

# **INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT**

**MEZŐKOVÁCSHÁZI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

**I.****Általános rész****Az együttműködő szerv és az információátadási szabályzat alapadatai****1. Az együttműködő szerv alapadatai**

Hivatalos teljes név: Mezőkovácsházai Polgármesteri Hivatal  
Adószám: 15344100-2-04

**2. Az információátadási szabályzat alapadatai**

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

**2.1. Egyedi információátadási szabályzat alapadatai**

Egyedi információátadási szabályzat megnevezése	Információátadási Szabályzat
Az egyedi információátadási szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal
Verzió	2.0
Kiadás dátuma	2018. augusztus 10.
Hatályosság kezdete	2018. szeptember 1.
Irányító államigazgatási szerv/országos kamara vezetőjének jóváhagyása	Igen/ <u>Nem</u>

**II.****Különös rész****Az egyes nyilvántartások és a hozzájuk tartozó adatátadási felületek adatai****1. Bevezetés**

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól” szóló 2015. CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsztv.) XII. fejezet 40. alcíme alapján az elektronikus ügyintézés biztosítására kötelezett szervezeteknek ezen alcím és „az elektronikus ügyintézés részletszabályairól” szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eüszr.) 151. §-a szerinti tartalommal információátadási szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) kell készíteni.

**2. 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 iratmegnevezésének 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 igénybevevői tájékoztatásának a rendjét, valamint
- l) az egyes információátadási szolgáltatások megszüntetésének a rendjét.

### **3. Szabályzat hatálya**

Jelen Szabályzat kiterjed a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal által ellátott jegyzői hatáskörben és önkormányzati döntés végrehajtásaként történő információ átadásra.

### **4. Együttműködő szerv szakterületei (ügycsoportjai)**

<b>Kiemelt ügycsoportok</b>
Helyi adóügyek
Szociális ügyek
Igazgatási ügyek
Vagyongazdálkodási ügyek

Anyakönyvi ügyek
Hivatali gazdálkodási ügyek
Humán és bérügyek
Építési ügyek

## 5. Együttműködő szerv helyi adóügyek szakterülete

### 5.1. Információforrások regiszterének tartalma

#### 5.1.1. A együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

- **Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése**
  - „A helyi adókról” szóló 1990. évi C. törvény,
  - „Az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól” szóló 37/2015. (XII. 28.) NGM rendelet.
  
- **Az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést)**
  - adókivetés,
  - méltányossági, részletfizetési kérelem,
  - adóigazolás kiállítása,
  - adók módjára behajtandó köztartozások kezelése,
  - túlfizetés visszautalási, átvezetési kérelmek,
  - adó- és értékbizonyítvány kiadás.
  
- **Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást/nyilatkozatot)**

Nincs ilyen.
  
- **Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír el)**

Nincs ilyen.



### 5.1.2 Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
ÖNKADÓ	adózók törzsadatait, egyedi adatait, folyamatosan vezetett adószámláit, adótartozásait tartalmazó nyilvántartás	Nem	-	Nem	1990. évi C. törvény 37/2015. (XII. 28.) NGM rendelet

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

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

### 5.1.4. 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
Adózó neve Családi és utónév	-	Elsődleges	-	N	N	-	ÖNKADÓ
Adózó lakcíme Lakcím	-	Elsődleges	-	N	N	-	ÖNKADÓ
Adózó adószáma	-	Elsődleges	-	N	N	-	ÖNKADÓ
Adózó adószámlái	-	Elsődleges	-	N	N	-	ÖNKADÓ

Adózái adó tartozások	-	Elsődleges	-	N	N	-	ÖNKADÓ
--------------------------	---	------------	---	---	---	---	--------

### **5.1.5. Információátadási felületek, szolgáltatások**

A Polgármesteri Hivatalban elektronikus ügyintézés nem kezdeményezhető. A papír alapon beérkezett kérelmeket a Polgármesteri Hivatal a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az információ átadásra vonatkozó szabályozások figyelembe vételével biztosítja a kérelmező számára.

#### *5.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata*

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

#### *5.1.5.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása*

Nincs ilyen.

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

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

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

Nincs ilyen.

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

Nincs ilyen.

#### *5.1.5.2.4. Az átadott információk hitelességének biztosítása*

Nincs ilyen.

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

Nincs ilyen.

#### *5.1.5.3. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás leírása*

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



A Szabályzat módosítása esetén a Jegyző, mint informatikai vezető ad utasítást az adatot átadó munkavállalónak, hogy a változásokat vezesse fel a szabályzatba, majd az új szabályzatverziót jegyzői utasításban kihirdeti. A módosítást annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a Jegyző bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet felé, továbbá intézkedik a módosítás tényének a Hivatal honlapján történő közzétételéről.

#### *5.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje*

Jelen szabályzat szerint az információátadási szolgáltatás megszüntetésre kerül:

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

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltétel(ek) fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell megszüntetni. A megszüntetés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a Jegyző bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet felé, továbbá intézkedik a megszüntetés tényének a Hivatal honlapján történő közzétételéről.

## **6. Együttműködő szerv szociális ügyek szakterülete**

### **6.1. Információforrások regiszterének tartalma**

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

- **Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:**
  - „A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról” szóló 1993. évi III. törvény,
  - „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. XXXI. Törvény.
- **Az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést)**
  - települési támogatás megállapítása, elutasítása,
  - rendkívüli települési támogatás megállapítása, elutasítása,
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása, elutasítása,
  - köztemetés,
  - Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat,
  - Újszülöttek életkezdési támogatása
- **Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást/nyilatkozatot)**

Nincs ilyen.

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

Nincs ilyen.

**6.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata**

<b>Nyilvántartások megnevezése</b>	<b>Nyilvántartás leírása</b>	<b>Nyilvántartás (Igen/Részben/Nem)</b>	<b>Közzététel helye</b>	<b>Közhiteles (Igen/Részben/Nem)</b>	<b>Jogszályi hivatkozás</b>
Települési támogatásban részesülők nyilvántartása	Települési támogatást igénylő személyek adatait, a támogatás összegét, időtartamát tartalmazó nyilvántartás	Nem	-	Nem	„A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról” szóló 1993. évi III. törvény 18. §
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők nyilvántartása	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt igénylő személyek és gyermekeik személyes adatait tartalmazó nyilvántartás	Nem	-	Nem	„A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. XXXI. törvény 138. § (1) bekezdés
Rendkívüli települési támogatásban részesülők nyilvántartása	rendkívüli települési támogatásban részesülők személyes adatai, a támogatás összegét, valamint a támogatás igénybevételeinek indokát tartalmazó nyilvántartás	Nem	-	Nem	„A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról” szóló 1993. évi III. törvény 18. §
Köztemetések nyilvántartása	Köztemetést kérelmező személyek személyes adatait, elhalt nevét, lakcímét, az elhalálozás helyét és a temetési költség	Nem	-	Nem	„A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról” szóló 1993. évi III. törvény 18. §

	összegét tartalmazó nyilvántartás				
--	--------------------------------------	--	--	--	--

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

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

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

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
Határozat száma	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Települési támogatásban részesülők nyilvántartása
Kérelmező neve Családi és utónév	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Települési támogatásban részesülők nyilvántartása
Kérelmező születési ideje	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Települési támogatásban részesülők nyilvántartása
Kérelmező születési helye	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Települési támogatásban részesülők nyilvántartása
Kérelmező anyja neve	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Települési támogatásban részesülők nyilvántartása
Kérelmező lakcíme Lakcím	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Települési támogatásban részesülők nyilvántartása
Fogyasztási hely azonosító	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Települési támogatásban részesülők nyilvántartása
Vevőazonosító	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Települési támogatásban

							részesülők nyilvántartása
Támogatás kezdő és végső időpontja	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Települési támogatásban részesülők nyilvántartása
Kérelmező részére megállapított támogatás összege	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Települési támogatásban részesülők nyilvántartása
Család egy főre jutó jövedelme	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Települési támogatásban részesülők nyilvántartása
Határozat száma	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők nyilvántartása
Kérelmező neve Családi és utónév	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők nyilvántartása
Kérelmező születési helye	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők nyilvántartása
Kérelmező születési ideje	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők nyilvántartása
Kérelmező anyja neve	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők nyilvántartása
Kérelmező TAJ száma	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők nyilvántartása
Kérelmező lakcíme Lakcím	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők nyilvántartása

Rokoni kapcsolat	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők nyilvántartása
Család egy főre jutó jövedelme	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők nyilvántartása
Hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításának oka	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők nyilvántartása
Gyermekek száma	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők nyilvántartása
Gyermekek adatai	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők nyilvántartása
Ellátással kapcsolatos döntések	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők nyilvántartása
Határozat száma	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Rendkívüli települési támogatásban részesülők nyilvántartása
Kérelmező neve Családi és utónév	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Rendkívüli települési támogatásban részesülők nyilvántartása
Kérelmező születési ideje	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Rendkívüli települési támogatásban részesülők nyilvántartása
Kérelmező születési helye	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Rendkívüli települési támogatásban részesülők nyilvántartása

Kérelmező anyja neve	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Rendkívüli települési támogatásban részesülők nyilvántartása
Kérelmező lakcíme Lakcím	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Rendkívüli települési támogatásban részesülők nyilvántartása
Kérelmező TAJ száma	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Rendkívüli települési támogatásban részesülők nyilvántartása
Határozat száma	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Köztemetések nyilvántartása
Kérelmező neve Családi és utónév	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Köztemetések nyilvántartása
Kérelmező születési ideje	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Köztemetések nyilvántartása
Kérelmező születési helye	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Köztemetések nyilvántartása
Kérelmező anyja neve	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Köztemetések nyilvántartása
Kérelmező lakcíme Lakcím	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Köztemetések nyilvántartása
Elhalt neve Családi és utónév	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Köztemetések nyilvántartása
Elhalt utolsó ismert lakcíme Lakcím	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Köztemetések nyilvántartása
Elhalálozás helye	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Köztemetések nyilvántartása
Temetési költség	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Köztemetések nyilvántartása

### 6.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Polgármesteri Hivatalban elektronikus ügyintézés nem kezdeményezhető. A papír alapon beérkezett kérelmeket a Polgármesteri Hivatal 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 információátadási felületek összefoglaló táblázata

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása
Települési támogatás analitika	Egyszerű	Havi	Nem nyilvános	Személyes adatokat tartalmaz

#### 6.1.5.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

A megállapított települési támogatás lekönyveléséhez szükséges táblázat a Főgáz Zrt., a Démász Zrt., a Gyulai Közülemi Nonprofit Kft. és a Mezőkovácsházi Településgazdálkodási Kft. esetében az általuk megadott e-mail címre kerül továbbításra.

##### 6.1.5.2.1. 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
Határozatot hozó szerv megnevezése	szöveg	max. 255 karakter	-	I	-
Határozat száma	szám	max. 255 karakter	-	I	-
Kérelmező neve Családi és utónév	szöveg	max. 255 karakter	-	I	-
Kérelmező születési ideje	dátum	-	ééé.hh.nn	I	-
Kérelmező lakcíme Lakcím	szöveg	max. 255 karakter	-	I	-
Fogyasztási hely azonosító	szám	max. 255 karakter	-	I	-
Vevőazonosító	szám	max. 255 karakter	-	I	-
Támogatás kezdő és	dátum	max. 255 karakter	ééé.hh.nn.	I	-



végső időpontja					
Kérelmező részére megállapított támogatás összege	szám	max. 255 karakter	-	I	-

#### 6.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

A Polgármesteri Hivatal számára a 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 vizsgált eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményezni. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni és indokolt az adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

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

Nincs ilyen.

#### 6.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Nincs ilyen.

#### 6.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

Nincs ilyen.

#### 6.1.5.3. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

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

A Szabályzat módosítása esetén a Jegyző, mint informatikai vezető ad utasítást az adatot átadó munkavállalónak, hogy a változásokat vezesse fel a szabályzatba, majd az új szabályzatverziót jegyzői utasításban kihirdeti. A módosítást annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a Jegyző bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet felé, továbbá intézkedik a módosítás tényének a Hivatal honlapján történő közzétételéről.

##### 6.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

Jelen szabályzat szerint információátadási szolgáltatás megszüntetésére kerül:

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

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltétel(ek) fennállása estén a megszűntetésekor okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell megszűntetni. A megszűntetés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a Jegyző bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet felé, továbbá intézkedik a megszűntetés tényének a Hivatal honlapján történő közzétételéről.

## **7. Együttműködő szerv igazgatási ügyek szakterülete**

### **7.1. Információforrások regiszterének tartalma**

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

- **Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:**
  - „A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról” szóló 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet,
  - „A hagyatéki eljárásról” szóló 2010. évi XXXVIII. törvény 3. § (2) bekezdés,
  - „A mező- és erőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmenti szabályokról” szóló 2013. évi CCXII. törvény,
  - „A méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről” szóló 70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet,
  - „Az állatok védelméről és kíméléséről” szóló 1998. évi XXVIII. törvény 42/B. § (3) bekezdése,
  - „A fás szárú növények védelméről” szóló 346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdés,
  - „A vízgazdálkodásról” szóló 1995. évi LVII. törvény 4. § (1) bekezdés d) pontja,
  - „A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről” szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelt 6. § (1) bekezdés és a 9. § (1) bekezdés
  - „A telepengedély illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól” szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés,
  - „A temetőkről és a temetkezésről” szóló 1999. XLIII. törvény 18. § (1) bekezdés.
  
- **Az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést)**
  - birtokvédelmi eljárás,
  - hagyatéki eljárás,
  - hirdetmények, termőföld adás-vételi, haszonbérleti szerződések kifüggesztése,
  - méhészek nyilvántartása,
  - eb nyilvántartás,
  - fakivágással kapcsolatos ügyek,

- növényvédelem, gyommentesítési ügyek,
  - talajvízréteget érintő fúrt vagy ásott kút engedélyezése,
  - bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység nyilvántartása, működési engedéllyel kapcsolatos ügyek,
  - bejelentés köteles ipari tevékenység nyilvántartása, telepengedéllyel kapcsolatos ügyek,
  - sírhely ügyek.
- 
- **Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást/nyilatkozatot)**

Nincs ilyen.

- **Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettségeket ír elő)**

Nincs ilyen.

### 7.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartások megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Nyilvántartás a kereskedelmi és a vendéglátó egységekről	A nyilvántartás tartalmazza a kereskedelmi és a vendéglátó egységek adatait	Igen	<a href="http://www.mezokovacshaza.hu">www.mezokovacshaza.hu</a>	Nem	„A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről” szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. Rendelet 6. § (1) bekezdés és 9. § (1) bekezdés
Nyilvántartás a telepekről	A nyilvántartás tartalmazza a telepekre vonatkozó adatokat	Igen	<a href="http://www.mezokovacshaza.hu">www.mezokovacshaza.hu</a>	Nem	„A telepengedély illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól” szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés
Nyilvántartás a méhészekről	A nyilvántartás tartalmazza a méhészek adatait	Nem	-	Nem	„A méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről” szóló 70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet 2. §
Temető nyilvántartás	A nyilvántartás tartalmazza az elhunytak személyes adatait, a temetést intéző személy nevét, címét, a temetés időpontját	Nem	-	Nem	„A temetőkről és a temetkezésről” szóló 1999. XLIII. törvény 18. § (1) bekezdés

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

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

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

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
B/ bejelentés köteles, E/ engedélyköteles	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a kereskedelmi és a vendéglátó egységekről
Nyilvántartásba vétel száma	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a kereskedelmi és a vendéglátó egységekről
Kereskedő cégjegyzékszám, vállalkozói száma, illetve a kistermelő regisztrációs száma	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a kereskedelmi és a vendéglátó egységekről
Kereskedő statisztikai száma	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a kereskedelmi és a vendéglátó egységekről
A kereskedő neve Családi és utónév	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a kereskedelmi és a vendéglátó egységekről
A magánszemély kereskedő lakcíme Lakcím	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a kereskedelmi és a vendéglátó egységekről
a kereskedő székhelye	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a kereskedelmi és a vendéglátó egységekről
A kereskedelmi tevékenység helye	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a kereskedelmi és a vendéglátó egységekről
A kereskedelmi tevékenység formája	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a kereskedelmi és a vendéglátó egységekről
A kereskedelmi	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a

tevékenység jellege							kereskedelmi és a vendéglátó egységekről
Napi/heti nyitvatartási idő	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a kereskedelmi és a vendéglátó egységekről
Üzlet elnevezése	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a kereskedelmi és a vendéglátó egységekről
Üzlet alapterülete	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a kereskedelmi és a vendéglátó egységekről
Vendéglátó üzlet esetében befogadóképessége	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a kereskedelmi és a vendéglátó egységekről
Vásárlók könyve használatbavételének időpontja	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a kereskedelmi és a vendéglátó egységekről
termékek megnevezése és sorszáma 3. melléklet alapján	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a kereskedelmi és a vendéglátó egységekről
Egyéb termékek megnevezése 6. sz. melléklet alapján	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a kereskedelmi és a vendéglátó egységekről
Jöt. 3. § (2) bekezdése szerinti termékek	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a kereskedelmi és a vendéglátó egységekről
Kereskedelmi formák és helyek szerinti bontásban a kereskedelmi tevékenység jellege	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a kereskedelmi és a vendéglátó egységekről
Üzletben folytatnak-e meghatározott tevékenységet (szeszecital kimérése, zene szolgáltatást,	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a kereskedelmi és a vendéglátó egységekről

szórakoztató játék)							
Külön engedélyhez kötött kereskedelmi tevékenységet folytatnak-e	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a kereskedelmi és a vendéglátó egységekről
Kereskedelmi tevékenység megkezdésének időpontja	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a kereskedelmi és a vendéglátó egységekről
Kereskedelmi tevékenység módosításának időpontja	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a kereskedelmi és a vendéglátó egységekről
kereskedelmi tevékenység megszűnésének időpontja	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a kereskedelmi és a vendéglátó egységekről
Jegyző által kiadott nyilvántartási szám	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a telepekről
A telep bejegyzésének oka	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a telepekről
Bejegyzés időpontja	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a telepekről
A telep helyrajzi száma	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a telepekről
A telep címe	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a telepekről
A telep használatának jogcíme	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a telepekről
A telep üzemeltetésének időtartama	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a telepekről
Az ipari tevékenység végzőjének neve	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a telepekről
Az ipari tevékenység végzőjének cégjegyzékszám, illetve vállalkozói nyilvántartásba vételi száma	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a telepekről

Az ipai tevékenységet végző székhelye	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a telepekről
A telepen végzett ipari tevékenység megnevezése	-	Elsődleges	-	I	N	-	Nyilvántartás a telepekről
Iktatószám	-	Elsődleges	-	N	N	-	Nyilvántartás a méhészekről
Méhész neve Családi és utónév	-	Elsődleges	-	N	N	-	Nyilvántartás a méhészekről
Méhész lakcíme Lakcím	-	Elsődleges	-	N	N	-	Nyilvántartás a méhészekről
Méhek utolsó tartási helye	-	Elsődleges	-	N	N	-	Nyilvántartás a méhészekről
Méhcsaládok száma	-	Elsődleges	-	N	N	-	Nyilvántartás a méhészekről
Kaptárok száma	-	Elsődleges	-	N	N	-	Nyilvántartás a méhészekről
Méhek telephelye	-	Elsődleges	-	N	N	-	Nyilvántartás a méhészekről
A vándoroltatáshoz kiadott orvosi igazolás száma	-	Elsődleges	-	N	N	-	Nyilvántartás a méhészekről
Állatorvosi igazolás kiadásának helye, ideje	-	Elsődleges	-	N	N	-	Nyilvántartás a méhészekről
A jelenlegi vándortanya pontos megjelölése	-	Elsődleges	-	N	N	-	Nyilvántartás a méhészekről
Méhész telefonszáma	-	Elsődleges	-	N	N	-	Nyilvántartás a méhészekről
Letelepedés ideje	-	Elsődleges	-	N	N	-	Nyilvántartás a méhészekről
Bejelentés ideje	-	Elsődleges	-	N	N	-	Nyilvántartás a méhészekről
Kijelentés ideje	-	Elsődleges	-	N	N	-	Nyilvántartás a méhészekről



<b>Adat rövid, köznapi neve</b>	<b>Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése</b>	<b>Elsődleges/Másodlagos</b>	<b>Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése</b>	<b>Nyilvános (I/N)</b>	<b>Átadható (I/N)</b>	<b>Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)</b>	<b>Melyik nyilvántartásban szerepel</b>
Elhunyt neve Családi és utónév	-	Elsődleges	-	N	N	-	Temető nyilvántartás
Elhunyt születési neve	-	Elsődleges	-	N	N	-	Temető nyilvántartás
Elhunyt születési ideje	-	Elsődleges	-	N	N	-	Temető nyilvántartás
Haláleset ideje	-	Elsődleges	-	N	N	-	Temető nyilvántartás
Elhunyt utolsó lakcíme Lakcím	-	Elsődleges	-	N	N	-	Temető nyilvántartás
Eltemetető neve Családi és utónév	-	Elsődleges	-	N	N	-	Temető nyilvántartás
Eltemetető lakcíme Lakcím	-	Elsődleges	-	N	N	-	Temető nyilvántartás
Sírhely típusa	-	Elsődleges	-	N	N	-	Temető nyilvántartás
Sírhely száma	-	Elsődleges	-	N	N	-	Temető nyilvántartás
Temetés módja	-	Elsődleges	-	N	N	-	Temető nyilvántartás
Elhunyt foglalkozása	-	Elsődleges	-	N	N	-	Temető nyilvántartás

### **7.1.5. A nyilvántartás információátadási felületei, szolgáltatásai**

A Polgármesteri Hivatalban elektronikus ügyintézés nem kezdeményezhető. A papír alapon beérkezett kérelmeket a Polgármesteri Hivatal a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az információ átadásra vonatkozó szabályozások figyelembe vételével biztosítja a kérelmező számára.

#### *7.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata*

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

#### *7.1.5.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása*

Nincs ilyen.

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

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

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

Nincs ilyen.

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

Nincs ilyen.

#### *7.1.5.2.4. Az átadott információk hitelességének biztosítása*

Nincs ilyen.

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

Nincs ilyen.

#### *7.1.5.3. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás leírása*

Nincs ilyen.

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

A Szabályzat módosítása esetén a Jegyző, mint informatikai vezető ad utasítást az adatot átadó munkavállalónak, hogy a változásokat vezesse fel a szabályzatba, majd az új szabályzatverziót jegyzői utasításban kihirdeti. A módosítást annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a Jegyző bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet felé, továbbá intézkedik a módosítás tényének a Hivatal honlapján történő közzétételéről.

*7.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje*

Jelen Szabályzat szerint információátadási szolgáltatás megszüntetésére kerül:

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

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltétel(ek) fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell megszüntetni. A megszüntetés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a Jegyző bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet felé, továbbá intézkedik a megszüntetés tényének a Hivatal honlapján történő közzétételéről.

## **8. Együttműködő szerv vagyongazdálkodási ügyek szakterülete**

### **8.1. Információforrások regiszterének tartalma**

*8.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása*

- **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 3. §,
  - „A közterület használat rendjéről” szóló 7/2016. (III. 24.) önkormányzati rendelet,
  - „A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról” szóló 10/2016. (IV. 14.) önkormányzati rendelet.
- **Az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést)**
  - ingatlanvagyon kataszteri nyilvántartás,
  - önkormányzati lakások bérbeadása,
  - közterület-használati engedélyek kiadása,
  - tulajdonosi- és közútkezelői hozzájárulások kiadása.

- **Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást/nyilatkozatot)**

Nincs ilyen.

- **Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettségeket ír elő)**

- Önkormányzati lakások bérbeadására vonatkozó szerződéskötés („A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról” szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján)

### 8.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartások megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvántartás (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Ingatlan-vagyon kataszter	A nyilvántartás tartalmazza az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok adatait	Nem	-	Nem	„Az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről” szóló 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdés

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

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

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

<b>Adat rövid, köznapi neve</b>	<b>Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése</b>	<b>Elsődleges/Másodlagos</b>	<b>Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése</b>	<b>Nyilvános (I/N)</b>	<b>Átadható (I/N)</b>	<b>Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)</b>	<b>Melyik nyilvántartásban szerepel</b>
Ingatlan megnevezése	-	Elsődleges	-	N	N	-	Ingatlan-vagyon kataszter
Ingatlan helyrajzi száma	-	Elsődleges	-	N	N	-	Ingatlan-vagyon kataszter
Ingatlan területe	-	Elsődleges	-	N	N	-	Ingatlan-vagyon kataszter
Ingatlan címe	-	Elsődleges	-	N	N	-	Ingatlan-vagyon kataszter
Ingatlan rendeltetése	-	Elsődleges	-	N	N	-	Ingatlan-vagyon kataszter

### **8.1.5. A nyilvántartás információátadási felületei, szolgáltatásai**

A Polgármesteri Hivatalban elektronikus ügyintézés nem kezdeményezhető. A papír alapon beérkezett kérelmeket a Polgármesteri Hivatal a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az információ átadásra vonatkozó szabályozások figyelembe vételével biztosítja a kérelmező számára.

#### *8.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata*

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

#### *8.1.5.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása*

Nincs ilyen.

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

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

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

Nincs ilyen.

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

Nincs ilyen.

##### *8.1.5.2.4. Az átadott információk hitelességének biztosítása*

Nincs ilyen.

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

Nincs ilyen.

#### *8.1.5.3. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás leírása*

Nincs ilyen.

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

A Szabályzat módosítása esetén a Jegyző, mint informatikai vezető ad utasítást az adatot átadó munkavállalónak, hogy a változásokat vezesse fel a szabályzatba, majd az új szabályzatverziót jegyzői utasításban kihirdeti. A módosítást annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a Jegyző bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet felé, továbbá intézkedik a módosítás tényének a Hivatal honlapján történő közzétételéről.

*8.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje*

Jelen Szabályzat szerint információátadási szolgáltatás megszüntetésére kerül:

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

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltétel(ek) fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell megszüntetni. A megszüntetés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a Jegyző bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet felé, továbbá intézkedik a megszüntetés tényének a Hivatal honlapján történő közzétételéről.

## **9. Együttműködő szerv hivatali gazdálkodási ügyek szakterülete**

### **9.1. Információforrások regiszterének tartalma**

*9.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása*

- **Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:**
  - „A számvitelről” szóló 2000. évi C. törvény,
  - „Az államháztartás számviteléről” szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelt.
- **Az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést)**

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

Nincs ilyen.
- **Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettségeket ír elő)**

Nincs ilyen.

### 9.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartások megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvántartás (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	A nyilvántartás tartalmazza a beszerzett szigorú számadású nyomtatványok adatait	Nem	-	Nem	„A számvitelről” szóló 2000. évi C. törvény 168. § (3) bekezdése
Kötelezettségvállalás nyilvántartása	Az önkormányzat és intézményeinek fizetési kötelezettségeit	Nem	-	Nem	„Az államháztartás számviteléről” szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelt
Tárgyi eszköz nyilvántartása	Az önkormányzat és intézményeinek tárgyi eszköz állománya	Nem	-	Nem	„Az államháztartás számviteléről” szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelt
Vevő, szállító nyilvántartás	Az önkormányzat és intézményeire vonatkozó gazdasági eseményekkel kapcsolatban felmerülő partnerek adatai	Nem	-	Nem	„A számvitelről” szóló 2000. évi C. törvény

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

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

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

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
Nyomtatvány neve és számjele	-	Elsődleges	-	N	N	-	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
A beszerzés kelte	-	Elsődleges	-	N	N	-	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
A beszerzést igazoló számla sorszáma	-	Elsődleges	-	N	N	-	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
A nyomtatvány neve	-	Elsődleges	-	N	N	-	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
A nyomtatván számjele	-	Elsődleges	-	N	N	-	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
A nyomtatvány sorszáma (-tól, -ig)	-	Elsődleges	-	N	N	-	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
Használatbavétel kelte	-	Elsődleges	-	N	N	-	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
Használatból kivonás kelte	-	Elsődleges	-	N	N	-	Szigorú számadású nyomtatványok



							nyilvántartása
Kiselejtezés kelte	-	Elsődleges	-	N	N	-	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
Partner neve	-	Elsődleges	-	N	N	-	Kötelezettségvállalás nyilvántartás
Fizetési kötelezettségös szege	-	Elsődleges	-	N	N	-	Kötelezettségvállalás nyilvántartás
Fizetési határidő	-	Elsődleges	-	N	N	-	Kötelezettségvállalás nyilvántartás
Megvásárolt tárgyi eszközök megnevezése	-	Elsődleges	-	N	N	-	Tárgyi eszköz nyilvántartás
Megvásárolt tárgyi eszközök bekerülési értéke	-	Elsődleges	-	N	N	-	Tárgyi eszköz nyilvántartás
Partnerek adatai	-	Elsődleges	-	N	N	-	Vevő, szállító nyilvántartás
partnerek elérhetőségei	-	Elsődleges	-	N	N	-	Vevő, szállító nyilvántartás

### 9.1.5. A nyilvántartás információátadási felületei, szolgáltatásai

#### 9.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

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

#### 9.1.5.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

Nincs ilyen.

#### 9.1.5.2.1. 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
-	-	-	-	-	-

#### 9.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

Nincs ilyen.

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

Nincs ilyen.

#### 9.1.5.2.4. Az átadott információk hitelességének biztosítása

Nincs ilyen.

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

Nincs ilyen.

*9.1.5.3. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás leírása*

Nincs ilyen.

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

A Szabályzat módosítása esetén a Jegyző, mint informatikai vezető ad utasítást az adatot átadó munkavállalónak, hogy a változásokat vezesse fel a szabályzatba, majd az új szabályzatverziót jegyzői utasításban kihirdeti. A módosítást annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a Jegyző bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet felé, továbbá intézkedik a módosítás tényének a Hivatal honlapján történő közzétételéről.

*9.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje*

Jelen Szabályzat szerint információátadási szolgáltatás megszüntetésére kerül:

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

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltétel(ek) fennállása esetén a megszüntetéskor okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell megszüntetni. A megszüntetés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a Jegyző bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet felé, továbbá intézkedik a megszüntetés tényének a Hivatal honlapján történő közzétételéről.

## **10. Együttműködő szerv anyakönyvi ügyek szakterülete**

### **10.1. Információforrások regiszterének tartalma**

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

- **Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:**
  - „Az anyakönyvi eljárásról” szóló 2010. évi I. törvény.
- **Az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést)**
  - anyakönyvi kivonatok kiállítása,
  - külföldi anyakönyvi események hazai anyakönyvezése,
  - születés, házasság, haláleset anyakönyvezése,
  - házasságkötési szándék bejelentése,
  - apai elismerő nyilatkozat,
  - családi jogállás rendezése,
  - bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése,

- névváltozás.

- **Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást/nyilatkozatot)**

Nincs ilyen.

- **Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettségeket ír elő)**

Nincs ilyen.

### 10.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Az elektronikus anyakönyvi nyilvántartás (EAK) 2014. július 1-jén került bevezetésre, melynek köszönhetően az anyakönyvi adatok a központi nyilvántartásban, az EAK-ban elérhetőek. Az EAK-ban tárolt adatok így a Belügyminisztériumtól, vagy az alábbi link segítségével igényelhetőek: [https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgáltatások/anyakönyvi\\_kivonat\\_igenyles\\_html](https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgáltatások/anyakönyvi_kivonat_igenyles_html).

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

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

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

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
-	-	-	-	-	-	-	-

### 10.1.5. A nyilvántartás információátadási felületei, szolgáltatásai

A Polgármesteri Hivatalban elektronikus ügyintézés nem kezdeményezhető. A papír alapon beérkezett kérelmeket a Polgármesteri Hivatal a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az információ átadásra vonatkozó szabályozások figyelembe vételével biztosítja a kérelmező számára.

#### 10.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

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

#### 10.1.5.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

Nincs ilyen.

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

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

*10.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei*

Nincs ilyen.

*10.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása*

Nincs ilyen.

*10.1.5.2.4. Az átadott információk hitelességének biztosítása*

Nincs ilyen.

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

Nincs ilyen.

*10.1.5.3. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás leírása*

Nincs ilyen.

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

A Szabályzat módosítása esetén a Jegyző, mint informatikai vezető ad utasítást az adatot átadó munkavállalónak, hogy a változásokat vezesse fel a szabályzatba, majd az új szabályzatverziót jegyzői utasításban kihirdeti. A módosítást annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a Jegyző bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet felé, továbbá intézkedik a módosítás tényének a Hivatal honlapján történő közzétételéről.

*10.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje*

Jelen Szabályzat szerint információátadási szolgáltatás megszüntetésére kerül:

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

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltétel(ek) fennállása esetén a megszűntetésekor okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell megszűntetni. A megszűntetés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a Jegyző bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet felé, továbbá intézkedik a megszűntetés tényének a Hivatal honlapján történő közzétételéről.

## 11. Együttműködő szerv humán és bérügyek szakterülete

### 11.1. Információforrások regiszterének tartalma

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

- **Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:**
  - „A közszolgálati tisztviselőkről” szóló 2011. évi CXCV. törvény,
  - „A munka törvénykönyvéről” szóló 2012. évi I. törvény,
  - „A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról” szóló 2011. évi CVI törvény.
- **Az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést)**
  - a Polgármesteri Hivatalban, az önkormányzat intézményeinél foglalkoztatottak ügyei,
  - közfoglalkoztatottak ügyei.
- **Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást/nyilatkozatot)**

Nincs ilyen.
- **Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettségeket ír elő)**
  - tanulmányi szerződés,
  - közfoglalkoztatásra vonatkozó hatósági szerződés,
  - közfoglalkoztatottakkal kötött közfoglalkoztatási szerződés.

#### 11.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

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

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

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

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

Adat rövid, köznap neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
-	-	-	-	-	-	-	-

#### 11.1.5. A nyilvántartás információátadási felületei, szolgáltatásai

##### 11.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

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

##### 11.1.5.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

Nincs ilyen.

##### 11.1.5.2.1. 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
-	-	-	-	-	-

##### 11.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

Nincs ilyen.

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

Nincs ilyen.

##### 11.1.5.2.4. Az átadott információk hitelességének biztosítása

Nincs ilyen.

##### 11.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

Nincs ilyen.

##### 11.1.5.3. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás leírása

Nincs ilyen.

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

A Szabályzat módosítása esetén a Jegyző, mint informatikai vezető ad utasítást az adatot átadó munkavállalónak, hogy a változásokat vezesse fel a szabályzatba, majd az új szabályzatverziót jegyzői utasításban kihirdeti. A módosítást annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a Jegyző bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet felé, továbbá intézkedik a módosítás tényének a Hivatal honlapján történő közzétételéről.

*11.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje*

Jelen Szabályzat szerint információátadási szolgáltatás megszüntetésére kerül:

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

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltétel(ek) fennállása esetén a megszüntetéskor okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell megszüntetni. A megszüntetés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a Jegyző bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet felé, továbbá intézkedik a megszüntetés tényének a Hivatal honlapján történő közzétételéről.

## **12. Együttműködő szerv építésügyek szakterülete**

### **12.1. Információforrások regiszterének tartalma**

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

- **Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:**
  - „Az épített környezet alakításáról és védelméről” szóló 1997. LXXVIII. törvény
- **Az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést)**
  - telekalakításhoz szakhatósági állásfoglalás kiadása
- **Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást/nyilatkozatot)**
  - telekcsoport újraosztása,
  - telek megosztása,
  - telek egyesítése,
  - telekhatár rendezése
- **Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettségeket ír elő)**





### **12.1.5. Információátadási felületek, szolgáltatások**

A Polgármesteri Hivatalban elektronikus ügyintézés nem kezdeményezhető. A papír alapon beérkezett kérelmeket a Polgármesteri Hivatal a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az információ átadásra vonatkozó szabályozások figyelembe vételével biztosítja a kérelmező számára.

#### *12.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata*

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

#### *12.1.5.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása*

Nincs ilyen.

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

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

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

Nincs ilyen.

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

Nincs ilyen.

##### *12.1.5.2.4. Az átadott információk hitelességének biztosítása*

Nincs ilyen.

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

Nincs ilyen.

#### *12.1.5.3. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás leírása*

Nincs ilyen.

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

A Szabályzat módosítása esetén a Jegyző, mint informatikai vezető ad utasítást az adatot átadó munkavállalónak, hogy a változásokat vezesse fel a szabályzatba, majd az új szabályzatverziót jegyzői utasításban kihirdeti. A módosítást annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a Jegyző bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet felé, továbbá intézkedik a módosítás tényének a Hivatal honlapján történő közzétételéről.

*12.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje*

Jelen Szabályzat szerint információátadási szolgáltatás megszüntetésére kerül:

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

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltétel(ek) fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell megszüntetni. A megszüntetés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a Jegyző bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet felé, továbbá intézkedik a megszüntetés tényének a Hivatal honlapján történő közzétételéről.

Mezőkovácsháza, 2018. augusztus 10.

Dr. Szilbereisz Edit  
jegyző

**Záradék:**

Ez a Szabályzat 2018. augusztus 15. napján került közzétételre a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, illetve a [www.mezokovacshaza.hu](http://www.mezokovacshaza.hu) portálon. A Szabályzat hatályba lépésének napja 2018. szeptember 1. napja, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2017. december 12. napján kiadott Információátadási Szabályzat 1.0 hatályát veszti.

Dr. Szilbereisz Edit  
jegyző