákat, jogi megoldás szempontjait,

d) az esetleges társadalmi egyeztetés eredményét,

e) az előzetes hatásvizsgálatot

f) a rendelet megalkotására vonatkozó döntési javaslatot, az elfogadásra javasolt rendelet normaszövegét.

(5) Amennyiben a rendelet-tervezet az európai közösségi jog tárgykörét érinti, az előterjesztésben tájékoztatást kell adni arról, hogy a javasolt szabályozás milyen mértékben tesz eleget a jogharmonizációs követelményeknek, és összeegyeztethető-e az Európai Unió jogával. Ha a rendelet-tervezet az Európai Unió jogának való megfelelést szolgálja, erre a rendelet-tervezet végén, az irányadó uniós jogi aktus megjelölésével utalni kell.

78. § (1) A Képviselő-testület a rendelet-tervezetet egy fordulóban tárgyalja kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik.

(2) A rendelet-tervezetet indokolással együtt kell a Képviselő-testület elé terjeszteni.

(3) Rendelet-tervezet kiegészítésére, módosítására vonatkozó képviselői indítványt írásban a Képviselő-testületi ülést megelőző munkanapon lehet benyújtani a polgármesterhez, mely kezdeményezés tartalmazza a szabályozás kiegészítésének, módosításának indokát és a szabályozás módosítására, kiegészítésére vonatkozó érdemi javaslatot. Rendelet-tervezet kiegészítésére, módosítására vonatkozó képviselői indítvány szóban a Képviselő-testületi ülésen is tehető.

(4) A Képviselő-testület a rendelet-tervezetről való szavazás során egyenként dönt a módosító indítványokról, kiegészítésekről majd a rendelet-tervezet egészéről.

(5) A módosító indítványokról történő szavazás során az előterjesztő minden egyes szavazás előtt nyilatkozik a módosító indítvány befogadásáról. Ha a rendelet-tervezet ugyanazon részéhez több módosító indítvány érkezett, azokat a módosító indítványok benyújtásának sorrendjében, az egymással összefüggő módosító indítványokat logikai sorrendben kell szavazásra bocsátani. Több azonos szövegű módosító indítványt csak egyszer kell szavazásra bocsátani.

(6) A Képviselő-testület által alkotott rendeletek megjelölését külön-külön, a naptári év elejétől 1-es sorszámmal kell ellátni. A rendelet megjelölése a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a

jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 5/2019. (III.13.) IM rendelet 15. §-ban foglaltak szerint történik.

79. § (1) Az önkormányzati rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg. A rendelet aláírásának rendjét az Mötv. 51. § (1) bekezdése határozza meg.

(2) Az önkormányzati rendelet kihirdetéséről – annak elfogadását követő legkésőbb 3 munkanapon belül a Hivatal és az Önkormányzat hirdetőtábláján 30 napra történő kifüggesztésével a jegyző gondoskodik. A rendelet eredeti példányait a jegyzőnek kihirdetési záradékkal kell ellátni, amely tartalmazza a kihirdetés időpontját (nap; óra) a jegyző aláírását, valamint a Hivatal bélyegzőjének lenyomatát.

(3) A jegyző az Integrált Jogalkotási Rendszer igénybevételével a Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011.(XII.29.) Korm. rendelet alapján gondoskodik a kihirdetett rendelet Nemzeti Jogszabálytár internetes felületén történő közzétételéről legkésőbb a kihirdetést követő 5 munkanapon belül, valamint a kihirdetést követő 3 munkanapon belül a Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás Modul igénybevételével megküldi a Kormányhivatalnak.

80. § (1) A jegyző a jogalkotásról szóló törvényben meghatározottak szerint tartalmi felülvizsgálat és utólagos hatásvizsgálat keretében legalább 2 évente vizsgálja, hogy a várt és tényleges hatások alapján a rendelet alkalmas-e a célzott joghatás kiváltására, és megfelelően szolgálja -e a jogalkotó szándékát

(2) Ha az utólagos hatásvizsgálat és tartalmi felülvizsgálat eredménye a rendelet módosításának vagy hatályon kívül helyezésének szükségességét igazolja, a jegyző ennek érdekében előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek e rendelet 75. § és 79. § -ban foglaltaknak megfelelően.

(3) A rendelet nyilvántartásba vételéről és a hatályos önkormányzati rendeletek naprakész elektronikus nyilvántartásáról, a rendelet Önkormányzat honlapján történő közzétételéről és annak frissítéséről a jegyző gondoskodik.

(4) A kihirdetett rendeletet meg kell küldeni azon szervezetek és intézmények részére, akikre nézve feladatot vagy hatáskört állapít meg. Az állampolgárok jelentős részét érintő rendeletekről széleskörű tájékoztatást kell közzétenni.

VI. Fejezet A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEZETE

29. Az önkormányzati képviselő

81. § (1) Az önkormányzati képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választóinak érdekeit. A képviselő, megbízás alapján képviselheti a Képviselő-testületet. A képviselők névsorát a 6. melléklet tartalmazza.

(2) A képviselő az alakuló ülésen, de legkésőbb a megválasztását követő ülésen az Mötv. 28. § (3) bekezdése alapján esküt tesz.

(3) A képviselőt az Mötv. 32. §-ban és önkormányzati rendeletben meghatározott jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik. A települési képviselők jogai és kötelezései azonosak.

(4) A képviselő jogait és kötelezettségeit az Mötv. 32. §-a, valamint e rendelet 39. § (1) bekezdése szabályozza, valamint jogosult és köteles:

- a) olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára,
- b) részt venni a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,
- c) előterjesztést tenni,

- d) felszólalni,
- e) kérdéseket feltenni,
- f) interpellálni,
- g) köteles megtartani a tudomására jutott állami és hivatali titkot, valamint köteles figyelembe venni az Alaptörvénynek, a Polgári Törvénykönyvnek a magántitok és a személyi adatok védelmére vonatkozó szabályait. Titoktartási kötelezettsége megbízatásának lejárta után is fennáll,
- h) köteles a testületi, a bizottsági ülésről történő távolmaradását előzetesen írásban vagy szóban a polgármesternek vagy a jegyzőnek bejelenteni.

82. § (1) A Képviselő-testületi és a bizottsági ülésről igazolt távollétnek minősül:

- a) betegség,
- b) közlekedési akadály,
- c) időjárási akadály,
- d) szabadság,
- e) munkahelyi elfoglaltság,
- f) külföldi tartózkodás.

(2) Amennyiben a képviselő a Képviselő-testület soros ülésén 6 hónapon belül legalább 3 alkalommal nem vesz részt és távolmaradását nem igazolja, a polgármester indítványozza a Vagyonnyilatkozat - vizsgáló és Összeférhetetlenségi Bizottság a kötelezettségszegés kivizsgálását.

(3) A képviselő kötelezettségszegésének megállapítására vonatkozó kezdeményezést (a továbbiakban: kezdeményezés) írásban a Vagyonnyilatkozat - vizsgáló és Összeférhetetlenségi Bizottság elnökéhez nyújthatja be a polgármester. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegés pontos megjelölését és jogi alapját.

(4) A Vagyonnyilatkozat - vizsgáló és Összeférhetetlenségi Bizottság megvizsgálja a kezdeményezést, az eset körülményeit, ennek során felhívja a képviselőt nyilatkozattételre, bizonyítékai előterjesztésére és javaslatot tesz a Képviselő-testületnek a döntésre. A Vagyonnyilatkozat - vizsgáló és Összeférhetetlenségi Bizottság ülésére az érintett képviselőt meg kell hívni.

(5) A Vagyonnyilatkozat - vizsgáló és Összeférhetetlenségi Bizottság a vizsgálatot a kezdeményezés átvételét követő 30 napon belül folytatja le, a Képviselő-testület a határidőt 1 alkalommal meghosszabbíthatja.

(6) Ha a képviselő az Mötv.-ben meghatározott kötelezettségét megszegi, a Vagyonnyilatkozat - vizsgáló és Összeférhetetlenségi Bizottság határozatában felszólítja a kötelezettsége teljesítésére.

83. § (1) A képviselő tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén. Javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a képviselőt is meg kell hívni.

(2) A képviselő kezdeményezheti, hogy a Képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a jegyzőnek - a Képviselő-testület által átruházott - önkormányzati ügyben hozott döntését.

(3) A képviselő a Képviselő-testületi ülésen írásban is benyújtott hozzászólását kérésére a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, vagy szóbeli véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

(4) A képviselő a polgármestertől igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást. Közérdekű ügyekben kezdeményezheti a polgármester intézkedését, amelyre - a Hivatal útján - 30 napon belül érdemi választ köteles adni.

(5) A képviselő döntéseit kizárólag saját meggyőződése alapján hozza. Szavazatát megindokolni nem köteles, emiatt semmiféle hátrány nem érheti.

(6) A képviselő e rendelet 84. § -ban foglalt jogai megsértése miatt a polgármesterhez fordulhat. A polgármester köteles haladéktalanul intézkedni a sérelem megszüntetése érdekében.

84. § (1) A képviselő jogosult a testületi munkában való részvétele időtartama alatt az Mötv. 32. § (2) bekezdés g) pontja alapján a kieső jövedelme megtérítésére.
- (2) A képviselőnek az (1) bekezdés szerinti kiesett jövedelme a munkáltató által kiadott, a felmentés időtartamát és a levonások összegét is tartalmazó igazolása alapján téríthető meg.
- (3) A Képviselő-testület a kiesett jövedelem kifizetésére - a képviselő kérésére - a képviselő 6 havi jövedelméről bemutatott munkáltatói igazolás alapján átalányt állapíthat meg.
- (4) A képviselő részére feladatai ellátásához a Hivatal ügyviteli segítséget nyújt.
- (5) A képviselő önkormányzati munkájával összefüggő feladatainak ellátása érdekében a Hivatal által biztosított technikai eszközöket (pl.: laptop, tablet stb.) igénybe veheti.

30. A Képviselő-testület bizottságai

85. § (1) A Képviselő-testület meghatározott önkormányzati feladatok ellátására állandó vagy ideiglenes bizottságot választ.
- (2) A Képviselő-testület bizottságának létrehozására, összetételére vonatkozó alapvető szabályokat az Mötv. 57–61. § tartalmazza, a bizottság működésére (ügyrend) vonatkozó szabályokat e rendelet keretei között maguk a bizottságok állapítják meg.
- (3) A bizottságokat képviselők alkotják és a bizottsági feladat- és hatáskörben jártas nem képviselő tagok alkothatják.
- (4) A bizottság nem képviselő tagjait a polgármester előterjesztése alapján a Képviselő-testület választja meg minősített többséggel.
- (5) A bizottság nem képviselő tagjait - a bizottság feladatkörébe tartozó kérdésekben - a bizottság képviselő tagjaival azonos jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik.
- (6) Egy képviselő egyidejűleg több bizottságnak a tagja is lehet, elnöki tisztséget azonban csak egy bizottságban láthat el.
- (7) A bizottság elnöke vagy tagja az Mötv. 58. § (1) bekezdése alapján nem lehet a polgármester, alpolgármester.
- (8) A bizottság elnöke, tagja köteles az ülésen tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti és hivatali titkot megőrizni. Titoktartási kötelezettsége a bizottsági tagsága megszűnése után is fennáll.
- (9) A bizottságok további albizottságokat nem hozhatnak létre.

86. § (1) A Képviselő-testület a döntéselőkészítő, a véleményező és ellenőrző feladatok ellátására állandó jelleggel az Mötv. 57. § (2) bekezdése alapján 1 bizottságot hoz létre, a Vagyonnyilatkozat - vizsgáló és Összeférhetetlenségi Bizottságot, mely tagjainak száma 3 fő, ebből 3 fő önkormányzati képviselő tag és nincs nem önkormányzati képviselő tagja.

(2) A bizottsági tagok névsorát a 7. melléklet tartalmazza.

87. § (1) A Képviselő-testület határozattal, meghatározott önkormányzati szakmai feladat ellátására, ellenőrzésére, legfeljebb hat hónap időtartamra ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság működésére e rendelet 90–94. § szabályait kell megfelelően alkalmazni.

(2) A Képviselő-testület az ideiglenes bizottság létszámáról, elnökéről, tagjairól, feladatköréről, megbízatásának terjedelméről, működésének alapvető szabályairól, a bizottság létrehozásakor dönt.

(3) Az ideiglenes bizottság megbízatása a Képviselő-testület által meghatározott feladat elvégzését, valamint a működésére meghatározott idő lejártát követően a tevékenységéről szóló jelentés Képviselő-testület általi elfogadásáig tart.

88. § (1) A Képviselő-testület bármely kérdés megvizsgálására ideiglenes bizottságként 3 tagú vizsgáló bizottságot állíthat fel.

(2) A vizsgáló bizottságot létre kell hozni, ha azt a képviselők legalább egyharmada indítványozza, valamint a polgármester ellen indított közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti fegyelmi eljárás esetén.

(3) A vizsgáló bizottság tagja csak képviselő lehet. A bizottság elnökét a Képviselő-testület választja meg.

(4) A vizsgáló bizottság tevékenységéről jelentést készít, amelynek tartalmaznia kell:

- a) a bizottság feladatát,
- b) a bizottság által alkalmazott eljárást és vizsgálati módszereket,
- c) a bizottság megállapításait,
- d) a bizottság megállapításait alátámasztó bizonyítékok bemutatását,
- e) a vizsgálatot érintett észrevételeit a lefolytatott vizsgálat módszereire és megállapításaira,
- f) a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatot, vagy javaslat kidolgozásának kezdeményezését.

89. § (1) A Képviselő-testület állandó bizottsága általánosságban ellát minden olyan feladatot és hatáskört, amelyet helyi önkormányzat Képviselő-testülete a bizottság számára meghatároz:

a) dönt a Képviselő-testület által átruházott hatáskörökben, és a helyi rendeletben megállapított hatáskörökben,

b) előkészíti a bizottság szakterületét, feladatkörét érintő önkormányzati koncepciókat, testületi előterjesztéseket, a hatályos önkormányzati rendeletek hatáskörébe tartozó szükség szerinti módosítását,

c) javaslatot, ajánlásokat tesz a szakterületét érintő ügyekkel kapcsolatos testületi döntésekre,

d) véleményezi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések szakterületét érintő részét,

e) figyelemmel kíséri a Képviselő-testületi és bizottsági döntések végrehajtását,

f) beszámol a bizottság éves tevékenységéről,

g) ellenőrzi a Hivatal Képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, végrehajtására irányuló munkáját,

h) mindazon feladatokat ellátja, melyet jogszabály vagy a Képviselő-testület a bizottság hatáskörébe utal.

(2) A bizottságok közötti feladat- vagy hatásköri összeütközés esetén az összeütközés tárgyában a Képviselő-testület dönt.

(3) A bizottságokra átruházott hatáskörök felsorolását a 4. melléklet, a bizottságok egyéb részletes feladatait a 8. melléklet tartalmazza.

31. A bizottsági működés főbb szabályai

90. § (1) A bizottságok működésére - ezen alcímben foglalt eltérésekre figyelemmel - az Mötv. 57-61. § vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy, a bizottsági ülésről a rendelet 65. § (6) bekezdése szerinti jegyzőkönyv készül, azonban ha bármely bizottsági tag az ülésen elhangzottak szó szerinti rögzítését kéri, akkor a jegyzőkönyv ezen része szó szerint kerül rögzítésre.

(2) A bizottság a Képviselő-testület üléseihez igazodóan tartja üléseit úgy, hogy a bizottsági ülés időpontja legalább 1 nappal előzze meg a Képviselő-testületi ülés időpontját.

(3) A bizottság üléseit az elnök vezeti és az ülést megelőzően legalább négy nappal írásban hívja össze. Az elnök akadályoztatása esetén az elnök jogköreit a bizottság legidősebb önkormányzati képviselő tagja gyakorolja. A meghívót az Önkormányzat hivatalos hirdetőtáblán is el kell helyezni.

(4) A bizottság ülésén tanácskozási joggal bármely képviselő, a jegyző, aljegyző, a jegyző által megbízott Hivatali osztályvezető, a Hivatal ügyintézője és a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke - amennyiben nemzetiséget érintő ügy kerül tárgyalásra - részt vehet.

(5) A bizottsági ülés határozatképességére, a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni. A bizottság a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

(6) A bizottságok abban az esetben tartanak zárt ülést, amely esetekben azt jogszabály kötelezővé teszi vagy megengedi.

91. § (1) A bizottság döntéseit határozattal hozza. A határozatok jelölésére - a döntéshozó megnevezése kivételével - a Képviselő-testületre vonatkozó szabályok az irányadók. A bizottsági határozatok jelölésénél a bizottságok e rendelet 86. § (1) bekezdés szerinti teljes elnevezését kell feltüntetni. A napirend elfogadása, napirendről való levétel, ügyrendi kérdés, felszólalási jog megadása tanácskozási joggal megbízott személy részére, az előterjesztéshez benyújtott módosító javaslat, név szerinti szavazás elrendelése esetén a bizottság számozott határozat nélkül jegyzőkönyvi rögzítéssel dönt.

(2) A bizottság üléseiről készült jegyzőkönyv egy példányát az ülést követő 15 napon belül a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul igénybevételével a jegyző megküldi a Kormányhivatalnak.

(3) A bizottsági ülés működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket a jegyző biztosítja.

92. § (1) A bizottság elnöke:

a) összehívja és vezeti a bizottság üléseit,

b) ellenőrzi a bizottság határozatainak végrehajtását,

c) képviseli a bizottságot,

d) a bizottsági ülések között munkakapcsolatot tart fenn (írásban, de akár szóban is) a jegyzőn keresztül a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőivel, akik kötelesek a bizottság elnökének rendelkezésére állni és a feladatának ellátásához szükséges információt, adatot, dokumentumot szóban vagy 15 napon belül írásban megküldeni.

(2) A bizottság tagjai:

a) részt vesznek a bizottság ülésein,

b) részt vehetnek a bizottsági döntések előkészítésében, javasolhatják témakörök napirendre tűzését,

c) a bizottság elé kerülő témakörökkel kapcsolatban külső szakértők segítségét kérhetik, javasolhatják az elnöknek a bizottság ülésére való meghívásukat,

d) az elnök megbízása alapján képviselhetik a bizottságot,

e) a bizottsági ülések között napi munkakapcsolatot tartanak fenn (írásban, de akár szóban is) a jegyzőn keresztül a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőivel, akik kötelesek a bizottság tagjának rendelkezésére állni és a feladatának ellátásához szükséges információt, adatot, dokumentumot szóban vagy 15 napon belül írásban megküldeni.

(3) Az elnök köteles összehívni a bizottságot:

a) a Képviselő-testület határozata alapján,

b) a polgármester, alpolgármester indítványára, az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belül,

c) a bizottság tagjai egynegyedének írásbeli kérelmére.

(4) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely, a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyekre meghívja az indítványozó képviselőt.

(5) A bizottság döntéseiről a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.

93. § (1) A Képviselő-testület bármely bizottsági ügyet magához vonhat és a bizottság döntését felülvizsgálhatja.

(2) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Hivatal látja el. A Hivatal osztályvezetőinek és a köztisztviselők a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali feladatait és kötelezettségeit a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

94. § (1) A bizottság elnökének megbízatása megszűnik:

- a) lemondással,
- b) a képviselői mandátum megszűnésével,
- c) az összeférhetetlenség kimondásával,
- d) méltatlanság megállapításával,
- e) felmentéssel.

(2) A bizottság tagjának megbízatása megszűnik:

- a) lemondással,
- b) a Képviselő-testület megbízatásának megszűnésével,
- c) a képviselői mandátum megszűnésével, ha a tag képviselő
- d) összeférhetetlenség kimondásával,
- e) méltatlanság megállapításával,
- f) visszahívással.

(3) A bizottsági elnöki tisztség, vagy bizottsági tagság megszűnése esetén, bármely képviselő tehet javaslatot a polgármesternek a bizottsági tisztség betöltésére a Képviselő-testület következő ülésén.

32. Az összeférhetetlenséggel, méltatlansággal, a vagyonyilatkozattal, valamint a polgármesteri illetményel kapcsolatos bizottsági feladatok

95. § (1) A polgármester a képviselő összeférhetetlenségének, méltatlanságának megállapítására irányuló kezdeményezést 8 napon belül a Vagyonnyilatkozat - vizsgáló és Összeférhetetlenségi Bizottság elé terjeszti kivizsgálás végett, aki erről az érintett képviselőt írásban tájékoztatja. Egyben felkéri, hogy 8 napon belül nyilatkozzon az összeférhetlenségi, méltatlansági ok fennállásáról, illetve kezdeményezze annak megszüntetését.

(2) Ha a képviselő az összeférhetetlenség megszüntetésének megtörténtét bejelentette és az összeférhetetlen tisztségről szóló lemondásának másolatát a polgármesternek az (1) bekezdésben megjelölt határidőn belül átadta, a Vagyonnyilatkozat - vizsgáló és Összeférhetetlenségi Bizottság az összeférhetlenségi eljárást megszünteti.

(3) A Vagyonnyilatkozat - vizsgáló és Összeférhetetlenségi Bizottság vizsgálja a képviselő összeférhetetlenségének, méltatlanságának megállapítására irányuló kezdeményezést, és ennek eredményéről tájékoztatja a képviselő- testületet.

96. § (1) A polgármester, a képviselők az Mötv. 39. § alapján tett vagyonnyilatkozatait a Vagyonnyilatkozat - vizsgáló és Összeférhetetlenségi Bizottság tartja nyilván és ellenőrzi, illetve bejelentés alapján vizsgálja azokat. A bizottság a vizsgálat eredményéről a soron következő ülésen tájékoztatja a Képviselő-testületet.

(2) A vagyonnyilatkozatokat a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni. A képviselői és hozzátartozói vagyonnyilatkozatokat külön kell kezelni.

(3) A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, továbbá a benyújtott vagyonnyilatkozatok őrzése a Hivatal feladata.

33. A polgármester

97. § (1) Zajk Község polgármestere megbízatását főállásban, közszolgálati foglalkoztatási jogviszonyban látja el. A polgármester az esküjének megfelelően képviseli a Képviselő-testületet. Államigazgatási tevékenységéért a közszolgálati törvényben foglalt szabályok szerint felelős.

(2) A polgármester tagja a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából önkormányzati képviselőnek tekintendő.

(3) A polgármester illetményére, költségtérítésére, illetményének emelésére, a jutalmazásra a Vagyonnyilatkozat - vizsgáló és Összeférhetetlenségi Bizottság tesz javaslatot.

98. § (1) A polgármester az Mötv. 67. § -ban meghatározott feladatokon túl:

- a) segíti a Képviselő-testület tagjainak testületi és bizottsági munkáját,
- b) meghatározza a jegyző Képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatait,
- c) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, valamint a helyi társadalmi, civil és egyéb szervezetekkel,
- d) biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlás és a közakarat érvényesülését,
- e) gondoskodik a Képviselő-testület működésének nyilvánosságáról, helyi fórumok szervezéséről,
- f) együttműködik az egyházakkal, a társadalmi szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel,
- g) fogadóórát tart,
- h) nyilatkozik a sajtónak,
- i) megteremti a Képviselő-testület működési feltételeit,
- j) megszervezi és ellenőrzi a Képviselő-testület döntéseinek előkészítését, a döntés végrehajtását,
- k) kezdeményezheti a bizottsági elnökök, az Önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek vezetőinek összehívását a Képviselő-testületi ülés előkészítése és a jelentősebb önkormányzati ügyek egyeztetése céljából,
- l) segíti és ellenőrzi az Önkormányzati intézmények működését,
- m) megteszi a szükséges jognyilatkozatokat az Önkormányzat, mint ügyfél nevében.

(2) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő feladatai:

- a) indítványozhatja a bizottság összehívását,
- b) felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Képviselő-testület döntésével, vagy sérti az Önkormányzat érdekeit.

(3) Amennyiben a Képviselő-testület – határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, az Mötv. 68. § (2) bekezdése alapján a polgármester – a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó, az Mötv. 42. §-ban meghatározott át nem ruházható ügyek kivételével – valamennyi ügyben döntést hozhat. A döntéséről a következő ülésen köteles tájékoztatni a Képviselő-testületet.

(4) A polgármester az Mötv. 68. § (3) bekezdése alapján – a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett – dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó alábbi önkormányzati ügyekben:

- a) élet- és balesetveszéllyel vagy súlyos kárral fenyegető helyzet megelőzése, elhárítása vagy káros következményeinek enyhítése,
- b) nemzetbiztonsági és honvédelmi, vagy a közbiztonság fenntartása, vagy fontos közrend védelmi ügy,
- c) ha a döntés hiánya jelentős vagy helyrehozhatatlan kárral, vagy a személyiségi jogok jelentős sérelmével jár,
- d) ha a döntés közegészségügyi, járványügyi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi okból szükséges,
- e) olyan pályázat benyújtásáról, amely saját forrást nem igényel, vagy amelynek saját forrását a Képviselő-testület előzetesen biztosította, amennyiben a pályázat a biztosított saját forrás mértékét nem haladja meg,

- f) pályázati eljárásban hiánypótlás teljesítéséről, nyilatkozatok megtételéről,
 - g) vélemény-nyilvánítás központi államigazgatási szervek megkeresése esetén,
 - h) egyéb hatósági, cégeljárási nyilatkozatok megtételéről,
 - i) vagyoni jogi ügyekben – különösen vagyonhasznosításra irányuló – ügyekben, ha az Önkormányzat számára pénzügyi többletkötelezettség vállalást nem jelent, valamint önkormányzati rendelet által szabályozott jognyilatkozatok (tulajdonosi, hozzájárulás) megtételéről,
 - j) a gazdasági társaság működési körében felmerült ok indokoltá teszi (likviditás megőrzése érdekében) a szerződés szerinti pénzeszközök átutalásának ütemezésének módosításáról.
- (5) Az Möt. 68. § (1) bekezdése alapján a polgármester egy alkalommal kezdeményezheti az általa Önkormányzati érdeket sértőnek tartott döntés miatt ugyanazon ügy ismételt tárgyalását.
- (6) A Képviselő-testület által polgármesterre átruházott hatáskörök felsorolását a 3. melléklet tartalmazza.
- (7) Átruházott hatáskörben hozott polgármesteri döntések esetében az átruházás tényére utalni kell.
- (8) A polgármester minden héten szerdán 8.00-9.00 óra között tart fogadóórát az Önkormányzat székhelyén.
- (9) A polgármester a mindenkor hatályos költségvetési rendeletben meghatározott értékhatárig dönt kötelezettségvállalásról, mely döntéséről tájékoztatja a Képviselő-testületet.
- (10) A polgármester szabadságának időpontját önállóan határozza meg, helyettesítéséről gondoskodni köteles.

34. Az alpolgármester

99. § (1) A Képviselő-testület a tagjai közül a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára egy fő alpolgármestert választ.
- (2) A Képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester megbízását társadalmi megbízatásban látja el.
- (3) Az alpolgármester jogállására és feladataira vonatkozó szabályokat az Möt. határozza meg. Az alpolgármesterre a polgármesterre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

35. A jegyző, aljegyző

100. § (1) A jegyző jogállására és főbb feladataira vonatkozó rendelkezéseket az Möt. 81. § (3) bekezdése határozza meg.
- (2) A jegyző egyéb feladatai az Möt. 81. § (3) bekezdésében felsoroltakon kívül:
- a) elkészíti a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Ügyrendjét,
 - b) rendszeresen ügyfélfogadást tart,
 - c) gondoskodik a Hivatal dolgozói rendszeres továbbképzéséről,
 - d) gondoskodik a Hivatal működéséhez szükséges dologi, technikai, és személyi feltételek biztosításáról.
- (3) A jegyző köteles jelezni a Képviselő-testületnek, a bizottságnak, a polgármesternek, a települési nemzetiségi önkormányzat elnökének, a társulási tanács elnökének, - amennyiben a társulás székhelye Letenye - ha a döntés előkészítése során, illetve a döntés meghozatalakor jogszabálysértést észlel. A törvényesség betartása érdekében valamennyi előterjesztés - kivéve, ha a jegyző az előterjesztő - csak a jegyző törvényességi ellenőrzését követően terjeszthető a Képviselő-testület, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, illetve a bizottságok és a társulási tanács elé.
- (4) A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti. Az aljegyző feladatait a jegyző határozza meg.

- (5) Az aljegyzői munkakört valamely osztályvezetői munkakör egyidejű betöltésével is el lehet látni.
- (6) Az Mötv. 82. § (3) bekezdése alapján a jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátására a polgármester jelöli ki a képesítési feltételeknek megfelelő vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőt.
- (7) A Képviselő-testület által a jegyzőre átruházott hatásköröket e rendelet 3. melléklete tartalmazza.
- (8) A jegyző minden héten szerdán 8.00-9.00 óra között tart fogadóórát a Hivatal székhelyén.

36. Az önkormányzati hivatal

101. § (1) Zajk Község Önkormányzata megállapodás alapján Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal néven közös önkormányzati hivaltal hozott létre Letenye Város Önkormányzatával, Murarátka Község Önkormányzatával, valamint Kistolmács Község Önkormányzatával.

(2) A Hivatal költségvetési szerv, önálló jogi személy. A Hivatal tárgyi és személyi feltételeit az éves költségvetésében biztosítja.

102. § (1) A Hivatal belső szervezeti felépítését, a munkakör szerinti feladatok leírását, az ellátandó feladatokat a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg, melynek naprakészen tartásáról a jegyző gondoskodik.

(2) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyző javaslatára a székhely polgármester az irányítási jogkörében kiadott normatív utasításban állapítja meg.

(3) A Hivatal engedélyezett létszámát az Önkormányzat éves költségvetési rendelete határozza meg.

(4) A Hivatal munkarendjében a dolgozók munkaideje ötnapos osztatlan munkaidő-beosztásban heti 40 óra, azzal, hogy a munkaidő hétfőtől csütörtökig 7 óra 30 perctől 16 óráig, pénteken 7 óra 30 perctől 13 óra 30 percig tart. A munkaközi szünet (ebédszünet) a munkaidőn belül napi 30 perc, mely a pénteki nap kivételével 12 óra és 12 óra 30 perc között vehető igénybe. A nyári szezonban az év június 15. napja és augusztus 20. napja közötti ettől eltérő - (5) bekezdés szerinti - munkarend bevezetéséről a polgármester egyetértésével a jegyző munkáltatói jogkörében kiadott normatív utasításban dönt.

(5) A nyári időszakban a Hivatal munkarendjében a dolgozók munkaideje ötnapos osztatlan munkaidő-beosztásban heti 40 óra azzal, hogy a munkaidő hétfőtől csütörtökig 6 óra 30 perctől 15 óráig, pénteken 6 óra 30 perctől 12 óra 30 percig tart. A munkaközi szünet (ebédszünet) a munkaidőn belül napi 30 perc, mely a pénteki nap kivételével 12 óra és 12 óra 30 perc között vehető igénybe.

(6) A jegyző, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója egyes dolgozók munkaidejét vagy munkarendjét az (4)–(5) bekezdéstől eltérően, illetve a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a munkarendet rugalmasan is meghatározhatja.

(7) A Hivatal a szervezeti egységein az ügyfélfogadást hétfőn, szerdán - a munkaközi szünet (ebédszünet) kivételével - 8 óra és 16 óra között, pénteken 8 óra és 12 óra között biztosítja.

VII. Fejezet
NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOK

103. § (1) A Képviselő-testület biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését, ennek érdekében együttműködik a városban működő települési nemzetiségi önkormányzatokkal.

(2) Zajk Községben az alábbi települési nemzetiségi önkormányzat működik: Zajk Roma Nemzetiségi Önkormányzata.

104. § (1) Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzatok részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról a nemzetiségek jogairól szóló törvény alapján a Képviselő-testület és a települési nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek határozatával jóváhagyott közigazgatási szerződésben foglaltak szerint.

(2) A nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testületi és bizottsági üléseken. A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen. Részére a meghívót a 37. § (1) bekezdésében meghatározott módon kell megküldeni.

(3) Ha a nemzetiségi önkormányzat jogainak gyakorlásához a Képviselő-testület döntése szükséges, a nemzetiségi önkormányzat erre irányuló kezdeményezését a polgármester köteles a soron következő testületi ülés meghívóján a napirendi pontok közé javasolni.

105. § A nemzetiségi önkormányzat a költségvetését és a zárszámadását önállóan határozatban állapítja meg. A költségvetés és zárszámadás elkészítéséről - a nemzetiségi önkormányzattal való egyeztetés alapján – valamint a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a Hivatal gondoskodik.

106. § (1) A nemzetiségek jogairól szóló törvény által meghatározott nemzetiségi jogok, különösen a nyelvhasználat, hagyományápolás és kultúra, a helyi sajtó, az esélyegyenlőség, társadalmi felzárkózás és a szociális ellátás kérdéskörében a nemzetiségi lakosságot e minőségben érintő Képviselő-testületi határozatot a Képviselő-testület csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az országos nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.

(2) A jegyző által kijelölt szervezeti egységek vezetői segítik a nemzetiségi önkormányzat testületi működését. E feladatkörükben:

a) közreműködnek a nemzetiségi önkormányzati ülések előkészítésében (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása),

b) közreműködnek a testületi döntések és tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, ellátják a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, adminisztratív feladatokat,

c) ellátják a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adminisztratív és iratkezelési feladatokat,

d) gondoskodnak a nemzetiségi önkormányzat tájékoztatásáról az őket érintő ügyekben,

e) szakmai segítséget nyújtanak a nemzetiségi intézmények működtetéséhez, erre irányuló kezdeményezés esetén.

VIII. Fejezet
AZ ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA

37. Az Önkormányzat vagyona

107. § (1) A Képviselő-testület megbízatásának időtartamára, vagy azt meghaladó időszakra gazdasági programot készít, melyet a polgármester terjeszt elő az alakuló ülést követő hat hónapon belül. A Képviselő-testület a meglévő programot a választást követő hat hónapon belül felülvizsgálja.

(2) A program meghatározza mindazokat a célkitűzéseket, feladatokat, amelyek a költségvetési célkitűzésekkel összhangban, a helyi társadalmi, környezeti, gazdasági adottságok figyelembevételével, a térség területfejlesztési koncepcióhoz illeszkedve, a kötelező, illetve önként vállalt feladatok biztosítását szolgálják. A program tartalmazza különösen a fejlesztési elképzeléseket, a munkahely teremtés feltételeinek elősegítését, a településfejlesztési politika, az adópolitika, a befektetés-támogatási politika célkitűzéseit, az egyes közszolgáltatások biztosítására, színvonalának javítására vonatkozó megoldásokat.

(3) A helyi önkormányzat vagyona az önkormányzati feladatok és célok ellátását szolgálja.

(4) Az Önkormányzat vagyonáról, a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól külön önkormányzati rendelet rendelkezik.

38. Az Önkormányzat gazdálkodása

108. § (1) A Képviselő-testület az Önkormányzat éves költségvetését és annak végrehajtását önálló rendeletben állapítja meg. A költségvetés összeállításának szabályait az Áht., az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény határozza meg.

(2) Az Önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait.

(3) A jegyző – jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtet, amely biztosítja az Önkormányzat rendelkezésére álló forrásainak szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(4) A jegyző a belső ellenőrzés működtetéséről a Dél- Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás Társulási megállapodása alapján az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével gondoskodik.

109. §1

110. § Ez a rendelet 2023. június 1-jén lép hatályba.

1. melléklet a 8/2023. (V. 22.) önkormányzati rendelethez

Az Önkormányzat Mötv. 41. § (6) bekezdése szerinti intézményeinek adatai, alapfeladatai

1. LETENYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

1.1. Székhely: 8868 Letenye, Kossuth Lajos utca 1

1.2. Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

1.3. Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8411 Általános közigazgatás

1.4. Adószám: 15812137-2-20

1.5. KSH statisztikai számjel: 15812137-8411-325-20

2. melléklet a 8/2023. (V. 22.) önkormányzati rendelethez

Az Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása, a számlavezető pénzügyintézete

1. Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

| A | B | |
|----|----------------------------------|---|
| 1 | <i>Kormányzati funkció kódja</i> | <i>Kormányzati funkció megnevezés</i> |
| 2 | 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 3 | 013320 | Köztemető-fenntartás és működtetés |
| 4 | 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 5 | 013390 | Egyéb kiegészítő szolgáltatások |
| 6 | 041232 | Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás |
| 7 | 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 8 | 042130 | Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások |
| 9 | 045160 | Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása |
| 10 | 046020 | Vezetékes műsorelosztás, városi és kábeltelevíziós rendszerek |
| 11 | 047320 | Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek |
| 12 | 047410 | Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek |
| 13 | 049010 | Máshova nem sorolt gazdasági ügyek |
| 14 | 051020 | Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása |
| 15 | 051030 | Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása |
| 16 | 052020 | Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése |
| 17 | 052080 | Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése |
| 18 | 062010 | Településfejlesztés igazgatása |
| 19 | 062020 | Településfejlesztési projektek és támogatásuk |
| 20 | 063080 | Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése |
| 21 | 064010 | Közvilágítás |
| 22 | 066010 | Zöldterület-kezelés |
| 23 | 066020 | Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások |
| 24 | 072111 | Háziorvosi alapellátás |
| 25 | 072112 | Háziorvosi ügyeleti ellátás |
| 26 | 072311 | Fogorvosi alapellátás |
| 27 | 072312 | Fogorvosi ügyeleti ellátás |
| 28 | 081045 | Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása |
| 29 | 082044 | Könyvtári szolgáltatások |
| 30 | 082091 | Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése |
| 31 | 082092 | Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása |

| A | B | |
|----|--------|--|
| 32 | 082094 | Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés |
| 33 | 084020 | Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása |
| 34 | 086020 | Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése |
| 35 | 102031 | Idősek nappali ellátása |
| 36 | 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés |
| 37 | 104060 | A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok |
| 38 | 106020 | Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások |
| 39 | 107051 | Szociális étkeztetés szociális konyhán |
| 40 | 107052 | Házi segítségnyújtás |
| 41 | 107053 | Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás |
| 42 | 107055 | Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás |

2. Számlavezető pénzügyintézet

a) Számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank Nyrt. Letenyei Fiókja

b) Pénzügyintézet címe: 8868 Letenye, Szabadság tér 8.

3. melléklet a 8/2023. (V. 22.) önkormányzati rendelethez

A polgármesterre, jegyzőre átruházott hatáskörök

1. Polgármesterre átruházott hatáskörök:

| 1 | átruházott hatáskör | jogszabályi hivatkozás |
|---|---|---|
| 2 | a közösségi szintér vezetőjének utasítást adhat, tájékoztatást, jelentést kérhet, vizsgálatot kezdeményezhet, önkormányzati pénzeszközt felhasználó nem önkormányzati fenntartású szervezetnél ellenőrizheti önkormányzati támogatás felhasználását | a helyi közművelődésről szóló önkormányzati rendelet |
| 3 | dízsírhelyet adományozhat | a temetőről és a temetkezésről szóló önkormányzati rendelet |
| 4 | a település címerének használatára adott engedély visszavonása | Zajk község címeréről és zászlajáról szóló önkormányzati rendelet |
| 5 | kezeli az önkormányzat vagyonát | az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezés szabályairól szóló önkormányzati rendelet |
| 6 | gyakorolja a tulajdonost megillető jogokat az önkormányzat által alapított gazdasági társaságban | az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezés szabályairól szóló önkormányzati rendelet |
| 7 | egyéb tulajdonosi döntéseket hoz | az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezés szabályairól szóló önkormányzati rendelet |

| | | |
|----|---|---|
| 8 | forgalomképes ingatlanok bérbe adja, részletfizetést és fizetési engedélyezhet haladékokat | az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezés szabályairól szóló önkormányzati rendelet |
| 9 | gyakorolja a tulajdonost megillető egyéb jogokat | az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezés szabályairól szóló önkormányzati rendelet |
| 10 | a közterületen történő közmű építések hatósági engedélyezéséhez hozzájárul | az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezés szabályairól szóló önkormányzati rendelet |
| 11 | egyres vagyonhasznosítási feladatokat lát el | az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezés szabályairól szóló önkormányzati rendelet |
| 12 | közterületen történő avar és kerti hulladék égetéséhez engedélyt ad | az avar és kerti hulladék égetésének szabályairól szóló önkormányzati rendelet |
| 13 | gyakorolja a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtható települési támogatással, a rendkívüli települési támogatással, kapcsolatos hatásköröket | a települési támogatásról és egyéb szociális ellátásokról, szolgáltatásokról szóló önkormányzati rendelet alapján |
| 14 | gyakorolja a köztemetéssel kapcsolatos hatáskört, a köztemetés költségeinek megtérítésére részletfizetést engedélyezhet, illetve a megtérítési kötelezettség alól részben vagy egészben mentesítheti az eltemettetésre köteles személyt | a települési támogatásról és egyéb szociális ellátásokról, szolgáltatásokról szóló önkormányzati rendelet alapján |
| 15 | gondoskodik a gazdálkodás során keletkezett, átmenetileg szabad pénzeszköz lekötéséről | a mindenkori éves költségvetési rendeletben foglaltak szerint |
| 16 | rendelkezik a költségvetési tartalék képzésről, és rendelkezik a költségvetési tartalékkal | a mindenkori éves költségvetési rendeletben foglaltak szerint |
| 17 | az önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítására és a kiadások előirányzatok között átcsoportosítására jogosult | a mindenkori éves költségvetési rendeletben foglaltak szerint |
| 18 | gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a falgondnok felett | a Falugondnoki Szolgálatról szóló önkormányzati rendelet |

1.2. A fenti hatáskör átruházás nem érinti a Képviselő-testület helyi közszolgáltató kiválasztására irányuló, valamint helyi közszolgáltatási díj-megállapítási hatáskörét. Az önkormányzati közfeladat fentiek szerinti átruházása a települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás ellátására irányuló már meglévő helyi közszolgáltatási szerződéseket azok hatálya alatt nem érinti.

1.3. A Társulás célját képező projekt keretében az ISPA/KA támogatással létrejövő vagyon- és eszközrendszerrel megvalósuló települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás regionális szintű végzése céljából kizárólag egyszemélyes gazdálkodó szervezet alapítására és vezetőjének kinevezésére irányuló hatáskörét – az Möt. 41. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján - a Társulásra átruházza.

2. Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulásra átruházott hatáskör: A Képviselő-testület az Mötv. 41. § (4) bekezdése alapján, az Mötv. 119. §-a, az Áht.) valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladat- és hatásköreit a Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulásra ruházza át azzal, hogy a jogszabályi előírásoknak megfelelő képesítéssel rendelkező belső ellenőrzés foglalkoztatása a Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás székhely településének közös önkormányzati hivatalában történik.

6. melléklet a 8/2023. (V. 22.) önkormányzati rendelethez

A Képviselő-testület tagjai

1. Gróznér Tiborné polgármester
2. Nagy Gézáné alpolgármester
3. Kovács Tibor képviselő
4. Szücs Tibor képviselő
5. Balassa Gábor képviselő

7. melléklet a 8/2023. (V. 22.) önkormányzati rendelethez

Bizottságok tagjai

1. Vagyonnyilatkozat - vizsgáló és Összeférhetetlenségi Bizottság tagjai:

- 1.1. Kovács Tibor elnök,
- 1.2. Szücs Tibor tag,
- 1.3. Balassa Gábor tag.

8. melléklet a 8/2023. (V. 22.) önkormányzati rendelethez

A bizottságok egyéb részletes feladatai

1. Vagyonnyilatkozat - vizsgáló és Összeférhetetlenségi Bizottság

- 1.1. Dönt: a Képviselő- testület által hatáskörébe utalt ügyekben,
- 1.2. Ellenőrzi és nyilvántartja, valamint bejelentés alapján vizsgálja a képviselői vagyonnyilatkozatokat,
- 1.3. Kivizsgálja a képviselő összeférhetetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezést, és ennek eredményéről jelentést készít a Képviselő-testületnek.
- 1.4. Javaslatot tehet: a polgármester illetményére, illetményének emelésére, jutalmazására, továbbá a polgármesterrel egyetértésben az alpolgármester tiszteletdíjára, tiszteletdíjának emelésére, jutalmazására.



Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal

2/2021. (VI.24.) jegyzői utasítás

a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva, valamint a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 10. pont (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, a személyes adatok kezelése és a személyes adatok védelmének biztosítását elősegítő feladatok, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény (Infotv.) 24.§. (3) bekezdése, 30. §,(6) bekezdése és a 35.§. (3) bekezdése alapján a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát jelen utasítás mellékleteként

k i a d o m.

- (1) Az utasítás szervezeti hatálya a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatalra, mint a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal alapító önkormányzatok munkaszervezetére, valamint az alapító önkormányzatokra, valamint a helyi önkormányzat kötelező feladatellátását keretében biztosított Védőnői szolgálatra terjed ki.
 - a) Letenye Város Önkormányzata
 - b) Kistolmács község Önkormányzata
 - c) Murarátka Község Önkormányzata
 - d) Zajk Község Önkormányzata
- (2) Jelen utasítást ismertetni kell.
- (3) Jelen utasítás az aláírás napján lép hatályba.
- (4) Jelen utasítást a jegyző közzé teszi, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről gondoskodik.

Letenye, 2021. június 24.



Értesül:

- 1) Önkormányzati és Hatósági Osztály vezetője
- 2) Pénzügyi Osztály vezetője
- 3) Városfejlesztési és Műszaki Osztály vezetője
- 4) Irattár

LETENYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

Kiadva / Hatályos: 2021. 06. 24.

2/2021. számú jegyzői utasítás

Készítette:

HANGANOV Kft.
Az információbiztonság és az adatvédelem szakértője

www.hanganov.hu

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK 3

1. AZ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT CÉLJA 3
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA 3
3. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI 4
4. A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA SORÁN HASZNÁLTOS ALAPFOGALMAK 4
5. A SZABÁLYZAT KIADÁSA, KEZELÉSE, FELÜLVIZSGÁLATA 7
6. A SZABÁLYZAT HATÁSA A BELSŐ SZABÁLYOZÁSOKRA ÉS A HIVATAL SZERZŐDÉSKÖTÉSEIRE 7

II. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE, SZEREPKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK 8

7. A JEGYZŐ 8
8. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ 8
9. AZ ADATKEZELÉST, ADATFELDOLGOZÁST VÉGZŐ ALKALMAZOTT 9

III. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI 9

10. AZ ADATVÉDELEM ALAPELVEI 9
11. ALAPÉRTELMEZETT ADATVÉDELEM 10
12. AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE, JOGALAPJA 11
13. AZ ÉRINTETTET MEGILLETŐ JOGOSULTSÁGOK 11
14. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉRVÉNYESÜLÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA 12
15. A SZEMÉLYES ADATOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSE AZ ÉRINTETT HALÁLÁT KÖVETŐEN 16
16. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK 16
17. FIZIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK 19
18. AZ ADATKEZELŐI ÉS AZ ADATFELDOLGOZÓI NYILVÁNTARTÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ 19
19. ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT, ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT, ELŐZETES KONZULTÁCIÓ 20
20. AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE 21
21. PANASZKEZELÉS 21

IV. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK 22

22. ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐ- ÉS RÖGZÍTŐ RENDSZER ALKALMAZÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK (ZAJK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA) 22
23. EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK KEZELÉSE (LETENYE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK VÉDŐNŐI SZOLGÁLATA) 22
24. MUNKAVÉGZÉSHEZ BIZTOSÍTOTT ESZKÖZÖK ELLENŐRZÉSE 23

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 23

VI. MELLÉKLETEK 24

25. 1. SZÁMÚ MELLÉKLET – MEGISMERÉSI NYILATKOZAT 24
26. 2. SZÁMÚ MELLÉKLET – A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁSOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI 25
27. 3. SZÁMÚ MELLÉKLET – RÖGZÍTETT FELVÉTELEK KEZELÉSI NAPLÓJÁNAK TARTALMI ELEMEI 27

I. ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja biztosítani a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) által kezelt személyes adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő védelmét, meghatározni a személyes adatok kezelésével összefüggő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos szerepköröket, feladatokat, tevékenységeket és felelősségeket, s ezek által biztosítani minden, a Hivatal által kezelt személyes adatokkal kapcsolatban érintett Magyarország Alaptörvényében foglalt személyes adatai védelméhez fűződő információs önrendelkezési jogainak érvényesülését.

Célja továbbá a Hivatalon belüli egységes adatvédelmi és adatbiztonsági szemlélet, valamint olyan eljárások kialakítása és folyamatos működtetése, fenntartása, amelyekkel a személyes adatok biztonságos kezelése megvalósítható, a védelmi feladatok ellátása biztosítható, az adatvédelmi előírások megsértése megelőzhető, az adatvédelmi incidensek körülményei felderíthetők és indokolt esetben felelősségre vonási eljárás kezdeményezhető.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat szervezeti hatálya

A Szabályzat szervezeti hatálya kiterjed a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal, a Közös Önkormányzati Hivatalt alapító alábbi önkormányzatokra:

- a LETENYE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA,
- a KISTOLMÁCS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA,
- a MURARÁTKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA,
- a ZAJK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA.

valamint a Letenye Város Önkormányzata által helyi önkormányzati feladatellátás keretében biztosított:

- védőnői szolgálatra.

2.2. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatallal munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre, a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, ügykezelőjére, munkavállalójára, továbbá a polgármesterre, a képviselő-testület tagjaira (a továbbiakban együtt: alkalmazott).

2.3. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatalnál folytatott minden olyan teljesen vagy részben automatizált eszközzel, illetve manuális módon végzett minden adatkezelési tevékenységre, valamint az adatkezelésre felhasznált eszközökre, amely természetes személy adataira.

Kivételt képez ez alól, azaz nem tartozik jelen Szabályzat tárgyi hatálya alá a köztisztviselők személyes adatainak kezelése, melyet a Hivatal a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján, Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzatában foglalt előírásainak megfelelően végez.

2.4. A Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépés napjától a visszavonásig érvényes.

3. A Szabályzat jogszabályi alapjai

A Szabályzatban nem részletezett kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, különösen

- Magyarország Alaptörvénye;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.);
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR, illetve általános adatvédelmi rendelet);
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény;
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv);
- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: Ibtv.);
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény;
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény;
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény;
- az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény;
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény;
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény;
- a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet

vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

4. A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak

| | |
|--|---|
| Érintett: | Bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy. |
| Személyes adat: | Az érintettre vonatkozó bármely információ. |
| Azonosítható természetes személy: | Az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható. |
| Adatkezelő: | Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy a az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja. |

Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal
ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

| | |
|---------------------------------|--|
| Adatkezelés: | Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése. |
| Adatállomány: | Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége. |
| Adatfeldolgozás: | Az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége. |
| Adatkezelés korlátozása: | A tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján. |
| Adatfeldolgozó: | Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel. |
| Adatvédelmi incidens: | Az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. |
| Adatmegsemmisítés: | Az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése. |
| Adattovábbítás: | Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele. |
| Adattörlés: | Az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges. |
| Álnevesítés: | Személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintetthez vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni. |
| Biometrikus adat: | Egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat. |
| Bűnügyi személyes adat: | A büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat. |
| Címzett: | Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz. |
| Egészségügyi adat: | Egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról. |
| EGT-állam: | Az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez. |
| Harmadik ország: | Minden olyan állam, amely nem EGT-állam. |

Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal
ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

| | |
|--------------------------------|---|
| Harmadik személy: | Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek. |
| Közérdekű adat: | Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat. |
| Közös adatkezelő: | Az az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtatja végre az adatfeldolgozóval. |
| Különleges adat: | A személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok. |
| Profilalkotás: | Személyes adat bármely olyan – automatizált módon történő – kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul. |
| Hozzájárulás: | Az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez. |
| Nyilvánosságra hozatal: | Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele. |
| Genetikai adat: | Egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered. |
| Nemzetközi szervezet: | A nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre. |
| Védelmi feladatok: | Megelőzés és korai figyelmeztetés, észlelés, reagálás, eseménykezelés. |

5. A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata

A Szabályzat kiadása, kihirdetése és a személyi hatálya alá tartozók számára rendelkezésre állásának biztosítása a Jegyző feladata és felelőssége.

A Szabályzat személyi hatálya alá tartozók munka- illetve feladatkörüknek megfelelő mértékben kötelesek a Szabályzat tartalmát, a benne foglalt előírásokat, különösen a számukra meghatározott feladatokat és

Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

felelőségeket megismerni, s ezek tudomásul vételéről nyilatkozatot tenni (1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat). A nyilatkozatok megőrzéséről a Jegyző köteles gondoskodni.

A Szabályzat és az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatát és frissítését a következő gyakorisággal kell elvégezni:

- az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat követően, vagy
- a szervezetben, illetve a szerepkörökben vagy a szabályozási környezetben történő jelentős változás esetén, vagy
- az adatkezelés műszaki, technológiai környezetének jelentős megváltozása esetén, vagy
- új adatkezelés megkezdését megelőzően, amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményei alapján indokolt.

A Szabályzat felülvizsgálatának kezdeményezése, a felülvizsgálat eredményeként esetlegesen keletkezett új vagy módosított szabályozó kiadása, valamint a felülvizsgálat megtörténtét igazoló feljegyzés megőrzése a Jegyző feladata és felelősége.

A Szabályzat, illetve az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatára javaslatot tehet az adatvédelmi tisztviselő.

6. A Szabályzat hatása a belső szabályozásokra és a Hivatal szerződéskötéseire

A Szabályzatban rögzített előírásoknak, kötelezettségeknek összhangban kell lennie a Hivatal alábbi szabályozásainak adatvédelmet érintő előírásaival:

- SZMSZ,
- Iratkezelési Szabályzat,
- Informatikai Biztonsági Szabályzat,
- Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat.

A Hivatal új vagy módosítandó szabályozásaiban jelen Szabályzat előírásainak érvényesítéséről a Jegyző köteles gondoskodni.

A Hivatal belső előírásainak kiadásra előkészítése során vizsgálni kell, hogy azokban adatvédelmi kötelezettségek felmerülnek-e, ezért a szabályozás tervezetét véleményezésre az adatvédelmi tisztviselő számára meg kell küldeni.

Az adatvédelmi tisztviselő véleményezése keretében megteszi a szabályozás tervezet adatvédelmi jogszerűségére vonatkozó észrevételeit, javaslatait.

Jelen Szabályzat előírásait kell alkalmazni a Hivatal által kötött szerződések adatvédelmi rendelkezéseire, a személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztatók, valamint önkéntes adatkezelések esetében a hozzájáruló nyilatkozatok tartalmára, amelyről a Jegyző felelősége gondoskodni.

II. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE, SZEREPKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK

7. A Jegyző

Felügyeli és irányítja a Hivatal személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, az adatvédelmi feladatok ellátását.

Gondoskodik az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat elkészítéséről és kiadásáról, közzétételéről és megismertetéséről.

Gondoskodik arról, hogy az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosság-növelése munka- illetve feladatkörüknek megfelelően megtörténjen.

Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal
ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

Gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásához kapcsolódó ellenőrzés módszereinek, eszközeinek kialakításáról és működtetéséről.

Kinevezi, illetve megbízza az adatvédelmi tisztviselőt.

Gondoskodik arról, hogy kellő időben bevonja az adatvédelmi tisztviselőt valamennyi, a személyes adatok védelmét érintő döntés előkészítésébe, valamint biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára mindazon feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat, továbbá hozzáférést biztosít mindazon adatokhoz és információkhoz, amelyek az adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatok végrehajtásához szükségesek.

Tájékoztatja a felügyeleti hatóságot (NAIH: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság; a továbbiakban: Hatóság) az adatvédelmi tisztviselő nevééről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint gondoskodik ezen adatok naprakész állapotban történő nyilvánosságra hozataláról.

Gondoskodik az újonnan bevezetésre tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáról, illetve a hatásvizsgálat eredménye által indokolt esetben kezdeményezi a Hatóságnál a tervezett adatkezeléssel kapcsolatban az előzetes konzultációt.

Gondoskodik a Hivatal által, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidens Hatóság számára történő bejelentéséről, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásáról.

A Hivatal által végzett adatkezelési műveletek jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervek és személyek tevékenységét köteles elősegíteni, részükre az eljárásuk lefolytatásához szükséges tájékoztatást köteles megadni.

Intézkedik a Hatóságtól érkező megkeresések, ajánlások, illetve javasolt intézkedések ügyében.

8. Az adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti a Hivatal személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, így különösen

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad a Jegyző és az adatkezelési műveleteket végző alkalmazottak részére;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és jelen Szabályzat előírásainak érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi a Jegyzőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;
- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában és felülvizsgálatában.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan további adatot, tényt vagy körülményt, amelyet a Hivatal nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

9. Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott

Munka- illetve feladatkörén belül felelős a személyes adatok jelen Szabályzat előírásainak megfelelő, jogszerű és biztonságos kezeléséért. Gondoskodni köteles az általa kezelt személyes adatok jogosulatlan hozzáférés elleni védelméről, különösen arról, hogy azok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan hozzáférhetővé.

Köteles megőrizni a feladata ellátása során az adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatban birtokába került információk bizalmosságát.

Részt vesz az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő, számára a Hivatal által biztosított szakmai képzéseken.

Köteles megtagadni minden olyan utasítás végrehajtását, amely ellentétes az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, illetve jelen Szabályzat előírásaival.

III. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

10. Az adatvédelem alapelvei

10.1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Az adatkezelés kizárólag akkor lehet jogszerű, ha megfelelő joggalappal bír.

Az adatkezelés átlátható és tisztességes, ha célja egyértelműen meghatározásra kerül és az érintett az adatkezelésről és jogai érvényesítésének lehetőségeiről egyaránt megfelelő – közérthető és könnyen hozzáférhető – tájékoztatást kap.

10.2. Célhoz kötöttség elve

Személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

10.3. Adattakarékosság elve

A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek és az ehhez szükséges minimális mennyiségű adatokra kell korlátozódniuk. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.

Az adattakarékosság elvét már az adatkezelés megkezdése előtt, annak tervezése során figyelembe kell venni („Privacy by Design”) és mérlegelni érvényesülése biztosításának feltételeit.

10.4. Pontosság elve

A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

10.5. Korlátozott tárolhatóság elve

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal
ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

Az adatkezelő köteles az adatkezelés tervezett időtartamának megfelelő rendszerességgel felülvizsgálni azt, s amennyiben az adatkezelés célja teljesült, illetve az adatok jogszerű megőrzési ideje letelt, akkor az adatokat törölnie, illetve álnevesítéssel vagy egyéb e célra alkalmas megoldással anonimizálnia szükséges.

10.6. Integritás és bizalmas jelleg elve

A személyes adatok kezelését oly módon, zárt rendszerben kell végezni, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

10.7. Elszámoltathatóság elve

Az adatkezelő felelős a fent felsorolt elveknek való megfelelésért, azok alkalmazásáért („Privacy by default”), továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

11. Alapértelmezett adatvédelem

A Hivatal az adatvédelmi alapelvek teljesülését, az adatkezelés jogszerűségét, az érintettek alapvető jogai érvényesülését és személyes adataik megfelelő védelmét jelen Szabályzatban meghatározott intézkedésekkel, azok következetes betartásával, betartásának ellenőrzésével, valamint az intézkedések végrehajtásával megbízott alkalmazottak feladatainak, hatáskörének, felelősségének és be-, illetve elszámoltathatóságának szabályozottságával biztosítja, s ezek figyelembe vételével jár el az adatkezelési műveletek végzése folyamán („Privacy by default”).

A Hivatal a jelen Szabályzatban meghatározott védelmi intézkedéseket és szabályokat úgy alakította ki, s tervezi kialakítani a jövőben is, hogy azok a tudomány és technológia mindenkori állásának megfelelően és az intézkedések megvalósítási költségeinek figyelembevételével, a kezelt személyes adatokat fenyegető kockázatokkal arányosan és folyamatosan fenntartható módon legyenek képesek garantálni a személyes adatok biztonságát, bizalmasságuk, sértetlenségük és rendelkezésre állásuk megőrzését, továbbá alkalmasak és megfelelőek legyenek annak biztosítására, hogy

- kizárólag olyan és annyi személyes adat kezelésére kerüljön sor, olyan mértékben és ideig, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas;
- a személyes adatokhoz kizárólag azok férhessenek hozzá, azok ismerhessék meg azokat, akik arra jogosultak, illetve feladatellátásuk, munkavégzésük miatt számukra az szükséges és engedélyezett;
- a kezelt adatok alapján az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani;
- a kezelt személyes adatok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan vagy illetéktelenek számára hozzáférhetővé.

Az alkalmazottak feladataik ellátása körében személyes adatokat kizárólag a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások betartásával kezelhetnek. A személyes adatok jogszerű kezeléséért, a személyes adatokat tartalmazó adatállományokhoz, nyilvántartásokhoz és dokumentumokhoz feladataik ellátása céljából kapott hozzáférési jogosultságaik jogszerű felhasználásáért fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi és szabálysértési felelősséggel egyaránt tartoznak.

A Hivatal adatkezelési tevékenységei átláthatóságának, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásának biztosítása céljából az általa folytatott adatkezelésekről a jogszabályban meghatározott tartalommal (2. számú melléklet) adatkezelői nyilvántartást vezet, továbbá adatkezeléseiről adatkezelési tájékoztatókat készít és tesz elérhetővé a különböző érintetti körök (pl.: alkalmazottak, ügyfelek, weboldala látogatói, felhasználói, stb.) számára.

12. Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

A Hivatal személyes adatot feladatellátásához kapcsolódóan önkéntes hozzájáruláson alapuló és jogszabályban meghatározott módon (kötelező adatkezelés) egyaránt kezelhet.

Jogszabályi felhatalmazás hiányában az adatkezelés alapjául kizárólag az érintett megfelelő tájékoztatásán alapuló, önkéntes és kifejezett hozzájárulása szolgálhat, amelyben félreérthetetlen beleegyezését adja személyes adatai meghatározott célból és időtartamig történő kezeléséhez. A hozzájárulás beszerzése során az érintettet figyelmeztetni kell a beleegyezés önkéntességére.

Az adatkezelés jogalapjának, jogszerűségének ellenőrzése a Jegyző felelőssége, mely feladat végrehajtásában az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatással és tanácsadással támogatja.

Az adatkezelés kialakítása, illetve jogszerűségének vizsgálata, ellenőrzése során különös figyelemmel kell eljárni a 16. életévét be nem töltött gyermekek esetében, mivel a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

13. Az érintettet megillető jogosultságok

Az érintett jogosult arra, hogy a Hivatal, mint adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételekkel

- az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékoztatóhoz való jog);
- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog);
- kérelmére személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza (a továbbiakban: az adatkezelés korlátozásához való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő törölje (a továbbiakban: törléshez való jog).

14. Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

A Hivatal az érintett jogai érvényesülésének biztosítása érdekében jelen fejezetben meghatározott intézkedéseket teszi.

Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

A Hivatal az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal, írásbeli tájékoztatás esetén könnyen hozzáférhető és olvasható formában teljesíti.

A Hivatal az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy nem azonos az érintettel, a Hivatal a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

Ha az érintett a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan – az előzetes tájékozódáshoz való jog kivételével – a 13. fejezetben meghatározott jogai érvényesítése iránt ismételten kérelmet nyújt be, és e kérelme alapján a Hivatal vagy az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását jogszerűen mellőzi, a Hivatal az érintett jogainak ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését követelheti az érintettől.

14.1. Az előzetes tájékozódáshoz való jog

Az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében a Hivatal az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett számára hozzáférhetővé teszi

- az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit;
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit;
- a tervezett adatkezelés célját és
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

Tájékoztatást nyújt továbbá

- az adatkezelés jogalapjáról;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről;
- a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
- az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

A tájékoztatás teljesítését a Hivatal az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti, ha ezen intézkedése elengedhetetlenül szükséges

- az általa vagy részvételével végzett vizsgálatok vagy eljárások – így különösen a büntetőeljárás – hatékony és eredményes lefolytatásának,
- a bűncselekmények hatékony és eredményes megelőzésének és felderítésének,
- a bűncselekmények elkövetőivel szemben alkalmazott büntetések és intézkedések végrehajtásának,
- a közbiztonság hatékony és eredményes védelmének,
- az állam külső és belső biztonsága hatékony és eredményes védelmének, így különösen a honvédelem és a nemzetbiztonság vagy
- harmadik személyek alapvető jogai védelmének biztosításához.

14.2. A hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére a Hivatal tájékoztatja arról, hogy személyes adatait a Hivatal, mint adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.

Ha az érintett személyes adatait a Hivatal vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, a Hivatal az érintett kérelmére rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait és közli vele

- a kezelt személyes adatok forrását;
- az adatkezelés célját és jogalapját;
- a kezelt személyes adatok körét;
- a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait;
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését;
- profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Jogszabályi előíráson alapuló, kötelező adatkezelés esetén az érintett személyes adataihoz való hozzáférési jogának érvényesülését a Hivatal elsődlegesen a betekintési jog gyakorlásának biztosításával garantálja, amennyiben azt más jogszabály alapján közfeladatot ellátó szerv intézkedése vagy határozata nem zárja ki (pl.: adatok zárt kezelése, betekintési jog korlátozása).

Az érintett vagy törvényes képviselője betekintési jogának gyakorlása, illetve a személyes adatot tartalmazó iratról történő másolatkészítés és kiadás során egyaránt gondoskodni kell arról, hogy annak folyamán mások személyiségi jogai ne sérülhessenek.

14.3. A helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében a Hivatal, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti (a továbbiakban együtt: helyesbítés).

A Hivatal mentesül a helyesbítés kötelezettsége alól, ha

- a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésére és azokat az érintett sem bocsátja rendelkezésére, vagy
- az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valóságára kétséget kizáróan nem állapítható meg.

Ha a Hivatal az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, annak tényéről és a helyesbített személyes adatról tájékoztatja azt az adatkezelőt, amely részére a helyesbítéssel érintett személyes adatot továbbította.

14.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében a Hivatal, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a korlátozással érintett személyes adatokkal a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, illetve nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint végezhet.

Az adatkezelés korlátozása alkalmazható,

- ha az érintett vitatja a Hivatal, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy a Hivatal rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de a Hivatal vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Info tv.-ben vagy más vonatkozó jogszabályban foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges a jogi előírásban meghatározott időtartamig.

Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén a Hivatal az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

14.5. A törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében a Hivatal haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

- az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
 - a törvényben rögzített alapelvekkel ellentétes,
 - célja megszűnt vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
 - törvényben vagy nemzetközi szerződésben meghatározott időtartama eltelt, vagy
 - jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja;
- az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve, ha az adatok kezelése jogszabályi előírás alapján (kötelező adatkezelés);
- az adatok törlését jogszabály, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- az adatkezelés korlátozására meghatározott időtartam eltelt.

Ha az érintett a Hivatal, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó kérelmét a Hivatal elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

- az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
- az érintettet a törvény alapján megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy a Hivatal, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

A tájékoztatás teljesítését a Hivatal az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti a 14.1 alpontban meghatározott esetekben.

Ha a Hivatal az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

14.6. A hatósági jogorvoslathoz való jog

Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti a Hivatal intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha a Hivatal a jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint
- a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során a Hivatal, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott előírásokat.

14.7. A bírósági jogorvoslathoz való jog

Az érintett a Hivatal, mint adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint a Hivatal, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírások megsértésével kezeli.

Azt, hogy az adatkezelés a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott előírásoknak megfelel, a Hivatal, mint adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó köteles bizonyítani.

A pert az érintett – választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, a jogsértés tényét megállapítja és az adatkezelőt, illetve az adatfeldolgozót

- a jogellenes adatkezelési művelet megszüntetésére,
- az adatkezelés jogszerűségének helyreállítására, illetve
- az érintett jogai érvényesülésének biztosítására pontosan meghatározott magatartás tanúsítására

kötelezi, és szükség esetén egyúttal határoz a kártérítés, sérelemdíj iránti igényről is.

14.8. Tiltakozás joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag a Hivatalra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy a Hivatal, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést hatályos jogszabályi előírás rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- hatályos jogszabályi előírásokban meghatározott egyéb esetekben.

A Hivatal a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Ha a Hivatal az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a Hivatal meghozott döntésével nem ért egyet, illetve, ha a Hivatal a kivizsgálásra rendelkezésére álló határidőt elmulasztja, az érintett – a döntés közzétételétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

14.9. Kártérítés

A Hivatal az érintett személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben a Hivatal felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

A Hivatal mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

15. A személyes adatokkal összefüggő jogok érvényesítése az érintett halálát követően

Az érintett halálát követő öt éven belül az elhaltat életében megillető, személyes adatai kezelésével kapcsolatos jogokat az érintett által arra ügyintézési rendelkezéssel, illetve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az adatkezelőnél tett nyilatkozattal – ha az érintett egy adatkezelőnél több nyilatkozatot tett, a későbbi időpontban tett nyilatkozattal – meghatalmazott személy jogosult érvényesíteni.

Ha az érintett nem tett erre vonatkozó jognyilatkozatot, a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója annak hiányában is jogosult az elhaltat életében megillető jogokat érvényesíteni az érintett halálát követő öt éven belül.

Az érintett jogainak érvényesítésére az a közeli hozzátartozó jogosult, aki ezen jogosultságát elsőként gyakorolja.

Az érintett jogait fentiek alapján érvényesítő személyt e jogok érvényesítése – így különösen az adatkezelővel szembeni, valamint a Hatóság, illetve bíróság előtti eljárás – során az Info tv. által az érintett részére megállapított jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik.

Az érintett jogait fentiek alapján érvényesítő személy az érintett halálának tényét és idejét halotti anyakönyvi kivonattal vagy bírósági határozattal, valamint saját személyazonosságát – és közeli hozzátartozói minőségét – közokirattal kell, hogy igazolja.

A Hivatal, mint adatkezelő kérelemre tájékoztatja az érintett Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozóját a személyes adatokkal összefüggő jogokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről, kivéve, ha azt az érintett közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az adatkezelőnél tett nyilatkozatában megtiltotta.

16. Adatbiztonsági intézkedések

A Hivatal az adatkezelés során a személyes adatok megfelelő szintű biztonságát – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – a jelen fejezetben felsorolt műszaki, illetve szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja.

A Hivatal az általa az adatkezeléshez használt informatikai rendszerek (elektronikus információs rendszerek) biztonságáról a vonatkozó jogszabályban (Ibtv.) meghatározott szervezeti biztonsági szintjének, illetve az alkalmazott elektronikus információs rendszer biztonsági osztályba sorolásának megfelelő védelmi intézkedésekkel gondoskodik.

Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal
ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

Minden alkalmazott nyilatkozatban vállalja (eskü, titoktartási nyilatkozat) a munkavégzése során általa megismert információk bizalmosságának megőrzésére vonatkozó titoktartási kötelezettségét.

A Hivatal a személyes adatok kezelésére használt informatikai rendszereihez hozzáféréssel rendelkező alkalmazottakat a munkavégzésükhöz kapott infokommunikációs eszközök rendeltetésszerű használatára, az információbiztonsággal kapcsolatos előírások, szabályok betartására, valamint a biztonsági események jelentési kötelezettségére vonatkozó feladataik és felelősségeik megismertetését célzó, továbbá az általuk munkaköri feladataik ellátása során használandó informatikai rendszerek alapvető biztonsági követelményeiről szóló képzésben részesíti.

A Hivatalnál alkalmazott informatikai biztonsági szabályokat, adminisztratív, fizikai és logikai védelmi intézkedéseket részletesen az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

A Hivatal a személyes adatok kezelésére használt informatikai rendszerek biztonsága, az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáféréseinek, valamint az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozása érdekében

- az alkalmazottak számára az informatikai rendszereiben kezelt adatokhoz és a papír alapú iratokhoz a hozzáférést egyaránt kizárólag engedélyhez kötötten biztosítja: a jogosultságok kiosztásának alapelve, hogy csak a munkavégzésükhöz szükséges adatokat ismerhetik meg;
- az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekhez hozzáférést biztosító munkaállomásokhoz és kiszolgálókhoz (pl.: fájl szerver), illetve adathordozóikhoz kizárólag a használatukra feljogosított alkalmazottak számára biztosít hozzáférést;
- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, manuális kezelésű iratokhoz kizárólag az azok kezelésére feljogosított alkalmazottak férhetnek hozzá;
- az alkalmazottnál, illetve az irattárban lévő irat tartalmába más személy vagy közfeladatot ellátó szerv – az érintett betekintési jogának biztosításán kívül – kizárólag tevékenységével összefüggésben és a feladatellátáshoz szükséges mértékben vagy jogszabályi felhatalmazás birtokában tekinthet be;
- az illetéktelen hozzáférés (megismerés, betekintés) elleni védelem biztosítása céljából a személyes adatot tartalmazó adathordozók, dokumentumok biztonságos kezeléséről minden alkalmazott a „Tiszta asztal, tiszta képernyő”-elv alkalmazásával köteles gondoskodni:
 - az ügyintézés időtartama alatt kizárólag az aktuális ügyhöz szükséges iratok lehetnek elől, az elektronikus iratok, dokumentumok, valamint a Hivatal által használt informatikai rendszerekben kezelt adatok esetében kizárólag az aktuális ügyintézéshez szükséges alkalmazások, programablakok lehetnek megnyitva a képernyőn;
 - az ügyintézés, illetve a munkavégzés befejezését követően az alkalmazott köteles minden iratot az eredeti tárolási helyére visszahelyezni, illetve a már nem szükséges alkalmazásokat, programablakokat bezárni.
- abban a hivatali helyiségben, amelyben a személyes adat kezelése történik, kizárólag
 - a munkavégzés céljából jelen lévő alkalmazott, valamint
 - az érintett vagy törvényes képviselője, illetve az érintett által írásban felhatalmazott személy tartózkodhat;
- személyes adatot tartalmazó iratot a Hivatalból kivinni – a munkaköri feladatellátás által indokolt eset kivételével – kizárólag a Jegyző engedélyével lehet; az alkalmazott ebben az esetben is köteles gondoskodni az irat biztonságos tárolásáról és kezeléséről;
- a passzív kezelésben lévő iratok archiválását a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában meghatározott rendszerességgel elvégzi;
- mindazon személyes adatot tartalmazó iratot, amelyet a területileg illetékes levéltár (továbbiakban: Levéltár) történeti értékűnek minősít, őrzésre átad a Levéltár részére;
 - a levéltári átadás legkorábban az irat keletkezésétől számított 15 év eltelte után történhet meg;
 - a levéltári kezelésbe átadott iratok adatvédelméért, a beszállítást követően a Levéltár felelős;

Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

- az adathordozók, adatkezelő és informatikai eszközök biztonságáról fizikai védelmi intézkedésekkel is gondoskodik.

Annak biztosítása érdekében, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyükben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá, továbbá, hogy az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitele, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerése, módosítása vagy törlése, illetve, hogy az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozható legyen

- a hozzáférések jóváhagyása engedélyezési eljárás keretében, dokumentáltan történik;
- a hozzáférési jogosultságokat a Jegyző erre vonatkozó engedélye, illetve utasítása alapján az adott informatikai rendszerben (pl.: elektronikus íratkezelő rendszer vagy szoftver) az azonosítók kezelésével megbízott alkalmazott állítja be és tartja nyilván;
- az informatikai rendszerekhez történő hozzáférés kizárólag azonosítást és hitelesítést követően engedélyezett;
- a jelszavas hitelesítést alkalmazó rendszerelemeken kötelező a jelszavas védelem beállítása és alkalmazása;
- a Hivatal a belső hálózatán működő informatikai rendszerek és eszközök védelmének biztosítása érdekében határvédelmi megoldást (tűzfal) alkalmaz a hálózati forgalom felügyeletére, irányítására;
- az informatikai rendszerekhez távoli hozzáférést kizárólag titkosított adatátviteli csatorna használatán keresztül engedélyez;
- a Hivatal minden interneteléréssel rendelkező munkaállomásán és a Hivatal által munkavégzés céljára biztosított mobil infokommunikációs eszközén víruskereső és vírusirtó funkcionalitással bíró védelmi szoftvert működtet.

Annak érdekében, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe, valamint, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére, a Hivatal az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerek esetében kizárólag olyan rendszer alkalmazását engedélyezi, amely megfelelő naplózási funkcionalitással rendelkezik, azaz képes rögzíteni minden eseménnyel kapcsolatban az annak utólagos vizsgálatához szükséges és elégséges információkat.

Annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozása megvalósítható legyen

- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, illetve elektronikus iratok továbbításához, valamint az ilyen adatot tartalmazó elektronikus adathordozók szállításához kapcsolódóan kötelezően alkalmazandó további védelmi intézkedéseket – mint például: az adathordozó fizikai védelme, titkosítás – részletesen szabályozza (Iratkezelési Szabályzat, Informatikai Biztonsági Szabályzat), az előírások betartását rendszeresen ellenőrzi;
- a munkavégzéshez a Hivatal által biztosított mobil adattároló vagy beépített adathordozót tartalmazó mobil eszközön a munkavégzéshez kapcsolódó információk védelméről azok fájl- vagy tárolószintű titkosításával gondoskodik;
- személyes adatot tartalmazó adathordozónak a Hivatal felügyelete alól történő ideiglenes kikerülését (pl.: karbantartás, javítás céljából történő elszállítása esetén) megelőzően gondoskodik az adathordozó visszaállíthatatlan módú törléséről.

Annak érdekében, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen, illetve működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével se lehessen megváltoztatni

- a Hivatal az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekben tárolt adatokról rendszeres biztonsági mentést készít;
- a hivatali ügymenet folyamatosságának biztosítása érdekében a munkavégzéshez szükséges informatikai erőforrások kiesésére vonatkozóan üzletmenet-folytonossági tervet készít.

Az alkalmazott intézkedések megfelelőségét a Hivatal az 5. fejezetben meghatározott rendszerességgel felülvizsgálja és szükség esetén javító-, helyesbítő intézkedések bevezetésével módosítja.

17. Fizikai védelmi intézkedések

A Hivatal külső személyek számára nyitott területeire az adott telephely, illetve épület nyitvatartási idejében bárki szabadon beléphet. A Hivatal külső személyek elől elzárt, védett területein kizárólag a belépésre jogosult alkalmazottak tartózkodhatnak.

Nyitvatartási időn kívül a Hivatal területén külső személy vagy a Hivatal számára munkát végző, szerződött partner kizárólag a Jegyző erre vonatkozó külön írásos – rendkívüli, indokolt esetben szóbeli – engedélyével, s az általa e feladattal megbízott alkalmazott felügyelete mellett tartózkodhat.

A nyitvatartási időn kívül történő belépési igényről – vészhelyzet, például tüzeset kivételével – a Jegyzőt minden esetben előzetesen tájékoztatni kell.

Adatkezelésre használt területre, helyiségbe külső személyek, illetve munkavégzés céljából a Hivatallal munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló személyek (pl.: üzemeltető, karbantartó, stb.) az adott helyiségben, területen tartózkodásra jogosult, a kíséretükkel, illetve felügyeletükkel megbízott alkalmazott engedélyével léphetnek be, s kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak, illetve végezhetnek munkát.

A külső személyek elől elzárt területeken a zárható helyiségeket, ha nem tartózkodik már bennük a helyiségbe belépésre jogosult alkalmazott, akkor azok elhagyását követően minden alkalommal zárt állapotba kell helyezni.

Minden alkalmazott kötelessége, hogy a Hivatal területén kialakított fizikai és elektronikus védelem elemeit (zárható nyílászárók, riasztó rendszer, stb.) rendeltetésüknek és a jelen fejezetben meghatározott szabályoknak megfelelően használja.

Tilos a védelmi eszközök funkcionalitásának megváltoztatása, mint például:

- az automatikusan záródó nyílászárók kitérítése,
- az elektronikus védelmi rendszerek érzékelőinek (pl.: mozgásérzékelő szenzor) letakarása, pozíciójának megváltoztatása (pl.: elforgatása) vagy leszerelése, megbontása.

Minden alkalmazott köteles azonnal jelezni felettes vezetője felé, ha a védelmi rendszerek működésében rendellenességet vagy hibát észlel.

18. Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló

A Hivatal a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési, illetve adatfeldolgozási műveletekről a Szabályzat 2. számú mellékletében foglalt tartalommal nyilvántartást vezet, melyet a Hatóság kérésére köteles annak rendelkezésére bocsátani.

A személyes adatokkal elektronikus úton végzett adatkezelési műveletek jogszerűségének ellenőrizhetősége céljából a Hivatal az általa használt elektronikus információs rendszerek által biztosított automatizált adatkezelési rendszerben (a továbbiakban: elektronikus napló) rögzíti

- az adatkezelési művelettel érintett személyes adatok körének meghatározását,
- az adatkezelési művelet célját és indokát,
- az adatkezelési művelet elvégzésének pontos időpontját,

Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

- az adatkezelési műveletet végrehajtó személy megjelölését,
- a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjét.

Fentieknek megfelelő elektronikus naplókészítési funkcionális meglétét a Hivatal a felügyelete alá tartozó, általa üzemeltetett, illetve saját fejlesztésű elektronikus információs rendszerek esetében követelményként előírja; jogszabály által kijelölt központosított informatikai szolgáltatótól igénybe vett, központilag biztosított elektronikus információs rendszer esetén azt a rendszer központi üzemeltetője biztosítja.

Az elektronikus naplóban rögzített adatok kizárólag az adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatbiztonsági követelmények érvényesítése, továbbá büntetőeljárás lefolytatása céljából ismerhetők meg és használhatók fel. A Hatóság, illetve az e célból jogszabályban meghatározott tevékenységet folytató személy és szervezet részére – azok erre irányuló kérelmére – a Hivatal az elektronikus napló tartalmához hozzáférést biztosít, illetve abból részükre adatot továbbít.

Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartásban, valamint az elektronikus naplóban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni.

19. Érdekmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

Amennyiben az adatkezelés a Hivatal, mint adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, azaz jogos érdeken alapul, akkor az adatkezelés megkezdése előtt érdekmérlegelési teszt készítése szükséges.

Az érdekmérlegelési teszt elkészítésébe a Jegyző az adatvédelmi tisztviselőt köteles bevonni.

Az érdekmérlegelési tesztet az alábbi, főbb szempontok figyelembe vételével és minimális tartalommal kell elkészíteni:

- az adatkezeléséhez fűződő jogos érdek meghatározása, leírása (a jogszabályi alapok megjelölésével);
- az adatkezelés célja, jellemzői (kezelt adatok köre, az adatkezelés szükséges időtartama);
- az adatkezelési cél eléréséhez az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok feltétlenül szükséges és alkalmas voltának bemutatása;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy rendelkezésre áll-e alternatív, az érintett szempontjából kevésbé korlátozó megoldás, mellyel a jogos érdek érvényesítése biztosítható;
- az érintett adatkezeléssel kapcsolatos érdekeinek bemutatása;
- az adatkezelés során alkalmazott adatbiztonsági intézkedések;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy az adatkezelő jogos érdeken alapulva végzett adatkezelés az érintett jogait arányosan korlátozza.

A Hivatal a tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezelés megkezdését megelőzően felméri, hogy a tervezett adatkezelés annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel várhatóan milyen hatásokat fog gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.

Ha az elvégzett kockázatbecslés alapján a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően az érintetteket megillető, valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásolja (a továbbiakban: magas kockázatú adatkezelés), a Hivatal az adatkezelés megkezdését megelőzően írásban elemzést készít arról, hogy a tervezett adatkezelés az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére milyen várható hatásokat fog gyakorolni (a továbbiakban: adatvédelmi hatásvizsgálat).

Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló, az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat eredménye alapján megállapítható, hogy a tervezett adatkezelés – a Hivatal által az adatkezeléssel járó kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedések megtételének hiányában – magas kockázatú lenne vagy a Hatóság által közzétett, magas kockázatú adatkezelésnek minősített adatkezelés-típus körébe tartozik, a Hivatal az adatkezelés megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal (a továbbiakban: előzetes konzultáció).

A Hivatal az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá gondoskodik a Hatóság által az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan javasolt intézkedések végrehajtásáról.

Kötelező adatkezelés esetén az adatvédelmi hatásvizsgálatot, illetve az előzetes konzultációt az adatkezelést előíró jogszabály előkészítője folytatja le.

20. Az adatvédelmi incidensek kezelése

A Hivatal az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidenst haladéktalanul, de legfeljebb az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzését követően hetvenkét órán belül köteles bejelenteni a Hatóságnak.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek körét és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét;
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatás nyújtására kijelölt más kapcsolattartó nevét és elérhetőségi adatait;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, és
- a Hivatal által az adatvédelmi incidens kezelésére tett vagy tervezett – az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények mérséklését célzó és egyéb – intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Az incidens jellegének és következményeinek mérlegeléséhez az adatvédelmi tisztviselő megkeresésre szakmai támogatást biztosít.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően az érintetteket megillető valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásoló következményekkel járhat (a továbbiakban: magas kockázatú adatvédelmi incidens), illetve ha a bejelentés alapján a Hatóság az adatvédelmi incidenst magas kockázatúnak minősíti, a Hivatal az érintetteket az adatvédelmi incidensről haladéktalanul tájékoztatni köteles, amennyiben az érintettek tájékoztatását jogszabályi előírás nem zárja ki, nem korlátozza vagy nem írja elő a tájékoztatás késleltetett teljesítését, illetve nem mentesíti fel a Hivatalt a tájékoztatás megtételi kötelezettsége alól.

A tájékoztatásnak világosan és közérthetően kell ismertetnie az adatvédelmi incidens jellegét, valamint a bejelentésben szereplő további információkat.

Amennyiben az érintettek közvetlen tájékoztatása csak a Hivatal aránytalan erőfeszítésével lenne teljesíthető, a Hivatal az érintettek részére az adatvédelmi incidenssel összefüggő megfelelő tájékoztatást a honlapján vagy egyéb – bárki által hozzáférhető – módon közzétett információk útján biztosítja.

21. Panaszkezelés

A Hivatal a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt nevez ki, illetve bíz meg.

Az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos panaszok, bejelentések fogadását a Hivatalnál a kinevezett (megbízott) adatvédelmi tisztviselő látja el.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait a Hivatal a honlapján és az adatkezelési tájékoztatókban teszi közzé.

IV. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK

22. Elektronikus megfigyelő- és rögzítő rendszer alkalmazásával kapcsolatos szabályok (Zajk Község Önkormányzata)

A Hivatal épületében elektronikus megfigyelő- és rögzítő rendszert üzemeltet, amelynek célja az épületbe történő belépések, valamint az épületen belüli mozgások utólagos, személy- és vagyonvédelmi célú visszaellenőrizhetőségének biztosítása.

Az elektronikus megfigyelő- és rögzítő rendszer kialakítása és működtetése során a Hivatal a rendszerben kezelt adatok védelmének biztosítása érdekében a jelen pontban meghatározott megelőző védelmi intézkedéseket alkalmazza.

A hozzáférések kiosztása, engedélyezése a szükséges minimum elvének megfelelően történik, azaz kizárólag azon alkalmazottak, továbbá a rendszer karbantartásával megbízott szerződéses partner munkavállalói számára, s olyan mértékben biztosít hozzáférést, felhasználói jogosultságot a rendszerhez, amely a rendszer rendeltetésszerű működtetésének biztosításához, üzemeltetéséhez, illetve a karbantartási feladatok megfelelő ellátásához feltétlenül szükséges.

Biztonsági esemény (pl.: szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúja, munkahelyi baleset, stb.) bekövetkezése esetén a Jegyző jogosult elrendelni a rögzített felvételek megőrzési időn belül történő átvizsgálását, indokolt esetben (pl.: hatósági eljárás kezdeményezése) az eljáró hatóság számára történő átadását.

A rögzített felvételek visszajátszására, megtekintésére és indokolt esetben a felvétel exportálására (rendszerből történő mentésére), másolat készítésére, illetve továbbítására a Jegyző, valamint az általa a biztonsági esemény kivizsgálásában a Hivatal képviselőjében eljáró személy (pl.: jogi képviselő) jogosult.

A rögzített felvételeket a Hivatal harmadik fél részére kizárólag törvényben meghatározott esetben (pl.: rendőrség, munkavédelmi hatóság vagy az érintett kérésére, stb.) adja át. A rögzített felvétel átadásáról függetlenül attól, hogy természetes vagy jogi személy számára történik – minden esetben átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

A rögzített felvételekbe történő betekintést, illetve a felvételnek az elektronikus megfigyelő- és rögzítő rendszerből történő kimentését (exportálás), valamint harmadik fél számára történő továbbítását minden esetben dokumentálni kell. A nyilvántartás vezetése a Jegyző által e feladattal megbízott alkalmazott feladata és felelőssége. A nyilvántartás tartalmi követelményei jelen Szabályzat 3. számú mellékletében találhatók.

A képrögzítő berendezés meghibásodása esetén, amennyiben az adott eszköz a Hivatal telephelyén belül nem javítható, úgy csak a felvételeket tartalmazó adathordozó kivételét vagy – amennyiben tartalmáról előzetesen biztonsági másolat készült és rendelkezésre áll – annak ellenőrzött törlését követően szállítható el a karbantartás, javítás elvégzése céljából.

23. Egészségügyi adatok kezelése (Letenye Város Önkormányzatának Védőnői Szolgálat)

A helyi önkormányzati feladatellátás keretében biztosított egészségügyi alapellátás nyújtásával megbízott alkalmazott személyes és egészségügyi adatokat egyaránt kezel.

Az ellátás igénybe vételéhez kötődő feladatok végrehajtásával megbízott alkalmazott köteles a kezelt személyes és egészségügyi adatok bizalmosságának megőrzését az adatkezelési folyamat teljes időtartama alatt biztosítani. Ennek érdekében különösen:

- az adatok kezelésére, tárolására használt munkaterületek, helyiségek fizikai védelméről (pl.: felügyelet nélkül hagyott iroda, illetve rendelő bezárása) gondoskodni;
- az ellátást igénybe vevő személyek (ellátottak, betegek) által hozzáférhető, nyitott területeken elhelyezett, adatkezelésre használt munkaállomást, számítógépet ideiglenes, rövid időtartamra történő felügyelet nélkül hagyása esetén is kötelezően zárolni;
- a használaton kívüli, személyes és egészségügyi adatokat tartalmazó iratokat, dokumentumokat elzárni – amennyiben helyben nem biztosítható elzárásuk, akkor zárható helyre szállítani.

24. Munkavégzéshez biztosított eszközök ellenőrzése

A munkavégzéshez biztosított adatkezelésre alkalmas számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök használatát és adattartalmát a Hivatal, mint munkáltató jogosult ellenőrizni. A Hivatal előzetesen tájékoztatni köteles az alkalmazottat azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek az ellenőrzésére szolgálnak. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. Az alkalmazott magánélete nem ellenőrizhető.

Az ellenőrzést az alkalmazott vezetője jogosult elrendelni, ugyanakkor köteles az ellenőrzést megelőzően az eszköz használatára jogosult alkalmazottat az ellenőrzés tényéről, céljáról és időpontjáról előzetesen tájékoztatni, valamint biztosítani azt, hogy az ellenőrzés alkalmával az eszközön tárolt adatokba történő betekintés az alkalmazott jelenlétében történjen. Amennyiben az alkalmazott jelenléte bármilyen okból akadályozott és hozzájárulása előzetesen beszerezhető, abban az esetben erre vonatkozó írásos hozzájárulását az ellenőrzést elrendelő vezető köteles beszerezni.

Az alkalmazott felelőssége és feladata, hogy a számára használatra átadott eszközön, amennyiben annak magáncélú használata is engedélyezett, a magáncélú, illetve személyes adatait az adott eszköz típusának, illetve technológiai lehetőségeinek megfelelően szeparált módon, az eszköz elkülönített tárterületén (pl.: külön könyvtárban vagy adathordozón) tárolja, s erről az ellenőrzés előtt az ellenőrzést végzőt tájékoztassa, valamint az eszköz visszaadása előtt magáncélú, illetve személyes adatait az eszközről eltávolítsa.

A Hivatal az általa a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök visszavétele, karbantartása, illetve leselejtezése alkalmával az eszközön tárolt adatok tartalmát nem köteles vizsgálni vagy azokról biztonsági mentést készíteni, az adatok esetleges megsemmisüléséért, törléséért felelősséget nem vállal. Az eszköz újrahasznosítását, illetve selejtezését megelőzően az adathordozó tartalmát a Hivatal az adatok visszaállíthatatlanságát garantáló törlési eljárás (pl.: többszörös felülírás), illetve egyéb e célra alkalmas technológia alkalmazásával hajtja végre (pl.: rombolás, fizikai megsemmisítés).

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat kiadása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szabályzat rendelkezéseit minden, a személyi hatálya alá tartozó alkalmazott köteles betartani. A szabályzatban foglaltak be nem tartása esetén a Hivatal jogosult hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazni.






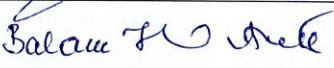

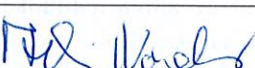
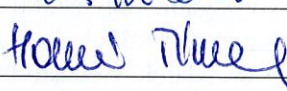
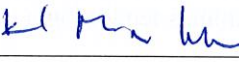
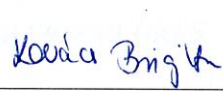
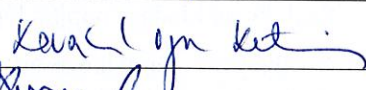
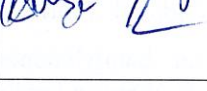



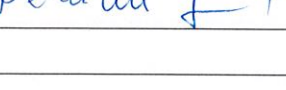
Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2019. július 19-én hatályba lépett Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat hatályát veszti.

Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal
ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA



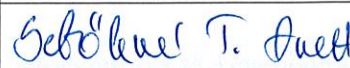




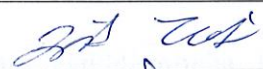



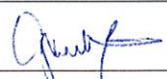

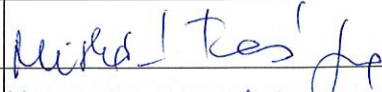
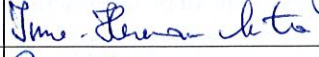


VI. MELLÉKLETEK

25. 1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban foglalt előírásokat, szabályokat megismertem és tudomásul veszem, hogy azokat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Dátum | Név | Beosztás/munkakör | Aláírás |
|-------------|------------------------|---|---|
| 2021.06.24. | Farkas Szilárd | polgármester | |
| 2021.06.24. | Dr. Hámori Nóra | jegyző |  |
| 2021.06.24. | Kanizsai Mónika | aljegyző |  |
| 2021.06.24. | Gál Zsuzsanna | önkormányzati és hatósági osztályvezető |  |
| 2021.06.24. | Németh-Simon Tamara | pénzügyi osztályvezető |  |
| 2021.06.24. | Simonyai Imre | városfejlesztési és műszaki osztályvezető |  |
| 2021.06.24. | Balassa-Horváth Anett | számviteli ügyintéző |  |
| 2021.06.24. | Édl Szilvia | pénzügyi ügyintéző |  |
| 2021.06.24. | Halmi Nándor | műszaki ügyintéző |  |
| 2021.06.24. | Hosszú Tímea | adóügyi ügyintéző |  |
| 2021.06.24. | Kissné Majer Livia | műszaki ügyintéző |  |
| 2021.06.24. | Kovács Brigitta | önkormányzati és hatósági ügyintéző |  |
| 2021.06.24. | Kovácsné Varga Katalin | szociális ügyintéző |  |
| 2021.06.24. | Könnyűd Károly | városgondnok és közterület-felügyelő |  |
| 2021.06.24. | Meződiné Kiss Livia | önkormányzati és személyügyi ügyintéző |  |
| 2021.06.24. | Molnár Enikő | belső ellenőr |  |
| 2021.06.24. | Nemes Mariann | anyakönyvvezető |  |
| 2021.06.24. | Németh Jánosné | iktatási ügyintéző |  |

Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal
ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

| | | | |
|-------------------------|---------------------------------|--|---|
| 2021.06.24. | Novák Eszter | projektmenedzser, műszaki ügyintéző |  |
| 2021.06.24. | Peti-Turul Nikolett | pénzügyi és számviteli ügyintéző |  |
| 2021.06.24. | Sebőkné Tarsoly Anett | pénzügyi ügyintéző |  |
| 2021.06.24. | Szücs Erika | pénzügyi ügyintéző |  |
| 2021.06.24. | Tóth Zsolt | műszaki és közművelődési ügyintéző |  |
| 2021.06.24. | Tóthné Soós Judit | önkormányzati és titkársági ügyintéző |  |
| 2021.06.24. | Zadravecz Bernadett | projektmenedzser |  |
| | | | |
| Murarátka | | | |
| 2021.06.24. | Gyergyák Zoltán | polgármester |  |
| 2021.06.24. | Németh Rudolf | falugondnok |  |
| Kistolmács | | | |
| 2021.06.24. | Birkás Zoltán | polgármester |  |
| 2021.06.24. | Ihászné Kovács Dóra | falugondnok |  |
| Zajk | | | |
| 2021.06.24. | Gróznér Tiborné | polgármester |  |
| 2021.06.24. | Kovács Tibor Szücs Tibor | falugondnok |  |
| Egészségügyi Központ | | | |
| 2021.06.24. | Mirkóné Tamás Judit | védőnő |  |
| 2021.06.24. | Imre Herman Anita | Védőnő |  |
| 2021.06.24. | Gyergyákné Tukszár Zsuzsanna | asszisztens |  |
| 2021.06.24. | Sánta Bianka | asszisztens |  |

26. 2. számú melléklet – A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások tartalmi követelményei

Adatkezelői nyilvántartás¹

| | |
|--|--|
| Adatkezelő neve és elérhetőségei²: | |
| Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei: | |
| Az adatkezelés célja: | |
| Érintettek köre: | |
| Kezelt adatok köre: | |
| Profilalkotás alkalmazásra kerül-e? (Igen / Nem) | |
| Adattovábbítás címzettje(i)³: | |
| Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: | |
| Az adatkezelési műveletek jogalapja⁴: | |
| A kezelt személyes adatok törlésének időpontja⁵: | |
| Adatbiztonsági intézkedések⁶: | |
| Adatvédelmi incidensek adatai⁷: | |
| Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai⁸: | |

1 Adatkezelésenként külön táblázat töltendő!

2 Ideértve, felsorolva minden egyes közös adatkezelőt is.

3 Amennyiben történik adattovábbítás.

4 Ideértve az adattovábbítást is.

5 Amennyiben ismert.

6 Az adatkezelő által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

7 A kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményei, azok hatásai és a kezelésükre tett intézkedések.

8 Az érintett hozzáférési jogának érvényesítését korlátozó vagy megtagadó intézkedések jogi és ténybeli indokai.

Adatfeldolgozói nyilvántartás⁹

| | |
|---|--|
| Adatkezelő neve és elérhetőségei¹⁰: | |
| Adatfeldolgozó neve és elérhetőségei: | |
| További adatfeldolgozó(k) neve és elérhetőségei¹¹: | |
| Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei¹²: | |
| Az adatkezelési műveletek típusai¹³: | |
| Nemzetközi adattovábbítás esetén a címzett harmadik ország vagy nemzetközi szervezet¹⁴: | |
| Adatbiztonsági intézkedések¹⁵: | |

9 Adatfeldolgozásra vonatkozó megbízásonként külön táblázat töltendő!

10 Aki az adatfeldolgozással megbízta vagy arról rendelkezett.

11 Amennyiben releváns.

12 Az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselője.

13 Amelyek végrehajtásával az Adatkezelő megbízta.

14 Ha történik nemzetközi címzett felé adattovábbítás.

15 Az adatfeldolgozó által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

27. 3. számú melléklet – Rögzített felvételek kezelési naplójának tartalmi elemei

| | |
|--|--|
| Betekintés időpontja: | |
| Betekintés célja (indoka): | |
| Betekintést végző(k) neve, beosztása: | |
| Betekintés / ellenőrzés eredménye: | |
| A rögzített felvétel mentésre/exportálásra került-e a rendszerből? (Igen / Nem) | |
| Rögzített felvétel felhasználása¹⁶: | |
| Adattovábbítás címzettje:¹⁷ | |
| Rögzített (mentett/exportált) felvétel törlésének időpontja:¹⁸ | |
| Rögzített (mentett/exportált) felvétel törlését végezte: | |

16 Például: érintettnek átadva, hatóságnak átadva vagy továbbítva, stb.

17 Az a személy vagy szervezet (pl.: Rendőrség), akinek átadják a felvételt.

18 Amennyiben belső vizsgálat vagy adattovábbítás céljából került mentésre vagy exportálásra felvétel, akkor az adatkezelő is köteles minden esetben a felvétel megmaradt vagy ideiglenes példányát dokumentált módon törölni.