

A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege

**Murarátka Község Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2014. (XII.16.) önkormányzati rendelete
az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Murarátka Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32.cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, valamint az Alaptörvény 32.cikk (1) bekezdésének a) és d) pontjában, valamint az Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény. 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el: ^[1]

1.Fejezet

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az önkormányzat és jelképei

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Murarátka Község Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat).

(2)^[2] Az önkormányzat székhelye: 8868 Murarátka, Liliom utca 1.

(3) Az önkormányzat illetékességi területe: Murarátka Község közigazgatási területe.

(4) Az önkormányzat hivatalos honlapja: www.muraratkahonlap.extra.hu

(5)^[3] Az önkormányzat jelzőszámait, az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölését, valamint a számlavezető pénzügyintézetet az 1. függelék tartalmazza.

2. § (1) A képviselő-testület hivatalos elnevezése: Murarátka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő- testület).

(2) A képviselő-testület hivatalának neve: Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal), székhelye: 8868 Letenye, Kossuth Lajos u. 10.

3. § Az önkormányzat jelképei a címér és a zászló, amelyek leírását és használatuk rendjét önkormányzati rendelet tartalmazza.

4. § A képviselő-testület, a polgármester, a jegyző és a hivatal hivatalos kör alakú pecsétjén középén a Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható:

a) Murarátka Község Önkormányzat Képviselőtestülete,

b) Murarátka Polgármester,

c)^[4] Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

d) Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal.

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

II. FEJEZET
A HELYI ÖNKORMÁNYZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

2. A helyi önkormányzat alapjai

6. § Az önkormányzat alapvető jogait és kötelezettségeit az Alaptörvény és törvény állapítja meg.

3. Az önkormányzat feladata, hatásköre

7. § (1) Az önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat- és hatásköröket.

(2) Az önkormányzat az állammal kötött külön megállapodás alapján elláthat állami feladatokat.

8. § Az önkormányzat kötelezően ellátandó feladatait különösen a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) illetve egyéb törvény tartalmazza.

9. § (1) A képviselő-testület szabadon vállalhatja közfeladat ellátását a Mötv. -ben meghatározott feltételek fennállása esetén.

(2) Az önként vállalt feladatról hozott képviselő-testületi döntést megelőzően a képviselő-testület vizsgálja a feladat megvalósításához szükséges költségvetési forrás rendelkezésre állását.

(3) A képviselő-testület önként vállalt feladatai különösen:

- a) a költségvetésről szóló rendelet, valamint képviselő- testületi határozatok alapján intézmények, egyesületek, alapítványok, civil szervezetek támogatása,
- b) a közbiztonság helyi feladataiban közreműködés,
- c) önkormányzati rendeletek és határozatok alapján a felsőoktatásban tanulók támogatása,
- d) idősek támogatása.

III. FEJEZET
AZ ÖNKORMÁNYZAT SZERVEI ÉS MŰKÖDÉSÜK

4. A képviselő-testület

10. § A helyi önkormányzat jogi személy. Az önkormányzat feladat- és hatásköreit a képviselő-testület - Alaptörvényben, valamint törvényben meghatározott módon - gyakorolja. A képviselő-testületet a polgármester képviseli.

11. § (1) Az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei biztosítják.

(2)^[5] A képviselő-testület 4 fő képviselőből és 1 fő polgármesterből áll. A képviselő-testület tagjait az 2. függelék tartalmazza.

(3) ^[6] A képviselőtestület szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottsága, a közös önkormányzati hivatal, jegyző, valamint a társulás. Azon társulásokat, ahol az önkormányzat tagja a 3. függelék tartalmazza

(4) Önkormányzati döntést a képviselő-testület, a helyi népszavazás, a képviselő-testület felhatalmazása alapján a képviselő-testület bizottsága, társulása, a polgármester, továbbá a jegyző hozhat.

12. § (1) A képviselő-testület át nem ruházható hatásköreit törvény és önkormányzati rendelet tartalmazza.

(2) A képviselő-testület – törvényben meghatározott hatásköreit – rendeletében a polgármesterre, a bizottságára, a jegyzőre és a társulására ruházhatja át. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, a hatáskört visszavonhatja.

(3) Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

(4) A képviselő-testület által átruházott hatásköröket a 2. melléklet tartalmazza.

5. A képviselő-testület ülései

13. § A képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli ülést és közmeghallgatást tart.

14. § (1) Az alakuló ülést - a Mötv.- ben meghatározottak szerint- a megválasztott polgármester hívja össze.

(2) Az alakuló ülés kötelező napirendi pontja:

- a) a Helyi Választási Bizottság elnökének beszámolója a választás eredményéről,
- b) a képviselők eskütétele,
- c) a polgármester eskütétele,
- d) a polgármester tiszteletdíjának megállapítása,
- e) az alpolgármester megválasztása, eskütétele, tiszteletdíjának megállapítása,
- f) a bizottságok létrehozása, tagjainak megválasztása,
- g) a képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának megállapítása.

15. § A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 6 alkalommal rendes ülést tart.

16. § (1) Rendkívüli ülést kell tartani sürgős, halasztást nem tűrő esetben.

(2) A polgármester a rendkívüli ülést 3 munkanapon belüli időpontra köteles összehívni a települési képviselők egynegyedének, a képviselő-testület bizottságának, valamint a kormányhivatal vezetőjének a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára.

(3) Az indítvány alapján a testületi ülést a polgármester a testületi ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával hívja össze.

(4) Ha a polgármester az indítványának nem tesz eleget, a képviselő-testület ülését a kormányhivatal hívja össze.

17. § (1) Az ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek, a tanácskozási joggal meghívottaknak és a részvételi joggal rendelkezőknek olyan időpontban kell megküldeni, hogy azt legalább 5 nappal az ülést megelőzően megkapják.

(2)^[7] Rendkívüli ülésre szóló meghívót 3 nappal, sürgős esetekben pedig legalább 24 órával az ülés előtt kell kézbesíteni. Indokolt esetben a meghívót szóban (személyesen, vagy hangkapcsolatot biztosító elektronikus úton, ideértve a telefont) vagy írásbelinek nem minősülő elektronikus úton is lehet közölni. E rendelkezés alkalmazásában a szóbeli és írásbelinek nem minősülő elektronikus úton történő kapcsolattartás alatt az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben meghatározott fogalmakat kell érteni.

(3) Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásban foglalt előterjesztésnek és a határozati javaslatnak az ülés megkezdése előtt történő kiosztását.

18. § (1) A meghívó tartalmazza:

- a) a képviselő-testületi ülés időpontját és helyszínét,
- b) a napirendi pontokat,
- c) a napirendi pontot előterjesztő nevét, beosztását,
- d) kiadásának időpontját és a polgármester aláírását.

(2) A meghívóban szereplő tárgysorozat sorrendjére a polgármester tesz javaslatot.

(3) A képviselő-testület ülésére a települési képviselőkön kívül tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a jegyzőt és az aljegyzőt,
- b) a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökét,
- c) a hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit,
- d) a napirend előadóját,
- e) azt a személyt, akinek meghívását a polgármester indokoltnak tartja,
- f) hirdetmény útján az önszerveződő közösségek képviselőit.

19. § (1) A képviselő-testület ülése nyilvános.

(2) A képviselő-testület zárt ülést tart vita és szavazás nélkül, a Mötv. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott esetben, az ülés elnökének bejelentésére, vagy az érintett kérésére.

(3) A képviselő-testület zárt ülés tarthat a Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott esetekben a polgármester, bármely képviselő, ill. a jegyző indítványára a képviselő-testület minősített többséggel hozott határozata alapján.

(4) Zárt ülés tartásáról a képviselő-testület mindig esetenként határoz.

(5) A zárt ülésen a Mötv. 46. § (3) bekezdésében meghatározott személyek vehetnek részt.

(6) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe csak a képviselő, a polgármester, a jegyző, valamint a tárgyban közvetlenül érdekelt, illetve meghatalmazottja tekinthet be.

(7) A zárt ülésen elhangzottakról tájékoztatást, felvilágosítást a polgármester vagy a jegyző adhat.

6. A képviselő-testületi ülés elnöke

20. § (1) A képviselő- testületi ülés elnöke a polgármester. A polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester elnököl.

(2) A képviselő-testület ülését a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatása esetén a korelnök hívja össze.

7. A polgármester jogköre

21. § (1) A polgármester ülésvezetési feladatai, jogkörei:

- a) az ülés megnyitása, berekesztése, szünet elrendelése,
- b) az ülés megkezdésekor a jelenléti ív alapján a jelenlevő képviselők számának, a hiányzó képviselők személyének megállapítása és kihirdetése,
- c) az ülés határozatképességének megállapítása és folyamatos figyelemmel kísérése,
- d) határozatképtelenség esetén a képviselő-testület ülésének 5 napon belüli időpontra változatlan napirenddel történő ismételt összehívása,
- e) annak megállapítása, hogy a képviselő- testület összehívása a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint, szabályszerűen történt,
- f) az ülés napirendjének előterjesztése,
- g) javaslattétel a napirendi pontok összevont tárgyalására, sorrendjének megváltoztatására, tárgyalásának elnapolására,
- h) az ülés vezetése, a szó megadása a bejelentkezés sorrendjében, a szó megadásának megtagadása és a szó megvonása,
- i) tárgyra térésre való felhívás, rendre utasítás, az ülés félbeszakítása,
- j) a tanácskozás rendjének fenntartása.

(2) A polgármester vitavezetési feladatai, jogkörei:

- a) a vita megnyitása, berekesztése,

- b) javaslattétel a vita lezárására,
- c) a szavazás elrendelése,
- d) a szavazás eredményének megállapítása,
- e) a határozat kimondása,
- f) tárgyalási szünet elrendelése.

22. § (1) Az ülés rendjének fenntartásáért a polgármester felel. A polgármester rendre utasíthatja azt a képviselőt, vagy hozzászólót, aki a testület munkáját akadályozza, vagy e rendelet tanácskozás rendjére és a szavazásra vonatkozó szabályait megsérti.

(2) A tanácskozás rendjének megtartása érdekében a polgármester jogosult:

- a) a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érveket megismétlő felszólalót figyelmeztetni, ismétlődő esetben megvonni tőle a szót,
- b) rendre utasítani, súlyos esetben jegyzőkönyvi megrovásban részesíteni azt a képviselőt, hozzászólót, aki mások jogait sértő kijelentést tesz, vagy kifejezést használ, vagy az ülés rendjéhez méltatlan magatartást tanúsít,
- c) rendzavarás esetén figyelmeztetni a rendzavarót,
- d) ismétlődő rendzavarás esetén a rendzavarót a terem elhagyására kötelezni.

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

(4) Az ülésen megjelent tanácskozási joggal nem rendelkező személyek tetszésnyilvánítása tilos. A polgármester a hallgatóság soraiból kiutasíthatja azt, aki a képviselő-testületi üléshez méltatlan magatartást tanúsít.

23. § Amennyiben a képviselő-testületi ülésén olyan rendzavarás történik, amely lehetetlenné teszi a tanácskozás folytatását, a polgármester az ülést határozott időre félbeszakíthatja.

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

8. Az ülés napirendjének meghatározása

25. § A polgármester az ülés megnyitása, a határozatképesség és a távollévők számának megállapítása után ismerteti a javasolt napirendet.

26. § (1) Az ülésre írásban betérjesztett vagy előre bejelentett képviselői indítványt, kérdést, interpellációt a napirendre fel kell venni. Amennyiben a polgármester a napirendre vételt mellőzi, a napirendre vételi javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, minősített többséggel dönt.

(2) A képviselő-testület indokolással ellátott javaslat alapján dönthet bármely napirendi pont elnapolásáról, napirendről való levételéről, illetve – elnapolás mellett – szakértői előkészítésre utalásáról, továbbá a napirendi pontok tárgyalási sorrendjének megváltoztatásáról. A javaslatot a polgármester, bármely képviselő, vagy a jegyző jogosult előterjeszteni. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül határoz.

27. § (1) A polgármester a meghívó szerinti írásos napirendi tervezetet szóban kiegészítheti az ülésen kiosztott anyagok napirendre vételére szóló javaslattal.

(2) A napirenden nem szereplő, az ülésen kiosztott, vagy szóban közölt előterjesztés napirendre vételére – képviselői indítványok, interpellációk és kérdések kivételével – csak halasztást nem tűrő esetben, az előterjesztő indokolása alapján, a jegyző törvényességi véleményének ismertetése mellett, a napirend elfogadása előtt kerülhet sor. A napirendre vételi javaslatról képviselő-testület vita nélkül, minősített többséggel dönt.

(3) 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.

(4) A polgármesteri tájékoztató keretében kell tájékoztatást adni a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről, tárgyalásokról, továbbá az átruházott hatáskörben hozott döntésekről.

9. Előterjesztő, előadó

28. § (1) A képviselő-testületi ülés napirendi pontjának előterjesztésére jogosult:

- a) a polgármester,
- b) az alpolgármester,
- c) a bizottság,
- d) a képviselő,
- e) a jegyző,
- f) a települési nemzetiségi önkormányzat testülete,
- g) az, akit a törvény erre felhatalmaz.

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

10. Előterjesztések

29. § (1) Az előterjesztést írásban kell elkészíteni. Az előterjesztésnek formai és tartalmi, valamint nyelvhelyességi szempontból alkalmasnak kell lennie a megalapozott döntésre. A megfelelő színvonalú, tárgyalásra és döntésre alkalmas tervezet elkészítéséért az előterjesztő felel.

(2) A testületi ülésre az előterjesztés szóban vagy írásban kerül benyújtásra. A szóban közölt előterjesztés tartalmát szó szerint kell rögzíteni. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

(3) Az előterjesztések lehetnek:

- a) rendeletervezetek,
- b) határozati javaslatok,
- c) beszámolók,
- d) tájékoztatók,
- e) jelentések,
- f) interpellációk, kérdések.

(4) Az előterjesztés két részből áll. Az előterjesztés első része tartalmazza:

- a) az előterjesztés címét, tárgyát, előzményeit, így a korábbi testületi megállapodásokat, a témában hozott korábbi határozatokat, azok végrehajtásának eredményeit,
- b) a jogszabályi környezetet,
- c) az előkészítésben résztvevők nevét, véleményét,
- d) az eltérő vélemények megjelölését és annak indokait,
- e) mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, amelyek lehetővé teszik az értékelést és a döntést indokolják,
- f) az előterjesztés társadalmi, gazdasági, valamint költségvetésre gyakorolt hatását.

(5) Az előterjesztés második része az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslat a végrehajtásért felelősök megnevezésével és a határidők megjelölésével.

(6) A határozati javaslat formai és tartalmi követelményei:

- a) az előterjesztés megállapításain alapuló feladat meghatározást kell tartalmaznia,
- b) törvényesnek, célszerűnek, szakszerűnek és végrehajthatónak kell lenni, konkrétan meg kell határozni a végrehajtás objektív és szubjektív feltételeit,
- c) amennyiben a döntésnek vagy a végrehajtásnak több módja is lehetséges, tartalmaznia kell az alternatívákat,
- d) rendezni kell az ugyanabban a tárgykörben korábban hozott és hatályos határozat sorsát (részben vagy egészben történő hatályon kívül helyezése, esetleges módosítása, kiegészítése vonatkozásában),
- e) meg kell jelölni, hogy elfogadása egyszerű vagy minősített többséget igényel,
- f) fel kell tüntetni a végrehajtásért felelőst, több felelős esetén a feladatok végrehajtásának koordinálásáért felelős személyt,
- g) meg kell jelölni a végrehajtási határidőt, a határidőt évre, hónapra, napra kell meghatározni, szükség esetén részhatáridőt lehet alkalmazni.

(7) Végrehajtásért felelősként polgármester, bizottság, jegyző és felkérésre külső személy, szervezet, operatív felelősnek szervezeti egység vezetője jelölhető meg.

11. Jelentés, tájékoztató és beszámoló

30. § (1) A jelentés, tájékoztató és beszámoló valamely megtett intézkedésről, elvégzett vizsgálatról vagy valamely szerv tevékenységéről tájékoztatja képviselő- testületet.

(2) Jelentést, tájékoztatót, beszámolót azok készítene, akiket jogszabály vagy a képviselő- testület döntése erre kötelez.

(3) A jelentéshez, beszámolóhoz módosító javaslat nem terjeszthető elő.

(4) A képviselő- testület a jelentést, tájékoztatót tudomásul veszi, a beszámoló elfogadásáról vagy elutasításáról dönt.

12. Interpelláció, kérdés

31. § (1) Interpellációnak minősül a magyarázatadási kötelezettség az interpellált személy feladatkörébe tartozó valamennyi ügyben.

(2) A képviselő a képviselő- testület soros ülésén interpellációt intézhet önkormányzati feladatkörbe tartozó minden ügyben a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottság elnökéhez, valamint a jegyzőhöz. Egyedi hatósági ügyben nincs helye interpellációnak.

(3) Az interpellációnak tartalmaznia kell a képviselő nevét, az interpelláció tárgyát, rövid leírását, a vele kapcsolatos tények és körülmények közlését.

(4) A képviselő az interpellációt az ülés napját megelőzően legalább 3 munkanappal a polgármesterhez írásban terjesztheti be, vagy a képviselő- testületi ülésen szóban terjesztheti elő.

(5) A szabályszerűen előterjesztett interpelláció a napirend része.

(6) Az interpellációra az interpellált az ülésen szóban, vagy ha interpelláció részletesebb vizsgálatot igényel, az üléstől számított tizenöt napon belül írásban köteles érdemi választ adni.

(7) A szóbeli válaszok elfogadásáról az interpelláló képviselő az ülésen, az írásbeli válaszok elfogadásáról a képviselő- testület soron következő ülésén nyilatkozik.

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

(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.

32. § (1) A képviselő a képviselő-testület rendes ülésén az interpellációk után a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottság elnökéhez, valamint a jegyzőhöz, a feladatkörükbe tartozó ügyben felvilágosítás céljából a kérdés tárgyának megjelölésével kérdést intézhet.

(2) A kérdésnél vitának helye nincs.

(3) A kérdésre a képviselő- testület ülésén szóban, vagy az ülést követő 15 napon belül írásban köteles válaszolni az, akihez a kérdést intézték.

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

13. Nem önálló indítványok

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

- a) sürgősségi indítvány,
- b) módosító javaslat,
- c) ügyrendi javaslat.

34. § (1) Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, amely az ülés meghívójában nem szerepel, de napirendre vételének elmulasztásával az önkormányzatot érdeksérelem érne.

(2) Sürgősségi indítványt terjeszthet elő:

- a) polgármester,
- b) alpolgármester,
- c) bizottság,
- d) a képviselő,
- 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 határoz.

35. § (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 írásban, 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.

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

(2) Ügyrendi kérdésben bármely képviselő, bármikor szót kérhet. Ügyrendi javaslat esetén a polgármester soron kívül köteles szót adni a képviselőnek.

(3) Az ügyrendi javaslatról a képviselő-testület azonnal vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

14. Tanácskozási jog

37. § (1) A képviselő- testületi ülésen tanácskozási joggal vesznek részt a 18. § (3) bekezdésében meghatározott személyek.

(2) Azon meghívottak, akiket valamelyik napirendi pont tárgyalásához hívtak meg, csak a meghívásuk szerinti napirendi pont vitájában vehetnek részt.

(3) A polgármester jogosult, de nem köteles szót adni az ülésen megjelent tanácskozási joggal nem rendelkező személyeknek.

15. Vita, a szavazás rendje

38. § (1) A polgármester minden egyes napirendi pont felett külön vitát nyit.

(2) A napirendi pont vitája az előterjesztés ismertetésével kezdődik. Az előterjesztéssel kapcsolatban az előadó szóban kiegészítést tehet. Ezután az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előterjesztő válaszol. Az előterjesztő válasza után kezdődik az érdemi vita.

(3) Az érdemi vitában felszólalásra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor.

(4) A polgármester soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.

5) A sürgősséggel előterjesztett módosító indítványt a vita lezárásáig a polgármesternél jelenhetik be az előterjesztésre jogosultak.

(6) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig módosíthatja és azt a szavazás megkezdéséig visszavonhatja.

(7) Kötelező szót adni kérésük esetén minden esetben:

- a) az ügyrendi hozzászólást jelző képviselőnek,
- b) a jegyzőnek és az általa felhatalmazott köztisztviselőknek,
- c) tanácskozási joggal bíró személyeknek.

(8) Bármelyik képviselő a szavazás megkezdéséig javasolhatja a téma napirendről történő levételét, a döntéshozatal elhalasztását.

(9) A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának korlátozására bármely képviselő javaslatot tehet. A javaslatot meg kell indokolni. Erről a képviselő-testület vita nélkül határoz.

(10) A vita lezárása után a napirendi pont előterjesztője válaszol a hozzászólásokra, összefoglalja a vitában elhangzottakat és módosíthatja javaslatát. Ha a módosítás olyan elemet is tartalmaz, amire módosító javaslat nem hangzott el a vita során, a polgármester újból megnyitja a vitát.

(11) A polgármester a vita lezárását követően a javaslatokat az alábbi sorrendben - a 36. § (3) bekezdésében meghatározott eset kivételével - szavazásra bocsátja:

- a) elsőként a vita során elhangzott módosító és kiegészítő javaslatokat az elhangzás sorrendjében,
- b) az alternatív javaslatokat, ezt követően
- c) az előterjesztésben szereplő javaslat nem módosított részét.

(12) A szavazás előtt a javaslat szövegét eldöntendő kérdésként kell a képviselő-testülettel ismertetni.

(13) A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül dönt. A határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

(14) A javaslat egyes pontjairól bármelyik képviselő részsavazást kezdeményezhet. A részsavazással elfogadott határozati pont a határozat részévé válik.

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

40. § (1) A képviselő-testület döntéseit nyílt szavazással hozza. Szavazni csak személyesen lehet.

(2) A javaslat elfogadásához az egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelenlévő önkormányzati képviselők felének, minősített többséget igénylő javaslat elfogadásához a megválasztott önkormányzati képviselők több mint felének igen szavazata szükséges. Ennek hiányában a képviselő- testület a javaslatot elutasította.

(3) Minősített többség szükséges törvényben meghatározott esetekben a döntés meghozatalához.

(4) A (3) bekezdésben meghatározottakon túl minősített többség szükséges:

- a) a polgármesterrel szemben fegyelmi eljárás kezdeményezése esetén annak megindításához és megszüntetéséhez,
- b) a képviselő tiszteletdíjának 46. § (2) bekezdés szerinti csökkentéséhez,
- c) bizottságok létrehozásához, tagjainak megválasztásához,
- d) állandó és ideiglenes bizottság elnöke és tagja megbízatása alóli felmentéséhez,
- e) a napirenden nem szereplő javaslat napirendre vételéhez,
- f) titkos szavazás, illetve név szerinti szavazás elrendeléséhez,
- g) rendelettervezethez benyújtott módosító javaslat elfogadásához,
- h) képviselő- testületi hatáskör átruházásához és visszavételéhez,
- i) helyi kitüntetések és elismerő címek, díjak adományozásához,
- j) önkormányzati tulajdonú vagyontárgyak korlátozottan forgalomképesé, vagy forgalom-képtelenné minősítéséhez,
- k) gazdasági társaság alapításához, megszüntetéséhez, átalakításhoz,
- l) szövetkezet alapításának kezdeményezéséhez,
- m) helyi népszavazás elrendeléséhez,
- n) minden olyan döntéshez, melynél a minősített többséget jogszabály, vagy önkormányzati rendelet előírja.

41. § A képviselő-testület a döntéseit kézfelemeléssel hozza.

42. § (1) A polgármester a szavazatok összeszámlálása után megállapítja a szavazás eredményét. Megállapítja az igen és a nem szavazatokat, végül a szavazástól tartózkodók számát.

(2) 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 kerülhet sor.

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

(2) Amennyiben egyik jelölt sem kapja meg a szükséges többséget, úgy bármely képviselő kérésére a két legtöbb szavazatot kapott jelőltre (jelöltekre) ismételt szavazást kell elrendelni.

(3) Szavazategyenlőség esetén a két legtöbb szavazatot kapott jelöltre lehet ismételten szavazni. A szavazás véget ér, ha valamely jelölt a szükséges többséget megkapta. Ebben az esetben minden képviselőnek egy „igen” szavazata van. Ismételt szavazategyenlőség esetén a szavazás eredménytelen.

44. § (1) Név szerinti szavazást tart a képviselő-testület a képviselők negyede indítványára, valamint a képviselő-testület megbízatásának lejárta előtti feloszlásának kimondása esetén.

(2) A (1) bekezdésben foglaltakon túl a név szerinti szavazást kell tartani a képviselő-testület minősített többséggel hozott határozata alapján.

(3) A tanácskozások lefolytatásával összefüggő, ügyrendi javaslatot tartalmazó kérdésekben, valamint a bizottság létszáma és összetétele tekintetében nem lehet név szerinti szavazást tartani.

(4) Ugyanazon döntési javaslat esetében egy alkalommal lehet név szerinti szavazást javasolni.

(5) Név szerinti szavazás esetén a jegyző felolvassa a képviselő-testület tagjainak nevét ABC sorrendben. A jelen lévő tagok szóban „igen”-nel, „nem”-mel, vagy „tartózkodom” nyilatkozattal fejezik ki álláspontjukat. A jegyző a nyilatkozatokat a névsoron feltünteti, a szavazatokat összesíti, a szavazás eredményét a polgármester ismerteti. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, a polgármester a szavazást megismételtetheti, a 42. § (2) bekezdése szerint.

(6) A név szerinti szavazás tényét és eredményét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a külön hitelesített névsort.

45. § (1) A képviselő-testület titkos szavazás tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. Az alpolgármester választásánál a titkos szavazás kötelező.

(2) Titkos szavazás esetén a polgármester ismerteti a szavazás menetét. A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, szavazóurna igénybevételével történik.

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

- a) a szavazás helyét, napját, a szavazás kezdetét és végét,
- b) a képviselő- testület jelen lévő tagjainak nevét,
- c) a szavazás során felmerült körülményeket.

(4) Titkos szavazásnál, szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni.

(5) A titkos szavazás lebonyolítása és az eredmény megállapítása a jelenlevő képviselők közül egyszerű többséggel választott, három főből álló szavazatszámláló bizottság feladata. A szavazatszámláló bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. A titkos szavazás eredményét a szavazatszámláló bizottság elnöke hirdeti ki.

(6) A titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet csatolni kell a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvhöz.

46. § (1) A képviselő-testület döntéshozatalából történő kizárás eseteit és eljárási rendjét a Mötv. tartalmazza.

(2) Amennyiben a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét a települési- képviselő elmulasztotta, a képviselő- testület minősített többségű határozatával a bejelentési kötelezettségét megszegő képviselő tiszteletdíját 5 %- kal, 3 havi időtartamra csökkentheti. Ismételt kötelezettségzegés esetén a csökkenés újra megállapítható.

16. A jegyzőkönyv

47. § (1) A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv elkészítésére és a felügyeleti szervnek történő felterjesztésére a Mötv. rendelkezései vonatkoznak.

(2) A nyílt képviselő- testületi ülésről 2 példányban jegyzőkönyv készül, amelyből

- a) egy példányt a jegyző kezel,
- b) egy példány megőrzéséről a polgármester gondoskodik.

(3) A zárt képviselő- testületi ülésről egy példányban jegyzőkönyv készül, amelyet a jegyző kezel.

(4) A képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyv valamennyi példányához csatolni kell a meghívót és mellékleteit, a jelenléti ívet, az elfogadott rendeleteket, a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó észrevételét. A képviselő kérelmére az írásban is benyújtott hozzászólását mellékelni kell a jegyzőkönyvhöz.

(5) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az ülés jellegét
 - aa) alakuló ülés
 - ab) rendes ülés,
 - ac) rendkívüli ülés,
 - ad) közmeghallgatás,
- b) azt, hogy az ülés nyilvános, vagy zárt,
- c) az ülés helyét, időpontját,
- d) a megjelent és a távolmaradt képviselők nevét,
- e) az ülésen tanácskozási joggal megjelentek nevét, megjelenésük tényét,
- f) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat,
- g) az előterjesztéseket,
- h) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét,
- i) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
- j) a döntéshozatalban részt vevők számát,
- k) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét, és a kizárás indokát,

- l) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
- m) a szavazás számszaki eredményét és a hozott döntés szövegét,
- n) a polgármester ülésvezetés során hozott intézkedését, továbbá az ülésen történt fontosabb eseményeket,
- o) az elhangzott kérdést, interpellációt és az azokra adott választ,
- p) az ülés bezárásának idejét.

(6) A jegyzőkönyv mellékletét képezi:

- a) az ülésre szóló meghívó,
- b) az 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) a név szerinti szavazásról készült névsor,
- h) titkos szavazás esetén, annak eredményét megállapító jegyzőkönyv,
- i) aláírt esküokmány,
- j) jelenléti ív.

48. § (1) A jegyzőkönyv aláírására és a megyei kormányhivatalnak történő továbbítására vonatkozó rendelkezéseket a Mötv. tartalmazza.

(2) A jegyzőkönyvek évente történő bekötetéséről a jegyző gondoskodik.

49. § (1) A jegyzőkönyvbe való betekintésre vonatkozó szabályokat a Mötv. tartalmazza.

(2) A zárt ülés jegyzőkönyvébe a képviselők, a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző, a megyei kormányhivatal vezetője, a tárgybán közvetlenül érintett, valamint a törvényességi ellenőrzést végzők - titoktartási kötelezettség mellett - tekinthetnek be, és a zárt ülés jegyzőkönyvéről másolatot, kivonatot kérhetnek.

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

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

(5) Közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét a zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. A zárt ülésen hozott képviselő- testületi döntés is nyilvános.

IV. FEJEZET
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET DÖNTÉSEI

17. A képviselő- testület határozata

50. § (1) A képviselő-testület a törvényben meghatározott esetben határozatot hoz.

(2) A képviselő-testület határozata tartalmazza:

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

(3) A képviselő-testület határozatának megjelölésére a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelölésről szóló jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni.

(4) A képviselő-testület döntéseiről a hivatal betűrendes és határidő-nyilvántartást vezet.

(5) A döntést a jegyzőkönyv aláírását követően 5 munkanapon belül el kell elküldeni a végrehajtásért felelős személynek és szervnek.

(6) A határozatok végrehajtásáért felelős személy a határozat végrehajtásáról jelentést köteles készíteni és azt a jegyző számára megküldeni.

18. Az önkormányzati rendeletalkotás

51. § (1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:

- a) a képviselő,
- b) a bizottság,
- c) a polgármester,
- d) az alpolgármester,
- e) a jegyző,
- f) a településen működő nemzetiségi önkormányzat, a nemzetiségi lakosságot érintő kérdésben.

(2) A rendelettervezet előkészítéséhez a képviselő-testület elveket, szempontokat állapíthat meg.

(3) A megfelelő színvonalú, tárgyalásra és döntésre alkalmas rendelettervezet előkészítéséért és a rendelettervezet tartalmáért az előterjesztő felel.

(4) Az előkészítéssel a bizottság, vagy ideiglenes bizottság is megbízható. A Hivatal részt vesz az előkészítő munkában, abban az esetben is, ha a tervezetet a bizottság, vagy az ideiglenes bizottság készíti el.

52. § Jogszabály rendelkezéseinek megfelelően el kell végezni a szabályozás előzetes hatásvizsgálatát és a rendelet tervezetéhez indokolást csatolni.

53. § A rendelettervezetet a polgármester, a jegyző vagy a képviselő terjeszti képviselő-testület elé.

54. § (1) A rendelet hiteles, kihirdetésre kerülő szövegét a jegyző állapítja meg. A rendelet aláírásának és a megyei kormányhivatal felé történő továbbításának rendjét a Mötv. határozza meg.

(2) Az önkormányzati rendelet megjelölésére a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelölésről szóló jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni.

(3) Az önkormányzati rendelet az önkormányzat hirdetőtábláján történő közzététellel kerül kihirdetésre. A Hivatalban az önkormányzati rendelet egy példányát el kell helyezni. A jegyző gondoskodik arról, hogy az érintett szervek és személyek a szabályozás tartalmáról tájékoztatást kapjanak.

(4) A jegyző a hatályos önkormányzati rendeletek jegyzékét naprakész állapotban vezeti.

V. FEJEZET AZ ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETE

19. A képviselő

55^[8]. § (1)A települési képviselő megbízásának keletkezésére és megszűnésére, jogaira és kötelezettségeire, összeférhetetlenségére, méltatlanságára, tiszteletdíjára, jutatására, költségterítésére, vagyonynyilatkozat-tételi eljárására vonatkozó szabályokat törvény és e rendelet állapítja meg.

(2) A képviselő köteles

- a) olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára;
- b) felkérés alapján részt venni a testületi ülések előkészítésében, valamint különböző vizsgálatokban;
- c) testületi vagy bizottsági ülésről történő távolmaradását minden esetben indoklással együtt előzetesen a polgármesterhez, vagy jegyzőhöz bejelenteni;
- d) 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 megbízásának lejárta után is fennáll.

20. A képviselő-testület bizottsága

56. § (1) A képviselő- testület meghatározott önkormányzati feladatok ellátására állandó vagy ideiglenes bizottságot választ.

(2) A képviselő-testület – állandó jelleggel - 3 fő települési képviselőből álló Vagyonynyilatkozat - vizsgáló és Összeférhetetlenségi Bizottságot hoz létre.

(3^[9]) A bizottsági tagok felsorolását a 4. függelék tartalmazza.

57. § A képviselő-testület meghatározott feladat ellátására eseti bizottságot hozhat létre. Az eseti bizottság megbízatása a tevékenységéről szóló jelentés elfogadásáig tart.

58. § (1) A képviselő-testület bizottságának létrehozására, összetételére és működésére vonatkozó alapvető szabályokat a Mötv. tartalmazza.

(2) Egy képviselő egyidejűleg állandó és eseti bizottságnak is a tagja lehet. A polgármester, a hivatal köztisztviselője nem lehet a bizottság elnöke, vagy tagja.

(3) Az eseti bizottság nem képviselő tagjait a polgármester javaslata alapján a képviselő- testület választja meg.

(4) 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.

21. A bizottsági működés főbb szabályai

59. § (1) A bizottság a képviselő- testület üléseihez igazodóan tartja üléseit úgy, hogy a bizottsági ülés időpontja előzze meg a képviselő-testületi ülést.

(2) A bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök akadályoztatása esetén az elnök jogköreit a bizottság korelnöke gyakorolja.

(3) Az elnök köteles összehívni a bizottságot:

- a) a képviselő- testület határozata alapján,
- b) a polgármester indítványára, az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belül,
- c) a bizottság tagjai egynegyedének írásbeli kérelmére.

(4) A bizottság ülésén tanácskozási joggal bármely képviselő részt vehet.

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

(6) A bizottság működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárására, a bizottsági ülésről készült jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a bizottsági ülésről az elhangzottak lényegét tartalmazó jegyzőkönyv készül, kivéve, ha bármely bizottsági tag az ülésen elhangzottak szó szerinti rögzítését kéri.

(7) A bizottság döntéseiről a bizottság elnöke ad tájékoztatást.

60. § A képviselő- testületi ülés bármely bizottsági ügyet magához vonhat és a bizottság döntését felülvizsgálhatja.

61. § (1) A bizottság működésének ügyviteli feladatait hivatalon belül a bizottság feladatköre szerinti osztály látja el.

(2) A hivatal osztályvezetőinek és a köztisztviselőknek a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali feladatait és kötelezettségeit a hivatal ügyrendje tartalmazza.

22. Az összeférhetetlenséggel és vagyonyilatkozattal kapcsolatos bizottsági feladatok

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

(2) Ha a képviselő az összeférhetetlenség megszüntetésének megtörténtét bejelentette vagy a Mötv. 37. § (1) bekezdése szerinti nyilatkozatát a Vagyonyilatkozat - vizsgáló és Összeférhetetlenségi Bizottság elnökének e rendelet 62. § (1) bekezdésben megjelölt határidőn belül átadta, a Vagyonyilatkozat - vizsgáló és Összeférhetetlenségi Bizottság az összeférhetetlenségi eljárást megszünteti.

(3) A Vagyonyilatkozat - vizsgáló és Összeférhetetlenségi Bizottság vizsgálja a képviselő összeférhetetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezést, és ennek eredményéről tájékoztatja a képviselő- testületet. Az összeférhetetlenségi eljárás lefolytatására egyebekben a Mötv. rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

63. § (1) A polgármester és a képviselők vagyonyilatkozatait a Vagyonyilatkozat - vizsgáló és Összeférhetetlenségi Bizottság tartja nyilván és ellenőrzi, illetve bejelentés alapján vizsgálja azokat, majd a vizsgálat eredményéről a soron következő ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet.

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

(3) A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, továbbá a benyújtott vagyonyilatkozatok őrzése a hivatal önkormányzati feladatokat ellátó osztályának feladata.

23. A polgármester

64. § (1) A polgármester és az alpolgármester jogállására és feladataira vonatkozó szabályokat törvény és önkormányzati rendelet határozza meg.

(2) A polgármester megbízatását társadalmi megbízatásban látja el.

(3) Amennyiben a képviselő- testület – határozatképtelenség- vagy határozathozatal hiánya miatt- két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester a képviselő- testület utólagos tájékoztatása mellett, - a képviselő - testület át nem ruházható hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - minden más ügyben döntést hozhat. A polgármester a döntéséről a következő ülésen tájékoztatja a képviselő- testületet.

(4) A polgármester a képviselő- testület utólagos tájékoztatása mellett - a képviselő- testület át nem ruházható hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő,

a) élet-, balesetveszély, valamint katasztrófhelyzet elhárítását szolgáló, azonnali beavatkozást, intézkedést igénylő, valamint,

b) költségvetési rendeletmódosítással és több éves költségvetési kihatással nem járó pályázatok benyújtásával kapcsolatos,

a képviselő- testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben.

(5) A polgármesternek az önkormányzat működésével összefüggő feladatai az e rendeletben, valamint a törvényben meghatározottakon túl különösen:

a) megteremti a képviselő- testület működési feltételeit, szervezi munkáját,

b) megszervezi és ellenőrzi a képviselő- testület döntéseinek előkészítését, a döntés végrehajtását,

c) a képviselő- testület előkészítése, a jelentősebb önkormányzati ügyek egyeztetése céljából kezdeményezheti a bizottsági elnökök, vagy a képviselőcsoportok vezetőinek összehívását,

d) segíti és ellenőrzi az önkormányzati intézmények működését,

e) irányítja az alpolgármester munkáját,

f) jognyilatkozatot tesz az önkormányzat, mint ügyfél, fél nevében,

g) költségvetési kihatással nem járó megállapodásokat köthet.

24. Az alpolgármester

65. § (1) A képviselő-testület saját tagjai közül alpolgármestert választ.

(2) ^[10] A polgármester megbízatását főállásban látja el

(3) Az alpolgármester jogállására és feladataira vonatkozó rendelkezéseket törvény határozza meg.

25. A jegyző

66. § A jegyző jogállására és főbb feladataira vonatkozó rendelkezéseket törvény határozza meg.

67. § A jegyző a polgármester irányításával vezeti a Hivatalt, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, biztosítja a képviselők munkájának tárgyi és személyi feltételeit. Ennek keretében, a Mötv-ben meghatározottakon túl:

- a) előkészíti és törvényességi szempontból ellenőrzi a képviselő- testület, valamint a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- b) a képviselő- testületi ülésen az előterjesztés vitájában - a szavazás előtt - törvényességi észrevételt köteles tenni, amennyiben a szavazás eredményeként jogszabályt sértő döntés születhet, továbbá köteles jelezni a bizottságnak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
- c) igény szerint, illetve név szerinti szavazásnál gondoskodik a szavazatok összeszámlálásáról,
- d) kezdeményezheti rendelet alkotását,
- e) elvégzi a rendeletervezetek szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- f) gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, végrehajtásáról, nyilvántartásáról és a rendeletek hatályos szövegének naprakészségéről,
- g) gondoskodik a képviselő- testület és a bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei elkészítéséről és a törvényesség felügyeletet gyakorló szervnek való megküldéséről,
- h) ellátja a képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- i) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő- testületet, a bizottságokat, az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- j) szervezi a hivatal munkáját, a polgármester irányításával elkészíti a hivatal szervezeti és működési szabályzatát, valamint ügyrendjét,
- k) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendjét,
- l) rendszeresen ügyfélfogadást tart,
- m) köteles a képviselő- testület tagjai által a hivatal és saját működésével kapcsolatban kért adatokat, információkat megadni,
- n) gondoskodik a hivatal dolgozói rendszeres továbbképzéséről,
- o) gondoskodik a hivatal működéséhez szükséges dologi, technikai, és személyi feltételek biztosításáról.

26. Az aljegyző

68. § (1) Az aljegyző jogállására és főbb feladataira vonatkozó rendelkezéseket törvény határozza meg.

(2)^[11] Az aljegyzői munkakört valamely osztályvezetői munkakör egyidejű betöltésével is el lehet látni.

69. § A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátására a Letenye Város Polgármestere jelöli ki a képesítési feltételeknek megfelelő, vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőt.

27. A Hivatal

70. § (1) A képviselő-testület az önkormányzat működésével, az államigazgatási ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, a 2. § (2) bekezdésében meghatározott nevű és székhelyű közös önkormányzati hivatalt működtet.

(2) A hivatal belső szervezeti felépítését, az általa ellátandó feladatokat hivatal ügyrendje határozza meg. Az ügyrend naprakészen tartásáról a jegyző gondoskodik.

VI. FEJEZET

NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOK

71. § Murarátka községben roma nemzetiségi önkormányzat működik.

72. § Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzatok részére a nemzetiségek jogairól szóló törvény alapján biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, a képviselő-testület és a települési nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületének határozatával jóváhagyott, külön megállapodásban foglaltak szerint.

VII. Fejezet

A VÁLASZTÓPOLGÁROK ÉS AZ ÖNKORMÁNYZAT

[12]28. Helyi népszavazás

73. § A képviselő-testület külön rendeletben szabályozza a helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgárok számát.

29. Közmeghallgatás, lakossági fórum

74. § (1) A képviselő-testület legalább évente egyszer közmeghallgatást tart.

(2) A képviselő-testület által tartott közmeghallgatásra a képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, a (3) - (6) bekezdésében foglalt eltérésekkel.

(3) A közmeghallgatáson állampolgárok és a településen működő önszerveződő közösségek képviselői közérdekű ügyben a képviselő-testülethez, a képviselőhöz, a polgármesterhez, az alpolgármesterhez vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek.

(4) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a lakosságot az önkormányzat hirdetőtábláján és a kábeltévén keresztül kell tájékoztatni a rendezvény előtt legalább 7 nappal.

(5) A közmeghallgatáson részt vesznek:

- a) a települési képviselők,
- b) a polgármester,
- c) a jegyző,
- d) az aljegyző,
- e) a hivatal osztályvezetői,
- f) a nemzetiségi önkormányzat elnöke.

(6) A közmeghallgatáson előterjesztett közérdekű kérdéseket és javaslatokat külön törvényben meghatározott módon kell kezelni. Az elhangzott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson, vagy legkésőbb 15 napon belül választ kell adni.

75. § (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 község egészét vagy annak egy részét érintő tárgykörben.

(3) A rendezvény előtt legalább 5 nappal korábban, az önkormányzat hirdetőtábláján, kábeltévén keresztül a lakosságot értesíteni kell a fórum helyéről és idejéről, az ismertetésre, vagy tárgyalásra kerülő témákról.

(4) A fórumot a polgármester, az alpolgármester, vagy az önkormányzati képviselő vezeti.

(5) A fórumról az elhangzott vélemények, javaslatok, állásfoglalások lényegét tartalmazó feljegyzés készül. Elkészítéséről a fórum vezetője gondoskodik.

76. §^[13] (1) Az önkormányzat a feladatai körében támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét, együttműködik a közösségekkel. Ennek keretében a képviselő-testület feladatköreiben más képviselő-testületekkel, illetve más jogi személlyel és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel eseti és rendszeres kapcsolatot alakít ki, feladatai ellátása érdekében megállapodásos kapcsolatok létesítésére, együttműködésre törekszik.

(2) 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.

(3) Együttműködési megállapodás megkötésére a képviselő-testület jogosult. A megállapodást a képviselő-testület nevében a polgármester írja alá.

VIII. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI ALAPJAI

30. Az önkormányzat vagyona

77. § (1) Az önkormányzat vagyonáról, a vagyonnal való gazdálkodás és a vagyonhasznosítás szabályairól önkormányzati rendelet rendelkezik.

(2) Az önkormányzat saját felelősségére vállalkozási tevékenységet folytathat. Az önkormányzat vállalkozása a kötelező feladatainak ellátását nem veszélyeztetheti.

31. Az önkormányzat költségvetése

78. § (1) A képviselő-testület az önkormányzat költségvetését rendeletben állapítja meg. A költségvetés összeállításnak részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendelet, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét a költségvetési törvény határozza meg.

(2) A jegyző készíti elő az önkormányzat költségvetési rendelet tervezetét, amelyet a polgármester terjeszt a képviselő-testület elé.

(3) Az éves költségvetési rendelet módosításának szabályait az államháztartásról szóló törvény és az önkormányzati költségvetési rendelet tartalmazza.

(4) A zárszámadási rendelet tervezetének elkészítésére az államháztartásról szóló törvényben, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendeletben foglaltak az irányadók

32. Az önkormányzati gazdálkodás főbb szabályai

79. § Az önkormányzat gazdálkodásának feladatát a hivatal látja el. E körben különösen:

- a) a minisztérium által előírt módon és időben elkészíti az év végi költségvetési beszámolót, az időközi költségvetési és mérlegjelentést, valamint a havonkénti pénzforgalmi információt és ezeket megküldi a Magyar Államkincstár részére,
- b) beszedi az önkormányzat saját bevételeit,
- c) biztosítja az önkormányzat pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitelének szabályszerű vezetését, és ezen belül – a nemzetgazdasági miniszter által meghatározottak szerint – kialakítja a saját könyvvitelének számlarendjét,
- d) kötelező irányelveket határoz meg az önkormányzat egységes számviteli rendjének kialakításához,
- e) biztosítja az önkormányzat törzsvagyonának elkülönített nyilvántartását,
- f) elkészíti az önkormányzat éves vagyonleltárát és azt csatolja az év végi költségvetési beszámolóhoz,
- g) az önkormányzat fizetési számláját kezelő pénzügyintézetten keresztül gondoskodik az önkormányzat tartozásainak kiegyenlítéséről.

33. Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

80. § (1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

(2) Az önkormányzatnak nyújtott európai uniós és az ahhoz kapcsolódó költségvetési támogatások felhasználását a Mötv.-ben meghatározott szervezetek is ellenőrizhetik.

(3) A jegyző - a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszert működtet, amely biztosítja az önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(4) A jegyző – a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről a Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás keretein belül, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével gondoskodik.

(5) Az önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

IX. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

81. § (1) A rendelet 2015. január 1. napján hatályba.

(2) A rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti:

- a) az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/1999. (III. 23.) önkormányzati rendelet,
- b) az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/1999. (III. 23.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 5/2002. (X.28.) önkormányzati rendelet,
- c) az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/1999. (III. 23.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 4/2003. (VI. 5.) önkormányzati rendelet,
- d) az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/1999. (III. 23.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 6/2005. (XI. 7.) önkormányzati rendelet,
- e) az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/1999. (III. 23.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 9/2005. (XII.1.) önkormányzati rendelet,
- f) az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/1999. (III. 23.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 10/2006. (VII. 11.) önkormányzati rendelet,
- g) az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/1999. (III. 23.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 7/2007. (IX. 4.) önkormányzati rendelet.

Dr. Keresztesi Tímea
jegyző

Pál Józsefné
polgármester

Záradék:

A rendeletet a Képviselő-testület 2014. december 11-i rendes ülésén fogadta el. A rendelet 2014. december 16. napján került kihirdetésre.

-
- [1] A rendelet szövegét a 11/2019 (IX.02.) önkormányzati rendelet 1. §-a módosította. Hatályos: 2019. 09.03.-tól
- [2] Az 1.§ (2) bekezdését a 10/2016. (XII.16.) önkormányzati rendelet 2.§-a módosította. Hatályos: 2017. január 1-től
- [3] A rendelet szövegét a 14/2019(XII.6.) önkormányzati rendelet 1. §-a módosította. Hatályos: 2019.december 7-től
- [4] A rendelet szövegét a 14/2019(XII.6.) önkormányzati rendelet 2. §-a módosította. Hatályos: 2019.december 7-től
- [5] A rendelet szövegét a 14/2019(XII.6.) önkormányzati rendelet 3. §-a módosította. Hatályos: 2019.december 7-től
- [6] A rendelet szövegét a 14/2019(XII.6.) önkormányzati rendelet 4. §-a módosította. Hatályos: 2019.december 7-től
- [7] A rendelet szövegét a 12/2019.(IX.30.) önkormányzati rendelet 1. §-a módosította. Hatályos: 2019. 10.01-től
- [8] A rendelet szövegét a 12/2019.(IX.30.) önkormányzati rendelet 2. §-a módosította. Hatályos: 2019. 10.01-től
- [9] A rendelet szövegét a 14/2019(XII.6.) önkormányzati rendelet 5. §-a módosította. Hatályos: 2019.december 7-től
- [10] A rendelet szövegét a 14/2019(XII.6.) önkormányzati rendelet 6. §-a módosította. Hatályos: 2019.december 7-től
- [11] A rendelet szövegét a 14/2019(XII.6.) önkormányzati rendelet 7. §-a módosította. Hatályos: 2019.december 7-től
- [12] A 28. alcímet újrászabályozta a 7/2017. (VIII. 31.) önkormányzati rendelet 2. § (2) bekezdése. Hatályos: 2017. szeptember 1-től.
- [13] A rendelet szövegét a 14/2019(XII.6.) önkormányzati rendelet 8. §-a módosította. Hatályos: 2019.december 7-től

	A	B
1.	átruházott hatáskör	jogszabályi hivatkozás
2.	utasítást adhat a közösségi szintér vezetőjének, tájékoztatást, jelentést kérhet, vizsgálatot kezdeményezhet, ellenőrizheti önkormányzati támogatás felhasználását	a helyi közművelődésről szóló 9/1999. (X. 7.) önkormányzati rendelet 23. §
3.	dízsírhelyet adományozhat	a temetőről és a temetkezésről szóló 8/2000. (X. 10.) önkormányzati rendelet 5. § (1) bekezdés
4.	kezeli az önkormányzat vagyonát	az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezés szabályairól szóló 2/2005. (II. 7.) önkormányzati rendelet 12. §
5.	gyakorolja a tulajdonost megillető jogokat az önkormányzat által alapított gazdasági társaságban	az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezés szabályairól szóló 2/2005. (II. 7.) önkormányzati rendelet 14. § (4) bekezdés
6.	14. § (5) bekezdés szerinti egyéb tulajdonosi döntéseket hoz	az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezés szabályairól szóló 2/2005. (II. 7.) önkormányzati rendelet 14. § (5) bekezdés
7.	a 15. § (1) bekezdésében meghatározott értékhatárt meghaladó vagyon értékesítésére, használatára, hasznosítására irányuló szerződést köt	az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezés szabályairól szóló 2/2005. (II. 7.) önkormányzati rendelet 15. § (2) bekezdés
8.	részben vagy egészben lemondhat az önkormányzatot megillető követelésről	az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezés szabályairól szóló 2/2005. (II. 7.) önkormányzati rendelet 17. § (3) bekezdés
9.	a 18. § (2) bekezdésében meghatározott értékhatár alatt dönt az önkormányzat részére ellenérték nélkül felajánlott vagyon elfogadásáról	az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezés szabályairól szóló 2/2005. (II. 7.) önkormányzati rendelet 18. § (3) bekezdés
10.	bérbe adja a forgalomképes ingatlanokat, részletfizetést és fizetési haladékot engedélyezhet	az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezés szabályairól szóló 2/2005. (II. 7.) önkormányzati rendelet 19. § (3) bekezdés
11.	gyakorolja a tulajdonost megillető egyéb jogokat	az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezés szabályairól szóló 2/2005. (II. 7.) önkormányzati rendelet 19. § (5) bekezdés
12.	a forgalomképtelen vagyontárgyak pótlására és gyarapítására irányuló szerződést köt a költségvetési előirányzat erejéig	az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezés szabályairól szóló 2/2005. (II. 7.) önkormányzati rendelet 21. § (4) bekezdés
13.	a közterületen történő közmű építések hatósági engedélyezéséhez a tulajdonos önkormányzat nevében hozzájáruló nyilatkozatot ad ki	az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezés szabályairól szóló 2/2005. (II. 7.) önkormányzati rendelet 21. § (6) bekezdés
14.	egyes vagyonhasznosítási feladatokat lát el	az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezés szabályairól szóló 2/2005. (II. 7.)

		önkormányzati rendelet 22. § (2) bekezdés
15.	közműfejlesztési hozzájárulásról szóló megállapodást köt	a közműfejlesztési hozzájárulás összegének megállapításáról szóló 2/2006. (II. 13.) önkormányzati rendelet 2. § b) pont
16.	engedélyezi avar és kerti hulladék közterületen történő égetését	az avar és kerti hulladék égetésének szabályairól szóló 11/2007. (IX.28.) önkormányzati rendelet 3. § (3) bekezdés
17.	gyakorolja a rendkívüli települési támogatással és a Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos hatásköröket	a települési támogatásról és egyéb szociális ellátásokról, szolgáltatásokról szóló 4/2015. (II. 20.) önkormányzati rendelet 13. § (1) bekezdés
18.	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 4/2015. (II. 20.) önkormányzati rendelet 13. § (1) bekezdés és 22. § (3) bekezdés
19.	gondoskodik a gazdálkodás során keletkezett, átmenetileg szabad pénzeszköz lekötéséről	a mindenkori éves költségvetési rendeletben foglaltak szerint
20.	rendelkezik a költségvetési tartalékképzésről, és rendelkezik a költségvetési tartalékkal	a mindenkori éves költségvetési rendeletben foglaltak szerint
21.	dönt a forrásfelhasználásról a költségvetési rendeletben meghatározott értékhatárig	a mindenkori éves költségvetési rendeletben foglaltak szerint
22.	az önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítására és a kiadási előirányzatok között átcsoportosításra jogosult	a mindenkori éves költségvetési rendeletben foglaltak szerint
23.	a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozó együttműködési megállapodásokon kívül a pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó együttműködési megállapodások megkötése, pályázatokhoz támogató nyilatkozatok kiadása	2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (4) bekezdése alapján történő hatáskör átruházás

1. Az Önkormányzat társulására átruházott hatáskör:

1.1. A Zalaispa Hulladékgazdálkodási Társulásra átruházott hatáskör:

1.1.1. A képviselő- testület a Nyugat-Balaton és Zala folyó Medence Nagytérség Települési Szilárd

Hulladécai Kezelésének Korszerű Megoldására létrehozott Önkormányzati Társulás (rövidített neve: ZALAISPA Hulladékgyűjtési Társulás) – a továbbiakban Társulás – célját képező projekt keretében az ISPA/KA támogatással létrejövő vagyron- és eszközrendszer üzemeltetésével kapcsolatosan az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás ellátására irányuló feladatkörét a Társulásra átruházza.

2.1.2. 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.

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

2.3. Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulásra átruházott hatáskör:

A képviselő-testület a Mötv. 2013. január 1. napjától hatályos 41. § (4) bekezdése alapján, a Mötv. 119. §-a, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, 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 ellenőr foglalkoztatása a Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás székhely településének közös önkormányzati hivatalában történik.

3. A jegyzőre átruházott hatáskör:

Murarátka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartás miatti eljárás lefolytatása tekintetében a hatáskör gyakorlását a jegyzőre ruházza át.

LETENYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

Készült: 2019. július 7.
Jóváhagyva: 2019. július 18.
Hatályos: 2019. július 19.



440

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 HASZNÁLT ALAPFOGALMAK.....	4
5. A SZABÁLYZAT KIADÁSA, KEZELÉSE, FELÜLVIZSGÁLATA	7
6. A SZABÁLYZAT HATÁSA A BELSŐ SZABÁLYOZÁSOKRA ÉS A HIVATAL SZERZŐDÉSKÖTÉSEIRE.....	8
II. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE, SZEREPKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK	8
7. A JEGYZŐ.....	8
8. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ	9
9. AZ ADATKEZELÉST, ADATFELDOLGOZÁST VÉGZŐ ALKALMAZOTT	9
III. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI	10
10. AZ ADATVÉDELEM ALAPELVEI	10
11. ALAPÉRTELMEZETT ADATVÉDELEM	11
12. AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE, JOGALAPJA.....	11
13. AZ ÉRINTETTET MEGILLETŐ JOGOSULTSÁGOK	12
14. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉRVÉNYESÜLÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA	12
15. A SZEMÉLYES ADATOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSE AZ ÉRINTETT HALÁLÁT KÖVETŐEN	17
16. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK	17
17. FIZIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK.....	19
18. AZ ADATKEZELŐI ÉS AZ ADATFELDOLGOZÓI NYILVÁNTARTÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ	20
19. ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT, ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT, ELŐZETES KONZULTÁCIÓ.....	21
20. AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE	21
21. PANASZKEZELÉS.....	22
IV. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSE	22
22. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	22
23. A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNY	23
24. AZ ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTEL KÖTELEZETTSÉGE	23
V. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK.....	24
25. EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK KEZELÉSE-LETENYEI VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT.....	24
26. MUNKAVÉGZÉSHÉZ BIZTOSÍTOTT ESZKÖZÖK ELLENŐRZÉSE	24
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	25
VII. MELLÉKLETEK	26
27. 1. SZÁMÚ MELLÉKLET – MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	26
28. 2. SZÁMÚ MELLÉKLET – A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁSOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI	27
29. 3. SZÁMÚ MELLÉKLET – KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	29

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, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való 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, valamint közérdekű adatra vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozik.

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 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 közgazgatási 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 CXCV. 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 CXXIII. 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.
Adatfelelős:	Az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
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.
Adatközlő:	Az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.
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 érintettre 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.

Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal
ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

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.
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.
Közérdekből nyilvános adat:	A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
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 hajtja 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 felelősségeket 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 felelőssége.

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.

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 felelőssége 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 tudatosságnövelése munka- illetve feladatkörüknek megfelelően megtörténjen.

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.

Felelős a közérdekű adat megismerésére irányuló igények jogszerű kezeléséért, teljesítéséért. Gondoskodik az elutasított közérdekű adatigénylések nyilvántartásáról, az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Hatóság tájékoztatásáról (minden évben január 31-ig).

Gondoskodik a közérdekű adatok elektronikus formában történő közzé-, illetve hozzáférhetővé tételéről.

Felelős a Hivatal internetes honlapján közzétett közérdekű információk, adatok helyességének ellenőrzéséért.

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 érintettek 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 bizalmasságát.

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 joggal rendelkezik.

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.

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 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 tájékoztódáshoz 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.

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 tájékoztódáshoz való jog kivételével – a 13. fejezetben meghatározott jogai érvényesítése iránt ismételt 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 tájékozáshoz való jog

Az előzetes tájékozáshoz 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.

Jogsabályi 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 jogsabály 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 rendelkezésre és azokat az érintett sem bocsátja rendelkezésre, vagy
- az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valódisága 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, jogsabályban 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 előíráson alapul (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 kérmezheti, 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 rendelkezésre álló határidőt elmulasztja, az érintett – a döntés közlésétől, 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.

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 adathordozókhoz 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 üggyhöz 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;
- 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 iratkezelő 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 Hivattal 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 kitámasztása,
- 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,
- az adatkezelési műveletet végrehajtó személy megjelölését,
- a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjét.

Fentieknek megfelelő elektronikus naplókészítési funkcionalitás meglétét a Hivatal a felügyelete alá tartozó, általa üzemeltetett, illetve saját fejlesztésű elektronikus információs rendszerek esetében követelményként előírja; jogszabály által kijelölt központosított informatikai szolgáltatótól igénybevett, 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. Érdemérlegelési 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 érdemérlegelési teszt készítése szükséges.

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

Az érdemérlegelési 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 órával 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 érintettet 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 érintettet az adatvédelmi incidensről haladéktalanul tájékoztatni köteles, amennyiben az érintett 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 érintett 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. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSE

22. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

A Hivatal hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános, amennyiben más jogszabály ezen időtartam tekintetében eltérően nem rendelkezik. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – a Jegyző engedélyezheti.

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény alapján minősített adat.

23. A közérdekű adat megismerése iránti igény

A közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be a Hivatal elérhetőségein.

A megkereséseket Jegyző számára kell továbbítani, aki felelős az ezzel kapcsolatos feladatok jogszerű végrehajtásáért.

A megkeresések teljesítésére vonatkozó döntés meghozatalában, valamint az előírásoknak megfelelő teljesítésében az adatvédelmi tisztviselő szükség és igény szerint szakmai támogatást nyújt.

Ha az adatigénylés nem egyértelmű, a Hivatal felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapítható költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a kérelmet követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, ez a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítés költségtérítésének összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta a Hivatal, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

Az elutasított közérdekű adatigénylésekről a Hivatal jelen Szabályzat 3. számú mellékletében meghatározott tartalommal nyilvántartást vezet, amely alapján minden évben január 31.-ig tájékoztatja a Hatóságot az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól.

24. Az elektronikus közzététel kötelezettsége

Az Info tv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

A közzétételre szolgáló honlapon közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.

Az elektronikusan közzétett adatok – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el.

A közérdekű adatok elektronikus formában történő közzé-, illetve hozzáférhetővé tételéről a Jegyző rendelkezik.

A Hivatal internetes honlapján közzétett közérdekű információk, adatok helyességéért a Jegyző felel.

V. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK

25. Egészségügyi adatok kezelése-Letenyei 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.

26. Munkavégzéshez biztosított eszközök ellenőrzése

A munkavégzéshez biztosított 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 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 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 adatthordozó 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).

VI. 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 2008. január 03 napon hatályba lépett Letenye Város Önkormányzatának Adatvédelmi Szabályzata hatályát veszti.

VII. MELLÉKLETEK

27. 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

28. 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.

29. 3. számú melléklet – Közérdekű adatigénylések nyilvántartása

Adatigénylés időpontja: (dátum)	Adatigénylés tárgya:	Az elutasítás indoka:

