

# **INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT**

Váli Közös Önkormányzati Hivatal

## TARTALOM

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ – AZ EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ÉS AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT ALAPADATAI.....</b>	<b>3</b>
1. AZ EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ALAPADATAI.....	3
2. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT ALAPADATAI .....	3
2.1. Egységes információátadási szabályzat alapadatai.....	3
2.2. Egyedi információátadási szabályzat alapadatai.....	3
1. BEVEZETÉS.....	4
2. SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	5
<b>II. KÜLÖNÖS RÉSZ – AZ EGYES NYILVÁNTARTÁSOK ÉS A HOZZÁJUK TARTOZÓ ADATÁTADÁSI FELÜLETEK ADATAI.....</b>	<b>6</b>
1. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV SZAKTERÜLETEI (ÜGYCSOPORTJAI) .....	6
2. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV NÉPESSÉG NYILVÁNTARTÁS SZAKTERÜLETE.....	7
2.1. Információforrások regiszterének tartalma.....	7
2.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása .....	7
2.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata .....	8
2.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre.....	8
2.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre.....	9
2.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások .....	13
2.1.5.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása .....	13
2.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása .....	13
2.1.5.8. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje .....	13
3. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV HELYI ADÓ SZAKTERÜLETE .....	15
2.1. Információforrások regiszterének tartalma.....	15
2.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása .....	15
2.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata .....	17
2.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre.....	17
2.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre.....	18
2.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások .....	21
2.1.5.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása .....	21
2.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása .....	21
2.1.5.8. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje .....	22
3. PANASZÜGYEK.....	23
3.1 A KIEMELT ÜGYCSOPORTOKON KÍVÜLI EGYÉB ÜGYEK BEN AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI ELJÁRÁSREND.....	23
3.1.1 Automatikusan információátadás útján szolgáltatandó információk .....	23
3.1.2 Az automatikus információátadási felület adatai, és annak alkalmazásával átadható információk köre és feltételei.....	23
3.1.3 Az információk elektronikus úton történő továbbításának a feltételei.....	23
3.1.4 Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk hitelességét biztosító ügyviteli, ellenőrzési és adattisztítási megoldások .....	23
3.1.5 Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk adat- és iratmegnevezések jegyzéke szerinti megnevezése.....	23
4. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁNAK ÉS KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE.....	23
5. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZOLGÁLTATÁSOK MEGSZÜNTETÉSÉNEK RENDJE .....	24
6. A SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA .....	24

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

### 1. Az együttműködő szerv alapadatai

Hivatalos teljes név	Váli Közös Önkormányzati Hivatal
Adószám	15805344-1-07

### 2. Az információátadási szabályzat alapadatai

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 67. § (1) bekezdése szerint az azonos hatáskörű területi államigazgatási szervek tekintetében az irányító államigazgatási szerv, területi kamarák tekintetében az országos kamara, e szervekre kiterjedő hatállyal egységes információátadási szabályzatot fogadhat el.

Az Együttműködő szervet irányító államigazgatási szerv a szabályzat elkészítésének időpontjában még nem készített egységes információátadási szabályzatot.

Az Együttműködő szerv korábban készített egyedi információátadási szabályzattal nem rendelkezik.

#### Az információátadási szabályzat egységes/egyedi jellegének megjelölése

Egységes	<u>Egyedi</u>
----------	---------------

#### 2.1. Egységes információátadási szabályzat alapadatai

Egységes információátadási szabályzat megnevezése	--
Az egységes információátadási szabályzatot kiadó szerv megnevezése	--
Verzió	--
Kiadás dátuma	--
Hatályosság kezdete	--

#### 2.2. Egyedi információátadási szabályzat alapadatai

Egyedi információátadási szabályzat megnevezése	Információátadási Szabályzat
Verzió	1.0
Kiadás dátuma	2017. december 3.
Hatályosság kezdete	2018. január 1.

Irányító államigazgatási szerv/országos kamara vezetőjének jóváhagyása	Igen/ <u>Nem</u>
--	------------------

## 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.

Az irányító államigazgatási szerv, vagy területi kamarák esetében az országos kamara részéről nem került sor egységes információátadási szabályzat elfogadására, az együttműködő szerv egyedi információátadási szabályzattal rendelkezik.

Az együttműködő szerv nyilatkozatban rögzíti, hogy az egyedi információátadási szabályzat jóváhagyása az irányító államigazgatási szerv, vagy területi kamarák esetében az országos kamara részéről nem történt meg.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 108. § (1) bekezdése alapján az elektronikus ügyintézésre kötelezett szervezetek 2018. január 1. napjától kötelesek az ügyek elektronikus intézését az E-ügyintézési tv.-ben meghatározottak szerint biztosítani.

Az E-ügyintézési tv. 1. § 17. pontja alapján ez a kötelezettség az Együttműködő szervezetre (a törvény megfogalmazása szerint „elektronikus ügyintézészt biztosító szerv”) is kiterjed.

E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése alapján:

(3) Az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv köteles olyan, elektronikus ügyintézészt biztosító információs rendszer működtetésére, amely biztosítja legalább

- a) az ügyfél ügyintézési rendelkezésének lekérdezését,
- b) a személyre szabott ügyintézési felületen keresztül történő ügyintézés lehetőségét,
- c) elektronikus azonosításhoz kötött szolgáltatás nyújtása esetén a központi azonosítási ügynök szolgáltatáson keresztül elérhető elektronikus azonosítási megoldások ügyfél általi használatát,
- d) a Kormány rendeletében meghatározott biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül történő kézbesítést, a neki címzett üzenetek fogadását,
- e) az ügyfél által elektronikus úton tett jognyilatkozatok, elküldött iratok kézhezvételének jogszabályban meghatározott módon történő haladéktalan igazolását,
- f) a legalább fokozott biztonságú és közigazgatási követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással ellátott, illetve elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentumok feldolgozását,
- g) e törvény szerint hitelesített dokumentumok előállítását,

h) az ügyfél részére kézbesítendő iratok kézbesítését a 14. § szerint valamennyi típusú kézbesítés útján,

i) - az 1. § 17. pont a)-i) alpontjában foglalt szervek esetében - az eljárásért fizetendő terhek elektronikus fizetését, és

j) az elektronikus űrlapkitöltés-támogatási szolgáltatással létrehozott elektronikus űrlapok kezelését.

A fentiek alapján az ASP ELÜGY portál és az ELÜGY szolgáltatások 2018. január 1-jétől az ASP projekt által biztosított szakrendszerek által lefedett ügyek intézéséhez biztosítják az E-ügyintézési tv.-nek való minimális megfelelést a fent felsorolt követelmények szerint, az ezen szakrendszerekhez kapcsolódóan biztosított strukturált iFORM űrlapok mellett, az azok által le nem fedett ügyek vonatkozásában pedig az e-Papír szolgáltatás biztosítja az elektronikus ügyintézését.

A Mötv. 146/B.§ értelmében az önkormányzati ASP szakrendszerei által támogatott feladatokra vonatkozóan a csatlakozást követően szerződés nem lehet érvényben. Ebből következően a törvényben előírt elektronikus ügyintézési feladatokat a csatlakozó önkormányzatoknak teljes egészében az ASP-n keresztül kell biztosítani.

Az Együttműködő szervezet, mint az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 108. § (1) bekezdése alapján az elektronikus ügyintézésre kötelezett szervezet, 2018. január 1. napjától az ügyek elektronikus intézését teljes mértékben az önkormányzati ASP segítségével oldja meg.

Az Együttműködő szerv az ASP által biztosított elektronikus ügyintézési szakterületek bevezetésekor E-ügyintézési tv. 66.§ szerint jár el, azaz

(1) Az Együttműködő szerv az információátadási szabályzatot a módosítására okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül módosítja.

(2) Az információátadási szabályzat módosítását és megszűnésének a tényét az Együttműködő szerv a módosítás hatálybalépését megelőzően legalább 15 nappal teszi közzé és küldi meg a Felügyeletnek.

## 2. Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Váli Közös Önkormányzati Hivatal – a továbbiakban Hivatal – által ellátott jegyzői hatáskörben és önkormányzati döntés végrehajtásaként történő információ átadásra.

Területi hatálya kiterjed: 15727079 VÁL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (2473 Vál, Vajda János u. 2.), 15362885 KAJÁSZÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT (2472 Kajászó, Rákóczi u. 71.), 15364108 GYÚRÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT (2464 Gyúró, Rákóczi u. 49.) hivatalokra.

## II. Különös rész – az egyes nyilvántartások és a hozzájuk tartozó adatátadási felületek adatai

### 1. Együttműködő szerv szakterületei (ügycsoportjai)

<i><b>Kiemelt ügycsoport</b></i>	<i><b>Szakterület</b></i>
<i><b>Népesség nyilvántartás</b></i>	<i><b>Szakirányú ügyintéző</b></i>
<i><b>Adóügyek</b></i>	<i><b>Szakirányú ügyintéző</b></i>

## 2. Együttműködő szerv Népeség nyilvántartás szakterülete

### 2.1. Információforrások regiszterének tartalma

#### 2.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

***Az II. fejezet 1. pontban megjelölt szakterületen (ügycsoportban) elektronikusan intézhető ügyek kapcsán keletkező dokumentumok (iratok) tárgyának megjelölése szükséges, különös tekintettel az E-ügyintézési tv. 65. § (3) bekezdésében foglaltakra (az iratok csatolása nem szükséges).***

- az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:  
1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról  
a központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014 (XII.23) Korm. rendelet  
a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):  
nyilvántartásba vétel, nyilvántartásból törlés
- kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást):  
- szakhatósági állásfoglalás - nincs
- szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő).  
- nincs

## 2.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közhitelies (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Népeség nyilvántartás szakterületen vezetett nyilvántartások személyes adatok - nyilvántartás	törzsadat - nyilvántartás	részben	Az önkormányzat az önkormányzati ASP- hez rendszercsatlakozáss al csatlakozik 2018. január 1-jén Az ASP rendszer által kezelt adatokat a Magyar Államkincstár – a csatlakozási szerződés alapján, az információ átadási szabályzatában – közvetlenül adja meg az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére.	1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

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

## 2.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

**A táblázat célja, hogy felsorolja az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartás közhiteles adatait.**

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



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

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

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

**A táblázat célja, hogy felsorolja az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartások közhitelesnek nem minősülő adatait.**

Adat rövid, köznap neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/ Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
név,	E	I	I	I	Egyszerű	E	Népeség nyilvántartás szakterületen vezetett nyilvántartások személyes adatok - nyilvántartás
cím,	E	I	I	I	Egyszerű	E	Népeség nyilvántartás szakterületen vezetett

szül. hely,	E				Egyszerű	E	nyilvántartások személyes adatok - nyilvántartás
szül. idő,	E				Egyszerű	E	Népeség nyilvántartás szakterületen vezetett nyilvántartások személyes adatok - nyilvántartás
anyja neve	E				Egyszerű	E	Népeség nyilvántartás szakterületen vezetett nyilvántartások személyes adatok - nyilvántartás
személyi szám	E				Egyszerű	E	Népeség nyilvántartás szakterületen vezetett nyilvántartások személyes adatok - nyilvántartás

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



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

2.1.5.1. 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.

#### *2.1.5.2. 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-e vagy nem. A vizsgálat eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményezünk. Amennyiben nem kell hiánypótlás és indokolt az adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában megtörténik az adatszolgáltatás végrehajtása. Az információátadást az adott Önkormányzat igazgatási ügyintéző munkatársának e-mail címén, illetve ügyfélkapun keresztül lehet kérni.

#### *2.1.5.3. 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.

#### *2.1.5.4. 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.

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

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

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

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

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

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

#### *2.1.5.8. 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.

Az önkormányzat hivatali kapuval rendelkezik, külön információátadás igénybe vételére szolgáló felületet nem működtet.

### 3. Együttműködő szerv Helyi adó szakterülete

#### 2.1. Információforrások regiszterének tartalma

##### 2.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

***Az II. fejezet 1. pontban megjelölt szakterületen (ügycsoportban) elektronikusan intézhető ügyek kapcsán keletkező dokumentumok (iratok) tárgyának megjelölése szükséges, különös tekintettel az E-ügyintézési tv. 65. § (3) bekezdésében foglaltakra (az iratok csatolása nem szükséges).***

A Hivatalnál jelenleg elektronikusan csak a HIPA területén intézhető adóbevallás benyújtása. Az ügyfelek űrlap és ANYK felhasználásával teljesíthetik adóbevallási kötelezettségüket. Az elektronikus adóbevallás mellett biztosított a hagyományos adóbevallás végrehajtása is, melyeket az adórendszerbe az ügyintéző rögzíti és megállapítja az adófizetési kötelezettség mértékét. Az adórendszerhez kapcsolódó dokumentumkezelő segítségével előállíthatóak a szükséges határozatok, értesítők.

Az iparűzés adóbevallás elektronikus benyújtásának kötelezettségét elrendelő jogszabály a helyi adókról szóló 1990. évi C tv. 42/D. § és az önkormányzat adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról szóló 35/2008. (12. 31.) PM r.

- az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:  
78/2012. (XII.28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kialakításáról.  
Az iparűzés adóbevallás elektronikus benyújtásának kötelezettségét elrendelő jogszabály a helyi adókról szóló 1990. évi C tv. 42/D. § és az önkormányzat adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról szóló 35/2008. (12. 31.) PM r.
- az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):
  - adóügyek (határozat, végzés, engedély, felszólítás)
- kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást):
  - szakhatósági állásfoglalás - nincs
- szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő).
  - adóügyek- nincs





2.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Az együttműködő szerv által a megjelölt ügycsoportban kezelt **nyilvántartások**.

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye (Igen/Részben/Nem)	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Adóügyekben vezetett nyilvántartások adózási törzsadat - nyilvántartás	adózási törzsadat - nyilvántartás	nem (adótítek)	Az önkormányzat az önkormányzati ASP-hez rendszerszatlakozással csatlakozik 2018. január 1-jén Az ASP rendszer által kezelt adatokat a Magyar Államkincstár - a csatlakozási szerződés alapján, az információ átadási szabályzatában - közvetlenül adja meg az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére.		37/2015. (XII.28.) NGM rendelet

2.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

Az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartás **közhiteles adatai**.

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

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

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

*Az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartások közhitelesnek nem minősülő adatait.*

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/ Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
Helyrajzi szám	Helyrajzi szám	E		I	I	Egyszerű	Adóügylekben vezetett nyilvántartások adózái törzsadat - nyilvántartás
Cím	Cím	E		I	I	Egyszerű	Adóügylekben vezetett nyilvántartások adózái törzsadat - nyilvántartás
Fekvés	Fekvés	E		I	I	Egyszerű	Adóügylekben vezetett nyilvántartások adózái törzsadat - nyilvántartás

<b>Tulajdonosok</b>	Tulajdonosik	E						Egyszerű	Adóüggekben vezetett nyilvántartások adózái törzsadat - nyilvántartás
<b>Típus</b>	Típus	E						Egyszerű	Adóüggekben vezetett nyilvántartások adózái törzsadat - nyilvántartás
<b>Terület</b>	Terület	E						Egyszerű	Adóüggekben vezetett nyilvántartások adózái törzsadat - nyilvántartás
<b>Jogok</b>	Szolgalmi jogok	E						Egyszerű	Adóüggekben vezetett nyilvántartások adózái törzsadat - nyilvántartás



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

A Hivatal az ügyfélkapu és az ASP szakrendszerének használatával 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 az ügy helyzetéről.

*2.1.5.1. 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.

*2.1.5.2. 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-e vagy nem. A vizsgálat eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményezünk. Amennyiben nem kell hiánypótlás és indokolt az adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában megtörténik az adatszolgáltatás végrehajtása. Az információátadást az adott Önkormányzat adóigazgatást végző munkatársának e-mail címén, illetve ügyfélkapun keresztül lehet kérni.

*2.1.5.3. 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.

*2.1.5.4. 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.

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

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

*2.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása*

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

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

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

*2.1.5.8. 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.

Az önkormányzat hivatali kapuval rendelkezik, külön információátadás igénybe vételére szolgáló felületet nem működtet.

### 3. Panaszügyek

#### 3.1 A kiemelt ügycsoportokon kívüli egyéb ügyekben az információátadási eljárásrend

##### 3.1.1 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.

##### 3.1.2 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.

##### 3.1.3 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.

##### 3.1.4 Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk hitelességét biztosító ügyviteli, ellenőrzési és adattisztítási megoldások

Az átvehető információk hitelességét biztosítja, hogy

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

##### 3.1.5 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.

### 4. 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 szervezetek számára fenntartott felületen.

## 5. 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 szervezetek számára fenntartott felületen történő közzétételéről.

## 6. A Szabályzat nyilvánossága

Jelen Szabályzat egyetlen részének nyilvános közzététele sem veszélyezteti az információbiztonságot.

A Hivatal Információbiztonsági Szabályzatával harmonizál

Vál, 2017. december 03.



Handwritten signature of the Mayor and official seal of Váli Közös Önkormányzati Hivatal. The seal is circular and contains the text 'VÁLI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL' around the perimeter and 'JEGYZŐ' at the bottom. The signature is written in blue ink over the seal.

### Záradék:

Ez a Szabályzat 2017.12.03. napján került kifüggesztésre a Hivatal hirdetőtábláján, illetve a hivatali portálon.

A Szabályzat hatályba lépésének napja 2018. 01. 01.



Handwritten signature of the Mayor and official seal of Váli Közös Önkormányzati Hivatal. The seal is circular and contains the text 'VÁLI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL' around the perimeter and 'JEGYZŐ' at the bottom. The signature is written in blue ink over the seal.