

Információátadási szabályzat
Márkói Közös Önkormányzati Hivatal

(Önkormányzatok: Márkó, Bánd, Hárskút)

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az együttműködő szerv és az információátadási szabályzat

1. Az együttműködő szerv alapadatai

Hivatalos teljes név: Márkói Közös Önkormányzati Hivatal
Adószám: 15802073-1-19

2. Az információátadási szabályzat egységes/egyedi jellegének megjelölése

2.1. Az információátadási szabályzat jellege: egyedi

2.1. Egyedi információátadási szabályzat megnevezése: Információátadási Szabályzat

Az egyedi információátadási szabályzatot kiadó szerv megnevezése: Márkói Közös Önkormányzati Hivatal, 8441 Márkó, Padányi Biró Márton tér 5.

Verzió: 1.0

Kiadás dátuma: 2017. július 1.

Hatályosság kezdete: 2018. január 1.

II.

KÜLÖNÖS RÉSZ

Az egyes nyilvántartások és a hozzájuk tartozó átadási felületek adatai

1. Bevezetés

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. Törvény (továbbiakban Eüsztv.) XII. fejezet 40. alcíme alapján az elektronikus ügyintézés biztosítására kötelezett szervezeteknek ezen alcím, és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016 (XII.19.) Korm. Rendelet (továbbiakban: Eüszr.) 151.§ szerinti tartalommal információátadási szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) kell készíteni.

2. Szabályzat célja és elemei

A Szabályzat célja az elektronikus ügyintézésre kötelezett szervezetek közötti információátadásra vonatkozó szabályok meghatározása.

A Szabályzat az alábbi információkra terjed ki:

- a) az együttműködő szerv által közhitelesen nyilvántartott adatokra
- b) az együttműködő szerv által az ügy érdekében meghozott döntésekre
- c) a közigazgatási hatóságok által kiadott szakhatósági állásfoglalásokra
- d) azon szerződésekre, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő

- e) függetlenül attól, hogy azokat közhitelesen tartják-e nyilván, azon információkra, amelyek tekintetében az együttműködő szerv automatikus információátadás útján történő információátadási szolgáltatás működtetésére köteles,
- f) az együttműködő szerv által működtetett automatikus információátadási felület adatait, és azt, hogy az információátadási felület alkalmazásával, mely információk átadására, továbbá milyen feltételek mellett kerülhet sor,
- g) az információk elektronikus úton történő továbbításának feltételeit,
- h) az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk hitelességét biztosító ügyviteli, ellenőrzési és adattisztítási megoldások összefoglaló leírását,
- i) az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk adat- és iratmegnevezések jegyzéke szerinti megnevezését,
- j) ha az információátadási szabályzat egyes részeinek nyilvános közzététele veszélyeztetné az információbiztonságot, e részek indokolással ellátott megjelölését,
- k) az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárást, valamint ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendjét, valamint
- l) az egyes információátadási szolgáltatások megszüntetésének rendjét.

3. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat kiterjed a Márkói Közös Önkormányzati Hivatal továbbiakban Hivatal által ellátott jegyzői hatáskörben és önkormányzati döntés végrehajtásaként történő információ átadásra.

4. Együttműködő szerv szakterületei által kezelt kiemelt ügycsoportok

Kiemelt ügycsoportok	Szakterület
Adóügyek	szakirányú ügyintéző
Anyakönyvi eljárás	szakirányú ügyintéző
Hagyatéki eljárás	szakirányú ügyintéző
Ingatlanvagyon nyilvántartási tevékenység	szakirányú ügyintéző
Szociális ügyek	szakirányú ügyintéző
Humán és bérügyek	szakirányú ügyintéző
Hivatali gazdálkodás, beruházás	
Működést érintő feladatok	szakirányú ügyintéző
Kereskedelmi, ipari tevékenység, telepengedély, szálláshely szolgáltatási tevékenység	szakirányú ügyintéző

5. ADÓÜGYEK

5.1 Információforrások regiszterének tartalma

5.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Hivatalnál elektronikusan adóbevallások intézhetők a helyi iparüzési adó területén, a kommunális adó, idegenforgalmi adó és a telekadó területén.

Az elektronikus adóbevallás mellett biztosított a hagyományos papír alapú adóbevallás is. Az adórendszerhez illesztett dokumentumkezelő rendszer segítségével biztosítjuk a határozatok előállítását.

5.2.1. Nyilvántartások összefoglaló táblázata:

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvános(Igen, Részben, Nem)	Közzétételi helye	Közhiteles(Igen, Részben, Nem)
Elektronikus ügyfélszolgálati adóbevallás/ASP adó szakrendszer	Nem	Az elektronikus bevallás kérelem az illetékes önkormányzat weblapján található meg.	Nem

5.1.3 A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartásban szereplő adatok személyes adatokat tartalmaznak, melyeket részben az adózó biztosít a bevallás kitöltésével, részben pedig a Hivatal által előállított belső adatbázisból kerülnek feltöltésre. Ennek tükrében az adatok nem tekinthetők közhiteles adatoknak.

5.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre:

Megnevezés	Elsődleges/Másodlagos	Nyilvános (Igen, Nem)	Átadható (Igen, Nem)	Átadható esetén az átadás módja: Egyszerű, Automatikus
Telekadó	Elsődleges	Nem	Igen	Egyszerű
Kiegészítő lap adatai telekadó bevalláshoz	Elsődleges	Nem	Igen	Egyszerű
Magánszemélyek kommunális adója	Elsődleges	Nem	Igen	Egyszerű
Idegenforgalmi adó	Elsődleges	Nem	Igen	Egyszerű
Gépjárműadó	Elsődleges	Nem	Igen	Egyszerű
Helyi iparüzési adó	Elsődleges	Nem	Igen	Egyszerű
Helyi iparüzési adóelőleg kiegészítése	Elsődleges	Nem	Igen	Egyszerű
Talajterhelési díj	Elsődleges	Nem	Igen	Egyszerű

5.1.5 Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Hivatal az ügyfélkapu és az ASP szakrendszerével valósítja meg és biztosítja az elektronikus bevallás lehetőségét az ügyfelek számára. Az elektronikusan beérkező bevallások, az elektronikus ügyfélszolgálati rendszeren keresztül kerülnek érkeztetésre,

iktatásra, majd ezt követően az adó szakrendszerbe. A beérkezett kérelem állapotáról az ügyfél saját hozzáférési felületén tájékozódhat az ügy helyzetéről.

5.1.5.1 Az elektronikus információátadás felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Minden egyes adatkör esetén a Hivatal jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus vagy hagyományos papír alapú válaszevélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik módot választja.

5.1.5.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

A Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött adatigénylést az ügyintéző megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett-e. A vizsgálat eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményezünk. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni és indokolt az adatszolgáltatás teljesítése akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában az ügyintéző a teljesítést végrehajtja.

5.1.5.3 Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és az ASP határozza meg, melyre mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás, tehát biztosítva van a folyamatos hozzáférés az ügyfelek számára az elektronikus kérelmek beadására.

A hagyományos papír alapú kérelem esetén a Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat, és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

5.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

A hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

5.1.5.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan egyik partner szervezetet sem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgálásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

5.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. Az önkormányzati (v. Közös Hivatali) weboldal működésére, üzemeltetésére vonatkozó szabályokat a Önkormányzat és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

5.1.5.7. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felületen keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felülethez eljuttatja.

5.1.5.8. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

A szolgáltatás nyújtást érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

6. ANYAKÖNYVI ELJÁRÁS

6.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Hivatalnál elektronikusan ügyintézés nem kezdeményezhető. Az ügyfelek a dokumentumokat a személyes megjelenés esetén kitölthetik. Az iratok digitalizálására nem kerülnek.

6.2. Az információátadási felületek, szolgáltatások

Az elektronikus anyakönyvi nyilvántartás 2014. július 1-jén került bevezetésre, melynek köszönhetően az anyakönyvi adatok a központi nyilvántartásban az EAK-ban elérhetőek. Az EAK-ban tárolt adatok így a Belügyminisztériumtól, vagy az alábbi link segítségével igényelhetőek:

https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgáltatások/anyakönyvi_kivonat_igenyles.html

7. HAGYATÉKI TEVÉKENYSÉG

7.1 Információforrások regiszterének tartalma

7.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Hivatalnál elektronikusan ügyintézés nem kezdeményezhető. Az ügyfelek a szükséges dokumentumokat személyes megjelenés esetén tölthetik ki. A iratok digitalizálásra nem kerülnek.

7.1.2. Nyilvántartások összefoglalása:

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvános (Részben/Nem)	Közzétételi helye	Közhiteles(Igen, Részben, Nem)
Hagyatéki ügyiratok	Nem	Nem	Nem

7.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre:

A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

7.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre

Megnevezés	Elsődleges/Másodlagos	Nyilvános	Átadható	Átadható esetén az átadás módja: Egyszerű/Automatikus
Hagyatéki. Póthagyatéki eljárások adatai	Elsődleges	Nem	Igen	Egyszerű

7.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Hivatal az elektronikusan vagy papír alapon beérkező információátadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az információ átadására vonatkozó szabályozások figyelembe vételével biztosítja a kérelmező számára.

7.1.5.1 Az elektronikus információátadási felületen keresztül adható adatok, információk köre, leírása

Minden egyes adatkör esetében a Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus vagy hagyományos papír alapú válaszevélben a kérelmező által választott módon.

7.1.5.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei:

A Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést az ügyintéző megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett-e. A vizsgálat eredményének függvényében amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményez. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

7.1.5.3 Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és az ASP határozza meg, melyre mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás, tehát biztosítva van a folyamatos hozzáférés az ügyfelek számára az elektronikus kérelmek beadására.

A hagyományos papír alapú kérelem esetén a Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat, és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

7.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

A hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

7.1.5.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan egyik partner szervezetet sem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgáltatásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

7.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

AZ ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. Az önkormányzati (v. Közös Hivatali) weboldal működésére, üzemeltetésére vonatkozó szabályokat az Önkormányzat és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

7.1.5.7. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felületen keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felülethez eljuttatja.

7.1.5.8. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

A szolgáltatás nyújtást érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

8. INGATLANVAGYON NYILVÁNTARTÁSI TEVÉKENYSÉG

8.1. Információforrások regiszterének tartalma

8.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Hivatalnál elektronikus ügyintézés nem kezdeményezhető.

8.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Megnevezés	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)
Ingatlanvagyontörvény	Az önkormányzat ingatlan vagyonának nyilvántartása jogszabályi kötelezettség szerint (ASP rendszerben)	Részben	Nem	Nem

8.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre:

A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz. Az ingatlanokra vonatkozó közhiteles adatok a földhivatali nyilvántartásban találhatóak meg.

8.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre:

Megnevezés	Elsődleges/Másodlagos	Nyilvános (Igen, Nem, Részben)	Átadható (Igen, Nem)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű, Automatikus)
Önkormányzati ingatlanvagyontörvény	Elsődleges	Igen	Igen	Egyszerű

8.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Hivatal az elektronikus vagy papír alapon beérkező információátadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az információ átadására vonatkozó szabályozások figyelembe vételével biztosítja a kérelmező számára.

8.1.5.1 Az elektronikus információátadási felületen keresztül adható adatok, információk köre, leírása

Minden egyes adatkör esetében a Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus vagy hagyományos papír alapú válaszevélben a kérelmező által választott módon.

8.1.5.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei:

A Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést az ügyintéző megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett-e. A vizsgálat eredményének függvényében amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményez. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

8.1.5.3 Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és az ASP határozza meg, melyre mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás, tehát biztosítva van a folyamatos hozzáférés az ügyfelek számára az elektronikus kérelmek beadására.

A hagyományos papír alapú kérelem esetén a Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat, és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

8.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

A hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

8.1.5.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan egyik partner szervezetet sem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgáltatásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

8.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

AZ ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. Az önkormányzati (v. Közös Hivatali) weboldal működésére, üzemeltetésére vonatkozó szabályokat Az Önkormányzat és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

8.1.5.7. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felületen keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felülethez eljuttatja.

8.1.5.8. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

A szolgáltatás nyújtást érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

9. SZOCIÁLIS ÜGYEK

9.1. Információforrások regiszterének tartalma

9.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Hivatalnál elektronikus ügyintézés nem kezdeményezhető. Az ügyfelek a szükséges dokumentumokat az önkormányzat weboldaláról letölthetik vagy pedig személyes megjelenés esetén tölthetik ki. Az iratok digitalizálásra nem kerülnek.

9.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata:

Megnevezés	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)
Szociális rendszer	Szociális ügyek	Nem	Önkormányzat weboldalán kérelmek	Nem

9.1.3. A nyilvántartás által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

9.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok:

Megnevezés	Elsődleges/Másodlagos	Nyilvános (Igen/Nem)	Átadható (Igen/Nem)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)
Települési támogatás: lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres támogatás	Elsődleges	Nem	Igen	Egyszerű
Települési támogatás: gyógyszer kiadások viseléséhez támogatás	Elsődleges	Nem	Igen	Egyszerű
Települési támogatás: rendkívüli	Elsődleges	Nem	Igen	Egyszerű
Települési támogatás: méltányossági	Elsődleges	Nem	Igen	Egyszerű
Települési támogatás: születési	Elsődleges	Nem	Igen	Egyszerű
Települési	Elsődleges	Nem	Igen	Egyszerű

támogatás: iskolakezdési				
Települési támogatás: köztemetés	Elsődleges	Nem	Igen	Egyszerű
Gyermekek étkeztetési támogatása	Elsődleges	Nem	Igen	Egyszerű
Házi segítségnyújtás	Elsődleges	Nem	Igen	Egyszerű
Rendszeres gyermekvédel mi kedvezmény	Elsődleges	Nem	Igen	Egyszerű

9.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Hivatal az elektronikusan vagy papír alapon beérkező információátadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az információ átadására vonatkozó szabályozások figyelembe vételével biztosítja a kérelmező számára.

9.1.5.1 Az elektronikus információátadási felületen keresztül adható adatok, információk köre, leírása

Minden egyes adatkör esetében a Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus vagy hagyományos papír alapú válaszevélben a kérelmező által választott módon.

9.1.5.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei:

A Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést az ügyintéző megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett-e. A vizsgálat eredményének függvényében amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményez. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

9.1.5.3 Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és az ASP határozza meg, melyre mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás, tehát biztosítva van a folyamatos hozzáférés az ügyfelek számára az elektronikus kérelmek beadására.

A hagyományos papír alapú kérelem esetén a Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat, és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

9.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

A hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

9.1.5.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan egyik partner szervezetet sem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgálásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új

adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

9.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

AZ ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. Az önkormányzati (v. Közös Hivatali) weboldal működésére, üzemeltetésére vonatkozó szabályokat az Önkormányzat és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

9.1.5.7. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felületen keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felülethez eljuttatja.

9.1.5.8. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

A szolgáltatás nyújtást érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

10. HUMÁN ÉS BÉRÜGYEK

10.1 Információforrások regiszterének tartalma

10.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A hivatalnál elektronikus ügyintézés nem kezdeményezhető. Az iratok digitalizálásra nem kerülnek.

10.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Megnevezés	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye (Igen/Nem)	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)
Humán nyilvántartó rendszer	Hivatali dolgozók munkaügyi nyilvántartása	Részben	Nem	Nem
KIRA bérszámfejtés	bérszámfejtés	Nem	Nem	Nem
Cafetéria rendszer	Béren kívüli juttatás	Nem	Nem	Nem

10.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

10.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő egyéb nyilvántartott adatok:

Nem releváns

10.1.5 Az információátadási felületek, szolgáltatások

A hivatal az elektronikusan vagy papír alapon beérkező információátadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az információ átadására vonatkozó szabályozásokat figyelembe véve biztosítja a kérelmező számára.

10.1.5.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Minden egyes adatkör esetében a Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus vagy hagyományos papír alapú válaszlevélben, a kérelmező választása szerint.

10.1.5.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei:

A Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést az ügyintéző megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett-e. A vizsgálat eredményének függvényében amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményez. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

10.1.5.3 Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és az ASP határozza meg, melyre mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás, tehát biztosítva van a folyamatos hozzáférés az ügyfelek számára az elektronikus kérelmek beadására.

A hagyományos papír alapú kérelem esetén a Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat, és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

10.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

A hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

10.1.5.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan egyik partner szervezetet sem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgáltatásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

10.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

AZ ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. Az önkormányzati (v. Közös Hivatali) weboldal működésére, üzemeltetésére vonatkozó szabályokat az Önkormányzat és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

10.1.5.7. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felületen keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felülethez eljuttatja.

10.1.5.8. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

A szolgáltatás nyújtást érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

11. HIVATALI GAZDÁLKODÁS, BERUHÁZÁS, MŰKÖDÉST ÉRINTŐ ADATOK

11.1. Információforrások regiszterének tartalma

11.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Hivatal ezen ügykörben elektronikusan ügyek nem intézhetőek. Az iratok digitalizálásra nem kerülnek.

11.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Megnevezés	Nyilvántartás leírása	Nyilvános(Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)
Készlet és Tárgyi Eszköz nyilvántartó rendszer	Az önkormányzat és a hivatal vagyonának nyilvántartása	Nem	Nincs	Nem
Költségvetés és gazdálkodási rendszer	Önkormányzat és hivatal költségvetés gazdálkodása	Részben	Törvény szerinti kötelezettség az önkormányzat honlapján	Nem
Szerződés nyilvántartó rendszer	Önkormányzat és a hivatal szerződései	Részben	Törvény szerinti kötelezettség az önkormányzat honlapján	Nem

11.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

11.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő egyéb nyilvántartott adatok

Megnevezés	Elsődleges /Másodlagos	Nyilvános (Igen/Nem)	Átadható (Igen/Nem)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)
Készletek és tárgyi eszközök nyilvántartása (ASP), leltár kezelés	Elsődleges	Nem	Igen	Egyszerű
Költségvetési	Elsődleges	Nem	Igen	Egyszerű

gazdálkodási rendszer (ASP)				
Szerződés nyilvántartás	Elsődleges	Nem	Igen	Egyszerű

11.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Hivatal az elektronikusan vagy papír alapon beérkező információátadási kérelmeket a belső eljárásrend és jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az információ átadására vonatkozó szabályozások figyelembe vételével biztosítja a kérelmező számára.

11.1.5.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk leírása

Minden egyes adatkör esetében a Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus vagy hagyományos papír alapú válaszlevélben, a kérelmező választása szerint.

11.1.5.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei:

A Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést az ügyintéző megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett-e. A vizsgálat eredményének függvényében amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményez. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

11.1.5.3 Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és az ASP határozza meg, melyre mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás, tehát biztosítva van a folyamatos hozzáférés az ügyfelek számára az elektronikus kérelmek beadására.

A hagyományos papír alapú kérelem esetén a Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat, és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

11.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

A hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

11.1.5.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan egyik partner szervezetet sem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgáltatásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

11.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

AZ ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. Az önkormányzati (v. Közös Hivatali) weboldal működésére, üzemeltetésére vonatkozó szabályokat az Önkormányzat és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

11.1.5.7. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felületen keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felülethez eljuttatja.

11.1.5.8. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

A szolgáltatás nyújtást érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

12. KERESKEDELMI, IPARI TEVÉKENYSÉG, TELEPENGEDÉLY, SZÁLLÁSHELY- SZOLGÁLTATÁSI TEVÉKENYSÉG

12.1. Információforrások regiszterének tartalma

12.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

Az elektronikus kérelem benyújtás mellett biztosított a hagyományos papír alapú kérelem.

12.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata:

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvános(Igen, Részben, Nem)	Közzétételi helye	Közhiteles(Igen, Részben, Nem)
ASP ipar és kereskedelmi szakrendszer	Nem	Az elektronikus kérelem az önkormányzat weblapján található meg.	Nem

12.1.3 A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartásban szereplő adatok személyes adatokat tartalmaznak, melyeket részben a kérelmező biztosít a kérelem kitöltésével, részben pedig a Hivatal által előállított belső adatbázisból kerülnek feltöltésre. Ennek tükrében az adatok nem tekinthetők közhiteles adatoknak.

12.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre:

Megnevezés	Elsődleges/Másodlagos	Nyilvános (Igen, Nem)	Átadható (Igen, Nem)	Átadható esetén az átadás módja: Egyszerű, Automatikus
Kereskedelmi tevékenység	Elsődleges	Nem	Igen	Egyszerű
Ipari tevékenység	Elsődleges	Nem	Igen	Egyszerű
Szálláshely	Elsődleges	Nem	Igen	Egyszerű

szolgáltatás				
Telephely engedély	Elsődleges	Nem	Igen	Egyszerű

12.1.5 Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Hivatal az ügyfélkapu és az ASP szakrendszerével valósítja meg és biztosítja az elektronikus kérelem benyújtás lehetőségét az ügyfelek számára. Az elektronikusan beérkező kérelmek, az elektronikus ügyfélszolgálati rendszeren keresztül kerülnek érkeztetésre, iktatásra, majd ezt követően az ipari és kereskedelmi szakrendszerbe. A beérkezett kérelem állapotáról az ügyfél saját hozzáférési felületén tájékozódhat az ügy helyzetéről.

12.1.5.1 Az elektronikus információátadás felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Minden egyes adatkör esetén a Hivatal jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus vagy hagyományos papír alapú válaszevélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik módot választja.

12.1.5.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

A Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött adatigénylést az ügyintéző megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett-e. A vizsgálat eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményezünk. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni és indokolt az adatszolgáltatás teljesítése akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában az ügyintéző a teljesítést végrehajtja.

12.1.5.3 Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és az ASP határozza meg, melyre mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás, tehát biztosítva van a folyamatos hozzáférés az ügyfelek számára az elektronikus kérelmek beadására.

A hagyományos papír alapú kérelem esetén a Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat, és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

12.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

A hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

12.1.5.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Hivatal az adatok módosulásáról az engedélyezési eljárásban résztvevő hatóságokat értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgáltatásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

12.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. Az önkormányzati (v. Közös Hivatali) weboldal működésére, üzemeltetésére vonatkozó szabályokat az Önkormányzat és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

12.1.5.7. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felületen keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felülethez eljuttatja.

12.1.5.8. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

A szolgáltatás nyújtást érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

13. A KIEMELT ÜGYCSOPORTOKON KÍVÜL EGYÉB ÜGYEKBEN AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI ELJÁRÁSREND

13.1. Automatikus információátadás útján szolgáltatandó információk

Az Eüszr. 150. §-a alapján az egységes szociális nyilvántartások és az elektronikus anyakönyvi nyilvántartásban szereplő információk átadása történik automatikus információátadás útján.

13.2. Az automatikus információátadás felület adatai és annak alkalmazásával adható információk köre és feltételei

Az Eüsztv. 64.§ (1) bekezdés b) pontja szerinti automatikus információátadásra nem kerül sor, ha a rendelkezésre álló információk átadása egyszerű átadással történik.

13.3. Az információk elektronikus úton történő továbbításának feltételei

Automatikus információtovábbítás útján történik a 15.2 pontban szereplő nyilvántartások adatainak átadása, minden más esetben az információátadás az Eüsztv. 64. § (1) bekezdés a) pontja szerinti egyszerű információátadással történik.

13.4. Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk hitelességét biztosító ügyviteli, ellenőrzési és adattisztítási megoldások

Az átvehető információk hitelességét igazolja, hogy

- a) a nem együttműködő szervektől származó információk beszerzésekor azok közhiteles nyilvántartásokban szereplő adatokkal összevetésre kerülnek,
- b) az együttműködő szervektől történő információ átvétel esetén a hitelességet vélelmezni kell,
- c) a vezetett közhiteles nyilvántartások adattartalma időszakosan – ügyfél bejelentések, vagy hivatal észlelése alapján – felülvizsgálatra, ellenőrzésre kerül.

13.5. Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk adat- és iratmegnevezések jegyzéke szerinti megnevezés

Az adat- és iratmegnevezések jegyzéke nem került közzétételre, ezért csak azok után lehet meghatározni, amikor rendelkezésre állnak a szükséges információk.

14. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁNAK ÉS KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE

Az Eüsztv. Szerint a jelen Szabályzatot annak módosítására okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell módosítani az alábbiak szerint:

A fentiek szerinti körülmény bekövetkezésének észlelését követő 10 napon belül a Hivatal a Szabályzat módosításához szükséges információkat összegyűjti, majd a rá következő 10 napon belül elkészíti a szükséges módosításokat.

A jegyző a módosításokkal elkészült új szabályzatot 5 napon belül jóváhagyja és intézkedik annak Eüsztv. szerinti közzététele és az Elektronikus Ügyintézési Felület részére történő bejelentése tekintetében, legalább a módosítás hatálybalépését megelőző 15 nappal.

Az információátadási szabályzat illetve módosítás legkorábban a közzétételét követő 15. napon lép hatályba.

A módosítást közzé kell tenni az önkormányzat honlapján.

15. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZOLGÁLTATÁSOK MEGSZÜNTETÉSÉNEK RENDJE.

Jelen szabályzat szerinti információátadási szolgáltatás megszüntetésre kerül:

- a) a hatáskör megszűnésekor vagy más szervhez történő telepítéskor
- b) amennyiben az információ kikerül a jelen szabályzatban foglalt információk köréből

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltétel(ek) fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell megszüntetni.

A megszüntetés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a jegyző bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére, tovább intézkedik a megszüntetés tényének az önkormányzat honlapján való közzétételről.

16. A SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA

Jelen szabályzat egyetlen részének nyilvános közzététele sem veszélyezteti az információbiztonságot.

Márkó, 2017. július 3.

dr. Láng Zsanett
jegyző

Záradék: A szabályzat 2018. január 1-jén lép hatályba.

dr. Láng Zsanett
jegyző