

INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT

CELLDÖMÖLK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

továbbiakban

Együttműködő szerv

Tartalom

I.	Általános rész	6
1.	Az Együttműködő szerv alapadatai	6
2.	Az információátadási szabályzat alapadatai	6
2.1.	Egységes információátadási szabályzat alapadatai	6
2.2.	Egyedi információátadási szabályzat alapadatai	6
3.	Bevezetés	7
3.1.	A Szabályzat célja és elemei	7
3.2.	A Szabályzat hatálya	7
3.3.	A szabályzat területi hatálya	7
3.4.	Együttműködő szerv szakterületei (ügycsoportjai)	8
3.5.	Az információátadási feladatok megoldása 2019.01.01-től az önkormányzati ASP szolgáltatásán keresztül.....	8
3.6.	Az elektronikus ügyintézés biztosításához kötelezően használandó szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások (SZEÜSZ) és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások (KEÜSZ):	9
II.	Különös rész -	11
1.	Együttműködő szerv adóügyi szakterülete	11
1.1.	Információforrások regiszterének tartalma.....	11
1.1.1.	Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása	11
1.1.2.	Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése.....	11
1.1.3.	Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást)	11
1.1.4.	Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő).....	11
1.1.5.	Nyilvántartások összefoglaló táblázata	12
1.1.6.	A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre	12
1.1.7.	A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre	12

1.1.8.	Az információátadási felületek, szolgáltatások.....	12
2.	Együttműködő szerv gazdálkodási szakterülete.....	14
2.1.	Információforrások regiszterének tartalma.....	14
2.1.1.	Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása	14
2.1.2.	Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése.....	14
2.1.3.	Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást)	14
2.1.4.	Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő).....	14
2.1.5.	Nyilvántartások összefoglaló táblázata	14
2.1.6.	A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre	15
2.1.7.	A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre	15
2.1.8.	Az információátadási felületek, szolgáltatások.....	16
3.	Együttműködő szerv szociális szakterülete.....	17
3.1.	Információforrások regiszterének tartalma.....	17
3.1.1.	Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása	17
3.1.2.	Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése.....	17
3.1.3.	Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást)	17
3.1.4.	Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő).....	17
3.1.5.	Nyilvántartások összefoglaló táblázata	17
3.1.6.	A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre	18
3.1.7.	A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre	18
3.1.8.	Az információátadási felületek, szolgáltatások.....	19
4.	Együttműködő szerv ipar- és kereskedelmi szakterülete.....	20
4.1.	Információforrások regiszterének tartalma.....	20
4.1.1.	Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása	20

4.1.2.	Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése.....	20
4.1.3.	Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást)	21
4.1.4.	Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő).....	21
4.1.5.	Nyilvántartások összefoglaló táblázata	21
4.1.6.	A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre	21
4.1.7.	A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre	22
4.1.8.	Az információátadási felületek, szolgáltatások.....	25
5.	Együttműködő szerv igazgatási szakterülete	26
5.1.	Információforrások regiszterének tartalma.....	26
5.1.1.	Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása	26
5.1.2.	Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése.....	27
5.1.3.	Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást)	27
5.1.4.	Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő).....	27
5.1.5.	Nyilvántartások összefoglaló táblázata	27
5.1.6.	A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre	28
5.1.7.	A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre	28
5.1.8.	Az információátadási felületek, szolgáltatások.....	29
6.	Együttműködő szerv vagyongazdálkodási szakterülete.....	30
6.1.	Információforrások regiszterének tartalma.....	30
6.1.1.	Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása	30
6.1.2.	Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése.....	30
6.1.3.	Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást)	31
6.1.4.	Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő).....	31

6.1.5.	Nyilvántartások összefoglaló táblázata	31
6.1.6.	A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre	31
6.1.7.	A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre	31
6.1.8.	Az információátadási felületek, szolgáltatások.....	32

7. Együttműködő szerv önkormányzati rendeletekben meghatározott nyilvántartásai és az önkormányzati határozatok, rendeletek nyilvántartása33

6.2.	Információforrások regiszterének tartalma.....	33
6.2.1.	Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása	33
6.2.2.	Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése.....	33
6.2.3.	Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást)	34
6.2.4.	Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő).....	34
6.2.5.	Nyilvántartások összefoglaló táblázata	34
6.2.6.	A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre	34
6.2.7.	A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre	34
6.2.8.	Az információátadási felületek, szolgáltatások.....	35

I. Általános rész

Az Együttműködő szerv és az információátadási szabályzat alapadatai

1. Az Együttműködő szerv alapadatai

Az E-ügyintézési tv. szerinti együttműködő szervek tekintetében – a helyi önkormányzat esetében – a Hivatal minősül együttműködő szervnek.

Hivatalos teljes név	Celldömölk Város Önkormányzata
Adószám	15420693-2-18
Hivatalos teljes név	Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal
Adószám	15807494-2-18

2. Az információátadási szabályzat alapadatai

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	v2.2
Kiadás dátuma	2017.06.30.
Módosítás dátuma:	2018.12.20.
Hatályosság kezdete	2019.01.01.
Irányító államigazgatási szerv/országos kamara vezetőjének jóváhagyása	Igen/ <u>Nem</u>

3. 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 szervezeteknek ezen alcím és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 45112016. (XII. 19.) Kormányrendelet (a továbbiakban Eüszr.) 151.§-a szerinti tartalommal információátadási szabályzatot (a továbbiakban Szabályzat) kell készíteni.

3.1. A Szabályzat célja és elemei

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

A Szabályzat kiterjed az alábbi információkra:

- 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 a feltételeit;
- az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk hitelességét biztosító ügyviteli, ellenőrzési és adattisztítási megoldások összefoglaló leírását;
- az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk adat- és irat megnevezések jegyzéke szerinti megnevezését;
- ha az információátadási szabályzat egyes részeinek nyilvános közzététele veszélyeztetné az információbiztonságot, e részek indoklással ellátott megjelölését;
- az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárást, valamint ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának a rendjét;
- az egyes információátadási szolgáltatások megszüntetésének a rendjét.

3.2. A Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat kiterjed Celldömölk Város Önkormányzatának képviselő-testületi és polgármesteri döntés végrehajtásaként és a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott jegyzői hatáskörben és önkormányzati döntés végrehajtásaként történő információátadásra.

3.3. A szabályzat területi hatálya

A szabályzat területi hatálya kiterjed Celldömölk Város Önkormányzata és a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal székhelyére:

- 9500 Celldömölk, Városháza tér 1.

valamint a hozzá tartozó kirendeltségekre:

- Celldömölk-Alsóság, Sági u. 167.
- Mesteri, Kossuth u. 49.
- Nemeskocs, Petőfi u. 42.
- Ostffyasszonyfa, Kossuth u. 40.
- Mersevát, Dózsa Gy. u. 39.

3.4. Együttműködő szerv szakterületei (ügycsoportjai)

- Adóügyi szakterület
- Gazdálkodási szakterület
- Szociális szakterület
- Ipar- és kereskedelmi szakterület
- Igazgatási szakterület
- Vagyongazdálkodási szakterület
- Önkormányzati rendeletekben foglalt nyilvántartások, határozatok és rendeletek nyilvántartása

3.5. Az információátadási feladatok megoldása 2019.01.01-től az önkormányzati ASP szolgáltatásán keresztül

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 ügyintézését biztosító szerv”) is kiterjed.

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

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

- az ügyfél ügyintézési rendelkezésének lekérdezését,
- a személyre szabott ügyintézési felületen keresztül történő ügyintézés lehetőségét,
- elektronikus azonosításhoz kötött szolgáltatás nyújtása esetén a központi azonosítási ügynök szolgáltatáson keresztül elérhető elektronikus azonosítási megoldások ügyfél általi használatát,
- a Kormány rendeletében meghatározott biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül történő kézbesítést, a neki címzett üzenetek fogadását,
- az ügyfél által elektronikus úton tett jognyilatkozatok, elküldött iratok kézhezvételének jogszabályban meghatározott módon történő haladéktalan igazolását,
- a legalább fokozott biztonságú és közigazgatási követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással ellátott, illetve elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentumok feldolgozását,
- e törvény szerint hitelesített dokumentumok előállítását,
- az ügyfél részére kézbesítendő iratok kézbesítését a 14. § szerint valamennyi típusú kézbesítés útján,

- az 1. § 17. pont a)-i) alpontjában foglalt szervek esetében - az eljárásért fizetendő terhek elektronikus fizetését, és
- az elektronikus űrlapkitöltés-támogatási szolgáltatással létrehozott elektronikus űrlapok kezelését.

Az itt felsorolt szolgáltatásokat a Kormány központi fejlesztések útján biztosítja az E-ügyintézési tv. 25.§ (9) bekezdése, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) alapján. E szolgáltatások elnevezése a KEÜSZ vagy SZEÜSZ (Központi vagy Szabályozott Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatás). A központi fejlesztésre kijelölt szolgáltatót az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet jelöli ki, az R. pedig meghatározza a szolgáltatás, valamint annak igénybevétele részletszabályait.

3.6. Az elektronikus ügyintézés biztosításához kötelezően használandó szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások (SZEÜSZ) és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások (KEÜSZ):

1. Személyre Szabott Ügyintézési Felület (SZÜF):

A SZÜF a jogszabályban kijelölt szolgáltató által nyújtott olyan, az ügyfél által személyre szabható internetes alkalmazás, amely az azonosított ügyfél számára egységesen elérhető lehetőséget biztosít az elektronikus ügyintézéshez szükséges nyilatkozatok, eljárási cselekmények és egyéb kötelezettségek teljesítésére, az ügyfél által igénybe vehető elektronikus ügyintézési szolgáltatások igénybevétele.

2. Ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása (RNY):

Az RNY a személyek e-ügyintézésre vonatkozó rendelkezéseit tartja nyilván és azt az arra jogosultak felé megismerhetővé teszi. A szolgáltatás célja, hogy az állampolgárok - és később fokozatosan a szervezetek - számára lehetővé tegye rendelkezéseik megtételét, elsősorban az azonosítási és kapcsolattartási módokra, illetve egyéb elektronikus szolgáltatások igénybevételeire vonatkozóan.

3. Összerendelési Nyilvántartás (ÖNY):

Az ÖNY a személyiadat és lakcímnnyilvántartásban, a központi idegenrendészeti nyilvántartásban, valamint az elektronikus ügyintézés igénybe vevő, külföldön élő természetes személyek személyi nyilvántartásában szereplő valamennyi élő természetes személyre vonatkozóan összerendelési bejegyzést tartalmaz, és ahhoz rendeltén tárolja az egyes szakrendszerei nyilvántartások által előállított és titkosított összerendelési kapcsolati kódokat. Az ÖNY keretében személyazonosításra szolgáló adatok tárolására nem kerül sor.

4. Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ):

A KAÜ jogszabályban meghatározott azonosság ellenőrző ügynöki szolgáltatás egy speciális, állam által kötelezően nyújtott esete. A Szolgáltatás biztosítja a különböző szakrendszerek felé a közfeladatot ellátó szervezetek, valamint annak a Szolgáltatást igénybe vevő természetes személy alkalmazottjának, illetve állampolgárok azonosítását és – emelt szintű szolgáltatás esetében – a jogszabályi feltételek fennállása esetén a kért azonosító visszaadását az azonosítást kérő szakrendszer számára.

5. Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatás (BKSZ):

A BKSZ feladata az üzenet fogadásának igazolása, az üzenetek sértetlenségének biztosítása, az átvevő személyének igazolása, valamint a sikertelen kézbesítés igazolása. A BKSZ-en (a NISZ Zrt. szolgáltatásának korábbi megnevezése BEDSZ) történő kézbesítés ill. a küldemények fogadása a hivatali kapu igénybevételével biztosítható az elektronikus ügyintézés biztosító szervek számára.

6. Általános célú elektronikus kéreleműrlap szolgáltatás (e-Papír):

Az e-Papír szolgáltatás célja, hogy azokban az eljárásokban vagy egyszerű ügyekben is legyen lehetősége az ügyfélnek beadványát elektronikus úton továbbítani a hatóság felé, amelyeket gyakoriságuk vagy egyéb ok miatt nem indokolt elektronizálni, szakrendszeri ügyintézással támogatni. Ezekben az ügyekben az iratkezelési rendszerek tudják átvenni a munkafolyamat támogatását az ügy feldolgozása tekintetében. Mint központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás bevezetése az e-ügyintézési törvény hatálya alá tartozó szerveknél teszi lehetővé elektronikus ügyintézés kezdeményezését az állampolgárok felől.

A fentiek alapján az ASP ELÜGY portál és az ELÜGY szolgáltatások 2019. 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 ügyintézés. Az e-Papír szolgáltatással történő ügyindítás esetén az önkormányzat hivatali kapujába érkező ügy automatikus érkeztetését az ASP iratkezelő szakrendszer biztosítja, a feldolgozása pedig az önkormányzat megfelelő folyamatai szerint zajlik. Az ASP ELÜGY portálon benyújtott elektronikus űrlapok automatikus érkeztetését (paraméterezéstől függően akár automatikus iktatását) szintén az ASP iratkezelő szakrendszer biztosítja, a feldolgozást pedig az ASP egyes szakrendszerei végzik el.

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, 2019. január 1. napjától az ügyek elektronikus intézését teljes mértékben az önkormányzati ASP segítségével oldja meg.

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

1. Együttműködő szerv adóügyi szakterülete

1.1. Információforrások regiszterének tartalma

1.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

1.1.1.1. Az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):

A Hivatalnál elektronikusan intézhetők az alábbi ügyek (E-Önkormányzati portál):

- általános adónyomtatványok
- helyi iparűzési adó
- idegenforgalmi adó
- jövedéki adó (magánfőzött párlat)
- jövedelemadó (termőföld bérbeadás)
- kommunális adó
- talajterhelési díj

Egyéb adóügyekben az e-Papír szolgáltatás vehető igénybe az ügyfelek számára. A beérkező elektronikus dokumentumok az önkormányzati ASP rendszerben kerülnek feldolgozásra, melyben biztosított a határozatok előállítás.

1.1.2. Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése

- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
- Az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól szóló 37/2015.(XII.28.) NGM rendelet
- Celdömölk Város Önkormányzata képviselő-testületének a helyi adókról szóló 32/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelete

1.1.3. Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást)

nincs ilyen

1.1.4. Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő)

nincs ilyen

1.1.5. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Önkormányzati ASP ADÓ szakrendszer	adózók törzsadatai, egyedi adatai, adószámlái, adóhátralék kezelés, adóigazolás, értesítő, kérelem	Nem	----	Nem	<ul style="list-style-type: none"> • 1990. évi C. törvény • 37/2015.(XII.28.) NGM rendelet • 1991. évi LXXXII. törvény • 32/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet

1.1.6. 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
---	---	---	---	---	---

1.1.7. 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
adózó neve	---	Elsődleges	---	N	N	Egyszerű	Önkormányzati ASP ADÓ szakrendszer
adózó lakcíme	---	Elsődleges	---	N	N	Egyszerű	Önkormányzati ASP ADÓ szakrendszer
adózó adószáma	---	Elsődleges	---	N	N	Egyszerű	Önkormányzati ASP ADÓ szakrendszer
adózó adószámlái	---	Elsődleges	---	N	N	Egyszerű	Önkormányzati ASP ADÓ szakrendszer
adózó adótervezései	---	Elsődleges	---	N	N	Egyszerű	Önkormányzati ASP ADÓ szakrendszer
adóztatott vagyontárgy adatai	---	Elsődleges	---	N	N	Egyszerű	Önkormányzati ASP ADÓ szakrendszer
köztartozások adatai	---	Elsődleges	---	N	N	Egyszerű	Önkormányzati ASP ADÓ szakrendszer

1.1.8. Az információátadási felületek, szolgáltatások

nincs ilyen

1.1.8.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

A táblázat az információátadási felületek általános adatait tartalmazza, amelyeken keresztül az együttműködő szerv információkat nyújthat.

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

1.1.8.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

nincs ilyen

1.1.8.3. 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
---	---	---	---	---	---

1.1.8.3.1. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

nincs ilyen

1.1.8.3.2. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

nincs ilyen

1.1.8.3.3. Az átadott információ hitelességének biztosítása

nincs ilyen

1.1.8.3.4. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

nincs ilyen

1.1.8.4. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

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

Az információátadás szabályzat módosítása esetén a módosított szabályzatot a Hivatal vezetője jegyzői utasítás keretében kihirdeti, ugyanakkor az E-Ügyintézési törvényben meghatározott időn belül tájékoztatja az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet.

1.8.4.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

Az információátadás megszüntetésre kerül:

- hatáskör megszűnésekor
- hatáskör áthelyezésekor

- információ kikerül a szolgáltatás köréből

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltételek fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül meg kell szüntetni. A megszünés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a hivatal vezetője bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére, valamint intézkedik, hogy a megszünés tényét az önkormányzat honlapján tegyék közzé.

2. Együttműködő szerv gazdálkodási szakterülete

2.1. Információforrások regiszterének tartalma

2.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

2.1.1.1. Az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):

- szerződések nyilvántartása
- szállítók, vevők nyilvántartása
- kötelezettségvállalások nyilvántartása
- készlet és tárgyi eszközök nyilvántartása
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

2.1.2. Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése

- A számvitelről szóló 200. évi C. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet

2.1.3. Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást)

nincs ilyen

2.1.4. Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő)

nincs ilyen

2.1.5. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Önkormányzati ASP Gazdálkodási szakrendszer	Szerződések nyilvántartása, szállítók, vevők nyilvántartása, kötelezettségvállalások nyilvántartása, készlet	Nem	----	Nem	<ul style="list-style-type: none"> • 2000. évi C. törvény • 2011. évi CXCV. törvény • 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet

	és tárgyi eszköz nyilvántartás				• 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	A nyilvántartás tartalmazza a beszerzett szigorú nyomtatványok adatait.	Nem	---	Nem	2000. évi C törvény 168. § (3) bekezdése

2.1.6. 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
---	---	---	---	---	---

2.1.7. 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
Szerződés nyilvántartásban: szerződő fél neve, címe, adószáma, szerződés tárgya, szerződés időtartama, szerződés összege	---	Elsődleges	---	N	N	---	Szerződés nyilvántartás
Gazdálkodási rendszer kötelezettségvállalási nyilvántartás: partner adatai, neve, címe, adószáma, számla kelte, fizetési határidő, fizetendő összeg, teljesítés kelte	---	Elsődleges	---	N	N	---	Önkormányzati ASP Gazdálkodási szakrendszer
Készlet és tárgyi eszköz nyilvántartás: eszköz neve, jellege, mennyisége, elhelyezése, besorolása, bruttó összeg, nettó összeg, értékcsökkenés és összege	---	Elsődleges	---	N	N	---	Önkormányzati ASP Gazdálkodási szakrendszer
Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása: nyomtatvány neve, számjele, beszerzés kelte, sorszám, nyomtatvány neve, számjele, sorszám, használatbavétel ideje, használatból kivonás ideje, selejtezés ideje	---	Elsődleges	---	N	N	Egyszerű	Szigorú számadású nyilvántartás

2.1.8. Az információátadási felületek, szolgáltatások

nincs ilyen

2.1.8.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

A táblázat az információátadási felületek általános adatait tartalmazza, amelyeken keresztül az együttműködő szerv információkat nyújthat.

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

2.1.8.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

nincs ilyen

2.1.8.3. 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
---	---	---	---	---	---

2.1.8.3.1. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

nincs ilyen

2.1.8.3.2. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

nincs ilyen

2.1.8.3.3. Az átadott információ hitelességének biztosítása

nincs ilyen

2.1.8.3.4. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

nincs ilyen

2.1.8.4. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

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

Az információátadás szabályzat módosítása esetén a módosított szabályzatot a Hivatal vezetője jegyzői utasítás keretében kihirdeti, ugyanakkor az E-Ügyintézési törvényben meghatározott időn belül tájékoztatja az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet.

2.1.8.5. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

Az információátadás megszüntetésre kerül:

- hatáskör megszűnésekor
- hatáskör áthelyezésekor
- információ kikerül a szolgáltatás köréből

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltételek fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül meg kell szüntetni. A megszüntetés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a hivatal vezetője bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére, valamint intézkedik, hogy a megszüntetés tényét az önkormányzat honlapján tegyék közzé.

3. Együttműködő szerv szociális szakterülete

3.1. Információforrások regiszterének tartalma

3.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

3.1.1.1. Az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):

- rendkívüli települési támogatás
- köztemetés
- szociális tűzifa
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- lakásfenntartási támogatás

3.1.2. Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése

- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- Celdömölk Város Önkormányzata képviselő-testületének 11/2021.(VII.1.) önkormányzati rendelete a szociális és gyermekvédelmi ellátásokról

3.1.3. Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást)

nincs ilyen

3.1.4. Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő)

nincs ilyen

3.1.5. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/ Részben/ Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/ Részben/ Nem)	Jogszabályi hivatkozás
---------------------------	-----------------------	--------------------------------	------------------	---------------------------------	------------------------

Települési támogatás, szociális tűzifa támogatás nyilvántartás	A támogatást igénylő személyek személyes adatai, támogatás összege, időtartama, valamint a lekönyveléséhez szükséges adatok	Nem	---	Nem	<ul style="list-style-type: none"> • 1993. évi III. törvény • Celdömölk Város Önkormányzata képviselő-testületének 11/2021.(VII.1.) önkormányzati rendelete a szociális és gyermekvédelmi ellátásokról
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és HHH nyilvántartás	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt igénylő személyek és gyermekek személyes adatai. HHH gyermekek nyilvántartása, óvodakötelezettség betartásának ellenőrzése	Nem	---	Nem	<ul style="list-style-type: none"> • 1993. évi III. törvény • 1997. évi XXXI. törvény • Celdömölk Város Önkormányzata képviselő-testületének 11/2021.(VII.1.) önkormányzati rendelete a szociális és gyermekvédelmi ellátásokról

3.1.6. 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
---	---	---	---	---	---

3.1.7. 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
Határozatot hozó szerv neve	---	Elsődleges	---	N	N	---	nyilvántartás, PTR szakrendszer
Határozat száma	---	Elsődleges	---	N	N	---	nyilvántartás, PTR szakrendszer
Kérelmező adatai (neve, születési ideje, helye, anyja)	---	Elsődleges	---	N	N	---	nyilvántartás, PTR szakrendszer

neve, lakcíme, TAJ száma							
Támogatás időtartama	---	Elsődleges	---	N	N	---	nyilvántartás, PTR szakrendszer
Támogatás összege	---	Elsődleges	---	N	N	---	nyilvántartás, PTR szakrendszer
Család egy főre jutó jövedelme	---	Elsődleges	---	N	N	---	nyilvántartások
Óvodaköteles gyermekek adatai, oktatási intézmény megnevezése	---	Elsődleges	---	N	N	---	nyilvántartás

3.1.8. Az információátadási felületek, szolgáltatások

nincs ilyen

3.1.8.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

A táblázat az információátadási felületek általános adatait tartalmazza, amelyeken keresztül az együttműködő szerv információkat nyújthat.

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

3.1.8.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

nincs ilyen

3.1.8.3. 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
---	---	---	---	---	---

3.1.8.3.1. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

nincs ilyen

3.1.8.3.2. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

nincs ilyen

3.1.8.3.3. Az átadott információ hitelességének biztosítása

nincs ilyen

3.1.8.3.4. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén nincs ilyen

3.1.8.4. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

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

Az információátadás szabályzat módosítása esetén a módosított szabályzatot a Hivatal vezetője jegyzői utasítás keretében kihirdeti, ugyanakkor az E-Ügyintézési törvényben meghatározott időn belül tájékoztatja az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet.

3.1.8.5. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

Az információátadás megszüntetésre kerül:

- hatáskör megszűnésekor
- hatáskör áthelyezésekor
- információ kikerül a szolgáltatás köréből
- segélyezett kikerül a szolgáltatás köréből

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltételek fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül meg kell szüntetni. A megszűnés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a hivatal vezetője bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére, valamint intézkedik, hogy a megszűnés tényét az önkormányzat honlapján tegyék közzé.

4. Együttműködő szerv ipar- és kereskedelmi szakterülete

4.1. Információforrások regiszterének tartalma

4.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

4.1.1.1. *Az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):*

- bejelentés köteles kereskedelmi és ipari tevékenységek
- működési engedéllyel kapcsolatos ügyek
- telepengedéllyel kapcsolatos ügyek
- szálláshely nyilvántartás
- közúti közlekedési nyilvántartás
- nyilvántartás helyi termelői piacokról
- nyilvántartás zenés, táncos rendezvényekről

4.1.2. Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése

- A szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény
- A 239/2009.(X.20.) Korm. rendelet a szálláshely szolgáltatási tevékenység folytatásának feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről

- A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011.(III.8.) Korm. rendelet
- A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009.(IX.28.) Korm. rendelet
- A telephely engedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013.(II.27.) Korm. rendelet

4.1.3. Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást)

nincs ilyen

4.1.4. Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő)

nincs ilyen

4.1.5. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Nyilvántartás a kereskedelmi és vendéglátó egységekről	Kereskedelmi és vendéglátó egységek adatai	I	OKNYIR	N	- 2009. évi LXXVI. törvény - 210/2009.(IX.28.) Korm. rendelet
Nyilvántartás a telephelyekről	telephelyek adatai	I	honlap	N	- 2009. évi LXXVI. törvény - 57/2013.(II.27.) Korm. rendelet
Nyilvántartás a szálláshelyekről	szálláshelyek és szállásadók adatai	I	OKNYIR	N	- 2009. évi LXXVI. törvény - 239/2009.(X.20.) Korm. rendelet
Nyilvántartás helyi termelői piacokról	helyi termelői piac adatai és működtetői adatok	I	honlap	N	- 2009. évi LXXVI. törvény
Nyilvántartás zenés, táncos rendezvényekről	zenés táncos rendezvény szervezőjének adatai, rendezvény helye	I	honlap	N	- 2009. évi LXXVI. törvény - 23/2011.(III.8.) Korm. rendelet

4.1.6. 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
-------------------------------------	--	-----------------	----------------	--	----------------------------------

---	---	---	---	---	---	---
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

4.1.7. 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
Nyilvántartásba vételi szám	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
Kereskedő cégjegyzékszám, vállalkozói nyilvántartási száma	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
Kereskedő neve	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
székhelye	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
tevékenység helye	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
formája	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
nyitvatartási idő	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
üzlet neve	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
alapterülete	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
befogadóképesség	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
vásárlók könyve - időpont	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
termékek	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere

jövedéki termékek	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
külön engedélyhez kötött kereskedelmi tevékenység	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
módosítás	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
megszűnés	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
nyilvántartási szám	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
telephely bejegyzés oka	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
ideje	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
telephely helyrajzi száma, címe	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
használat jogcíme	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
időtartama	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
ipari tevékenységet végző személyes adatai	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
ipari tevékenység megnevezése	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
nyilvántartási száma	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
szálláshely neve	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere

nyilvántartásba vétel dátuma	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
címe	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
szobák száma	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
ágyak száma	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
üzemeltető neve, címe	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
szálláshely típusa	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
üzemeltető személyes adatai	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
megszűnés	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
Fenntartó személyes adatai	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
Üzemeltető személyes adatai	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
Engedélyezett szolgáltatási tevékenységek	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
helyszín	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
alapterület	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
árusítóhelyek száma	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere

zenés, táncos rendezvény szervezőjének személyes adatai	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
helyszíne	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
részvevők száma	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
nyilvántartási száma	---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere

4.1.8. Az információátadási felületek, szolgáltatások

nincs ilyen

4.1.8.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

A táblázat az információátadási felületek általános adatait tartalmazza, amelyeken keresztül az együttműködő szerv információkat nyújthat.

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

4.1.8.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

nincs ilyen

---	Elsődleges	---	I	N	---	Önkormányzati ASP rendszer Ipar és kereskedelmi szakrendszere
-----	------------	-----	---	---	-----	---

4.1.8.3. 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
---	---	---	---	---	---

4.1.8.3.1. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

nincs ilyen

4.1.8.3.2. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása nincs ilyen

4.1.8.3.3. Az átadott információ hitelességének biztosítása nincs ilyen

4.1.8.3.4. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén nincs ilyen

4.1.8.4. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

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

Az információátadás szabályzat módosítása esetén a módosított szabályzatot a Hivatal vezetője jegyzői utasítás keretében kihirdeti, ugyanakkor az E-Ügyintézési törvényben meghatározott időn belül tájékoztatja az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet.

4.1.8.5. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

Az információátadás megszüntetésre kerül:

- hatáskör megszűnésekor
- hatáskör áthelyezésekor
- vállalkozás megszűnésekor

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltételek fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül meg kell szüntetni. A megszüntetés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a hivatal vezetője bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére, valamint intézkedik, hogy a megszüntetés tényét az önkormányzat honlapján tegyék közzé.

5. Együttműködő szerv igazgatási szakterülete

5.1. Információforrások regiszterének tartalma

5.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

5.1.1.1. Az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):

- hagyaték
- birtokvédelem
- hirdetmények
- méhészek nyilvántartása
- ebnyilvántartás
- környezetvédelem
- vízügyek
- fakivágási ügyek

5.1.2. Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése

- A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény
- Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletről szóló 2008. évi XLVI. törvény
- Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény
- A méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről szóló 70/2003.(VI.27.) FVM rendelet
- A méhészettről szóló 15/1969. (XI.6.) MÉM rendelet
- A fás szárú növények védelméről szóló 346/2008.(XII.30.) Korm. rendelet
- a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény
- a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvény
- A Jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015.(II.16.) Korm. rendelet

5.1.3. Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást)

nincs ilyen

5.1.4. Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő)

nincs ilyen

5.1.5. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/ Részben/ Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/ Részben/ Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Ebnyilvántartás	ebtartók és ebek adatai, kötelező oltások	Nem	----	Nem	- Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletről szóló 2008. évi XLVI. törvény - Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény
Méhész nyilvántartás	méhészek adatai	Nem	---	Nem	- A méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és

					leküzdéséről szóló 70/2003.(VI.27.) FVM rendelet - A méhészettről szóló 15/1969. (XI.6.) MÉM rendelet
Hagyaték	elhunytak adatai	Nem	---	Nem	- A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény

5.1.6. 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
---	---	---	---	---	---

5.1.7. 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
Méhész neve és lakcíme	---	Elsődleges	---	N	N	---	nyilvántartás,
Méhek tartási helye	---	Elsődleges	---	I	N	---	nyilvántartás,
Állatorvosi igazolás száma	---	Elsődleges	---	N	N	---	nyilvántartás,
Méhcsaládok száma	---	Elsődleges	---	N	N	---	nyilvántartás,
Eb tulajdonosának neve, lakcíme	---	Elsődleges	---	N	N	---	nyilvántartás,
Eb fajtája, neme, születési helye, ideje, hívóneve	---	Elsődleges	---	I	N	---	nyilvántartások
Eb tartásának helye	---	Elsődleges	---	I	N	---	nyilvántartás
Eb beültetett chip sorszáma, beültetés ideje, beültetést végző állatorvos neve, pecsétszáma	---	Elsődleges	---	I	N	---	nyilvántartás
Eb veszettség elleni védőoltásának ideje	---	Elsődleges	---	I	N	---	nyilvántartás
Elhunyt személyes adatai	---	Elsődleges	---	N	N	---	Önkormányzati ASP Hagyatéki szakrendszer
Haláleset ideje	---	Elsődleges	---	N	N	---	Önkormányzati ASP Hagyatéki szakrendszer
Eltemetettő neve, címe	---	Elsődleges	---	N	N	---	Önkormányzati ASP Hagyatéki szakrendszer
Sírhely típusa, száma	---	Elsődleges	---	N	N	---	Önkormányzati ASP Hagyatéki szakrendszer

Temetés módja	---	Elsődleges	---	N	N	---	Önkormányzati ASP Hagyatéki szakrendszer
---------------	-----	------------	-----	---	---	-----	--

5.1.8. Az információátadási felületek, szolgáltatások

nincs ilyen

5.1.8.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

A táblázat az információátadási felületek általános adatait tartalmazza, amelyeken keresztül az együttműködő szerv információkat nyújthat.

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

5.1.8.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

nincs ilyen

5.1.8.3. 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
---	---	---	---	---	---

5.1.8.3.1. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

nincs ilyen

5.1.8.3.2. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

nincs ilyen

5.1.8.3.3. Az átadott információ hitelességének biztosítása

nincs ilyen

5.1.8.3.4. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

nincs ilyen

5.1.8.4. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

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

Az információátadásiszabályzat módosítása esetén a módosított szabályzatot a Hivatal vezetője jegyzői utasítás keretében kihirdeti, ugyanakkor az E-Ügyintézési törvényben meghatározott időn belül tájékoztatja az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet.

5.1.8.5. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

Az információátadás megszüntetésre kerül:

- hatáskör megszűnésekor
- hatáskör áthelyezésekor
- információ kikerül a szolgáltatás köréből
- méhézet megszűnésekor
- eb kikerül a nyilvántartásból

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltételek fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül meg kell szüntetni. A megszünés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a hivatal vezetője bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére, valamint intézkedik, hogy a megszünés tényét az önkormányzat honlapján tegyék közzé.

6. Együttműködő szerv vagyongazdálkodási szakterülete

6.1. Információforrások regiszterének tartalma

6.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

6.1.1.1. *Az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):*

- Közterület használati engedélyek
- Tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulások
- Önkormányzati vagyon bérbeadása

6.1.2. Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése

- Az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992.(XI.6.) Korm. rendelet
- A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
- Celldömölk Város Önkormányzata képviselő-testületének 16/2018.(XII.20.) önkormányzati rendelete az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás szabályairól
- Celldömölk Város Önkormányzata képviselő-testületének 22/2013.(X.30.) önkormányzati rendelete az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletéről és annak egyes szabályairól

- Celldömölk Város Önkormányzata képviselő-testületének 26/2008.(IX.3.) önkormányzati rendelete a közterületek használatáról és a közterületek rendjéről, valamint a közterületek bontásáról

6.1.3. Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást)

nincs ilyen

6.1.4. Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő)

Az Önkormányzati vagyon bérbeadása szerződéskötéssel történik.

6.1.5. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/ Részben/ Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/ Részben/ Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Önkormányzati ASP Ingatlanvagyon- kataszter szakrendszer	ingatlanok adatai	Nem	----	Nem	- 147/1992.(XI.6.) Korm. rendelet

6.1.6. 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
---	---	---	---	---	---

6.1.7. 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
Ingatlan megnevezése	---	Elsődleges	---	N	I	---	Önkormányzati ASP Ingatlanvagyon- kataszter szakrendszer
Ingatlan helyrajzi száma	---	Elsődleges	---	N	I	---	Önkormányzati ASP Ingatlanvagyon- kataszter szakrendszer
Ingatlan területe	---	Elsődleges	---	N	I	---	Önkormányzati ASP Ingatlanvagyon- kataszter szakrendszer
Ingatlan rendeltetése, besorolása	---	Elsődleges	---	N	I	---	Önkormányzati ASP Ingatlanvagyon-

							kataszer szakrendszer
Ingyenérték (Bruttó, nettó, ÉCS)	---	Elsődleges	---	N	I	---	Önkormányzati ASP Ingatlanvagyon- kataszer szakrendszer
Ingyen címe	---	Elsődleges	---	N	I	---	Önkormányzati ASP Ingatlanvagyon- kataszer szakrendszer

6.1.8. Az információátadási felületek, szolgáltatások

nincs ilyen

6.1.8.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

A táblázat az információátadási felületek általános adatait tartalmazza, amelyeken keresztül az együttműködő szerv információkat nyújthat.

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

6.1.8.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

nincs ilyen

6.1.8.3. 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
---	---	---	---	---	---

6.1.8.3.1. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

nincs ilyen

6.1.8.3.2. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

nincs ilyen

6.1.8.3.3. Az átadott információ hitelességének biztosítása

nincs ilyen

6.1.8.3.4. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

nincs ilyen

6.1.8.4. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

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

Az információátadásiszabályzat módosítása esetén a módosított szabályzatot a Hivatal vezetője jegyzői utasítás keretében kihirdeti, ugyanakkor az E-Ügyintézési törvényben meghatározott időn belül tájékoztatja az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet.

6.1.8.5. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

Az információátadás megszüntetésre kerül:

- hatáskör megszűnésekor
- hatáskör áthelyezésekor
- információ kikerül a szolgáltatás köréből
- szerződés megszűnésekor, vagyontárgy megszűnésekor

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltételek fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül meg kell szüntetni. A megszünés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a hivatal vezetője bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére, valamint intézkedik, hogy a megszünés tényét az önkormányzat honlapján tegyék közzé.

7. Együttműködő szerv önkormányzati rendeletekben meghatározott nyilvántartásai és az önkormányzati határozatok, rendeletek nyilvántartása

6.2. Információforrások regiszterének tartalma

6.2.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

6.2.1.1. Az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):

- önkormányzat képviselő-testületének döntései: rendeletek, határozatok
- kitüntetések
- közterület elnevezés, házszámozás

6.2.2. Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- Celldömölk Város Önkormányzata képviselő-testületének 20/2014.(XI.13.) önkormányzati rendelete a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról
- Celldömölk Város Önkormányzata képviselő-testületének 22/2014.(XII.19.) önkormányzati rendelete a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól

- Celledömölk Város Önkormányzata képviselő-testületének 13/2018.(XI.8.) önkormányzati rendelete a képviselő-testület által alapított címekről, kitüntetésekről és azok adományozásának rendjéről

6.2.3. Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást)

nincs ilyen

6.2.4. Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő)

Az Önkormányzati vagyon bérbeadása szerződéskötéssel történik.

6.2.5. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/ Részben/ Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/ Részben/ Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Önkormányzati képviselő-testületi határozatok nyilvántartása	határozatok sorszám szerint rendezett adatai	Részben	Titkárság	Nem	- 20/2014.(XI.13.) önkormányzati rendelet
Önkormányzati rendeletek nyilvántartása	rendeletek év szerint, sorszám szerinti adatai	Részben	Titkárság	Nem	- 20/2014.(XI.13.) önkormányzati rendelet
Címnyilvántartás	közterületek címadatai	Részben	Anyakönyvi iroda	Nem	- 1992. évi LXVI. törvény
Kitüntetések nyilvántartása	önkormányzat által kitüntetések adatai	Részben	Titkárság	Nem	- 20/2014.(XI.13.) önkormányzati rendelet

6.2.6. 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
---	---	---	---	---	---

6.2.7. 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
Határozat száma, döntés ideje, döntés tartalma	---	Elsődleges	---	I	I	Egyszerű	nyilvántartás

Rendelet száma, címe, kihirdetés ideje, hatályos	---	Elsődleges	---	I	I	Egyszerű	nyilvántartás
Közterület neve, címe	---	Elsődleges	---	I	I	Egyszerű	Helyi címnyilvántartás, KCR
Kitüntetett neve, címe	---	Elsődleges	---	I	I	Egyszerű	nyilvántartás
Kitüntetés adományozásának éve, típusa, döntés száma	---	Elsődleges	---	I	I	Egyszerű	nyilvántartás

6.2.8. Az információátadási felületek, szolgáltatások

nincs ilyen

6.2.8.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

A táblázat az információátadási felületek általános adatait tartalmazza, amelyeken keresztül az együttműködő szerv információkat nyújthat.

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

6.2.8.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

nincs ilyen

6.2.8.3. 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
---	---	---	---	---	---

6.2.8.3.1. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

nincs ilyen

6.2.8.3.2. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

nincs ilyen

6.2.8.3.3. Az átadott információ hitelességének biztosítása

nincs ilyen

6.2.8.3.4. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

nincs ilyen

6.2.8.4. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

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

Az információátadási szabályzat módosítása esetén a módosított szabályzatot a Hivatal vezetője jegyzői utasítás keretében kihirdeti, ugyanakkor az E-Ügyintézési törvényben meghatározott időn belül tájékoztatja az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet.

6.2.8.5. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

Az információátadás megszüntetésre kerül:

- hatáskör megszűnésekor
- hatáskör áthelyezésekor
- információ kikerül a szolgáltatás köréből

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltételek fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül meg kell szüntetni. A megszűnés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a hivatal vezetője bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére, valamint intézkedik, hogy a megszűnés tényét az önkormányzat honlapján tegyék közzé.

Celldömölk, 2019. január 1.

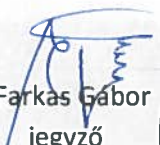
Celldömölk Város Önkormányzata




Fehér László
polgármester



Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal



Farkas Gábor
jegyző



Záradék:

Jelen Szabályzat 2019. január 1-jén kifüggesztésre került a Hivatal hirdetőtábláján, továbbá közzétételre került a celldomolk.hu honlapon.

A Szabályzat hatálybalépésének napja 2019. január 1.

Celldömölk Város Önkormányzata



Fehér László
polgármester



Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal



Farkas Gábor
jegyző

