

Információátadási szabályzat

Felsőtárkányi Közös Önkormányzati Hivatal

2018. január

I. Általános rész

Az együttműködő szerv és az információátadási szabályzat alapadatai

1. Az együttműködő szerv adatai

Hivatalos teljes név: Felsőtárkányi Közös Önkormányzati Hivatal

Adószáma: 15805959-2-10

2. Az információátadási szabályzat alapadatai

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

2.1. Egyedi információátadási szabályzat alapadatai

Egyedi információátadási szabályzat megnevezése	Információátadási Szabályzat
Az egyedi információátadási szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Felsőtárkányi Közös Önkormányzati Hivatal
Verzió	1.0
Kiadás dátuma	2018. január 10.
Hatályosság kezdete	2018. január 15.
Irányító államigazgatási szerv / országos kamara vezetőjének jóváhagyása	Igen / <u>Nem</u>

II. Különös rész

Az egyes nyilvántartások és a hozzájuk tartozó adatátadási felületek adatai

1. Bevezetés

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

2. A Szabályzat célja és elemei

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

A Szabályzat kiterjed az alábbi információkra:

- 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 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 indoklással ellátott megjelölését;
- k) az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárást, valamint ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának a rendjét;
- l) az egyes információátadási szolgáltatások megszüntetésének a rendjét.

3. A Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat kiterjed a Felsőtárkányi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban Hivatal) által ellátott jegyzői hatáskörben és önkormányzati döntés végrehajtásaként történő információátadásra.

4. Együttműködő szerv szakterületei által kezelt kiemelt ügycsoportok

Kiemelt ügycsoportok
Helyi adóügyek
Anyakönyvi eljárás
Hagyatéki eljárás
Vagyongazdálkodási ügyek
Szociális ügyek
Humán és bérügyek
Hivatali gazdálkodás, beruházás, működést érintő feladatok
Igazgatási ügyek

5. Helyi adóügyek

5.1. Információforrások regiszterének tartalma

5.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Hivatalnál elektronikusan intézhetők az adóbevallások a helyi iparüzési adó területén, amelyeket a későbbiek folyamán bővíteni tervezünk más adónemekkel is. Az ügyfelek az űrlap és ANYK űrlapok felhasználásával nyújthatják be adóbevallásaikat elektronikusan. Az elektronikus adóbevallás lehetősége mellett

biztosított a hagyományos papír alapon történő adóbevallás benyújtása is, melyeket az adórendszerben a Hivatal rögzíti és meghozza a szükséges döntést. Az adórendszerhez illesztett dokumentumkezelő rendszer segítségével biztosított a határozatok előállítás.

5.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

<i>Nyilvántartás megnevezése</i>	<i>Nyilvános (Igen/Nem)</i>	<i>Közzététel helye</i>	<i>Közhiteles</i>	<i>Jogsabályi hivatkozás</i>
Elektronikus ügyfélszolgálati adóbevallás / ASP adó szakrendszer	Nem	Az elektronikus bevallás kérelem az illetékes önkormányzat honlapján található meg.	Nem	1990. évi C. törvény, 37/2015. (XII. 28.) NGM rendelet

5.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartásokban szereplő adatok köre kiterjed a személyes adatokra, melyeket részben az adózó a bevallás kitöltésével közöl a hatósággal, részben a Hivatal által kezelt belső adatbázisokból kerülnek feltöltésre. Mindezen okból az adatok nem tekinthetők közhiteles adatoknak.

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

Adat megnevezése	Elsődleges / Másodlagos	Nyilvános (I / N)	Átadható (I / N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)
Adózó neve	Elsődleges	N	N	-
Adózó címe	Elsődleges	N	N	-
Adózó adószáma	Elsődleges	N	N	-
Adózó adószámlái	Elsődleges	N	N	-
Adózó adótartozása	Elsődleges	N	N	-
Építményadó	Elsődleges	N	N	-
Beszedett idegenforgalmi adó	Elsődleges	N	N	-
Helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelvezetéshez kapcsolódó talajterhelési díj	Elsődleges	N	N	-
Gépjárműadó	Elsődleges	N	N	-
Építményadó	Elsődleges	N	N	-
Helyi iparüzési adó	Elsődleges	N	N	-

5.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Hivatal az ügyfélkapu és az ASP szakrendszerével valósítja meg és biztosítja az elektronikus bevallás lehetőségét az ügyfelei számára. Az elektronikusan beérkező bevallások az elektronikus ügyfélszolgálati rendszeren keresztül kerülnek érkeztetésre és iktatásra, majd ezt követően az adó szakrendszerbe. A beérkezett kérelem állapotáról az ügyfél saját hozzáférési felületén tájékozódhat a kérelme állapotáról, az általa indított hatósági ügy állásáról.

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

Minden adatkör esetében a Hivatal a jogszabályokban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus, vagy hagyományos válaszlevélben (a kérelmező választása szerint) a kérelmező számára.

5.1.5.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének a feltételei

A Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött adatigénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, abból a szempontból, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró kérelmezőtől érkezett-e. A vizsgálat eredményeképp szükség esetén hiánypótlást kezdeményez a Hivatal, vagy ha megállapítja, hogy az adatszolgáltatás teljesítése jogszerű és indokolt, teljesíti.

5.1.5.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és az ASP rendszer működése határozza meg. Folyamatosan biztosított a hozzáférés az ügyfelek számára, a lehetőség az elektronikus kérelmek benyújtására.

A hagyományos papír alapú kérelmek befogadása a Hivatal nyitvatartási idejében biztosított, majd a kérelmek feldolgozása a beérkezés sorrendjében történik.

5.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

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

5.1.5.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Hivatal az adatok módosulásáról a partnerszervezeteket automatikusan nem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül szolgáltatásra. Az adatokban bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatszolgáltatás teljesítésének az időpontját.

5.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatási ügyrend leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. Az önkormányzati weboldal működésére, működtetésére, üzemeltetésére vonatkozó szabályokat a Hivatal és a külső szolgáltatói partner szerződésai tartalmazzák.

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

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleten keresztül az érintetteket tájékoztatja. A módosított szabályzatot a módosítás hatályba lépése előtt 2 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.

5.1.5.8. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

A szolgáltatásnyújtást érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbelépése előtt 2 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

6. Anyakönyvi eljárás

6.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Hivatalnál elektronikus ügyintézés nem kezdeményezhető. Az ügyfelek a dokumentumokat a személyes megjelenés alkalmával tölthetik ki, illetve nyújthatják be személyesen vagy postai úton.

6.2. Az információátadási felületek, szolgáltatások

Az elektronikus anyakönyvi nyilvántartás (EAK) 2014. július 1. napján került bevezetésre, melynek köszönhetően az anyakönyvi adatok a központi nyilvántartásban, az EAK-ban elérhetőek. Az EAK-ban tárolt adatok így a Belügyminisztériumtól, mint adatgazdától vagy a https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgaltatasok/anyakonyvi_kivonat_igenyles.html linken igényelhető.

7. Hagyatéki ügyintézés

7.1. Információk regiszterének tartalma

7.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Hivatalnál elektronikusan ügyintézés nem kezdeményezhető. Az ügyfelek a szükséges dokumentumokat a személyes megjelenés esetén jegyzőkönyvben, vagy levél útján kezdeményezhetik az eljárást. Az iratok digitalizálásra nem kerülnek.

7.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

<i>Nyilvántartás megnevezése</i>	<i>Nyilvános (Igen/Nem)</i>	<i>Közzététel helye</i>	<i>Közhiteles</i>
Hagyatéki nyilvántartás	Nem	Dokumentumok a honlapon megtalálhatók.	Nem

7.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartásokban szereplő adatok köre nem közhiteles.

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

Adat megnevezése	Elsődleges / Másodlagos	Nyilvános (I / N)	Átadható (I / N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)
Hagyatéki, póthagyatéki eljárásban keletkezett adatok köre	Elsődleges	N	N	-

7.1.5. *Az információátadási felületek, szolgáltatások*

A Hivatal az elektronikusan, papír alapon beérkező információátadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend szerint a jogszabályi előírások figyelembevételével megvizsgálja. Az információ átadására vonatkozó szabályozás alapján elbírálja a kérelmet.

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

Minden adatkör esetében a Hivatal a jogszabályokban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus, vagy hagyományos válaszlevélben (a kérelmező választása szerint) a kérelmező számára.

7.1.5.2. *Az adatátadás igénylésének és teljesítésének a feltételei*

A Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött adatigénylést megvizsgálja, abból a szempontból, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró kérelmezőtől érkezett-e. A vizsgálat eredményeképp szükség esetén hiánypótlást kezdeményez a Hivatal, vagy ha megállapítja, hogy az adatszolgáltatás teljesítése jogszerű és indokolt, teljesíti.

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

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és az ASP rendszer működése határozza meg. Folyamatosan biztosított a hozzáférés az ügyfelek számára, a lehetőség az elektronikus kérelmek benyújtására.

A hagyományos papír alapú kérelmek befogadása a Hivatal nyitvatartási idejében biztosított, majd a kérelmek feldolgozása a beérkezés sorrendjében történik.

7.1.5.4. *Az átadott információ hitelességének biztosítása*

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

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

A Hivatal az adatok módosulásáról a partnerszervezeteket automatikusan nem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül szolgáltatásra. Az adatokban

bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatszolgáltatás teljesítésének az időpontját.

7.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatási ügyrend leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. Az önkormányzati weboldal működésére, működtetésére, üzemeltetésére vonatkozó szabályokat a Hivatal és a külső szolgáltatói partner szerződései tartalmazzák.

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

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleten keresztül az érintetteket tájékoztatja. A módosított szabályzatot a módosítás hatályba lépése előtt 2 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.

7.1.5.8. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

A szolgáltatásnyújtást érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbelépése 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 elektronikusan ügyintézés nem kezdeményezhető. Az ügyfelek a szükséges dokumentumokat a személyes megjelenés esetén jegyzőkönyvben, vagy levél útján kezdeményezhetik az eljárást. Az iratok digitalizálásra nem kerülnek.

8.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

<i>Nyilvántartás megnevezése</i>	<i>Nyilvántartás leírása</i>	<i>Nyilvános (Igen/Nem)</i>	<i>Közzététel helye</i>	<i>Közhiteles</i>
Ingatlanvagyon-kataszter	Önkormányzati ingatlanvagyon-nyilvántartás jogszabályi kötelezettség alapján	Részben	Ügyindítás lehetősége	Nem

8.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartásokban szereplő adatok köre nem közhiteles.

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

Adat megnevezése	Elsődleges / Másodlagos	Nyilvános (I / N)	Átadható (I / N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)
Önkormányzati ingatlanvagyon-kataszter	Elsődleges	I	I	-

8.1.5. *Az információátadási felületek, szolgáltatások*

A Hivatal az elektronikusan, papír alapon beérkező információátadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend szerint a jogszabályi előírások figyelembevételével megvizsgálja. Az információ átadására vonatkozó szabályozás alapján elbírálja a kérelmet.

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

Minden adatkör esetében a Hivatal a jogszabályokban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus, vagy hagyományos válaszelevélben (a kérelmező választása szerint) a kérelmező számára.

8.1.5.2. *Az adatátadás igénylésének és teljesítésének a feltételei*

A Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött adatigénylést megvizsgálja, abból a szempontból, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró kérelmezőtől érkezett-e. A vizsgálat eredményeképp szükség esetén hiánypótlást kezdeményez a Hivatal, vagy ha megállapítja, hogy az adatszolgáltatás teljesítése jogszerű és indokolt, teljesíti.

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

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélszolgálat és az ASP rendszer működése határozza meg. Folyamatosan biztosított a hozzáférés az ügyfelek számára, a lehetőség az elektronikus kérelmek benyújtására.

A hagyományos papír alapú kérelmek befogadása a Hivatal nyitvatartási idejében biztosított, majd a kérelmek feldolgozása a beérkezés sorrendjében történik.

8.1.5.4. *Az átadott információ hitelességének biztosítása*

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

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

A Hivatal az adatok módosulásáról a partnerszervezeteket automatikusan nem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül szolgáltatásra. Az adatokban bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező. Minden

adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatszolgáltatás teljesítésének az időpontját.

8.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatási ügyrend leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. Az önkormányzati weboldal működésére, működtetésére, üzemeltetésére vonatkozó szabályokat a Hivatal és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

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

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleten keresztül az érintetteket tájékoztatja. A módosított szabályzatot a módosítás hatályba lépése előtt 2 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.

8.1.5.8. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

A szolgáltatásnyújtást érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbelépése 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 elektronikusan ügyintézés részben kezdeményezhető. Az ügyfelek a szükséges dokumentumokat a személyes megjelenés esetén jegyzőkönyvben, vagy levél útján kezdeményezhetik az eljárást. Az iratok digitalizálásra nem kerülnek.

9.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

<i>Nyilvántartás megnevezése</i>	<i>Nyilvántartás leírása</i>	<i>Nyilvános (Igen/Nem)</i>	<i>Közzététel helye</i>	<i>Közhiteles</i>
Szociális rendszer	Szociális ügyek	Nem	a Hivatal Weboldala	Nem

9.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartásokban szereplő adatok köre nem közhiteles.

9.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő egyéb nyilvántartott adatok köre

Adat megnevezése	Elsődleges / Másodlagos	Nyilvános (I / N)	Átadható (I / N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)
------------------	-------------------------	-------------------	------------------	--

Települési támogatás - 18. életévét betöltött tartósan beteg, vele azonos lakcímen élő közeli hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére nyújtott támogatás	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Települési támogatás - gyógyszerkiadások viseléséhez	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Települési támogatás –lakhatáshoz kapcsolódó támogatás	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Települési támogatás - lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Rendkívüli települési támogatás - létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint az időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személyek részére	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Köztemetés	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Személyes gondoskodást nyújtó ellátás – szociális étkeztetés	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Személyes gondoskodást nyújtó ellátás –házi segítségnyújtás	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Személyes gondoskodást nyújtó ellátás – családsegítés	Elsődleges	N	I	Egyszerű

9.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Hivatal az elektronikusan, papír alapon beérkező információátadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend szerint a jogszabályi előírások figyelembevételével megvizsgálja. Az információ átadására vonatkozó szabályozás alapján elbírálja a kérelmet.

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

Minden adatkör esetében a Hivatal a jogszabályokban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus, vagy hagyományos válaszlevélben (a kérelmező választása szerint) a kérelmező számára.

9.1.5.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének a feltételei

A Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött adatigénylést megvizsgálja, abból a szempontból, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró kérelmezőtől érkezett-e. A vizsgálat eredményeképp szükség esetén hiánypótlást kezdeményez a Hivatal, vagy ha megállapítja, hogy az adatszolgáltatás teljesítése jogszerű és indokolt, teljesíti.

9.1.5.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és az ASP rendszer működése határozza meg. Folyamatosan biztosított a hozzáférés az ügyfelek számára, a lehetőség az elektronikus kérelmek benyújtására.

A hagyományos papír alapú kérelmek befogadása a Hivatal nyitvatartási idejében biztosított, majd a kérelmek feldolgozása a beérkezés sorrendjében történik.

9.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

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

9.1.5.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Hivatal az adatok módosulásáról a partnerszervezeteket automatikusan nem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül szolgáltatásra. Az adatokban bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatszolgáltatás teljesítésének az időpontját.

9.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatási ügyrend leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. Az önkormányzati weboldal működésére, működtetésére, üzemeltetésére vonatkozó szabályokat a Hivatal és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

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

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleten keresztül az érintetteket tájékoztatja. A módosított szabályzatot a módosítás hatályba lépése előtt 2 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.

9.1.5.8. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

A szolgáltatásnyújtást érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbelépése 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 elektronikusan ügyintézés nem kezdeményezhető. Az iratok digitalizálásra nem kerülnek.

10.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

<i>Nyilvántartás megnevezése</i>	<i>Nyilvántartás leírása</i>	<i>Nyilvános (Igen/Nem)</i>	<i>Közzététel helye</i>	<i>Közhiteles</i>
Humán nyilvántartó rendszer	Hivatali dolgozók munkaügyi nyilvántartása	Részben	---	Nem
KIRA bérszámfejtés	bérszámfejtés	Nem	---	Nem
Cafetéria rendszer	dolgozói juttatás jogszabály alapján	Nem	---	Nem

10.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartásokban szereplő adatok köre nem közhiteles.

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

Nem releváns

10.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Hivatal az elektronikusan, papír alapon beérkező információátadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend szerint a jogszabályi előírások figyelembevételével megvizsgálja. Az információ átadására vonatkozó szabályozás alapján elbírálja a kérelmet.

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

Minden adatkör esetében a Hivatal a jogszabályokban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus, vagy hagyományos válaszlevélben (a kérelmező választása szerint) a kérelmező számára.

10.1.5.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének a feltételei

A Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött adatigénylést megvizsgálja, abból a szempontból, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró kérelmezőtől érkezett-e. A vizsgálat eredményeképp szükség esetén hiánypótlást kezdeményez a Hivatal, vagy ha megállapítja, hogy az adatszolgáltatás teljesítése jogszerű és indokolt, teljesíti.

10.1.5.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A hagyományos papír alapú kérelmek befogadása a Hivatal nyitvatartási idejében biztosított, majd a kérelmek feldolgozása a beérkezés sorrendjében történik.

10.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

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

10.1.5.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Hivatal az adatok módosulásáról a partnerszervezeteket automatikusan nem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül szolgáltatásra. Az adatokban bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatszolgáltatás teljesítésének az időpontját.

10.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatási ügyrend leírása

Az önkormányzati weboldal működésére, működtetésére, üzemeltetésére vonatkozó szabályokat a Hivatal és a külső szolgáltatói partner szerződésai tartalmazzák.

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

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleten keresztül az érintetteket tájékoztatja. A módosított szabályzatot a módosítás hatályba lépése előtt 2 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.

10.1.5.8. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

A szolgáltatásnyújtást érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbelépése előtt 2 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

11. Hivatali gazdálkodás, beruházás, működést érintő feladatok

11.1. Információforrások regiszterének tartalma

11.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Hivatalnál elektronikusan ügyintézés nem kezdeményezhető. Az ügyfelek a szükséges dokumentumokat a személyes megjelenés esetén jegyzőkönyvben, vagy levél útján kezdeményezhetik az eljárást. Az iratok digitalizálására csak a szerződések kerülnek.

11.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

<i>Nyilvántartás megnevezése</i>	<i>Nyilvántartás leírása</i>	<i>Nyilvános (Igen/Nem)</i>	<i>Közzététel helye</i>	<i>Közhiteles</i>
Készlet és tárgyi eszköz nyilvántartó rendszer	Hivatali vagyon nyilvántartása	Nem	---	Nem
Költségvetési gazdálkodási rendszer	Önkormányzat és intézményei gazdálkodása	Részben	Törvény szerinti kötelezettség alapján – önkormányzat weblapján	Nem
Szerződés nyilvántartás	Önkormányzat és intézményei szerződése	Részben	Törvény szerinti kötelezettség alapján – önkormányzat weblapján	Nem

11.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartásokban szereplő adatok köre nem közhiteles.

11.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő egyéb nyilvántartott adatok köre

Adat megnevezése	Elsődleges / Másodlagos	Nyilvános (I / N)	Átadható (I / N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)
Készlet és tárgyi eszköz nyilvántartás, leltár kezelés		N	I	Egyszerű
Költségvetési gazdálkodási rendszer	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Szerződés nyilvántartás	Elsődleges	N	I	Egyszerű

11.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Hivatal az elektronikusan, papír alapon beérkező információátadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend szerint a jogszabályi előírások figyelembevételével megvizsgálja. Az információ átadására vonatkozó szabályozás alapján elbírálja a kérelmet.

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

Minden adatkör esetében a Hivatal a jogszabályokban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus, vagy hagyományos válaszlevélben (a kérelmező választása szerint) a kérelmező számára.

11.1.5.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének a feltételei

A Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött adatigénylést megvizsgálja, abból a szempontból, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró kérelmezőtől érkezett-e. A vizsgálat eredményeképp szükség esetén hiánypótlást kezdeményez a Hivatal, vagy ha megállapítja, hogy az adatszolgáltatás teljesítése jogszerű és indokolt, teljesíti.

11.1.5.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és az ASP rendszer működése határozza meg. Folyamatosan biztosított a hozzáférés az ügyfelek számára, a lehetőség az elektronikus kérelmek benyújtására.

A hagyományos papír alapú kérelmek befogadása a Hivatal nyitvatartási idejében biztosított, majd a kérelmek feldolgozása a beérkezés sorrendjében történik.

11.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

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

11.1.5.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Hivatal az adatok módosulásáról a partnerszervezeteket automatikusan nem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül szolgáltatásra. Az adatokban bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatszolgáltatás teljesítésének az időpontját.

11.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatási ügyrend leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. Az önkormányzati weboldal működésére, működtetésére, üzemeltetésére vonatkozó szabályokat a Hivatal és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

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

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleten keresztül az érintetteket tájékoztatja. A módosított szabályzatot a módosítás hatályba lépése előtt 2 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.

11.1.5.8. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

A szolgáltatásnyújtást érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbelépése előtt 2 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

12. Panaszügyek – Kiemelt ügycsoportokon kívüli egyéb ügyekben az információátadási rend

12.1. Automatikus információátadás útján szolgáltatásra kerülő információk

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

12.2. Az automatikus információátadási felület adatai és annak alkalmazásával átvadható információk köre és feltételei

Az Eüszr. 64. § (1) bekezdés b) pontja szerinti automatikus információátadásra nem kerül sor, a rendelkezésre álló információk átadása egyszerű átadás keretében zajlik.

12.3. Az információk elektronikus úton történő továbbításának a feltételei

Automatikus információátadás útján történik az 5.1.2 pontban szereplő nyilvántartások adatainak átadása, minden más esetben az információátadás az Eüsztv. 64. § (1) bekezdés a) pontja alapján egyszerű információátadással történik.

12.4. Az információátadási szolgáltatás keretében átvadható információk hitelességét biztosító ügyviteli, ellenőrzési és adattisztítási megoldások

Az átvadható információk hitelességét biztosítja, hogy

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

12.5. Az információátadási szolgáltatás keretében átvadható információk adat- és irat megnevezésének jegyzéke szerinti megnevezése

Az adat- és irat megnevezések jegyzéke nem kerül közzétételre, emiatt csak a szükséges információk rendelkezésre állását követően meghatározhatók a megnevezések.

13. Az információátadási szabályzat módosításának és közzétételének rendje

Az Eüsztv. szerint a jelen Szabályzatot annak módosítására okot adó körülmény bekövetkeztétől számított 30 napon belül módosítani kell.

Az okot adó körülmény bekövetkezésének észlelését követő 10 napon belül a Hivatal a Szabályzat módosításához szükséges információkat összegyűjti, majd a következő 10 napban elkészíti a szükséges módosításokat.

A jegyző a módosított szabályzatot 5 napon belül jóváhagyja és intézkedik annak Eüsztv. szerinti közzétételéről és az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére történő bejelentéséről, amelynek időpontja a módosítás hatálybalépését megelőző 15 nappal korábbinak kell lennie.

Az információátadási szabályzat módosítása legkorábban a közzétételt követő 15. napon léphet hatályba.

A módosítást közzé kell tenni a Hivatal hivatalos honlapján.

14. Az információátadási szolgáltatások megszüntetésének rendje

Jelen szabályzat szerinti információátadási szolgáltatás megszüntetésre kerül:

- a) a hatáskör megszűnésekor, vagy más szervhez történő áttelepítésekor;
- b) amennyiben az információ kikerül a jelen Szabályzatban foglalt információk köréből.

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltételek fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkeztétől számított 30 napon belül kell megszüntetni.

A megszüntetés tényét - annak hatályba lépést megelőzően legalább 15 nappal - a jegyző bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére, illetve intézkedik a megszüntetés tényének a Hivatal honlapján történő közzétételéről.

15. A Szabályzat nyilvánossága

Jelen Szabályzat nyilvános közzététele nem veszélyezteti az információbiztonságot, és a Hivatal Információbiztonsági szabályzatával összhangban van.

Felsőtárkány, 2018. január 10.



Hegyiné Kertész Zsuzsanna
Hegyiné Kertész Zsuzsanna
jegyző

Záradék:

Jelen Szabályzat 2018. január 10. napján kifüggesztésre került a Hivatal hirdetőtábláján. Közzétételre került a felsotarkany.hu honlapon.

A Szabályzat hatálybalépésének napja 2018. január 15.



Hegyiné Kertész Zsuzsanna
Hegyiné Kertész Zsuzsanna
jegyző