


ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 1/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

KÉSZÍTETTE:	Dr. Tatár Szabina jogi szakreferens
ELLENŐRIZTE:	Dr. Kovács Gábor aljegyző
HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA:	2018. január 1.

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2017. december 28.	



ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 2/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az együttműködő szerv és az információátadási szabályzat alapadatai

Az együttműködő szerv alapadatai

Hivatalos teljes név: Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Adószám: 15367709-2-08

Az információátadási szabályzat alapadatai

Az információátadási szabályzat egységes/egyedi jellegének megjelölése

Egységes

Egyedi

Egységes információátadási szabályzat alapadatai

Egységes információátadási szabályzat megnevezése	Információátadási Szabályzat
Az egységes információátadási szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Verzió	1.0
Kiadás dátuma	2018. január 01.
Hatályosság kezdete	2018. január 01.


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. 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.

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2017. december 28.	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 3/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

rendelet (a továbbiakban: **Eüszr.**) 151. § szerinti tartalommal információátadási szabályzatot (a továbbiakban: **Szabályzat**) kell készíteni.

2. Szabályzat célja és elemei

A Szabályzat célja az elektronikus ügyintézésre kötelezett szervek 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 érdemében 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 igénybevevői tájékoztatásának a rendjét, valamint
- l. az egyes információátadási szolgáltatások megszüntetésének a rendjét.

3. Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat kiterjed Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának személyi állományára, továbbá az együttműködő szervekre, akik az információátadásra vonatkozó megkereséssel a jelen Szabályzatban foglaltakat elfogadják és magukra nézve kötelezőnek fogadják el.

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

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2017. december 28.	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 4/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

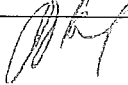
4. A Polgármesteri Hivatal osztályszintű szervezeti egységei

1. Humánszolgáltatási Osztály
2. Városgazdálkodási Osztály
3. Közgazdasági Osztály
4. Igazgatási Osztály
5. Városfejlesztési Osztály
6. Építéshatósági Osztály
7. Polgármesteri Iroda
8. Jegyzői Iroda

A Hivatal a szükséges feladatmegosztás céljából szervezeti egységekre tagolódik (elnevezésük osztály vagy iroda). A szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. A szervezeti egységek belső tagolódását, és a szervezeti egységen belüli munkaköröket a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

5. Együttműködő szerv szakterületei által kezelt ügycsoportok

<i>Ügycsoport</i>	<i>Szakterület</i>
<i>Adóügyek</i>	<i>Közgazdasági Osztály</i>
<i>Anyakönyvi eljárás</i>	<i>Igazgatási Osztály</i>
<i>Hagyatéki eljárás</i>	<i>Igazgatási Osztály</i>
<i>Működési engedélyek - Ipari és kereskedelmi hatósági tevékenység</i>	<i>Igazgatási Osztály</i>
<i>Ingatlanvagyon nyilvántartási tevékenység</i>	<i>Városgazdálkodási Osztály</i>
<i>Szociális ügyek, intézményi felügyelet, sport, egészségügyi alapellátás</i>	<i>Humánszolgáltatási Osztály</i>
<i>Béruügyek</i>	<i>Jegyzői Iroda</i>
<i>Hivatali gazdálkodás, beruházás, működést érintő feladatok</i>	<i>Közgazdasági Osztály, Városgazdálkodási Osztály, Jegyzői Iroda, Városfejlesztési Osztály</i>

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2017. december 28.	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 5/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

6. ADÓÜGYEK

6.1. Információforrások regiszterének tartalma

6.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása


A Polgármesteri Hivatalnál az ügyfelek a honlapról letölthető űrlapok felhasználásával végezhetik el az adóbevallásokat, nyújthatják be hagyományosan papír alapon, illetve a NAV-on keresztül a helyi iparüzési adóbevallás nyújtható be. Az adórendszerben a hivatal rögzíti és elkészíti a szükséges határozatokat. Az adórendszerhez illesztett dokumentumkezelő rendszer segítségével biztosítjuk a határozatok előállítását, borítékolását és postázását.

6.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

<i>Nyilvántartás megnevezése</i>	<i>Nyilvános (Igen/Részben/Nem)</i>	<i>Közzététel helye</i>	<i>Közhiteles (Igen/Részben/Nem)</i>
<i>önkadó rendszer</i>	<i>Nem</i>	<i>nyomtatvány, űrlap a városi weblapon található meg</i>	<i>Nem</i>

6.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

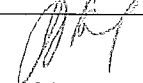
A nyilvántartásban szereplő adatok személyes adatokat tartalmaz, melyeket részben az adózó biztosít a bevallás kitöltésével, részben pedig a Polgármesteri Hivatal által előállított belső adatbázisokból kerül feltöltésre. Ennek tükrében az adatok nem tekinthetők közhiteles adatoknak.

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző Dátum: 2017. december 28.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
-------------	---	--

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 6/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

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

<i>Megnevezés</i>	<i>Elsődleges/ Másodlagos</i>	<i>Nyilvános (I/N)</i>	<i>Átadható (I/N)</i>	<i>Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/ Automatikus)</i>
<i>Építményadó</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Kiegészítő lap adatai az építményadó, illetve a telekadó bevallásához</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Magánszemély kommunális adója</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Idegenforgalmi adó</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díj</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Gépjárműadó</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Helyi iparűzési adó állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Helyi iparűzési adóelőleg kiegészítése állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Helyi iparűzési adó ideiglenes jellegű iparűzési tevékenység esetén</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2017. december 28.	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 7/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

6.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Polgármesteri Hivatal helyi városi portálon keresztül biztosítja az űrlapok elérhetőségét az ügyfelek számára. A bevallások az iktatórendszeren keresztül kerülnek érkeztetésre, iktatásra, majd ezt követően manuálisan kerülnek feldolgozásra az adó szakrendszerben. A NAV-tól a Hivatali Kapun érkező bevallások kinyomtatva, manuálisan kerülnek feldolgozásra.

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 hagyományos válaszevélben a kérelmező számára.

6.1.5.2. 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.

6.1.5.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a városi portál határozza meg, biztosított a magas rendelkezésre állás, tehát biztosítva van a folyamatos hozzáférés az ügyfelek számára az elektronikus nyomtatványok letöltésére.


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 szabályozásában. 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 egyik partner szervezetet nem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgáltatásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2017. december 28.	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 8/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

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 belső szabályzata tartalmazza.

6.1.5.7. 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.

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. ANYAKÖNYVI ELJÁRÁS


7.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

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

7.2. Az információátadási felületek, szolgáltatások

Az elektronikus anyakönyvi nyilvántartás (EAK) 2014. július 1-jén került bevezetésre, melynek köszönhetően az anyakönyvi adatok a központi nyilvántartásban, az EAK-ban elérhetőek. Az EAK-ban tárolt adatok így a Belügyminisztériumtól, vagy az alábbi link segítségével igényelhetőek:

https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgáltatások/anyakönyvi_kivonat_igenyles.htm

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2017. december 28.	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 9/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

8. HAGYATÉKI TEVÉKENYSÉG

8.1. Információforrások regiszterének tartalma

8.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

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

8.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

<i>Nyilvántartás megnevezése</i>	<i>Nyilvános (Igen/Részben/Nem)</i>	<i>Közzététel helye</i>	<i>Közhiteles (Igen/Részben/Nem)</i>
<i>Hagyatéki nyilvántartás</i>	<i>Nem</i>		<i>Nem</i>

8.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre


A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

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

<i>Megnevezés</i>	<i>Elsődleges/Másodlagos</i>	<i>Nyilvános (I/N)</i>	<i>Átadható (I/N)</i>	<i>Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)</i>
<i>Hagyatéki, póthagyatéki eljárások adatai</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>

8.1.5. 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.

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2017. december 28.	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 10/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

8.1.5.1. 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.

8.1.5.2. 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.

8.1.5.3. 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 a Polgármesteri Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

8.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

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

8.1.5.5. 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.

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	
	Dátum: 2017. december 28.	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 11/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

8.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

A helyi városi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a Hivatal belső szabályzata tartalmazza.

8.1.5.7. 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.

8.1.5.8. 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.

9. MŰKÖDÉSI ENGEDÉLYEK - IPARI ÉS KERESKEDELMI TEVÉKENYSÉG

9.1. Információforrások regiszterének tartalma

9.1.1. 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.

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző Dátum: 2017. december 28.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
--------------------	--	--

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 12/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

9.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

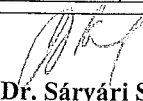
Nyilvántartás megnevezése	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)
Kereskedelmi és szálláshely bejelentések, engedélyek	Igen	önkormányzat honlapja	Részben
Ipari tevékenység bejelentése, engedélyezése	Igen	önkormányzat honlapja	Nem
Vásár-, piac-, bevásárlóközpont bejelentése	Igen	önkormányzat honlapján	Részben
Rendezvénytartási engedélyek	Igen	önkormányzat honlapján	Nem

9.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartás - a természetes személyazonosító, valamint a lakcím azonosító kivételével - közhiteles adatokat tartalmaz, melyeket a melléklet tartalmaz.

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

Adat rövid, köznapi neve	Elsődleges/ Másodlagos	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű / Automati kus)
Üzlet és üzemeltető nyilvántartása	Elsődleges	I	I	Egyszerű
Telephely és üzemeltető nyilvántartása	Elsődleges	I	I	Egyszerű

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2017. december 28.	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 13/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

<i>Szálláshely és üzemeltető nyilvántartása</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Rendezvény és üzemeltető nyilvántartása</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>(Alkalmi) vásár/piacüzemeltet ési és üzemeltető nyilvántartása</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>

9.1.5. 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.

9.1.5. 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 válaszevélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik változatot választja.

9.1.5.2. 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.

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2017. december 28.	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 14/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

9.1.5.3. 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 a Polgármesteri Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

9.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

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

9.1.5.5. 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.

9.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása


A helyi városi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a Hivatal belső szabályzata tartalmazza.

9.1.5.7. 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.

9.1.5.8. 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.

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2017. december 28.	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 15/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

10. INGATLANVAGYON NYILVÁNTARTÁSI TEVÉKENYSÉG

10.1. Információforrások regiszterének tartalma

10.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

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

10.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata


Megnevezés	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részen/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részen/Nem)
Ingatlan-vagyonszabályzat	<i>Az önkormányzat ingatlan vagyonának nyilvántartása jogszabályi kötelezettség szerint</i>	Nem		Nem

10.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

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

Megnevezés	Elsődleges/Másodlagos	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)
Önkormányzati ingatlanvagyon - szabályzat	Elsődleges	N	I	Egyszerű

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2017. december 28.	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 16/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

10.1.5. 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.

10.1.5.1. 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.

10.1.5.2. 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.

10.1.5.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása


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

10.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

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

10.1.5.5. 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

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2017. december 28.	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 17/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

értesülhet a kérelmező szerv. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

10.1.5.6. *Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása*

A helyi városi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a Hivatal belső szabályzata tartalmazza.

10.1.5.7. *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.

10.1.5.8. *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.

11. SZOCIÁLIS ÜGYEK

11.1. Információforrások regiszterének tartalma

11.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása


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

11.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részen/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részen/Nem)
Szociális rendszer	Szociális ügyek	Nem	a város hivatalos weboldala	Nem

11.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre


A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2017. december 28.	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 18/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	


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

<i>Megnevezés</i>	<i>Elsődleges/Másodlagos</i>	<i>Nyilvántartás (I/N)</i>	<i>Átadható (I/N)</i>	<i>Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)</i>
<i>Humánszolgáltatási Osztály Szociális csoport</i>				
<i>Települési támogatás – Méltányossági ápolási támogatás</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Települési támogatás – Méltányossági gyógyszer-támogatás</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Települési támogatás – Lakásfenntartási támogatás</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Települési támogatás – Adósságrendezési támogatás</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Települési támogatás -Rendkívüli települési támogatás</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Köztemetés</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Települési támogatás – Temetési támogatás</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Fiatalok életkezdési támogatása</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Krizistámogatás</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Szépkorúak támogatása</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2017. december 28.	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 19/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

<i>Szociális célú tűzifa támogatás</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Tanulói közlekedési támogatás</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Kisgyermekesek közlekedési támogatása</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Karácsonyi családtámogatás</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Humánszolgáltatási Osztály Szakmai felügyeleti és intézményi koordinációs csoport</i>				
<i>Idősek nappali ellátása</i>	<i>Másodlagos</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Idősek Otthona</i>	<i>Másodlagos</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Fogyatékos személyek nappali ellátása</i>	<i>Másodlagos</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Pszichiátriai betegek nappali ellátása</i>	<i>Másodlagos</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Házi segítségnyújtás</i>	<i>Másodlagos</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Étkeztetés</i>	<i>Másodlagos</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Hajléktalan személyek átmeneti szállása</i>	<i>Másodlagos</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Utcai szociális munka</i>	<i>Másodlagos</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2017. december 28.	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 20/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

<i>Soproni Egyesített Bölcsőde</i>	<i>Másodl agos</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Gyermekétkeztetés/ szünidei gyermekétkeztetés</i>	<i>Másodl agos</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek számára</i>	<i>Másodl agos</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Családok Átmeneti Otthona</i>	<i>Másodl agos</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Gyermekek Átmeneti Otthona</i>	<i>Másodl agos</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Gyermekjóléti Központ</i>	<i>Másodl agos</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Család- és Gyermekjóléti Szolgálat</i>	<i>Másodl agos</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>

11.1.5. 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.

11.1.5. 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 válaszevélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik változatot választja.

11.1.5.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

A Polgármesteri Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést a belső szervezeti egység

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvari Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2017. december 28.	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 21/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

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.

11.1.5.3. 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 a Polgármesteri Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

11.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

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

11.1.5.5. 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.

11.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

A helyi városi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a Hivatal belső szabályzata tartalmazza.

11.1.5.7. 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.

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2017. december 28.	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 22/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

11.1.5.8. 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.

12. HUMÁN ÉS BÉRÜGYEK


12.1. Információforrások regiszterének tartalma

12.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

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

12.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részen/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részen/Nem)
<i>Wintiszt</i>	<i>Hivatali dolgozók munkaiügyi nyilvántartása</i>	<i>Részen</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem</i>
<i>KIRA bérszámfejtés</i>	<i>bérszámfejtés</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem</i>
<i>Webcafe (Cafeteria rendszer)</i>	<i>béren kívüli juttatás</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem</i>
<i>TITÁN-KASZPER</i>	<i>banki utalással kapcsolatos adatok továbbítása</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem</i>
<i>KIMERA</i>	<i>szociális juttatások személyes és pénzügyi adatai</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem</i>

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2017. december 28.	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 23/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

12.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

12.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok

Nem releváns

12.1.5. 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.

12.1.5.1. *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.


12.1.5.2. *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.

12.1.5.3. *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 a Polgármesteri Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2017. december 28.	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 24/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

12.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

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

12.1.5.5. 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.

12.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

A helyi városi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a Hivatal belső szabályzata tartalmazza.

12.1.5.7. 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.

12.1.5.8. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

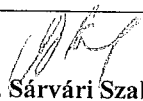
A szolgáltatás nyújtást érintő változásokról a Polgármesteri Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

13. HIVATALI GAZDÁLKODÁS, BERUHÁZÁS, MŰKÖDÉST ÉRINTŐ FELADATOK

13.1. Információforrások regiszterének tartalma

13.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Polgármesteri Hivatal ezen ügyköreiből elektronikusan ügyek nem intézhetőek. Az iratok digitalizálása csak a szerződések tekintetében kerül digitalizálásra, míg a többi esetben nem.

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2017. december 28.	


ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 25/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

13.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

<i>Megnevezése</i>	<i>Nyilvántartás leírása</i>	<i>Nyilvános (Igen/Részben/Nem)</i>	<i>Közzététel helye</i>	<i>Közhitel (Igen/Részben/Nem)</i>
<i>Készlet és Tárgyi eszköz nyilvántartó rendszer</i>	<i>a hivatal vagyonának nyilvántartása</i>	<i>Nem</i>	<i>nincs</i>	<i>Nem</i>
<i>Költségvetés gazdálkodási rendszer</i>	<i>önkormányzat és hivatal költségvetés gazdálkodása</i>	<i>Részben</i>	<i>törvény szerinti kötelezettség szerint a város honlapján</i>	<i>Nem</i>
<i>Szerződés nyilvántartó rendszer</i>	<i>önkormányzat és hivatal szerződései</i>	<i>Részben</i>	<i>törvény szerinti kötelezettség szerint a város honlapján</i>	<i>Nem</i>

13.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2017. december 28.	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 26/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

13.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok

<i>Megnevezés</i>	<i>Elsődleges/ Másodlagos</i>	<i>Nyilv ános (I/N)</i>	<i>Át ad hat ó (I/ N)</i>	<i>Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/ Automatikus)</i>
<i>Készletek- és Tárgyi eszközök nyilvántartása, leltár kezelés</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Költségvetés gazdálkodási rendszer</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>
<i>Szerződés nyilvántartás</i>	<i>Elsődleges</i>	<i>N</i>	<i>I</i>	<i>Egyszerű</i>

13.1.5. 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.

13.1.5.1. 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.

13.1.5.2. 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

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2017. december 28.	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 27/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

13.1.5.3. 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 a Polgármesteri Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

13.1.5.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

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

13.1.5.5. 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.

13.1.5.6. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

A helyi városi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a Hivatal belső szabályzata tartalmazza.

13.1.5.7. 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.

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2017. december 28.	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 28/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

13.1.5.8. 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.

14. A KIEMELT ÜGYCSOPORTOKON KÍVÜLI EGYÉB ÜGYEKBE AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI ELJÁRÁSREND

14.1. Automatikus információátadás útján szolgáltatandó információk

Az Eüszr. 150. §-a alapján az egységes szociális nyilvántartásban és az elektronikus anyakönyvi nyilvántartásban szereplő információk átadása történik automatikus információátadás útján.

14.2. Az automatikus információátadási felület adatai, és annak alkalmazásával átadható információk köre és feltételei

Az Eüsztv. 64. § (1) bekezdés b) pontja szerinti automatikus információátadásra nem kerül sor, a rendelkezésre álló információk átadása egyszerű átadással történik.

14.3. Az információk elektronikus úton történő továbbításának a feltételei

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


14.4. Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk hitelességét biztosító ügyviteli, ellenőrzési és adattisztítási megoldások

Az átvehető információk hitelességét biztosítja, hogy

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

14.5. Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk adat- és iratmegnevezések jegyzéke szerinti megnevezése

Az adat- és iratmegnevezések jegyzéke nem került közzétételre, ezért ezt csak azok után lehet meghatározni, amikor rendelkezésre állnak a szükséges információk.

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2017. december 28.	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 29/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

15. A Szabályzat nyilvánossága

Jelen Szabályzat egyetlen részének nyilvános közzététele sem veszélyezteti az információbiztonságot.

16. Az információátadási szabályzat módosításának és közzétételének rendje

Az Eüsztv. szerint a jelen Szabályzatot annak módosítására okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell módosítani az alábbiak szerint:

A fentiek szerinti körülmény bekövetkezésének észlelését követő 10 napon belül a Hivatal a Szabályzat módosításához szükséges információkat összegyűjti, majd a rá következő 10 napon belül elkészíti a szükséges módosításokat.

A jegyző a módosításokkal elkészült új szabályzatot 5 napon belül jóváhagyja és intézkedik annak Eüsztv. szerinti közzététele és az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére történő bejelentése tekintetében, legalább a módosítás hatálybalépését megelőző 15 nappal.

Az információátadási szabályzat illetve módosítása legkorábban a közzétételét követő 15. napon léphet hatályba.

A módosítást közzé kell tenni a város hivatalos honlapján, valamint az együttműködő szervek számára fenntartott felületen.


17. Az információátadási szolgáltatások megszüntetésének rendje

Jelen Szabályzat szerinti információátadási szolgáltatás megszüntetésre kerül:

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

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltétel(ek) fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell megszüntetni.

A megszüntetés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a jegyző bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére, továbbá intézkedik a megszüntetés tényének a város honlapján, valamint az együttműködő szervek számára fenntartott felületen történő közzétételéről.

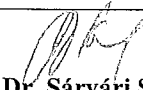
VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2017. december 28.	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 30/30
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATA	

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az információátadási szabályzat 1. változata 2018. január 1-jén lép hatályba.

1.sz. melléklet: az egyes ügyekhez kapcsolódó nyilvántartások részletes leírása

VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2017. december 28.	


ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 1/17
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT	

AZ EGYES ÜGYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ NYILVÁNTARTÁSOK RÉSZLETES LEÍRÁSA

1. MELLÉKLET

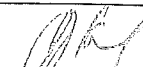
Általános hatósági ügyek

Megnevezés	Adattartama (metadai)
Településen tartott ebekről vezetett nyilvántartás	<ul style="list-style-type: none"> a) az eb tulajdonosának neve, címe, b) az ebtartó neve, lakcíme, telefonszáma, elektronikus levélcíme, c) az eb fajtája vagy fajtajellege vagy a keverék mivoltára való utalás, neme, születési ideje, színe, hívóneve, d) az eb tartási helye, e) a beültetett transzponder sorszáma, a beültetés időpontja, a beültetést végző szolgáltató állatorvos neve, kamarai bélyegzője száma, f) ivartalanított eb esetén az ivartalanítás időpontja, az ivartalanítást végző szolgáltató állatorvos neve, kamarai bélyegzője száma, g) az eb oltási könyvének száma, az azt kiadó szolgáltató állatorvos neve, kamarai bélyegzője száma, h) az eb veszettség elleni védőoltásainak időpontja, i) az eb veszettség elleni védőoltásai során használt oltóanyag, annak gyártási száma, valamint az oltást végző szolgáltató állatorvos neve, kamarai bélyegzője száma, j) a veszettség szempontjából aggályos eb megfigyelési státuszának ténye, időpontja, k) kisállat útlevéllel rendelkező eb esetén az útlevél száma, kiállításának időpontja, a kiállító szolgáltató állatorvos neve, kamarai bélyegzője száma, l) az eb veszélyessé minősítésének tényére és időpontjára vonatkozó adat, m) elismert tenyésztő szervezet által törzkönyvezett eb esetén a származási igazolás másolata
Méhészekről vezetett nyilvántartás	<ul style="list-style-type: none"> a) a méhész neve és lakóhelye, b) a méhcsaládok állandó és legutóbbi tartási helye, c) az állatorvosi igazolás száma, kelte és kiállításának helye, d) a méhcsaládok száma, az elhelyezésre szolgáló terület pontos megjelölése, e) a letelepedés ideje.

MELLÉKLET VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2018. december 28.	


ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 2/17
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT	

Anyakönyvi nyilvántartások rendszere	<p>az anyakönyvi nyilvántartások rendszerének része (2010. évi I. törvény, 69-72/A. §):</p> <p>a) az elektronikus anyakönyvi nyilvántartás és b) a papír alapú anyakönyvi nyilvántartás</p> <p>az elektronikus anyakönyvi nyilvántartás része:</p> <p>a) az elektronikus anyakönyv, b) az apai elismerő nyilatkozatok nyilvántartása, c) az anyakönyvi és névváltoztatási okiratok nyilvántartása, d) a jogosultsági nyilvántartás és e) a papír alapú anyakönyvek nyilvántartása</p> <p>a papír alapú anyakönyvi nyilvántartás részei:</p> <p>a) a papír alapú anyakönyv és b) a papír alapú anyakönyvbe tett bejegyzések betűrendes névmutatója</p>
Helyi földbizottságról vezetett nyilvántartás (Még nem került sor a helyi földbizottság tagjainak megválasztására. A helyi földbizottság feladatait jelenleg a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Vas Megyei Igazgatósága látja el.)	<p>a) a természetes személy tag, valamint a mezőgazdasági termelőszervezet tag, továbbá a Földforgalmi törvény 40. § (3) és (4) bekezdésében meghatározott köznevelési vagy felsőoktatási intézmény, bevett egyház vagy annak belső egyházi jogi személye képviselőjében eljáró személy aa) természetes személyazonosító adatai, ab) állampolgársága, ac) lakcíme;</p> <p>b) a mezőgazdasági termelőszervezet tag megnevezése, székhelye és telephelye, valamint az a) pontban foglalt köznevelési vagy felsőoktatási intézmény, bevett egyház vagy annak belső egyházi jogi személy megnevezése és székhelye;</p> <p>c) a tagság kezdő és a lejáratú időpontja;</p> <p>d) a helyi földbizottság elnökének megjelölése az a) pontban szereplő azon tag esetében, akít a tagok maguk közül elnökként választottak;</p> <p>e) a helyi földbizottság értesítési címe;</p> <p>f) az esetleges működésképtelenség ténye</p>
Üzletszerű ingatlanközvetítói vagy az üzletszerű ingatlanvagyon-értékelő és közvetítói tevékenységet végző természetes személyekről és gazdálkodó szervezetekről vezetett nyilvántartás	<p>a) a szolgáltató neve,</p> <p>b) a szolgáltató lakcíme, szervezet esetén székhelye,</p> <p>c) a folytatni kívánt szolgáltatási tevékenység megjelölése,</p> <p>d) a szolgáltatási tevékenységet végző természetes személy munkáltatójának megnevezése és székhelye,</p> <p>e) a szolgáltatási tevékenység során használt nyelv megjelölése,</p> <p>f) a természetes személy szolgáltatási tevékenység gyakorlására jogosító szakképesítésének az Országos</p>

MELLÉKLET VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2018. december 28.	


ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 3/17
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT	

	<p>Képzési Jegyzékben szereplő azonosító száma, a bizonyítvány száma, a kiállító intézmény megjelölése, a kiadás helye és időpontja,</p> <p>g) a szolgáltató gazdálkodó szervezet cégjegyzékszám, egyéni vállalkozó esetén nyilvántartási száma,</p> <p>h) a szolgáltató gazdálkodó szervezet képviselőjére jogosult személy - egyéni vállalkozó esetén saját - neve és lakóhelye,</p> <p>i) szolgáltató gazdálkodó szervezet esetén a szolgáltatási tevékenység végzésére igazolással rendelkező személyesen közreműködő tag vagy alkalmazott neve,</p> <p>j) a nyilvántartásba vétel időpontja,</p> <p>k) a szolgáltató nyilvántartási száma,</p> <p>l) ha jogszabály az adott szolgáltatási tevékenység megkezdésére vagy folytatására való jogosultság feltételeként szakmai biztosíték meglétét írja elő, a bejelentés tartalmazza a szolgáltató nyilatkozatát arról, hogy rendelkezik-e megfelelő szakmai biztosítékkal, valamint a szakmai biztosítékot nyújtó szervezet nevééről és a szakmai biztosítékot megalapozó szerződés azonosításához 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>m) határon átnyúló szolgáltatásnyújtás keretében folytatni kívánt tevékenységre vonatkozó bejelentés esetén:</p> <p>ma) a szolgáltató állampolgársága, más EGT-államban honos, ott nyilvántartásba vett jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetén a honossága szerinti EGT-állam nyilvántartásának megnevezése és a szolgáltató nyilvántartási száma,</p> <p>mb) a szolgáltató letelepedésének helye szerinti EGT-állam megjelölése,</p> <p>mc) a szolgáltató azon nyilatkozata, hogy a tevékenységet határon átnyúló szolgáltatásnyújtás keretében kívánja folytatni,</p> <p>md) az engedélyező vagy nyilvántartást vezető hatóság megnevezése és a szolgáltató engedélyének száma vagy nyilvántartási száma, ha a szolgáltató szolgáltatási tevékenysége a szolgáltató letelepedésének helye szerinti EGT-államban engedélyhez vagy nyilvántartásba vételhez kötött</p>
--	--

MELLÉKLET VÁLTOZAT: 1	<p>Jóváhagyta:</p> <p> Dr. Sárvári Szabolcs jegyző</p> <p>Dátum: 2018. december 28.</p>	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
--------------------------	--	--


ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 4/17
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT	

Szálláshely szolgáltatási tevékenységet végzőkről vezetett nyilvántartás	<ul style="list-style-type: none"> a) a szolgáltató neve, b) a szolgáltató lakcíme, szervezet esetén székhelye, c) az engedélyezett szolgáltatási tevékenység megjelölése, d) az engedély száma és a tevékenység megkezdésének vagy folytatásának az engedélyben foglalt területi és időbeli korlátai e) a szálláshely címe, helyrajzi száma, f) a szálláshely elnevezése, g) a szálláshely-szolgáltató adóazonosító száma, statisztikai számjele, h) a szálláshely-szolgáltatási tevékenység típusának megjelölése, i) a szálláshely befogadóképessége, j) szálláshely-szolgáltatási tevékenység nyilvántartási száma és nyilvántartásba-vételének napja, k) a szálláshely ideiglenes bezárásának ténye és időtartama, l) a szálláshely megszűnésének időpontja és a megszűnés oka.
Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatási tevékenységet végzőkről vezetett nyilvántartás	<ul style="list-style-type: none"> a) a nyilvántartásba vétel sorszáma, indoka, időpontja, nyilvántartási száma, b) a szálláshely jellege, minősítése, jelzőszáma, c) a szálláshely megnevezése, d) a szálláshely címe, e) a szálláshely nyitva tartása, f) a szálláshely szobaszáma, férőhelyszáma, g) a szolgáltató neve, címe, statisztikai számjele
Ipari tevékenységet folytatókról vezetett nyilvántartás	<ul style="list-style-type: none"> a) a tevékenység végző neve, székhelye, cégjegyzékszám, illetve vállalkozói nyilvántartásba vételi száma, b) az ipari tevékenység megjelölése, c) a tevékenység végző nyilvántartási száma, d) a bejegyzés oka, és időpontja, e) a telep címe, helyrajzi száma, használatának jogcíme, üzemeltetésének időtartama (műszakonként a napi munkavégzés idejének megjelölésével)
Zenés, táncos rendezvényekről vezetett nyilvántartás	<ul style="list-style-type: none"> a) a zenés, táncos rendezvény nyilvántartásba vételi száma, b) a kérelmező neve, székhelye, c) a kérelmező cégjegyzékszám vagy vállalkozói nyilvántartási száma vagy bírósági nyilvántartásba vételi száma, d) a zenés, táncos rendezvény megnevezése, e) a rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatások megnevezése, f) a zenés, táncos rendezvény gyakorisága, megtartásának napja, kezdésének és befejezésének időpontja, g) a zenés, táncos rendezvény helyszínéül szolgáló ingatlan címe, helyrajzi száma, alapterülete (m²),

MELLÉKLET VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2018. december 28.	


ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 5/17
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT	

	<ul style="list-style-type: none"> h) a rendezvény befogadóképessége, i) a rendezvénytartás megszűnésének időpontja
Vásárokról, piacokról vezetett nyilvántartás (természetes személyazonosító és lakcím adatok tekintetében nem közhiteles)	<ul style="list-style-type: none"> a) vásár piac elnevezése, (szak) jellege, nyitva tartási rendje, b) engedélyezett szolgáltatási tevékenység, c) vásár, piac címe, d) a vásár rendezésének, piac tartásának időpontját, időtartamát, illetve a vásár, piac napi/heti nyitvatartási idejét e) a vásár, piac alapterületét, a vásár, piac számára kijelölt területet és a kijelölt árusítóhelyek számát f) szakhatósági hozzájárulásokban szereplő feltételek, korlátozások, g) az engedély és nyilvántartás sorszáma, a kiadás és nyilvántartás időpontja, h) a fenntartó neve, címe, vagy székhelye, e-mail címe, cégjegyzékszama, vagy nyilvántartásba vételi száma, i) az üzemeltető neve, címe, vagy székhelye, e-mail címe, j) ellenőrző hatóságok vásár, piac működését érintő intézkedései, k) a nyilvántartásból törlés ténye és időpontja, l) a tevékenység megkezdésének vagy folytatásának az engedélyben foglalt területi és időbeli korlátai
Bevásárlóközpontokról vezetett nyilvántartás (természetes személyazonosító és lakcím adatok tekintetében nem közhiteles)	<ul style="list-style-type: none"> 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, b) engedély száma, és az engedélyben foglalt területi és időbeli korlát, c) engedélyezett szolgáltatási tevékenység, d) a bevásárlóközpont elnevezése, címe, helyrajzi száma, nyitva tartása, üzemeltetési rendje, e) üzletek, más árusítóhelyek száma, f) a területhasználat jogcíme 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 nevééről és a szakmai biztosítékot megalapozó szerződés azonosításhoz szükséges adatokról, a szakmai

MELLÉKLET VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2018. december 28.	


ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 6/17
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT	

	<p>biztosítékkal fedezett kockázatokról, a szakmai biztosíték területi hatályáról és a szakmai biztosíték összegéről vagy az abban foglalt garancia felső határáról.</p> <p>h) határon átnyúló szolgáltatásnyújtás keretében folytatni kívánt tevékenységre vonatkozó bejelentés esetén:</p> <p>ia) a szolgáltató állampolgársága, más EGT-államban honos, ott nyilvántartásba vett jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetén a honossága szerinti EGT-állam nyilvántartásának megnevezése és a szolgáltató nyilvántartási száma,</p> <p>ib) a szolgáltató letelepedésének helye szerinti EGT-állam megjelölése,</p> <p>ic) a szolgáltató azon nyilatkozata, hogy a tevékenységet határon átnyúló szolgáltatásnyújtás keretében kívánja folytatni,</p> <p>id) az engedélyező vagy nyilvántartást vezető hatóság megnevezése és a szolgáltató engedélyének száma vagy nyilvántartási száma, ha a szolgáltató szolgáltatási tevékenysége a szolgáltató letelepedésének helye szerinti EGT-államban engedélyhez vagy nyilvántartásba vételhez kötött</p>
Helyi termelői piacokról vezetett nyilvántartás (természetes személyazonosító és lakcím adatok tekintetében nem közhiteles)	<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 biztosítéket nyújtó szervezet nevééről és a szakmai biztosítéket megalapozó szerződés azonosításhoz szükséges adatokról, a szakmai biztosítékkal fedezett kockázatokról, a szakmai biztosíték területi hatályáról és a szakmai biztosíték</p>

MELLÉKLET VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2018. december 28.	


ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 7/17
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT	

	<p>összegéről vagy az abban foglalt garancia felső határáról.</p> <p>h) határon átnyúló szolgáltatásnyújtás keretében folytatni kívánt tevékenységre vonatkozó bejelentés esetén:</p> <p>ia) a szolgáltató állampolgársága, más EGT-államban honos, ott nyilvántartásba vett jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetén a honossága szerinti EGT-állam nyilvántartásának megnevezése és a szolgáltató nyilvántartási száma,</p> <p>ib) a szolgáltató letelepedésének helye szerinti EGT-állam megjelölése,</p> <p>ic) a szolgáltató azon nyilatkozata, hogy a tevékenységet határon átnyúló szolgáltatásnyújtás keretében kívánja folytatni,</p> <p>id) az engedélyező vagy nyilvántartást vezető hatóság megnevezése és a szolgáltató engedélyének száma vagy nyilvántartási száma, ha a szolgáltató szolgáltatási tevékenysége a szolgáltató letelepedésének helye szerinti EGT-államban engedélyhez vagy nyilvántartásba vételhez kötött</p>
<p>Működési engedéllyel rendelkező, illetve bejelentett üzletek nyilvántartása (természetes személyazonosító és lakcím adatok tekintetében nem közhiteles)</p>	<p>Működési engedéllyel rendelkező üzlet esetén</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 (m²),</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>

MELLÉKLET VÁLTOZAT: 1	<p>Jóváhagyta:</p> <p></p> <p>Dr. Sárvári Szabolcs jegyző</p>	<p>SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA</p>
	Dátum: 2018. december 28.	


ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 8/17
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT	

	<p>Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenység esetén</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) a kereskedelmi tevékenység helye:</p> <p>ea) a kereskedelmi tevékenység címe (több helyszín esetében a címek),</p> <p>eb) mozgóbolt esetében a működési terület és az útvonal jegyzéke,</p> <p>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,</p> <p>ed) a közlekedési eszközön folytatott értékesítés esetén annak a közlekedési eszköznek a megjelölése (a jármű azonosítására használt jelzés feltüntetésével), amelyen kereskedelmi tevékenységet folytatnak,</p> <p>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,</p> <p>f) a kereskedelmi tevékenység helye szerinti bontásban a kereskedelmi tevékenység formája,</p> <p>g) amennyiben a kereskedelmi tevékenység üzletben történik, a napi/heti nyitva tartási idő, az üzlet elnevezése, az üzlet alapterülete (m²), vendéglátó üzlet esetében befogadóképessége, a vásárlók könyve használatba vételének időpontja, napi fogyasztási cikket értékesítő üzlet esetén az árusítótér nettó alapterülete, az üzlethez létesített gépjármű-várakozóhelyek száma, azok telekhatártól mért távolsága és elhelyezése (saját telken vagy más telken parkolóban, parkolóházban, vagy közterületek közlekedésre szánt területe egy részén, illetve a közforgalom céljára átadott magánút egy részén),</p> <p>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,</p>
--	---

MELLÉKLET VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2018. december 28.	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 9/17
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT	

	<ul style="list-style-type: none"> i) kereskedelmi formák és helyek szerinti bontásban a kereskedelmi tevékenység jellege (kereskedelmi ügynöki tevékenység, kiskereskedelem, nagykereskedelem), j) annak ténye, hogy az üzletben folytatnak-e szeszesital-kimérést, illetve a Kertv. 22. § (1) bekezdésben meghatározott tevékenységet, 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), l) a kereskedelmi tevékenység megkezdésének, módosításának és megszűnésének időpontja
<p>Szociális Rendszer</p> <p><u>Szociális ellátások:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) települési támogatás: beteg hozzátartozó ápolása gyógyszerkiadások lakhatáshoz kapcsolórendszeres kiadások lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralék b) rendkívüli települési támogatás <p><u>gyermekvédelmi ellátás:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény HH és HHH megállapítása - jegyzői hatáskör (1997. XXXI. 	<p>A szociális vagy gyermekvédelmi ellátás:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 véglegessé válásának az időpontja.
<p>Egészségügyi alapellátás (háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, iskola-fogorvosi körzetekre vonatkozó adatok)</p>	<p>Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a területi ellátási kötelezettségű háziorvosi körzetekről és körzethatárokról szóló 40/2016. (XII. 29. önkormányzati rendelete</p>
<p>Központi Címregiszter (KCR) (Ingatlan hoz tartozó cím megállapítása)</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) az ország-, a megye-, a település neve, b) a postai irányítószám, c) a településrész neve, d) közterület neve,


MELLÉKLET VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	<p style="text-align: center;"> Dr. Sárvári Szabolcs jegyző</p> <p>Dátum: 2018. december 28.</p>	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 10/17
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT	

	e) közterület jellege, f) házszám g) (azonos házszám alatt a házszámhoz tartozó) épület jele, h) (épületben egynél több lépcsőház esetén a házszámhoz tartozó épülethez tartozó) lépcsőház jele, i) épülethez vagy lépcsőházhoz tartozó szint jele, j) az önálló rendeltetési egység ajtájának, bejáratának jele, k) címkoordináta és ingatlan-nyilvántartási azonosító kód, l) a címkezelési döntés száma, m) azonosító kód n) a bejegyzett adatok telek vagy közterület megjelölését szolgálják.
--	---


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
Idegenforgalmi adó/Talajterhelési díj/Termőföld bérbeadásból származó jövedelem/Helyi jövedéki adó ügy	a) bejelentés alapján adózók nyilvántartásba vétele b) adókötelezettség megállapítása adóbevallás illetve önellenőrzés alapján
Építményadó ügy	a) adókötelezettség megállapítása, módosítása, megszüntetése adatbejelentés illetve önellenőrzés alapján határozattal b) adókötelezettség megállapítása, megszüntetése hivatalból határozattal c) tartozás átvállalás jóváhagyása határozattal d) adómentességi nyilatkozat elfogadása határozattal e) mentesség elbírálása határozattal
Magánszemélyek kommunális adója	a) adókötelezettség megállapítása, módosítása, megszüntetése adatbejelentés illetve önellenőrzés alapján határozattal b) adókötelezettség megállapítása, megszüntetése hivatalból határozattal c) mentesség elbírálása határozattal
Gépjárműadó ügy	a) adókötelezettség megállapítása, módosítása, megszüntetése hatósági adatszolgáltatás alapján határozattal

MELLÉKLET VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2018. december 28.	

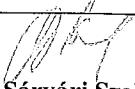
ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 11/17
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT	

	b) adatbejelentés alapján mentesség elbírálása határozattal c) adatbejelentés 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
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 végzéssel
Adóellenőrzés	adóvizsgálat eredményének megállapítása határozattal
Hátralékkezelés	a) fizetési felszólítás b) végrehajtási eljárás kezdeményezése c) tartozás átterhelése örökös/jogutód terhére 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 fogantató munkáltató kötelezése
Ingtalan-végrehajtás	a) jelzálogjog, végrehajtási jog bejegyzése b) végrehajtás szüneteltetése c) jelzálogjog, végrehajtási jog törlése
Ingó végrehajtás	a) ingóság (gépjármű, üzletrész, követelés stb.) foglalása, b) végrehajtás szüneteltetése c) ingóság foglalásának feloldása
Intézkedés egy évi adótételt meghaladó gépjárműadó-tartozás miatt	a) gépjármű forgalomból történő kivonásának kezdeményezése b) gépjármű forgalomba visszahelyezésének kezdeményezése
Végrehajtási költségek előírása	igazgatási szolgáltatási díj, végrehajtási költségátalány előírása, végrehajtási költség előírása (ingatlan-végrehajtás)
Adók módjára behajtandó köztartozás	a) nyilvántartásba vétel b) végrehajtás

MELLÉKLET VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2018. december 28.	


ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 12/17
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT	

Építésügyi hatósági eljárás	c) végrehajtás felfüggesztése a) építési engedély, b) összevont engedély, c) fennmaradási engedély, d) használatbavételi engedély, e) bontási engedély, f) engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedély, g) használatbavétel tudomásulvétele, h) az országos építési követelményektől való eltérés engedély, i) hatósági bizonyítvány kiállítása, j) kötelezés k) a fenti eljárásokban benyújtott kérelmek elutasítása
Fás szárú növényekkel kapcsolatos eljárás (közterületi)	a) fakivágási engedély, b) fapótlási kötelezés, c) kérelem elutasítás d) eljárás megszüntetése
A környezeti zaj-, és rezgésvédelemmel kapcsolatos eljárás	a) hangosítási engedély (közterület esetén), b) zajkibocsátási határérték megállapítás (nem közterület esetén), c) kérelem elutasítás, d) kötelezés, e) zajbírság kiszabása f) eljárás megszüntetése
Vízjogi engedélyezési eljárás (pl: kutak, szikkasztómező, szennyvíztisztító berendezések)	a) létesítési engedély, b) üzemeltetési engedély, c) fennmaradási engedély, d) megszüntetésre vonatkozó engedély, e) kérelem elutasítás, f) kötelezés, g) bírság kiszabása h) eljárás megszüntetése
Helyi természetvédelmi terület és védett természeti értéket érintő engedélyezési eljárás	a) létesítési, vagy tevékenység végzésre vonatkozó engedély, b) kérelem elutasítás, c) kötelezés, d) természetvédelmi bírság kiszabása
Birtokvédelmi eljárás	a) kérelemnek helyt adás, b) kérelem elutasítás c) kérelemnek részben helyt adás
Állatvédelmi eljárás	a) kötelezés, b) állatvédelmi bírság kiszabás, c) állattartás megtiltása, d) állatelkobzás,

MELLÉKLET VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2018. december 28.	


ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 13/17
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT	

	e) településen tartott ebekről vezetett nyilvántartásba bejegyzés, törlés
Méhészek nyilvántartásba vétele iránti eljárás	nyilvántartásba bejegyzés
Marhalevéllel kapcsolatos eljárás	marhalevél kiállítása
Növényvédelmi eljárás (parlagfű és egyéb növényi károsítók)	kötelezés
Vadkárrel kapcsolatos eljárás	vadásztársaság és károsult közötti egyezség jóváhagyása
Szálláshely szolgáltatást végzők nyilvántartásba vétele iránti eljárás	a) nyilvántartásba bejegyzés, törlés, b) tevékenység azonnali megtiltása, c) szálláshely ideiglenes bezárása, d) szálláshely azonnali bezáratása, e) bírság kiszabás
Ipari tevékenységet folytatók nyilvántartásba vétele iránti eljárás	Engedélyköteles tevékenység esetén: a) tevékenység engedélyezés és nyilvántartásba bejegyzés, b) kérelem elutasítás, c) tevékenységgyakorlás ideiglenes felfüggesztése, vagy ideiglenes bezáratás, d) tevékenység megtiltás és engedély visszavonás Bejelentés-köteles tevékenység esetén: a) nyilvántartásba bejegyzés, törlés, b) tevékenységgyakorlás ideiglenes felfüggesztése, vagy ideiglenes bezáratás, c) tevékenység megtiltás
Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatási tevékenységet végzők nyilvántartásba vétele iránti eljárás	a) nyilvántartásba bejegyzés, törlés, b) szálláshely átminősítés, c) tevékenység megtiltás
Zenés, táncos rendezvények nyilvántartásba vétele iránti eljárás	a) rendezvénytartási engedély, b) kérelem elutasítás, c) engedély visszavonás
Vásárok, piacok nyilvántartásba vétele iránti eljárás	a) vásár-, vagy piactartási engedély és nyilvántartásba bejegyzés, b) vásár-, vagy piactartási kérelem elutasítás, c) vásár, vagy piac ideiglenes bezáratása, d) vásár, vagy piac azonnali bezáratása, e) szolgáltatásnyújtás tilalma
Bevásárlóközpontok nyilvántartásba vétele iránti eljárás	a) nyilvántartásba bejegyzés, törlés, b) tevékenység megtiltás és bírságolás

MELLÉKLET VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2018. december 28.	


ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 14/17
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT	

Helyi termelői piac nyilvántartásba vétele iránti eljárás	
Működési engedéllyel rendelkező, illetve bejelentett üzletek nyilvántartásba vétele iránti eljárás	<p>Engedélyköteles tevékenység esetén:</p> <p>a) tevékenység engedélyezés és nyilvántartásba bejegyzés, b) kérelem elutasítás, c) az üzlet ideiglenes bezáratása, d) az üzlet azonnali bezáratása, e) tevékenységgyakorlás megtiltása és bírság kiszabása f) egyes szolgáltatásnyújtás megtiltása, g) éjszakai nyitva tartás korlátozása, h) engedély visszavonás és nyilvántartásból törlés, i) bírságkiszabás</p> <p>Bejelentés-köteles tevékenység esetén:</p> <p>a) nyilvántartásba bejegyzés, törlés, b) az üzlet ideiglenes bezáratása, c) az üzlet azonnali bezáratása, d) tevékenységgyakorlás megtiltás és bírság kiszabása e) egyes szolgáltatásnyújtás megtiltása, f) éjszakai nyitva tartás korlátozása, g) igazolás visszavonás és nyilvántartásból törlés, h) bírságkiszabás</p>
Idegenvezetői tevékenységet folytatók nyilvántartásba vétele iránti eljárás	a) nyilvántartásba bejegyzés, törlés, b) tevékenység megtiltás és bírságolás
Lovas szolgáltató tevékenység nyilvántartásba vétele iránti eljárás	
Tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenység nyilvántartásba vétele iránti eljárás	
Bejelentett utazásszervezők és az utazásközvetítők nyilvántartásba vétele iránti eljárás	
Együttélés/különélés, életbenlét, életvitelszerű egyedül lakás igazolása céljából történő hatósági bizonyítvány kiállítás iránti eljárás	a) hatósági bizonyítvány kiállítása, b) kérelem elutasítás
Házasságkötéssel kapcsolatos egyes kérelmek elbírálása iránti eljárás	a) engedélyezés (felmentés várakozási idő alól, hivatali helyen kívüli házasságkötés) b) elutasítás

MELLÉKLET VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2018. december 28.	

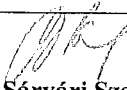
ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 15/17
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT	

Lakhatási támogatás	a) megállapítás b) megszüntetés c) elutasítás
Ápolási támogatás	a) megszüntetés b) elutasítás
Gyógyszertámogatás	a) megállapítás b) megszüntetés c) elutasítás
Adósságcsökkentési támogatás	a) megállapítás b) megszüntetés c) elutasítás
Rendkívüli települési támogatás	a) megállapítás b) 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+segítség nyújtás	a) megállapítás, b) elutasítás
Döntés ellátási szerződés megkötéséről	Közgyűlési határozat
Egészségügyi alapellátás körében döntés feladat-ellátási szerződés megkötéséről	bizottsági határozat
Közművelődési megállapodás	Közgyűlési határozat
Felmentés az óvodai nevelésben való részvétel alól	a) helyt adás, b) elutasítás

MELLÉKLET VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző Dátum: 2018. december 28.	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 16/17
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT	


Lakcímrendezés	Lakcím fiktívvé nyilvánítása
Házzám- megállapítási eljárás	a) kérelemre, b) hivatalból c) hatósági igazolás (címgazolás kiadása)

MELLÉKLET VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2018. december 28.	

ÜGYIRATSZÁM: 40.115-1/2018.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 17/17
	INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT	

KIADOTT SZAKHATÓSÁGI ÁLLÁSFOGLALÁSOK

A kiadott szakhatósági feladatokat az **egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről** szóló 531/2017. (XII. 29.) Kormányrendelet tartalmazza.

MELLÉKLET VÁLTOZAT: 1	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2018. december 28.	