

### **A testületi anyagok elektronikus úton történő továbbításának szabályai, rendje**

Az önkormányzat képviselő-testületének napirendi anyagai, előterjesztései elektronikus úton kerülnek megküldésre a képviselő-testület tagjainak és a jegyzőnek.

A napirendek témájától függően esetenként meghívott intézmények, szervezetek vezetői, napirendek előadói – amennyiben elektronikus elérhetőséggel rendelkeznek – szintén elektronikus formában kapják meg a szükséges napirendi anyagot, illetve meghívót.

Az önkormányzat informatikusa, rendszergazdája által biztosított hardver és szoftver feltételek rendelkezésre állnak a képviselőknek, polgármesternek és a jegyzőnek.

A napirend előterjesztői általános szabályként email útján megküldik az előterjesztést a polgármester vagy a jegyző által meghatározott időpontig a hivatal számítógépes rendszerére.

A törvényességi ellenőrzés szabályainak megtartásához az előterjesztők a napirend anyagát papíralapon legalább egy példányban aláírva, bélyegzővel ellátva átadják a jegyzőnek.

A képviselő-testület felé írásban benyújtott állampolgári kérelmeket és egyéb beadványokat a hivatal e feladattal megbízott közszolgálati tisztviselője elektronikus továbbításra előkészíti.

Az elektronikus továbbítást a jegyzőkönnyvezető végzi az SZMSZ-ben meghatározott határidőn belül.

A munkaterv szerinti testületi ülések napirendjét legkésőbb az ülés napjától számított 3. napon lehet továbbítani.

A címzettek (képviselek, polgármester, jegyző, esetenkénti meghívottak) a napirendi anyagok számítógépükön való megjelenését, megismerését a feladó részére visszaigazolás küldésével nyugtázzák.

A címzettek az elektronikus úton küldött anyagok megismerése, kezelése során kötelesek betartani az adatvédelmi és személyiségi jogokat, szabályokat.

Továbbá kötelesek betartani a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és az SZMSZ-ben a zárt ülésre vonatkozó előírásokat.