

INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT

Gönyúi Polgármesteri Hivatal

2018. szeptember 1.

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ	5
AZ EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ALAPADATAI.....	5
AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT ALAPADATAI.....	5
EGYSÉGES INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT ALAPADATAI.....	5
2. KÜLÖNÖS RÉSZ	5
BEVEZETÉS	5
SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS ELEMEI.....	5
SZABÁLYZAT HATÁLYA	6
A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYINTÉZŐSZINTŰ SZERVEZETI EGYSÉGEI	6
EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV SZAKTERÜLETEI ÁLTAL KEZELT ÜGYCSOPORTOK	6
3. KIEMELT ÜGYEK	6
ADÓÜGYEK	6
3.1.1. Információforrások regiszterének tartalma	6
3.1.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása	6
3.1.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata	7
3.1.1.3. közhitelesen nyilvántartott adatok köre.....	8
3.1.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre	8
3.1.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások	8
3.1.1.5.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása	9
3.1.1.5.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei	9
3.1.1.5.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása	9
3.1.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása.....	9
3.1.1.5.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén	9
3.1.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása	10
3.1.1.5.7. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje	10
3.1.1.5.8. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje	10
ANYAKÖNYVI ELJÁRÁS.....	10
3.1.2. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása	10
3.1.2.1. Nyilvántartások összefoglaló táblázata.....	10
3.1.3. Az információátadási felületek, szolgáltatások	11
3.2. HAGYATÉKI TEVÉKENYSÉG.....	11
3.2.1. Információforrások regiszterének tartalma	11
3.2.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása	11
3.2.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata.....	11
3.2.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre	12
3.2.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre	12
3.2.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások	13
3.2.1.5.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása	13
3.2.1.5.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei	14
3.2.1.5.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása	14
3.2.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása.....	14
3.2.1.5.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén	14
3.2.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása	14
3.2.1.5.7. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje	14
3.2.1.5.8. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje	15
3.2.1.5.9. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje	15
3.3. MŰKÖDÉSI ENGEDÉLYEK - IPARI ÉS KERESKEDELMI TEVÉKENYSÉG	15
3.3.1. Információforrások regiszterének tartalma	15
3.3.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása	15
3.3.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata.....	17
3.3.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre	18

3.3.1.4.	A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre	24
3.3.1.5.	Az információátadási felületek, szolgáltatások	25
3.3.1.5.1.	Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása	25
3.3.1.5.2.	Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei	28
3.3.1.5.3.	Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása	28
3.3.1.5.4.	Az átadott információ hitelességének biztosítása	29
3.3.1.5.5.	Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén	29
3.3.1.5.6.	Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása	29
3.3.1.5.7.	Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje	29
3.3.1.5.8.	Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje	29
3.3.1.5.9.	Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje	29
3.4.	INGATLANVAGYON NYILVÁNTARTÁSI TEVÉKENYSÉG	29
3.4.1.	Információforrások regiszterének tartalma	29
3.4.1.1.	Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása	29
3.4.1.2.	Nyilvántartások összefoglaló táblázata	30
3.4.1.3.	A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre	30
3.4.1.4.	A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre	30
3.4.1.5.	Az információátadási felületek, szolgáltatások	31
3.4.1.5.1.	Az információátadási felületek összefoglaló táblázata	31
3.4.1.5.2.	Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása	31
3.4.1.5.3.	Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei	31
3.4.1.5.4.	Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása	32
3.4.1.5.5.	Az átadott információ hitelességének biztosítása	32
3.4.1.5.6.	Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén	32
3.4.1.5.7.	Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása	32
3.4.1.5.8.	Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje	32
3.4.1.5.9.	Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje	32
3.5.	SZOCIÁLIS ÜGYEK	32
3.5.1.	Információforrások regiszterének tartalma	32
3.5.1.1.	Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása	32
3.5.1.2.	Nyilvántartások összefoglaló táblázata	33
3.5.1.3.	A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre	33
3.5.1.4.	A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok	34
3.5.1.5.	Az információátadási felületek, szolgáltatások	37
3.5.1.5.1.	Az információátadási felületek összefoglaló táblázata	37
3.5.1.5.2.	Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása	37
3.5.1.5.3.	Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei	39
3.5.1.5.4.	Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása	39
3.5.1.5.5.	Az átadott információ hitelességének biztosítása	39
3.5.1.5.6.	Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén	39
3.5.1.5.7.	Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása	39
3.5.1.5.8.	Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje	40
3.5.1.5.9.	Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje	40
3.6.	HUMÁN ÉS BÉRÜGYEK	40
INFORMÁCIÓFORRÁSOK REGISZTERÉNEK TARTALMA		40
3.6.1.1.	Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása	40
3.6.1.2.	Nyilvántartások összefoglaló táblázata	40
3.6.1.3.	A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre	40
3.6.1.4.	A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok	40
3.6.1.5.	Az információátadási felületek, szolgáltatások	41
3.6.1.5.1.	Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása	41
3.6.1.5.2.	Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei	41
3.6.1.5.3.	Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása	41
3.6.1.5.4.	Az átadott információ hitelességének biztosítása	41
3.6.1.5.5.	Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén	42
3.6.1.5.6.	Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása	42

3.6.1.5.7.	Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje	42
3.6.1.5.8.	Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje	42
3.6.1.5.9.	Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje	42
3.7.	HIVATALI GAZDÁLKODÁS, BERUHÁZÁS, MŰKÖDÉST ÉRINTŐ FELADATOK	42
3.7.1.	<i>Információforrások regiszterének tartalma</i>	42
3.7.1.1.	Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása	42
3.7.1.2.	Nyilvántartások összefoglaló táblázata	43
3.7.1.3.	A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre	43
3.7.1.4.	A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok	43
3.7.1.5.	Az információátadási felületek, szolgáltatások	43
3.7.1.5.1.	Az információátadási felületek összefoglaló táblázata	43
3.7.1.5.2.	Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása	44
3.7.1.5.3.	Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei	44
3.7.1.5.4.	Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása	44
3.7.1.5.5.	Az átadott információ hitelességének biztosítása	44
3.7.1.5.6.	Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén	44
3.7.1.5.7.	Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása	44
3.7.1.5.8.	Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.7.1.5.9.	Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

4. A KIEMELT ÜGYCSOPORTOKON KÍVÜLI EGYÉB ÜGYEK BEN AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI ELJÁRÁSREND **HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

AUTOMATIKUS INFORMÁCIÓ ÁTADÁS ÚTJÁN SZOLGÁLTATANDÓ INFORMÁCIÓK....**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

4.1.1. *Az automatikus információátadási felület adatai, és annak alkalmazásával átadható információk köre és feltételei***Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

AZ INFORMÁCIÓK ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ TOVÁBBÍTÁSÁNAK A FELTÉTELEI.....**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

AZ INFORMÁCIÓ ÁTADÁSI SZOLGÁLTATÁS KERETÉBEN ÁTVEHETŐ INFORMÁCIÓK HITELESSÉGÉT BIZTOSÍTÓ ÜGYVITELI, ELLENŐRZÉSI ÉS ADATTISZTÍTÁSI MEGOLDÁSOK**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

5. A SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA **HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

1. Általános rész

Az együttműködő szerv és az információátadási szabályzat alapadatai

Az együttműködő szerv alapadatai

Hivatalos teljes név: Gönyői Polgármesteri Hivatal
Adószám: 15366629-2-08

Az információátadási szabályzat alapadatai

Az információátadási szabályzat egységes/egyedi jellegének megjelölése	
Egységes	<u>Egyedi</u>

Egységes információátadási szabályzat alapadatai

Egységes információátadási szabályzat megnevezése	Információátadási Szabályzat
Az egységes információátadási szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Gönyői Polgármesteri Hivatala
Verzió	2.1
Kiadás dátuma	2018. augusztus 15.
Hatályosság kezdete	2018. szeptember 1.

2. Különös rész

Az egyes nyilvántartások és a hozzájuk tartozó adatátadási felületek adatai

Bevezetés

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

Szabályzat célja és elemei

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

A Szabályzat az alábbi információkra terjed ki:

- az együttműködő szerv által közhitelesen nyilvántartott adatokra;
- az együttműködő szerv által az ügy érdekében meghozott döntésekre;
- a közigazgatási hatóságok által kiadott szakhatósági állásfoglalásokra;
- azon szerződésekre, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő;
- függetlenül attól, hogy azokat közhitelesen tartják-e nyilván, azon információkra, amelyek tekintetében az együttműködő szerv automatikus információátadás útján történő információátadási szolgáltatás működtetésére köteles;
- 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;
- az információk elektronikus úton történő továbbításának a 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 a rendjét, valamint
- l. az egyes információátadási szolgáltatások megszüntetésének a rendjét.

Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat kiterjed Gönyű Polgármesteri Hivatalának személyi állományára, továbbá az együttműködő szervekre, akik az információátadásra vonatkozó megkereséssel a jelen Szabályzatban foglaltakat elfogadják és magukra nézve kötelezőnek fogadják el.

Jelen Szabályzat rendelkezéseitől csak külön információátadási megállapodásban lehet eltérni az abban meghatározottak szerint.

A Polgármesteri Hivatal ügyintézőszintű szervezeti egységei

A Hivatalnál egy szervezeti egység (gazdasági) van a többi tevékenység nincs szervezeti egységbe tagolva.

Együttműködő szerv szakterületei által kezelt ügycsoportok

Ügycsoport	Szakterület
Adóügyek	adóigazgatási ügyintéző
Hagyatéki eljárás	hagyatéki ügyintéző
Működési engedélyek - Ipari és kereskedelmi hatósági tevékenység	szakirányú ügyintéző
Ingatlanvagyon nyilvántartási tevékenység	szakirányú ügyintéző
Szociális ügyek	szakirányú ügyintéző
Hivatali gazdálkodás, beruházás, működést érintő feladatok	szakirányú ügyintéző
Anyakönyvi eljárás	anyakönyvi ügyintéző
Humán és bérügyek	szakirányú ügyintéző
Egyéb ügyek	szakirányú ügyintéző

3. Kiemelt ügyek

Adóügyek

3.1.1. Információforrások regiszterének tartalma

3.1.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Polgármesteri Hivatalnál elektronikusan adóbevallások intézhetőek a HIPA területén. 2018. január 1.-től az Önkormányzati Hivatali Portálon is lehet ügyeket indítani.

Az ügyfelek iparüzési adó esetében ANYK űrlapok felhasználásával végezhetik el az adóbevallásokat elektronikusan. Az elektronikus adóbevallás mellett biztosított a hagyományos adóbevallás végrehajtása is, melyeket az adórendszerben a hivatal rögzíti és elkészíti a szükséges határozatokat. Az adórendszerhez illesztett dokumentumkezelő rendszer segítségével biztosítjuk a határozatok

A nyilvántartások által előállítását, borítékolását és postázását.

Adóügyek	iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelet	milyen döntést hoz	szakhatósági állásfoglalások	szerződési kötelezettség
Gépjárműadó	1991. évi LXXXII. tv. 102/2011.(VI. 29.) Korm.	a) adókötelezettség megállapítása, módosítása, megszüntetése hatósági adatszolgáltatás alapján határozattal b) adóbevallás alapján mentesség elbírálása határozattal adóbevallás alapján adókötelezettség szüneteltetése határozattal	<i>a súlyos mozgáskorlátozottság tényét alátámasztó szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás, igazolás, hatósági határozat</i>	<i>nincs ilyen</i>
Helyi iparüzési adó állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén	257/2016. (VIII.31.) Korm. rend.	a) bejelentés alapján adózók nyilvántartásba vétele b) adókötelezettség megállapítása adóbevallás illetve önellenőrzés alapján c) adóelőleg módosítása határozattal adómentességi nyilatkozat elfogadása határozattal	<i>nincs ilyen</i>	<i>nincs ilyen</i>

3.1.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Adózói törzsadat	ASP ADÓ	Nem	-	nem	az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól szóló 37/2015. (XII.28.) NGM rendelet 2. § (1) bekezdése
Adószámla nyilvántartás	ASP ADÓ	Nem	-	Nem	257/2016. (VIII.31.) Korm. rend.
Adózónkénti változás bejelentés	ASP ADÓ	Nem		Nem	257/2016. (VIII.31.) Korm. rend.

bevallás nyilvántartás					
---------------------------	--	--	--	--	--

3.1.1.3. *közhitelesen nyilvántartott adatok köre*

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

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
-	-	-	-	-	-

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

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges / Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
Adózók törzsadatai: Adózó neve, lakcíme (település, utca, házszám)	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Helyi adóval kapcsolatos nyilvántartások
Adózó egyedi adatait tartalmazó adószámla-adatok	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Helyi adóval kapcsolatos nyilvántartások
Adózónkénti és közterhenkénti bevallási adatok	-	elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Helyi adóval kapcsolatos nyilvántartások
Befizetési adatok	-	elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Helyi adóval kapcsolatos nyilvántartások
Behajthatatlannak minősített adótartozások adatai	-	elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Helyi adóval kapcsolatos nyilvántartások

3.1.1.5. *Az információátadási felületek, szolgáltatások*

A Polgármesteri 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 a saját hozzáférési felületén (helyi települési portálon keresztül) tájékozódhat az ügy helyzetéről.

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

Minden egyes adatkör esetében a Polgármesteri Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus vagy hagyományos válaszlevélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik változatot választja.

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/ Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása
Adózók nyilvántartása-NAV	• automatikus	• szakaszos (naponta)	• nem nyilvános	
adózók nyilvántartása-MÁK	• automatikus	• szakaszos (naponta)	• nem nyilvános	

3.1.1.5.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

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

3.1.1.5.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és az ASP szolgáltató (MÁK, NISZ) szerződésben határozza meg, mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás. A hiba elhárítás és karbantartást előzetes bejelentés szerint biztosítja a szolgáltató.

A rendelkezésre állást érintő események kezelési eljárását az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

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

3.1.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét a belső eljárási szabályozás biztosítja. A Polgármesteri Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

3.1.1.5.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Polgármesteri Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan semelyik partner szervezetet nem 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 szerv. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

3.1.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi települési weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a Hivatal és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

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

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Önkormányzatok információ átadási felületén keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 15 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.

3.1.1.5.8. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

A szolgáltatás nyújtást érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 3 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

Anyakönyvi eljárás

3.1.2. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Polgármesteri Hivatalnál elektronikusan ügyintézés nem kezdeményezhető. Az ügyfelek a szükséges dokumentumokat a hivatalos oldaláról letölthetik vagy pedig a személyes megjelenés esetén kitölthetik. Az iratok digitalizálásra nem kerülnek.

Anyakönyvi ügyek	iratok kezelését elrendelő jogszabály rendelet	milyen döntést hoz	szakhatósági állásfoglalások	szerződési kötelezettség
Házasságkötéssel kapcsolatos kérelmek elbírálása iránti kérelem	2010. évi I. törvény ,2013. évi V. törvény 32/2014. (V. 19.) KIM rendelet	a) engedélyezés (felmentés várakozási idő alól, hivatali helyen kívüli házasságkötés elutasítás b)	nincs ilyen	nincs ilyen

3.1.2.1. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részen/Nem)	Közzeletétele helye	Közhi teles (Igen/Részen/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Házasságkötési szándék bejelentése	A nyilvántartás tartalmazza az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 32/2014. (V. 19.) KIM rendeletben meghatározott adatok körét, kapcsolódó dokumentumokat	Nem		Nem	az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény - az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 32/2014. (V. 19.) KIM rendelet - a nemzetközi magánjogról szóló 1979. évi 13. törvényerejű rendelet

					- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény - a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
--	--	--	--	--	---

3.1.3. Az információátadási felületek, szolgáltatások

Az elektronikus anyakönyvi nyilvántartás (EAK) 2014. július 1-jén került bevezetésre, melynek köszönhetően az anyakönyvi adatok a központi nyilvántartásban, az EAK-ban elérhetőek.

3.2. Hagyatéki tevékenység

3.2.1. Információforrások regiszterének tartalma

3.2.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

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

Hagyatéki ügyek	iratok kezelését elrendelő jogszabályrendelet	milyen döntést hoz	szakhatósági állásfoglalások	szerződési kötelezettség
Hagyatéki eljárás	2010. évi XXXVIII. törvény 2013. évi V. törvény	<i>nincs ilyen</i>	<i>nincs ilyen</i>	<i>nincs ilyen</i>
Hagyatéki leltár felvétel		<i>nincs ilyen</i>	<i>nincs ilyen</i>	<i>nincs ilyen</i>

3.2.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	
Hagyatéki nyilvántartás	A nyilvántartás tartalmazza a hagyatéki eljárás során az elhunyt vér szerinti rokonai, hozzátartozói, feltételezhető örökösei (illetve, aki ezen adatokról a hatóságot tájékoztatni tudja az elhunyt hagyatékával kapcsolatban) által közölt adatokat, az eljáráshoz kapcsolódó dokumentumok	Nem	Nem	Nem	2010. évi XXXVIII. tv. 29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet

	t, az eljárás státuszát				
--	-------------------------	--	--	--	--

3.2.1.3. *A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre*

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)		Melyik nyilvántartásban szerepel
-	-	-	-		-

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

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése értelmezése	Elsődleges/Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű / Automati kus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
Örökhatározó személyes adatai, neve, lakcíme: irányítószám, település utca, házszám, foglalkozása	-	elsődleges		N	I	egyszerű	hagyatéki
Örökhatározó végrendelet	-	elsődleges		N	I	egyszerű	hagyatéki
Örökhatározó vagyona (ingó, ingatlan)		elsődleges		N	I	egyszerű	hagyatéki
Hagyatéki teher		elsődleges		N	I	egyszerű	hagyatéki
Hagyatéki eljárásban érintettek és egyéb résztvevők adatai		elsődleges		N	I	egyszerű	hagyatéki

Örökhagyó haláleset dátuma							
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

3.2.1.5. *Az információátadási felületek, szolgáltatások*

A Polgármesteri Hivatal a 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.

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása
Hagyatéki ügyek adatbázisa	egyszerű	eseményalapú	nem nyilvános	személyes adatok védelme

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

Minden egyes adatkör esetében a Polgármesteri Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja hagyományos válaszlevélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik változatot választja.

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk
Hatósági határozatok, szakhatósági állásfoglalások megnevezése	szöveges	nem releváns	-	I	-
A leltár nyomtatvány fajtája	szöveges	nem releváns	-	I	-
A leltár készítés oka:	szöveges	nem releváns	-	I	-
A leltár megküldésére vonatkozó adatok	szöveges	nem releváns	-	I	-
Az örökhagyó neve: születési neve: Anyja születési családi és utóneve, Születési helye, ideje:, Utolsó belföldi lakóhelye: Utolsó tartózkodási helye: Állampolgársága, Halálesete bekövetkezésének helye, ideje, Családi állapota, Gondnokság alatt állt, nem állt	szöveges	nem releváns	-	I	-
Foglalkozása	szöveges	nem releváns	-	I	-
Végintézkedésre vonatkozó adatok	szöveges	nem releváns	-	I	-
Hagyatékra vonatkozó adatok	szöveges	nem releváns	-	I	-

Hagyatéki terhek	szöveges	nem releváns	-	I	-
A hagyatéki eljárásban érdekelték és egyéb résztvevők adatai	szöveges	nem releváns	-	I	-
Kapcsolódó intézkedésekre vonatkozó adatok:	szöveges	nem releváns	-	I	-
A leltár készítőjének adatai:	szöveges	nem releváns	-	I	-

3.2.1.5.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

A Polgármesteri Hivatal a megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. A vizsgálat eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményez. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni, és indokolt adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

3.2.1.5.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és az ASP szolgáltató (MÁK, NISZ) szerződésben határozza meg, mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás. A hiba elhárítás és karbantartást előzetes bejelentés szerint biztosítja a szolgáltató.

A rendelkezésre állást érintő események kezelési eljárását az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

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

3.2.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét a belső eljárási szabályozás biztosítja. A Polgármesteri Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

3.2.1.5.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Polgármesteri Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan semelyik partner szervezetet nem 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 szerv. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

3.2.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza.

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

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleten keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 3 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.

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

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Önkormányzatok információ átadási felületén keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 15 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.

3.2.1.5.9. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

A szolgáltatás nyújtást érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 3 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

3.3. Működési engedélyek - Ipari és kereskedelmi tevékenység

3.3.1. Információforrások regiszterének tartalma

3.3.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

Az Önkormányzati Hivatali Portálon lehetőség van ügyindítási. Az ügyfelek személyes megjelenés esetén kitölthetik a szükséges dokumentumot. Az iratok digitalizálásra nem kerülnek.

Ipari és kereskedelmi ügyek	iratok kezelését elrendelő jogszabályrendelet	milyen döntést hoz	szakhatósági állásfoglalások	szerződési kötelezettség
Szálláshely szolgáltatási tevékenységet végzőkről vezetett nyilvántartás		a) nyilvántartásba bejegyzés, törlés, b) tevékenység azonnali megtiltása, c) szálláshely ideiglenes bezárása, d) szálláshely azonnali bezáratása, e) bírság kiszabás	nincs ilyen	nincs ilyen
Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatási tevékenységet végzőkről vezetett nyilvántartás		a) nyilvántartásba bejegyzés, törlés, b) szálláshely átminősítés, a) tevékenység megtiltás megszüntetés b) elutasítás	nincs ilyen	nincs ilyen
Telephelyek (Ipari tevékenységet folytatókról vezetett nyilvántartás)		Engedélyköteles tevékenység esetén: a) tevékenység engedélyezés és nyilvántartásba bejegyzés, b) kérelem elutasítás, c) tevékenységgyakorlás ideiglenes felfüggesztése, vagy ideiglenes bezáratás, d) tevékenység megtiltás és engedély visszavonás	igen	nincs ilyen
Ipari tevékenységet folytatókról vezetett nyilvántartás		Bejelentés-köteles tevékenység esetén:	igen	nincs ilyen

		<ul style="list-style-type: none"> a) nyilvántartásba bejegyzés, törlés, b) tevékenységgyakorlás ideiglenes felfüggesztése, vagy ideiglenes bezárás, tevékenység megtiltásmegállapítás a) megszüntetés elutasítás		
Zenés, táncos rendezvényekről vezetett nyilvántartás	23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet 3.§ (4) bek b) pont	<ul style="list-style-type: none"> a) rendezvénytartási engedély, b) kérelem elutasítás, a) engedély visszavonás megállapítás b) megszüntetés c) elutasítás 	a meglévő építmény tekintetében az általános érvényű kötelező építésügyi előírásoknak, a helyi építési szabályzatnak és a szabályozási terveknek való megfelelés kérdésében az általános építésügyi hatóság, a sajátos építményfajta szerinti építésügyi hatóság vagy a műemlékeket engedélyező építésügyi hatóság, kivéve, ha ugyanerre a rendeltetésre vonatkozóan az engedély iránti kérelem benyújtását megelőző hat hónapon belül használatbavételi vagy fennmaradási engedélyt adott ki,	<i>nincs ilyen</i>
Működési engedéllyel rendelkező, üzletek nyilvántartása (természetes személyazonosító és lakcím adatok tekintetében nem közhiteles)		Engedélyköteles tevékenység esetén: <ul style="list-style-type: none"> a) tevékenység engedélyezés és nyilvántartásba bejegyzés, b) kérelem elutasítás, 	<i>igen</i>	<i>nincs ilyen</i>

		<ul style="list-style-type: none"> c) az üzlet ideiglenes bezáratása, d) az üzlet azonnali bezáratása, e) tevékenységgyakorlás megtiltása és bírság kiszabása f) egyes szolgáltatásnyújtás megtiltása, g) éjszakai nyitvatartás korlátozása, h) engedély visszavonás és nyilvántartásból törlés, i) bírságkiszabás 		
A bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység		<p>Bejelentés-köteles tevékenység esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> b) nyilvántartásba bejegyzés, törlés, c) az üzlet ideiglenes bezáratása, d) az üzlet azonnali bezáratása, e) tevékenységgyakorlás megtiltás és bírság kiszabása f) egyes szolgáltatásnyújtás megtiltása, g) éjszakai nyitvatartás korlátozása, h) igazolás visszavonás és nyilvántartásból törlés, i) bírságkiszabásA 	igen	<i>nincs ilyen</i>

3.3.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogsabályi hivatkozás
A bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység	A bejelentésköteles kereskedelmi tevékenységet folytatók nyilvántartása	Igen	www.gonyu.hu	Igen	a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdése,
Működési engedéllyel rendelkező üzletek	Működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	Igen	www.gonyu.hu	Igen	a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése
Szolgáltatók, amelyek tekintetében a	Azon szolgáltatók nyilvántartása,	Igen	www.gonyu.hu	Igen	a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és

szolgáltatási tevékenység folytatása jogerősen megtiltott	amelyek tekintetében a szolgáltatási tevékenység folytatása jogerősen megtiltott				folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény 29. (1) bekezdése
Telephelyek	Nyilvántartás a telephelyekről	Igen	www.gonyu.hu	Igen	a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 58/2013. (II. 28.) Korm. rendelet 8. §-a
Vásárok, piacok	Nyilvántartás vásárról, piacról és annak fenntartójáról	Igen	www.gonyu.hu	Igen	a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. Korm. rendelet 4. § (5) bekezdése
Zenés, táncos rendezvények	Nyilvántartás a zenés, táncos rendezvényekről	Igen	www.gonyu.hu	Igen	a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdése

3.3.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
Az engedélyezett szolgáltatási tevékenység	Az engedélyezett szolgáltatási tevékenység	I	I	Egyszerű	A bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység; Működési engedéllyel rendelkező üzletek;
Az engedély száma, a tevékenység megkezdésének vagy folytatásának az engedélyben foglalt területi és időbeli korlátai	Az engedély száma, a tevékenység megkezdésének vagy folytatásának	I	I	Egyszerű	A bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység;

	az engedélyben foglalt területi és időbeli korlátai				Működési engedéllyel rendelkező üzletek;
<p>A bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység</p> <p>a) a nyilvántartásba vétel száma,</p> <p>a) a kereskedő cégjegyzékszám, vállalkozói nyilvántartási száma, illetve a kistermelő regisztrációs száma,</p> <p>b) a kereskedő statisztikai száma,</p> <p>c) a kereskedelmi tevékenység helye:</p> <p>ca) a kereskedelmi tevékenység címe (több helyszín esetében a címek),</p> <p>cb) mozgóbolt esetében a működési terület és az útvonal jegyzéke,</p> <p>cc) üzleten kívüli kereskedelem és csomagküldő kereskedelem esetében a működési terület jegyzéke, a működési területével érintett települések, vagy - ha a tevékenység egy egész megyére vagy az ország egészére kiterjed - a megye, illetve az országos jelleg megjelölése,</p> <p>cd) a közlekedési eszközön folytatott értékesítés esetén annak a közlekedési eszköznek a megjelölése (a jármű azonosítására használt jelzés feltüntetésével), amelyen kereskedelmi tevékenységet folytatnak,</p> <p>ce) üzleten kívüli kereskedelem esetén a termék forgalmazása céljából szervezett utazás vagy tartott rendezvény helyének és időpontjának, illetve a szervezett utazás keretében tartott rendezvény esetén az utazás indulási és célhelyének, valamint az utazás időpontjának megjelölése,</p> <p>d) a kereskedelmi tevékenység helye szerinti bontásban a kereskedelmi tevékenység formája,</p>		I	I	Egyszerű	A bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység;

<p>e) amennyiben a kereskedelmi tevékenység üzletben történik, a napi/heti nyitva tartási idő, az üzlet elnevezése, az üzlet alapterülete (m²), vendéglátó üzlet esetében befogadóképessége, a vásárlók könyve használatba vételének időpontja, napi fogyasztási cikket értékesítő üzlet esetén az árusítótér nettó alapterülete, az üzlethez létesített gépjármű-várakozóhelyek száma, azok telekhatártól mért távolsága és elhelyezése (saját telken vagy más telken parkolóban, parkolóházban, vagy közterületek közlekedésre szánt területe egy részén, illetve a közforgalom céljára átadott magánút egy részén),</p> <p>f) az egyes kereskedelmi formák és helyek szerinti bontásban a termékek megnevezése és sorszáma a 6. melléklet alapján, illetve ebből a Jöt. 3. § (2) bekezdése szerinti termékek,</p> <p>g) kereskedelmi formák és helyek szerinti bontásban a kereskedelmi tevékenység jellege (kereskedelmi ügynöki tevékenység, kiskereskedelem, nagykereskedelem),</p> <p>h) annak ténye, hogy az üzletben folytatnak-e szeszszital-kimérést, illetve a Kertv. 22. § (1) bekezdésben meghatározott tevékenységet,</p> <p>i) ha a kereskedő külön engedélyhez kötött kereskedelmi tevékenységet folytat, a külön engedély</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>alapján forgalmazott termékek körét, megnevezését, továbbá a külön engedélyt kiállító hatóságot és a külön engedély számát, hatályát (egyres kereskedelmi formák és helyek szerinti bontásban),</p> <p>j) a kereskedelmi tevékenység megkezdésének, módosításának és megszűnésének időpontja</p>					
<p>Működési engedéllyel rendelkező üzletek</p> <p>a) a nyilvántartásba vétel száma,</p> <p>b) a kereskedő cégjegyzékszama, vállalkozói nyilvántartási száma, illetve a kistermelő regisztrációs száma,</p> <p>c) a kereskedő statisztikai száma,</p> <p>d) az üzlet napi/heti nyitva tartási ideje, címe, helyrajzi száma, elnevezése, alapterülete (m²),</p> <p>e) üzletek szerinti bontásban a forgalmazott üzletköteles termékek, megnevezése, sorszáma a 3. melléklet alapján, egyéb termékek megnevezése, sorszáma a 6. melléklet alapján, illetve ebből, a Jöt. 3. § (2) bekezdése szerinti termékek megnevezése;</p> <p>f) üzletek szerinti bontásban a folytatni kívánt kereskedelmi tevékenység jellege (kiskereskedelem, nagykereskedelem),</p> <p>g) ha az üzletben külön engedélyhez kötött kereskedelmi tevékenységet folytatnak, a külön engedély alapján forgalmazott termékek körét, megnevezését,</p>		I	I	Egyszerű	Működési engedéllyel rendelkező üzletek

<p>továbbá a külön engedélyt kiállító hatóságot és a külön engedély számát, hatályát;</p> <p>h) a kereskedelmi tevékenység megkezdésének, módosításának és megszűnésének időpontja</p>					
<p>Annak a szolgáltatási tevékenységnek a megjelölése, amelynek folytatására a szolgáltató nem jogosult, a tilalom időbeli és területi hatálya</p>	<p>Annak a szolgáltatási tevékenységnek a megjelölése, amelynek folytatására a szolgáltató nem jogosult, a tilalom időbeli és területi hatálya</p>	I	I	Egyszerű	<p>Szolgáltatók, amelyek tekintetében a szolgáltatási tevékenység folytatása jogerősen megtiltott</p>
<p>a) a tevékenységet végző cégjegyzékszám, illetve vállalkozói nyilvántartásba vételi száma,</p> <p>b) az ipari tevékenység megjelölése,</p> <p>c) a tevékenység végző nyilvántartási száma,</p> <p>d) a bejegyzés oka, és időpontja,</p> <p>e) a telep címe, helyrajzi száma, használatának jogcíme, üzemeltetésének időtartama (műszakonként a napi munkavégzés idejének megjelölésével)</p>		I	I	Egyszerű	Telephelyek
<p>Vásárok, piacok</p> <p>a) az engedély kiadása és a nyilvántartásba vétel időpontja;</p> <p>b) az engedély és a nyilvántartás sorszáma;</p> <p>c) a fenntartó által a kérelemben megadott adatok;</p> <p>e) a vásár, piac elnevezése, (szak)jellege;</p> <p>g) a vásár, piac címe;</p> <p>h) a vásár rendezésének, piac tartásának időpontja, időtartama, illetve a vásár, piac napi/heti nyitvatartási ideje;</p>		I	I	Egyszerű	Vásárok, piacok

<p>i) a vásár, piac alapterülete, a vásár, piac számára kijelölt terület és a kijelölt árusítóhelyek száma; j) a szakhatóságok hozzájárulásában foglalt feltételei, korlátozásai; k) az ellenőrző hatóságoknak a vásár, piac működését érintő intézkedései; l) a nyilvántartásból való törlés tényét, annak időpontja</p>					
<p>a) a fenntartó cégjegyzékszám, egyéni vállalkozói nyilvántartási száma, vagy bírósági nyilvántartásba vételi száma, b) a helyi termelői piac címe, helyrajzi száma, f) a területhasználatának jogcíme, g) a piac nyitva tartási ideje.</p>		I	I	Egyszerű	Helyi termelői piac
<p>Zenés, táncos rendezvények 1. a zenés, táncos rendezvény nyilvántartásba vételi száma; 2. a kérelmező neve, székhelye; 3. a kérelmező cégjegyzékszám vagy vállalkozói nyilvántartási száma vagy bírósági nyilvántartásba vételi száma; 4. a zenés, táncos rendezvény megnevezése; 5. a rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatások megnevezése; 6. a zenés, táncos rendezvény gyakorisága, megtartásának napja, kezdésének és befejezésének időpontja; 8. a zenés, táncos rendezvény helyszínénél szolgáló ingatlan címe, helyrajzi száma, alapterülete (m²); 8. a rendezvény befogadóképessége; 9. a rendezvénytartás megszűnésének időpontja.</p>		I	I	Egyszerű	Zenés, táncos rendezvények

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

Megnevezés	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges /Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvántartás (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
Szolgáltató/fenntartó/üzemeltető neve, székhelye		Elsődleges		I	I	Egyszerű	A bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység Működési engedéllyel rendelkező üzletek, Szolgáltatók, amelyek tekintetében a szolgáltatási tevékenység folytatása jogerősen megtiltott, Kereskedelmi szálláshelyek, Telephelyek, Vásárok, piacok Zenés, táncos rendezvények,
Szolgáltató/fenntartó/üzemeltető lakcíme		Elsődleges		I	I	Egyszerű	A bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység, Működési engedéllyel rendelkező üzletek, Szolgáltatók, amelyek tekintetében a szolgáltatási tevékenység folytatása jogerősen megtiltott, Kereskedelmi szálláshelyek, Telephelyek, Vásárok, piacok Zenés, táncos rendezvények
Az adott szolgáltatási tevékenység megkezdésére és folytatására való jogosultságot szabályozó külön jogszabályban meghatározott adatokat		Elsődleges		I	I	Egyszerű	A bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység, Működési engedéllyel rendelkező üzletek, Szolgáltatók, amelyek tekintetében a szolgáltatási tevékenység folytatása jogerősen megtiltott, Telephelyek, Vásárok, piacok Zenés, táncos rendezvények

3.3.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Polgármesteri Hivatal a 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.

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása
A bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység	egyszerű	eseményalapú	nyilvános	-
Működési engedéllyel rendelkező üzletek	egyszerű	eseményalapú	nyilvános	-
Szolgáltatók, amelyek tekintetében a szolgáltatási tevékenység folytatása jogerősen megtiltott	egyszerű	eseményalapú	nyilvános	-
Telephelyek	egyszerű	eseményalapú	nyilvános	-
Vásárok, piacok	egyszerű	eseményalapú	nyilvános	-
Zenés, táncos rendezvények	egyszerű	eseményalapú	nyilvános	-

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

Minden egyes adatkör esetében a Polgármesteri Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja hagyományos válaszlévélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik változatot választja.

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk
Az engedélyezett szolgáltatási tevékenység	szöveges	nem releváns	-	I	-
Az engedély száma, a tevékenység megkezdésének vagy folytatásának az engedélyben foglalt területi és időbeli korlátai	szöveges	nem releváns	-	I	-
a) a nyilvántartásba vétel száma, b) a kereskedő cégjegyzékszám, vállalkozói nyilvántartási száma, illetve a kistermelő regisztrációs száma, c) a kereskedő statisztikai száma, d) a kereskedelmi tevékenység helye: e) ea) a kereskedelmi tevékenység címe (több helyszín esetében a címek), f) eb) mozgóbolt esetében a működési terület és az útvonal jegyzéke, g) ec) üzleten kívüli kereskedelem és csomagküldő kereskedelem esetében a működési terület	szöveges	nem releváns	-	I	-

<p>jegyéke, a működési területével érintett települések, vagy - ha a tevékenység egy egész megyére vagy az ország egészére kiterjed - a megye, illetve az országos jelleg megjelölése,</p> <p>h) ed) a közlekedési eszközön folytatott értékesítés esetén annak a közlekedési eszköznek a megjelölése (a jármű azonosítására használt jelzés feltüntetésével), amelyen kereskedelmi tevékenységet folytatnak,</p> <p>i) ef) üzleten kívüli kereskedelem esetén a termék forgalmazása céljából szervezett utazás vagy tartott rendezvény helyének és időpontjának, illetve a szervezett utazás keretében tartott rendezvény esetén az utazás indulási és célhelyének, valamint az utazás időpontjának megjelölése,</p> <p>j) a kereskedelmi tevékenység helye szerinti bontásban a kereskedelmi tevékenység formája,</p> <p>k) amennyiben a kereskedelmi tevékenység üzletben történik, a napi/heti nyitva tartási idő, az üzlet elnevezése, az üzlet alapterülete (m²), vendéglátó üzlet esetében befogadóképessége, a vásárlók könyve használatba vételének időpontja, napi fogyasztási cikket értékesítő üzlet esetén az árusítótér nettó alapterülete, az üzlethez létesített gépjármű-várakozóhelyek száma, azok telekhatártól mért távolsága és elhelyezése (saját telken vagy más telken parkolóban, parkolóházban, vagy közterületek közlekedésre szánt területe egy részén, illetve a közforgalom céljára átadott magánút egy részén),</p> <p>l) az egyes kereskedelmi formák és helyek szerinti bontásban a termékek megnevezése és sorszama a 6. melléklet alapján, illetve ebből a Jöt. 3. § (2) bekezdése szerinti termékek,</p> <p>m) kereskedelmi formák és helyek szerinti bontásban a kereskedelmi tevékenység jellege (kereskedelmi ügynöki tevékenység, kiskereskedelem, nagykereskedelem),</p> <p>n) annak ténye, hogy az üzletben folytatnak-e szeszésital-kimérést, illetve a Kertv. 22. § (1) bekezdésben meghatározott tevékenységet,</p> <p>o) ha a kereskedő külön engedélyhez kötött kereskedelmi tevékenységet</p>					
---	--	--	--	--	--

<p>folytat, a külön engedély alapján forgalmazott termékek körét, megnevezését, továbbá a külön engedélyt kiállító hatóságot és a külön engedély számát, hatályát (egyres kereskedelmi formák és helyek szerinti bontásban),</p> <p>p) a kereskedelmi tevékenység megkezdésének, módosításának és megszűnésének időpontja</p>					
<p>a) a nyilvántartásba vétel száma,</p> <p>b) a kereskedő cégjegyzékszám, vállalkozói nyilvántartási száma, illetve a kistermelő regisztrációs száma,</p> <p>c) a kereskedő statisztikai száma,</p> <p>d) az üzlet napi/heti nyitva tartási ideje, címe, helyrajzi száma, elnevezése, alapterülete (m²),</p> <p>e) üzletek szerinti bontásban a forgalmazott üzletköteles termékek, megnevezése, sorszáma a 3. melléklet alapján, egyéb termékek megnevezése, sorszáma a 6. melléklet alapján, illetve ebből, a Jöt. 3. § (2) bekezdése szerinti termékek megnevezése;</p> <p>f) üzletek szerinti bontásban a folytatni kívánt kereskedelmi tevékenység jellege (kiskereskedelem, nagykereskedelem),</p> <p>g) ha az üzletben külön engedélyhez kötött kereskedelmi tevékenységet folytatnak, a külön engedély alapján forgalmazott termékek körét, megnevezését, továbbá a külön engedélyt kiállító hatóságot és a külön engedély számát, hatályát;</p> <p>h) a kereskedelmi tevékenység megkezdésének, módosításának és megszűnésének időpontja</p>	szöveges	nem releváns	-	I	-
<p>Annak a szolgáltatási tevékenységnek a megjelölése, amelynek folytatására a szolgáltató nem jogosult, a tilalom időbeli és területi hatálya</p>	szöveges	nem releváns	-	I	-
<p>a) az engedély kiadása és a nyilvántartásba vétel időpontja;</p> <p>b) az engedély és a nyilvántartás sorszáma;</p> <p>c) a fenntartó által a kérelemben megadott adatok;</p> <p>e) a vásár, piac elnevezése, (szak)jellege;</p> <p>g) a vásár, piac címe;</p> <p>h) a vásár rendezésének, piac tartásának időpontja, időtartama, illetve a vásár, piac napi/heti nyitvatartási ideje;</p> <p>i) a vásár, piac alapterülete, a vásár, piac számára kijelölt terület és a kijelölt árusítóhelyek száma;</p> <p>j) a szakhatóságok hozzájárulásában foglalt feltételei, korlátozásai;</p>	szöveges	nem releváns	-	I	-

k) az ellenőrző hatóságoknak a vásár, piac működését érintő intézkedései; l) a nyilvántartásból való törlés tényét, annak időpontja					
a) a fenntartó cégjegyzékszám, egyéni vállalkozói nyilvántartási száma, vagy bírósági nyilvántartásba vételi száma, b) a helyi termelői piac címe, helyrajzi száma, f) a területhasználatának jogcíme, g) a piac nyitva tartási ideje.	szöveges	nem releváns	-	I	-
1. a zenés, táncos rendezvény nyilvántartásba vételi száma; 2. a kérelmező neve, székhelye; 3. a kérelmező cégjegyzékszám vagy vállalkozói nyilvántartási száma vagy bírósági nyilvántartásba vételi száma; 4. a zenés, táncos rendezvény megnevezése; 5. a rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatások megnevezése; 6. a zenés, táncos rendezvény gyakorisága, megtartásának napja, kezdésének és befejezésének időpontja; 8. a zenés, táncos rendezvény helyszínénél szolgáló ingatlan címe, helyrajzi száma, alapterülete (m ²); 8. a rendezvény befogadóképessége; 9. a rendezvénytartás megszűnésének időpontja.	szöveges	nem releváns	-	I	-
Szolgáltató/fenntartó/üzemeltető neve, székhelye	szöveges	nem releváns	-	N	Nem közérdekű adat
Szolgáltató/fenntartó/üzemeltető lakcíme	szöveges	nem releváns	-	N	Nem közérdekű adat
Az adott szolgáltatási tevékenység megkezdésére és folytatására való jogosultságot szabályozó külön jogszabályban meghatározott adatokat	szöveges	nem releváns	-	N	Nem közérdekű adat

3.3.1.5.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

A Polgármesteri Hivatal a megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. A vizsgálat eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményez. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni, és indokolt adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

3.3.1.5.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és az ASP szolgáltató (MÁK, NISZ) szerződésben határozza meg, mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás. A hiba elhárítás és karbantartást előzetes bejelentés szerint biztosítja a szolgáltató.

A rendelkezésre állást érintő események kezelési eljárását az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

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

3.3.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét a belső eljárási szabályozása biztosítja. A Polgármesteri Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

3.3.1.5.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Polgármesteri Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan semelyik partner szervezetet nem 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 szerv. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

3.3.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza.

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

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleten keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 3 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.

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

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Önkormányzatok információ átadási felületén keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 15 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.

3.3.1.5.9. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

A szolgáltatás nyújtást érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 3 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

3.4. Ingatlanvagyon nyilvántartási tevékenység

3.4.1. Információforrások regiszterének tartalma

3.4.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

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

Ingatlan ügyek	iratok kezelését elrendelő jogszabályrendelet	milyen döntést hoz	szakhatósági állásfoglalások	szerződési kötelezettség
Önkormányzatok tulajdonába lévő ingatlanok	1991. évi XXXIII. törvény 42. §-a.	<i>nincs ilyen</i>	<i>nincs ilyen</i>	<i>nincs ilyen</i>

3.4.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Megnevezés	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	
Ingyenjavnyilvántartás / ASP szakszámrendszer	Az önkormányzat ingatlan vagyonának nyilvánartása jogszabályi kötelezettség szerint	Részben	Nem	részben	147/1992 (XI.6.) Korm.

3.4.1.3. A nyilvánartások által közhitelesen nyilvánartott adatok köre

A nyilvánartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvánartásban szerepel
-	-	-	-	-	-

3.4.1.4. A nyilvánartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvánartott adatok köre

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvánartásban szerepel
Ingyenjav megnevezése	-	elsődleges	-	N	I	egyszerű	Ingyenjavnyilvántartás
Ingyenjav helyrajzi száma	-	elsődleges	-	N	I	egyszerű	Ingyenjavnyilvántartás
Ingyenjav területe	-	elsődleges	-	N	I	egyszerű	Ingyenjavnyilvántartás
ingyenjav címe	-	elsődleges	-	N	I	egyszerű	Ingyenjavnyilvántartás

Ingatlan rendeltetése	-	elsődleges	-	N	I	egyszerű	Ingatlanvagy n-kataszter
--------------------------	---	------------	---	---	---	----------	-----------------------------

3.4.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Polgármesteri 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 a saját hozzáférési felületén (helyi települési portálon keresztül) tájékozódhat az ügy helyzetéről.

A Polgármesteri Hivatal a 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.

3.4.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/ Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása
Ingatlanvagy n-kataszter	egyszerű	eseményalapú	nem nyilvános	nem közérdekű adat

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

Minden egyes adatkör esetében a Polgármesteri Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus vagy hagyományos válaszlevélben a kérelmező számára.

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk
Ingatlan megnevezése	szöveges	nem releváns	-	I	-
Ingatlan helyrajzi száma	numerikus egész	nem releváns	-	I	-
Ingatlan területe	szöveges	nem releváns	-	I	-
Ingatlan címe	szöveges	nem releváns	-	I	-

3.4.1.5.3. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

A Polgármesteri Hivatal számára megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. A vizsgálat eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményez. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni, és indokolt adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

3.4.1.5.4. *Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása*
 A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és az ASP szolgáltató (MÁK, NISZ) szerződésben határozza meg, mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás. A hiba elhárítás és karbantartást előzetes bejelentés szerint biztosítja a szolgáltató.

A rendelkezésre állást érintő események kezelési eljárását az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

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

3.4.1.5.5. *Az átadott információ hitelességének biztosítása*

Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét a belső eljárási szabályozás biztosítja. A Polgármesteri Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

3.4.1.5.6. *Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén*

A Polgármesteri Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan semelyik partner szervezetet nem 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 szerv. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

3.4.1.5.7. *Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása*

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza.

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

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Önkormányzatok információ átadási felületén keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 15 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.

3.4.1.5.9. *Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje*

A szolgáltatás nyújtást érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 3 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja

3.5. Szociális ügyek

3.5.1. Információforrások regiszterének tartalma

3.5.1.1. *Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása*

Szociális ügyek	iratok kezelését elrendelő jogszabály	milyen döntést hoz	szakhatósági állásfoglalások	szerződési kötelezettség
Lakhatási támogatás		a) megállapítás b) megszüntetés c) elutasítás	<i>nincs ilyen</i>	<i>nincs ilyen</i>
Köztemetés		a) köztemetést elrendelés, b) köztemetés költségének megtérítésére kötelezés, c) köztemetés költségének megtérítése		

		méltányosságból történő mentesítés, d) köztemetés költségeinek részletekben történő megfizetésének méltányossági engedélyezés, e) méltányossági kérelmet elutasítás		
<u>A jogosulatlanul igénybe vett ellátások</u>		a) visszafizetésre kötelezés, b) elengedés, c) csökkentés, d) részletekben történő megfizetésének engedélyezése e) elutasító		
<u>Gyermekek étkezési támogatása</u>		a) megállapítás b) megszüntetés c) elutasítás		
<u>Idősek étkezési támogatása</u>		a) megállapítás b) megszüntetés c) elutasítás		

Az ügyfelek a szükséges dokumentumokat személyes megjelenés esetén kitölthetik. A beérkező iratok nem kerülnek digitalizálásra.

3.5.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Lakhatási támogatás	PTR	Nem	Nem	Nem	1993.évi III. törvény
Köztemetés	PTR	Nem	Nem	Nem	1993.évi III. törvény
<u>Gyermekek étkezési támogatása</u>	PTR	Nem	Nem	Nem	1993.évi III. törvény
<u>Idősek étkezési támogatása</u>	PTR	Nem	Nem	Nem	1993.évi III. törvény

3.5.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
a szociális ellátás a) megnevezése, b) jogcíme, c) összege, d) megállapításra, megváltoztatására, megszűnésére vagy megszüntetésére vonatkozó adatok,		I	I	Egyszerű	Szociális nyilvántartás

e) megszűnésének vagy megszüntetésének jogcíme					
a szociális ellátásra való jogosultsággal összefüggő érdemi döntés jogerőre emelkedésének időpontja		I	I	Egyszerű	Szociális nyilvántartás
az ellátással kapcsolatos döntéseket, pénzbeli és természetbeni ellátás esetén a pénzbeli és természetbeni ellátás megnevezése, jogcíme, összege és az ellátás megállapítására, megváltoztatására, megszüntetésére vonatkozó adatok, a megszüntetés jogcíme, valamint az ellátásra való jogosultsággal összefüggő érdemi döntés jogerőre emelkedésének időpontja		I	I	Egyszerű	Szociális nyilvántartás

3.5.1.4. *A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok*

Megnevezés	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvántartás (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű / Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
a) a jogosult és az adott ellátás megállapítása során figyelembe vett más személyek aa) természetes személyazonosító adatai: neve, lakcíme ab) belföldi lakó- vagy tartózkodási helye, ac) Társadalombiztosítási Azonosító Jele; b) a jogosult állampolgársága, illetve bevándorolt, letelepedett, menekült, oltalmazott vagy hontalan jogállása;		Elsődleges		N	I	Egyszerű	Szociális nyilvántartás

<p>c) a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok;</p> <p>d) a szociális ellátás</p> <p>da) megnevezése,</p> <p>db) jogcíme,</p> <p>dc) összege,</p> <p>dd) megállapítására, megváltoztatására, megszűnésére vagy megszüntetésére vonatkozó adatok,</p> <p>de) megszűnésének vagy megszüntetésének jogcíme;</p> <p>e) a szociális ellátásra való jogosultsággal összefüggő érdemi döntés jogerőre emelkedésének időpontja;</p> <p>f) a szociális ellátás megállapítása során figyelembe vett, egy főre vagy egy fogyasztási egységre jutó jövedelem összege;</p> <p>g) a Magyarországon tartózkodás jogcíme, hozzátartozói jogcímen történő tartózkodás esetén a rokoni kapcsolat;</p> <p>h) az ellátás jogosulatlan és rosszhiszemű igénybevételét megállapító jogerős döntés esetén az érintett ellátás megnevezése és az ellátás megtérítendő összeg;</p> <p>i) a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás természetbeni szociális</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

<p>ellátás formájában történő nyújtása esetén</p> <p>ia) a támogatott szolgáltatást szolgáltatási vagy közszolgáltatási szerződés alapján szerződőként igénybe vevő fogyasztónak és a fogyasztási helynek a szolgáltató általi azonosításához szükséges adat,</p> <p>ib) a lakáscélú kölcsönszerződés adósának és adóstársának a kölcsönt nyújtó pénzintézet általi azonosításához szükséges adat.</p>							
<p>a) a gyermek, a fiatal felnőtt, a szülő vagy más törvényes képviselő, illetve tartásra köteles személy személyazonosító adatai, valamint társadalombiztosítási azonosító jele,</p> <p>b) a Gyvt. 4. § (1) bekezdés b) pontja szerinti személy esetében a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolat,</p> <p>c) a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok,</p> <p>d) a gyermek, a nagykorúvá vált gyermek, a fiatal felnőtt hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetének megállapítása, megjelölve a hátrányos,</p>		Elsődleges		N	I	Egyszerű	Szociális nyilvántartás

halmozottan hátrányos helyzet megállapításának okát.							
Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek neve, - lakóhelye, - anyja neve, - születési adatai, - köznevelési intézmény neve, - jogosultság kezdete, - jogosultság vége.		Elsődleges		N	I	Egyszerű	Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása

3.5.1.5. *Az információátadási felületek, szolgáltatások*

A Polgármesteri Hivatal a 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.

3.5.1.5.1. *Az információátadási felületek összefoglaló táblázata*

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása
Szociális nyilvántartás- Szociálpolitika program („WINSZOC”)	egyszerű	eseményalapú	nem nyilvános	nem közérdekű adat
Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	egyszerű	eseményalapú	nem nyilvános	nem közérdekű adat

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

Minden egyes adatkör esetében a Polgármesteri Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus vagy hagyományos válaszlevélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik változatot választja.

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk
a szociális ellátás a) megnevezése, b) jogcíme, c) összege,	szöveges	nem releváns	-	I	-

d) megállapításra, megváltoztatására, megszűnésére vagy megszüntetésére vonatkozó adatok, e) megszűnésének vagy megszüntetésének jogcíme					
a szociális ellátásra való jogosultsággal összefüggő érdemi döntés jogerőre emelkedésének időpontja	szöveges	nem releváns	-	I	-
az ellátással kapcsolatos döntéseket, pénzbeli és természetbeni ellátás esetén a pénzbeli és természetbeni ellátás megnevezése, jogcíme, összege és az ellátás megállapítására, megváltoztatására, megszüntetésére vonatkozó adatok, a megszüntetés jogcíme, valamint az ellátásra való jogosultsággal összefüggő érdemi döntés jogerőre emelkedésének időpontja	szöveges	nem releváns	-	I	-
a) a jogosult és az adott ellátás megállapítása során figyelembe vett más személyek aa) természetes személyazonosító adatai, ab) belföldi lakó- vagy tartózkodási helye, ac) Társadalombiztosítási Azonosító Jele; b) a jogosult állampolgársága, illetve bevándorolt, letelepedett, menekült, oltalmazott vagy hontalan jogállása; c) a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok; d) a szociális ellátás da) megnevezése, db) jogcíme, dc) összege, dd) megállapítására, megváltoztatására, megszűnésére vagy megszüntetésére vonatkozó adatok, de) megszűnésének vagy megszüntetésének jogcíme; e) a szociális ellátásra való jogosultsággal összefüggő érdemi döntés jogerőre emelkedésének időpontja; f) a szociális ellátás megállapítása során figyelembe vett, egy főre vagy egy fogyasztási egységre jutó jövedelem összege; g) a Magyarországon tartózkodás jogcíme, hozzátartozói jogcímen történő tartózkodás esetén a rokon kapcsolat; h) az ellátás jogosulatlan és rosszhiszemű igénybevételét megállapító jogerős döntés esetén az érintett ellátás megnevezése és az ellátás megtérítendő összeg; i) a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás természetbeni szociális ellátás formájában történő nyújtása esetén ia) a támogatott szolgáltatást szolgáltatási vagy közszolgáltatási szerződés alapján szerződőként igénybe vevő fogyasztónak és a fogyasztási helynek a szolgáltató általi azonosításához szükséges adat, ib) a lakáscélú kölcsönszerződés adósának és adóstársának a kölcsönt nyújtó pénzintézet általi azonosításához szükséges adat.	szöveges	nem releváns	-	I	-
a) a gyermek, a fiatal felnőtt, a szülő vagy más törvényes képviselő, illetve tartásra köteles	szöveges	nem releváns	-	I	-

<p>személy személyazonosító adatai, valamint társadalombiztosítási azonosító jele,</p> <p>b) a Gyvt. 4. § (1) bekezdés b) pontja szerinti személy esetében a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolat,</p> <p>c) a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok,</p> <p>d) a gyermek, a nagykorúvá vált gyermek, a fiatal felnőtt hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetének megállapítása, megjelölve a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapításának okát.</p>					
--	--	--	--	--	--

3.5.1.5.3. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

A Polgármesteri Hivatal számára megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. A vizsgálat eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményez. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni, és indokolt adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

3.5.1.5.4. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

Az önkormányzat vállalja, hogy minden héten hétfőtől csütörtökig 9 és 16 pénteken 8 és 13 óra között 98%-ban biztosítja a rendszer és ezáltal az elektronikus ügyintézés elérhetőségét. A tervezett karbantartási üzemfenntartási munkák nem érintik a rendelkezésre állás idejét.

A rendelkezésre állást érintő események kezelési eljárását az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

A hagyományos kérelem esetén pedig a Polgármesteri Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

3.5.1.5.5. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét a belső eljárás szabályozása biztosítja. A Polgármesteri Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

3.5.1.5.6. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Polgármesteri Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan semelyik partner szervezetet nem 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 szerv. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

3.5.1.5.7. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi i weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a Hivatal és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

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

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Önkormányzatok információ átadási felületén keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 15 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.

3.5.1.5.9. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

A szolgáltatás nyújtást érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 3 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

3.6. Humán és bérügyek

Információforrások regiszterének tartalma

3.6.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Polgármesteri Hivatalnál elektronikusan ügyintézés nem kezdeményezhető. Az iratok digitalizálásra nem kerülnek.

	iratok kezelését elrendelő jogszabály rendelet	milyen döntést hoz	szakhatósági állásfoglalások	szerződési kötelezettség
Human nyilvántartó rendszer	Hivatali dolgozók munkaügyi nyilvántartása	nincs ilyen	nincs ilyen	nincs ilyen

3.6.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Human nyilvántartó rendszer	Hivatali dolgozók munkaügyi nyilvántartása	Részben	Nem	Nem	45/2012. (III. 20.) Korm. rend
KIRA bérszámfejtés	bérszámfejtés	Nem	Nem	Nem	
Cafetéria rendszer	illetmény kiegészítés	Nem	Nem	Nem	

3.6.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
-	-	-	-	-	-

3.6.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
-	-	-	-	-	-

3.6.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Polgármesteri Hivatal a 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.

Azonosító	Együtműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/ Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása
Human nyilvántartó rendszer	egyszerű	eseményalapú	nem	-

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

Minden egyes adatkör esetében a Polgármesteri Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus vagy hagyományos válaszlévélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik változatot választja.

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk
		nem releváns	-	I	-
		nem releváns	-	I	-
		nem releváns	-	I	-
		nem releváns	-	I	-

3.6.1.5.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

A Polgármesteri Hivatal számára megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. Amennyiben indokolt az adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

3.6.1.5.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és az ASP szolgáltató (MÁK, NISZ) szerződésben határozza meg, mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás. A hiba elhárítás és karbantartást előzetes bejelentés szerint biztosítja a szolgáltató.

A rendelkezésre állást érintő események kezelési eljárását az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

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

3.6.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét a belső eljárási szabályozása biztosítja. A Polgármesteri Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

3.6.1.5.5. *Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén*

A Polgármesteri Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan semelyik partner szervezetet nem 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 szerv. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

3.6.1.5.6. *Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása*

A helyi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a Hivatal és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

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

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleten keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 3 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.

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

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Önkormányzatok információ átadási felületén keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 15 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.

3.6.1.5.9. *Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje*

A szolgáltatás nyújtást érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 3 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

3.7. Hivatali gazdálkodás, beruházás, működést érintő feladatok

3.7.1. Információforrások regiszterének tartalma

3.7.1.1. *Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása*

A Polgármesteri Hivatal ezen ügyköreiből elektronikusan ügyek nem intézhetőek. Az iratok digitalizálása csak a szerződések tekintetében kerül digitalizálásra, míg a többi esetben nem.

	iratok kezelését elrendelő jogszabályrendelet	milyen döntést hoz	szakhatósági állásfoglalások	szerződési kötelezettség
Szerződések		nincs ilyen	nincs ilyen	nincs ilyen

3.7.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Szerződések nyilvántartása	önkormányzat és hivatal szerződésai	Részben	www.gonyu.hu	Igen	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. melléklet III. 4. pontja

3.7.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
-	-	-	-	-	-

3.7.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok

	Elsődleges/Másodlagos	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)
Költségvetés gazdálkodási rendszer	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Eszköz nyilvántartás, leltár	Elsődleges	N	I	Egyszerű

3.7.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

3.7.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása
Szerződés-nyilvántartás	egyszerű	eseményalapú	nyilvános	-

A Polgármesteri Hivatal a 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

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

Minden egyes adatkör esetében a Polgármesteri Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus vagy hagyományos válaszelevélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik változatot választja.

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk
szerveződések megnevezése (típusa)	szöveges	nem releváns	-	I	-
szerveződést kötő felek neve	szöveges	nem releváns	-	I	-
szerveződés értéke	numerikus valós	nem releváns	-	I	-
határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama	dátum és időpont	nem releváns	-	I	-

3.7.1.5.3. *Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei*

A Polgármesteri Hivatal számára elektronikus felületen vagy papír alapon beérkező vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. Amennyiben indokolt az adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

3.7.1.5.4. *Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása*

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és az ASP szolgáltató (MÁK, NISZ)szerveződésben határozza meg, mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás. A hiba elhárítás és karbantartást előzetes bejelentés szerint biztosítja a szolgáltató.

A rendelkezésre állást érintő események kezelési eljárását az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

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

3.7.1.5.5. *Az átadott információ hitelességének biztosítása*

Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét a belső eljárás szabályozása biztosítja. A Polgármesteri Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

3.7.1.5.6. *Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén*

A Polgármesteri Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan semelyik partner szervezetet nem 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 szerv. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

3.7.1.5.7. *Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása*

A helyi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a Hivatal és a külső szolgáltatói partner szervezete tartalmazza.

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

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Önkormányzatok információ átadási felületén keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 15 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.

3.7.1.5.9. *Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje*

A szolgáltatás nyújtást érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 3 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

4. A kiemelt ügycsoportokon kívüli egyéb ügyekben az információátadási eljárásrend

Automatikus információ átadás útján szolgáltatandó információk

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

4.1.1. Az automatikus információátadási felület adatai, és annak alkalmazásával átadható információk köre és feltételei

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

Az információk elektronikus úton történő továbbításának a feltételei

Automatikus információ átadás útján történik a 15.2 pontban szereplő nyilvántartások adatainak minden más esetekben az információ átadás az Eüsztv. 64§§ (1) bekezdés a.) pontja szerint egyszerű információ átadással történik.

Az információ átadási szolgáltatás keretében átvehető információk hitelességét biztosító ügyviteli, ellenőrzési és adattisztítási megoldások

Az átvihető információk hitelességét biztosítja, 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 hivatali észlelés alapján- felülvizsgálatra ellenőrzésre kerül.

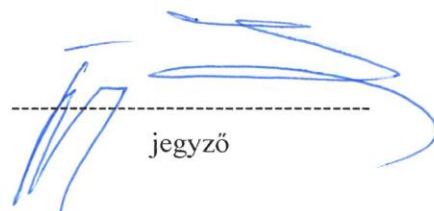
5. A Szabályzat nyilvánossága

Jelen Szabályzat egyetlen részének nyilvános közzététele sem veszélyezteti az információ biztonságot, harmonizál a Hivatal Információbiztonsági Szabályzatával.

A szabályzat 2018. szeptember 1-jén lép hatályba.

Gönyű, 2018. augusztus 15.




jegyző