

# **INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT**

Niklai Roma Nemzetiségi Önkormányzat

## Tartalom

<b>1. ALAPFOGALMAK</b> .....	3
<b>2. ÁLTALÁNOS RÉSZ</b> .....	4
2.1. AZ EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ALAPADATAI .....	4
2.2. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT ALAPADATAI .....	4
2.3. EGYSÉGES INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT ALAPADATAI .....	4
<b>3. KÜLÖNÖS RÉSZ</b> .....	4
3.1. BEVEZETÉS .....	4
3.2. SZABÁLYZAT CÉLJA .....	4
3.3. SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	5
3.4. AZ ÖNKORMÁNYZAT ÜGYINTÉZŐSZINTŰ SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	5
3.5. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV SZAKTERÜLETEI ÁLTAL KEZELT ÜGYCSOPORTOK.....	5
<b>4. KIEMELT ÜGYEK</b> .....	6
4.1. HUMÁN ÉS BÉRÜGYEK.....	6
4.1.1. INFORMÁCIÓFORRÁSOK REGISZTERÉNEK TARTALMA .....	6
4.2. GAZDÁLKODÁSÁT, BERUHÁZÁST, MŰKÖDÉST ÉRINTŐ FELADATOK .....	9
4.2.1. INFORMÁCIÓFORRÁSOK REGISZTERÉNEK TARTALMA .....	9
4.3. A KIEMELT ÜGYCSOPORTOKON KÍVÜLI EGYÉB ÜGYEKBE AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI ELJÁRÁSREND .....	13
4.3.1. AUTOMATIKUS INFORMÁCIÓÁTADÁS ÚTJÁN SZOLGÁLTATANDÓ INFORMÁCIÓK .....	13
<b>5. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁNAK ÉS KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE</b> 13	
<b>6. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZOLGÁLTATÁSOK MEGSZÜNTETÉSÉNEK RENDJE</b> .....	14
<b>7. A SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA</b> .....	14
<b>8. ADATVÉDELEM</b> .....	14

## 1. ALAPFOGALMAK

- Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- Képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- Kockázattal arányos védelem: olyan védelem, mely biztosítja, hogy egy kellően nagy időintervallumban a védelem költségei arányosak legyenek a potenciális kárértékkel;
- Másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
- Rendelkezésre állás: az elektronikus információs rendszerek az arra jogosult személyek számára történő elérhetőségének és az abban kezelt adatok felhasználhatóságának az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvény szerinti biztosítása;
- Rendelkezésre állás célértéke: a rendelkezésre állási követelményhez rendelt, számmal és mértékegységgel meghatározott, az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv által vállalt, kötelezően teljesítendő érték;
- Tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
- Teljes körű védelem: a rendszer valamennyi elemére kiterjedő védelem;
- Adat- és irat megnevezések jegyzékének szerkesztőbizottsága: az adat- és irat megnevezések jegyzékének összeállítását és folyamatos aktualizálását végző, az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleten belül működő testület;
- Egységes Digitális Kapu: az információkhoz, eljárásokhoz, valamint segítségnyújtó és problémamegoldó szolgáltatásokhoz hozzáférést biztosító egységes digitális kapu létrehozásáról, továbbá az 1024/2012/EU rendelet módosításáról szóló, 2018. október 2-i 2018/1724 európai parlamenti és tanácsi (EU) rendelet (a továbbiakban: SDG Rendelet) 2. cikk (1) bekezdése szerinti egységes digitális kapu;
- Illetékes hatóság: az SDG Rendelet 3. cikk 4. pontja szerinti, az SDG Rendelet I., II. és III. mellékletében meghatározottak tekintetében feladat- és hatáskörrel rendelkező szerv.
- A hozzáadottérték-adó (héta, Magyarországon: áfa) egy forgalmi adó, amely szinte minden olyan termékre és szolgáltatásra alkalmazandó, amelyet adásvétel után az Európai Unióban használnak fel vagy fogyasztanak el.

## 2. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az együttműködő szerv és az információátadási szabályzat alapadatai.

### 2.1. AZ EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ALAPADATAI

Hivatalos teljes név: Niklai Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Önkormányzat adószám: 15828211-1-14

### 2.2. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT ALAPADATAI

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

### 2.3. EGYSÉGES INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT ALAPADATAI

Egyedi információátadási szabályzat megnevezése	Információátadási Szabályzat
Az egységes információátadási szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Niklai Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Verzió	1.0
Kiadás dátuma	2021. november 08.
Hatályosság kezdete	2021. december 01.

## 3. KÜLÖNÖS RÉSZ

Az egyes nyilvántartások és a hozzájuk tartozó adatátadási felületek adatai.

### 3.1. BEVEZETÉS

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsztv.) XII. fejezet 40. alcíme alapján a nemzetiségi önkormányzatoknak, mint elektronikus ügyintézés biztosítására kötelezett szervezeteknek 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.

### 3.2. SZABÁLYZAT CÉLJA

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

A SZABÁLYZAT AZ ALÁBBI INFORMÁCIÓKRA TERJED KI

- az együttműködő szerv által közhitelesen nyilvántartott adatokra,
- az együttműködő szerv által az ügy érdekében meghozott döntésekre,
- a közigazgatási hatóságok által kiadott szakhatósági állásfoglalásokra,
- azon szerződésekre, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő, függetlenül attól, hogy azokat közhitelesen tartják-e nyilván, azon információkra, amelyek tekintetében az együttműködő szerv automatikus információátadás útján történő információátadási szolgáltatás működtetésére köteles,
- az együttműködő szerv által működtetett automatikus információátadási felület adatait, és azt, hogy az információátadási felület alkalmazásával, mely információk átadására, továbbá milyen feltételek mellett kerülhet sor,
- az információk elektronikus úton történő továbbításának feltételeit,
- az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk hitelességét biztosító ügyviteli, ellenőrzési és adattisztítási megoldások összefoglaló leírását,

- h) az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk adat- és irat megnevezések jegyzéke szerinti megnevezését,
- i) ha az információátadási szabályzat egyes részeinek nyilvános közzététele veszélyeztetné az információbiztonságot, e részek indokolással ellátott megjelölését,
- j) az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárást, valamint ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendjét, valamint
- k) az egyes információátadási szolgáltatások megszüntetésének rendjét.

### 3.3. SZABÁLYZAT HATÁLYA

Jelen szabályzat kiterjed a Niklai Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) által ellátott jegyzői hatáskörben és önkormányzati döntés végrehajtásaként történő információ átadásra, az Önkormányzat személyi állományára, továbbá az együttműködő szervekre, akik az információátadásra vonatkozó megkereséssel a jelen Szabályzatban foglaltakat elfogadják és magukra nézve kötelezőnek fogadják el.

Jelen Szabályzat rendelkezéseitől csak külön információátadási megállapodásban lehet eltérni az abban meghatározottak szerint.

### 3.4. AZ ÖNKORMÁNYZAT ÜGYINTÉZŐSZINTŰ SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az Önkormányzat nincs szervezeti egységekre vagy kabinetrendszerbe tagolva.

### 3.5. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV SZAKTERÜLETEI ÁLTAL KEZELT ÜGYCSOPORTOK

Ügycsoport	Szakterület
Humán és bérügyek	szakirányú ügyintéző
Hivatali gazdálkodás, beruházás, működést érintő feladatok	szakirányú ügyintéző
Egyéb ügyek	szakirányú ügyintéző

## 4. KIEMELT ÜGYEK

### 4.1. HUMÁN ÉS BÉRÜGYEK

#### 4.1.1. INFORMÁCIÓFORRÁSOK REGISZTERÉNEK TARTALMA

##### 4.1.1.1. AZ EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERVNÉL RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ DOKUMENTUMOK FELSOROLÁSA

Az Önkormányzatnál elektronikusan ügyintézés nem kezdeményezhető. Az iratok digitalizálásra nem kerülnek.

##### 4.1.1.2. NYILVÁNTARTÁSOK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részbem/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részbem/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Humán nyilvántartó rendszer	Önkormányzati dolgozók munkaügyi nyilvántartása	Nem	-	Nem	-
KIRA bérszámfejtés	bérszámfejtés	Nem	-	Nem	-

##### 4.1.1.3. A NYILVÁNTARTÁSOK ÁLTAL KÖZHITELESEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

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
-	-	-	-	-	-

##### 4.1.1.4. A NYILVÁNTARTÁSOK ÁLTAL KÖZHITELESNEK NEM MINŐSÜLŐ, EGYÉB NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

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
-	-	-	-	-	-	-	-

##### 4.1.1.5. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI FELÜLETEK, SZOLGÁLTATÁSOK

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



#### 4.1.1.5.1. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI FELÜLETEK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános /Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása
-	-	-	-	-

#### 4.1.1.5.2. ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓÁTADÁSI FELÜLET, SZOLGÁLTATÁS MŰSZAKI LEÍRÁSA

A fejezetben feltüntetett adatok nyilvánossága: Nyilvános / Nem nyilvános

#### 4.1.1.5.3. 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.

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk
-	-	-	-	-	-

#### 4.1.1.5.4. AZ ADATÁTADÁS IGÉNYLÉSÉNEK ÉS TELJESÍTÉSÉNEK FELTÉTELEI

Az Önkormányzat számára az elektronikus felületen megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést az ügyintéző megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. Amennyiben indokolt az adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

#### 4.1.1.5.5. AZ INFORMATIKAI EGYÜTTMŰKÖDÉSI SZOLGÁLTATÁS (ADATÁTADÁS) RENDELKEZÉSRE ÁLLÁSA

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

#### 4.1.1.5.6. AZ ÁTADOTT INFORMÁCIÓ HITELESSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét az Önkormányzat belső eljárási szabályozása biztosítja. Az Önkormányzat által kiadott adatok hitelességéért az Önkormányzat felelősséget vállal.

#### 4.1.1.5.7. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁS KEZDEMÉNYEZÉSÉNEK LEÍRÁSA ELSŐDLEGES ADAT VÁLTOZÁSA ESETÉN

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

**4.1.1.5.8. ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓÁTADÁSI FELÜLET, SZOLGÁLTATÁS ÜGYRENDI LEÍRÁSA**

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

**4.1.1.5.9. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS, EZEN BELÜL AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBE VEVŐI TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE**

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról az Önkormányzat az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleten keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 15 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.

**4.1.1.5.10. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZOLGÁLTATÁS MEGSZÜNTETÉSÉNEK RENDJE**

A szolgáltatás nyújtást érintő változásokról az Önkormányzat az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 15 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.



## 4.2. GAZDÁLKODÁSÁT, BERUHÁZÁST, MŰKÖDÉST ÉRINTŐ FELADATOK

### 4.2.1. INFORMÁCIÓFORRÁSOK REGISZTERÉNEK TARTALMA

#### 4.2.1.1. AZ EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERVNÉL RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ DOKUMENTUMOK FELSOROLÁSA

Az Önkormányzatnál elektronikusan ügyintézés nem kezdeményezhető. Az iratok digitalizálásra nem kerülnek.

	iratok kezelését elrendelő jogszabályrendelet	milyen döntést hoz	szakhatósági állásfoglalások	szervezési kötelezettség
Szerződések	-	nincs ilyen	nincs ilyen	nincs ilyen

#### 4.2.1.2. NYILVÁNTARTÁSOK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA

Megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Szerződések nyilvántartása	önkormányzat szerződésai	Részben	<a href="http://www.nikla.hu">www.nikla.hu</a>	Igen	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. melléklet III. 4. pontja
Tárgyi eszköz nyilvántartás	önkormányzat tárgyi eszközei	Részben	<a href="http://www.nikla.hu">www.nikla.hu</a>	Igen	4/2013. (1.11) Korm.rendelet
Vevő és szállító nyilvántartás	önkormányzat vevő és szállító törzs	Részben	<a href="http://www.nikla.hu">www.nikla.hu</a>	Igen	2000. évi C. törvény

#### 4.2.1.3. A NYILVÁNTARTÁSOK ÁLTAL KÖZHITELESEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

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
-	-	-	-	-	-

#### 4.2.1.4. A NYILVÁNTARTÁSOK ÁLTAL KÖZHITELESNEK NEM MINŐSÜLŐ, EGYÉB NYILVÁNTARTOTT ADATOK

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
szerződések megnevezése (típusa)	-	Elsődleges	-	I	I	Egyszerű	Szerződés-nyilvántartás

szerződést kötő felek neve	-	Elsődleges	-	I	I	Egyszerű	Szerződés-nyilvántartás
szerződés értéke	-	Elsődleges	-	I	I	Egyszerű	Szerződés-nyilvántartás
határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama	-	Elsődleges	-	I	I	Egyszerű	Szerződés-nyilvántartás
Fizetési kötelezettség összege	-	Elsődleges	-	N	N	-	Kötelezettség vállalás nyilvántartás
Fizetési határidő	-	Elsődleges	-	N	N	-	Kötelezettség vállalás nyilvántartás
Megvásárolt tárgyi eszközök megnevezése	-	Elsődleges	-	N	N	-	Tárgyi eszköz nyilvántartás
Megvásárolt tárgyi eszköz bekerülési értéke	-	Elsődleges	-	N	N	-	Tárgyi eszköz nyilvántartás
Partner adatai	-	Elsődleges	-	N	N	-	Vevő szállító nyilvántartás
Partner elérhetőségei	-	Elsődleges	-	N	N	-	Vevő szállító nyilvántartás

#### 4.2.1.5. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI FELÜLETEK, SZOLGÁLTATÁSOK

##### 4.2.1.5.1. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI FELÜLETEK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/ Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása
Szerződés-nyilvántartás	egyszerű	eseményalapú	nyilvános	-

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

##### 4.2.1.5.2. AZ ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓÁTADÁSI FELÜLETEN KERESZTÜL ÁTADHATÓ ADATOK, INFORMÁCIÓK KÖRE, LEÍRÁSA

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk
szerződések megnevezése (típusa)	szöveges	nem releváns	-	I	-

szereződést kötő felek neve	szöveges	nem releváns	-	I	-
szereződés értéke	numerikus valós	nem releváns	-	I	-
határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama	dátum és időpont	nem releváns	-	I	-

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

#### 4.2.1.5.3. AZ ADATÁTADÁS IGÉNYLÉSÉNEK ÉS TELJESÍTÉSÉNEK FELTÉTELEI

Az Önkormányzat számára megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést az ügyintéző megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. Amennyiben indokolt az adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

#### 4.2.1.5.4. AZ INFORMATIKAI EGYÜTTMŰKÖDÉSI SZOLGÁLTATÁS (ADATÁTADÁS) RENDELKEZÉSRE ÁLLÁSA

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és az ASP szolgáltató (MÁK, NISZ) szerződésben határozza meg, mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás. A hiba elhárítás és karbantartást előzetes bejelentés szerint biztosítja a szolgáltató.

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

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

#### 4.2.1.5.5. AZ ÁTADOTT INFORMÁCIÓ HITELESSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

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

#### 4.2.1.5.6. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁS KEZDEMÉNYEZÉSÉNEK LEÍRÁSA ELSŐDLEGES ADAT VÁLTOZÁSA ESETÉN

Az Önkormányzat az adatok módosulásáról automatikusan semelyik partner szervezetet nem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban az Önkormányzat nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgáltatásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező szerv. Minden adatigénylés esetén az Önkormányzat megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

#### 4.2.1.5.7. ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓÁTADÁSI FELÜLET, SZOLGÁLTATÁS ÜGYRENDI LEÍRÁSA

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

**4.2.1.5.8. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS, EZEN BELÜL AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVEVŐI TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE**

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról az Önkormányzat az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleten keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 15 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.

**4.2.1.5.9. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZOLGÁLTATÁS MEGSZÜNTETÉSÉNEK RENDJE**

A szolgáltatás nyújtást érintő változásokról az Önkormányzat az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 15 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

#### 4.3. A KIEMELT ÜGYCSOPORTOKON KÍVÜLI EGYÉB ÜGYEKBEN AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI ELJÁRÁSREND

##### 4.3.1. 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.

##### 4.3.1.1. 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.

##### 4.3.1.2. AZ INFORMÁCIÓK ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ TOVÁBBÍTÁSÁNAK A FELTÉTELEI

Automatikus információátadás útján történik a 4. pontban szereplő nyilvántartások adatainak átadása, minden más esetben az információátadás az Eüsztv. 64.§ (1) bekezdés a) pontja szerinti egyszerű információátadással történik.

##### 4.3.1.3. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZOLGÁLTATÁS KERETÉBEN ÁTVEHETŐ INFORMÁCIÓK HITELESSÉGÉT BIZTOSÍTÓ ÜGYVITELI, ELLENŐRZÉSI ÉS ADATTISZTÍTÁSI MEGOLDÁSOK

Az átvehető információk hitelességét biztosítja, hogy

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

##### 4.3.1.4. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZOLGÁLTATÁS KERETÉBEN ÁTVEHETŐ INFORMÁCIÓK ADAT

Az információátadási szabályzat tartalmazza az együttműködő szerv által az információátadási szolgáltatás keretében átvehető adatoknak.

## 5. 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) A fentiek szerinti körülmény bekövetkezésének észlelését követő 10 napon belül az Önkormányzat a Szabályzat módosításához szükséges információkat összegyűjti, majd a rá következő 10 napon belül elkészíti a szükséges módosításokat.
- b) 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.
- c) Az információátadási szabályzat, illetve módosítása legkorábban a közzétételét követő 15. napon léphet hatályba.
- d) A módosítást közzé kell tenni az Önkormányzat hivatalos honlapján, valamint az együttműködő szervek számára fenntartott felületen.

## 6. 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 az Önkormányzat honlapján, valamint az együttműködő szervek számára fenntartott felületen történő közzétételéről.

## 7. A SZABÁLYZAT NYILVÁNOSÁGA

Jelen Szabályzat egyetlen részének nyilvános közzététele sem veszélyezteti az információbiztonságot, harmonizál az Önkormányzat Adatvédelmi Szabályzataival.

## 8. ADATVÉDELEM

Jelen szabályzat alkalmazásakor különös figyelemmel kell lenni az Infotv., valamint az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről) szerinti kötelezettségre.

Nikla, 2021. november 08.



### Záradék:

Ez a szabályzat 2021. november 08. napján került kifüggesztésre a hivatal hirdetőtábláján.

A szabályzat 2021. december 01. napján lép hatályba.

