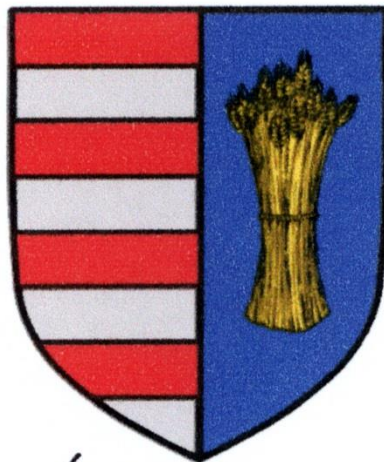


INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT
ÚJHARTYÁN VÁROS ÖNKORMÁNYZAT



Újhartán

I. Általános rész – az együttműködő szerv és az információátadási szabályzat alapadatai

1. Az együttműködő szerv alapadatai

Hivatalos teljes név	Újhartyán Város Önkormányzata
Adószám	15730428-2-13

2. Az információátadási szabályzat alapadatai

Az információátadási szabályzat egységes/egyedi jellegének megjelölése	
Egységes	Egyedi

2.2. Egyedi információátadási szabályzat alapadatai

Egyedi információátadási szabályzat megnevezése	Információ átadási szabályzat
Verzió	1.0
Kiadás dátuma	2017.07.01
Hatályosság kezdete	2018.01.01
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 szervek ezen alcím , és az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 451/2016 (XII.19) Korm. rendelet (a továbbiakban : Eüszr) 151 §. szerinti tartalommal információátadási szabályzatot kell készíteni.

2. Szabályzat célja és elemei

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

A Szabályzat az alábbi információkra terjed ki:

- a. az együttműködő szerv által közhitelesen nyilvántartott adatokra;
- b. az együttműködő szerv által az ügy érdekében meghozott döntésekre;
- c. a közigazgatási hatóságok által kiadott szakhatósági állásfoglalásokra;
- d. azon szerződésekre, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő;
- e. függetlenül attól, hogy azokat közhitelesen tartják-e nyilván, azon információkra, amelyek tekintetében az együttműködő szerv automatikus információátadás útján történő információátadási szolgáltatás működtetésére köteles;
- f. az együttműködő szerv által működtetett automatikus információátadási felület adatait, és azt, hogy az információátadási felület alkalmazásával mely információk átadására, továbbá milyen feltételek mellett kerülhet sor;
- g. az információk elektronikus úton történő továbbításának 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.

3. Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat kiterjed az Újhartyáni Polgármesteri Hivatal – továbbiakban Hivatal – által ellátott jegyzői hatáskörben és önkormányzati döntés végrehajtásaként történő információ átadásra.

4. Együttműködő szerv szakterületei által kezelt kiemelt ügycsoportok

Kiemelt ügycsoportok	Szakterület
Adóügyek	szakirányú ügyintéző
Anyakönyvi eljárás	szakirányú ügyintéző
Hagyatéki eljárás	szakirányú ügyintéző
Szociális ügyek	szakirányú ügyintéző
Humán és bérügyek	szakirányú ügyintéző
Hivatali gazdálkodási ügyek	szakirányú ügyintéző
Ingatlanvagyon nyilvántartás	szakirányú ügyintéző

5. Adóügyek

5.1. Információforrások regiszterének tartalma

5.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Hivatalnál elektronikusan adóbevallások intézhetők a HIPA területén, ami későbbiek

folyamán bővülni fog más adóüggyel is. Az ügyfelek űrlap és 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 előállítását.

5.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

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

5.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

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

Nyilvántartás megnevezése¹	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Átadás esetén az átadás módja (egyszerű, automatikus)	Közhiteles (I/N)	Jogsabályi hivatkozás
Iratnyilvántartás	Az önkormányzatnál kimenő és érkeztetett iratok nyilvántartása	Nem nyilvános.	Egyszerű	Nem közhiteles.	A nyilvántartást elrendelő jogszabály meghatározása
Adóügyekben vezetett nyilvántartások					
Adózási törzsadat nyilvántartás	ASP szakrendszerén keresztül vezetve, dokumentáció az ASP szakrendszere szerint / A nyilvántartás elnevezésének megfelelően, saját szakrendszerben vezetve	Nem nyilvános.	Egyszerű	Nem közhiteles.	37/2015 (XII.28) NGM rendelet
Az adózó egyedi adatait tartalmazó, folyamatosan vezetett adószámla-nyilvántartás	ASP szakrendszerén keresztül vezetve, dokumentáció az ASP szakrendszere szerint / A nyilvántartás elnevezésének megfelelően, saját szakrendszerben vezetve	Nem nyilvános.	Egyszerű	Nem közhiteles.	37/2015 (XII.28) NGM rendelet
Az adózó képviseletére vonatkozó nyilvántartás	ASP szakrendszerén keresztül vezetve, dokumentáció az ASP szakrendszere szerint / A nyilvántartás elnevezésének megfelelően, saját szakrendszerben vezetve	Nem nyilvános.	Egyszerű	Nem közhiteles.	37/2015 (XII.28) NGM rendelet
Az adózónkénti és közterhenkénti bejelentkezési, változás-bejelentési, bevallási nyilvántartás	ASP szakrendszerén keresztül vezetve, dokumentáció az ASP szakrendszere szerint / A nyilvántartás elnevezésének megfelelően, saját szakrendszerben vezetve	Nem nyilvános.	Egyszerű	Nem közhiteles.	37/2015 (XII.28) NGM rendelet
Az építményadó, a telekadó	ASP szakrendszerén keresztül vezetve,	Nem nyilvános.	Egyszerű	Nem közhiteles.	37/2015 (XII.28) NGM rendelet

¹ A táblázat kitöltése során kérjük, legyenek figyelemmel az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 151. § (1) bekezdésének e) pontjában foglaltakra.

külföldön bejegyzett szervezet adóalanyainak nyilvántartása	dokumentáció az ASP szakrendszere szerint / A nyilvántartás elnevezésének megfelelően, saját szakrendszerben vezetve				
Az építményadóban és a magánszemély kommunális adójában adófelfüggesztést igénybe vevők nyilvántartása	ASP szakrendszerén keresztül vezetve, dokumentáció az ASP szakrendszere szerint / A nyilvántartás elnevezésének megfelelően, saját szakrendszerben vezetve	Nem nyilvános.	Egyszerű	Nem közhiteles.	37/2015 (XII.28) NGM rendelet
Az építményadóban a műemléképület felújításához kapcsolódó építményadó-mentesség nyilvántartása	ASP szakrendszerén keresztül vezetve, dokumentáció az ASP szakrendszere szerint / A nyilvántartás elnevezésének megfelelően, saját szakrendszerben vezetve	Nem nyilvános.	Egyszerű	Nem közhiteles.	37/2015 (XII.28) NGM rendelet
A feltételes adómentességet igénybe vevő adózók nyilatkozatainak nyilvántartása	ASP szakrendszerén keresztül vezetve, dokumentáció az ASP szakrendszere szerint / A nyilvántartás elnevezésének megfelelően, saját szakrendszerben vezetve	Nem nyilvános.	Egyszerű	Nem közhiteles.	37/2015 (XII.28) NGM rendelet
A gépjárműadó megállapításához szükséges hatósági adatszolgáltatások nyilvántartása	ASP szakrendszerén keresztül vezetve, dokumentáció az ASP szakrendszere szerint / A nyilvántartás elnevezésének megfelelően, saját szakrendszerben vezetve	Nem nyilvános.	Egyszerű	Nem közhiteles.	37/2015 (XII.28) NGM rendelet
Az önkormányzati adóhatóság előtt elektronikus úton intézhető ügyek nyilvántartása	ASP szakrendszerén keresztül vezetve, dokumentáció az ASP szakrendszere szerint / A nyilvántartás elnevezésének megfelelően, saját szakrendszerben vezetve	Nem nyilvános.	Egyszerű	Nem közhiteles.	37/2015 (XII.28) NGM rendelet
A befizetések,	ASP szakrendszerén	Nem	Egyszerű	Nem	37/2015 (XII.28)

fizetési számlakivonatok, utalások és az azonosítás alatt álló bevételek, valamint a más szervezetet megillető bevételek nyilvántartása	keresztül vezetve, dokumentáció az ASP szakrendszere szerint / A nyilvántartás elnevezésének megfelelően, saját szakrendszerben vezetve	nyilvános.		közhiteles.	NGM rendelet
A behajthatatlannak minősített adótartozások nyilvántartása	ASP szakrendszerén keresztül vezetve, dokumentáció az ASP szakrendszere szerint / A nyilvántartás elnevezésének megfelelően, saját szakrendszerben vezetve	Nem nyilvános.	Egyszerű	Nem közhiteles.	37/2015 (XII.28) NGM rendelet
A biztosítási intézkedések nyilvántartása	ASP szakrendszerén keresztül vezetve, dokumentáció az ASP szakrendszere szerint / A nyilvántartás elnevezésének megfelelően, saját szakrendszerben vezetve	Nem nyilvános.	Egyszerű	Nem közhiteles.	37/2015 (XII.28) NGM rendelet
A végrehajtási cselekmények nyilvántartása	ASP szakrendszerén keresztül vezetve, dokumentáció az ASP szakrendszere szerint / A nyilvántartás elnevezésének megfelelően, saját szakrendszerben vezetve	Nem nyilvános.	Egyszerű	Nem közhiteles.	37/2015 (XII.28) NGM rendelet
Az önkormányzati adóhatóság által átruházott végrehajtási cselekményekre, visszatartási jog gyakorlására vonatkozó adatok nyilvántartása	ASP szakrendszerén keresztül vezetve, dokumentáció az ASP szakrendszere szerint / A nyilvántartás elnevezésének megfelelően, saját szakrendszerben vezetve	Nem nyilvános.	Egyszerű	Nem közhiteles.	37/2015 (XII.28) NGM rendelet
A magánfőzés ellenőrzésével összefüggő adatok nyilvántartása	ASP szakrendszerén keresztül vezetve, dokumentáció az ASP szakrendszere szerint / A nyilvántartás elnevezésének megfelelően, saját szakrendszerben vezetve	Nem nyilvános.	Egyszerű	Nem közhiteles.	37/2015 (XII.28) NGM rendelet

	vezetve				
Adóhátralékok nyilvántartása	ASP szakrendszerén keresztül vezetve, dokumentáció az ASP szakrendszere szerint / A nyilvántartás elnevezésének megfelelően, saját szakrendszerben vezetve	Nem nyilvános.	Egyszerű	Nem közhiteles.	37/2015 (XII.28) NGM rendelet

5.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

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

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

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

5.1.5.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

A 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.

5.1.5.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és az ASP határozza meg, melyre mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás, tehát biztosítva van a folyamatos hozzáférés az ügyfelek számára az elektronikus kérelmek beadására. A hagyományos kérelem esetén pedig a Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

5.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

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

5.1.5.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

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

5.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. Az önkormányzati weboldal működésére vonatkozó szabályokat a Hivatal szabályozza

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

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

5.1.5.8. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

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

6. Anyakönyvi eljárás

6.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása
A Hivatalnál elektronikusan ügyintézés nem kezdeményezhető. Az ügyfelek a dokumentumokat a személyes megjelenés esetén kitölthetik. Az iratok digitalizálásra nem kerülnek.

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

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

7. Hagyatéki tevékenység

7.1. Információforrások regiszterének tartalma

7.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása
A Hivatalnál elektronikusan ügyintézés nem kezdeményezhető. Az ügyfelek a szükséges dokumentumokat a személyes megjelenés esetén kitölthetik. Az iratok digitalizálásra nem kerülnek.

7.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvános (Igen Nem részben)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen Nem részben)
Hagyatéki nyilvántartás	Nem	dokumentumok letölthetők a Hivatali weblapról	Nem

7.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre
A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

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

Megnevezése	Elsődleges/másodlagos	Nyilvános (Igen Nem részben)	Átadható (I/N)	Átadás módja (Egyszerű automatikus)
Hagyatéki póthagyatéki eljárások adatai	Elsődleges	Nem	I	Egyszerű

7.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

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

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

Minden egyes adatkör esetében a 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.

7.1.5.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

A Hivatal számára az elektronikus felületen 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.

7.1.5.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és az ASP portál határozza meg, melyre mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás, tehát biztosítva van a folyamatos hozzáférés az ügyfelek számára az elektronikus kérelmek beadására. A hagyományos kérelem esetén pedig a Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

7.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

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

7.1.5.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan 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 vagy személy. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

7.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a Hivatal szabályozza.

7.1.5.7. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleten keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.

7.1.5.8. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

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

8. Ingatlanvagyon nyilvántartási tevékenység

8.1. Információforrások regiszterének tartalma

8.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

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

8.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Nem részben)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)
-------------	-----------------------	------------------------------	------------------	-------------------------------

Ingyen vagy ingatlan-nyilvántartás - ASP ingatlan-nyilvántartás szakrendszer	Az önkormányzat ingatlan-nyilvántartás jogszabályi kötelezettség szerinti	Részben	ügykezelési lehetősége	részben
--	---	---------	------------------------	---------

8.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

8.1.1. Az információátadási felületek, szolgáltatások

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

8.1.1.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása Minden egyes adatkör esetében a Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikusan vagy hagyományos válaszlevélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik változatot választja.

8.1.1.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei A Hivatal számára az elektronikus felületen 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.

8.1.1.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu folyamatos hozzáférése adja az elektronikus kérelmek beadására. A hagyományos kérelem esetén pedig a Hivatal nyilvántartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

8.1.1.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása Tartalmazza az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét az érintett igazgatóság belső eljárási szabályozása biztosítja. A Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

8.1.1.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén A Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan egyik partner szervezetet nem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgálásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező szerv, vagy személy. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

8.1.1.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a Hivatal szabályozza.

8.1.1.7. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követhető eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleten keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.

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

9. Szociális ügyek

9.1. Információforrások regiszterének tartalma

9.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása A Hivatalnál elektronikusan ügyintézés részben kezdeményezhető. Az ügyfelek a szükséges dokumentumokat a Hivatal weboldaláról letölthetik vagy pedig a személyes megjelenés esetén kitölthetik. Az iratok digitalizálásra nem kerülnek.

9.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Nem részben)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)
Szociális rendszer	Szociális ügyek	Nem	hivatal weboldala	nem

9.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

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

Megnevezés	Elsődleges/másodlagos	Nyilvános I/N	Átadható (I/N)	Átadás esetén az átadás módja (Egyszerű/automatikus)
Ápolási célú települési támogatás	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Települési támogatás – Gyógyszerköltségek támogatása	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Települési támogatás – Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások támogatása	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Létfenntartási gondok - Rendkívüli települési támogatás	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Települési támogatás – Elhunyt személy eltemetésének költségeihez való hozzájárulásként	Elsődleges	N	I	Egyszerű

9.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

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

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

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

9.1.5.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

A Hivatal számára az elektronikus felületen 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.

9.1.5.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását - a központi ügyfélkapun keresztül biztosított a magas rendelkezésre állás - tehát biztosítva van a folyamatos hozzáférés az ügyfelek számára az elektronikus kérelmek beadására. A hagyományos kérelem esetén pedig a Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

9.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

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

9.1.5.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

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

9.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a Hivatal szabályozza.

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

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

9.1.5.8. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

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

10. Humán és bérügyek

10.1. Információforrások regiszterének tartalma

10.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

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

10.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Nem részben)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)
-------------	-----------------------	------------------------------	------------------	-------------------------------

KIRA rendszer	Hivatali munkaügyek és bérszámfejtés	Nem	nem	nem
---------------	--	-----	-----	-----

10.1.3.A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

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

Nem releváns.

10.1.5.Az információátadási felületek, szolgáltatások

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

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

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

10.1.5.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

A Hivatal számára az elektronikus felületen 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.

10.1.5.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

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

10.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

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

10.1.5.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

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

10.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

A helyi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a Hivatal szabályozza.

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

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

10.1.5.8. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

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

11.Hivatali gazdálkodás, beruházás, működést érintő feladatok

11.1. Információforrások regiszterének tartalma

11.1.1.Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

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

Nyilvántartások összefoglaló táblázata

11.1.2.A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

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

Megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen Nem részben)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)
Tárgyi eszköz nyilvántartó rendszer -ASP rendszer folyamatban	Hivatali vagyonának nyilvántartása	Nem	nem	nem
Költségvetési gazdálkodási rendszer – ASP rendszer folyamatban	önkormányzat és hivatal költségvetés gazdálkodása	Részben	Törvény szerinti kötelezettség-honlap	nem

11.1.4.Az információátadási felületek, szolgáltatások

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

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

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

11.1.4.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

A Hivatal számára az elektronikus felületen 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.

11.1.4.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását az ASP szakrendszere határozza meg, melyre biztosított a magas rendelkezésre állás, tehát biztosítva van a folyamatos hozzáférés az ügyfelek számára. A hagyományos kérelem esetén pedig a Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

11.1.4.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

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

11.1.4.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan egyik 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, illetve személy. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

11.1.4.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

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

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

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

11.1.4.8. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

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

12. Panaszügyek

13. A kiemelt ügycsoportokon kívüli egyéb ügyekben az információátadási eljárásrend

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

13.2. Az automatikus információátadási felület adatai, és annak alkalmazásával átadható információk köre és feltételei Az Eüsztv. 64. § (1) bekezdés b) pontja szerinti automatikus információátadásra nem kerül sor, a rendelkezésre álló információk átadása egyszerű átadással történik.

13.3. Az információk elektronikus úton történő továbbításának a feltételei: Automatikus információátadás útján történik a 15.2 pontban szereplő nyilvántartások adatainak átadása, minden más esetben az információátadás az Eüsztv. 64. § (1) bekezdés a) pontja szerinti egyszerű információátadással történik.

13.4. Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk hitelességét biztosító ügyviteli, ellenőrzési és adattisztítási megoldások Az átvehető információk hitelességét 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 – ügyféli bejelentések, vagy hivatali észlelés alapján – felülvizsgálatra, ellenőrzésre kerül.

13.5. Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk adat- és iratmegnevezések jegyzéke szerinti megnevezése. Az adat- és iratmegnevezések jegyzéke nem került közzétételre, ezért ezt csak azok után lehet meghatározni, amikor rendelkezésre állnak a szükséges információk.

14. Az információátadási szabályzat módosításának és közzétételének rendje

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

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

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

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

A módosítást közzé kell tenni a Hivatal hivatalos honlapján, valamint az együttműködő szervek számára fenntartott felületen.

15. Az információátadási szolgáltatások megszüntetésének rendje

Jelen Szabályzat szerinti információátadási szolgáltatás megszüntetésre kerül:

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

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

A megszüntetés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a jegyző bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére, továbbá intézkedik a megszüntetés tényének a Hivatal honlapján, valamint az együttműködő szervek számára fenntartott felületen történő közzétételéről.

16. A Szabályzat nyilvánossága

Jelen Szabályzat egyetlen részének nyilvános közzététele sem veszélyezteti az információbiztonságot. A Hivatal Információbiztonsági Szabályzatával harmonizál.
Újhartyán, 2017. július 3.

Göndörné Frajka Gabriella
jegyző

Záradék:

Ez a Szabályzat 2017.07.03. napján került kifüggesztésre a Hivatal hirdetőtábláján, illetve az ujhartyan.hu portálon az önkormányzat/szabályzatok menüpontban.

A Szabályzat hatályba lépésének napja 2018. 01. 01.

Göndörné Frajka Gabriella
jegyző