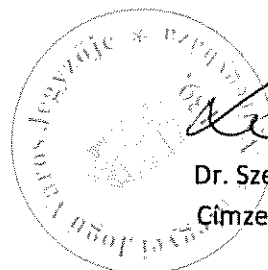



NYÍREGYHÁZA  
MEGYEI JOGÚ VÁROS  
CÍMZETES FŐJEGYZŐJE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.  
TELEFON: +36 42 524-530; FAX: +36 42 501-154  
E-MAIL: NYHJEGYZ@NYIREGYHAZA.HU

# INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri  
Hivatala



Dr. Szémán Sándor  
Címzetes Főjegyző

2017. december 14.

## Tartalom

I.....	4
<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ – AZ EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ÉS AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT ALAPADATAI .....</b>	<b>4</b>
1. AZ EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ALAPADATAI .....	4
2. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT ALAPADATAI.....	4
2.1 <i>Egységes információátadási szabályzat alapadatai</i> .....	4
<b>II. KÜLÖNÖS RÉSZ – AZ EGYES NYILVÁNTARTÁSOK ÉS A HOZZÁJUK TARTOZÓ ADATÁTADÁSI FELÜLETEK ADATAI.....</b>	<b>5</b>
BEVEZETÉS.....	5
SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS ELEMEI.....	5
SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	5
1. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV SZAKTERÜLETEI ÁLTAL KEZELT ÜGYCSOPORTOK .....	6
1. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ADÓIGAZGATÁS SZAKTERÜLETE.....	6
• 2.1. <i>Információforrások regiszterének tartalma</i> .....	6
• 2.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása.....	6
• 2.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata.....	7
• 2.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre .....	8
2.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások .....	9
• Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása .....	9
• 2.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata.....	9
• .....	9
• .....	9
• 2.1.5.2. Az ELEKTRA és NAV köztartozás elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása .....	10
2.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása .....	10
• 2.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei.....	10
• 2.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása.....	10
• 2.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása .....	11
• 2.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén .....	11
• 2.1.5.3. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása.....	11
• 2.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje.....	11
• 2.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje.....	11
2. HAGYATÉKI TEVÉKENYSÉG.....	11
2.1. <i>Információforrások regiszterének tartalma</i> .....	11
2.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása .....	11
2.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata.....	11
2.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre .....	12
2.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre .....	12
2.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások.....	12
2.1.5.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása .....	12
2.1.5.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei.....	12
2.1.5.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása .....	12
2.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása.....	13
2.1.5.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén.....	13
2.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása .....	13

2.1.5.7.	Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje .....	13
2.1.5.8.	Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje .....	13
3.	<b>MŰKÖDÉSI ENGEDÉLYEK - IPARI ÉS KERESKEDELMI TEVÉKENYSÉG</b> .....	13
3.1.	<i>Információforrások regiszterének tartalma</i> .....	13
3.1.1.	Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása .....	13
3.1.2.	Nyilvántartások összefoglaló táblázata .....	13
3.1.3.	A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre .....	14
3.1.4.	A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre .....	14
3.1.5.	Az információátadási felületek, szolgáltatások.....	15
3.1.5.1.	Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása	15
3.1.5.2.	Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei.....	15
3.1.5.3.	Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása .....	15
3.1.5.4.	Az átadott információ hitelességének biztosítása.....	15
3.1.5.5.	Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén .....	15
3.1.5.6.	Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása .....	15
3.1.5.7.	Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje .....	16
3.1.5.8.	Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje .....	16
4.	<b>INGATLANVAGYON NYILVÁNTARTÁSI TEVÉKENYSÉG</b> .....	16
4.1.	<i>Információforrások regiszterének tartalma</i> .....	16
4.1.1.	Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása .....	16
4.1.2.	Nyilvántartások összefoglaló táblázata.....	16

## 147/1992. (XI. 6.) KORM. RENDELET AZ ÖNKORMÁNYZATOK TULAJDONÁBAN LÉVŐ INGATLANVAGYON NYILVÁNTARTÁSI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI RENDJÉRŐL..... 17

4.1.3.	A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre.....	17
4.1.1.	Az információátadási felületek, szolgáltatások.....	17
4.1.1.1.	Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása	18
4.1.1.2.	Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei.....	18
4.1.1.3.	Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása .....	18
4.1.1.4.	Az átadott információ hitelességének biztosítása.....	18
4.1.1.5.	Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén .....	18
4.1.1.6.	Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása .....	18
4.1.1.7.	Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje .....	19
4.1.1.8.	Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje .....	19
4.1.1.9.	Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje .....	19
4.1.1.10.	Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje.....	19
5.	<b>SZOCIÁLIS ÜGYEK</b> .....	19
5.1.	<i>Információforrások regiszterének tartalma</i> .....	19
5.1.1.	Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása .....	19
5.1.2.	Nyilvántartások összefoglaló táblázata .....	20
5.1.3.	A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre .....	20
5.1.4.	A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok .....	20
5.1.5.	Az információátadási felületek, szolgáltatások.....	23
5.1.5.1.	Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása	24
5.1.5.2.	Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei.....	24
5.1.5.3.	Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása .....	24
5.1.5.4.	Az átadott információ hitelességének biztosítása.....	24
5.1.5.5.	Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén .....	24
5.1.5.6.	Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása .....	24

5.1.5.7.	Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje .....	25
5.1.5.8.	Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje .....	25
6.	PANASZÜGYEK.....	25
6.1.	Információforrások regiszterének tartalma .....	25
6.1.1.	Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása .....	25
6.1.2.	Nyilvántartások összefoglaló táblázata.....	25
6.1.3.	A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre .....	25
6.1.4.	A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok .....	25
6.1.5.	Az információátadási felületek, szolgáltatások.....	25
6.1.5.1.	Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása	26
6.1.5.2.	Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei.....	26
6.1.5.3.	Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása .....	26
6.1.5.4.	Az átadott információ hitelességének biztosítása.....	26
6.1.5.5.	Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén.....	26
6.1.5.6.	Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása .....	26
6.1.5.7.	Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje .....	26
6.1.5.8.	Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje .....	27
7.	MELLÉKLET .....	28
7.1.	Általános hatósági ügyek.....	28
7.2.	Az ügy érdemében hozott döntések .....	35
7.3.	Kiadott szakhatósági állásfoglalások.....	38
7.4.	Szerződések.....	42

I.

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

**1. Az együttműködő szerv alapadatai**

Hivatalos teljes név	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Adószám	1-5402006-2-15

**2. Az információátadási szabályzat alapadatai**

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

**2.1 Egységes információátadási szabályzat alapadatai**

Egységes információátadási szabályzat megnevezése	Információátadási Szabályzat
Az egységes információátadási szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Verzió	1.1

Kiadás dátuma	2017. december 14.
Hatályosság kezdete	2018. január 1.

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

Az egyes nyilvántartások és a hozzájuk tartozó adatátadási felületek adatai

### Bevezetés

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsztv.) XII. fejezet 40. alcíme alapján a helyi 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.

### Szabályzat célja és elemei

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

A Szabályzat az alábbi információkra terjed ki:

- a. az együttműködő szerv által közhitelesen nyilvántartott adatokra;
- b. az együttműködő szerv által az ügy érdekében meghozott döntésekre;
- c. a közigazgatási hatóságok által kiadott szakhatósági állásfoglalásokra;
- d. azon szerződésekre, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő;
- e. függetlenül attól, hogy azokat közhitelesen tartják-e nyilván, azon információkra, amelyek tekintetében az együttműködő szerv automatikus információátadás útján történő információátadási szolgáltatás működtetésére köteles;
- f. az együttműködő szerv által működtetett automatikus információátadási felület adatait, és azt, hogy az információátadási felület alkalmazásával mely információk átadására, továbbá milyen feltételek mellett kerülhet sor;
- g. az információk elektronikus úton történő továbbításának a feltételeit;
- h. az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk hitelességét biztosító ügyviteli, ellenőrzési és adattisztítási megoldások összefoglaló leírását;
- i. az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk adat- és iratmegnevezések jegyzéke szerinti megnevezését;
- j. ha az információátadási szabályzat egyes részeinek nyilvános közzététele veszélyeztetné az információbiztonságot, e részek indokolással ellátott megjelölését;
- k. az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárást, valamint ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának a rendjét, valamint
- l. az egyes információátadási szolgáltatások megszüntetésének a rendjét.

### Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat kiterjed Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának személyi állományára, továbbá az együttműködő szervezetre, 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.

## 1. Együttműködő szerv szakterületei által kezelt ügycsoportok

Ügycsoport	Szakterület
Adóügyek	Adóosztály
Hagyatéki eljárás	Igazgatási Osztály
Működési engedélyek - Ipari és kereskedelmi hatósági tevékenység	Igazgatási Osztály
Ingtatlanvagyon nyilvántartási tevékenység	Vagyongazdálkodási Osztály
Szociális ügyek	Szociális és Köznevelési Osztály
Panaszügyek	Jegyzői Kabinet

## 1. Együttműködő szerv adóigazgatás szakterülete

- 2.1. Információforrások regiszterének tartalma
- 2.1.1. *Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása*  
A Polgármesteri Hivatalnál elektronikusan bejelentkezés, változás – bejelentés, adóbevallások intézhetőek. Az ügyfelek az Elektronikus Adó Ügyintézési- és Számlaegyenleg Lekérdezési Rendszer (e-adó rendszer) nyomtatványain és az ANYK űrlapok felhasználásával nyújthatják be az adóbevallásokat elektronikusan, melyek a következők:
  - Helyi iparüzési adó állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén
  - Helyi iparüzési adó ideiglenes jellegű iparüzési tevékenység esetén
  - Helyi iparüzési adóelőleg kiegészítéséről állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén
  - Építményadó
  - Gépjárműadó
  - Idegenforgalmi adó
  - Talajterhelési díj

Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezések:

  - az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
  - a hely adókról szóló 1990. évi C. törvény
  - a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
  - a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény

• 2.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
<b>A</b> nyilvántartás együttműködő szervnél használt megnevezése	<b>A</b> nyilvántartás tartalmának/céljának leírása				<b>A</b> nyilvántartást elrendelő jogszabály meghatározása
Elektronikus ügyfélszolgálati adóbevallás/ÖNKADÓ	az önkormányzat hatáskörébe tartozó adóalanyok és adókötelezettségeiknek és az elektronikus adóbevallások és számlaegyenleg nyilvántartása	Nem	---	Nem	1990. évi C. törvény a helyi adókról 15/2015. (VI.26.) önkormányzati rendelet az elektronikus úton teljesíthető adókötelezettségekről

- 2.1.4. 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
Adózó azonosító adatai, (név, cím, személyi adatok, adóazonosító adószám stb.) bejelentkezési, bevallási, adóztatási adatok, befizetések, fizetési kötelezettségek, tartozások		Elsődleges	---	Nem	Igen	Egyszerű	ÖNKADÓ



**2.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások**

2.1.5. A Polgármesteri Hivatal az ügyfélkapu és a helyi városi portál integrációjával 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 (e-adó rendszeren keresztül) tájékozódhat az ügy helyzetéről.

- . Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

- 2.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/ Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása
NAV köztartozás	Egyszerű	Egyszeri/ismétlődő	Nem	Adótitok
ELEKTRA	Egyszerű	Egyszeri/ismétlődő	Nem	Adótitok

- Minden egyes adatkör esetében a Polgármesteri Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus vagy hagyományos válaszelevélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik változatot választja.

- 2.1.5.2. Az ELEKTRA és NAV köztartozás elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

2.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

**ELEKTRA**

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk
Név	• szöveges	30	TXT	I	-
Számlaszám		26			
Összeg		11			

**NAV köztartozás**

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk
Adószám, Adóazonosító jel. Összeg	• szöveges	11	XML	I	-

- 2.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei  
 A Polgármesteri Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött adatigénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. A vizsgálat eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményezünk. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni, és indokolt adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

- 2.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása  
 A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és a városi portál határozza meg, melyre mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás, tehát biztosítva van a folyamatos hozzáférés az ügyfelek számára az elektronikus bejelentkezések és bevallások beadására.  
 A hagyományos kérelem esetén pedig a Polgármesteri Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

- 2.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása  
Tartalmazza az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét az érintett osztály belső eljárási szabályozása biztosítja. A Polgármesteri Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.
- 2.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén  
A Polgármesteri Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan semelyik 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. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.
- 2.1.5.3. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása  
Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi városi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a Hivatal és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.
- 2.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje  
A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleten keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.
- 2.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje  
A szolgáltatás nyújtást érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

## 2. Hagyatéki tevékenység

### 2.1. Információforrások regiszterének tartalma

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

A Polgármesteri Hivatalnál elektronikusan ügyintézés nem kezdeményezhető. Az ügyfelek a szükséges dokumentumokat a város hivatalos oldaláról letölthetik vagy pedig a személyes megjelenés esetén kitölthetik. Az iratok digitalizálásra nem kerülnek.

#### 2.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Hagyatéki nyilvántartás	A hagyatéki eljárás során keletkezett információk	Nem	az elektronikus dokumentumok letölthetők a városi weblapon	Nem	2010. évi XXXVIII törvény a hagyatéki eljárásról

	rendszerezésére szolgál				
--	-------------------------	--	--	--	--

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

A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

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

Adat rövid, köznapl neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/ Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás megjelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
Hagyatéki, póthagyatéki eljárások adatai	Hagyatéki, póthagyatéki eljárások adatai	Elsődleges		N	I	Egyszerű	Hagyatéki nyilvántartás

### 2.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

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

#### 2.1.5.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Minden egyes adatkör esetében a Polgármesteri 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 Polgármesteri Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. A vizsgálat eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményez. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni, és indokolt adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

#### 2.1.5.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és a városi portál 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 Polgármesteri Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

- 2.1.5.4. *Az átadott információ hitelességének biztosítása*  
Tartalmazza az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét az érintett osztály belső eljárási szabályozása biztosítja. A Polgármesteri Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.
- 2.1.5.5. *Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén*  
A Polgármesteri Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan semelyik 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. 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. A helyi városi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a Hivatal és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.
- 2.1.5.7. *Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje*  
A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleten keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.
- 2.1.5.8. *Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje*  
A szolgáltatás nyújtást érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

### 3. Működési engedélyek - Ipari és kereskedelmi tevékenység

#### 3.1. Információforrások regiszterének tartalma

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

A Polgármesteri Hivatalnál elektronikusan ügyintézés nem kezdeményezhető. Az ügyfelek a szükséges dokumentumokat a város hivatalos oldaláról letölthetik vagy pedig a személyes megjelenés esetén kitölthetik. Az iratok digitalizálásra nem kerülnek.

##### 3.1.2. *Nyilvántartások összefoglaló táblázata*

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

Ipar és Kereskedelmi engedélyek	A bejelentett tevékenységek nyilvántartásáról a szolgálat	Részben	az elektronikus dokumentumok letölthetők a városi weblapon	Részben	2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdéséről és folytatásának általános szabályairól
---------------------------------	---	---------	--	---------	--

**3.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartás közhiteles adatokat tartalmaz.

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
Üzletek nyilvántartása	210/2009. (IX.29.) Korm. rend. 6. § (1) bek.-ben meghatározott adatok	I	I	Egyszerű	Ipar és Kereskedelmi engedélyek
Szálláshelyek nyilvántartása	239/2009 (X.20.) Korm. rend. 12. § (3) bek.-ben meghatározott adatok	I	I	Egyszerű	Ipar és Kereskedelmi engedélyek
Vásár/plac nyilvántartása	55/2009. (III.13.) Korm. rend. 4. § (5a) bek.-ben meghatározott adatok	I	I	Egyszerű	Ipar és Kereskedelmi engedélyek

**3.1.4. 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 megjelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
Üzletek nyilvántartása	Üzletek nyilvántartása	Elsődleges		I	I	Egyszerű	Ipar és Kereskedelmi engedélyek
Telephelyek nyilvántartása	Telephelyek nyilvántartása	Elsődleges		I	I	Egyszerű	Ipar és Kereskedelmi engedélyek
Szálláshelyek nyilvántartása	Szálláshelyek nyilvántartása	Elsődleges		I	I	Egyszerű	Ipar és Kereskedelmi engedélyek
Rendezvények nyilvántartása	Rendezvények nyilvántartása	Elsődleges		I	I	Egyszerű	Ipar és Kereskedelmi engedélyek
Vásár/piac nyilvántartása	Vásár/piac nyilvántartása	Elsődleges		I	I	Egyszerű	Ipar és Kereskedelmi engedélyek

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

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

#### *3.1.5.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása*

Minden egyes adatkör esetében a Polgármesteri Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikusan vagy hagyományos válaszlevélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik változatot választja.

#### *3.1.5.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei*

A Polgármesteri Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. A vizsgálat eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményez. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni, és indokolt adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

#### *3.1.5.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása*

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és a városi portál 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 Polgármesteri Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

#### *3.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása*

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

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

A Polgármesteri Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan semelyik 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. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

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

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi városi weboldal működésére,

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

3.1.5.7. *Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje*  
 A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleten keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.

3.1.5.8. *Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje*  
 A szolgáltatás nyújtást érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

## 4. Ingatlanvagyon nyilvántartási tevékenység

### 4.1. Információforrások regiszterének tartalma

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

az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése: 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről

#### 4.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

A táblázat célja, hogy felsorolja az együttműködő szerv által a megjelölt ügycsoportban kezelt nyilvántartásokat.

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
A nyilvántartás együttműködő szervnél használt megnevezése	A nyilvántartás tartalmának/céljainak leírása				A nyilvántartást elrendelő jogszabály meghatározása



Ingatlan vagyonszáze	Az önkormányzat ingatlan vagyónának nyilvántartása jogszabályi kötelezettség szerint	Részen	Ügykezdem ényezés lehetősége a város hivatalos portálján kialakított felületen	Részen	147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyoni nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
----------------------	--	--------	--	--------	---

**4.1.3. 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	Nyilvántartott (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű / Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
Az adat tartalmának leírása							itt a 2.1.2. pont 1. oszlopában megadott megnevezést kérjük szerepeltetni
Önkormányzati ingatlan vagyonszáze		Elsődleges		N	I	Egyszerű	Ingatlan vagyonszáze

**4.1.1. Az információátadási felületek, szolgáltatások**

A Polgármesteri Hivatal az elektronikusan vagy papír alapon beérkező információátadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az információ átadására vonatkozó szabályozások figyelembevételével biztosítja a kérelmező számára.

- 4.1.1.1. *Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása*  
Minden egyes adatkör esetében a Polgármesteri 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.
- 4.1.1.2. *Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei*  
A Polgármesteri Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. A vizsgálat eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményez. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni, és indokolt adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.
- 4.1.1.3. *Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása*  
A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és a városi portál 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 Polgármesteri Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.
- 4.1.1.4. *Az átadott információ hitelességének biztosítása*  
Tartalmazza az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét az érintett osztály belső eljárási szabályozása biztosítja. A Polgármesteri Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.
- 4.1.1.5. *Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén*  
A Polgármesteri Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan semelyik 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. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.
- 4.1.1.6. *Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása*  
Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi városi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a Hivatal és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

- 4.1.1.7. *Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje*  
A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleten keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.
- 4.1.1.8. *Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje*  
A szolgáltatás nyújtást érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.
- 4.1.1.9. *Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje*  
A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleten keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.
- 4.1.1.10. *Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje*  
A szolgáltatás nyújtást érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

## 5. Szociális ügyek

### 5.1. Információforrások regiszterének tartalma

- 5.1.1. *Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása*  
A Polgármesteri Hivatalnál szociális ügyek elektronikusan ügyintézése részben kezdeményezhető. Az ügyfelek a szükséges dokumentumokat a város hivatalos oldaláról letölthetik vagy pedig a személyes megjelenés esetén kitölthetik. Az iratok digitalizálásra kerülnek.

**5.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata**

Megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályok
InterMap E-Forte50 Szociális Modul	Szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi és köznevelési ügyek	Nem	Nem	Nem	a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.)

**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**

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)
Települési támogatás		Nem releváns		N	I
Rendkívüli települési támogatás		Nem releváns		N	I

lakbér – hozzájárulási szolgáltatás		Nem releváns		N	I
lakbértámogatás		Nem releváns		N	I
60 literes gyűjtőedény használatához hatósági bizonyítvány kiadása		Nem releváns		N	I
védendő fogyasztó hatósági bizonyítvány kiadása		Nem releváns		N	I
Köztemetés		Nem releváns		N	I
Tanyagondnoki szolgáltatás		Nem releváns		N	I
Étkeztetés		Nem releváns		N	I
Házi segítségnyújtás		Nem releváns		N	I
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás		Nem releváns		N	I
Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás		Nem releváns		N	I
Közösségi ellátások		Nem releváns		N	I
Támogató szolgáltatás		Nem releváns		N	I

Utcai szociális munka		Nem releváns		N	I
Nappali ellátás		Nem releváns		N	I
Ápolást, gondozást nyújtó intézmények (idősek, fogyatékosok, pszichiátriai betegek, hajléktalanok otthona)		Nem releváns		N	I
Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények (időskorúak gondozóháza, hajléktalanok átmeneti szállása, éjjeli menedékhely, nappali melegedő, szenvedélybetegek átmeneti otthona)		Nem releváns		N	I
rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény		Nem releváns		N	I
gyermekétkeztetés		Nem releváns		N	I
Helyi autóbusz közlekedési támogatás		Nem releváns		N	I
Üdültetési támogatás		Nem releváns		N	I
bölcsődei ellátás		Nem releváns		N	I
gyermekek átmeneti gondozása		Nem releváns		N	I
Rászorulóknak Életének Segítése		Nem releváns		N	I

Rászoruló Hallgatók támogatása		Nem releváns		N	I
Bursa Hungarica Ösztöndíj		Nem releváns		N	I
Óvodai ellátás		Nem releváns		N	I
Napközi táborok működtetése		Nem releváns		N	I
egészségügyi ellátás		Nem releváns		N	I
otthoni szakápolás		Nem releváns		N	I
hospice ellátás		Nem releváns		N	I
Foglalkozás egészségügyi ellátás		Nem releváns		N	I
Fogszati röntgen		Nem releváns		N	I
Egészségügyi Támogató Alap Program		Nem releváns		N	I

**5.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások**

A Polgármesteri Hivatal az elektronikusan vagy papír alapon beérkező információátadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az információ átadására vonatkozó szabályozások figyelembevételével biztosítja a kérelmező számára.

- 5.1.5.1. *Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása*  
Minden egyes adatkör esetében a Polgármesteri 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 Polgármesteri Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. A vizsgálat eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményez. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni, és indokolt adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.
- 5.1.5.3. *Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása*  
A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és a városi portál 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 Polgármesteri Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.
- 5.1.5.4. *Az átadott információ hitelességének biztosítása*  
Tartalmazza az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét az érintett osztály belső eljárási szabályozása biztosítja. A Polgármesteri Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.
- 5.1.5.5. *Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén*  
A Polgármesteri 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. A helyi városi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a Hivatal és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.



5.1.5.7. *Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje*  
A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Polgármesteri 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 Polgármesteri Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a Felügyelethez eljuttatja.

## 6. Panaszügyek

### 6.1. Információforrások regiszterének tartalma

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

A Polgármesteri Hivatal ezen ügyszakjában elektronikusan ügyindítást biztosít. Az iratok digitalizálására nem kerül sor.

#### 6.1.2. *Nyilvántartások összefoglaló táblázata*

Megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogsabályi hivatkozás
<b>Ügyfélpanasz kezelő rendszer</b>	Ügyfelektől érkező elektronikus beadványok kezelése	Részben	nincs	Nem	

#### 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*

Megnevezés	Elsődleges/Másodlagos	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
<b>Ügyfélpanasz kezelő rendszer</b>	Elsődleges	N	I	Egyszerű	Ügyfélpanasz kezelő rendszer

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

A Polgármesteri Hivatal az elektronikusan vagy papír alapon beérkező panaszok kapcsán az információátadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az 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 Polgármesteri 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 Polgármesteri Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. Amennyiben indokolt az adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.
- 6.1.5.3. *Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása*  
A szolgáltatás rendelkezésre állását a városi portál határozza meg, melyre biztosított a magas rendelkezésre állás, tehát biztosítva van a folyamatos hozzáférés az ügyfelek számára.  
A hagyományos kérelem esetén pedig a Polgármesteri Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.
- 6.1.5.4. *Az átadott információ hitelességének biztosítása*  
Tartalmazza az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét az érintett osztály belső eljárási szabályozása biztosítja. A Polgármesteri Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.
- 6.1.5.5. *Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén*  
A Polgármesteri Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan semelyik 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. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.
- 6.1.5.6. *Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása*  
A helyi városi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a Hivatal és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.
- 6.1.5.7. *Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje*  
A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Polgármesteri 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 nyújtást érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

## 7. MELLÉKLET

Az egyes ügyekhez kapcsolódó nyilvántartások részletes leírása

## 7.1. Általános hatósági ügyek

Megnevezés	Adattartama (metadatok)
Településen tartott ebekről vezetett nyilvántartás	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) az eb tulajdonosának neve, címe, telefonszáma, e-mail címe</li> <li>b) az ebtartó neve, lakcíme, telefonszáma, elektronikus levélcíme,</li> <li>c) az eb fajtája vagy fajtajellege vagy a keverék mivoltára való utalás, neme, születési ideje, színe, hívóneve,</li> <li>d) az eb tartási helye,</li> <li>e) a beültetett transzponder sorszám, a beültetés időpontja, a beültetést végző szolgáltató állatorvos neve, kamarai bélyegzője száma,</li> <li>f) ivartalanított eb esetén az ivartalanítás időpontja, az ivartalanítást végző szolgáltató állatorvos neve, kamarai bélyegzője száma,</li> <li>g) az eb oltási könyvének száma, az azt kiadó szolgáltató állatorvos neve, kamarai bélyegzője száma,</li> <li>h) az eb veszettség elleni védőoltásainak időpontja,</li> <li>i) az eb veszettség elleni védőoltásai során használt oltóanyag, annak gyártási száma, valamint az oltást végző szolgáltató állatorvos neve, kamarai bélyegzője száma,</li> <li>j) a veszettség szempontjából aggályos eb megfigyelési státuszának ténye, időpontja,</li> <li>k) kisállat útlevéllel rendelkező eb esetén az útlevél száma, kiállításának időpontja, a kiállító szolgáltató állatorvos neve, kamarai bélyegzője száma,</li> <li>l) az eb veszélyessé minősítésének tényére és időpontjára vonatkozó adat,</li> <li>m) elismert tenyésztő szervezet által törzskönyvezett eb esetén a származási igazolás másolata</li> </ul>
Üzletszerű ingatlanközvetítói vagy az üzletszerű ingatlanvagyon-értékelő és közvetítói tevékenységet végző természetes személyekről és gazdálkodó szervezetekről vezetett nyilvántartás	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) a szolgáltató neve,</li> <li>b) természetes személy esetén anyja neve, születési neve, helye, ideje</li> <li>c) a szolgáltató lakcíme, szervezet esetén székhelye, értesítési címe, elérhetősége</li> <li>d) a folytatni kívánt szolgáltatási tevékenység megjelölése,</li> <li>e) a szolgáltatási tevékenységet végző természetes személy munkáltatójának megnevezése és székhelye,</li> <li>f) a szolgáltatási tevékenység során használt nyelv megjelölése,</li> <li>g) 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,</li> <li>h) a szolgáltató gazdálkodó szervezet cégjegyzékszám, egyéni vállalkozó esetén nyilvántartási száma,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) a szolgáltató gazdálkodó szervezet képviselőjére jogosult személy - egyéni vállalkozó esetén saját - neve és lakóhelye,</li> <li>j) szolgáltató gazdálkodó szervezet esetén a szolgáltatási tevékenység végzésére igazolással rendelkező személyesen közreműködő tag vagy alkalmazott neve, nyilvántartási száma</li> <li>k) a nyilvántartásba vétel, törlés időpontja,</li> <li>l) a szolgáltató nyilvántartási száma,</li> <li>m) a szolgáltatási tevékenység végzésének helye és elnevezése</li> <li>n) a szolgáltatási tevékenységet végzi/nem végzi,</li> <li>o) a szolgáltatási tevékenység végzésétől eltiltásra került/nem került</li> </ul>
Szálláshely szolgáltatási tevékenységet végzőkről vezetett nyilvántartás	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) a szolgáltató neve,</li> <li>b) a szolgáltató lakcíme, szervezet esetén székhelye,</li> <li>c) az engedélyezett szolgáltatási tevékenység megjelölése,</li> <li>d) az engedély száma és a tevékenység megkezdésének vagy folytatásának az engedélyben foglalt területi és időbeli korlátai</li> <li>e) a szálláshely címe, helyrajzi száma,</li> <li>f) a szálláshely elnevezése,</li> <li>g) a szálláshely-szolgáltató adóazonosító száma, statisztikai számjele,</li> <li>h) a szálláshely-szolgáltatási tevékenység típusának megjelölése,</li> <li>i) a szálláshely befogadóképessége,</li> <li>j) szálláshely-szolgáltatási tevékenység nyilvántartási száma és nyilvántartásba-vételének napja,</li> <li>k) a szálláshely ideiglenes bezárásának ténye és időtartama,</li> <li>l) a szálláshely megszűnésének időpontja és a megszűnés oka.</li> </ul>
Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatási tevékenységet végzőkről vezetett nyilvántartás	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) a nyilvántartásba vétel sorszáma, indoka, időpontja, nyilvántartási száma,</li> <li>b) a szálláshely jellege, minősítése, jelzőszáma,</li> <li>c) a szálláshely megnevezése,</li> <li>d) a szálláshely címe,</li> <li>e) a szálláshely nyitva tartása,</li> <li>f) a szálláshely szobaszáma, férőhelyszáma, a szolgáltató neve, címe, statisztikai számjele</li> </ul>
Ipari tevékenységet folytatókról vezetett nyilvántartás	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) a tevékenység végző neve, székhelye, cégjegyzékszám, illetve vállalkozói nyilvántartásba vételi száma,</li> <li>b) az ipari tevékenység megjelölése,</li> <li>c) a tevékenység végző nyilvántartási száma,</li> <li>d) a bejegyzés oka, és időpontja,</li> <li>e) a telep címe, helyrajzi száma, használatának jogcíme, üzemeltetésének időtartama (műszakonként a napi munkavégzés idejének megjelölésével)</li> </ul>
Zenés, táncos rendezvényekről vezetett nyilvántartás	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) a zenés, táncos rendezvény nyilvántartásba vételi száma,</li> <li>b) a kérelmező neve, székhelye,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) a kérelmező cégjegyzékszama vagy vállalkozói nyilvántartási száma vagy bírósági nyilvántartásba vételi száma,</li> <li>d) a zenés, táncos rendezvény megnevezése,</li> <li>e) a rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatások megnevezése,</li> <li>f) a zenés, táncos rendezvény gyakorisága, megtartásának napja, kezdésének és befejezésének időpontja,</li> <li>g) a zenés, táncos rendezvény helyszínéről szolgáló ingatlan címe, helyrajzi száma, alapterülete (m<sup>2</sup>),</li> <li>h) a rendezvény befogadóképessége,</li> <li>i) a rendezvénytartás megszűnésének időpontja</li> </ul>
<p>Vásárokról, piacokról vezetett nyilvántartás (természetes személyazonosító és lakcím adatok tekintetében nem közhiteles)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) vásár piac elnevezése, (szak) jellege, nyitva tartási rendje,</li> <li>b) engedélyezett szolgáltatási tevékenység,</li> <li>c) vásár, piac címe</li> <li>d) a vásár rendezésének, piac tartásának időpontját, időtartamát, illetve a vásár, piac napi/heti nyitvatartási idejét</li> <li>e) a vásár, piac alapterületét, a vásár, piac számára kijelölt területet és a kijelölt árusítóhelyek számát</li> <li>f) szakhatósági hozzájárulásokban szereplő feltételek, korlátozások,</li> <li>g) az engedély és nyilvántartás sorszáma, a kiadás és nyilvántartás időpontja,</li> <li>h) a fenntartó neve, címe, vagy székhelye, e-mail címe, cégjegyzékszama, vagy nyilvántartásba vételi száma,</li> <li>i) az üzemeltető neve, címe, vagy székhelye, e-mail címe,</li> <li>j) ellenőrző hatóságok vásár, piac működését érintő intézkedései,</li> <li>k) a nyilvántartásból törlés ténye és időpontja,</li> <li>l) a tevékenység megkezdésének vagy folytatásának az engedélyben foglalt területi és időbeli korlátai.</li> </ul>
<p>Bevásárlóközpontokról vezetett nyilvántartás (természetes személyazonosító és lakcím adatok tekintetében nem közhiteles)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) a fenntartó neve, címe vagy székhelye, elektronikus levelezési címe, amennyiben azzal rendelkezik, cégjegyzékszama, egyéni vállalkozó nyilvántartási száma vagy bírósági nyilvántartásba vételi száma, email címe, az üzemeltető neve, címe vagy székhelye, elektronikus levelezési címe, amennyiben azzal rendelkezik,</li> <li>b) engedély száma, és az engedélyben foglalt területi és időbeli korlát,</li> <li>c) engedélyezett szolgáltatási tevékenység,</li> <li>d) a bevásárlóközpont elnevezése, címe, helyrajzi száma, nyitva tartása, üzemeltetési rendje,</li> <li>e) üzletek, más árusítóhelyek száma,</li> <li>f) a területhasználat jogcíme</li> <li>g) 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</li> </ul>

	<p>nevéről 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>
<p>Helyi termelői piacokról vezetett nyilvántartás (természetes személyazonosító és lakcím adatok tekintetében nem közhiteles)</p>	<p>a) a fenntartó neve, lakcíme vagy székhelye, cégjegyzékszám, egyéni vállalkozó nyilvántartási száma vagy bírósági nyilvántartásba vételi száma, email címe,</p> <p>b) az üzemeltető neve, lakcíme vagy székhelye, e-mail címe,</p> <p>c) engedély száma</p> <p>d) engedélyezett szolgáltatási tevékenység,</p> <p>e) a helyi termelői piac elnevezése, címe, helyrajzi száma, nyitva tartása, üzemelteti rendje,</p> <p>f) a területhasználat jogcíme</p> <p>g) 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 nevéről 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>
<p>Működési engedéllyel rendelkező, illetve bejelentett üzletek nyilvántartása (természetes személyazonosító és lakcím adatok tekintetében nem közhiteles)</p>	<p><b>Működési engedéllyel rendelkező üzlet esetén</b></p> <p>a) a nyilvántartásba vétel száma,</p> <p>b) a kereskedő neve, címe, illetve székhelye,</p> <p>c) a kereskedő cégjegyzékszám, vállalkozói nyilvántartási száma, illetve a kistermelő regisztrációs száma,</p> <p>d) a kereskedő statisztikai száma,</p> <p>e) az üzlet napi/heti nyitva tartási ideje, címe, helyrajzi száma, elnevezése, alapterülete (m<sup>2</sup>),</p> <p>f) 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;</p> <p>g) üzletek szerinti bontásban a folytatni kívánt kereskedelmi tevékenység jellege (kiskereskedelem, nagykereskedelem),</p> <p>h) 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;</p>

	<p>i) a kereskedelmi tevékenység megkezdésének, módosításának és megszűnésének időpontja</p> <p><b>Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenység esetén</b></p> <p>a) a nyilvántartásba vétel száma,  b) a kereskedő neve, címe, illetve székhelye,  c) a kereskedő cégjegyzékszám, vállalkozói nyilvántartási száma, illetve a kistermelő regisztrációs száma,  d) a kereskedő statisztikai száma,  e) a kereskedelmi tevékenység helye:  ea) a kereskedelmi tevékenység címe (több helyszín esetében a címek),  eb) mozgóbolt esetében a működési terület és az útvonal jegyzéke,  ec) 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,  ed) a közlekedési eszközön folytatott értékesítés esetén annak a közlekedési eszköznek a megjelölése (a jármű azonosítására használt jelzés feltüntetésével), amelyen kereskedelmi tevékenységet folytatnak,  ef) 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,  f) a kereskedelmi tevékenység helye szerinti bontásban a kereskedelmi tevékenység formája,  g) amennyiben a kereskedelmi tevékenység üzletben történik, a napi/heti nyitva tartási idő, az üzlet elnevezése, az üzlet alapterülete (m<sup>2</sup>), 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),  h) az egyes kereskedelmi formák és helyek szerinti bontásban a termékek megnevezése és sorszáma a 6. melléklet alapján, illetve ebből a Jöt. 3. § (2) bekezdése szerinti termékek,  i) kereskedelmi formák és helyek szerinti bontásban a kereskedelmi tevékenység jellege (kereskedelmi ügynöki tevékenység, kiskereskedelem, nagykereskedelem),</p>
--	---



	<p>j) annak ténye, hogy az üzletben folytatnak-e szeszesital-kimérést, illetve a Kertv. 22. § (1) bekezdésben meghatározott tevékenységet,</p> <p>k) 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),</p> <p>l) a kereskedelmi tevékenység megkezdésének, módosításának és megszűnésének időpontja</p>
<p><b>Szociális Rendszer</b></p> <p><b>Szociális ellátások:</b></p> <p>a) települési támogatás: beteg hozzátartozó ápolása gyógyszerkiadások lakhatáshoz kapcsolórendszeres kiadások lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralék</p> <p>b) rendkívüli települési támogatás</p> <p><b>gyermekvédelmi ellátás:</b> rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény</p>	<p><b>A szociális vagy gyermekvédelmi ellátás:</b></p> <p>a) megnevezése, b) jogcíme, c) összege, d) és az annak megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó adatok, e) a megszüntetés jogcíme, f) az ellátásra való jogosultsággal összefüggő érdemi döntés jogerőre emelkedésének időpontja.</p>
<p>Ellátási szerződéskötések nyilvántartása (hajléktalan személyek, szenvedélybetegek, fogyatékos személyek ellátására)</p>	<p>Az ellátási szerződés tartalmi elemei:</p> <p>a) az egyházi fenntartó vagy a nem állami fenntartó nevét, székhelyét és adószámát, cégbejegyzés számát, b) a szociális ellátás formáját, az ellátásban részesítendőek körét, számát, c) az ellátandó feladatok körét, d) az egyházi fenntartó vagy a nem állami fenntartó nyilatkozatát a szerződésben meghatározott rendelkezésre szolgáltatásra vonatkozó külön jogszabályok és szakmai követelmények, nyilvántartási kötelezettségek betartására, illetve a szolgáltatóval, intézménnyel történő betartatására, e) a személyi térítési díj csökkentésének, illetve elengedésének eseteit és módjait, f) szerződésszegés esetén a szolgáltatás folyamatos biztosítására, valamint a kártérítés mértékére vonatkozó kikötést, g) a szerződés felmondásának hónapokban meghatározott idejét, h) az ellátás igénybevételének szabályaihoz kapcsolódva különösen a tájékoztatási kötelezettség teljesítését, az e törvényben meghatározott értesítési kötelezettséget, különös tekintettel arra az esetre, ha a települési</p>

	<p>önkormányzat rendelkezik meghatározott számú férőhellyel az intézményben,</p> <p>i) a panaszok érvényesítésének rendjét, az önkormányzat tájékoztatásának formáját, a panaszok kivizsgálására vonatkozó megállapodást,</p> <p>j) az önkormányzat, illetve a társulás részére történő beszámolás, tájékoztatás módját, formáját, gyakoriságát azzal, hogy az ellátást biztosító szervezetet évente legalább egyszer beszámolási kötelezettség terheli,</p> <p>k) a külön jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének módját, a statisztikai adatgyűjtéshez szükséges adatok rendelkezésre bocsátását,</p> <p>l) az ellátási szerződés alapján végzett feladat ellátásához kapcsolódóan a szolgáltatáshoz való hozzájárulás összegét,</p> <p>m) a hozzájárulás megfizetésével kapcsolatos eljárási kérdéseket, határidőket,</p> <p>n) a hozzájárulással történő elszámolással kapcsolatos kötelezettségeket.</p>
<p>a) Egészségügyi alapellátásról (házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, iskola-fogorvosi körzetekre vonatkozó adatok) vezetett nyilvántartás</p>	<p>a) körzet megnevezése,</p> <p>b) orvos neve,</p> <p>c) működési forma,</p> <p>d) székhely,</p> <p>e) működési engedély száma,</p> <p>f) képesítési adatok,</p> <p>g) lakos szám,</p> <p>h) rendelés helye,</p> <p>i) telefonszám,</p> <p>j) rendelési idő</p>

## 7.2. Az ügy érdemében hozott döntések

Ügy megnevezése	Érdemi döntések megnevezése
Helyi iparüzési adó ügy	a) bejelentés alapján adózók nyilvántartásba vétele b) adókötelezettség megállapítása adóbevallás illetve önellenőrzés alapján c) adóelőleg módosítása határozattal d) adómentességi nyilatkozat elfogadása határozattal
Idegenforgalmi adó/Talajterhelési díj/Termőföld bérbeadásból származó jövedelem/Magánfűzők jövedéki adó ügy	a) bejelentés alapján adózók nyilvántartásba vétele b) adókötelezettség megállapítása adóbevallás illetve önellenőrzés alapján
Építményadó ügy	a) adókötelezettség megállapítása, módosítása, megszüntetése adóbevallás illetve önellenőrzés alapján határozattal b) adókötelezettség megállapítása, megszüntetése hivatalból határozattal c) tartozás átvállalás jóváhagyása határozattal d) adómentességi nyilatkozat elfogadása határozattal
Gépjárműadó ügy	a) adókötelezettség megállapítása, módosítása, megszüntetése hatósági adatszolgáltatás alapján határozattal b) adóbevallás alapján mentesség elbírálása határozattal c) adóbevallás alapján adókötelezettség szüneteltetése határozattal
Túlfizetéssel kapcsolatos eljárás	a) végrehajtás keretében számlák közötti átszámolás b) kérelemre számlák közötti átszámolás c) visszautalás teljesítése d) visszatartási jog gyakorlása végzéssel
Adó-és értékbizonyítványok	hatósági bizonyítvány kiállítása
Adóigazolás	hatósági bizonyítvány kiállítása
Fizetési könnyítési kérelmek (részletfizetési kérelem, fizetési halasztási kérelem, méltányossági kérelem)	a) kérelem elbírálása határozattal b) eljárási illeték meg nem fizetése esetén illeték megfizetésére kötelezés határozattal
Igazolási kérelem	kérelem elbírálása határozattal
Adóellenőrzés	adóvizsgálat eredményének megállapítása határozattal
Hátralékkezelés	a) fizetési felszólítás b) végrehajtási eljárás kezdeményezése c) tartozás áterhelése örökösre/jogutódra d) felszámolási/végelszámolási eljárásokhoz kapcsolódó hitelezői igény bejelentése e) kényszertörlési eljárásokhoz kapcsolódó követelés bejelentése
Végrehajtás pénzügyintézetnél vezetett számlára	a) hatósági átutalási megbízás kiadása, b) hatósági átutalási megbízás visszavonása
Végrehajtás munkabérre és egyéb járandóságra (nyugdíj)	a) letiltás kiadása b) letiltás módosítása c) letiltás sürgetése d) letiltás visszavonása e) letiltást nem foganatosító munkáltató kötelezése
Ingatlan-végrehajtás	a) jelzálogjog, végrehajtási jog bejegyzése

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) végrehajtás szüneteltetése</li> <li>c) jelzálogjog, végrehajtási jog törlése</li> </ul>
Ingó végrehajtás	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) ingóság (gépjármű, üzletrész, követelés stb.) foglalása,</li> <li>b) végrehajtás szüneteltetése</li> <li>c) ingóság foglalásának feloldása</li> </ul>
Intézkedés egy évi adótételt meghaladó gépjárműadó-tartozás miatt	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) gépjármű forgalomból történő kivonásának kezdeményezése</li> <li>b) gépjármű forgalomba visszahelyezésének kezdeményezése</li> </ul>
Végrehajtási költségek előírása	igazgatási szolgáltatási díj, végrehajtási költségátalány előírása, végrehajtási költség előírása (ingatlan-végrehajtás)
Adók módjára behajtandó köztartozás	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) nyilvántartásba vétel</li> <li>b) végrehajtás</li> <li>c) végrehajtás felfüggesztése</li> </ul>
A környezeti zaj-, és rezgésvédelemmel kapcsolatos eljárás	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) zajkibocsátási határérték megállapítás,</li> <li>b) kérelem elutasítás,</li> <li>c) kötelezés,</li> <li>d) zajbírság kiszabása</li> <li>e) eljárás megszüntetése</li> </ul>
Vízjogi engedélyezési eljárás (pl: kutak, szikkasztómező, szennyvíztisztító berendezések)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) létesítési engedély,</li> <li>b) üzemeltetési engedély,</li> <li>c) fennmaradási engedély,</li> <li>d) megszüntetésre vonatkozó engedély,</li> <li>e) kérelem elutasítás,</li> <li>f) kötelezés,</li> <li>g) bírság kiszabása</li> <li>h) eljárás megszüntetése</li> </ul>
Birtokvédelmi eljárás	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) kérelemnek helyt adás,</li> <li>b) kérelem elutasítás</li> <li>c) kérelemnek részben helyt adás</li> </ul>
Állatvédelmi eljárás	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) kötelezés,</li> <li>b) állatvédelmi bírság kiszabás,</li> <li>c) állattartás megtiltása,</li> <li>d) állatelkobzás,</li> <li>e) településen tartott ebekről vezetett nyilvántartásba bejegyzés, törlés</li> </ul>
Növényvédelmi eljárás (parlagfű és egyéb növényi károsítók)	kötelezés
Vadkárral kapcsolatos eljárás	vadásztársaság és károsult közötti egyezség jóváhagyása
Üzletszerű ingatlanközvetítői vagy az üzletszerű ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői tevékenységet végzők nyilvántartásba vétele iránti eljárás	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) nyilvántartásba bejegyzés, törlés,</li> <li>b) tevékenység megtiltás,</li> <li>c) tevékenység megtiltás és bírságolás</li> </ul>
Szálláshely szolgáltatást végzők nyilvántartásba vétele iránti eljárás	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) nyilvántartásba bejegyzés, törlés,</li> <li>b) tevékenység azonnali megtiltása,</li> <li>c) szálláshely ideiglenes bezárása,</li> <li>d) szálláshely azonnali bezáratása,</li> <li>e) bírság kiszabás</li> </ul>

Ipari tevékenységet folytatók nyilvántartásba vétele iránti eljárás	<p><b>Engedélyköteles tevékenység esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) tevékenység engedélyezés és nyilvántartásba bejegyzés,</li> <li>b) kérelem elutasítás,</li> <li>c) tevékenységgyakorlás ideiglenes felfüggesztése, vagy ideiglenes bezáratás,</li> <li>d) tevékenység megtiltás és engedély visszavonás</li> </ul> <p><b>Bejelentés-köteles tevékenység esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nyilvántartásba bejegyzés, törlés,</li> <li>b) tevékenységgyakorlás ideiglenes felfüggesztése, vagy ideiglenes bezáratás,</li> <li>c) tevékenység megtiltás</li> </ul>
Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatási tevékenységet végzők nyilvántartásba vétele iránti eljárás	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) nyilvántartásba bejegyzés, törlés,</li> <li>b) szálláshely átminősítés,</li> <li>c) tevékenység megtiltás</li> </ul>
Zenés, táncos rendezvények nyilvántartásba vétele iránti eljárás	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) rendezvénytartási engedély,</li> <li>b) kérelem elutasítás,</li> <li>c) engedély visszavonás</li> </ul>
Vásárok, piacok nyilvántartásba vétele iránti eljárás	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) vásár-, vagy piactartási engedély és nyilvántartásba bejegyzés,</li> <li>b) vásár-, vagy piactartási kérelem elutasítás,</li> <li>c) vásár, vagy piac ideiglenes bezáratása,</li> <li>d) vásár, vagy piac azonnali bezáratása,</li> <li>e) szolgáltatásnyújtás tilalma</li> </ul>
Bevásárlóközpontok nyilvántartásba vétele iránti eljárás	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) nyilvántartásba bejegyzés, törlés,</li> <li>b) tevékenység megtiltás és bírságotlás</li> </ul>
Helyi termelői piac nyilvántartásba vétele iránti eljárás	
Működési engedéllyel rendelkező, illetve bejelentett üzletek nyilvántartásba vétele iránti eljárás	<p><b>Engedélyköteles tevékenység esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) tevékenység engedélyezés és nyilvántartásba bejegyzés,</li> <li>b) kérelem elutasítás,</li> <li>c) az üzlet ideiglenes bezáratása,</li> <li>d) az üzlet azonnali bezáratása,</li> <li>e) tevékenységgyakorlás megtiltása és bírság kiszabása</li> <li>f) egyes szolgáltatásnyújtás megtiltása,</li> <li>g) éjszakai nyitva tartás korlátozása,</li> <li>h) engedély visszavonás és nyilvántartásból törlés,</li> <li>i) bírságkiszabás</li> </ul> <p><b>Bejelentés-köteles tevékenység esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nyilvántartásba bejegyzés, törlés,</li> <li>b) az üzlet ideiglenes bezáratása,</li> <li>c) az üzlet azonnali bezáratása,</li> <li>d) tevékenységgyakorlás megtiltás és bírság kiszabása</li> <li>e) egyes szolgáltatásnyújtás megtiltása,</li> <li>f) éjszakai nyitva tartás korlátozása,</li> <li>g) igazolás visszavonás és nyilvántartásból törlés,</li> <li>h) bírságkiszabás</li> </ul>
Házasságkötéssel kapcsolatos egyes kérelmek elbírálása iránti eljárás	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) engedélyezés (felmentés várakozási idő alól, hivatali helyen kívüli házasságkötés)</li> <li>b) elutasítás</li> </ul>

Lakhatási támogatás	a) megállapítás b) megszüntetés c) elutasítás
Ápolási támogatás	a) megszüntetés b) elutasítás
Gyógyszertámogatás	a) megállapítás b) megszüntetés c) elutasítás
Adósságcsökkentési támogatás	d) megállapítás e) megszüntetés f) elutasítás
Rendkívüli települési támogatás	g) megállapítás h) megszüntetés c) elutasítás
Köztemetés	a) köztemetést elrendelés, b) köztemetés költségének megtérítésére kötelezés, c) köztemetés költségének megtérítése alól méltányosságból történő mentesítés, d) köztemetés költségének részletekben történő megfizetésének méltányossági engedélyezés, e) méltányossági kérelmet elutasítás
A jogosulatlanul igénybe vett ellátások	a) visszafizetésre kötelezés, b) elengedés, c) csökkentés, d) részletekben történő megfizetésének engedélyezése e) elutasító
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	a) megállapítás b) megszüntetés c) elutasítás
Hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzet megállapítása	a) megállapítás b) megszüntetés c) elutasítás
Méltányossági étkeztetés+ebédszállítás+segítségnyújtás	a) megállapítás b) elutasítás
Döntés ellátási szerződés megkötéséről	a) Közgülési határozat
Egészségügyi alapellátás körében döntés feladat-ellátási szerződés megkötéséről	b) bizottsági határozat
Közművelődési megállapodás	c) Közgülési határozat
Felmentés az óvodai nevelésben való részvétel alól	d) helyt adás, e) elutasítás

### 7.3. Kiadott szakhatósági állásfoglalások

Megnevezése	Vizsgált szakkérdés
Ütügyi hatóság eljárásaiban Helyi jelentőségű védett természeti területen vagy arra közvetlen	Annak elbírálása kérdésében, hogy a létesítmény vagy tevékenység a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott természetvédelmi követelményeknek a

<p>hatást gyakorló módon megvalósuló létesítmény esetén.</p> <p>Minden esetben, kivéve a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről szóló 2006. évi LIII. törvény 6/H. § (14) bekezdés szerint megindított eljárás.</p> <p>A kikötő, valamint a komp- és révátkelőhely elvi létesítési, létesítési, használatbavételi, fennmaradási, rendeltetéstől eltérő használati és megszüntetési engedélyezésére, valamint adatváltozás átvezetésére irányuló eljárásában, a tervtől eltérés engedélyezése iránti eljárásban</p>	<p>kérelemben foglaltak szerint vagy további feltételek mellett megfelel-e.</p> <p>Az építmény elhelyezése megfelel-e a településrendezési követelményeknek és a helyi építési szabályzatnak.</p> <p><b>/382/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. melléklet 1. pont 8-9. sor /</b></p> <p><b>4. melléklet 5. sor</b></p>
<p>A villamosenergia-ipari építésügyi engedélyezési eljárásokban</p>	<p>A helyi településrendezési eszközökkel való összhang megállapítása kérdésében, valamint annak elbírálása kérdésében, hogy az építmény vagy tevékenység a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott természetvédelmi követelményeknek a kérelemben foglaltak szerint vagy további feltételek mellett megfelel-e.</p> <p><b>(382/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet 4. melléklet 1. pont 4. sor)</b></p>
<p>A bányafelügyelet építésügyi hatósági és építésfelügyeleti hatáskörébe tartozó építmények.</p> <p>Helyi jelentőségű védett természeti területen vagy arra közvetlen hatást gyakorló módon megvalósuló létesítmény esetében, és a tevékenység megkezdéséhez környezetvédelmi engedély vagy egységes környezethasználati engedély nem szükséges.</p>	<p>Annak elbírálása kérdésében, hogy a létesítmény vagy tevékenység a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott természetvédelmi követelményeknek a kérelemben foglaltak szerint vagy további feltételek mellett megfelel-e.</p> <p>(267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 2. melléklet A) 7. sor; 3. mell. A) 6. sor; 4. mell. 13. sor</p>

<p>A bányafelügyelet bányászati szakigazgatással kapcsolatos engedélyezési eljárásai</p> <p>A Hivatalnak a szénhidrogének felszín alatti tárolására vonatkozó bányatelek megállapításával, valamint a szén engedélyezési eljárásaiban -dioxid geológiai tárolásával kapcsolatos</p>	
<p>Egyes hulladékgazdálkodással összefüggő eljárásokban, a veszélyes és nem veszélyes hulladékkal kapcsolatos engedélyezési eljárásában (a minősítési eljárás és a bírság kiszabásának kivételével).</p> <p>Egyes természetvédelmi eljárásokban Állatkert létesítésének, működésének engedélyezésére irányuló eljárásában.</p> <p>A különösen és közepesen veszélyes állat tartására, szaporítására, elidegenítésére, megvételére, illetve bemutatására irányuló engedélyezési eljárásában.</p>	<p>Annak elbírálása, hogy a tevékenység a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott természetvédelmi követelményeknek a kérelemben foglaltak szerint vagy további feltételek mellett megfelel-e.</p> <p>Településrendezési eszköznek és településfejlesztési tervnek való megfelelés kérdésében.</p> <p>Az állattartás helyi szabályainak való megfelelés kérdésében.</p> <p>(71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 7-mell. II. 2. sor; 8. mell. II. 3. sor; 9. mell. II. 2-3.sor</p>
<p>A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság elektronikus hírközlési nyomvonalas, nyomvonal jellegű építményekkel és egyéb műtárgyakkal kapcsolatos eljárásokban.</p>	<p>Helyi jelentőségű védett természeti területen vagy arra közvetlen hatást gyakorló módon megvalósuló létesítmény esetén annak elbírálása kérdésében, hogy a létesítmény vagy tevékenység a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott természetvédelmi követelményeknek a kérelemben foglaltak szerint vagy további feltételek mellett megfelel-e.</p> <p>(362/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet 4. sor)</p>
<p>A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről</p>	<p>a meglévő építmény tekintetében az általános érvényű kötelező építésügyi előírásoknak, a helyi építési szabályzatnak és a szabályozási terveknek való megfelelés kérdésében az általános építésügyi hatóság, a sajátos építményfajta szerinti építésügyi hatóság vagy a műemlékeket engedélyező építésügyi hatóság, kivéve, ha ugyanerre a rendeltetésre vonatkozóan az engedély iránti kérelem benyújtását</p>



	<p>megelőző hat hónapon belül használatbavételi vagy fennmaradási engedélyt adott ki,</p> <p>23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet 3.§ (4) bek b) pont</p>
<p>Az elvi vízjogi engedélyezési, vízjogi létesítési engedélyezési, vízjogi megszüntetési engedélyezési, vízjogi üzemeltetési engedélyezési és vízjogi fennmaradási engedélyezési eljárásában, valamint azok módosítására irányuló eljárásban</p>	<p>Ha a tevékenység helyi jelentőségű védett természeti területet érint, - annak elbírálása érdekében, hogy a tevékenység a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott természetvédelmi követelményeknek megfelel-e</p> <p>(223/2014.(IX.4.) Korm. rendelet 11.§ (1) bekezdés g.) pontja)</p>
<p>A különösen és közepesen veszélyes állat tartására, szaporítására, elidegenítésére, megvételére, illetve bemutatására irányuló engedélyezési eljárásokban</p>	<p>Az állattartás megfelel-e a helyi állattartási szabályoknak.</p> <p>(71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 9. melléklet)</p>
<p>Egészségügyi alapellátás körében feladat-ellátási szerződés megkötése</p>	<p>Szabolcs Szatmár Bereg Megyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatala Hatósági Főosztály Népegészségügyi Osztálya, mint a praxisjog engedélyezésére jogosult államigazgatási szerv, véleményt ad a praxisjogot megszerezni kívánó orvostól</p>

## 7.4. Szerződések

Szerződés tárgya	Szerződéskötést elrendelő jogszabály
Ellátási szerződés megkötése	1993. évi III. törvény 91. § (1) bekezdés c) pont és 120. §
Egészségügyi alapellátás körében feladat-ellátási szerződés (háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, tevékenységre vonatkozóan)	2015. évi CXXIII. törvény 2000. évi II. törvény

Nyíregyháza, 2017. december 14.