



BÁCS-KISKUN MEGYEI KORMÁNYHIVATAL

BK/TH/35-34/2022.

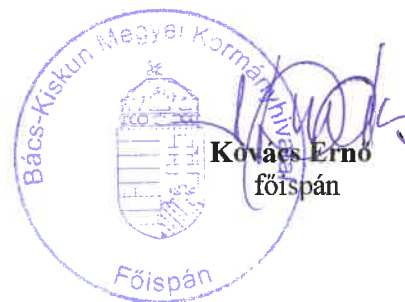
A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal vezetője 34/2022.(XI.15.) utasítása az Információátadási szabályzat kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének i) pontjában biztosított jogkörömben, figyelemmel a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2022. (IX. 22.) MvM utasítás mellékletének 7. § d) pontjában, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 65.§-ában foglaltakra, az alábbi utasítást adom ki.

1.§ A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Információátadási Szabályzatát jelen utasítás *Mellékletében* foglaltak szerint határozom meg.

2.§ (1) Hatályát veszti a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal vezetőjének 48/2017. (XII.15.) utasítása a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Információátadási Szabályzatának kiadásáról.

3.§ Ez az Utasítás 2022. december 1. napján lép hatályba.



INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT

Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal

Jóváhagyom:



.....

Kovács Ernő
főispán

Iktatószám: BK/TH/35-34/2022



TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ – AZ EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ÉS AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT ALAPADATAI.....	3
1. AZ EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ALAPADATAI.....	3
2. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT ALAPADATAI	3
2.1. Egységes információátadási szabályzat alapadatai.....	3
2.2. Egyedi információátadási szabályzat alapadatai.....	4
II. KÜLÖNÖS RÉSZ – AZ EGYES NYILVÁNTARTÁSOK ÉS A HOZZÁJUK TARTOZÓ ADATÁTADÁSI FELÜLETEK ADATAI.....	5
1. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV SZAKTERÜLETEI (ÜGYCSOPORTJAI)	5
2. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV SZOCIÁLPOLITIKAI ÉS GYÁMÜGYI RENDSZER, VALAMINT A PÉNZBELI ÉS TERMÉSZETBENI ELLÁTÁSOK RENDSZER ÉS A FOGLALKOZTATÁSI ÉS KÖZFOGLALKOZTATÁSI ADATBÁZIS SZAKTERÜLETE.....	5
2.1. Információforrások regiszterének tartalma.....	5
2.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása	5
2.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata	6
2.1.3. A Szociális ellátások nyilvántartása nyilvántartás által közhitelesen nyilvántartott adatok köre.....	7
2.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre.....	8
2.1.5. A Szociális ellátások nyilvántartása nyilvántartás információátadási felületei, szolgáltatásai	11
2.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata	11
2.1.5.2. A FOKA – PTR interfész elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása.....	11
2.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása ...	11
2.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása.....	13
2.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása	14
2.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén	15
2.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje.....	15
2.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje	16

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

1. Az együttműködő szerv alapadatai

Hivatalos teljes név	Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal
Adószám	15789257-2-03

2. Az információátadási szabályzat alapadatai

Az E-ügyintézési tv.) 67. § (1) bekezdése szerint az azonos hatáskörű területi államigazgatási szervek tekintetében az irányító államigazgatási szerv, területi kamarák tekintetében az országos kamara, e szervekre kiterjedő hatállyal egységes információátadási szabályzatot fogadhat el.

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

2.1. Egységes információátadási szabályzat alapadatai

Egységes információátadási szabályzat megnevezése	
Az egységes információátadási szabályzatot kiadó szerv megnevezése	
Mely szervekre terjed ki az egységes információátadási szabályzat hatálya:	
Verzió	
Kiadás dátuma	
Hatályosság kezdete	
Kiadás célja / Módosítás lényege	
Módosítás esetén az érintett pontok felsorolása	

2.2. Egyedi információátadási szabályzat alapadatai

Egyedi információátadási szabályzat megnevezése	A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal vezetője 34/2022.(XI.15.) utasítása a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Információátadási szabályzatáról
Verzió	v.2.1
Kiadás dátuma	2022. november 15.
Hatályosság kezdete	2022. december 1.
Kiadás célja / Módosítás lényege	Aktualizálás. Belső ellenőrzés javaslatainak átvezetése.
Módosítás esetén, az érintett pontok felsorolása	2.1.5.2.2 Pontosítás az új sablon elvárásai szerint 2.1.5.2.3 Pontosítás az események kezelési eljárása részben 2.1.5.2.4 Pontosítás a szakrendszeri nevek változása miatt 2.1.5.2.4 Belső ellenőrzési javaslatra hivatkozás az adatvédelmi szabályokra 2.1.5.2.4 Belső ellenőrzési javaslatra hivatkozás az informatikai biztonsági szabályokra 2.1.5.2.4 Belső ellenőrzési javaslatra az interfész kapcsolódási szabályok további részletezése 2.1.5.2.5 Pontosítás a szakrendszeri nevek változása miatt
Irányító államigazgatási szerv/országos kamara vezetőjének jóváhagyása*	Igen/Nem

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

1. Együttműködő szerv szakterületei (ügycsoportjai)

- Szociálpolitikai és Gyámügyi Rendszer, valamint a Pénzbeli és Természetbeni ellátások Rendszer és a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázis szakterület

2. Együttműködő szerv Szociálpolitikai és Gyámügyi Rendszer, valamint a Pénzbeli és Természetbeni ellátások Rendszer és a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázis szakterülete

2.1. Információforrások regiszterének tartalma

2.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

- az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:
 - 2011. évi CVI. törvényt a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 33. § (1) bekezdése alapján elektronikus ügyintézés esetén az egyes iratkezelési feladatok olyan szakrendszerben is megvalósíthatóak, amelynek alapfunkciója nem az iratkezelési műveletek végrehajtásának támogatása, továbbá ugyanezen jogszabályhely (5) bekezdése értelmében az elektronikus iratokat az elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás szabályai szerint vagy más olyan irattárolási megoldás alkalmazásával kell megőrizni, amely az elektronikus irat hitelességének tartós megőrzését is biztosítja.

- az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):
Ápolási díj, aktív korúak ellátásával kapcsolatos, egészségügyi szolgáltatás rászorultsági alapon, közgyógyellátás
- kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást):
-
- szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő).
-

2.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Nem jogszabályi meghatározás vagy hivatkozás, hanem a nyilvántartás az együttműködő szervnél használt megnevezése	A nyilvántartás tartalmának/céljának leírása hétköznapi nyelven				
Szociális ellátások nyilvántartása	A járási hivatal a feladat- és hatáskörébe tartozó szociális ellátásokra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából nyilvántartást vezet. (taj, szül hely, idő, an, családtagok, rokonok kapcsolat, lakóhely, tart. hely, adóazonosító, ellátás megállapítása, kifizetésre von. adatok, szünetelés)	Nem	-	Részben	1993. évi III. törvény - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

2.1.3. A Szociális ellátások nyilvántartása nyilvántartás által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

Közhiteles adat rövid neve	Közhiteles adat értelmezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
szociális ellátás megnevezése	szociális ellátás megnevezése	N	I	Automatikus	Szociális ellátások nyilvántartása
szociális ellátás jogcíme	szociális ellátás jogcíme	N	I	Automatikus	Szociális ellátások nyilvántartása
szociális ellátás összege	szociális ellátás összege	N	I	Automatikus	Szociális ellátások nyilvántartása
ellátás adatai	szociális ellátás megállapításának, megváltoztatásának, megszüntetésének vagy megszüntetésének adatai	N	I	Automatikus	Szociális ellátások nyilvántartása
megszűnés jogcíme	szociális ellátás megszüntetésének vagy megszüntetésének jogcíme	N	I	Automatikus	Szociális ellátások nyilvántartása
jogerő dátuma	szociális ellátásra való jogosultsággal összefüggő érdemi döntés jogerőre emelkedésének időpontja	N	I	Automatikus	Szociális ellátások nyilvántartása

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

Adat rövid neve	Adat értelmezése	Elsődleges /Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
személyes adatok	-	elsődleges		N	N		Szociális ellátások nyilvántartása adatbázis
Lakcím	belföldi lakó- vagy tartózkodási hely	Elsődleges	-	N	I	Automatikus	Szociális ellátások nyilvántartása
TB azonosító jel	társadalombiztosítási Azonosító Jel	Elsődleges	-	N	I	Automatikus	Szociális ellátások nyilvántartása
Állampolgárság vagy jogállás	a jogosult állampolgársága, illetve bevándorolt, letelepedett, menekült, oltalmazott vagy hontalan jogállás	Elsődleges	-	N	I	Automatikus	Szociális ellátások nyilvántartása
jövedelem	a szociális ellátás megállapításánál figyelembe vett, egy főre vagy egy fogyasztási egységre jutó jövedelem összege	Elsődleges	-	N	I	Automatikus	Szociális ellátások nyilvántartása
tartózkodás jogcíme	a Magyarországon tartózkodás jogcíme, hozzátartozói jogcímen történő tartózkodás esetén a rokoni kapcsolat	Elsődleges	-	N	I	Automatikus	Szociális ellátások nyilvántartása

Adat rövid neve	Adat értelmezése	Elsődleges /Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
adóazonosító jel	az ápolási díjra jogosult személy adóazonosító jele	Elsődleges	-	N	I	Automatikus	Szociális ellátások nyilvántartása
hajléktalan	azt aényt, hogy a jogosult részére az ellátás folyósítása a hajléktalan személyekre vonatkozó szabályok szerint történik	Elsődleges	-	N	I	Automatikus	Szociális ellátások nyilvántartása
jogosulatlan összeg	az ellátás jogosulatlan és rosszhiszemű igénybevételeét megállapító jogerős döntés esetén az érintett ellátás megnevezése és az ellátás megtérítendő összege	Elsődleges	-	N	I	Automatikus	Szociális ellátások nyilvántartása

Adat rövid neve	Adat értelmezése	Elsődleges /Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
jogellenes munkavégzés	<p>az aktív korúak ellátására jogosult személynek a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez szükséges jognyilatkozatok hiányában vagy a jognyilatkozatok alakszerűségére vonatkozó rendelkezések megsértésével végzett keresőtevékenységére (a továbbiakban: jogellenes munkavégzés) vonatkozó törvényben foglalt adatok</p>	Elsődleges	-	N	I	Automatikus	Szociális ellátások nyilvántartása

2.1.5. A Szociális ellátások nyilvántartása nyilvántartás információátadási felületei, szolgáltatásai

2.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

Azonosító	Együtműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/ Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása
FOKA – PTR interfész	automatikus	azonnal	nem nyilvános	személyes és különleges adat

2.1.5.2. A FOKA – PTR interfész elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

A fejezetben feltüntetett adatok nyilvánossága: Nem nyilvános

„Nem nyilvános” jelölés esetén annak indoklása: A személyes adatok és a különleges adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok.

2.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása
Minden egyes leíró adatra vonatkozóan minimálisan az alábbiakat szükséges megadni:

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk
szociális ellátás megnevezése	• szöveges	30	XML	I	-
szociális ellátás jogcíme	• szöveges	30	XML	I	-
szociális ellátás összege	• numerikus egész	10	XML	I	-
ellátás adatai	• szöveges	50	XML	I	-

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk
megszűnés jogcíme	<ul style="list-style-type: none"> • szöveges 	30	XML	I	-
jogerő dátuma	<ul style="list-style-type: none"> • dátum 	8	XML	I	-
Lakcím	<ul style="list-style-type: none"> • szöveges 	80	XML	I	-
TB azonosító jel	<ul style="list-style-type: none"> • szöveges 	9	XML	I	-
Állampolgárság vagy jogállás	<ul style="list-style-type: none"> • szöveges 	50	XML	I	-
jövedelem	<ul style="list-style-type: none"> • numerikus egész 	10	XML	I	-
tartózkodás jogcíme	<ul style="list-style-type: none"> • szöveges 	30	XML	I	-
adóazonosító jel	<ul style="list-style-type: none"> • numerikus egész 	10	XML	I	-
hajléktalan	<ul style="list-style-type: none"> • szöveges 	20	XML	I	-
jogosulatlan összeg	<ul style="list-style-type: none"> • numerikus egész 	10	XML	I	-
jogellenes munkavégzés	<ul style="list-style-type: none"> • szöveges 	50	XML	I	-

2.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

Ebben a fejezetben kell ismertetni a szolgáltatás igénylésének részleteit, különösen az alábbi táblázatban szereplő lényeges információkat:

Igénylőre vonatkozó korlátozások:	Az adatkezelő szerv – a törvényben meghatározott feladatai ellátása céljából – szűk körű kivétellel – a büntetőügyekben eljáró hatóságoknak, a bíróságnak, az ügyészségnek, a rendőrségnek, a nemzetbiztonsági szolgálatoknak, az állami adó- és vámhatóságnak, a bűnügyi nyilvántartó szervnek, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervnek, az állampolgársági ügyekben eljáró szervnek, az idegenrendészeti hatóságnak, valamint a menekültügyi hatóságnak adhat át adatot.
Az igénylés módja:	Központi FOKA és PTR interfészek által meghatározott módon
Az igényléshez kapcsolódó engedélyezési eljárások:	Központi FOKA és PTR interfészek által meghatározott módon
Az információ kézbesítettségének időpontja:	Központi FOKA és PTR interfészek által meghatározott módon
Egyszerű információátadás esetén az információátadási kérelem benyújtásának útja (biztonságos kézbesítési szolgáltatási cím: pl. Hivatali Tárhely elérhetősége):	n/a
Automatikus információátadás esetén az információátadás útja (interfész megjelöléssel, pl: Központi Kormányzati Szolgáltatás Busz, ...):	Központi FOKA és PTR interfészek által meghatározott módon

2.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

Ebben a fejezetben kell megadni a rendelkezésre állásra vonatkozó alábbi adatokat, melynek tartalmaznia kell:

- a rendelkezésre állás vállalt célértéke: 100 %
- a rendelkezésre állás számításának módja: (tervezett üzemidő – szolgáltató tevékenysége miatti kieső idő) / Tervezett üzemidő

Rövidítések	
TervÜi	Tervezett üzemidő
KiesidőIdeg	Nem a Szolgáltató tevékenysége miatti kieső idő – idegen hibás kiesés
KiesidőKövet	Következményes kieső idő
KiesidőSaját	a Szolgáltató tevékenysége miatti kieső idő
TeljÜi	Teljesített üzemidő

RÁ	Rendelkezésre állás
Számítási módszer	
TeljÜi	=TervÜi-KiesidőSaját
RÁ	=TeljÜi/TervÜi

- a rendelkezésre állást érintő események kezelési eljárásának leírása:

A rendelkezésre állás rendes üzemmenet során 100%, azonban külső fél és/vagy a Kormányhivatal informatikai rendszereiben történő nem várt esemény (NTG hálózati hiba, szerver meghibásodás, stb.) következtében fennállhat ennél alacsonyabb célérték is. Évi 250 munkanappal, 8 óra napi munkaidővel és het i 1 óra kiesést feltételezve a rendelkezésre állás 97,4%-ban realizálódik, amelytől függetlenül az adat igénylők kiszolgálása folyamatosnak tekintető.

2.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk hitelességét biztosító ügyviteli, ellenőrzési és adattisztítási megoldások összefoglaló leírása:

- **Ügyviteli eljárások leírása:**
 - Új ellátás megállapítása
 - Ellátás megszüntetése
 - Elutasító kérelem megállapítása
 - Felfüggesztés megállapítása
 - Jogerőre emelkedéshez szükséges adatok
 - egyéb műveletek:
 - ügy visszavonása
 - ügy lezárása
 - ügy újra feladása
- **Ellenőrzési eljárások leírása:**
 - A vonatkozó szakrendszeri alkalmazásokban kezelt ügyfél alap adataihoz kapcsolódó kötelező mezők kitöltésére figyelemmel kell lenni: vezetéknev, keresztnév, születési idő, születési hely, anyja vezetékneve, anyja keresztnéve, TAJ, ügyfél állandó lakcíme, tartózkodási helye, ápolat személy neve, rokoni ág. Az alkalmazás az egyes adatbevételek során ellenőrzi a hiányosságokat és a hiányosságot üzenettel jelzi a felhasználó részére.
 - Ápolási díj esetében kötelező az ápolat személy nevének valamint a rokoni kapcsolatnak a megadása.
 - Közgyógyellátás természetben esetében ki kell tölteni az "Egyéb" fülön az eseti keret és egyéni gyógyszerkeret mezőket, de a 0 is valós, elfogadható érték.
- **Adattisztítási megoldások leírása:**

A vonatkozó szakrendszeri alkalmazások az egyes adatbevételek során ellenőrzik a felhasználó által bevitt adatokat és a beépített algoritmusok segítségével a lehetőségek

függvényében ellenőrzi azok helyességét és szükség szerint üzenetekkel tájékoztatják a felhasználót a bevitt adatok pontosításának szükségességéről.

- Adatvédelmi megoldások leírása: az adatvédelmi szabályok leírását a kormányhivatal hatályos Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata tartalmazza
- Informatikai biztonsági tényezők és megoldások leírása: az informatikai biztonsági szabályok leírását a kormányhivatal hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza
- Kiegészítő szabályok az interfész kapcsolódásra:
 - A feladatvégző felhasználó a szervezeti egység vezetője által engedélyezett szakrendszerei jogosultságokkal rendelkezik
 - A FOKA-PTR interfész használatához az azokhoz leírt, a szervezeti egység vezetője által igényelt külön jogosultságigénylési eljárás után juthat a feladatra kijelölt felhasználó
 - Az interfész működése az érintett szakrendszer automatikus funkciói által valósul meg, tehát az ügyintézőnek a normál adatrögzítési és eljárásrendi (pl. havi zárás) feladatain túl nincs feladata
 - Az interfész műveletek a leírtak szerint automatikusak és az adott adatátadási kötelezettség esetén az adatrögzítéssel együtt azonnaliak

2.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A 1993. évi III. törvény alapján az ügyfelet érintő adatváltozások a „Szociális ellátások” információátadási felületen kerülnek továbbításra az országos nyilvántartást végző szerv részére. Az adattovábbítás során, az ügyintéző elvégzi a vonatkozó alkalmazásban az ügyre vonatkozó adatmódosítást, majd a **FOKA – PTR interfész** interfészen keresztül átadja a változásokat az országos nyilvántartó szerv adatbázisába. Az országos nyilvántartó szerv alkalmazásában lévő algoritmusok jelzik az érintettek részére a változásokat.

2.1.5.3. A FOKA-PTR interfész elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

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

- 1) A Kormányhivatal az Információátadási Szabályzatot a módosítására okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül módosítja.
- 2) Az információátadási szabályzat módosítását a Kormányhivatal a módosítás hatálybalépését megelőzően legalább 15 nappal teszi közzé és küldi meg az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletnek.
- 3) Az információátadási megállapodás módosítását az együttműködő szerv a módosítás hatálybalépését megelőzően jelenti be az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletnek.
- 4) Az információátadási szabályzat, valamint módosítása legkorábban a közzétételét követő 15. napon lép hatályba.

2.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

- 1) A Kormányhivatal köteles az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére a szolgáltatás nyújtásának megszüntetése előtt legalább 90 nappal a szolgáltatás befejezését bejelenteni, és azt az elektronikus tájékoztatás szabályai szerint közzétenni.
- 2) A Kormányhivatal a bejelentést követően is gondoskodik a megállapodások alapján vállalt vagy jogszabály által kötelezően előírt szolgáltatási időszak biztosításáról.
- 3) Ha a szolgáltatás nyújtását nem jogszabály írja elő kötelezően, az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet jogosult a szolgáltatás megszüntetésének idejét legfeljebb 6 hónappal elhalasztani, ha a szolgáltatás nyújtásának megszüntetése az elektronikus ügyintézés során zavarokat okozhat. A Kormányhivatal - ha a szolgáltatást nem jogszabályi kötelezés alapján nyújtja - mentesülhet e szolgáltatási kötelezettsége alól, ha teljes értékűen azonos, a felügyelet nyilvántartásában szereplő szolgáltatás az igénybevevők rendelkezésére áll, az átállásra elegendő időt biztosít, és az igénybevevők esetleges átállási költségét a tevékenységét megszüntető szolgáltató viseli.