

INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT

Dobozi Polgármesteri Hivatal

Közzétéve 2019.01.02

(kiegészítve a nyilvántartott adatok körével)

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

1. Az együttműködő szerv alapadatai

Hivatalos teljes név	Dobozi Polgármesteri Hivatal
Adószám	15343666-2-04

2. Az információátadási szabályzat alapadatai

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

2.1. Egyedi információátadási szabályzat alapadatai

Egyedi információátadási szabályzat megnevezése	Információátadási szabályzat
Verzió	v1
Kiadás dátuma	2017. november 30.
Hatályosság kezdete	2018. január 1.
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. Együtműködő szerv szakterületei (ügycsoportjai)

- Adóügyek
- Anyakönyvi eljárás
- Hagyatéki eljárás
- Ingatlanvagyron nyilvántartási tevékenység
- Szociális ügyek
- Humán és bérügyek
- Hivatali gazdálkodás, beruházás, működést érintő feladatok
- Kereskedelmi tevékenységek

2. Együtműködő szerv helyi adóügyek szakterülete Információforrások regiszterének tartalma

2.1.1. Az együtműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

Ügy megnevezése	Érdemi döntések megnevezése
Helyi iparűzési adó ügy	bejelentés alapján adózók nyilvántartásba vétele, adókötelezettség megállapítása adóbevallás illetve önellenőrzés alapján, adóelőleg módosítása határozattal, adómentességi nyilatkozat elfogadása határozattal,

Idegenforgalmi adó/Talajterhelési díj/Termőföld bérbeadásból származó jövedelem	bejelentés alapján adózók nyilvántartásba vétele, adókötelezettség megállapítása adóbevallás illetve önellenőrzés alapján,
Építményadó ügy	adókötelezettség megállapítása, módosítása, megszüntetése adóbevallás illetve önellenőrzés alapján határozattal, adókötelezettség megállapítása, megszüntetése hivatalból határozattal, tartozás átvállalás jóváhagyása határozattal, adómentességi nyilatkozat elfogadása határozattal,
Gépjárműadó ügy	adókötelezettség megállapítása, módosítása, megszüntetése hatósági adatszolgáltatás alapján határozattal, adóbevallás alapján mentesség elbírálása határozattal, adóbevallás alapján adókötelezettség szüneteltetése határozattal,
Túlfizetéssel kapcsolatos eljárás	végrehajtás keretében számlák közötti átszámolás, kérelemre számlák közötti átszámolás, visszautalás teljesítése, visszatartási jog gyakorlása végzéssel,
Adó-és értékbizonyítványok	hatósági bizonyítvány kiállítása,
Adóigazolás	hatósági bizonyítvány kiállítása,

Fizetési könnyítési kérelmek (részletfizetési kérelem, fizetési halasztási kérelem, méltányossági kérelem)	kérelem elbírálása határozattal, eljárás illeték meg nem fizetése esetén illeték megfizetésére kötelezés határozattal,
Igazolási kérelem	kérelem elbírálása határozattal,
Adóellenőrzés	adóvizsgálat eredményének megállapítása határozattal,
Hátralékkezelés	fizetési felszólítás, végrehajtási eljárás kezdeményezése, tartozás áterhelése örökösre/jogutódra, felszámolási/végelszámolási eljárásokhoz kapcsolódó hitelezői igény bejelentése, kényszerőrlési eljárásokhoz kapcsolódó követelés bejelentése,
Végrehajtás pénzügyintézetnél vezetett számlára	hatósági átutalási megbízás kiadása, hatósági átutalási megbízás visszavonása,
Végrehajtás munkabérre és egyéb járandóságra (nyugdíj)	letiltás kiadása, letiltás módosítása, letiltás sürgetése, letiltás visszavonása, letiltást nem fogantatosító munkáltató kötelezése
Ingatlan-végrehajtás	jelzálogjog, végrehajtási jog bejegyzése, végrehajtás szüneteltetése, jelzálogjog, végrehajtási jog törlése,

Ingó végrehajtás	ingóság (gépjármű, üzletrész, követelés stb.) foglalása, végrehajtás szüneteltetése, ingóság foglalásának feloldása,
Intézkedés egy évi adótételt meghaladó gépjárműadó-tartozás miatt	gépjármű forgalomból történő kivonásának kezdeményezése, gépjármű forgalomba visszahelyezésének kezdeményezése,
Végrehajtási költségek előírása	igazgatási szolgáltatási díj, végrehajtási költségátalány, előírása, végrehajtási költség előírása (ingatlan-végrehajtás),
Adók módjára behajtandó köztartozás	nyilvántartásba vétel, végrehajtás, végrehajtás felfüggesztése,

- Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást): nincs ilyen.
- Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő): Nincs ilyen.

A Hivatalnál ASP rendszer működik, a használandó nyomtatványok és nyilvántartások az ASP-adó szakrendszer keretén belül kerültek kiállításra.

2.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
ASP adó szakrendszer	N		N	257/2016. (VIII.31.) Korm. rend.

2.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartásban szereplő adatok személyes adatokat tartalmaznak, 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.

2.2. Szociális ügyek

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	Melyik nyilvántartásban szerepel
						(Egyszerű/Automatikus)	
Az adat tartalmának leírása							itt a 5.1.2. pont 1. oszlopában megadott megnevezést kérjük szerepeltetni
Személyazonosító adat	a jogosult és a kérelemben feltüntetett hozzátartozói természetes személyazonosító adatai			N	N		winiksz
lakóhely	belföldi lakó- vagy tartózkodási helye	Elsődleges		N	N		winiksz
TAJ	Társadalombiztosítási Azonosító Jele	Elsődleges		N	N		winiksz
állampolgárság	állampolgársága vagy más jogállása	Elsődleges		N	N		winiksz

jogosultság	a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok	Elsődleges		N	N		winiksz
jövedelem	az ellátás során figyelembevett egy főre jutó jövedelem összege	Elsődleges		N	N		winiksz
támogatás	Az ellátás formája	Elsődleges		N	N		winiksz
rendszeres	Rendszeres vagy egyszeri ellátás	Elsődleges		N	N		winiksz
összeg	Támogatás összege	Elsődleges		N	N		winiksz

2.3. Kereskedelmi tevékenységek

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	Melyik nyilvántartásban szerepel
						(Egyszerű/Automatikus)	
Az adat tartalmának leírása							itt a 4.1.2. pont 1. oszlopában megadott megnevezést kérjük szerepeltetni

a méhész neve és lakóhelye,	a méhész neve és lakóhelye,						
a méhcsaládok állandó és legutóbbi tartási helye,	a méhcsaládok állandó és legutóbbi tartási helye,			N	I		ASP
a méhcsaládok száma, elhelyezése	a méhcsaládok száma, az elhelyezésre szolgáló terület pontos megjelölése	Elsődleges		N	I	Egyszerű	ASP
a letelepedés ideje	a letelepedés ideje	Elsődleges		N	I	Egyszerű	ASP
a szolgáltató neve,	a szolgáltató neve,	Elsődleges		N	I	Egyszerű	ASP
a szolgáltató lakcíme	a szolgáltató lakcíme, szervezet esetén székhelye,	Elsődleges		N	I	Egyszerű	ASP
tevékenység megjelölése	a folytatni kívánt szolgáltatási tevékenység megjelölése,	Elsődleges		N	I	Egyszerű	ASP
munkáltató megnevezése és székhelye,	a szolgáltatási tevékenységet végző természetes személy munkáltatójának megnevezése és székhelye,	Elsődleges		N	I	Egyszerű	ASP
használt nyelv,	a szolgáltatási tevékenység során használt nyelv megjelölése,	Elsődleges		N	I	Egyszerű	ASP

szakképesítés	a természetes személy szolgáltatási tevékenység gyakorlására jogosító szakképesítésének az Országos Képzési Jegyzékben szereplő azonosító száma, a bizonyítvány száma, a kiállító intézmény megjelölése, a kiadás helye és időpontja,	Elsődleges		N	I	Egyszerű	ASP
a szolgáltató gazdálkodó szervezet cégjegyzékszám, egyéni vállalkozó esetén nyilvántartási száma,	a szolgáltató gazdálkodó szervezet cégjegyzékszám, egyéni vállalkozó esetén nyilvántartási száma,	Elsődleges		N	I	Egyszerű	ASP
képviselő,	a szolgáltató gazdálkodó szervezet képviselőjére jogosult személy - egyéni vállalkozó esetén saját - neve és lakóhelye,	Elsődleges		N	I	Egyszerű	ASP
közreműködő tag	szolgáltató gazdálkodó szervezet esetén a szolgáltatási tevékenység végzésére igazolással rendelkező személyesen közreműködő tag vagy alkalmazott neve,	Elsődleges		N	I	Egyszerű	ASP
a nyilvántartásba vétel időpontja,	a nyilvántartásba vétel időpontja,	Elsődleges		N	I	Egyszerű	ASP
nyilvántartási szám,	a szolgáltató nyilvántartási száma,	Elsődleges		N	I	Egyszerű	ASP

nyilatkozat,	<p>ha jogszabály az adott szolgáltatási tevékenység megkezdésére vagy folytatására való jogosultság feltételeként szakmai biztosíték meglétét írja elő, a bejelentés tartalmazza a szolgáltató nyilatkozatát arról, hogy rendelkezik-e megfelelő szakmai biztosítékkal, valamint a szakmai biztosítékok nyújtó szervezet nevééről és a szakmai biztosítékok megalapozó szerződés azonosításhoz szükséges adatokról, a szakmai biztosítékkal fedezett kockázatokról, a szakmai biztosíték területi hatályáról és a szakmai biztosíték összegéről vagy az abban foglalt garancia felső határáról.</p>	Elsődleges		N	I	Egyszerű	ASP
	<p>határon átnyúló szolgáltatásnyújtás keretében folytatni kívánt tevékenységre vonatkozó bejelentés esetén:</p>			N			

állampolgárság	a szolgáltató állampolgársága, más EGT-államban honos, ott nyilvántartásba vett jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetén a honossága szerinti EGT- állam nyilvántartásának megnevezése és a szolgáltató nyilvántartási száma,	Elsődleges		N	I	Egyszerű	ASP
EGT-állam	a szolgáltató letelepedésének helye szerinti EGT-állam megjelölése,	Elsődleges		N	I	Egyszerű	ASP
nyilatkozat	a szolgáltató azon nyilatkozata, hogy a tevékenységet határon átnyúló szolgáltatásnyújtás keretében kívánja folytatni,	Elsődleges		N	I	Egyszerű	ASP

hatóság,	az engedélyező vagy nyilvántartást vezető hatóság megnevezése és a szolgáltató engedélyének száma vagy nyilvántartási száma, ha a szolgáltató szolgáltatási tevékenysége a szolgáltató letelepedésének helye szerinti EGT-államban engedélyhez vagy nyilvántartásba vételhez kötött	Elsődleges		N	I	Egyszerű	ASP
szolgáltató,	a szolgáltató neve,			I			
Szolgáltató lakcíme	a szolgáltató lakcíme, szervezet esetén székhelye,			I			
szolgáltatás,	az engedélyezett szolgáltatási tevékenység megjelölése,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
engedély száma	az engedély száma és a tevékenység megkezdésének vagy folytatásának az engedélyben foglalt területi és időbeli korlátai	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
a szálláshely címe, helyrajzi száma,	a szálláshely címe, helyrajzi száma,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
a szálláshely elnevezése,	a szálláshely elnevezése,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
szolgáltató adóazonosító száma, statisztikai számjele,	a szálláshely-szolgáltató adóazonosító száma, statisztikai számjele,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
tevékenység típus	a szálláshely-szolgáltatási tevékenység típusának megjelölése,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
a szálláshely befogadóképessége,	a szálláshely befogadóképessége,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP

nyilvántartási szám,	szálláshely-szolgáltatási tevékenység nyilvántartási száma és nyilvántartásba-vételének napja,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
ideiglenes bezárás	a szálláshely ideiglenes bezárásának ténye és időtartama,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
megszűnés	a szálláshely megszűnésének időpontja és a megszűnés oka.	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
nyilvántartásba vétel	a nyilvántartásba vétel sorszáma, indoka, időpontja, nyilvántartási száma,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
a szálláshely jellege, minősítése, jelzőszáma,	a szálláshely jellege, minősítése, jelzőszáma,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
a szolgáltató neve, címe, statisztikai számjele	a szolgáltató neve, címe, statisztikai számjele	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
a tevékenység végző neve,	a tevékenység végző neve, székhelye, cégjegyzékszám, illetve vállalkozói nyilvántartásba vételi száma,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
tevékenység	az ipari tevékenység megjelölése,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
nyilvántartási szám,	a tevékenység végző nyilvántartási száma,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
a bejegyzés oka, és időpontja,	a bejegyzés oka, és időpontja,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
a telep címe	a telep címe, helyrajzi száma, használatának jogcíme, üzemeltetésének időtartama (műszakonként a napi munkavégzés idejének megjelölésével)	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
nyilvántartási szám,	a zenés, táncos rendezvény nyilvántartásba vételi száma,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
a kérelmező neve	a kérelmező neve, székhelye,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP

a kérelmező cégjegyzékszám	a kérelmező cégjegyzékszám vagy vállalkozói nyilvántartási száma vagy bírósági nyilvántartásba vételi száma,	Elsődleges				Egyszerű	ASP
rendezvény megnevezése	a zenés, táncos rendezvény megnevezése,	Elsődleges				Egyszerű	ASP
rendezvény szolgáltatások	a rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatások megnevezése,	Elsődleges				Egyszerű	ASP
rendezvény időpontja	a zenés, táncos rendezvény gyakorisága, megtartásának napja, kezdésének és befejezésének időpontja,	Elsődleges				Egyszerű	ASP
rendezvény helyszíne	a zenés, táncos rendezvény helyszínül szolgáló ingatlan címe, helyrajzi száma, alapterülete (m2),	Elsődleges				Egyszerű	ASP
a rendezvény befogadóképessége,	a rendezvény befogadóképessége,	Elsődleges				Egyszerű	ASP
a rendezvénytartás megszűnésének időpontja	a rendezvénytartás megszűnésének időpontja	Elsődleges				Egyszerű	ASP
vásár neve	vásár piac elnevezése, (szak) jellege, nyitva tartási rendje,	Elsődleges				Egyszerű	ASP
szolgáltatás,	engedélyezett szolgáltatási tevékenység,	Elsődleges				Egyszerű	ASP
vásár, piac címe	vásár, piac címe	Elsődleges				Egyszerű	ASP
vásár időpontja	a vásár rendezésének, piac tartásának időpontját, időtartamát, illetve a vásár, piac napi/heti nyitvatartási idejét	Elsődleges				Egyszerű	ASP
vásár területe	a vásár, piac alapterületét, a vásár, piac számára kijelölt területet és a kijelölt árusítóhelyek számát	Elsődleges				Egyszerű	ASP

szakhatósági hozzájárulás	szakhatósági hozzájárulásokban szereplő feltételek, korlátozások,	Elsődleges					Egyszerű	ASP
nyilvántartási szám,	az engedély és nyilvántartás sorszama, a kiadás és nyilvántartás időpontja,	Elsődleges					Egyszerű	ASP
fenntartó	a fenntartó neve, címe, vagy székhelye, e-mail címe, cégjegyzékszáma, vagy nyilvántartásba vételi száma,	Elsődleges					Egyszerű	ASP
üzemeltető	az üzemeltető neve, címe, vagy székhelye, e-mail címe,	Elsődleges					Egyszerű	ASP
eintézkedés	ellenőrző hatóságok vásár, piac működését érintő intézkedései,	Elsődleges					Egyszerű	ASP
törlés	a nyilvántartásból törlés ténye és időpontja,	Elsődleges					Egyszerű	ASP
tevékenység megkezdése	a tevékenység megkezdésének vagy folytatásának az engedélyben foglalt területi és időbeli korlátai	Elsődleges					Egyszerű	ASP
fenntartó	a fenntartó neve, lakcíme vagy székhelye, cégjegyzékszáma, egyéni vállalkozó nyilvántartási száma vagy bírósági nyilvántartásba vételi száma, email címe,	Elsődleges					Egyszerű	ASP
üzemeltető	az üzemeltető neve, lakcíme vagy székhelye, e-mail címe,	Elsődleges					Egyszerű	ASP
engedély száma	engedély száma	Elsődleges					Egyszerű	ASP
szolgáltatás,	engedélyezett szolgáltatási tevékenység,	Elsődleges					Egyszerű	ASP
ppiac elnevezése	a helyi piac elnevezése, címe, helyrajzi száma, nyitva tartása, üzemelteti rendje,	Elsődleges					Egyszerű	ASP
a területhasználat jogcíme	a területhasználat jogcíme	Elsődleges					Egyszerű	ASP

nyilatkozat,	<p>ha jogszabály az adott szolgáltatási tevékenység megkezdésére vagy folytatására való jogosultság feltételeként szakmai biztosíték meglétét írja elő, a bejelentés tartalmazza a szolgáltató nyilatkozatát arról, hogy rendelkezik-e megfelelő szakmai biztosítékkal, valamint a szakmai biztosítékot nyújtó szervezet nevééről és a szakmai biztosítékot megalapozó szerződés azonosításhoz szükséges adatokról, a szakmai biztosítékkal fedezett kockázatokról, a szakmai biztosíték területi hatályáról és a szakmai biztosíték összegéről vagy az abban foglalt garancia felső határáról.</p>	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
	<p>határon átnyúló szolgáltatásnyújtás keretében folytatni kívánt tevékenységre vonatkozó bejelentés esetén:</p>	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP

gárság	állampol	a szolgáltató állampolgársága, más EGT-államban honos, ott nyilvántartásba vett jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetén a honossága szerinti EGT- állam nyilvántartásának megnevezése és a szolgáltató nyilvántartási száma,						ASP
			Elsődleges				Egyszerű	
állam	EGT-	a szolgáltató letelepedésének helye szerinti EGT-állam megjelölése,						ASP
			Elsődleges				Egyszerű	

nyilatkozat,	a szolgáltató azon nyilatkozata, hogy a tevékenységet határon átnyúló szolgáltatásnyújtás keretében kívánja folytatni,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
engedélyező	az engedélyező vagy nyilvántartást vezető hatóság megnevezése és a szolgáltató engedélyének száma vagy nyilvántartási száma, ha a szolgáltató szolgáltatási tevékenysége a szolgáltató letelepedésének helye szerinti EGT-államban engedélyhez vagy nyilvántartásba vételhez kötött	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
nyilvántartási szám,	a nyilvántartásba vétel száma,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
keresketevékenység	a kereskedő neve, címe, illetve székhelye,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
cégjegyzékszám	a kereskedő cégjegyzékszám, vállalkozói nyilvántartási száma, illetve a kistermelő regisztrációs száma,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
statisztikai szám	a kereskedő statisztikai száma,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
nyitva tartás	az üzlet napi/heti nyitva tartási ideje, címe, helyrajzi száma, elnevezése, alapterülete (m2),	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP

termék	üzletek szerinti bontásban a forgalmazott üzletköteles termékek, megnevezése, sorszáma a 3. melléklet alapján, egyéb termékek megnevezése, sorszáma a 6. melléklet alapján, illetve ebből, a Jöt. 3. § (2) bekezdése szerinti termékek megnevezése;	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
tevékenység	üzletek szerinti bontásban a folytatni kívánt kereskedelmi tevékenység jellege (kiskereskedelem, nagykereskedelem),	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
külön engedély termék	ha az üzletben külön engedélyhez kötött kereskedelmi tevékenységet folytatnak, a külön engedély alapján forgalmazott termékek körét, megnevezését, továbbá a külön engedélyt kiállító hatóságot és a külön engedély számát, hatályát;	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
tevékenység időpontja	a kereskedelmi tevékenység megkezdésének, módosításának és megszűnésének időpontja	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
	Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenység esetén	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
nyilvántartási szám,	a nyilvántartásba vétel száma,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
kereskedő	a kereskedő neve, címe, illetve székhelye,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP

cégjegyzékszám	a kereskedő cégjegyzékszám, vállalkozói nyilvántartási száma, illetve a kistermelő regisztrációs száma,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
statisztikai szám	a kereskedő statisztikai száma,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
tevékenység helye	a kereskedelmi tevékenység helye,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
tevékenység címe	a kereskedelmi tevékenység címe (több helyszín esetében a címek),	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
működési terület	mozgóbolt esetében a működési terület és az útvonal jegyzéke,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
üzleten kívüli működési terület	üzleten kívüli kereskedés és csomagküldő kereskedelem esetében a működési terület jegyzéke, a működési területével érintett települések, vagy - ha a tevékenység egy egész megyére vagy az ország egészére kiterjed - a megye, illetve az országos jelleg megjelölése,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
közlekedési eszköz működési terület	a közlekedési eszközön folytatott értékesítés esetén annak a közlekedési eszköznek a megjelölése (a jármű azonosítására használt jelzés feltüntetésével), amelyen kereskedelmi tevékenységet folytatnak,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP

üzleten kívüli rendezvény	üzleten kívüli kereskedelem esetén a termék forgalmazása céljából szervezett utazás vagy tartott rendezvény helyének és időpontjának, illetve a szervezett utazás keretében tartott rendezvény esetén az utazás indulási és célhelyének, valamint az utazás időpontjának megjelölése,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
tevékenység formája	a kereskedelmi tevékenység helye szerinti bontásban a kereskedelmi tevékenység formája,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP

üzlet adat	amennyiben a kereskedelmi tevékenység üzletben történik, a napi/heti nyitva tartási idő, az üzlet elnevezése, az üzlet alapterülete (m2), vendéglátó üzlet esetében befogadóképessége, a vásárlók könyve használatba vételének időpontja, napi fogyasztási cikket értékesítő üzlet esetén az árusítótér nettó alapterülete, az üzlethez létesített gépjármű-várakozóhelyek száma, azok telekhatártól mért távolsága és elhelyezése (saját telken vagy más telken parkolóban, parkolóházban, vagy közterületek közlekedésre szánt területe egy részén, illetve a közforgalom céljára átadott magánút egy részén),	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
termék	az egyes kereskedelmi formák és helyek szerinti bontásban a termékek megnevezése és sorszám a 6. melléklet alapján, illetve ebből a Jöt. 3. § (2) bekezdése szerinti termékek,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
tevékenység jellege	kereskedelmi formák és helyek szerinti bontásban a kereskedelmi tevékenység jellege (kereskedelmi ügynöki tevékenység, kiskereskedelem, nagykereskedelem),	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP

szeszesital	annak ténye, hogy az üzletben folytatnak-e szeszesital-kimérést, illetve a Kertv. 22. § (1) bekezdésben meghatározott tevékenységet,	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
külön engedély termék	ha a kereskedő külön engedélyhez kötött kereskedelmi tevékenységet folytat, a külön engedély alapján forgalmazott termékek körét, megnevezését, továbbá a külön engedélyt kiállító hatóságot és a külön engedély számát, hatályát (egyes kereskedelmi formák és helyek szerinti bontásban),	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP
tevékenység időpontja	a kereskedelmi tevékenység megkezdésének, módosításának és megszűnésének időpontja	Elsődleges		I	I	Egyszerű	ASP

2.3.1. Az információátadási felületek, szolgáltatások

Az 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 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 vagy nem. A vizsgálat eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményezünk. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni és indokolt az adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

2.1.5.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és az ASP határozza meg.

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

2.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

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

47

2.1.5.5. 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. 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 weboldal működésére, üzemeltetésére vonatkozó szabályokat a Hivatal egyéb szabályzata tartalmazza.

2.1.5.7. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásánakrendje

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

3. Anyakönyvi eljárás

3.1. 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.

- az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:
 - Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016 évi CL. törvény
 - Az illetékekről szóló 1990. évi XCII. törvény
 - 1993. évi LV. törvény
 - 2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról
 - 32/2014. (V. 19.) KIM rendelet az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól
 - 125/1993. (IX. 22.) Korm. rendelet

- az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):
 - Honosítás-visszahonosítás
 - Állampolgárság igazolása iránti kérelem
 - Hazai anyakönyvezés
 - Névváltozás
 - Házassági névmódosítás
 - Házasságkötés bejelentése
 - Családi jogállás rendezése a gyermek születése előtt ⁴⁸
 - Újszülött anyakönyvezése
 - Haláleset anyakönyvezése
 - Születési, házassági, halotti anyakönyvi kivonat kiállítása

- Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást): Nincs ilyen.

- szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő): Nincs ilyen.

3.2. 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 lin segítségével igényelhetőek: https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgaltatasok/anyakonyvi_kivonat_igenyyles.html

4. Hagyatéki tevékenység

4.1. Információforrások regiszterének tartalma

4.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Hivatalnál elektronikusan ügyintézés nem kezdeményezhető, azonban a hagyatéki leltár felvételéhez szükséges adatok elektronikus úton beküldhetők. Az ügyfelek a szükséges dokumentumokat a személyes megjelenés esetén kitölthetik. Az iratok digitalizálásra nem kerülnek.

- A szerv az ügy érdemében döntést nem hoz, döntés előkészítő tevékenységet végez a közjegyzői eljárás előtt
- Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást): Nincs ilyen.
- szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő): Nincs ilyen.

4.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvános (Igen/Részben /Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Hagyatéki nyilvántartás	N		N	2010. évi XXXVIII. tv.

4.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

49

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

Adat rövid, köznapi neve	Elsődleges/Másodlagos	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)
Hagyatéki, póthagyatéki eljárások adatai	Elsődleges	N	I	Egyszerű

4.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

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

4.1.5.1. 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.

4.1.5.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

A Hivatal számára személyesen érkezett 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 az adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

4.1.5.3. 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 ügyfélfogadási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

4.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

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

4.1.5.5. 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. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

4.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

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

4.1.5.7. 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.

4.1.5.8. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

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

5. Hivatali gazdálkodás, beruházás, működést érintő feladatok Ingatlanvagyon nyilvántartási tevékenység

5.1. Információforrások regiszterének tartalma

5.1.1. 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.

- az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:
 - 147/1992. (XI. 6.) Korm. Rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről.
- az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):
 - Ingatlanvagyon gazdálkodás.
- Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást): Nincs ilyen.
- szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő): Nincs ilyen.

5.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Ingatlanvagyon kataszter	Részben	ügy kezdeményezés lehetősége	részben	147/1992 (XI.6.) Korm. rend.

5.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

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

Adat rövid, köznapi neve	Elsődleges/Másodlagos	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)
Önkormányzati ingatlanvagyon kataszter	Elsődleges	I	I	Egyszerű

5.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

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

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 vagy személyesen érkezett 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 az 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 a Hivatal ügyfélfogadási 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 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 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, üzemeltetésére vonatkozó szabályokat a Hivatal egyéb szabályzatai tartalmazzák.

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

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

6. Szociális ügyek

6.1. Információforrások regiszterének tartalma

6.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumokfelsorolása

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

- az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:
 - 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
 - 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
 - 62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet Az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól
 - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
 - 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
 - Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL törvény
 - Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 9/2015. (VIII.15.) önkormányzati rendelete

- az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):

- Települési lakhatási támogatás,
 - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
 - Rendkívüli települési támogatás,
- Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást): Nincs ilyen.
- Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő): Nincs ilyen.

6.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Szociális rendszer, gyermekvédelem	N		N	1993. évi III. tv. 1997. évi XXXI. tv.

6.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

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

Adat rövid, köznapi neve	Elsődleges/Másodlagos	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)
Települési támogatás	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Szemétszállítási kedvezmény 80 éven felüliek részére	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Köztetetés	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Gyermekvédelmi kedvezmény	Elsődleges	N	I	Egyszerű

6.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

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

6.1.5.1. 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.

6.1.5.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

A Hivatal számára személyesen érkezett 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 az adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

6.1.5.3. 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 a Hivatal ügyfélfogadási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

6.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

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

6.1.5.5. 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. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

6.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

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

6.1.5.7. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásánakrendje

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.

6.1.5.8. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

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

7. Humán és bérügyek

7.1. Információforrások regiszterének tartalma

7.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumokfelsorolása

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

- az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:
 - A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
 - A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint végrehajtási rendeletei,
 - A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
 - A közszolgálati tisztviselők képzéséről szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet,
 - A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet,
 - A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet,
 - A közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet,
 - A közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet,
 - A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet,
 - Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
 - A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet,
 - A közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet,
 - A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
 - A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet.
- az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):
 - Humánpolitikai ügyek.
- Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást): Nincs ilyen.
- Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő): Nincs ilyen.

7.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvános (Igen/Részben /Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Hivatali dolgozók munkaügyi nyilvántartása - KIRA	Részben	nincs	nem	45/2012. (III. 20.) Korm. rend

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

Nem releváns

7.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Hivatal a papír alapon beérkező információátadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és a 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 kezdeményezünk. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni és indokolt az adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

7.1.5.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A hagyományos kérelem esetén a Hivatal ügyfélfogadási 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 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 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. 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. Az önkormányzati weboldal működésére, üzemeltetésére vonatkozó szabályokat a Hivatal és a külső szolgáltató partner szerződése tartalmazza.

7.1.5.7. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásánakrendje

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

8. Hivatali gazdálkodás, beruházás, működést érintő feladatok

8.1. Információforrások regiszterének tartalma

8.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Hivatalnál ezen ügykörökben elektronikusan ügyek nem intézhetők. Az iratok digitalizálása nem rendszeres.

8.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvános (Igen/Részben /Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Készlet és tárgyi eszköz nyilvántartás	N	Nincs	N	147/1992. (XI.6.) Korm. rend.
Költségvetés gazdálkodási rendszer	részben	törvény szerint hivatal honlapján	N	2011. évi CXCV. tv.

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

Adat rövid, köznapi neve	Elsődleges/Másodlagos	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)
Eszköz nyilvántartás, leltár	Elsődleges	N	I	Egyszerű
Költségvetés-gazdálkodás	Elsődleges	N	I	Egyszerű

8.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Hivatal a papír alapon beérkező információátadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és a 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 válaszlevelében 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 kezdeményezünk. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni és indokolt az adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

8.1.5.3. 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.

A hagyományos kérelem esetén a Hivatal ügyfélfogadási 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 igazgatóság 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 kiszolgálásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező szerv. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

8.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az önkormányzati weboldal működésére, üzemeltetésére vonatkozó szabályokat a Hivatal és a külső szolgáltató partner szerződése tartalmazza.

8.1.5.7. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásánakrendje

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

9. Kereskedelmi tevékenység

9.1. Információforrások regiszterének tartalma

9.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Hivatalnál elektronikusan ügyintézés kezdeményezhető. Az ügyfelek a dokumentumokat a személyes megjelenés esetén is kitölthetik, vagy a hivatal honlapjáról letölthetik. Az iratok digitalizálásra nem kerülnek.

- az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:
 - 2009. évi LXXVI. Törvény,
 - Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016 évi CL. törvény
 - Az illetékekről szóló 1990. évi XCII. törvény
 - 239/2009.(X.20.) Korm. rendelet, ○ 173/2003 (X.28.) Korm. rendelet, ○ 57/2013. (II.27.) Korm. rendelet,
 - 55/2009.(III.13.) Korm. rendelet,
 - 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet,
 - 23/2011. (III.8.) Korm. rendelet,
- az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):
 - Méhészekről vezetett nyilvántartással kapcsolatos feladatok,
 - Üzletszerű ingatlanközvetítői vagy az üzletszerű ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői tevékenységet végző természetes személyekről és gazdálkodó szervezetekről vezetett nyilvántartással kapcsolatos feladatok,

- Szálláshely szolgáltatási tevékenységet végzőkről vezetett nyilvántartással kapcsolatos feladatok,
 - Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatási tevékenységet végzőkről vezetett nyilvántartással kapcsolatos feladatok,
 - Ipari tevékenységet folytatókról vezetett nyilvántartással kapcsolatos feladatok,
 - Zenés, táncos rendezvényekről vezetett nyilvántartással kapcsolatos feladatok,
 - Vásárokról, piacokról vezetett nyilvántartással kapcsolatos feladatok (természetes személyazonosító és lakcím adatok tekintetében nem közhiteles),
 - Piacokról vezetett nyilvántartással kapcsolatos feladatok (természetes személyazonosító és lakcím adatok tekintetében nem közhiteles),
 - Működési engedéllyel rendelkező, illetve bejelentett üzletek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok (természetes személyazonosító és lakcím adatok tekintetében nem közhiteles).
- Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást): ld. fenti felsorolás
- Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő): Nincs ilyen.

9.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	
Bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartása	I		N	210/2009. (IX. 29.) Korm. rend.

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 köre

Adat rövid, köznapi neve	Elsődleges/Másodlagos	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)
Bejelentett tevékenység	Elsődleges	I	I	Egyszerű

9.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

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

9.1.5.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok,

információk köre, leírása

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.

9.1.5.2. 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 az 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 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 a Hivatal ügyfélfogadási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

9.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

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 kiszolgálásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező szerv. 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. Az önkormányzati weboldal működésére, üzemeltetésére vonatkozó szabályokat a Hivatal és a külső szolgáltató partner szerződése tartalmazza.

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

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 nyújtását érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet

tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

10. 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 hatálybelépését 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.

11. Az információátadási szolgáltatások megszüntetésének rendje

Jelen Szabályzat szerinti információátadási szolgáltatás megszüntetésre kerül:

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

Az információátadási szolgáltatást a fenti 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.

12. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok jegyzék szerinti megnevezése:

12.1. Adó

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk
Az adat- és iratmegnevezések jegyzékében foglalt megnevezés szerint, minden egyes leíró adatra vonatkozóan	<ul style="list-style-type: none">• szöveges• numerikus egész• numerikus valós• dátum• időpont• dátum és időpont• logikai	releváns adattípus esetén kitöltendő	adatátadás szempontjából releváns esetben kitöltendő		értelmezési tartomány meghatározása, értékkészlet alapú adat stb.
Adószám	szöveges				egyedi

Magánszemély neve	szöveges				egyedi
Magánszemély címe - irányítószám	szöveges				egyedi
Magánszemély címe - város	szöveges				egyedi
Magánszemély címe - utca, házsám	szöveges				egyedi
Hátralék	szöveges				egyedi



13. A szabályzat nyilvánossága

Jelen Szabályzat egyetlen részének nyilvános közzététele sem veszélyezteti az információbiztonságot.

A Szabályzat közzétételének napja: 2018. január 1.

A Szabályzat hatályba lépésének napja: 2018. január 1.



Molnárné dr. Tarkovács Márta
jegyző