



**JEGYZŐI  
UTASÍTÁS**

**Oldalszám: 19**



**ZALAEGERSZEG MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERI HIVATALA**

**3/2017. (XII.14.) SZ. JEGYZŐI UTASÍTÁSA**

**ZALAEGERSZEG MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERI HIVATALA  
INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATÁRÓL**

1. sz. példány

Példány tulajdonosa:  
Zalaegerszeg MJV Polgármesteri Hivatal

Készítette: Farkas Veronika, Zsupanek Péter	Jóváhagyta: dr. Kovács Gábor
Beosztás: szervezési csoportvezető, önkormányzati osztályvezető	Beosztás: címzetes főjegyző
Dátum: 2017. december 14.	Dátum: 2017. december 14.
Aláírás: 	Aláírás: 

Alkalmazás: 2018. január 1-jétől.  
Érvényes visszavonásig.

**I.**  
**Általános rész**

Az együttműködő szerv és az információátadási szabályzat alapadatai

**1. Az együttműködő szerv alapadatai**

Hivatalos teljes név: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
Adószám: 15432704-2-20

**2. Az információátadási szabályzat alapadatai**

Az információátadási szabályzat egységes/egyedi jellegének megjelölése

Egységes                      Egyedi

**2.1. Egységes információátadási szabályzat alapadatai**

Egységes információátadási szabályzat megnevezése	Információátadási Szabályzat
Az egységes információátadási szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17-19.
Verzió	1.0
Kiadás dátuma	2017. december 14.
Hatályosság kezdete	2018. január 1.

**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.) Korm. rendelet {a továbbiakban: Eüszr.) 151.§ szerinti tartalommal információátadási szabályzatot {a továbbiakban: Szabályzat) kell készíteni.

**2. Szabályzat célja és elemei**

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

A Szabályzat az alábbi információkra terjed ki:

- a) az együttműködő szerv által közhitelesen nyilvántartott adatokra;
- b) az együttműködő szerv által az ügy érdekében meghozott döntésekre;

- c) a közigazgatási hatóságok által kiadott szakhatósági állásfoglalásokra;
- d) azon szerződésekre, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő;
- e) függetlenül attól, hogy azokat közhitelesen tartják-e nyilván, azon információkra, amelyek tekintetében az együttműködő szerv automatikus információátadás útján történő információátadási szolgáltatás működtetésére köteles;
- f) az együttműködő szerv által működtetett automatikus információátadási felület adatait, és azt, hogy az információátadási felület alkalmazásával mely információk átadására, továbbá milyen feltételek mellett kerülhet sor;
- g) az információk elektronikus úton történő továbbításának 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 Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala - továbbiakban Hivatal - által ellátott jegyzői hatáskörben és önkormányzati döntés végrehajtásaként történő információ átadásra.

### 4. Együttműködő szerv szakterületei által kezelt kiemelt csoportok

Kiemelt ügycsoportok	Szakterület
Adóügyek	szakirányú ügyintéző
Anyakönyvi eljárás	szakirányú ügyintéző
Általános igazgatási feladatok	szakirányú ügyintéző
Ingatlanvagyon nyilvántartási tevékenység	szakirányú ügyintéző
Szociális ügyek	szakirányú ügyintéző
Humán és bérügyek	szakirányú ügyintéző
Hivatali gazdálkodás, beruházás, működést érintő feladatok	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 / ÖNKADÓ szakrendszer	Nem	az elektronikus bevallás kérelem az önkormányzat weblapján található meg	Nem

### 5.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartásban szereplő adatok személyes adatok, 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.

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

Megnevezés	Elsődleges/ Másodlagos	Nyilvános	Átadható	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/ Automatikus)
Építményadó	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Kiegészítő lap adatai az építményadó bevallásához	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Magánszemély kommunális adója	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Kiegészítő lap adatai a magánszemély kommunális adó bevalláshoz	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Idegenforgalmi adó	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díj	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Gépjárműadó	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Helyi iparüzési adó állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Helyi iparüzési adóelőleg kiegészítése állandó jellegű iparüzési	Elsődleges	N	I	Egyszerű

tevékenység esetén				
Helyi iparüzési adó ideiglenes jellegű iparüzési tevékenység esetén	Elsődleges	N	I	Egyszerű

### **5.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások**

A Hivatal az ügyfélkapu és az "ÖNKADÓ" szakrendszerrel valósítja meg és biztosítja az elektronikus bevallás lehetőségét az ügyfelek számára. Az elektronikusan beérkező bevallások érkeztetésre, iktatásra kerülnek, majd ezt követően az adó szakrendszerbe.

#### **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 a szakrendszer 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**

Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét az érintett szerv 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 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.

#### *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, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a Hivatal és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

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

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési 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 EAK-ban elérhetőek. Az EAK-ban tárolt adatok így a Belügyminisztériumtól, vagy az alábbi link segítségével igényelhetőek:

[https://ugyintezes.macsjarorszag.hu/szolgáltatások/anyakönyvi\\_kivonat\\_igenyles.html](https://ugyintezes.macsjarorszag.hu/szolgáltatások/anyakönyvi_kivonat_igenyles.html)

## 7. Általános igazgatási feladatok

### 7.1. Információforrások regiszterének tartalma

#### 7.1.1. 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.

#### 7.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)
Üzletszerű ingatlan-közvetítói, illetőleg ingatlanvagyon értékelő és – közvetítói tevékenység nyilvántartása	Részben	a város honlapján	Igen
Kereskedelmi tevékenység nyilvántartása	Igen	a város honlapján	Igen
Ipari tevékenység nyilvántartása	Igen	a város honlapján	Igen
Címnyilvántartás	Nem	-	Igen

#### 7.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartások közhiteles adatokat tartalmaznak.

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

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

#### 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 válaszevélben 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 határozza meg, melyre 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*

Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét az érintett szerv 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 egyik partner szervezetet sem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgáltatásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező 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 és a külső szolgáltatói partnerszerződés tartalmazza.



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

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési 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. Egy kiegészítő modul formájában az iratok kisebb része kerül digitalizálásra.

#### **8.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata**

<b>Megnevezés</b>	<b>Nyilvántartás leírása</b>	<b>Nyilvános Igen/Részen/Nem</b>	<b>Közzététel helye</b>	<b>Közhiteles (Igen/Részen/Nem)</b>
Ingatlanvagyon-kataszter	Az önkormányzat ingatlan vagyonának nyilvántartása jogszabályi kötelezettség szerint (Korm. rendelet). Analitikus, számviteli nyilvántartás	Nem	-	Nem

#### **8.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

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

<b>Megnevezés</b>	<b>Elsődleges/ Másodlagos</b>	<b>Nyilvános (I/N)</b>	<b>Átadható (I/N)</b>	<b>Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/ Automatikus)</b>
Önkormányzati ingatlanvagyonkataszter	Elsődleges	Nem	Nem	-

#### **8.1.5. 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.

##### **8.1.5.1. 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.

##### **8.1.5.2. 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.

##### **8.1.5.3. 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.

##### **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 felelősséget vállal.

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

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

#### **8.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása**

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

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

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

#### **8.1.5.8. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje**

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

## **9. Szociális ügyek**

### **9.1. Információforrások regiszterének tartalma**

#### **9.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása**

A Hivatalnál 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**

<b>Megnevezés</b>	<b>Nyilvántartás leírása</b>	<b>Nyilvános Igen/Részben/Nem</b>	<b>Közzététel helye</b>	<b>Közhiteles (Igen/Részben/Nem)</b>
Szociális rendszer	szociális ügyek WinSzoc	nem	-	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)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)
Megélhetési támogatás	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Gyógyszertámogatás	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Gyógyászati segédeszköz támogatás	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Lakásfenntartási segély	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Temetési segély	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Lakhatási krízisalap támogatás	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Szociális krízisalap támogatás	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Köztemetés	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Átmeneti segély	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Gyermekek étkezési támogatása	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Tűzifa támogatás	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Méltányossági segély	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Egyszeri nevelési juttatás	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Bursa Hungarica ösztöndíj	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	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 elektronikusan vagy hagyományos válaszevélben 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 sem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgáltatásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező 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 és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

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

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési 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

Megnevezés	Nyilvántartás leírása	Nyilvános Igen/Részen/Nem	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részen/Nem)
Humán nyilvántartó rendszer	Hivatali dolgozók munkaügyi nyilvántartás	Nem	-	Nem
KIRA bérszámfejtés	bérszámfejtés	Nem	-	Nem
Cafetéria rendszer	illetménykiegészítés	Nem	-	Nem
Pro Bono rendszer	képzési kötelezettség nyilvántartás	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 válaszevélben 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 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 sem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgáltatásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező 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 és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

*10.1.5.7. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje* A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési 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 ügyköreiből elektronikusan ügyek nem intézhetőek. Az iratok digitalizálásra nem kerülnek.

#### 11.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Megnevezés	Nyilvántartás leírása	Nyilvános Igen/Részben/Nem	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)
Készlet és tárgyi eszköz nyilvántartó rendszer	a hivatal vagyonának nyilvántartása (OrganP)	Nem	-	Nem
Költségvetés gazdálkodási rendszer	önkormányzat és hivatal költségvetés gazdálkodása, mely szerződés nyilvántartást tartalmaz (OrganP)	Nem	törvény szerinti kötelezettség szerint a hivatal honlapján	Nem

#### 11.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

#### 11.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok

Megnevezés	Elsődleges/Másodlagos	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)
Készlet és tárgyi eszköz nyilvántartó rendszer	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Költségvetés gazdálkodási rendszer	Elsődleges	N	I	Egyszerű

#### 11.1.5. 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.



#### *11.1.5.1. 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.

#### *11.1.5.2. 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.

#### *11.1.5.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésreállása*

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

#### *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 felelősséget vállal.

#### *11.1.5.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén*

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

#### *11.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása*

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

*11.1.5.7. 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.

#### *11.1.5.8. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje*

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

### **12. A kiemelt ügycsoportokon kívüli egyéb ügyekben az információátadási eljárásrend**

#### **12.1. 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.

#### **12.2 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.

#### **12.3 Az információk elektronikus úton történő továbbításának a feltételei**

Automatikus információátadás útján történik a 12.1 pontban szereplő nyilvántartások adatainak átadása, minden más esetben az információátadás az Eüsztv. 64.§ (1) bekezdés a) pontja szerinti egyszerű információátadással történik.

#### **12.4 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.

#### **12.5 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.

### **13. 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.

#### **14. 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.

#### **15. A Szabályzat nyilvánossága**

Jelen Szabályzat egyetlen részének nyilvános közzététele sem veszélyezteti az információbiztonságot, a szabályzat a Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatával harmonizál.

Jelen szabályzat 2018. január 1. napján lép hatályba.

Zalaegerszeg, 2017. december 14.



  
**Dr. Kovács Gábor**  
címzetes főjegyző

