

**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**

- ❖ Magyarország alaptörvénye
- ❖ 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- ❖ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- ❖ 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- ❖ 2011. évi LXVI. törvény az Állami Számvevőszékről
- ❖ 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyronról
- ❖ 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- ❖ 2004. évi CXL törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

**Gyöngyöshalász Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
11/2015. (V.31.) önkormányzati rendelete  
a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Gyöngyöshalász Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében és az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában és a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezéséről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. tv. 92. §-ában meghatározott feladatkörében eljárva, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján szervezeti és működési rendjéről a következő rendeletet alkotja meg.

**I. Fejezet**

**1. Általános rendelkezések**

**1. §**

- (1) Az Önkormányzat megnevezése: **Gyöngyöshalász Községi Önkormányzat**  
(a továbbiakban: Önkormányzat)
- (2) A önkormányzati jogok gyakorlására feljogosított szervezet megnevezése:  
**Gyöngyöshalász Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
(a továbbiakban: Képviselő-testület)
- (3) Az Önkormányzat székhelye: **3212 Gyöngyöshalász, Fő út 49.**
- (4) Az Önkormányzat működési területe: **Gyöngyöshalász közigazgatási területe**
- (5) Az Önkormányzat törzskönyvi azonosítója: **729336**
- (6) Az Önkormányzat adószáma: **15729332-2-10**
- (7) Az önkormányzat statisztikai számjele: **15729332-8411-321-10**
- (8) Az Önkormányzat bankszámlaszáma: **11739030-15729332**

- (9) Az Önkormányzat honlapjának címe: [www.gyongyoshalasz.hu](http://www.gyongyoshalasz.hu)  
(10) Az Önkormányzat e-mail-címe: [gyhpohiv@gmail.com](mailto:gyhpohiv@gmail.com)

**2. §.** A Képviselő-testület tagja: a polgármester és a települési képviselő (a továbbiakban: képviselő). A Képviselő-testület tagjainak száma a polgármesterrel együtt 7 fő. A Képviselő-testület tagjainak névjegyzékét, elérhetőségét az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

**3. §** Gyöngyöshalász Községről rövid ismertetőt a **2. sz. melléklet** tartalmaz.

**4. §** Az Önkormányzat közfeladatainak, szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolását a **3. sz. melléklet** tartalmazza.

**5. §** Az Önkormányzat intézményeinek jegyzékét a **4. sz. melléklet** tartalmazza.

**6. §** Az önkormányzat vagyonáról, a vagyonnal való rendelkezés szabályairól külön rendelet rendelkezik.

**7. §** Önkormányzat által alapított, ill. részesedéssel rendelkező gazdálkodó szervezetek jegyzékét a **1. sz. függelék** tartalmazza.

**8. §** (1) Az Önkormányzat hivatalos bélyegzői:

- a) Az Önkormányzat bélyegzője:  
„Gyöngyöshalász Községi Önkormányzata”  
(körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével)
- b) A Képviselő-testület bélyegzője:  
„Gyöngyöshalász Önkormányzat Képviselő-testülete”  
(körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével)
- c) A Polgármester bélyegzője:  
Községi Önkormányzat Polgármestere - Gyöngyöshalász”  
(körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével)
- d) Jegyző bélyegzője:  
Községi Önkormányzat Jegyzője - Gyöngyöshalász”  
(körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével)
- e) A Polgármesteri Hivatal bélyegzője:  
„Gyöngyöshalászi Polgármesteri Hivatala”  
(körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével)

## **2. Az Önkormányzat jelképei**

**9. §** (1) Az Önkormányzat hivatalos jelképei a község címere és zászlója.

(2) Az Önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét külön rendelet szabályozza.

**10. §** (1) A képviselő-testület a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeletet alkotott, mely szerint a helyi kitüntetések:

- a) „Gyöngyöshalásziért” kitüntető díj,
- b) „Gyöngyöshalász Diszpolgára” kitüntető cím.

## **II. Fejezet**

### **3. Az önkormányzat feladata, hatásköre**

**11. §** (1) Az Önkormányzat ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 20. § (1) bekezdése szerinti feladatokat, saját hatáskörben dönti el a feladatok ellátási módját.

**12.§** A Képviselő-testület a feladatait az Mötv. 41. §-ában foglaltak szerint látja el.

**13.§** Az Önkormányzat a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében kötelezően ellátja - az Mötv. 13. § (1) és (2) bekezdéseiben foglaltak figyelembevételével - az **5.sz. melléklet** részletesen megjelölt feladatokat és azok ellátási módját - figyelemmel az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésében rögzített feladat- és hatáskörökre.

**14. §** (1) Az Önkormányzat önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe.

(2) Az önkéntes feladatok vállalása nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt feladatok ellátását, és finanszírozása a saját bevételek, vagy az erre a célra biztosított külön források terhére lehetséges.

(3) Az Önkormányzat a törvényekben előírt kötelező önkormányzati feladatokat meghaladóan további feladatot az Mötv. 10. §-ában meghatározott módon vállalhat. Az Önkormányzat önként vállalt feladatait a **6. sz. melléklet** tartalmazza.

**15. §** Az Mötv. 42. §-ában felsoroltakon kívül a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket a **7. sz. melléklet** tartalmazza.

**16. §** (1) Az Önkormányzat a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok ellátása, koordinálása, valamint fejlesztése érdekében együttműködik:

- a) Heves Megye Önkormányzatával,
- b) Gyöngyösi Járás önkormányzataival,
- c) a helyi civil szervezetekkel,
- d) egyházakkal,
- d) közszolgáltatókkal.

(2) Az együttműködés keretében a polgármester köteles a folyamatos és rendszeres kapcsolattartással összefüggő feladatokat ellátni, valamint az együttműködésről legalább évenként tájékoztatni a Képviselő-testületet.

**17. §** (1) A Képviselő-testület hatásköre átruházásának lehetőségét és az átruházás alapvető szabályait az Mötv. 41. § (4)–(5) bekezdése tartalmazza.

(2) A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat- és hatásköröket a rendelet **8. sz. melléklete, a jegyzőre átruházott feladat- hatásköröket a 9. számú melléklet, a bizottságokra átruházott feladat- és hatásköröket a 10. sz. melléklete** tartalmazza.

### **III. Fejezet**

#### **A Képviselő-testület működése**

##### **1. A Képviselő-testület ülései**

**18. §** (1) A Képviselő-testület rendes ülést és szükség szerint rendkívüli ülést tart.

(2) A képviselő-testületi rendes üléseinek napját, kezdési időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

**19. §** (1) A Képviselő-testületnek évente legalább 6 alkalommal kell rendes ülést tartania.

(2) A Képviselő-testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és időpontját a Képviselő-testület által határozattal elfogadott éves munkaterv tartalmazza.

(3) A munkatervet minden év január 31-éig a polgármester terjeszti elő, melyet a beérkezett javaslatok alapján a jegyző – a gazdasági programot figyelembe véve – állít össze.

(4) A munkatervben meg kell határozni:

- a) az ülések tervezett időpontját,

- b) az ülések várható napirendjét,
- c) a napirendek előadóit.

**20. §** (1) Rendkívüli ülést kell összehívni

- a) az Möt. 44. §-ában meghatározott esetben,
- b) ha a Képviselő-testület eseti határozattal rendkívüli ülés összehívásáról dönt,
- c) ha a testületi ülés összehívását más hivatalos szervek kezdeményezik.

(2) Rendkívüli ülést lehet összehívni előzetes telefonos egyeztetés után a cél és az ok megjelölésével, ha a polgármester megítélése szerint az (1) bekezdésen kívüli esetben a Képviselő-testület összehívására szükség van.

## **2. A Képviselő-testületi ülések összehívása**

**21. §** (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester az elfogadott éves munkatervben meghatározottak szerint, vagy rendkívüli ülés esetén hívja össze és vezeti. A polgármester akadályoztatása esetén e hatáskörét az alpolgármester gyakorolja.

(2) A polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége vagy a polgármester és az alpolgármester tartós akadályoztatása esetében a Pénzügyi Bizottság elnöke hívja össze a Képviselő-testületet és vezeti a Képviselő-testület ülését.

(3) A Képviselő-testület ülését – főszabályként – 3212 Gyöngyöshalász, Fő út 11. szám alatti Művelődési Házba kell összehívni.

(4) Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a Képviselő-testület ülését a székhelyen kívül máshová is össze lehet hívni a közigazgatási területen belül.

(5) A nyilvános ülések rögzítésére minden résztvevő engedély kérése nélkül jogosult.

**22. §** A Képviselő-testület rendes üléseit a munkatervnek megfelelő időpontra kell összehívni.

**23. §** A Képviselő-testület üléseit az ülés összehívására jogosult személy hívja össze.

**24. §** (1) A Képviselő-testület rendes ülésének összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.

(2) A meghívónak tartalmaznia kell

- a) az ülés helyét,
- b) az ülés időpontját,
- c) a tervezett napirendeket,
- d) a napirendek előadóit,
- e) a Képviselő-testület ülése összehívójának megnevezését.

(3) A rendes ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselő-testületi ülés időpontja előtt legalább 3 nappal ki kell küldeni. A jegyző a Hivatal útján gondoskodik valamennyi anyag érintettekhez való eljuttatásáról.

(4) A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni:

- a) állandó meghívottaknak:
  - aa) a képviselő-testület tagjainak,
  - ab) a jegyzőnek,
  - ac) a bizottságok nem képviselő tagjainak,
  - ad) a járási hivatal vezetőjének,
  - ae) az illetékes országgyűlési képviselőnek
  - af) az Önkormányzat intézményei vezetőinek,
- b) a nem állandó meghívottaknak

- ba) az előterjesztőknek és
- bb) akiket az ülés összehívója megjelöl.

(5) A meghívóhoz csatolni kell:

- a) teljes napirend kapcsolódó előterjesztéseit az (4) bekezdés aa), - ac). pontjában foglaltak részére,
- b) az őt érintő napirendi ponthoz kapcsolódó előterjesztést az (4) bekezdés af), ba) és bb) pontjában foglaltak részére,
- c) az ad). és ae) pontban foglalt meghívottaknak előzetes nyilatkozatuk alapján kell az előterjesztéseket megküldeni.

**25. §** (1) A Képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívása a rendes ülésekhez hasonlóan történik azzal az eltéréssel, hogy indokolt esetben lehetőség van a képviselő-testületi ülés összehívására

- a) telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
- b) egyéb szóbeli meghívással.

(2) A szóbeli meghívás esetében is biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását. Ez esetben el lehet tekinteni a 24. § (3) bekezdés szerinti határidőtől.

**26. §** (1) A Képviselő-testület ülésén a képviselők szavazati joggal vesznek részt.

(2) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan

- a) a jegyzőt,
- b) a bizottságok nem képviselő tagjait,
- c) az illetékes országgyűlési képviselőt,
- d) a Gyöngyösi járási hivatal vezetőjét,

(3) Tanácskozási jog illeti meg az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan a meghívottak közül

- a) az Önkormányzat intézményének vezetőjét,
- b) akit egy-egy napirendi pont tárgyalására hívtak meg.

**27. §** (1) A Képviselő-testület üléséről a lakosságot tájékoztatni kell. A tájékoztatás formái

- a) a meghívó kifüggesztése az önkormányzat hirdetőtábláira
- b) a meghívó honlapon történő közzététele ([www.gyongyoshalasz.hu](http://www.gyongyoshalasz.hu)).

### **3. A Képviselő-testület ülésének vezetése**

**28. §** (1) A Képviselő-testület ülésének vezetése során jelentkező feladatok:

- a) a Képviselő-testület határozatképességének megállapítása,
- b) a napirend előterjesztése, elfogadtatása,
- c) az ülés jellegének (nyílt/zárt) megítélése, a zárt ülés tényének bejelentése vagy erre vonatkozó javaslat megszavaztatása annak indoklásával,
- d) napirendenként
  - da) a vita levezetése: ezen belül először a kiegészítésre, majd a kérdésekre, azt követően a hozzászólásokra a szó megadása,
  - db) a vita összefoglalása,
  - dc) az indítványok szavazásra való feltevése,
  - dd) a határozati javaslatok szavaztatása,
  - de) a szavazás eredményének megállapítása pontosan, számszerűen,
  - df) a napirend tárgyában hozott döntés vagy döntések kihirdetése,

e) a rend fenntartása,

f) az ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,

- g) tájékoztatás a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, a két ülés közti eseményekről, egyéb önkormányzati döntésekről és időszerű kérdésekről,
- h) az ülés bezárása,
- i) tájékoztatás a következő ülés várható időpontjáról.

**29. §** (1) A Képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább a képviselőknél több mint a fele, azaz 4 fő jelen van.

(2) Ha az (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen.

(3) Határozatképtelenség esetén a jelenlévők maximum 30 percet várnak. Amennyiben ez idő alatt sem lesz határozatképes az ülés, úgy ennek tényét jegyzőkönyvben rögzíteni kell, melyet a polgármester és jegyző ír alá.

(4) A határozatképtelen ülést 15 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni. Ez esetben az előterjesztéseket nem kell mellékelni.

**30. §** (1) Az ülés vezetője előterjeszti a napirendi pontokat. A képviselőnek joga, hogy javaslatot tegyen a napirendi pontok felcserélésére, amennyiben indokolt, úgy új napirendi pontok felvételére, az előterjesztett egyes napirendi pontok törlésére.

(2) A napirend elfogadásáról a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

**31. §** (1) A Képviselő-testület ülése az ülésen tárgyalt napirendek alapján nyilvános vagy zárt.

(2) A napirendi javaslattal kapcsolatos vitában a felszólalók legfeljebb 3 perc időtartamban fejthetik ki a véleményüket.

(3) Napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő és bármely testületi tag tehet javaslatot. A polgármester felszólíthatja a javaslattevőt az indoklásra. Amennyiben az indítványozó és a halasztást előterjesztő személye eltér, úgy az előterjesztőnek is lehetőséget kell adni véleménye rövid kifejtésére. Az indítvány elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

(4) A zárt ülés elrendeléséről az Möt. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerint meghatározott esetekben szavazni nem kell. A testületi ülést levezető személynek kell a napirend közlésével egyidejűleg hivatkozni a zárt ülésre vonatkozó törvényi előírásra.

(5) A Képviselő-testület határozattal dönt a zárt ülés elrendeléséről az Möt. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerint meghatározott esetekben.

(6) A zárt ülésen az Möt. 46. § (3) bekezdésben meghatározott személyek vehetnek részt.

**32. §** (1) A Képviselő-testület ülésére írásos előterjesztést kell benyújtani, melyet a meghívóval együtt a 24. §-ban foglaltak szerint meg kell küldeni az érintetteknek.

(2) Előterjesztésnek minősül az ülés napirendjéhez kapcsolódó tájékoztató, beszámoló, rendelet-tervezet az indoklással és a határozati javaslat az indoklással.

(3) Írásos előterjesztés nélkül nem lehet tárgyalni a rendeletalkotással összefüggő napirendet.

(4) Kivételes esetben lehetőség van szóbeli előterjesztésre is, ha azt a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel elfogadta. Az ülés napján vagy az ülésen a képviselők rendelkezésére bocsátott írásos előterjesztést szóbeli előterjesztésként kell kezelni.

**33. §** (1) Az előterjesztések tartalmi elemei

- a) az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,
- b) a témával kapcsolatos előzmények, korábban hozott képviselő-testületi döntések, azok végrehajtásával kapcsolatos információk,
- c) a téma ismertetése,

- d) a jogszabályi háttér bemutatása,
- e) érvek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban,
- f) döntést igénylő témánál különböző változatok bemutatása, azok következményeinek ismertetése,
- g) anyagi kihatású döntésnél az Önkormányzat és szervei költségvetésére gyakorolt hatás bemutatása,
- h) egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,
- i) határozati javaslat, vagy határozati javaslatok,
- j) rendelettervezet, rendelettervezet indoklása,
- k) rendelettervezetnél a hatástanulmány.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott tartalmi követelmények közül a polgármester határozza meg az adott előterjesztésnél alkalmazandó kötelező tartalmi elemeket.

(3) Az előterjesztésben szereplő rendelettervezet szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik, aki e tevékenységébe szükség szerint bevonja a Hivatal tárgy szerinti illetékes személyeit, valamint külső szakértőt.

**34. §** (1) A napirendi pont tárgyalását megelőzően szóbeli kiegészítésre van lehetőség. Ennek megtételére az előterjesztő és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke jogosult.

(2) A szóbeli kiegészítés során nem lehet megismételni az írásbeli előterjesztést, annak az előterjesztéshez képest új információkat kell tartalmaznia.

**35. §** (1) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselőnek és a meghívottnak joga van kérdést intézni.

(2) A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

**36. §** Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti határozati vagy rendeletjavaslatot teszi fel szavazásra. A szavazás előtt ellenőrzi a testület határozatképességét.

**37. §** (1) A határozati javaslat az írásos vagy a szóbeli előterjesztésben vagy a polgármester által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.

(2) A határozati javaslat részei

- a) a határozat szövege,
- b) a végrehajtást igénylő döntéseknél
  - ba) a határozat végrehajtásának időpontja
  - bb) a határozat végrehajtásáért felelős személyek neve,
  - bc) a határozatról értesítendő felsorolása.

(3) A rendeletjavaslat a rendelet szövegét tartalmazza.

**38. §** A szavazás előtt a jegyzőnek joga van törvényességi észrevételt tenni.

**39. §** A Képviselő-testület a döntéseit az ülésen az Mötv. 47. § (2) bekezdése szerinti egyszerű többséggel, vagy minősített többséggel hozza.

**40. §** (1) Minősített többség, azaz a megválasztott képviselők több mint felének egybehangzó szavazata szükséges:

- a) az Mötv. 50. §-ban meghatározott ügyekben hozott döntések esetében, valamint
- b) „Gyöngyöshalásért” kitüntető díj és „Gyöngyöshalász Díszpolgára” cím odaítéléséhez.

#### **4. A képviselőtestület döntései**

**41. §** (1) A Képviselő-testület döntései

- a) a határozat,
- b) a rendelet.

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

- a) az ügyrendi kérdésekről,
- b) a végleges döntést megalapozó közbenső döntésekről.
- d) a képviselői felvilágosítás-kérésről, valamint a felvilágosítás-kérésre adott válasz elfogadásáról
- e) tájékoztatás tudomásul vételéről.

(3) Rendeletalkotás esetén a Képviselő-testületnek joga van a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tartani. Az erre vonatkozó indítványról a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

**42. §** (1) A Képviselő-testület a 41. § (1) bekezdésben meghatározott döntéseit

- a) nyílt szavazással, ezen belül:
  - aa) nem név szerinti nyílt szavazással
  - ab) név szerinti nyílt szavazással,
- b) titkos szavazással  
hozza.

(2) A nyílt szavazás során a szavazat jelzése kézfelemeléssel történik. Először az ülés vezetője az igen szerinti válasza-ra kér szavazást, majd a nem szavazatokra, végül a tartózkodásra. Az összesített szavazatok számának meg kell egyezniük az ülésen szavazati joggal résztvevők számával.

(3) Név szerinti szavazást kell tartani bármely ügyben, ha azt a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel elfogadta. Név szerinti szavazásnál a polgármester utoljára szavaz. Ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást kérni nem lehet.

(4) Név szerinti szavazásnál a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselő-testületi tagok, utolsóként a polgármester nevét. A képviselők nyilatkoznak, a jegyző a szavazatokat a névsoron feltünteti, aláírásával hitelesíti, majd összegzi az eredményt és átadja a polgármesternek, aki kihirdeti a név szerinti szavazás eredményét.

(5) A név szerinti szavazásról készült (4) bekezdésben rögzített hitelesített névsort és válaszokat a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

**43. §** (1) A Képviselő-testület titkos szavazással dönthet az Mötv. 46. § (2) bekezdés szerinti ügyekben.

(2) A Képviselő-testület a titkos szavazások lebonyolítására alkalmanként 3 tagú ad-hoc bizottságot választ.

(3) A titkos szavazás során a képviselők a Hivatal pecsétjével ellátott szavazólapon a számukra megfelelő válasz (igen, nem, tartózkodom) előtti körbe tett X jelöléssel jelölik meg az ülés vezetője által feltett javaslattal kapcsolatos döntésüket. Érvénytelen az a szavazócédula, amelyen a képviselő nem adott választ, vagy egynél több választ jelölt meg.

(4) A titkos szavazás eredményéről külön jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a szavazás napját, helyszínét, a szavazás tárgyát, az ad-hoc bizottság tagjait és hogy mi lett a szavazás számszaki eredménye (mennyi az igen, a nem és tartózkodom szavazat). A szavazólapokat a szavazást követően a Bizottság megsemmisíti. A Bizottság tagjai által aláírt jegyzőkönyvet csatolni kell a Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez.

**44. §** Az ülés vezetője megállapítja a szavazás eredményét, és ennek megfelelően megállapítja, hogy a testület a szavazásra feltett határozatot elfogadta, vagy



elutasította és elfogadás esetén az erről szóló alakszerű határozat jegyzőkönyvbe foglalását biztosítani kell.

**45. §** A Képviselő-testület elfogadott határozatait a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A határozatok sorszáma mellett fel kell tüntetni a határozathozatal pontos időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).

A határozatok jelölése: Gyöngyöshalász Község Önkormányzata Képviselő-testületének sorszám/év.(hónap,nap) önkormányzati határozat (rövidítése: Öh.).

**46. §** A Képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a Képviselő-testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.

**47. §** A polgármester önálló napirendi pontként valamennyi munkaterv szerinti rendes ülésen tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, a két ülés közti eseményekről.

**48.§** (1) A Képviselő-testület elfogadott rendeleteit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A rendeletek sorszáma mellett fel kell tüntetni a rendelet kihirdetésének időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).

(2) A rendeletek jelölése: Gyöngyöshalász Község Önkormányzata Képviselő-testületének sorszám/év.(hónap,nap) önkormányzati rendelete (rövidítése Ör. )

**49. §** (1) A képviselőnek joga van az Mötv. 32. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott felvilágosítás-kérési joggal élni.

(2) Felvilágosítás-kérésnek az a kérdés- és problémafelvetés minősül, amely szoros kapcsolatban áll az Önkormányzat által ellátott feladatokkal, vagy valamely irányítása alatt álló szervezet tevékenységi körével.

(3) Amennyiben a felvilágosítás-kérést a Képviselő-testület ülésén nyújtják be, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az ülést követő 15 napon belül, írásban kell válaszolni. A válasz elfogadásáról a Képviselő-testület a soron következő ülésén dönt.

(4) Az ülésen az adott válasz elfogadásáról először a felvilágosítást kérő képviselő nyilatkozik. Ha a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül dönt. Amennyiben a választ a Képviselő-testület elutasítja, elrendeli a felvilágosítás-kérés tárgyának részletes kivizsgálását.

**50. §** (1) Amennyiben a képviselő az Mötv. 49. § (1) bekezdésében meghatározott, a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja, a Képviselő-testület a képviselő adott hónapra járó tiszteletdíját 20 %-kal csökkenti.

(2) Az (1) bekezdés szerinti csökkentésről a Képviselő-testület határozatot hoz.

**51. §** (1) Az ülés vezetője felel a képviselő-testületi ülés rendjének biztosításáért.

(2) Az ülés tanácskozási joggal résztvevő tagjai az ülésen a hozzászólási szándékukat kézfelemeléssel jelzik.

(3) A tanácskozási joggal rendelkezők részére a hozzászólási jogot az ülés vezetője adja meg, így egy időben csak egy személy rendelkezik hozzászólási joggal.

(4) A hozzászólást a 31. § (2) bekezdés szerint korlátozni lehet.

(5) Amennyiben a képviselő nem tartja be a (2) - (3) bekezdés szerinti hozzászólási rendet, és hozzászólási jog nélkül szól hozzá, az ülés vezetője a képviselőt felhívja az érintett szabályok betartására.

**52. §** Az ülés napirendjére tűzött napirendi pontok megtárgyalását követően, vagy, ha az ülés időközben határozatképtelenné vált, továbbá a jelenlévő, tanácskozási

joggal rendelkező személyeknek további kérdése, hozzászólása nincs, az ülés vezetője az ülést bezárja.

**53. §** (1) A polgármester, ha a Képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását.

(2) A kezdeményezést az ülést követő három napon belül meghívó formájában nyújthatja be a Képviselő-testületnek.

(3) A meghívó tartalmazza a benyújtás napjától számított 15 napon belüli időpontra összehívott

- a) testületi ülés időpontját,
- b) a kezdeményezés tényét,
- c) az önkormányzat érdekeit sértő határozat megjelölését,
- d) az érdeksérelem rövid leírását,
- e) az érdeksérelem orvoslására vonatkozó javaslatot.

(4) A meghívóhoz a hivatkozott önkormányzati döntést mellékelni kell.

(5) A kezdeményezéssel kapcsolatosan képviselő illetve bizottság indítványozhatja

- a) az ügyben érintett bizottság(ok) összehívását,
- b) szakértő bevonását, illetve állásfoglalás kérését.

(6) A Képviselő-testület a közreműködő bizottság(ok) véleményének, a szakvéleménynek illetve az állásfoglalás figyelembevételével alakítja ki döntését.

## **5. A Képviselő-testület tanácskozásának rendje**

**54. §** (1) Az ülés vezetője az ülés megnyitása és a határozatképesség megállapítása után javaslatot tesz az ülés napirendjére. A napirendekre – a megfelelő indoklás mellett – a képviselők módosító javaslatokat tehetnek. A napirend elfogadásáról a képviselők vita nélkül, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel döntenek.

**55. §** (1) Az ülés vezetője minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, illetve javasolhatja az egyes napirendek összevont tárgyalását. Erre más képviselő is javaslatot tehet, melyről a Képviselő-testület vita nélkül, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(2) Az előadóhoz a Képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, melyre a vita előtt választ kell adni.

(3) A nyilvánosság a részvétel lehetőségét jelenti, de azt nem foglalja magába, hogy a vitába is bekapcsolódjanak, hozzászóljanak és hogy a szavazásban részt vegyenek.

(4) A Képviselő-testület vita nélkül, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt arról, hogy igény esetén megadja-e az ülésen megjelent érdeklődőknek a hozzászólási jogot, amennyiben feltételezhető, hogy a jelen lévő érdeklődőnek releváns szakmai ismeretei, egyéb tájékoztatása új tényeket ismertetne meg a Képviselő-testülettel és a polgármester a hozzászólást nem engedélyezte.

(5) A hozzászólások sorrendjét - figyelembe véve a jelentkezési sorrendet - az elnök határozza meg.

(6) A hozzászólások időtartamát a Képviselő-testület szükség szerint korlátozhatja. E kérdésben a képviselők vita nélkül, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel döntenek.

(7) Az elnök

- a) köteles szünetet elrendelni
  - aa) a nyílt és zárt ülés között,
  - ab) a titkos szavazás időtartamára
- b) elrendelhet szünetet
  - ba) amennyiben bármilyen okból indokoltnak tartja.

- 56. §** (1) Az ülés vezetője figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalási témától, ill. a tanácskozáshoz nem illó, másokat sértő a fogalmazása.
- (2) Az elnök a napirend tárgyalása során bármely képviselő javaslatára legfeljebb 15 perces tárgyalási szünetet rendelhet el.
- (3) A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.
- (4) A hozzászólásokat követően az elnök összefoglalja a vita lényegét, érdemben kitér az előterjesztéstől eltérő véleményekre, a határozati javaslatot érintő valamennyi felvetésre. Intézkedik az egyéb javaslatok, észrevételek érdemi megválaszolásáról.
- (5) A Képviselő-testület tagjai, valamint a tanácskozási joggal résztvevő személyek hozzászólását követően, a vita lezárása után a polgármester szót adhat a jelenlévő civil szervezetek vezetőinek, állampolgároknak a napirendhez való hozzászólásra.
- (6) A szavazás előtt a jegyzőnek felszólalási jogot kell adni, amennyiben a törvényességet érintően észrevételt kíván tenni.
- (7) Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg, előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat.

## **6. A jegyzőkönyv**

- 57. §** (1) A képviselő-testület nyílt és zárt üléséről ülésenként jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséért a jegyző felelős.
- (2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az Möt. 52. §-ában meghatározott tartalmi elemeket, valamint azt, amelyre vonatkozóan a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jegyzőkönyvi rögzítés követelményét előírja.
- (3) A Képviselő-testület üléséről hangfelvétel készül abból a célból, hogy az Möt. 52.§-ban foglaltak alapján a jegyzőkönyvet meghatározott tartalommal el lehessen készíteni.

- 58. §** (1) A jegyzőkönyvben a tárgyalási napirendi pontokként meg kell adni az Möt. 52. § (1) bekezdés f) - m) pontokat.
- (2) A tárgyalási napirendeknél az Möt. 52. § (1) bekezdés g) pontjaként a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni. A Képviselő-testület valamely tagja kérésére a jegyző köteles a képviselő által elmondottakat szó szerint a jegyzőkönyvben rögzíteni.
- (3) A jegyzőkönyvben az Möt. 52. § (1) bekezdés l) pontjaként a szavazás számszerű eredményét úgy kell rögzíteni, hogy szerepeljen a jegyzőkönyvben, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, hányan tartózkodtak.
- (4) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a Képviselő-testület által hozott döntést. A határozatot és rövidebb rendeletet a jegyzőkönyv szövegébe kell beépíteni, terjedelmesebb rendeletek esetében a jegyzőkönyv szövegében azt kell szerepeltetni, hogy a testület a rendeletet a jegyzőkönyv mellékleteként elhelyezett rendeletsszöveggel fogadja el. A rendelet szövegét ez esetben a jegyzőkönyvhöz mellékletként kell csatolni.
- (5) A nyilvános ülés jegyzőkönyve 2 példányban készül.
- (6) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá.

- 59. §** (1) Zárt ülés jegyzőkönyve esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben vannak jelen.
- (2) A jegyzőkönyvet 1 példányban kell készíteni.
- (3) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell
- a) a meghívót,
  - b) a jelenléti ívet,
  - c) az írásos előterjesztéseket és amennyiben volt ilyen, úgy a
  - d) a jegyzőkönyv szövegében nem szereplő rendeletet
  - e) a névszerinti szavazásról készült 42. § (4) bekezdésében foglalt kimutatást

f) a 43. § (4) bekezdése szerinti titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet,

**60. §** (1) Az Mötv. 52. § (3) bekezdésében meghatározott betekintheségi jog biztosításáról a jegyzőnek kell gondoskodnia. A jegyzőkönyvek anyagát csak hivatali dolgozó jelenlétében lehet megtekinteni.

(2) A jegyzőkönyvek kezeléséről és a Heves Megyei Kormányhivatal, mint törvényességfelügyeletet gyakorló szerv felé a Nemzeti Jogszabálytár szolgáltatója által e célra kialakított informatikai rendszeren keresztüli felterjesztésről az ülést követő 15 napon belül a jegyző gondoskodik.

(3) A jegyzőkönyvek példányainak évközbeni kezelése oly módon történik, hogy tartalmának, lapjainak megváltoztathatatlansága biztosított legyen, nemzeti színű zsinórral, ragasztócsikkal, jegyzői bélyegzővel, hitelesítéssel.

(4) A nyilvános és zárt ülések jegyzőkönyve 1-1 példányának naptári évenkénti elkülönített bekötetéséről a jegyző gondoskodik.

#### **IV. Fejezet** **A KÖZMEGHALLGATÁS, A HELYI FÓRUM**

**61. §** (1) Általános közmeghallgatást kell tartani az Mötv. 54. §-ában foglaltak szerint.

(2) A közmeghallgatáson köteles részt venni a Képviselő-testület tagja, a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt hivatali dolgozó.

(3) A meghirdetés során meg kell határozni a közmeghallgatás napirendjét.

(4) A közmeghallgatás kihirdetésére a Képviselő-testület rendes ülésének összehívására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

**62. §** (1) A közmeghallgatást a polgármester hirdeti meg és vezeti le. Akadályoztatása, távolléte esetén a Képviselő-testületi ülés összehívására és vezetésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(2) A Képviselő-testület közmeghallgatásán az ülés vezetője először ismerteti a napirendi pontokat.

(3) A közmeghallgatás napirendi pontonként történik. Adott napirendi pontokhoz kapcsolódva először a Képviselő-testületi ülésen előterjesztésre jogosultak tájékoztatást adnak.

(4) A közmeghallgatáson jelenlévők kézfelemeléssel jelzik a hozzászólási szándékukat.

(5) A hozzászólási jog megadása a Képviselő-testületi ülésen történő hozzászólási jog megadásával egyezik meg.

**63. §** (1) Az ülés vezetője az előre meghirdetett napirendi pontok ismertetését követően lehetőséget ad a megjelentek részére egyéb javaslatok és kérdések feltevésére.

(2) A közmeghallgatásról a jegyző a Képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok betartásával jegyzőkönyvet készít.

(3) A Képviselő-testület a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása és a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonása céljából eseti jelleggel Falugyűlés-t (a továbbiakban: fórum) tart.

(4) A fórum meghirdetésére és levezetésére a közmeghallgatás szabályait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a fórum levezetésére a Képviselő-testület által felkért - a Képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal rendelkező - személy jogosult.

(5) A fórumon csak a fórum levezetésére felkért képviselő köteles részt venni.

(6) A fórumon elhangzottakról a jegyző, vagy az általa kijelölt hivatali dolgozó jegyzőkönyvet készít a közmeghallgatás jegyzőkönyvére meghatározott szabályok szerint.

**64. §** Tevékenységi körében tanácskozási jog illeti meg a Képviselő-testület ülésén azon önszerveződő közösségek képviselőit, akik a napirend témájához kapcsolódóan az ülésre az ülés összehívójától polgármestertől személyre szóló meghívót kapnak.

## **V. Fejezet** **A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ**

**65. §** A települési képviselő megbízatásának keletkezésére és megszűnésére vonatkozó rendelkezéseket az Mötv. 28-31. §-ai, a jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket az Mötv. 32. §-a rögzíti.

**66. §** (1) A települési képviselő – az Mötv. 32. § (2) bekezdés *i-k*) pontjában meghatározottakon túl – köteles:

- a) tájékoztatni a választópolgárokat a Képviselő-testület működése során hozott közérdekű döntésekről,
- b) lehetőség szerint előre bejelenteni, ha a testületi ülésen nem tud megjelenni,
- c) képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a Képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni,
- d) a tudomására jutott önkormányzati, szolgálati, üzleti, valamint magántitkot megőrizni,
- e) kapcsolatot tartani a választópolgárokkal, illetve a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel,
- f) bejelenteni, ha valamely ügyben személyesen érintett,
- g) vagyonyilatkozatát a törvényben meghatározott határideig benyújtani.

(2) A Képviselő-testület a képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokat az Mötv. 53. § (1) bekezdés d) pontja alapján az alábbiak szerint határozza meg:

- a) a képviselő köteles az ülésre pontosan megjelenni,
- b) a képviselő az ülésre köteles a részére előterjesztésként megküldött anyagot áttekinteni,
- c) a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, a testületi ülésen meghatározott hozzászólási jogot szabályszerűen gyakorolni.

(3) Az Mötv. 39. §-a alapján – az Mötv. 2. mellékletében foglaltak szerint - a Képviselő-testület tagjai vagyonyilatkozat-tételre kötelesek.

(4) A képviselők vagyonyilatkozatára vonatkozó egyes szabályokat a **11. sz. melléklet** tartalmazza.

**67. §** (1) A települési képviselők járandóságait a Képviselő-testület az Mötv. 35. § (1) bekezdése szerint külön rendeletben szabályozta.

(2) Az önkormányzati képviselő megbízatása az Mötv. 29-31/A. §-ban meghatározottak szerint szűnik meg.

(3) A képviselő összeférhetetlenségével, illetve az összeférhetetlenségi eljárással kapcsolatos szabályokat az Mötv. 36-37. §-a tartalmazza.

## **VI. Fejezet** **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEI, AZOK JOGÁLLÁSA, FELADATAI**

**68. §** A Képviselő-testület szervei:

- a) a polgármester
- b) a Képviselő-testület bizottsága,
- c) a jegyző,
- d) a Polgármesteri Hivatal,
- e) az Önkormányzat társulásai.

## 1. A polgármester és az alpolgármester

**69. §** (1) A polgármester a település választópolgárai által közvetlenül megválasztott önkormányzati tisztségviselő, megbízatását főállásban tölti be.

(2) A polgármesteri tisztség összeférhetetlenségi szabályait az Mötv. 72-73. §-a, a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségét az Mötv. 39. §-a, a polgármesteri tisztség megszűntetésnek szabályait az Mötv. 69-70/A. §-a tartalmazza.

**70. §** (1) A polgármester lemondására az Mötv.-ben meghatározottakat kell alkalmazni.

(2) A polgármester tisztségének megszűnése esetén - a tisztség megszűnését követően nyolc munkanapon belül - írásba foglaltan átadja munkakörét az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek.

**71. §** (1) A polgármesternek az Mötv. 67. §-ában meghatározott feladatokon túli további feladatai:

- a) segíti a Képviselő-testület tagjainak testületi és bizottsági munkáját,
- b) meghatározza a jegyző képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatait,
- c) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel,
- d) fogadóórát tart,
- e) nyilatkozik a sajtónak.

(2) A polgármester az Mötv. 67. § e) pontja alapján külön utasításban szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.

**72. §** (1) A Képviselő-testület tagjaiból választott egy fő alpolgármester társadalmi megbízatásban, a polgármester irányításával látja el feladatait.

(2) Az alpolgármesternek a polgármester által meghatározott feladatköre az alábbi:

- a) a testületi ülések működési feltételeinek megteremtésében való részvétel,
- b) a képviselők és a bizottsági tagok munkájának segítése,
- c) közreműködés a testületi döntések tervezeteinek elkészítésében,
- d) közreműködés a döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
- e) együttműködés a társadalmi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel.

(3) A polgármestert közvetlenül megillető jogosítványokat az alpolgármester csak a polgármester tartós akadályoztatása esetén, helyettesítési jogkörében gyakorolja.

## 2. A Képviselő-testület bizottságai

**73. §** A Képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében

- a) állandó bizottságokat hoz létre,
- b) ideiglenes (ad-hoc) bizottságokat hozhat létre.

**74. §** (1) A Képviselő-testület állandó bizottságai

- a) Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság – 5 fő
- b) Szociális Bizottság – 3 fő

(2) A Képviselő-testület állandó bizottságainak elnökét és tagjait a Képviselő-testület határozattal választja meg. A bizottsági elnökök és tagok nevét a **2. sz. függelék** tartalmazza.

(3) A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság feladatait az Mötv. 120. §-ában foglaltakon kívül a **11. sz. melléklet** tartalmazza.

(4) A Szociális Bizottság feladatait a **12. sz. melléklet** tartalmazza.

**75. §** (1) Az állandó bizottságok mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.  
(2) A bizottságok tagjaira vonatkozó szabályokat az Mötv. 57-61. §-a határozza meg.  
(3) A bizottságok működésének szabályaira az Mötv. 60. §-át kell alkalmazni.  
(4) A bizottságok működésének ügyviteli feladatát Gyöngyöshalászi Polgármesteri Hivatal látja el.

**76. §** (1) A bizottsági üléseket a bizottság elnöke hívja össze.

(2) A bizottság ülését kötelező összehívni:

- a) a képviselő-testület rendes üléseit megelőzően,
- b) a Képviselő-testület döntése alapján,
- c) a bizottság tagjai felének indítványára,
- d) a polgármester indítványára.

(3) A bizottsági ülésre a bizottsági tagokon kívül meg kell hívni

- a) polgármestert
- b) alpolgármestert,
- c) jegyzőt,
- d) a napirendek előterjesztőit,
- e) akinek jelenlétét a bizottság elnöke indokoltnak tartja.

(4) A bizottsági ülés összehívására, a meghívók előterjesztések tartalmi követelményeire, azok honlapon való megjelentetésére a testületi ülések ez irányú szabályai az irányadóak.

(5) A bizottság ülése nyilvános.

(6) A bizottság ülését annak elnöke, akadályoztatása esetén a bizottság korelnök képviselő tagja vezeti.

(7) A bizottság működésére a Képviselő-testület működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(8) A bizottság üléséről készült jegyzőkönyvek esetében a képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

(9) A bizottság működésének ügyviteli feladatait a Gyöngyöshalászi Polgármesteri Hivatal látja el.

**77.§.** (1) A bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet,

- a) bármely képviselő,
- b) a jegyző.

(2) A képviselő-testület tagja javasolhatja a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, melyet a bizottság legközelebbi ülésén meg kell tárgyalni és arra a kezdeményező képviselőt is meg kell hívni.

(3) A polgármester felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Képviselő-testület határozatával vagy az Önkormányzat érdekeit sérti. A felfüggesztett döntésről a Képviselő-testület a következő ülésén határoz.

(4) A bizottságok döntéseiről a bizottság elnöke a Képviselő-testületnek a következő ülésén köteles beszámolni.

(5) A bizottságok közötti együttműködést a polgármester koordinálja.

(6) A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról a bizottság határozattal dönt.

**78. §** (1) A bizottságok döntése a határozat.

(2) A bizottságok elfogadott határozatait a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A határozatok sorszáma mellett fel kell tüntetni a határozathozatal pontos időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).

A határozatok jelölése:

- a) Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsági határozat esetében sorszám/év.(hónap,nap) PTB határozat
- b) Szociális Bizottsági határozat esetében sorszám/év.(hónap,nap) SZB határozat

**79. §** (1) A Képviselő-testület határozattal létrehozhat AD-HOC bizottságot.  
(2) Az (1) bekezdés szerinti bizottság létrehozásakor a Képviselő-testület határozza meg az ad-hoc bizottság létszámát, összetételét, feladatát, működési határidejét.

### **3. A jegyző**

**80. §** (1) A jegyző jogállására az Möt. 81. § (1) bekezdését kell alkalmazni.  
(2) A jegyző – az Möt. 81. § (3) bekezdésben felsoroltakon kívüli - kiemelt feladatai

- a) tájékoztatást nyújt a Képviselő-testületnek a Képviselő-testület hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,
- b) tájékoztatást nyújt a bizottságnak a bizottság hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,
- c) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,
- d) biztosítja az önkormányzati rendeletek, a határozatok érintettekkel való megismertetését,
- e) a Képviselő-testület döntéseiről nyilvántartást vezet határozat-nyilvántartás, illetve rendelet-nyilvántartás formájában,
- f) a bizottság döntéseiről határozat-nyilvántartást vezet,
- g) rendszeresen áttekinti a képviselő-testületi rendeletek felsőbbrendű jogszabályokkal való harmonizálását, ha jogszabálysértést tapasztal, írásban tájékoztatja a polgármestert,
- h) gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.

**81. §** (1) A jegyző gondoskodik a rendelet helyben szokásos módon történő kihirdetéséről.

Az alkalmazható kihirdetési módok:

- a) kötelező jelleggel:
  - aa) a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára történő kihelyezéssel,
  - ab) önkormányzat honlapján ( [www.gyongyoshalasz.hu](http://www.gyongyoshalasz.hu)
- b) nem kötelező jelleggel
  - ba) helyi sajtóban való közzététellel.

(2) A határozat-nyilvántartás formái

- a) a határozatok nyilvántartása sorszám szerint, a határozat tárgyának megjelölésével,
- b) a határozat-kivonatok nyilvántartása sorszám szerint növekvő sorrendben.

(3) Az elfogadott határozatok, mint közérdekű adatok:

- a) nyilvános ülés határozatai teljes terjedelemben,
- b) zárt ülés határozatai a személyes adatok kivételével

a település honlapján közzétételre kerülnek.

(4) A rendelet-nyilvántartás formái:

- a) a rendeletek nyilvántartása sorszám szerint, a rendelet tárgyának megjelölésével, valamint a rendeletet módosító rendeletekre való hivatkozással,
- b) a rendelet-kivonatok nyilvántartása sorszám szerint, növekvő sorrendben.

**82. §** (1) A jegyző kinevezésére a Möt. 82. § (1) bekezdését kell alkalmazni.



**83. §** (1) Az aljegyzőre vonatkozó szabályokat az Mötv. 82. § (5) bekezdése határozza meg.

(2) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén, a tisztség betöltetlensége, illetve akadályoztatása kezdő időpontjától számított legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői feladatok ellátására a polgármester a Polgármesteri Hivatal olyan köztisztviselőjét bízta meg, aki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelel. Ha a Polgármesteri Hivatalban ilyen köztisztviselő nincs, akkor más önkormányzat Polgármesteri Hivatalának, vagy közös önkormányzati hivatalának jegyzőjét bízta meg.

#### **4. A Polgármesteri Hivatal**

**84. §** (1) A Képviselő-testület az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján Polgármesteri Hivatalt hoz létre.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott Hivatal neve: Gyöngyöshalászi Polgármesteri Hivatal.

(3) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatait az Mötv. 84. § (1) bekezdése határozza meg, további feladatokat az Mötv. 67. § b) pontja alapján polgármester is meghatározhat. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselője részére jogszabály feladatot és hatáskört állapít meg. A Polgármesteri Hivatal által ellátott feladat- és hatásköröket a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

(4) A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület határozattal fogadja el.

(5) A hivatal SZMSZ-e a rendelet **13. sz. melléklete**.

(6) Az Önkormányzat a hatáskörébe utalt hatósági ügyek intézése során - amennyiben magasabb szintű jogszabály azt nem írja elő kötelező jelleggel - a megfelelő személyi és tárgyi feltételek hiánya miatt nem alkalmazza az elektronikus ügyintézését.

#### **5. Társulás**

**85. §** (1) A Képviselő-testület társulásai:

a) Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás – 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

b) Mátraaljai Önkormányzatok Egészségügyi Társulása – 3036 Gyöngyöstarján, Jókai tér 3.

(2) A társulások feladat- és hatáskörét a társult önkormányzatok által határozattal elfogadott társulási megállapodások tartalmazzák.

(3) Az önkormányzati társulások döntéshozó szerveibe, a társulási tanácsokba a Képviselő-testület a polgármestert, a polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármestert delegálja – figyelembe véve az Mötv. 94. § (2) bekezdésében foglaltakat.

### **VII. Fejezet NYILVÁNOSSÁG**

**87. §** (1) A Képviselő-testület a községben elhelyezett hirdetőtábláin Halászi Fórum elnevezésű helyi lapjában és a települési honlapon keresztül minden, a lakosság számára fontos információt közöl az állampolgárokkal.

(2) Az önkormányzat hirdetőtábláinak jegyzékét az **3. sz. függelék** tartalmazza.

(3) A Halász Fórum felelős szerkesztőjét a Képviselő-testület határozattal jelöli ki határozatlan időre. A Halászi Fórumra vonatkozó információkat e rendelet **4. sz. függelék** tartalmazza.

(4) A honlap szerkesztéséért a jegyző által megbízott köztisztviselő a felelős.

(5) Az állampolgárok közigazgatási hatósági eljárással kapcsolatos elektronikus tájékoztatását az Önkormányzat a település honlapján biztosítja.

## **VIII. Fejezet**

### **A HELYI NÉPSZAVAZÁS KEZDEMÉNYEZÉSE**

**88. §** (1) A Képviselő-testület elrendeli a helyi népszavazást, ha azt a település választópolgárainak 25 %-a kezdeményezte.

(2) A helyi népszavazásra - a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvényben foglaltak az irányadóak.

## **IX. Fejezet**

### **AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSA**

**89. §** (1) A Képviselő-testület az Önkormányzat éves költségvetését a mindenkori - az állam költségvetéséről és az államháztartás szabályairól szóló törvény, valamint egyéb hatályos jogszabályok alapján - rendeletben állapítja meg.

(2) Az Önkormányzat költségvetése az államháztartás része, ahhoz teljes pénzforgalmával kapcsolódik.

**90. §** (1) A Képviselő-testület a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolóról rendeleti formában dönt.

## **X. Fejezet**

### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET GAZDASÁGI PROGRAMJA**

**91. §** (1) A Képviselő-testület a megbízatásának időtartama alatt gazdasági program alapján működik.

(2) A gazdasági program tervezetének elkészítéséről, valamint a Képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik.

## **XI. Fejezet**

### **VEGYES, ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**92. §** (1) Ezen rendelet 2015. június 1 -én lép hatályba.

(2) A hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló többször módosított 4/2008.(II.21.) önkormányzati rendelet, valamint módosító rendeletei.

(3) Rendelet mellékletei:

1. sz.: a Képviselő-testületének névsora, elérhetősége, fogadónapja
2. sz.: Gyöngyöshalász településről rövid ismertető
3. sz.: Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása
4. sz.: Az Önkormányzat intézményeinek jegyzéke
5. sz.: Önkormányzat feladat- hatásköre az Möt. alapján, feladatellátás módja
6. sz.: Önkormányzat önként vállalt feladatai
7. sz.: Képviselő-testületének át nem ruházható feladat-
8. sz.: A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörök
9. sz.: A képviselő-testület a jegyzőre átruházott feladat- és hatáskör
- 10.sz.: A képviselő-testület által bizottságaira átruházott feladat- és hatáskörök
- 11.sz.: Pénzügy és Településfejlesztési Bizottság feladatai
- 12.sz.: Szociális Bizottság feladatai

13.sz.: Gyöngyöshalászi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

(4) Rendelet függelékei:

1. sz.: Önkormányzata által alapított gazdálkodó szervezet jegyzéke
2. sz.: Önkormányzat bizottságainak személyi összetétele
3. sz.: Önkormányzat hivatalos hirdetőtábláinak jegyzéke
4. sz.: Önkormányzat Hivatalos Lapja

Pásztor János  
polgármester

Dr. Percze Tünde  
mb. jegyző

A rendelet kihirdetve: 2015. május 30.

Dr. Percze Tünde  
mb. jegyző

## **ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT**

### **Általános rendelkezések**

#### **1. §**

(1) Ezen Adatvédelmi Szabály Gyöngyöshalász Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának közszolgálati nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, az adattovábbítással és a nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos védelmi követelményekre.

(2) Ezen Adatvédelmi Szabályzat:

- a) az 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) 80. § (1) bek. b)-c) pontja (a közszolgálati nyilvántartásról, közszolgálati jogvisztonnyal összefüggő személyi iratokról),
- b) az 1992. évi LXIII. törvény (személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról),
- c) az 1993. évi XLVI. törvény (a statisztikáról szóló),
- d) a 233/2001. (XII. 10.) Kormány rendelet, (a közszolgálati jogvisztonnyal összefüggő adatkezelésre és közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról), valamint a
- e) a 7/2002. (III. 12.) BM. rendelet (Vhr.) (közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről) felhatalmazása és figyelembevétele alapján készült.

### **Részletes szabályok**

#### **2. §**

Jelen Szabályzat rendelkezik:

- a) a személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményeiről, a személyi anyag kezelésével kapcsolatos szabályokról,
- b) a közszolgálati alapnyilvántartás Adatlapja vezetésének adatvédelmi szabályairól,
- c) a Ktv. 63. § (1) és 64. § (2) bekezdésében foglalt betekintési jog gyakorlásának szabályairól,
- e) a közszolgálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelősségéről,
- f) a közszolgálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályairól.

**Személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei, a személyi anyag  
kezelésével  
kapcsolatos szabályok**

**Személyi irat  
3. §**

(1) Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közszolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

(2) A személyi iratok köre:

- a) a személyi anyag (Ktv. 64. § (1) bek. iratai, a továbbiakban: személyzeti irat),
- b) a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- c) a köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- d) a köztisztviselő saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

(3) Az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat a Magyar Államkincstár Észak-magyarországi Regionális Igazgatósága végzi, ezért az illetményszámfejtéshez nélkülözhetetlen adatokat tartalmazó iratokat, valamint a (2) bek. c) és d) pontja szerinti iratokat a Magyar Államkincstár Észak-magyarországi Regionális Igazgatósága is kezelheti.

(4) A közszolgálati jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 napon belül vissza kell adni a közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

(5) Személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- a) közokirat, vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata,
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- c) bíróság vagy más hatóság döntése,
- d) jogszabályi rendelkezés.

**Személyi anyag  
4. §**

(1) A közszolgálati jogviszony létesítésekor a személyzeti ügyekkel foglalkozó előadó összeállítja, és kezeli a köztisztviselő személyi anyagát.

(2) A személyi anyagban tárolásra kerül:

- a) közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja
- b) önéletrajz
- c) erkölcsi bizonyítvány
- d) orvosi alkalmassági igazolás
- e) összeférhetlenségi nyilatkozat
- f) esküokmány
- g) végzettséget igazoló okiratok másolata
- h) köztisztviselői pálya során megszerzett vizsgabizonyítványok másolata
- i) kinevezés és annak módosítása

- j) vezetői megbízás és annak visszavonása
- k) címadományozás
- l) besorolás, illetve visszatartása
- m) fizetés nélküli szabadságról szóló határozat
- n) áthelyezéssel kapcsolatos iratok
- o) teljesítménykövetelmény
- p) teljesítményértékelés
- r) minősítés
- s) közszolgálati jogviszony megszüntetésével kapcsolatos iratok
- t) a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- u) közszolgálati igazolás másolata.

(3) A személyi anyagot az e célra kialakított dossziékban, zárt iratszekrényben kell tárolni.

(4) A személyzeti ügyeket intéző előadó köteles a munkáltatói intézkedésekről szóló dokumentumok 1 példányát a személyi anyagba elhelyezni.

(5) A köztisztviselő személyi adatainak változásáról köteles 8 napon belül írásban tájékoztatni a személyzeti ügyekkel foglalkozó előadót, aki a változásokat regisztrálja.

(6) A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljeseek és aktuálisak legyenek.

#### **Közszolgálati alapnyilvántartás Adatlapja vezetésének adatvédelmi szabályai** **5. §**

(1) A közszolgálati alapnyilvántartást a személyzeti ügyekkel foglalkozó előadó a Ktv. 3. sz. mellékletében meghatározott adattartalommal folyamatosan köteles vezetni. Az adatlap személyzeti irat, amely a személyi anyag része és az erre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

(2) Az adatlap vezetését a személyzeti ügyekkel foglalkozó előadó kezeli.

#### **6. §**

(1) A Hivatal a belügyminiszter által meghatározott módon évente a 233/2001.(XII. 10.) Korm. rendelet mellékletében meghatározott adattartalommal szeptember 1-jei állapotnak megfelelően szeptember 15-ig köteles bejelentkezni a KÖZIGTAD-ba. Az adatszolgáltatás határidőben történő elkészítéséért a személyzeti ügyekkel foglalkozó előadó a felelős.

(2) A Hivatal közszolgálati alapnyilvántartásának alapadatairól (Ktv. 4. sz. melléklete szerinti) és azok változásairól minden évben szeptember 15-étől október 31-ig a jegyző adatszolgáltatást köteles teljesíteni a szeptember 1-jei állapotnak megfelelően a KÖZIGTAD részére. Az adatszolgáltatás elkészítéséért a személyzeti ügyekkel foglalkozó előadó a felelős.

#### **A Ktv. 63. § (1) és a 64. § (2) bekezdésében foglalt betekintési jog gyakorlásának szabályai** **8. §**

(1) A közszolgálati alapnyilvántartásba jogosult betekinteni, illetve a központi közszolgálati nyilvántartáson túlmenően abból adatokat átvenni:

- a) saját adataiba a köztisztviselő és ügykezelő,
- b) a köztisztviselő és ügykezelő felettese,
- c) aki a minősítést végzi,
- d) a törvényességi ellenőrzést végzi
- e) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- f) munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- g) feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntető eljárásban a nyomozó hatóság, az ügyészség és a bíróság,
- h) ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
- i) a személyes adatok kezelésével összefüggésben az adatvédelmi biztos,
- j) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül, a Ktv. 3. sz. mellékletének I/A., I/B., II., IV., V., VII., VIII. és X. pontokban foglalt adatkörökből a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- k) a központi közszolgálati nyilvántartás vezetésével összefüggésben a belügyminisztérium és a fővárosi, megyei közigazgatási hivatal köztisztviselője feladatkörében.

- az egyéb jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr stb.).

A betekintés tényét a köztisztviselő személyi anyagához rendszeresített betekintés nyilvántartási lapon fel kell jegyezni. A személyzeti ügyintéző feladata, hogy betekintés előtt megvizsgálja annak jogosultságát. A betekintés nyilvántartási lap a következő adatokat tartalmazza:

- a betekintő neve, aláírása,
- betekintés jogcíme,
- a betekintés célja,
- betekintés módja,
- a betekintés ideje,
- a megtekintett ügyirat iktatószáma
- a betekintésnél jelenlévő neve, aláírása

Amennyiben betekintésre jogosult harmadik személy a köztisztviselő nyilvántartott személyes adataiból írásban igényel információt, az adatszolgáltatást, adattovábbítás útján teljesíteni kell, a kérelem terjedelme szerint.

Amennyiben az információt kérő nem betekintésre jogosult harmadik személy vizsgálni kell az adatszolgáltatás jogosultságának jogszabályi alapját, illetve akkor adható ki, ha ahhoz a köztisztviselő hozzájárult.

A harmadik személy részére történő adattovábbításról - minkét esetben - az alábbi nyilvántartást kell felfektetni:

- az adattovábbítást kérő szerv megnevezése,
- az adattovábbítást kérő neve,
- az adattovábbítás célja,
- az adattovábbítás jogcíme,
- az adattovábbítás módja,
- az adattovábbítás ideje,
- a köztisztviselő hozzájárulása (aláírás)
- az adattovábbító neve, aláírása,

(2) A KÖZTAD-ba jogosult betekinteni:

- a) saját adataiba a köztisztviselő és ügykezelő,
- b) a kormányzati döntések megalapozásához szükséges körben a miniszter,
- c) illetékességi területének adatai körében a Fővárosi Közigazgatási Hivatal vezetője.

(3) A KÖZIGTAD-ban kezelt adatokba való betekintési jog gyakorlását a köztisztviselő a személyzeti ügyekkel foglalkozó előadónál írásban kezdeményezheti.

## **9. §**

(1) A Kormányrendeletben meghatározott módon a központi közszolgálati nyilvántartásból – személyi azonosításra alkalmas adatokat nem tartalmazó – adatszolgáltatás végezhető.

(2) A köztisztviselő jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adat közlését megtagadni. Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.

## **A közszolgálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége**

### **10. §**

(1) A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- a) a Hivatal jegyzője,
- b) a minősítést, illetve a teljesítményértékelést végző jegyző,
- c) a személyzeti ügyeket intéző előadó,
- d) a köztisztviselő saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

(2) A jegyző felelős:

- a) a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért,
- b) a közszolgálati adatkezelés jogszerűségéért,
- c) a személyes adatok védelméért,
- d) az évenként egyszeri adatszolgáltatásért a KÖZIGTAD részére,
- e) a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatairól, az üres álláshelyekről és azok betöltéséről folyamatos adatszolgáltatás végzéséért a Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal részére.

(3) A jegyző köteles gondoskodni:

- a) a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról,
- b) az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről,
- c) a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények hivatalon belüli közzétételéről.

(4) A köztisztviselő felettese jogosult a beosztottja közszolgálati alapnyilvántartásába és személyi anyagába betekinteni, és ennek tényét, jogalapját köteles dokumentálni.

(5) A személyzeti ügyeket intéző előadó köteles:

- a) a megváltozott adatot a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra az adatkeletkezéséről, illetőleg változásától számított 3 munkanapon belül rávezetni,
- b) a köztisztviselő kérelmére az általa szolgáltatott és igazolt adatait helyesbíteni, kijavítani 3 munkanapon belül,
- c) amennyiben a köztisztviselő a nem általa szolgáltatott adatai kijavítását, helyesbítését kéri a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul eljárni.

(6) A közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján lehet kérni.

(7) A személyzeti ügyekkel foglalkozó előadó felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő – személyi iratra csak olyan adat és megállapítás kerüljön, amely:

- a) közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata,
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- c) bíróság vagy más hatóság döntése,
- d) jogszabályi rendelkezés adatforráson alapul.

(8) A köztisztviselő felelős hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Gyöngyöshalász, 2010. január 4.

Jelen Szabályzat 2010. január 1. napjával lép hatályba.

**Dr. Simon Petra**  
**jegyző**