

**Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal és
Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat**

SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZATA

BUDAPEST, HEGYVIDÉK 2017. NOVEMBER 30.

TARTALOM

Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1.	SZABÁLYZAT CÉLJA.....	5
1.2.	Szolgáltató adatai	5
1.3.	Szolgáltatások	6
1.4.	Kapcsolattartó személy	7
1.5.	Rendelkezők a Szabályzat felülvizsgálatával kapcsolatban.....	7
1.5.1.	Szabályzatra vonatkozó változáskezelés	7
1.5.2.	A Szabályzat közzététele	7
1.6.	A Szolgáltatásra vonatkozó jogszabályok köre.....	7
1.7.	Fogalom meghatározások	8
1.8.	Szabályzat minősítése	9
2.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI HÁTTÉR	9
2.1.	A Szolgáltatásban résztvevő szervezetek és szerepek.....	9
2.1.1.	Jegyző	9
2.1.2.	Informatikai referens.....	9
3.	ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI SZOLGÁLTATÁSOK	10
3.1.	Regisztráció és központi azonosítási szolgáltatás.....	10
3.1.1.	Szolgáltatás igénybevételének menete	10
3.1.2.	Igénybevevők köre	10
3.1.3.	Kapcsolat belső vagy külső rendszerekkel	10
3.2.	Lakossági várakozási hozzájárulás igénylése	10
3.2.1.	Szolgáltatás igénybevételének menete	10
3.2.3.	Igénybevevők köre	12
3.2.4.	Kapcsolat belső vagy külső rendszerekkel	13
3.3.	Óvodai jelentkezés.....	13
3.3.1.	Szolgáltatás igénybevételének menete	13
3.3.2.	Igénybevevők köre	13
3.3.3.	Kapcsolat belső vagy külső rendszerekkel	14

Iktatási szakrendszer.....	14
3.4. Időpontfoglalás és sorszám regisztráció	14
3.4.1. Szolgáltatás igénybevételének menete	14
3.4.2. Igénybevevők köre.....	14
3.4.3. Kapcsolat belső vagy külső rendszerekkel.....	14
3.5. Adóegyenleg lekérdezése, befizetése.....	14
3.5.1. Szolgáltatás igénybevételének menete	14
3.5.2. Igénybevevők köre.....	14
3.5.3. Kapcsolat belső vagy külső rendszerrel	14
3.6. Adóbevallás benyújtása	14
3.6.1. Szolgáltatás igénybevételének menete	14
3.6.2. Igénybevevők köre.....	17
3.6.3. Kapcsolat belső vagy külső rendszerekkel.....	17
3.7. Adóigazolás igénylése	17
3.7.1. Igénybevevők köre.....	18
3.7.2. Kapcsolat belső vagy külső rendszerekkel.....	18
3.8. Szabálysértési és közigazgatási bírság befizetése	18
3.8.1. Szolgáltatás igénybevételének menete	18
3.8.2. Igénybevevők köre.....	18
3.8.3. Kapcsolat belső és külső rendszerekkel	18
3.9. Parkolási bírság befizetése	18
3.9.1. Szolgáltatás igénybevételének menete	18
3.9.2. Igénybevevők köre.....	19
3.9.3. Kapcsolat belső és külső rendszerekkel	19
3.10. Hivatalos megkeresés szolgáltatás.....	19
3.10.1. Szolgáltatás igénybevételének menete	19
3.10.2. Igénybevevők köre.....	19
3.10.3. Kapcsolat belső és külső rendszerekkel	19
3.11. Tájékoztatás kérés	20
3.11.1. Szolgáltatás igénybevételének menete	20
3.11.2. Igénybevevők köre.....	20
3.11.3. Kapcsolat belső és külső rendszerekkel	20
3.12. Behajtási engedély.....	20
3.12.1. Szolgáltatás igénybevételének menete	20
3.12.2. Igénybevevők köre.....	20
3.12.3. Kapcsolat belső és külső rendszerekkel	20

4.	SZOLGÁLTATÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	20
4.1.	Szolgáltatás rendelkezésre állása	20
4.1.1.	Rendkívüli helyzetből eredő változás	21
4.1.2.	Szolgáltatás szüneteltetése, karbantartás	21
4.2.	Változásigények kezelése.....	21
4.3.	Panaszkezelés	21
4.4.	Biztonság	21
4.4.1.	Fizikai biztonsági szabályok.....	22
4.4.2.	Logikai biztonsági szabályok	22
4.4.3.	Ügymenet-folytonosság biztosítása.....	23
4.4.4.	Szolgáltatási tevékenység megszűnése	23
4.4.5.	Eljárásbeli szabályzók.....	23
4.5.	Egyéb ügyviteli és jogi szabályok	24
4.5.1.	Bizalmasság, adatkezelési szabályok.....	24

1. Általános rendelkezések

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben kapott felhatalmazás alapján, annak érdekében, hogy a lakosság számára korszerűbb, hatékonyabb, gyorsabb ügyintézés biztosított legyen, Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Jegyzője, valamint a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Polgármestere az elektronikus szolgáltatásokra vonatkozó eljárási és működési szabályokról az alábbi szabályzatot adja ki.

Jelen dokumentum a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat és a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Szolgáltató) az elektronikusan intézhető ügyek szolgáltatásához vonatkozó Szolgáltatási Szabályzata (továbbiakban Szabályzat).

A Szolgáltató felügyeleti szerve az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet (továbbiakban Bizalmi felügyelet). A Szolgáltató bizalmi szolgáltatásait bejelentette a Bizalmi felügyeletnek. A Bizalmi felügyelet nyilvántartásainak elérhetősége: <https://euf.gov.hu/>.

Jelen Szabályzat tartalmi vonatkozásokban eleget tesz a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvénynek (továbbiakban E-ügyintézés tv.)

1.1. Szabályzat célja

A Szolgáltató, mint az elektronikus ügyintézés biztosító szerv célja, a többi szervvel történő elektronikus úton történő együttműködés biztosítása, a lakosság számára a korszerűbb és hatékonyabb közszolgáltatások nyújtása, az adminisztrációs terhek csökkentése, valamint az eljárások gyorsítása.

1.2. Szolgáltató adatai

Név: **Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal**

Adószám: 15512002-2-43

Székhely: Budapest XII. kerület, Böszörményi út 23-25.

Levelezési cím: 1535 Budapest, Pf: 925

Ügyfélszolgálati iroda: Budapest XII., Böszörményi út 23-25.

Nyitva tartás:

Ügyfélszolgálaton:

Hétfő:	8:00 - 18:00
Kedd:	8:00 - 16:00
Szerda:	8:00 - 16:30
Csütörtök:	8:00 - 16:00
Péntek:	8:00 - 13.30

Telefonszám: 06 1 224 5900

Zöld szám: 06 80 200 907

E-mail cím: onkormanyzat@hegyvidek.hu

Internetcím: <https://www.hegyvidek.hu>

Név: **Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat**

Adószám: 15735753-2-43

Székhely: Budapest XII. kerület, Böszörményi út 23-25.

Levelezési cím: 1535 Budapest, Pf: 925

Zöld szám: 06 80 200 907

E-mail cím: onkormanyzat@hegyvidek.hu

Internetcím: <https://www.hegyvidek.hu>

1.3. Szolgáltatások

A Szolgáltató az alábbi szolgáltatásokat (továbbiakban Szolgáltatás), tevékenységeket nyújthatja, illetve végezheti az elektronikus ügyintézés a szolgáltatás Ügyfelei részére, jelen Szabályzat keretein belül:

- Regisztrációs és központi azonosítási szolgáltatás
- Lakossági várakozási hozzájárulás igénylése
- Óvodai jelentkezés
- Időpontfoglalás és sorszám regisztráció
- Adóegyenleg lekérdezése, befizetése
- Adóbevallás benyújtása

- Adóigazolás igénylése
- Szabálysértési és közigazgatási bírságok online befizetése
- Parkolási bírság befizetése
- Hivatalos megkeresés
- Tájékoztatás kérés
- Behajtási engedély

1.4. Kapcsolattartó személy

A Szolgáltató részéről a kapcsolattartó személy az Informatikai referens

1.5. Rendelkezések a Szabályzat felülvizsgálatával kapcsolatban

1.5.1. Szabályzatra vonatkozó változáskezelés

A változtatási igényeket az informatikai referens gyűjti, a módosításokat az érintett szervezeti egységek bevonásával, azok koordinálását ellátva elvégzi, a módosítást jóváhagyásra előterjeszti.

1.6.2. Felülvizsgálat.

1.5.2. A Szabályzatot évente felülvizsgálja az Informatikai referens, A Szabályzat közzététele

A Szabályzat a Szolgáltató honlapján (www.hegyvidek.hu) kerül feltüntetésre, ahol bárki számára hozzáférhető és szabadon megismerhető.

1.6. A Szolgáltatásra vonatkozó jogszabályok köre

A Szolgáltató által nyújtott szolgáltatásokra elsősorban a következő jogszabályok vonatkoznak:

- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 228/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet az állami szervek informatikai fejlesztéseinek koordinációjáról
- 48/2016. (XI. 28.) BM rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások bejelentéséért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról

- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
- 142/2015. (VI. 12.) Korm. rendelet az állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködésének általános szabályairól szóló 2013. évi CCXX. törvény végrehajtásáról
- 28/2015. (VI. 15.) BM rendelet az állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködésének általános szabályairól szóló 2013. évi CCXX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

A Szolgáltató által alkalmazott egyéb dokumentumok:

- Elektronikus ügyintézésre vonatkozó Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
- Üzletmenet-folytonossági és Katasztrófa-elhárítási Szabályzat (továbbiakban: BCP-DRP)

1.7. Fogalom meghatározások

Felhasználó: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal foglalkoztatottja, aki az elektronikus ügyintézési rendszerben dolgozik.

Szolgáltató: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal

Ügyfél: szolgáltatásokat igénybe vevő nagykorú természetes személy, illetve minden jogi személy

Azonosított ügyfél: azon ügyfelek köre, akit a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal saját rendszerén vagy Központosított Azonosított Ügynök szolgáltatáson keresztül, minden kétséget kizáróan visszaazonosított és egyezést talált

Magánszemély: nagykorú természetes személy

Igénybe vevők: A szolgáltatást elérő és használó ügyfelek

Központi azonosítási ügynök (továbbiakban KAÜ): NISZ Zrt. által biztosított szolgáltatás, amely lehetővé teszi az állampolgárok és szervezetek azonosítását, amennyiben annak a jogszabályi feltételei fennállnak.

Üzemzavar: az elektronikus úton történő kapcsolattartás során felmerült, az elektronikus kapcsolattartás eszközéül használt informatikai rendszer átmeneti vagy

tartós meghibásodása, valamint karbantartásának időtartama, ami miatt az informatikai rendszerek nem tudják biztosítani az elektronikus kapcsolattartást;

Személyazonosító adat: egy természetes vagy jogi személy vagy egy jogi személyt képviselő természetes személy személyazonosságának megállapítását lehetővé tevő adat;

Szolgáltatás: azon tevékenységek köre, amelyeket az Ügyfelek igénybe vehetnek a Szolgáltatón keresztül

Ügyfélkapu regisztrációval rendelkezők: a magyarorszag.hu Ügyfélkapu regisztrációval rendelkező Ügyfelek, akik azonosítása Központi azonosítási ügynök (KAÜ) szolgáltatással történik.

Ügyfélszolgálat: a Szolgáltató Ügyfélszolgálat, ahol a személyes azonosítás megtörténik

Regisztrált felhasználó: azon Ügyfelek köre, akik megadták azonosító adataikat a rendszerben, de hivatalos ügyet nem intézhetnek rendelkezésük alapján vagy azonosítás hiánya miatt. A regisztrált felhasználók az időpontfoglalás és sorszámhívó szolgáltatást használhatják.

1.8. Szabályzat minősítése

A Szabályzat nyilvános minősítésű dokumentum, amely a Szolgáltató honlapján megtalálható és ügyfelek számára szabadon hozzáférhető.

2. Szervezeti és működési háttér

2.1. A Szolgáltatásban résztvevő szervezetek és szerepkörök

2.1.1. Jegyző

A Hivatal vezetője, felelős az elektronikus ügyintézésben résztvevő Szolgáltatások törvényes végrehajtásáért..

2.1.2. Informatikai referens

Az informatikai referens rendszeresen aktualizálja a Szabályzatot, koordinálja az elektronikus ügyintéző felület megfelelő működését Az informatikai referens feladata:

- Szabályzat aktualizálása
- Kapcsolattartás az Ügyféllel;
- Változásigények feldolgozása;
- Szabályzat módosításának elkészítése és előterjesztése.

3. Elektronikus ügyintézési szolgáltatások

3.1. Regisztráció és központi azonosítási szolgáltatás

3.1.1. Szolgáltatás igénybevételének menete

A <https://egyintezes.hegyvidek.hu/regisztracio> oldal leheta regisztrációs űrlap kitöltésével. A felhasználói fiók létrejöttét követően megerősítő e-mail kerül kiküldésre a megadott e-mail címre, amely megerősítéssel jön létre véglegesen a fiók.

Hivatalos ügyintézés igénye esetén további személyazonosító adatok megadása is szükséges, de a hivatalos ügyintézés csak abban az esetben lehetséges, ha az Ügyfél személyesen a Szolgáltató Ügyfélszolgálatán vagy elektronikusan a magyarorszag.hu Ügyfélkapuján keresztül azonosítja magát.

Ügyfélkapus regisztrációval rendelkezőknek a Szolgáltató e-ügyintézés rendszerbe történő bejelentés után a „Regisztráció megerősítése” gombra kell kattintani és bejelentkezni a magyarorszag.hu-n használt fiókkal. Ezzel a rendszer automatikusan összeveti a regisztráció során megadott adatokat, illetve az Ügyfélkapu által nyilvántartott adatokat. Amennyiben sikeres, úgy onnantól lehetőség van a hivatalos ügyintézésre.

Amennyiben az azonosítás nem sikeres vagy az Ügyfél nem rendelkezik Ügyfélkapu regisztrációval úgy az azonosítás az Ügyfélszolgálaton, személyesen történik a személyazonosító okmányok ellenőrzésével, amely után az ügyintéző engedélyezi a rendszerben a hivatalos ügyintézés lehetőségét.

3.1.2. Igénybevevők köre

Regisztrált magánszemélyek

3.1.3. Kapcsolat belső vagy külső rendszerekkel

Központi azonosítási ügynök (KAÜ) – NISZ által biztosított SZEÜSZ

3.2. Lakossági várakozási hozzájárulás igénylése

3.2.1. Szolgáltatás igénybevételének menete

Azonosított ügyfelek gépjárművük rendszámának megadásával igényelhetnek éves parkolási engedélyt.

3.2.2 Az alábbi típusú igénylésekre van lehetőség:

1. Saját autóra lakossági várakozási hozzájárulás: Ezt a parkolási engedélytípust kerületi magánszemélyek igényelhetik saját gépjárművük lakóhelyük szerinti parkolási engedélyének kiváltásához. Egy személy legfeljebb egy autóra kaphat várakozási hozzájárulást. Egy lakcímen legfeljebb két személygépkocsira adható ki parkolási engedély.

Engedély kiadásának feltételei:

- A gépjármű üzemeltetője az igénylő.

- A személygépkocsi érvényes forgalmi engedéllyel rendelkezik, és nem áll körözés alatt.
- Az igénylő XII. kerületi állandó lakóhelye a várakozási övezet területén van.
- Ugyanazon lakcímen legfeljebb egy személygépkocsi rendelkezik érvényes lakossági parkolási engedéllyel.
- Az igénylőnek helyi adó, vagy más jogcímen az Önkormányzattal szemben nincs tartozása.
- Fővárosi parkolási társasággal szemben az igénylőnek nincs 30 napnál régebbi tartozása.

2. Céges autóra lakossági várakozási hozzájárulás: Ezt a parkolási engedélytípust kerületi magánszemélyek igényelhetik, a munkáltatójuktól kapott céges személygépkocsira, a lakóhelyük szerinti parkolási engedély kiváltásához. Egy személy legfeljebb egy autóra kaphat várakozási hozzájárulást. Egy lakcímen legfeljebb két személygépkocsira adható ki parkolási engedély.

Engedély kiadásának feltételei:

- Az igénylő a munkáltatójától a gépjárművet kizárólagos használatába kapja.
- A gépjármű üzemtartója, vagy lízingelője az igénylő kizárólagos használatát biztosító munkáltató.
- A személygépkocsi érvényes forgalmi engedéllyel rendelkezik, és nem áll körözés alatt.
- Az igénylő XII. kerületi állandó lakóhelye a várakozási övezet területén van.
- Ugyanazon lakcímen legfeljebb egy személygépkocsi rendelkezik érvényes lakossági parkolási engedéllyel.
- Az igénylőnek helyi adó, vagy más jogcímen (pl. bérleti díj) az Önkormányzattal szemben nincs tartozása.
- Fővárosi parkolási társasággal szemben az igénylőnek nincs 30 napnál régebbi tartozása.

3. Várakozási engedély gyermekszállításához: Ezt a parkolási engedélytípust azon szülők (és törvényes képviselők) igényelhetik, akik gyermeküket autóval viszik a parkolási övezeten belül működő bölcsődébe, óvodába, vagy iskolába. Az engedély naponta két alkalommal, alkalmanként legfeljebb 20 perc díjfizetés nélküli parkolásra jogosítja fel az autó használóját az intézmény címe szerinti zónában. Intézménytípusonként (bölcsőde/óvoda, vagy iskola) legfeljebb 2 darab gyermekszállítási parkolási engedély adható ki.

Engedély kiadásának feltételei:

- A személygépkocsi érvényes forgalmi engedéllyel rendelkezik, és nem áll körözés alatt.
- Az igénylő XII. kerületi állandó lakóhellyel rendelkezik.
- Az igénylő gyermeke kerület várakozási övezetében található bölcsődébe, óvodába, vagy általános iskola 1.-5. évfolyamára jár.
- Az igénylő gyermekével egy háztartásban él.
- Az igénylőnek helyi adó, vagy más jogcímen az Önkormányzattal szemben nincs tartozása.

[Handwritten signature]

- Fővárosi parkolási társasággal szemben az igénylőnek nincs 30 napnál régebbi tartozása.

4. Gazdálkodói várakozási hozzájárulás: Ezt az engedélytípust kerületi székhellyel, telephellyel vagy fiókteleppel rendelkező gazdálkodó szervezetek igényelhetik arra a személygépkocsira, amelynek a gazdálkodó szervezet az üzemeltetője.

Engedély kiadásának feltételei:

- A gépjármű üzemeltetője gazdálkodó szervezet (cég), mely kerületi székhellyel, telephellyel, vagy fiókteleppel rendelkezik.
- Az igénylő a gazdálkodó szervezet nevében eljárhat. (vezető tisztségviselője, vagy meghatalmazottja)
- A személygépkocsi érvényes forgalmi engedéllyel rendelkezik, és nem áll körözés alatt.
- Az igénylőnek helyi adó, vagy más jogcímen az Önkormányzattal szemben nincs tartozása.
- Fővárosi parkolási társasággal szemben az igénylőnek nincs 30 napnál régebbi tartozása.
-

5. Egészségügyi várakozási hozzájárulás: Ezt az engedélytípust kerületben ellátási kötelezettséget vállaló háziorvos, gyermekorvos, illetve ezek asszisztense, védőnő, valamint az Önkormányzattal szerződéses viszonyban az adott területen szociális házi gondozási tevékenységben részt vevő személyek igényelhetik.

6. Engedély lemondása: Online ügyintézési rendszerünkben interneten keresztül bármikor kezdeményezheti parkolási engedélye lemondását. A szolgáltatást csak magánszemélyek vehetik igénybe lakossági parkolási engedélyük visszavonása céljából. Jogi személyek személyesen, ügyfélszolgálatunkon tudják lemondani engedélyüket.

Az ügytípus kiválasztása után az azonosított ügyfél elindítja a szolgáltatást az e-ügyintézés rendszerben. A rendszám megadását követően a BM Személyi és lakcímnnyilvántartásban gépi úton ellenőrzésre kerül, hogy az Ügyfél lakcíme a XII. kerületbe esik-e. Ezután ellenőrzésre kerül a BM központi gépjármű nyilvántartásában, hogy a jármű üzemeltetője megfelel-e a kérelmem feltételeinek, valamint, hogy a jármű nem áll körözés alatt.

A mindenkorai ügyintézés díját az Ügyfél VPOS terminálon, azaz az interneten keresztül bankkártyával, továbbá átutalással, számlára történő közvetlen befizetéssel egyenlítheti ki.

Ha az Ügyfél a feltételeknek megfelel, illetve a Szolgáltatás díját szükség esetén megfizette, úgy a Szolgáltató Parkolási szakrendszere automatikusan kiadja az engedélyt határozat formájában. A határozat időbélyeggel és elektronikus aláírással van ellátva, azt az ügyfél az e-ügyintézés rendszerből letöltheti.

3.2.3. Igénybevevők köre

Azonosított magánszemélyek, kerületi gazdálkodó szervezetek, egészségügyi dolgozók

3.2.4. Kapcsolat belső vagy külső rendszerekkel
BM Személyi és Lakcímnyilvántartás (gépi interfész)
BM Járműnyilvántartás (gépi interfész)
e-Szigno elektronikus időbélyeg szolgáltató (gépi interfész)
Parkolási szakrendszer
Iktatási szakrendszer
OTP internetes fizetési szolgáltatás

3.3. Óvodai jelentkezés

3.3.1. Szolgáltatás igénybevételének menete

Az azonosított Ügyfelek az Önkormányzat által meghatározott óvodai beiratkozási időszakban elektronikusan adhatják be jelentkezésüket a kerületi, önkormányzati fenntartású óvodákba. A felvételi eljárás egységesítése érdekében a személyesen, óvodában megjelent jelentkező is a rendszerben kerül rögzítésre. A jelentkezési időszak lezárultával a rendszerben történik a jelentkezés elbírálása és az intézménybe történő felvétele. Az Ügyfelek a felvételi eredményről automatikus üzenetben, elektronikus levelezési címükön értesülhetnek. A határozat időbélyeggel és elektronikus aláírással ellátott.

Jelentkezés feltételei:

- Gyermeke életvitelszerűen a XII. kerületben lakik
- A szülő a kerületben dolgozik.
- Gyermeke már betöltötte 3. életévét
- Vagy az óvodai jelentkezés májusi időszakában történő jelentkezés esetén gyermeke szeptember 1.-ig tölti be 3. életévét.

Szükséges dokumentumok:

Hegyvidéki óvodai jelentkezési lap és jogosultsági melléklete, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya, lakcímkártya, érvényes személyazonosító igazolvány/útleveél/jogosítvány, külföldi állampolgár esetén érvényes letelepedési engedély, tartózkodási engedély, speciális igényű gyermek esetén szakértői vélemény, válás esetén bírósági végzés vagy még zajló bírósági eljárás során a másik szülő írásos hozzájárulása.

Az előzetesen kitöltött óvodai jelentkezés online benyújtása sem előnyt, sem hátrányt nem jelent az óvodai jelentkezés során, és nem jelenti a gyermek óvodába történő automatikus felvételét.

3.3.2. Igénybevevők köre

Azonosított magánszemélyek

3.3.3. Kapcsolat belső vagy külső rendszerekkel

Iktatási szakrendszer

e-Szignó időbélyeg és elektronikus aláírás

3.4. Időpontfoglalás és sorszám regisztráció

3.4.1. Szolgáltatás igénybevételének menete

A szolgáltatást regisztrált felhasználók vehetik igénybe, azonosítás nem szükséges. A felületre belépve az Ügyfél választani tud a sorszámhívó rendszerben található ügýtípusok közül. Az ügýtípus kiválasztása után a rendszer felkínálja a legközelebbi szabad időpontot, de az Ügyfélnek lehetősége van későbbi szabad időpontok közül is választani.

Az ügyintézési nap reggelén az Ügyfél a kapcsolattartási e-mail címére emlékeztetőt kap, majd a Hivatalba érkezve prioritásos sorszámot kap.

3.4.2. Igénybevevők köre

Regisztrált magánszemélyek

3.4.3. Kapcsolat belső vagy külső rendszerekkel

Sorszámhívó szakrendszer

3.5. Adóegyenleg lekérdezése, befizetése

3.5.1. Szolgáltatás igénybevételének menete

A regisztrált és azonosított ügyfelek az e-ügyintézés rendszerbe belépve megtekinthetik aktuális adóegyenlegüket és interneten keresztül lehetőségük van bankkártyával kifizetni a fennálló egyenlegüket. A regisztrációt követően az Polgármesteri Hivatal Adóigazgatási Irodájának munkatársai ellenőrzik a regisztrációs adatokat az adórendszerben és engedélyezik az online adóügyi hozzáférést.

3.5.2. Igénybevevők köre

Azonosított magánszemélyek

3.5.3. Kapcsolat belső vagy külső rendszerrel

Adózási szakrendszer (ÖNKADÓ)

OTP internetes fizetési szolgáltatás

3.6. Adóbevallás benyújtása

3.6.1. Szolgáltatás igénybevételének menete

A regisztrált és azonosított ügyfelek az ügyintézési felületbe belépve magánszemély esetén saját részre, jogi személy esetén meghatalmazott útján az e-ügyintézés felületen tölthetik ki az adóbevallásukat. A bevallás beküldés után az iktatási szakrendszerben iktatásra kerül, amelyet a rendszer automatikusan továbbít az ügyintézők részére további feldolgozásra.

3.6.1.1. Építményadó:

Bevallást kell benyújtani:

- Nem lakás céljára szolgáló építmények után (pl. üdülő, gépjárműtároló, iroda, raktár, műhely, üzlet, stb.).
- Nem magánszemély tulajdonában álló lakás után.
- Építmény eladása, és minden adatváltozás esetén

Előzetes feltételek:

- Magánszemélynek a benyújtáshoz Hegyvidék fiók regisztráció és azonosítás szükséges
- Jogi személy: magánszemély regisztrálása és azonosítása, majd a regisztrációt követően a magánszemély csak akkor nyújthat be bevallást, ha igazolja, hogy a jogi személy nevében eljárhat. Ehhez meghatalmazást illetve a képviseleti jogosultságot igazoló dokumentumot kell eljuttatnia Polgármesteri Hivatal Adóigazgatási Irodája részére. Ha ezt korábbi bevallások benyújtásakor már megtette, úgy a regisztrációt és azonosítást követően benyújthatja bevallását.

Szükséges dokumentumok és okmányok, amelyek mintája az oldalról letölthető:

- Építményadó megállapodás
- Állandó meghatalmazás magánszemély, egyéni vállalkozó
- Állandó meghatalmazás jogi személy, egyéb szervezet
- Eseti meghatalmazás magánszemély, egyéni vállalkozó
- Eseti meghatalmazás jogi személy, egyéb szervezet

3.6.1.2. Telekadó:

Bevallást kell benyújtani:

- az Önkormányzat illetékességi területén található telek után

Mentes az adó alól

- Épület, épületrész hasznos alapterületével egyező nagyságú telekrész.
- Ingatlan-nyilvántartás szerint erdő művelési ágban nyilvántartott belterületi telek.
- Építési tilalom alatt álló telek adóköteles területének 50 %-a.
- Egylakásos lakóépülethez tartozó telekrész, ha a lakás hasznos alapterülete a 200 m²-t nem haladja meg,
- Többlakásos lakóépülethez tartozó telekrész, ha a lakóépület hasznos alapterülete a 150 m²-t nem haladja meg.

Előzetes feltételek:

- Magánszemélynek a benyújtáshoz Hegyvidék fiók regisztráció és azonosítás szükséges
- Jogi személy: magánszemély regisztrálása és azonosítása, majd a regisztrációt követően a magánszemély csak akkor nyújthat be bevallást, ha igazolja, hogy a jogi személy nevében eljárhat. Ehhez meghatalmazást illetve a képviseleti jogosultságot igazoló dokumentumot kell eljuttatnia Polgármesteri Hivatal

Adóigazgatási Irodája részére. Ha ezt korábbi bevallások benyújtásakor már megtette, úgy a regisztrációt és azonosítást követően benyújthatja bevallását.

Szükséges dokumentumok és okmányok, amelyek mintája az oldalról letölthető:

- Telekadó megállapodás
- Állandó meghatalmazás magánszemély, egyéni vállalkozó
- Állandó meghatalmazás jogi személy, egyéb szervezet
- Eseti meghatalmazás magánszemély, egyéni vállalkozó
- Eseti meghatalmazás jogi személy, egyéb szervezet

3.6.1.3. Idegenforgalmi adó

Beszedésre és bevallás benyújtására kötelezettek:

- Kereskedelmi szálláshelyeknek
- Fizető vendéglátó szálláshelyek szállásadóinak, illetőleg közvetítésre jogosított szervezeteinek.
- Csónakházak, üdülőtelepek üzemeltetőinek, az üdülőt fenntartó szervezeteinek.
- Internetes szálláshely szolgáltatóknak. (pl. Airbnb)
- Bármely ingatlan (építmény, telek) üdülés céljára történő bérbeadóinak.

Mentes az adó alól:

- Minden, 18. életévét be nem töltött magánszemély.
- Gyógyintézetben fekvőbeteg szakellátásban részesülő vagy szociális intézményben ellátott magánszemély.
- Budapest oktatási intézményben tanulói, vagy hallgatói jogviszonnyal rendelkező magánszemély.
- Szakképzés keretében Budapesten megszálló vendég.
- Hatóság vagy bíróság intézkedése folytán Budapesten tartózkodó magánszemély.
- Budapesten szolgálati kötelezettséget teljesítő személy és hozzátartozója.
- Budapesti székhellyel, vagy telephellyel rendelkező, vagy ideiglenes jelleggel iparüzési tevékenységet folytató vállalkozó, illetve munkavállalója.
- Önkormányzat illetékességi területén lévő üdülő tulajdonosa vagy bérlője, továbbá a használati jogosultság időtartamára a lakásszövetkezet tulajdonában álló üdülő használati jogával rendelkező lakásszövetkezeti tag, illetőleg a tulajdonos, a bérlő hozzátartozója, valamint a lakásszövetkezet tulajdonában álló üdülő használati jogával rendelkező lakásszövetkezeti tag használati jogosultságának időtartamára annak hozzátartozója
- Egyházi jogi személy tulajdonában lévő építményben, telken vendégéjszakát - kizárólag az egyházi jogi személy hitéleti tevékenységéhez kapcsolódó részvétel céljából - eltöltő egyházi személy.

Előzetes feltételek:

- Magánszemélynek a benyújtáshoz Hegyvidék fiók regisztráció és azonosítás szükséges
- Jogi személy: magánszemély regisztrálása és azonosítása, majd a regisztrációt követően a magánszemély csak akkor nyújthat be bevallást, ha igazolja, hogy a

jogi személy nevében eljárhat. Ehhez meghatalmazást illetve a képviseleti jogosultságot igazoló dokumentumot kell eljuttatnia Polgármesteri Hivatal Adóigazgatási Irodája részére. Ha ezt korábbi bevallások benyújtásakor már megtette, úgy a regisztrációt és azonosítást követően benyújthatja bevallását.

Szükséges dokumentumok és okmányok, amelyek mintája az oldalról letölthető:

- Állandó meghatalmazás magánszemély, egyéni vállalkozó
- Állandó meghatalmazás jogi személy, egyéb szervezet
- Eseti meghatalmazás magánszemély, egyéni vállalkozó
- Eseti meghatalmazás jogi személy, egyéb szervezet

3.6.1.4. Kommunális adó:

Bevallást kell benyújtani:

- Annak a magánszemélynek, aki január 1-jén a lakás hasznélvezője vagy ennek hiányában a tulajdonosa.
- Építmény eladása, és minden adatváltozás esetén 15 napon belül.

Szükséges dokumentumok és okmányok, amelyek mintája az oldalról letölthető:

- Kommunális adó megállapodás
- Állandó meghatalmazás magánszemély
- Eseti meghatalmazás magánszemély

3.6.2. Igénybevevők köre

Azonosított magánszemélyek

3.6.3. Kapcsolat belső vagy külső rendszerekkel

Adózási szakrendszer (ONKADO)

Iktatási szakrendszer

OTP internetes fizeti szolgáltatás

3.7. Adóigazolás igénylése

Az e-ügyintézés rendszerben az Ügyfeleknek lehetősége van adóigazolás igénylésére. A kiadott adóigazolás elektronikusan kerül aláírásra és hitelesített időbélyegzővel van ellátva.

Az adóigazolás kiállításához a kérelem benyújtására van szükség, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- adóigazolás kiállításának célja
- felhasználás helye (az igazolást felhasználó szervezet megnevezése)
- adóazonosító jel
- magánszemély vagy cég részére kér az igazolást.

Céges adóigazolás igényléséhez meghatalmazás szükséges az azonosított Ügyfél részére.

A kiadott igazolások az alábbi típusúak lehetnek:



- nullás igazolás
- fix összegű adótartozásos igazolás
- bevallás benyújtása miatt megállapíthatatlan összegű adótartozás.

Az eljárás illetékmentes.

3.7.1. Igénybevevők köre

Azonosított magánszemélyek, cégek.

3.7.2. Kapcsolat belső vagy külső rendszerekkel

Iktatási szakrendszer

e-Szigno elektronikus időbélyeg szolgáltató (gépi interfész)

Adózási szakrendszer (ÖNKADO)

3.8. Szabálysértési és közigazgatási bírság befizetése

3.8.1. Szolgáltatás igénybevételének menete

Az Ügyfelek az e-ügyintézés rendszeren keresztül megtekinthetik szabálysértési esemény során a közterület felügyelő által készített fényképeket és befizetheti a kiszabott bírságot. A rendszeren keresztül kizárólag a közlekedéssel kapcsolatos helyszíni bírságok befizetésére van lehetőség.

A bírság befizetéséhez nem szükséges a regisztráció. Az eseményhez kapcsolódó fényképek megtekintése az alábbi információk birtokában kérdezhető le és fizethető be:

- a bírság bizonylatszám
- gépjármű rendszám
- esemény dátuma

A bírság kifizetésére bankkártyás fizetési lehetőség is rendelkezésre áll a Befizetés gombra kattintással, amely után átirányítja az oldal az OTP internetes fizetés felületére.

3.8.2. Igénybevevők köre

Magánszemélyek

3.8.3. Kapcsolat belső és külső rendszerekkel

OTP Internetes fizetési szolgáltatás

Szabálysértési szakrendszer

3.9. Parkolási bírság befizetése

3.9.1. Szolgáltatás igénybevételének menete

Az Ügyfelek az e-ügyintézés rendszeren keresztül megtekinthetik és befizethetik a parkolási társaság által kiszabott pótdíjat.

A bírság befizetését nem azonosított Ügyfél is végrehajthatja. A bírság megtekintéséhez és befizetéséhez az alábbi adatok megadása szükséges:

- a lapszám vagy ügyiratszám (ügyiratszám amennyiben több büntetés miatt már kapott fizetési felszólítást)
- gépjármű rendszáma
- szabálytalan parkolás dátuma.

A parkolással kapcsolatos események 1 évre visszamenőleg kérdezhetőek le.

A fenti adatok megadása után az Ügyfél az alábbi adatokat tekintheti meg:

- pótdíj összege
- pótdíj(ak) és egyéb költségek tételesen és összesen
- per előtti előkészítés.

A per előtti előkészítő szakaszban az Ügyfélnek már nincs lehetősége a pótdíj befizetésére.

Amennyiben több pótdíja van az Ügyfélnek, úgy azt csak egyben rendezheti, amennyiben nem ért egyet, úgy a személyes Ügyfélszolgálaton intézkedhet.

A bírság kifizetésére bankkártyás fizetési lehetőség is rendelkezésre áll a Befizetés gombra kattintással, amely után átirányítja az oldal az OTP internetes fizetés felületére.

3.9.2. Igénybevevők köre

Magánszemélyek

3.9.3. Kapcsolat belső és külső rendszerekkel

OTP Internetes fizetési szolgáltatás

Parkolási szakrendszer

3.10. Hivatalos megkeresés szolgáltatás

3.10.1. Szolgáltatás igénybevételének menete

A Szolgáltatást azonosított Ügyfelek vehetik igénybe. A felület a gyors és hivatalos kapcsolattartás eszköze. Az Ügyfelek az üzenetküldő és dokumentumküldő szolgáltatáson keresztül közvetlenül léphetnek kapcsolatba az ügýtípushoz rendelt ügyintézőkkel. A felületen lehetőség van üzenetek és dokumentumok beküldésére, illetve ellenkező irányban dokumentum elektronikus fogadására. Az érkezett dokumentumok automatikus iktatásra és továbbításra kerülnek az ügyintézők részére. A dokumentumok elektronikus időbélyeggel és aláírással ellátottak.

3.10.2. Igénybevevők köre

Azonosított magánszemélyek és gazdálkodó cégek

3.10.3. Kapcsolat belső és külső rendszerekkel

Iktatási szakrendszer

e-Szigno elektronikus időbélyeg szolgáltató (gépi interfész)

3.11. Tájékoztatás kérés

3.11.1. Szolgáltatás igénybevételének menete

A Szolgáltatást regisztrált Ügyfelek vehetik igénybe. A felületen hivatalos ügyet nem indíthat, de kapcsolatba léphet a Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatával.

3.11.2. Igénybevevők köre

Regisztrált magánszemélyek

3.11.3. Kapcsolat belső és külső rendszerekkel

3.12. Behajtási engedély

3.12.1. Szolgáltatás igénybevételének menete

A Szolgáltatást regisztrált és azonosított Ügyfelek vehetik igénybe. A felületen keresztül lehet intézni a XII. kerület védett övezeteibe való behajtási engedély kérését. Ehhez először regisztrálni kell a gépkocsit, amelyre a területre kíván behajtani, majd a behajtási engedélyt megkérni és a várakozási díjat kifizetni.

3.12.2. Igénybevevők köre

Regisztrált magánszemélyek és cégek.

3.12.3. Kapcsolat belső és külső rendszerekkel

BM Személyi és Lakcímnnyilvántartás (gépi interfész)

BM Járműnyilvántartás (gépi interfész)

e-Szigno elektronikus időbélyeg szolgáltató (gépi interfész)

Parkolási szakrendszer

Iktatási szakrendszer

OTP internetes fizetési szolgáltatás

4. Szolgáltatásra vonatkozó szabályok

4.1. Szolgáltatás rendelkezésre állása

Az e-ügyintézés rendszer szolgáltatási időszaka heti 7 nap, naponta 24 óra az ebben a fejezetben rögzített eltérésekkel. A szolgáltatási időszak az az időszak, amely alatt a szolgáltatás az alábbiakban elvárt mértékben rendelkezésre áll.

Az e-ügyintézés rendszer rendelkezésre állása a szolgáltatási időszakon belül évente 99,9%,

4.1.1. Rendkívüli helyzetből eredő változás

Rendkívüli helyzetnek minősül az előre nem látható, elháríthatatlan külső esemény, amely a Szolgáltatót megakadályozza vagy korlátozza a rendszer rendelkezésre állásának biztosításában. Rendkívüli eseménynek minősül a Szolgáltató által közvetlenül elháríthatatlan üzemzavar, a támogató rendszer biztonsági célú leállítása, valamint a szolgáltatás működését megakadályozó vagy korlátozó természeti katasztrófa.

Rendkívüli helyzet esetén a Szolgáltató nem kötelezhető az Szolgáltatás rendelkezésre állásának biztosítására.

4.1.2. Szolgáltatás szüneteltetése, karbantartás

A Szolgáltató átmenetileg szüneteltetheti a szolgáltatás nyújtását előre bejelentett karbantartási tevékenység elvégzése céljából a kijelölt karbantartási ablak időtartamán belül.

A szolgáltatás karbantartási ablaka amennyiben szükséges pénteki napokon 22.00-06.00 óra közötti időszakra eshet.

A Szolgáltató az előre tervezett karbantartási feladatokat úgy végzi el, hogy azok lehetőség szerint ne érintsék a szolgáltatás elérhetőségét.

A tervezett karbantartási munkák alatti szükségszerű rendszerleállítások ideje – amennyiben az a karbantartási ablakban történik – a rendelkezésre állás idejét nem csökkenti.

Az előre tervezett karbantartásról az Ügyfelek az e-ügyintézés nyitóoldalán, a tervezett karbantartás előtt legalább 3 nappal tájékozódhatnak.

4.2. Változásigények kezelése

Az Ügyfelek az e-ügyintézésre vonatkozó javító, fejlesztő javaslataikat, igényeiket elektronikusan eljuttathatják a Szolgáltatónak a 1.2 fejezetben feltüntetett elérhetőségeken vagy a 3.10 fejezetben leírtak szerint. Az informatikai referens megvizsgálja az igényt és visszajelez a megadott elérhetőségen az Ügyfélnek.

4.3. Panaszkezelés

A Szolgáltatás működésével kapcsolatos panaszokat, reklamációkat az Ügyfél személyesen az Ügyfélszolgálaton, a 1.2 fejezetben jelzett elérhetőségeken, illetve a 3.10. Hivatalos megkeresés szolgáltatáson keresztül teheti meg..

4.4. Biztonság

A Szolgáltató a Szolgáltatások nyújtása során az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény és végrehajtási

rendeletében megfogalmazott követelményeknek megfelelően jár el, és alkalmazza a fizikai, logikai, eljárásbeli és személybiztonsági védelmi intézkedéseket.

A Szolgáltató a szolgáltatás nyújtásához kapcsolódó információbiztonsági irányítási rendszert fenntartja és működteti, amelyet a Hivatal vezetése rendszeresen ellenőriz.

A Szolgáltató rendelkezik a jogszabályok által előírt biztonsági dokumentumokkal, annak megfelelően biztosítja az e-ügyintézés rendszer bizalmasságának, sértetlenségének, rendelkezésre állásának folyamatos fenntartását. Az információbiztonsági szabályzó dokumentumok biztonsági okokból nem nyilvánosak.

A Szolgáltató biztosítja az elektronikus ügyintézési szolgáltatást nyújtó eszközök, rendszerek biztonságos működését rendszeres biztonsági ellenőrzések és kidolgozott üzemeltetési eljárásrendek alapján.

A Szolgáltató rendszeres belső ellenőrzései és külső auditjai ezen eljárásokat, a vonatkozó dokumentumokat és a dokumentumokban a Szolgáltatásokra vonatkozó előírások teljesülését a szolgáltatás évente esedékes ellenőrzései során vizsgálja. A Szolgáltató gondoskodik arról, hogy eszközei és információi megfelelő szintű védelemben részesüljenek. A Szolgáltató valamennyi informatikai értékéről leltárt vezet, ezek védelmi követelményeit az elvégzett kockázatelemzéssel összhangban osztályokba sorolja és minősíti.

4.4.1. Fizikai biztonsági szabályok

A Szolgáltató gondoskodik róla, hogy a jogszabály által számára meghatározott fizikai biztonságra vonatkozó védelmi intézkedéseket megvalósítsa és a telephelyein garantálja.

A fizikai védelmi előírások biztosítják, hogy az e-ügyintézés rendszert kiszolgáló fizikai infrastruktúrához csak az arra jogosultak férhessenek hozzá, jogosulatlan hozzáférést megakadályozza.

A fizikai biztonsági előírások által az e-ügyintézés rendszer olyan környezeti infrastruktúrában található, amely jogosulatlan hozzáférését a 24 órás őrszolgálat biztosítja, védett a túlmelegedéstől, tűz- és vízkároktól, valamint áramszünet esetén is biztosítja a folyamatos szolgáltatásnyújtást

A fizikai biztonsági előírások betartását a Szolgáltató folyamatosan ellenőrzi.

4.4.2. Logikai biztonsági szabályok

4.4.2.1. Naplózás

A Szolgáltató biztosítja, hogy a szolgáltatásokkal kapcsolatos események, műveletek naplózásra kerüljenek, így biztosítva az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

A Szolgáltató ezen naplóállományokat fokozott biztonságú fizikai környezetben menti, és ezen mentett állományokat a jogszabálynak megfelelő védelmi intézkedésekkel ellátott környezetben tárolja.

A naplóállományok rendszeresen archiválásra kerülnek, így biztosított a visszakereshetőség visszaélés gyanúja esetén.

4.4.2.2. Adatok archiválása

A Szolgáltató gondoskodik az e-ügyintézés rendszerben keletkező adatok rendszeres archiválásáról, amely állományokat a keletkezéstől számított 5+1 év időtartamig kerülnek megőrzésre, majd ezt követően az adat egyedi jellegétől függően a jogszabályi előírásoknak és a Szolgáltató Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kerülnek megőrzésre az archívumok.

Az archívumok megőrzése a Szolgáltató Informatikai Biztonsági Szabályzatának megfelelően történik és az abban foglalt biztonsági előírások vonatkoznak rá.

4.4.3. Ügymenet-folytonosság biztosítása

A Szolgáltató gondoskodik róla, hogy a szolgáltatási szintnek megfelelően biztosítja az e-ügyintézés rendszer folyamat működését. A Szolgáltató ennek megfelelően gondoskodik arról, hogy rendkívüli üzemhelyzet esetén (pl. katasztrófa-helyzet esetén, valamely informatikai komponens súlyos meghibásodása esetén) a lehető leghamarabb a normál működésre visszaálljon.

A Szolgáltató gondoskodik megfelelő ügymenet-folytonossági tervekről, amelyek biztosítják súlyos üzemzavar, illetve katasztrófa-helyzet esetén az alternatív helyettesítési eljárásokat. A Szolgáltató rendelkezik biztonsági mentésekkel, tartalékeszközökkel és eljárásokkal arra az esetre, ha az e-ügyintézés rendszert helyre kell állítani. Ezen katasztrófa-elhárítási tervet a Szolgáltató folyamatosan naprakészen tartja és évente teszteli megfelelőségét.

4.4.4. Szolgáltatási tevékenység megszűnése

Amennyiben a Szolgáltató beszünteti elektronikus ügyintézési szolgáltatását, úgy a Szolgáltató a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gondoskodik a szolgáltatásainak megszüntetéséből származó, az Ügyfeleket és minden érintett feleket érintő potenciális zavar minimalizálásáról, továbbá a jogi eljárásokhoz szükséges tanúsítvány nyilvántartások fenntartásáról.

A szolgáltatás megszűnése esetén a Szolgáltató az E-ügyintézési tv. szerint jár el.

4.4.5. Eljárásbeli szabályzók

A Szolgáltató az alábbi szabályzók alapján nyújtja Szolgáltatását:

- jelen Szolgáltatási Szabályzat;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, amely meghatározza a Szolgáltató szervezeti felépítését, az egyes szervezeti egységekhez kapcsolat feladat-, felelősség és hatásköröket;
- a Szolgáltató hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzata, amely részletesen szabályozza az adatokhoz és az informatikai rendszerekhez, valamint a személyi és fizikai környezethez kapcsolódó biztonsági előírásokat.

4.5. Egyéb ügyviteli és jogi szabályok

4.5.1. Bizalmasság, adatkezelési szabályok

A Szolgáltató az e-ügyintézés rendszerben megjelenő adatokat bizalmasnak tekinti és ennek megfelelően védi őket. A védelmi intézkedéseket a Szolgáltató Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza, az adatkezelésre vonatkozó szabályok az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatban találhatóak meg.

5. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2018. január 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2017. november 30.

dr. Gottfried-Tusor Gabriella
jegyző



Pokorni Zoltán
polgármester

