

**Budapest Főváros XIII. Kerület Polgármesterének  
és Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Jegyzőjének**

**XXII/7-17/2014. (XII. 12.) számú  
POLGÁRMESTERI-JEGYZŐI EGYÜTTES UTASÍTÁS**

**a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítési rendjéről,  
az előterjesztések alaki követelményeiről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján e normatív utasítás – mint közjogi szervezetszabályozó eszköz – szabályozza a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítési rendjét, az előterjesztések alaki követelményeit.

**I. FEJEZET**

**Társadalmi vita, előzetes hatásvizsgálat, az előterjesztés elkészítésének határideje**

**1. Az előterjesztések társadalmi vitára bocsátása, kommunikációja, az előzetes hatásvizsgálat**

- 1.1. Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) ülésére napirendre javasolt előterjesztés Vezetői Értekezletre leadásakor, annak függelékeként az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) az előterjesztés tárgya szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező intézménye, gazdasági társasága, illetve szervezeti egysége vezetőjének (a továbbiakban: Előkészítő) el kell készíteni a társadalmi vitára és a kommunikációra vonatkozó javaslatot, valamint az előzetes hatásvizsgálatot a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően, az utasítás 1. függeléke szerinti formában és tartalommal. Az 1. függelék szerinti adatlapot a végleges, papíralapú, aláírt előterjesztéssel együtt a Jegyzői Iroda Szervezési Csoportja részére archiválás céljából le kell adni a 2.7. pontban megjelölt határidőben.
- 1.2. A társadalmi egyeztetésre bocsátásra vonatkozó javaslatot az Előkészítő állítja össze és az Előterjesztő hagyja jóvá. Ennek keretében meg kell határozni, hogy mely civil és szakmai szervezetekkel, a kerületben élő jeles szakemberekkel, közéleti személyekkel, díszpolgárokkal javasolja az előterjesztés tervezetének egyeztetését, továbbá, hogy javasolja-e lakossági fórum tartását, és ha igen, mikor és milyen tartalommal. Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani a tervezetet, ha annak sürgős elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik.
- 1.3. Amennyiben az előterjesztést az előterjesztések társadalmi véleményezéséről szóló jogszabály szerint társadalmi egyeztetésre kell bocsátani, azt az alábbiakban meghatározott módon és határidőben kell végrehajtani.

- 1.3.1. A Képviselő-testület munkatervében meghatározott, a XIII. kerület fejlődését meghatározó koncepciókat, stratégiákat, terveket és azok felülvizsgálatát, valamint a 26/2011. (VII. 4.) önkormányzati rendelet szerint online társadalmi véleményezésre bocsátandó rendelet-tervezeteket (a továbbiakban együtt: tervezetek) az előterjesztést tárgyaló bizottsági ülést megelőző két héttel a honlapon publikálni kell, és el kell indítani a társadalmi véleményeztetését. A lakossági fórumot legkésőbb a bizottsági ülést megelőző héten kell megszervezni. A meghatározott időpontoktól rendkívüli esetben csak a polgármester engedélyével lehet eltérni.
  - 1.3.2. Az Előkészítő az 1.3.1. pontban meghatározott időpontban elektronikusan továbbítja a tervezetet a honlap szerkesztésért felelős munkatársnak, és rövid tájékoztatást ad a tervezet lényegi tartalmáról.
  - 1.3.3. Az informatikai jegyzői referens az 1.3.1. pontban meghatározott időpontig létrehozza a tervezethez tartozó funkcionális e-mail címet, melyet a honlap szerkesztéséért felelős munkatárshoz továbbít.
  - 1.3.4. A honlap szerkesztéséért felelős munkatárs a tervezetet, a funkcionális e-mail címet és a hozzá tartozó összefoglalót haladéktalanul publikálja.
  - 1.3.5. A közzétett tervezetről a bizottsági ülést megelőző hét végéig nyilvánítható vélemény.
  - 1.3.6. A véleménynyilvánításra nyitva álló idő alatt a honlap szerkesztéséért felelős munkatárs kezeli a beérkező e-maileket, a véleményezési idő lejártával összesíti őket, és az Előkészítő részére továbbítja.
  - 1.3.7. Az Előkészítő a beérkezett véleményeket – szakmai javaslatával együtt – mérlegelés céljából átadja az Előterjesztőnek, aki dönt a tervezetbe való beépítésükről és tájékoztatja a Képviselő-testületet a társadalmi egyeztetésről.
  - 1.3.8. Az Előkészítő a beérkezett véleményeket a tervezet elfogadását, rendelet esetén hatálybalépését követő 1 évig köteles megőrizni.
  - 1.3.9. A Képviselő-testület adott évi munkatervéhez igazodóan a véleményeztetés elindításának időpontját jelen utasítás 2. sz. függeléke tartalmazza. Az adott évi munkatervben nem szereplő, a Képviselő-testület által tárgyalt tervezetek honlapon történő véleményeztetését a jelen utasítás szerinti eljárásrendben kell végrehajtani.
- 1.4. A településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia és a településrendezési eszközök készítésével, módosításával kapcsolatos partnerségi egyeztetés szabályait a képviselő-testület által határozattal elfogadott Partnerségi Egyeztetési Szabályzat határozza meg.
  - 1.5. A kommunikációs feladatok meghatározását és kidolgozását a Hivatal sajtóreferense az Előkészítővel együttműködve végzi és terjeszti az Előterjesztő elé jóváhagyásra.
  - 1.6. Valamennyi önkormányzati rendelet-tervezet esetén az Előkészítőnek – a rendelet feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálatot kell végeznie, melynek keretében fel kell mérni a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményét az utasítás 1. sz. függelék szerinti adatlapon kell rögzíteni, és a Vezetői Értekezletre benyújtott előterjesztéshez csatolni. Az előzetes hatásvizsgálat eredményét a rendelet-tervezet előterjesztésében össze kell foglalni.

## **2. Az előterjesztés elkészítésének határidői, a képviselői munkát támogató informatikai rendszer használata**

- 2.1. Az előterjesztések készítése, véleményezése, jóváhagyása a képviselői munkát támogató informatikai rendszerben (a továbbiakban: KMTR) történik.
- 2.2. Az előterjesztések elkészítéséért, a véleményezési-jóváhagyási folyamat elindításáért és végigkövetéséért, illetve az előterjesztés bizottsági és képviselő-testületi tárgyalásra alkalmas változatának utasítás szerinti kezeléséért az Előkészítő felelős.
- 2.3. Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok, intézmények az általuk készített előterjesztések véleményezési, jóváhagyási folyamatának elindításáért és végigkövetéséért, illetve az előterjesztés bizottsági és képviselő-testületi tárgyalásra alkalmas változatának utasítás szerinti kezeléséért önállóan felelnek. A gazdasági társaságok, intézmények a KMTR-t a Hivatal közreműködése nélkül, önállóan alkalmazzák.
- 2.4. A Képviselő-testület munkatervében szereplő előterjesztéseket a vezetői üléstervben meghatározott időpontra kell elkészíteni.
- 2.5. Az Előkészítő javaslatára az Előterjesztő meghatározza és az Előkészítő a döntésnek megfelelően a KMTR-ben rögzíti
  - a) az előterjesztés tárgyalásába bevonni kívánt, továbbá az előterjesztés Képviselő-testületi illetve bizottsági tárgyalására meghívandó személyeket, szervezeteket;
  - b) az előterjesztés Képviselő-testületi, illetve bizottsági nyílt vagy zárt ülés keretében történő tárgyalás formáját;
  - c) továbbá azt, hogy az ülés formájára, az információs önrendelkezési joggal, információs szabadsággal, a személyes adatok védelmével és a közzététellel kapcsolatos jogszabályokra, utasításokra, továbbá az érintett személyek nyilatkozataira, a szervezetek, intézmények és gazdasági társaságok jogi és gazdasági érdekeire is tekintettel az előterjesztés, annak egyes melléklete, függeléke milyen személyi kör – képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, vagy az előzőeken túl a testületi, bizottsági ülések meghívottjai –, vagy bárki számára hozzáférhetőek.
- 2.6. A bizottság napirendjére kerülő előterjesztésnek KMTR-ben legkésőbb az előterjesztést tárgyaló bizottsági ülést megelőző 6. napon bizottsági véleményezésre jóváhagyott állapotúnak kell lennie, erről az Előkészítőnek kell gondoskodnia. A bizottság elé véleményezésre kerülő képviselő-testületi előterjesztések tervezetének 1 példányát az Előkészítő aláírásával, a bizottság saját hatáskörében megtárgyalásra tervezett előterjesztések 1 példányát az Előterjesztő aláírásával ellátva legkésőbb a bizottsági ülést megelőző napig le kell adni a bizottság titkárának.
- 2.7. Az Képviselő-testületi előterjesztésnek a KMTR-ben legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző hét hétfői napján 12 óráig jóváhagyott állapotúnak kell lennie, erről az Előkészítőnek kell gondoskodnia. Az előterjesztést papír alapon, az előírt formában és szabályszerű formátumban a jelzett határidőig el kell juttatni a Jegyzői Iroda Szervezési Csoportjához.

- 2.8. Az Előkészítő felelősséggel tartozik azért, hogy a KMTR-ben véglegesen jóváhagyott és a papír alapon leadott előterjesztés szövege megegyezzen. Ezt az Előkészítő a leadásra kerülő előterjesztés papír alapú példányán aláírásával igazolja.
- 2.9. A Képviselő-testület és a bizottság elé a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletben (a továbbiakban: SZMSZ) és a jelen utasításban meghatározott előírásoknak megfelelő előterjesztés kerülhet, ellenkező esetben az előterjesztést készítő szervezeti egység vezetőjének írásbeli igazoló jelentést kell készítenie.

## **II. FEJEZET**

### **Az előterjesztés-tervezet koordinációja**

#### **3. Szakmai koordináció**

- 3.1. Az előterjesztés tervezetét előzetesen véleményeztetni kell mindazokkal a bizottságokkal, a Hivatal azon szervezeti egységeivel és egyéb szervekkel, amelyek feladatait vagy hatáskörét az előterjesztés érinti, vagy amelyekkel az egyeztetési kötelezettséget jogszabály írja elő. Az Előkészítőnek az előterjesztés-tervezetet úgy kell véleményezésre megküldenie, hogy a véleményezőnek legalább 6 nap álljon rendelkezésére álláspontjának kialakítására. Az előterjesztésnek a végső koordináció eredményeként kialakult álláspontot kell tükröznie.
- 3.2. Az Előterjesztő a rendelet-tervezeteket – a szabályozás tárgya szerint érintett bizottságon kívül – minden esetben köteles véleményezésre megküldeni a Jogi és Közbiztonsági Bizottságnak. A költségkihatással járó döntéseket tartalmazó előterjesztés-tervezeteket – a döntés tárgya szerint érintett bizottságon kívül – a Pénzügyi és Költségvetési Bizottságnak is meg kell küldeni véleményezésre.
- 3.3. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a szakmai koordináció megtörténtét oly módon, hogy az előterjesztés utolsó oldalán a "Megtárgyalta:" megjelölés mellett az előterjesztést véleményező bizottságokat fel kell tüntetni.
- 3.4. Az Előkészítő megnevezését az előterjesztés utolsó oldalán „Készítette:" megjelölés mellett fel kell tüntetni

#### **4. Törvényességi koordináció**

- 4.1. A jogi koordinációs tevékenység elsősorban a rendelet-tervezetek, illetve határozati javaslatok törvényességének, jogalkotási és formai szabályosságának ellenőrzésére terjed ki. Kiterjed továbbá arra is, hogy az előterjesztés kötelező szakmai koordinációja megtörtént-e, a határozati javaslat a hatályos jogszabályokkal – így különösen az SZMSZ rendelkezéseivel –, a közjogi szervezetszabályozó eszközökkel – így különösen a jelen utasítással –, és az egyéb intézkedésekkel összhangban van-e.
- 4.2. A Vezetői Értekezletre benyújtást megelőzően a képviselő-testületi előterjesztés tervezetét az Előkészítő előzetes jogi és formai kontroll céljából – a Vezetői Értekezletre benyújtás esetén annak feltételeként – az azt megelőző harmadik

munkanapig megküldi a Jogi Osztálynak, amely megvizsgálja és az ellenőrzést végző aláírásával igazolja, hogy az előterjesztés megfelel a hatályos jogszabályok és más normatív szabályozások előírásainak, a jogalkotás tartalmi és formai szabályainak, valamint a jogszabály-nyilvántartás formázási követelményeinek. A bizottság saját feladatkörében megtárgyalásra kerülő előterjesztés-tervezetek tekintetében az utasítás ezen pontjában foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a jogi kontrollra való benyújtás időpontja a bizottsági ülést megelőző hét szerdai napja. Ezen időpontoktól eltérni csak a polgármester engedélyével lehet.

- 4.3. A bizottsági megtárgyalás után a képviselő-testületi előterjesztéseket a Jogi Osztály végső előterjesztői jóváhagyást megelőző kontrollját követően – melyet az KMTR-ben is rögzíteni kell – törvényességi szempontból a jegyzővel egyeztetni kell. A jegyző vizsgálja, hogy az előterjesztés alkalmas-e a testületi döntés előkészítésére, a rendelet-tervezet, illetve a határozati javaslat és az előterjesztés összhangban van-e.
- 4.4. Amennyiben az előterjesztés a fenti követelményeknek megfelel, azt a jegyző „Láttam” jelzéssel és aláírásával látja el, jóváhagyását a KMTR-ben is jelzi.
- 4.5. Amennyiben az előterjesztés a fenti követelmények bármelyikének nem felel meg, a jegyző aláírása mellett jelzi, hogy az adott előterjesztéshez észrevétele van, és erről az Előterjesztőt, valamint a polgármestert tájékoztatja.

## **5. Egyéb követelmények**

- 5.1. A munkatervben szereplő előterjesztések esetén – az Előterjesztő ellenkező rendelkezésének hiányában – a „Tárgy” rovatban az előterjesztés munkatervben szereplő címét kell megadni.
- 5.2. Mind a munkatervi, mind a munkatervben nem szereplő előterjesztések esetén a „Tárgy” rovatnak utalnia kell arra, hogy az előterjesztés a Képviselő-testület milyen tartalmú döntését készíti elő. Ez lehet:
  - a) javaslat,
  - b) beszámoló,
  - c) tájékoztatás.
- 5.3. Az előterjesztés értékelő részből és határozati javaslatból, rendelet esetében döntési javaslatból áll, melyeknek egymással szoros összhangban kell állniuk. Az előterjesztésnek egyértelműen megfogalmazott és a végrehajtás szempontjából ellenőrizhető feladatokat, határidőket kell meghatározni, az előterjesztést az Előterjesztőnek alá kell írnia.
- 5.4. Az előterjesztés értékelő része tartalmazza:
  - a) mindazokat a tényeket, körülményeket, adatokat, információkat, melyek megalapozott döntés hozatalához szükségesek;
  - b) amennyiben az adott témakörben több megoldás lehetséges, azok ismertetését;
  - c) szükség szerint a tárgyra vonatkozó korábbi határozatokra és a végrehajtás tapasztalataira történő utalást;

- d) tájékoztatást a lefolytatott társadalmi egyeztetésről, szakmai koordinációról, azok eredményéről.
- 5.5. Az előterjesztés előkészítéséért felelős köteles KMTR-ben jelölni a testületi ülésre külön meghívandók nevét (e-mail címét).
- 5.6. Az előterjesztések szerkezeti felépítésének mintáját jelen utasítás 3. számú függeléke tartalmazza.
- 5.7. A KMTR-be feltöltött előterjesztés és a mellékletek file-nevében szóköz, ékezet és központozás (pont, kettőspont, kötőjel, kivéve: aláhúzás) nem használható. Az előterjesztés állomány elnevezésének formátuma a következő: ékezet nélkül eloterjesztes\_cim\_datum\_eloterjeszto\_verzioszam. A cím és az „eloterjeszto” rovatban lehetőség szerint rövidített elnevezést kell alkalmazni. A dátum rovatban az előterjesztés készítésének dátumát kell megjelölni ÉÉÉÉHHNN formátumban, ahol az É az év teljes számát, a H a hónap számát két számjeggyel, a N a nap számát két számjeggyel, arab számmal jelenti. A mellékletek elnevezésének formátuma a következő: ékezet nélkül melleklet\_cim\_datum\_osztaly\_verzioszam.
- 5.8. KMTR-be feltöltött anyagon végzett bármilyen módosítást követően a módosított dokumentumot ismételten fel kell tölteni a KMTR-be, és a verzió módosulását eltérő verziószámmal kell jelezni. Az előterjesztés a végső előterjesztői jóváhagyást követően nem módosítható.
- 5.9. Az előterjesztést készítő szervezeti egységnek lehetőség szerint tartózkodnia kell a nagyméretű állományok használatától. Törekedni kell a képek, fájlok tömörítésére vagy kicsinyítésére (felbontásának csökkentésére), amennyiben ez utóbbi nem jár minőségromlással.

### **III. FEJEZET**

#### **A testületi döntések formai, tartalmi követelményei, a döntések végrehajtásának jelentésével kapcsolatos feladatok**

##### **6. A döntési- és határozati javaslatok formai követelményei**

- 6.1. Rendelet elfogadása esetén az előterjesztésnek a rendelet megalkotására vonatkozó döntési javaslatot, a Képviselő-testület egyéb döntéseire irányuló előterjesztésnek és a bizottsági döntésre irányuló előterjesztésnek határozati javaslatot kell tartalmaznia.
- 6.2. A döntési és a határozati javaslat kötelezően alkalmazandó formáját az utasítás 4. és 5. sz. függeléke tartalmazza. Rendelet-tervezet készítésére a KMTR-ben lévő sablont kell használni.
- 6.3. Amennyiben az előterjesztés rendelet-alkotási és határozati javaslatot is tartalmaz, úgy csak a döntési javaslat megnevezést kell feltüntetni.

## **7. A döntési- és határozati javaslattal kapcsolatos tartalmi követelmények**

- 7.1. A döntési- és határozati javaslatokkal kapcsolatos legfőbb tartalmi követelményeket az SZMSZ tartalmazza.
- 7.2. Amennyiben a testületi határozat feladatot – így különösen intézkedések megtételét, más szervnek tájékoztatás megadását – tartalmaz, úgy meg kell jelölni annak felelősét és a végrehajtás határidejét, amely lehet:
  - a) folyamatos,
  - b) határozott időpont (amely konkrét időponttal, határidővel, vagy egy feltétel bekövetkezésével is meghatározható).
- 7.3. Amennyiben a feladat jellege ezt lehetővé teszi, törekedni kell arra, hogy a „folyamatos” határidőhöz is legyen véghatáridő kötve.
- 7.4. A határozati javaslattal nem kell felelőst és határidőt tartalmaznia, ha az előterjesztés a Képviselő-testületnek szóló beszámolót vagy tájékoztatást tartalmaz, vagy a határozat nem jelöl meg feladatot.

## **8. A határozatok végrehajtásának jelentésével kapcsolatos feladatok**

- 8.1. A Képviselő-testületi és a bizottsági határozatban megjelölt feladat végrehajtását a KMTR-ben kell jelenteni.
- 8.2. A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést a képviselő-testületi határozatokat érintően – a Jegyzői Iroda Szervezési Csoportjának előkészítésével – a polgármester havonta, a bizottsági határozatokat érintően – a bizottsági titkár előkészítésével – a bizottság elnöke negyedévente terjeszti a Képviselő-testület, illetve a bizottság elé.
- 8.3. Amennyiben a határozat nem tartalmaz feladatot, úgy – a képviselő-testületi döntés eltérő rendelkezése hiányában – a döntés végrehajtása nem igényli a teljesítés visszajelentését.
- 8.4. Ha a „folyamatos” határidővel megjelölt feladathoz véghatáridő is kapcsolódik, úgy annak elteltével kell a feladat teljesítését jelenteni. Amennyiben a „folyamatos” határidővel megjelölt feladathoz nem kapcsolódik véghatáridő és a végrehajtás még nem fejeződött be, akkor a végrehajtás aktuális állapotáról az év utolsó képviselő-testületi, bizottsági ülésére kell jelentést benyújtani.

## **IV. FEJEZET**

### **A KMTR működtetése és használata**

#### **9. A képviselő-testületi tevékenység informatikai szervezése**

- 9.1. A Képviselő-testületi ülések elektronikus előkészítésének folyamatát a Jegyzői Iroda fogja össze.

- 9.2. A Jegyzői Iroda, illetve a bizottsági ülésen tárgyalt előterjesztések esetén a bizottsági titkárok, a jogszabályok, az utasítás és a KMTR alkalmazásával készítik elő a képviselő-testületi, illetve a bizottsági ülést, melynek keretében a 2.5. pontban az Előkészítő javaslatára az Előterjesztő által meghatározott körnek a 2.5. pont c) alpontjában előírt hozzáférés biztosításával, elektronikus úton küldik meg a meghívót a bizottsági, illetve a képviselő-testületi ülésekre. A képviselő-testületi és bizottsági meghívó kiküldésével egyidőben a KMTR automatikusan feltölti az adott képviselő-testületi, bizottsági ülés napirendi pontjait a honlapra.
- 9.3. Jogszabály rendelkezése alapján kötelezően zárt ülésen tárgyalható előterjesztéseket, valamint a mindenkor hatályos jogi szabályozás által védendőnek minősített adatot, vagy személyes adatot tartalmazó, az Előterjesztő által a KMTR-ben „Az interneten nem terjeszthető” jelöléssel ellátott előterjesztést, vagy annak mellékletét csak a meghatározott jogosultsággal rendelkező felhasználók tudják – előzetes bejelentkezést követően – az önkormányzat honlapján megtekinteni.
- 9.4 A KMTR működtetéséért, a rendszer folyamatos fenntartásáért, biztonságáért a Jegyzői Iroda informatikai feladatokat ellátó, kijelölt munkatársa felel. A KMTR-jogosultságokkal kapcsolatos igényeket a mindenkor hatályos Informatikai Védelmi Szabályzatban rögzítettek szerint kell bejelenteni.

## **10. A jegyzőkönyvek nyilvánossága**

- 10.1. A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét a Jegyzői Iroda Szervezési Csoportjának munkatársa, a bizottsági ülés jegyzőkönyvét a bizottsági titkár az ülést követő 15 napon belül elkészíti, amennyiben jogszabály azt előírja, annak megfelelően és formában megküldi a törvényességi felügyeletet gyakorló szervnek, továbbá – a jelen utasítás 10.3. pontjában meghatározottak érvényesítésével – feltölti a KMTR-be, ahonnan a nyilvános ülés jegyzőkönyve automatikusan publikálódik az önkormányzat honlapjára.
- 10.2. A zárt ülésről készített jegyzőkönyvbe csak a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott személyek tekinthetnek be.
- 10.3. A jogszabályok által védett személyes adatokat tartalmazó határozatokat – az érintett írásos hozzájárulása hiányában – csak a személyes adatok kitakarásával lehet nyilvánosságra hozni.
- 10.4. A Képviselő-testület, a bizottság nyilvános üléséről készített jegyzőkönyvbe való betekintést a jogszabályi védelem alatt álló személyes adatok kitakarása mellett lehet biztosítani.
- 10.5. A 10.2. – 10.4. pontokban meghatározott követelmények érvényesítéséért a képviselő-testületi döntések, jegyzőkönyvek tekintetében a Jegyzői Iroda Szervezési Csoportja, a bizottsági döntések, jegyzőkönyvek vonatkozásában a bizottsági titkár tartozik felelősséggel.



## V. FEJEZET

### Utólagos hatásvizsgálat és a rendeletek tartalmi felülvizsgálata

#### 11. Utólagos hatásvizsgálat

- 11.1. Az utólagos hatásvizsgálat keretében folyamatosan figyelemmel kell kísérni az önkormányzati rendeletek hatályosulását.
- 11.2. Az utólagos hatásvizsgálat módját és felelősét a jelen utasítás 1. függeléke szerinti táblázatban kell az előkészítőnek jelezni a Vezetői Értekezletre történő leadáskor.
- 11.3. A hatályban lévő rendeletek tárgyköre szerint felelős Előkészítők – a Jogi Osztállyal együttműködve – minden év május 31-ig írásos jelentést adnak a jegyzőnek, melyben valamennyi hatályos rendelet esetén összevetik a szabályozás megalkotása idején várt hatásokat a tényleges hatásokkal. A jelentések alapján a jegyző az utólagos hatásvizsgálat eredményéről minden év június 30-ig tájékoztatja a Vezetői Értekezletet.

#### 12. A rendeletek tartalmi felülvizsgálata

- 12.1. A jogalkalmazás és az utólagos hatásvizsgálat tapasztalatait is figyelembe véve egy adott tárgykört érintő új jogi szabályozás vagy módosítás megalkotása során
  - a) az elavult, szükségtelenné vált,
  - b) a jogrendszer egységébe nem illeszkedő,
  - c) a szabályozási cél sérelme nélkül egyszerűsítő, a jogszabály címzettjei számára gyorsabb, kevésbé költséges eljárásokat eredményező szabályozással felváltható,
  - d) a normatív tartalom nélküli, tartalmilag kiüresedett vagy egyébként alkalmatlan, vagy
  - e) az indokolatlanul párhuzamos vagy többszintű szabályozást megvalósító,önkormányzati rendeleti szabályozás hatályon kívül helyezését, illetve megfelelő módosítását is el kell végezni.
- 12.2. A tartalmi felülvizsgálatot a Jogi Osztállyal együttműködve az Előkészítő végzi.

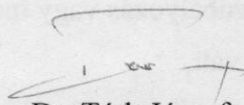
## VI. FEJEZET

### Záró rendelkezések

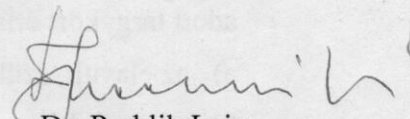
- 13.1. Az utasítás szabályai a bizottsági előterjesztésekre a bizottságok működésével kapcsolatos jogszabályi – így különösen a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és az SZMSZ-ben rögzített – rendelkezéseknek betartásával, valamint a bizottságok szervezeti és működési szabályainak (ügyrendjeinek) figyelembe vételével megfelelően alkalmazandóak.

- 13.2. Ahol közjogi szervezetszabályozó eszköz a képviselő-testületi előterjesztések előkészítési rendjéről, az előterjesztések alaki követelményeiről szóló utasítást említ, az alatt ezt az utasítást kell érteni.
- 13.3. A bizottsági ülések szervezésének rendjét a 6. sz. függelék, a zárt ülésre és a jogszabályok által védett személyes adatok miatti korlátozott hozzáférésről való döntésnél figyelembe veendő szempontokat a 7. sz. függelék tartalmazza.
- 13.4. Ez az utasítás 2015. január 1. napján lép hatályba.
- 13.5. Hatályát veszti a képviselő-testületi előterjesztések előkészítési rendjéről, az előterjesztések alaki követelményeiről szóló XXII/25-26/2010. (XII. 17.) számú, a rendelet-tervezetek, koncepciók, stratégiák kerületi honlapon történő lakossági véleményezésének feladatairól szóló XXII/15-19/2011.(VII.6.) számú, a képviselő-testületi előterjesztések előkészítési rendjéről, az előterjesztések alaki követelményeiről szóló XXII/25-26/2010. (XII. 17.) számú POLGÁRMESTERI-JEGYZŐI EGYÜTTES UTASÍTÁS módosításáról szóló XXII/1-10/2012. (VII. 1.) számú POLGÁRMESTERI-JEGYZŐI EGYÜTTES UTASÍTÁS.

Budapest, 2014. december 12.



Dr. Tóth József  
polgármester



Dr. Prehlik Lajos  
jegyző

Készítette: Jegyzői Iroda

Intézkedésre kapják:

- a Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egységének vezetője
- a bizottsági titkárok
- a sajtóreferens
- az Önkormányzat intézményeinek vezetői
- az Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vezetői

Tájékoztatásul kapják:

- a tisztségviselők

<b>TÁRSADALMI EGYEZTETÉS ADATLAP</b>		
	Igen/nem?	Időpont
Honlapon való közzététel		
Előterjesztő által javasolt társadalmi szervek: • • •		
Szakszervezetek		
Egyházak		
Érdekegyeztető tanács		
Előterjesztő által javasolt civil szervezetek: • • •		
Díszpolgárok		
Előterjesztő által javasolt területben élő szakemberek: • • •		
Lakossági fórum szervezése		
<b>KOMMUNIKÁCIÓS ADATLAP</b>		
	Igen/nem?	Időpont
<b>Javasolt-e az előterjesztés kommunikációja?</b>		
Sajtóközlemény kiadása		
Cikk megjelentetése a Hírnökben		
Hír megjelentetése a TV13-ban		
Cikk megjelentetése a honlapon		
Szakmai program szervezése		
Szórólapok, sajtókiadványok készítése, szakmai anyagok		
További lakossági tájékoztatás		
<b>A kommunikáció tartalma:</b>		

<b>Részletes kommunikációs terv:</b>
Célcsoport:
Fő üzenetek:
Tervezett időtartam:
Kommunikációs eszközök:
A képviselő-testületi döntést követő kommunikációs feladatok:
<b>HATÁSVIZSGÁLATI ADATLAP</b>
<b>I. A rendelet-tervezet hatásai</b>
1. A társadalmi hatások összefoglalása
2. A gazdasági, költségvetési hatások összefoglalása
3. A környezeti következmények összefoglalása
4. Az egészségügyi következmények összefoglalása
<b>II. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei</b>
<b>III. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek</b>
<b>IV. Az utólagos hatásvizsgálat módja, felelőse</b>

**A Képviselő-testület által tárgyalt tervezetek honlapon történő véleményeztetése  
2015. évre**

<b>Cím</b>	<b>Honlapra publikálás határideje</b>	<b>Bizottságok tárgyalják</b>	<b>Testületi meghívó kiküldése</b>	<b>Testület tárgyalja</b>
<b>JANUÁR</b>				
Javaslat a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat 2015-2019. évi programjára	<b>2014. november 28.</b>	2014. december 15-i hét	2015. január 7.	2015. január 15.
<b>FEBRUÁR</b>				
Javaslat a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a lakosság önszerveződő közösségei, valamint a kerületi lakosok közösségi célú igényeinek teljesítését vállaló civil szervezetek és az egyházak támogatásáról szóló 13/2012. (IV. 16.) önkormányzati rendelete módosítására	<b>2015. január 9. (péntek)</b>	január 26-i hét	február 4.	február 12.
Javaslat a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzbeli és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló 4/2012. (II. 13.) önkormányzati rendelete módosítására	<b>január 9. (péntek)</b>	január 26-i hét	február 4.	február 12.
Javaslat a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a társasházaknak és szövetkezeti lakóházaknak nyújtandó kamatmentes felújítási támogatásról és vissza nem térítendő támogatásról szóló 51/2011. (XII. 16.) önkormányzati rendelete módosítására	<b>január 9. (péntek)</b>	január 26-i hét	február 4.	február 12.
Beszámoló a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Tájékoztatási és kommunikációs koncepciója 2011-2014. évi feladatainak végrehajtásáról; javaslat a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Kommunikációs koncepciójára – 2015-2019	<b>január 9. (péntek)</b>	január 26-i hét	február 4.	február 12.

<b>Cím</b>	<b>Honlapra publikálás határideje</b>	<b>Bizottságok tárgyalják</b>	<b>Testületi meghívó kiküldése</b>	<b>Testület tárgyalja</b>
<b>MÁRCIUS</b>				
Javaslat a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a XIII. kerületi Önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletének, valamint elidegenítésének feltételeiről szóló 19/2011. (IV. 22.) önkormányzati rendelete módosítására	<b>február 6. (péntek)</b>	február 23-i hét	március 4.	március 12.
Javaslat a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat tulajdonában álló passzívház bérbeadásának feltételeiről szóló 7/2014. (II. 18.) önkormányzati rendelete módosítására	<b>február 6. (péntek)</b>	február 23-i hét	március 4.	március 12.
Beszámoló a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Nemzetközi kapcsolatok koncepciójának végrehajtásáról; javaslat a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Nemzetközi kapcsolatok koncepciójára – 2015-2019	<b>február 6. (péntek)</b>	február 23-i hét	március 4.	március 12.
Beszámoló Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat 10 éves intézmény-felújítási programjának végrehajtásáról; javaslat a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat 10 éves intézmény-felújítási programjára	<b>február 6. (péntek)</b>	február 23-i hét	március 4.	március 12.
Beszámoló a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat 10 éves lakóház-felújítási programjáról	<b>február 6. (péntek)</b>	február 23-i hét	március 4.	március 12.
<b>ÁPRILIS</b>				
Javaslat a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a lakáshoz jutás támogatásának rendszeréről szóló 49/2003. (X. 15.) Budapest Főváros XIII. kerületi önkormányzati rendelete módosítására	<b>március 20. (péntek)</b>	április 6-i hét	április 15.	április 23.

<b>Cím</b>	<b>Honlapra publikálás határideje</b>	<b>Bizottságok tárgyalják</b>	<b>Testületi meghívó kiküldése</b>	<b>Testület tárgyalja</b>
Javaslat a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a fiatal házasok, illetve élettársak részére nyújtandó átmeneti lakhatási támogatásról szóló 45/2001. (X. 20.) Budapest Főváros XIII. kerületi önkormányzati rendelete módosítására	<b>március 20. (péntek)</b>	április 6-i hét	április 15.	április 23.
Beszámoló a Szociális szolgáltatás-tervezési koncepció időarányos teljesítéséről; tájékoztató a helyi szociális intézményhálózat működéséről	<b>március 20. (péntek)</b>	április 6-i hét	április 15.	április 23.
<b>MÁJUS</b>				
Javaslat a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 7/2013. (III. 26.) önkormányzati rendelete módosítására	<b>április 24. (péntek)</b>	május 11-i hét	május 20.	május 28.
Javaslat a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a zajvédelem helyi szabályairól szóló 8/2013. (III. 26.) önkormányzati rendelete módosítására	<b>április 24. (péntek)</b>	május 11-i hét	május 20.	május 28.
Beszámoló a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Esélyegyenlőségi Programjának időarányos végrehajtásáról	<b>április 24. (péntek)</b>	május 11-i hét	május 20.	május 28.
<b>JÚNIUS</b>				
Javaslat a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat tulajdonában álló közterületek használatáról és rendjéről szóló 6/2013. (III. 26.) önkormányzati rendelete módosítására	<b>május 22. (péntek)</b>	június 8-i hét	június 17.	június 25.

<b>Cím</b>	<b>Honlapra publikálás határideje</b>	<b>Bizottságok tárgyalják</b>	<b>Testületi meghívó kiküldése</b>	<b>Testület tárgyalja</b>
Beszámoló a Budapest Főváros XIII. kerületi Mentálhigiénés és Drogstratégiában meghatározott feladatok megvalósításáról; javaslat a Budapest Főváros XIII. kerület Mentálhigiénés és Drogstratégiájára	<b>május 22. (péntek)</b>	június 8-i hét	június 17.	június 25.
Beszámoló a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Ifjúságpolitikai koncepciójának időarányos végrehajtásáról; javaslat a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Ifjúságpolitikai koncepciójára – 2015. II. félév-2019	<b>május 22. (péntek)</b>	június 8-i hét	június 17.	június 25.
Beszámoló a 2011-2014. évi bűnmegelőzési koncepció végrehajtásáról; javaslat a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat közbiztonsági és bűnmegelőzési koncepciójára (közmeghallgatás keretében)	<b>május 22. (péntek)</b>	június 8-i hét	június 17.	június 25.
<b>SZEPTEMBER</b>				
Beszámoló a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Idősügyi Program időarányos végrehajtásáról; javaslat a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Idősügyi Programjára – 2016-2019	<b>augusztus 7. (péntek)</b>	augusztus 24-i hét	szepember 2.	szepember 10.
<b>OKTÓBER</b>				
Javaslat a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselőtestületének a védett építészeti értékek megőrzésének támogatásáról szóló 23/2007. (VI. 29.) Budapest Főváros XIII. kerületi önkormányzati rendelete módosítására	<b>szepember 4. (péntek)</b>	szepember 21-i hét	szepember 30.	október 8.
Javaslat a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselőtestületének az Önkormányzat testnevelési és sport feladatairól, a kerületi sportmozgalom fejlesztéséről és támogatásáról szóló 28/2001. (VII. 9.) Budapest Főváros XIII. kerületi önkormányzati rendelete módosítására	<b>szepember 4. (péntek)</b>	szepember 21-i hét	szepember 30.	október 8.



<b>Cím</b>	<b>Honlapra publikálás határideje</b>	<b>Bizottságok tárgyalják</b>	<b>Testületi meghívó kiküldése</b>	<b>Testület tárgyalja</b>
Beszámoló a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Sportkonceptiójának időarányos végrehajtásáról; javaslat a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Sportkonceptiójára – 2016-2019	<b>szeptember 4. (péntek)</b>	szeptember 21-i hét	szeptember 30.	október 8.
Beszámoló a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Családbarát Programja időarányos végrehajtásáról; javaslat a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Családbarát Programjára – 2016-2019	<b>szeptember 4. (péntek)</b>	szeptember 21-i hét	szeptember 30.	október 8.
<b>DECEMBER</b>				
Javaslat a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselőtestületének az Önkormányzat közművelődési feladatairól szóló 31/2011. (IX. 9.) önkormányzati rendelete módosítására	<b>november 6. (péntek)</b>	november 23-i hét	december 2.	december 10.
Beszámoló a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Közművelődési koncepciójának időarányos végrehajtásáról; javaslat a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Közművelődési koncepciójára – 2016-2019	<b>november 6. (péntek)</b>	november 23-i hét	december 2.	december 10.
Beszámoló a Budapest Főváros XIII. kerület Klímastratégiájának időarányos teljesítéséről; javaslat a további feladatokra	<b>november 6. (péntek)</b>	november 23-i hét	december 2.	december 10.
Beszámoló a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Környezetvédelmi-fenntarthatósági programjának időarányos teljesítéséről; javaslat a további feladatokra	<b>november 6. (péntek)</b>	november 23-i hét	december 2.	december 10.

**ALAKI MINTA**  
**az előterjesztés szerkezeti felépítésére**

**(ELŐTERJESZTŐ MEGNEVEZÉSE)**

**Tárgy:** az előterjesztés munkatervben szereplő címe, illetőleg a 4.2 pontnak megfelelő cím

**Tisztelt Képviselő-testület!**

*(az előterjesztés szövege)*

Határozati javaslat: az Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy  
 .....

Határidő: .....

Felelős: .....

Határozathozatal módja: egyszerű/minősített többség

Budapest, 20.....

.....  
 előterjesztő

Készítette:

Megtárgyalta: .....  
 .....

Láttam:

.....  
 jegyző

**Előterjesztő fejléc szerinti megnevezése:**

- Budapest Főváros XIII. Kerület Polgármestere
- Budapest Főváros XIII. Kerület Alpolgármestere
- Budapest Főváros XIII. Kerületi Polgármesteri Hivatal Jegyzője
- egyéb, az SZMSZ-ben megjelölt előterjesztésre jogosult

**ALAKI MINTA**  
**a döntési javaslat felépítésére**

Döntési javaslat: az Önkormányzat Képviselő-testülete megalkotja a {a jogszabály címére vonatkozó merev hivatkozás} -ról szóló {a jogszabály sorszámának helye kipontozva}/{a jogszabály kihirdetése évének a száma}. ({a jogszabály kihirdetés hónapja számának a helye kipontozva}. {a jogszabály kihirdetése napja számának helye kipontozva})önkormányzati rendeletét

Döntéshozatal módja: minősített többség

**ALAKI MINTA**  
**a határozati javaslat felépítésére**

Határozati javaslat: az Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy  
.....

Határidő: .....

Felelős: .....

Határozathozatal módja: egyszerű/minősített többség

**Több pontból álló határozati javaslat esetén:**

Határozati javaslat: az Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

a) .....

b) .....

c) .....

Határidő: a)-c) .....

vagy

a) .....

b) .....

c) .....

vagy

a)-b) .....

c) .....

Felelős: a)-c) .....

vagy

a) .....

b) .....

c) .....

vagy

a)-b) .....

c) .....

**Bizottsági ülések előkészítésének és lebonyolításának menete**

<b>Feladatok</b>	<b>Határidők / Megjegyzések</b>
bizottsági ülések időpontja, helye	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Képviselő-testület munkaterve alapján a testületi ülést megelőző második héten</li> <li>- bizottság saját (januárban elfogadott) munkaterve alapján</li> </ul> <p><i>Jogi és Közbiztonsági Bizottság:</i> kedd 12.30 órakor, zöld teremben (2014. december 15-től ezüst teremben)</p> <p><i>Pénzügyi és Költségvetési Bizottság:</i> csütörtök 14.00 órakor, zöld teremben</p> <p><i>Szociális, Egészségügyi és Művelődési Biz.:</i> kedd 13.30 órakor, barna teremben</p> <p><i>Tulajdonosi, Kerületfejl. és Lakásgazd. Biz.:</i> szerda 13.00 órakor, fehér teremben</p>
a titkárok az elektronikus képviselő-testületi rendszerben (továbbiakban: elektronikus rendszer) a munkatervek alapján rögzítik az ülések időpontját és az előterjesztések címeit	munkatervek elfogadása után
a bizottságok által megtárgyalandó képviselő-testületi előterjesztéseket az előkészítők feltöltik az elektronikus rendszerbe	legkésőbb a meghívó kiküldése előtt (a bizottsági ülést megelőző hét péntekig)
azt a bizottság által megtárgyalandó előterjesztést, amelyet a Képviselő-testület nem tárgyal, az előkészítő elektronikus úton megküldi a bizottság titkárának, aki az előterjesztés címét rögzíti az elektronikus rendszerben és feltölti az anyagot	legkésőbb a meghívó kiküldése előtt (a bizottsági ülést megelőző hét péntekig)
az előterjesztő által aláírt anyagot az előkészítő átadja a bizottság titkárának	legkésőbb a bizottsági ülést megelőző napon
a titkár az elektronikus rendszer alkalmazásával kiküldi a bizottsági ülésre szóló meghívót, egyúttal az előterjesztések megjelennek a honlapon	legkésőbb a bizottsági ülést megelőző hét péntekén

Feladatok	Határidők / Megjegyzések
bizottsági ülés - jelenléti ív: - elnök, tagok (ABC sorrendben) - állandó meghívottak (tisztviselők, további állandó meghívottak) - eseti meghívottak, egyéb jelenlévők - hanganyag rögzítése, megőrzése	időpontja: az elfogadott munkaterv alapján
a titkár - a rögzített hanganyag alapján elkészíti a bizottsági ülés jegyzőkönyvét - az aláírt jegyzőkönyvet (szkennelt formában) és az előterjesztéseket feltölti a Jegyzői Iroda által megadott helyre - az aláírt jegyzőkönyvet, a jelenléti ívet, az aláírt előterjesztéseket (testületi anyagokat nem kell aláírva) és a meghívót átadja a Jegyzői Iroda kijelölt munkatársának (aki iktatja és irattárba helyezi azokat) - a bizottsági ülés jegyzőkönyvét feltölti az elektronikus rendszerbe, ezzel egyidejűleg az Önkormányzat honlapjára is publikálja	legkésőbb a bizottsági ülést követő 13. napon
a Jegyzői Iroda munkatársa a bizottsági ülés szkennelt jegyzőkönyvét és az előterjesztéseket a Nemzeti Jogszabálytáron keresztül megküldi a Kormányhivatalnak	a bizottsági ülést követő 15 napon belül
a titkár a lejárt határidejű bizottsági határozatok végrehajtásáról előterjesztést készít, az előterjesztő a bizottság elnöke	negyedévente

A személyes adatokat tartalmazó bizottsági előterjesztések nyilvánosságáról, elérhetőségéről az Előkészítő javaslatára az Előterjesztő dönt.

Budapest, 2014. december 12.

## SEGÉDLET

### A képviselő-testületi és bizottsági ülések nyilvánosságára és személyes adatok védelmére vonatkozó szabályozásról

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 46. §

„(1) A képviselő-testület ülése nyilvános.

(2) A képviselő-testület

- a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi, méltatlansági, kiténtetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

(3) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester és a jegyző, aljegyző, aljegyzők, továbbá meghívása esetén a polgármesteri hivatal vagy a közös önkormányzati hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vesz részt. A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen. Törvény vagy önkormányzati rendelet előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása.”

A Möt.v. 60. §-a szerint a bizottsági ülés nyilvánosságára a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Főként a bizottságok számos olyan előterjesztést tárgyalnak, amelyek esetében a Möt.v. rendelkezései alapján zárt ülés tartására vagy elrendelésére nincs jogi lehetőség, de olyan személyes adatokat, egyes esetekben különleges adatokat tartalmaznak, amely adatok ismerete a döntés meghozatalához szükséges, ugyanakkor az adatkezelésnek meg kell felelnie a jogszabályokban meghatározott adatbiztonsági követelményeknek, és az érintett személyek személyiségi jogait nem sértheti. A képviselő-testületi, bizottsági ülés nyilvánossága mellett biztosítani kell a személyes és különleges adatok védelmét és biztonságát, ami azt jelenti, hogy azok nem hozhatóak nyilvánosságra, tehát nem jelenhetnek meg a honlapon valamely megtárgyalandó előterjesztés részeként, A személyes adatok az előterjesztés mellékletének részét kell, hogy képezzék, amely melléklet „Az interneten nem terjeszthető” megjelöléssel a honlapon csak korlátozott mértékben lesz hozzáférhető. Az előterjesztőknek és az előkészítőknek fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy a bárki számára hozzáférhető előterjesztések a jogszabályok által védett személyes vagy különleges adatot nem tartalmazhatnak.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban Infotörvény) szabályozza a személyes adatok védelmét és határozza meg a személyes adat fogalmát.

A törvény alapján **személyes adatnak** minősül az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen **az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.** Az érintett bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve -



azonosítható természetes személy. A törvény meghatározza a különleges adat fogalmát is, amely jellegénél fogva, még fokozottabb jogi védelemben részesül.

**Különleges adatnak minősül a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes 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;

**Személyes adat az érintett hozzájárulásával kezelhető, vagy ha azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli.** Az utóbbit kötelező adatkezelésnek nevezzük.

Személyes adat **kezelhető akkor is**, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

**Különleges adat csak az érintett írásbeli hozzájárulásával vagy akkor kezelhető, ha törvény az Infotörvényben meghatározott feltételek szerint elrendeli.**

**Az adatkezelő (adatfeldolgozó) kötelezettségei személyes adatok kezelése esetén:**

- köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.
- köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- az adatokat megfelelő intézkedésekkel védenie kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

**Az érintett a jogainak megsértése esetén** az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Ha az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak kárt okoz, köteles azt megtéríteni.

Ha az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével az érintett személyiségi jogát megsérti, az érintett az adatkezelőtől sérelemdíjat követelhet.

Budapest, 2014. december 12.