

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata



31/43/2020. számú

POLGÁRMESTERI-JEGYZŐI KÖZÖS UTASÍTÁS

Budapest Főváros IV. Kerület Újpest Önkormányzata

és a Budapest Főváros IV. kerület

Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

összevont

SZABÁLYZATA

az újpesti városháza beléptetési rendszerének szabályairól

/Hatályba lépés: 2020. december 15./

1. számú módosítással¹ és 2. számú módosítással² egységes szerkezetbe foglalva

¹ Az 1. számú módosítás 2021. május 1. napján lépett hatályba.

² A 2. számú módosítás 2021. július 15. napján lépett hatályba.

I. A Szabályzat hatálya

1. Személyi hatály:

1.1 A Szabályzat személyi hatálya kiterjed Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) székhelyén (a továbbiakban: Épület) tartózkodó, az Önkormányzattal, vagy a Polgármesteri Hivatallal (a továbbiakban: Hivatal) munkavégzésre irányuló bármely jogviszonyban álló természetes személyre (a továbbiakban: munkatárs), így

- a) a választott tisztségviselőkre (polgármester, alpolgármester, képviselők, bizottsági tagok);
- b) a közszolgálati jogviszony vagy munkaviszony alapján foglalkoztatott személyekre;
- c) az Önkormányzattal, vagy a Hivatallal szerződéses kapcsolatban álló személyekre, és a képviseletükben eljáró személyekre,

1.2 A Szabályzat személyi hatály kiterjed továbbá

- a) a más szervezetek képviseletében vagy megbízásából az Épületben tartózkodó személyekre;
- b) a Hivatal ügyfeleire, vendégeire, látogatóira;
- c) A portaszolgálatot ellátó szervezetnek az Épületben portaszolgálati feladatokat ellátó alkalmazottjaira, megbízottjaira (a továbbiakban együtt: Portaszolgálat).

2. Tárgyi hatály:

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Épület fizikai beléptetését végző bármely eszközre, illetve elektronikus információs rendszerre.

3. Területi hatály:

A Szabályzat területi hatálya az Épület területére terjed ki.

II. Fizikai belépési engedélyek

1. Az Épületbe történő be- és kilépés szempontjából a Hivatal a következő szerepkörök egyikébe sorolja be a Hivatalba belépni szándékozókat:

- a) állandó belépésre jogosultak;
- b) ügyfelek;
- c) vendégek;
- d) rendezvény-látogatók.

2. Állandó belépésre jogosultak az Épületbe különösen

- a) a polgármester és az alpolgármesterek;
- b) a Hivatalban közszolgálati jogviszony, illetve munkaviszony alapján foglalkoztatott alkalmazottak;
- c) az Önkormányzattal vagy a Hivatallal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek;
- d) a helyi országgyűlési képviselő;
- e) a kerületi képviselők;
- f) a nem képviselő bizottsági tagok;
- g) a nemzetiségi önkormányzatok elnökei, és képviselők;
- h) az önkormányzati fenntartású intézmények (a továbbiakban: intézmény) vezetői;
- i) az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ügyvezetői;
- j) a takarító-személyzet tagjai.

3. Az állandó belépésre jogosultakról listát (a továbbiakban: lista) kell vezetni az alábbiak szerint:

3.1 A Személyügyi Osztály vezetője gondoskodik a lista összeállításáról.

3.2 A listát a Személyügyi Osztály naprakészen vezeti, és azt a Polgármesteri Kabinet és az Informatikai Osztály bevonásával dokumentált módon félévente felülvizsgálja és arról eltávolítja az azon esetlegesen még szereplő, de belépésre már nem jogosult személyeket.

3.3 A lista tartalmazza a belépésre jogosult nevét (ideértve a nem természetes személyek esetében azok elnevezését is) és szervezeti egységét (ennek hiányában a cég, szervezet, vagy intézmény nevét), valamint a belépési jogosultságait.

4. Ügyfelek

A jelen szabályozás szempontjából ügyfélnek tekintendő minden személy, így különösen az állampolgár, aki ügyeit intézni érkezik a Hivatalba, és aki nem rendelkezik állandó belépési jogosultsággal az Épületbe, illetve nem állnak a Hivatallal szerződéses kapcsolatban.

5. Vendégek

A jelen szabályozás tekintetében vendégnek tekintendő minden személy, aki nem szerepel a listán és nem tekinthető ügyfélnek, így jellemzően azon személy, aki látogatóba érkezik valamelyik munkatárshoz, vagy előre meghirdetett rendezvényen (pl.: tervtanácsai ülés, delegáció stb.) vesz részt a Hivatalban.

6. Rendezvény-látogatók

A jelen szabályozás értelmében rendezvény-látogatónak tekintendő minden személy, aki nagy létszámú, vagy a lakosság számára nyilvános rendezvényen jelenik meg és nem kerül külön

regisztrálásra. A rendezvény helyszínét a rendezvény-látogató azon a rendezvény-látogatók számára megnyitott bejáraton tudja megközelíteni, amelyik közelebb esik a rendezvény helyszínéül szolgáló teremhez.

7. Gyermek belépése

Az Épületbe belépő gyermekekre a vendégekre, valamint a rendezvény-látogatókra vonatkozó szabályok érvényesek.

III.A fizikai belépések ellenőrzése

1. Belépési pontok

1.1 Az Épületbe a következő belépési pontokon keresztül lehet be-, illetve kilépni:

Az Épület

- a) főbejárata;
- b) Szent István tér felőli bejárata.

1.2 Az Épületbe főszabályként a főbejáraton keresztül kell belépni, és onnan a főbejáraton keresztül kell kilépni.

1.3 A Szent István tér felőli bejáraton keresztül beléphetnek az Épületbe, illetve azon keresztül kiléphetnek az Épületből

- a) a Közhasznú Foglalkoztatási Osztály hulladék-elszállítást végző alkalmazottai;
- b) azon személyek, akinek ezt a jegyző írásban külön engedélyezte, vagy ehhez írásban külön hozzájárult.

2. Fizikai beléptetések megvalósítása, a fizikai belépések naplózása

Az Épületbe történő fizikai belépések ellenőrzését és felügyeletét a jelen fejezetben foglaltak szerint kell végezni.

3. Állandó belépésre jogosultak

3.1 Az Épület főbejáratánál elektronikus beléptetőrendszert kell működtetni (a továbbiakban: beléptetőrendszer), melynek célja az Épületbe érkező és az onnan távozó személyek azonosítása, ki- és belépésének nyomon követése, látogatásuk okának rögzítése. A beléptetőrendszer a be- és kilépéstől számított 30 napig naplózza a fizikai be- és kilépéseket, valamint emellett videofelvételt készít a be- és kilépésről annak érdekében, hogy a be- és kilépéstől számított 72 óráig ellenőrizhető legyen, hogy a belépőkártyát az arra jogosult használta-e.

3.2 A főbejáratnál elhelyezett beléptetőkaput (a továbbiakban: kapu) az állandó belépésre jogosultaknak a részükre névre szólóan kiosztott belépőkártyával – ideértve a kivételesen cég, szervezet, vagy intézmény nevére szólóan kiosztott belépőkártyákat is – kell használni, melynek segítségével a beléptetőrendszer egyedileg azonosítja a belépőt és naplózza a be- és kilépését. A II.2. d) pont szerinti személy különösen az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: Ogy. tv.) szerinti feladatkörével összefüggésben; a II.2. e) pont szerinti személy különösen Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) és a mindenkor hatályos Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) szerinti feladatkörével összefüggésben; a II.2.f) pont szerinti személy különösen az Mötv. és az SZMSZ szerinti feladatkörével összefüggésben; a II.2.g) pont szerinti személy különösen a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) feladatkörével és az SZMSZ-ben meghatározottak szerint léphet be az Épületbe. A jelen Szabályzat II. 2. d) – 2. i) pontjában meghatározott állandó belépésre jogosultak belépéskor tájékoztatják a Portaszolgálat munkatársait, hogy mely szervezeti egységhez/munkatárshoz, milyen ügyben érkeztek.

3.3 A beléptetőrendszer adatbázisát az Informatikai Osztály tartja karban külső támogató szükség szerinti igénybevételével. A beléptetőrendszerben - a rendszer első élesítésekor - rögzíteni kell az állandó belépésre jogosultakat a jegyző által jóváhagyott lista alapján.

3.4 Az élesítés után, ha új belépési igény merül fel, akkor az érintett szervezeti egység vezetője - cégek, szervezetek, intézmények esetében a Jegyzői Titkárság - jelen Szabályzat 1. mellékletét képező belépési jogosultság-igénylő lapnak a Személyügyi Osztály vezetője részére történő eljuttatásával megigényli a belépési jogosultságot.

3.5 A Személyügyi Osztály vezetője elbírálja a belépési igényt, melynek során megvizsgálja az igény jelen Szabályzat szerinti helyességét, különös tekintettel a jelen Szabályzat II. fejezetében foglaltakra. Olyan igénylők esetében, akik a jelen Szabályzat alapján nem tekintendők munkatársnak, az igény elbírálásához a jegyző írásbeli jóváhagyása szükséges. A jegyző jóváhagyása megadottnak tekintendő, amennyiben a belépési igényt a Jegyzői Titkárság útján a jegyző nyújtotta be.

3.6 Amennyiben a Személyügyi Osztály vezetője úgy ítéli meg, hogy a belépési igény ellentétes a jelen Szabályzatban foglaltakkal, vagy az a személy-, illetve vagyonbiztonsági kockázatot jelent, köteles ennek tényéről és indokairól a jegyzőt tájékoztatni, aki dönthet a belépési igény megtagadásáról.

3.7 Az Informatikai Osztály rögzíti a beléptetőrendszerben a belépő adatait, valamint kiállítja és aktiválja a névre szóló belépőkártyát. Határozott idejű belépési igény esetén az igénylésben szereplő lejárati dátum szerint be kell állítani a belépési jogosultság lejáratát.

3.8 A belépőkártya átadása az Informatikai Osztályon a jelen Szabályzat 2. számú melléklete szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv kitöltésével történik, melyen az átvevő nyilatkozik a beléptetőrendszer szakszerű használatáról, illetve a kártya megőrzésének követelményeiről, illetve az ezzel kapcsolatos jogkövetkezmények megismeréséről, továbbá az adatvédelmi és adatkezelési tájékoztató megismeréséről.

3.9 Az adatkezelési tájékoztató a jelen Szabályzat 3. melléklete.

3.10 A belépőkártya elvesztése vagy megrongálódása esetén annak, akinek nevére az adott kártya szól, az elvesztett, vagy megrongálódott kártya előállítási költségét – azaz bruttó 2.336 Ft-ot – köteles megfizetni.

3.11 A munkatársak - ideértve a választott tisztségviselőket is - jogviszonyának megszűnésekor a Személyügyi Osztály által koordinált kilépési folyamat részeként a munkatársnak kötelessége leadnia az Informatikai Osztály részére a belépőkártyáját, aki a fennmaradó időszakra vendégkártyát kap, melyet az utolsó munkában töltött nap végén a Portaszolgálatnak le kell adnia.

3.12 A belépőkártyákat az Informatikai Osztály visszavonja, ha

- a) a belépési jogosultság megszűnt;
- b) a belépőkártya elveszett;
- c) a belépőkártyát ellopták;
- d) a belépőkártya megrongálódott;
- e) a jegyző egyedi utasítást ad ki rá.

4. Ügyfelek

4.1 Az Épületbe ügyet intézni érkező ügyfelek érkezésükkor főszabály szerint az Épület főbejáratát, a jelen Szabályzatban szabályozott egyéb esetekben az erre a célra kijelölt bejáratot kötelesek igénybe venni.

4.2 Az ügyfelek a Portaszolgálat által regisztrálásra kerülnek, mely során a következő adatok megadása és rögzítése szükséges:

- a) ügyfél neve;
- b) vendéglátó/fogadó szervezeti egység/munkatárs megjelölése;
- c) belépés dátuma és időpontja,

valamint valamely fényképes azonosító okmánynak a Portaszolgálat részére történő bemutatása (lehetőség szerint személyi igazolvány).

4.3 A Portaszolgálat a részére rendelkezésre bocsájtott, a beléptetőrendszer részét képező Ügyfél-kezelő modul segítségével regisztrálja az ügyfelet, majd személyéhez kötött vendégkártyát aktivál a részére olyan jogosultságot beállítva, mellyel a kapu nyitható. Az Ügyfél a vendégkártya segítségével lép be az épületbe, majd távozáskor a beléptető kapun történő kilépést megelőzően vendégkártyáját a kapun található nyílásba bedobja, majd ezt követően kilép a kapun. A vendégkártya csak egyszeri be- és kilépésre biztosít lehetőséget, egy vendég egy nap legfeljebb három vendégkártyát igényelhet, mely szabály alól a jegyző írásban felmentést adhat.

4.4 Az ügyfelek az illetékes ügyintéző részéről történő akadálymentes fogadása érdekében a Portaszolgálatnak meg kell kérdeznie, hogy milyen ügytípus intézése érdekében és előre egyeztetett időpontra érkezett-e az ügyfél. Amennyiben a Portaszolgálatnak a fentiekre az ügyben érintett szervezeti egységtől tudomása van, úgy közvetlenül az ügyintézőhöz irányítja az Ügyfelet, aki gondoskodik az ügyfél fogadásáról. Amennyiben az ügyintézés részletei nem ismertek, az illetékes szervezeti egység titkársága, vagy ügyintézője gondoskodik az ügyfél fogadásáról.

4.5 Az ügyfél érkezéséről minden esetben a Portaszolgálat telefonon értesíti az illetékes szervezeti egység titkárságát vagy ügyintézőjét.

4.6 Ügyfelfogadási időn (hétfő: 14:00-18:00, szerda: 10:00-17:00, péntek: 08:00-12:30) kívül a Portaszolgálat csak a választott tisztségviselőhöz, a jegyzőhöz, aljegyzőhöz, főosztályvezetőkhez vagy osztályvezetőkhez érkező vendéget engedheti tovább az adott irodába az érintett választott tisztségviselővel, jegyzővel, aljegyzővel, főosztályvezetővel vagy osztályvezetővel történt egyeztetést követően.

5. Vendégek

5.1 Az Épületbe érkező vendégeket, látogatókat a jelen Szabályzat 4. pontjában az ügyfelekkel kapcsolatosan leírtak szerint kell kezelni azzal a kiegészítéssel, hogy a kíséretet az biztosítja, akihez a vendég érkezik (pl.: delegáció, stb.).

5.2 A gyermekek belépésére a vendégekre vonatkozó szabályok alkalmazandók azzal a különbséggel, hogy a 14. életévet be nem töltött gyermek esetében legalább egy törvényes képviselőnek is jelen kell lennie a regisztrációnál.

6. Rendezvény-látogatók

6.1 Az István tér felőli bejáratnál beléptetőrendszer nem működik, ott csak olyan jellegű beléptetések lehetségesek, melyek az anyakönyvi rendezvényteremben, valamint a Díszteremben tartandó rendezvények tömeges elérését célozzák, ezért ebben az esetben a ki- és belépések nem kerülnek naplózásra, a ki- és belépéseket a Portaszolgálat felügyelete mellett kell elvégezni.

6.2 Az anyakönyvi rendezvényteremben tartandó házasságkötések esetében főszabályként a főbejáraton kell a be- és kiléptetést megvalósítani, mely munkaidőben beléptetőrendszer használatával, azon kívül kontroll mellett történik.

6.3 A rendezvények esetében gondoskodni kell a rendezvény helyszínéül szolgáló helyiség biztonságos eléréséért kordon, illetve a közlekedő útvonalon útbaigazítást adó munkatársak segítségével. Az Épület helyiségeiben – különös tekintettel az anyakönyvi rendezvényteremben, valamint a Díszteremben – tartandó rendezvényeken, házasságkötés céljára szolgáló hivatalos eseményeken a jegyző – amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik – előzetesen jogosult meghatározni – a rendezvényt, házasságkötés céljára szolgáló hivatalos eseményt látogatók létszámát, figyelemmel az Épület tűzvédelmi előírásaira, valamint az egyéb higiénés szabályokra. Amennyiben a látogatók létszámának előzetes meghatározására kerül sor, a Portaszolgálat az Épületbe való belépéskor köteles azt ellenőrizni, és a létszámkorlátozásnak megfelelő számú látogatót érkezési sorrendben beengedni.

6.4 A képviselő-testület üléseire, valamint a nyilvános bizottsági ülésekre érkező rendezvény-látogatókat a Portaszolgálat a képviselő-testületi ülés és a nyilvános bizottsági ülés előtt 30 perccel engedheti fel a Díszterembe.

7. Az Épületbe érkezők

- a) a belépőkártyát minden esetben kötelesek maguknál tartani a látogatás ideje alatt,
- b) a belépőkártyát kérésre a Portaszolgálat részére kötelesek felmutatni,
- c) kötelesek a belépőkártya állagának megóvásáról (fizikai hőhatás, törés-görbülés, stb. védeni) gondoskodni.

IV. A beléptetőrendszer használatára vonatkozó szabályok

1. Az Épület területén működtetett beléptetőrendszer használatára vonatkozó szabályok a következők:
 - a) a rendezvények tartását, a vészhelyzetet vagy egyéb, a jegyző által elrendelt eseteket kivéve tilos a beléptetőrendszer kiiktatása;
 - b) tilos a beléptetőrendszer megkerülése;
 - c) gondoskodni kell a kilépések megfelelő naplózásáról is;
 - d) a főbejáratnál elhelyezett kaput kikapcsolni nem szabad, ettől eltérni a Jegyző által meghatározott esetekben szabad.
2. A beléptetőrendszer kiiktatása esetén is a lehetőségekhez mérten gondoskodni kell a ki- és belépések papír alapú naplózásáról.
3. Amennyiben az állandó belépési jogosultsággal rendelkező személynél nincs belépőkártya, a Portaszolgálat - szükség szerint valamely személyazonosításra alkalmas fényképes okirat bemutatását követően - a kapu részére történő manuális kinyitásával be- illetve kiléptetheti a jogosultat, ugyanakkor ilyen esetben gondoskodni kell a ki- és belépések papír alapú naplózásáról.
4. A Portaszolgálat - még igazolt belépési jogosultság esetén is - a jegyző erről történő haladéktalan értesítésével megtagadhatja az Épületbe történő belépést attól, akivel kapcsolatosan úgy ítéli meg, hogy az Épületbe történő belépése a személy-, illetve vagyonbiztonságot veszélyeztetné. Ilyen esetben az Épületbe történő belépés csak a jegyző - legalább szóbeli - engedélyével lehetséges.

V. A belépőkártyák kezelése

1. Az állandó belépőkártya - a kivételesen cég, szervezet, vagy intézmény nevére szólóan kiosztott belépőkártya kivételével - névre szóló, mely az ő belépési jogosultságukat igazolja, ezért tilos azt másra átruházni, más személy beléptetésének megkönnyítése érdekében azt más részére átadni.
2. A belépőkártya jogosultja köteles gondoskodni a belépőkártya megfelelő őrzéséről és rendeltetésszerű használatáról. Amennyiben a belépőkártya jogosultja elhagyta a belépőkártyáját, vagy azt vagy eltulajdonították tőle, illetve megrongálódott, azonnal jelentenie kell ennek tényét az Informatikai Osztály vezetője részére, aki megteszi a további szükséges intézkedéseket, így különösen a belépőkártya visszavonását, új belépőkártya kiadását.
3. Amennyiben ügyfél/vendég a kilépéskor nem találja a vendégkártyáját, meg kell kísérelni annak felkutatását az ügyfél/vendég fogadását végző szervezeti egység közreműködésével. Ha a vendégkártya mégsem kerül elő, úgy a Portaszolgálat feljegyzést készít, melyet az Informatikai Osztály vezetője részére eljuttat, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
4. A belépőkártya nem rendeltetésszerű használatából eredő kár megtérítéséért az felel, akinek nevére – ideértve a cég, szervezet, vagy intézmény esetében az adott intézmény vagy cég nevét is - a kártya kiállításra került.

VI. Naplóinformációk megőrzése

1. A beléptetőrendszer naplóinformációinak megőrzéséről a következők szerint kell gondoskodni:
 - 1.1 A beléptetőrendszerben, valamint a papír alapon kezelt be- és kilépési információkat a be- és kilépéstől számított 30 napig meg kell őrizni és gondoskodni kell a beléptetőrendszer adatbázisának napi szintű mentéséről.
 - 1.2 A mentések elvégzése az Informatikai Osztály feladata.

VII. Rendellenességek jelentése

Valamennyi hivatali dolgozó kötelessége, hogy jelezze a jelen Szabályzatban leírt szabályokkal ellentétes viselkedést a jegyzőnek, aki kivizsgálja az eseményt és szükség esetén jelenti azt a jegyzőnek, aki dönt a szükséges további intézkedésekről.

VIII. A főbejárat előtti parkoló használata

1. Az Épület főbejárata előtti parkolóba (a továbbiakban: parkoló) a behajtást rendszámfelismerő rendszer (a továbbiakban: rendszer) segíti elő. A rendszer hozzáférése a portán szolgálatot teljesítő vagyonőr (továbbiakban: vagyonőr) számítógépéről biztosított. A rendszerbe új rendszám felvitelét a Polgármester, valamint a Jegyző jóváhagyását követően a Polgármesteri Titkárság igényeli, a rendszám rögzítését az adatbázisba pedig a vagyonőr az Informatikai Osztály segítségével végzi.
2. A parkolóba állandó jelleggel a választott tisztségviselők, a jegyző, valamint az aljegyző hajthat be.
3. A 2. pontban nem rögzített személyekre, vagy szervezetekre, ahol indokolt az állandó jelleggel való behajtás engedélyezése (például Gondnokság, vagy Városüzemeltetési Osztály személy- vagy tehergépjárművei) a következő eljárás vonatkozik:
 - a) az adott szervezet kapcsolattartója papír alapon, vagy elektronikus úton eljuttatja behajtási igényét, szervezetének nevét, elérhetőségét, a gépjárművezető nevét, beosztását, elérhetőségét, valamint a gépjármű forgalmi rendszámát a Polgármesteri Titkársághoz,
 - b) a Polgármesteri Titkárság a Polgármester, valamint a Jegyző irányába továbbítja az igényt,
 - c) az igény indokoltságát a Jegyző és a Polgármester mérlegeli,
 - d) pozitív elbírálás esetén a Polgármesteri Titkárság papír alapon, vagy elektronikus úton értesíti a vagyonőrt, aki rögzíti az elektronikus rendszerbe az a) pontban részletezett adatokat,
 - e) ha szükséges, a d) pont végrehajtásához a vagyonőr igénybe veszi az Informatikai Osztály közreműködését.

4. Az Önkormányzat tulajdonában álló cégek, valamint intézményeinek vezetőinek gépjárművei (továbbiakban: cégvezetők gépjárművei) kizárólag a vezető ügyintézése céljából, az Épületben való tartózkodásának ideje alatt lehetnek a parkolóban. Számukra a behajtást a vagyonőr teszi lehetővé a kaputelefonon történt azonosítást követően. A vagyonőr feladata arra is kiterjed ebben az esetben, hogy mérlegelje a cégvezetők gépjárműveinek beengedésére alkalmas-e adott időben a parkoló, vagy annak telítettsége, vagy egyéb, a behajtást, vagy parkolást akadályozó ok miatt az nem lehetséges, vagy nem javasolt.
5. Jelen fejezet 2., 3. és 4. pontban nem rögzített gépjárművek (a továbbiakban: vendégautó) érkezése esetén a vagyonőr feladata a következő:
- a) amennyiben az érkezés előtt a vendégautóról a vagyonőrt tájékoztatja az illetékes titkárság (dátummal, időponttal, névvel, valamint rendszámmal rögzítve) a vagyonőr a vendégautót rövid, azonosítási célú beszélgetés után beengedi,
 - b) amennyiben az érkezés előtt a vendégautóról a vagyonőrt az illetékes titkárság nem értesítette, a vagyonőr feladata megkérdezni, hogy a vendégautó kihez érkezett,
 - c) az érkezést a vagyonőr jelzi a vezető beosztású tisztségviselő titkárságának,
 - d) amennyiben az illetékes titkárság az érkezést visszaigazolja, a vendégautó beengedhető a parkolóba,
 - e) a vagyonőr feladata, hogy mérlegelje, hogy a vendégautó beengedésére alkalmas-e adott időben a parkoló, vagy annak telítettsége, vagy egyéb, a behajtást, vagy parkolást akadályozó ok miatt az nem lehetséges, vagy nem javasolt.
6. A parkolóba a VIII. 2-5. pontig felsorolt gépjárművökön kívül kizárólag árut szállító gépjárművek engedhetők be.

IX. Záró rendelkezések

Az utasítással érintett kollégáknak az utasítás rendelkezéseit meg kell ismerniük és a megismerés tényéről nyilatkozniuk kell.

Ez az utasítás 2020. december 15. napján lép hatályba, mellyel hatályát veszti a 31/3/2019. számú, az Újpesti Városháza beléptetési rendszerének szabályairól szóló Polgármesteri – Jegyzői közös utasítás.

Budapest, 2020. december 14.



BELÉPŐKÁRTYA-IGÉNYLŐ LAP

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata
 (igénylő szervezeti egység)
 (kártyabirtokos neve/elnevezése)
 (szervezeti egység, cég, szervezet,
 intézmény megnevezése) (kártyabirtokos
 beosztása/tisztsége) részére a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat székhelyére
 (1041 Budapest, István út 14.) állandó jogosultsággal történő belépéshez ... db beléptetőkártyát
 igénylek.

Igénylés dátuma: Budapest, 20... év hónap nap.

***igénylő szervezeti egység vezetőjének
aláírása***

Engedélyezés dátuma: Budapest, 20... év hónap nap.

engedélyező aláírása
 (Személyügyi Osztályvezető)

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
BELÉPŐKÁRTY ÁTVÉTELEHEZ
(a továbbiakban: Jegyzőkönyv)

A mai napon (kártyabirtokos neve/elnevezése),
..... (kártyabirtokos beosztása/tisztsége)
..... (szervezeti egység/intézmény/cég/szervezet megnevezése)
mint jogosult (a továbbiakban: Átvevő) részére a Budapest Főváros IV. kerület Újpest
Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (székhelye: 1041 Budapest, István út 14.), mint Átadó
részéről átadásra került ... db azonosító számú „RFID” belépőkártya (a továbbiakban:
kártya).

NYILATKOZAT

Átvevő a Jegyzőkönyv aláírásával nyilatkozik, hogy az újpesti városháza beléptetési rendszerének szabályairól szóló szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) foglaltak alapján a beléptetőrendszer szakszerű használatára, a kártya megőrzésének követelményeire, az ezzel kapcsolatos jogkövetkezményekre vonatkozó információkat, valamint a Szabályzat 3. számú melléklete szerinti adatkezelési tájékoztatót megismerte.

Kiadás dátuma: Budapest, 20.... év hónap nap

.....
Átadó aláírása
(Informatikai Osztály)

.....
Átvevő aláírása

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

beléptetőrendszerrel kapcsolatban

1. ADATKEZELŐ NEVE, ELÉRHETŐSÉGEI

Adatkezelő:	Budapest Főváros IV. Kerület Újpest Önkormányzata (továbbiakban mint Önkormányzat vagy Adatkezelő)
Székhely:	1041 Budapest, István út 14.
E-mail címe:	adatvedelem@ujpest.hu
Telefon:	+36 (1) 231 3101
Képviseli:	Déri Tibor polgármester
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	dpo.ujpest@simplexion.hu

Jelent tájékoztatóban használt jogszabályok, és egyéb normatív utasítások, valamint ezek rövidítése:

- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.)
- A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (továbbiakban: Vagyonvédelmi tv.)
- Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban: Nvtv.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.)
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.)
- Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (továbbiakban: Ibtv.)
- Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet (továbbiakban: BM rendelet)
- .../.../2020. (...) számú Polgármesteri-Jegyzői közös Utasítás az újpesti városháza beléptetési rendszerének szabályairól szóló szabályzatról (a továbbiakban: Beléptetési utasítás)

2. ADATKEZELÉS CÉLJA ÉS A KEZELT ADATOK KÖRE

Az adatkezelés célja

Önkormányzat a beléptető rendszert az alábbi célokból kívánja alkalmazni.

2.1. Személy- és vagyonvédelmi intézkedésként a ki- és belépések nyilvántartására az Önkormányzat 1042 Budapest, István út 14. épületében.

A ki- és belépések nyilvántartásával biztosítható, hogy az épületben kizárólag az arra jogosult személyek tartózkodhatnak, valamint nyomon követhető, hogy egy időintervallumban kik voltak ezek a személyek. Ez azért fontos, mert:

- ha valamilyen okból szükséges az épület kiürítése (akár azért, mert a látogatási idő véget ért) a szolgálatot teljesítő vagyonőrnek- feladatai ellátásának minden körülmény közötti biztosíthatóságához- pontosan át kell látnia, kik, összesen hány személy, milyen célból, az épület melyik részén tartózkodik;

- az épületben őrzött értékek védelme, az esetleges incidensek felderítése, jogérvényesítési lépések megtétele a fizikai hozzáférések nyomon követésével hatékonyan biztosítható.

2.2. Belépésre jogosultak érkezési és távozási idejének eseti ellenőrzésére, az egyéb nyilvántartásokban rögzített adatok eseti ellenőrzéseként.

Az adatkezelés célja tehát az Önkormányzat személy- és vagyonvédelmi feladataihoz kapcsolódó szervezési intézkedések kiegészítése, támogatása, belépésre jogosultak jelenléti adatok eseti ellenőrzése, jogérvényesítés lehetőségének biztosítása

2.3 Kivételek az adatkezelési tevékenység alól

A Szent István tér felőli bejáratnál elektronikus beléptető rendszer nem működik, ott csak olyan jellegű beléptetések lehetségesek, melyek az anyakönyvi rendezvényteremben, valamint a Díszteremben tartandó rendezvények tömeges elérését (pl. nyilvános képviselő-testületi, bizottsági üléseken részvétel) célozzák. A rendezvények esetében gondoskodni kell a rendezvény helyszínéül szolgáló helyiség biztonságos eléréséről kordon, illetve a közlekedő útvonalon irányba igazítást segítő munkatársak segítségével. A képviselő-testület üléseire, valamint a nyilvános bizottsági ülésekre érkező rendezvény-látogatókat a vagyonőr a képviselő-testületi ülés és a nyilvános bizottsági ülés előtt 30 perccel engedheti fel a Díszterembe. A Házasságkötő rendezvényteremben tartandó rendezvények esetén látogatási időben vendégként, azon kívül vagyonőri kontroll mellett történik a beléptetés.

Kezelt adatok köre

Érintett által megadott adatok

<i>Személyes adat kategóriája</i>	<i>Mi az adatkezelés konkrét célja?</i>	<i>Érintetti kategória</i>
A belépéshez biztosított RFID kártya azonosítója	Belépési és kilépési esemény azonosítása	Állandó belépésre jogosultak, Látogató (ügyfelek, vendégek)
A kártyával történő belépés és kilépés pontos ideje	Belépési és kilépési esemény azonosítása	Állandó belépésre jogosultak, Látogató (ügyfelek, vendégek)
A beléptető kapun működő elektronikus megfigyelőeszköz által rögzített mozgó és állókép felvétel (épület belépőcsarnok)	Az épületbe be-és kilépő személy képmásának, az épületbe vitt és onnan elhozott nagyobb eszközöknek, csomagoknak a detektálása, be- és kiléptetési folyamat jogszerűségi garanciáinak biztosítása, a Foglalkoztatottak Belépési utasításban meghatározottak szerinti kártyahasználatának eseti ellenőrzése	Állandó belépésre jogosultak
Állandó belépésre jogosultak neve, az Állandó belépésre jogosultakat foglalkoztató szervezeti egység	Állandó belépésre jogosultak profiljának létrehozása, és RFID kártya felhasználóhoz rendelésének rögzítése	Állandó belépésre jogosultak
A Látogató személyazonosító okmányán szereplő név	Látogatói kártyával végzett ki- és belépési esemény személyhez	Látogató (ügyfelek, vendégek)

	rendelhetősége, belépési jogosultság ellenőrzése	
Látogatás célja (az épület melyik területére/osztályára kíván belépni)	Belépési jogosultság ellenőrzése, annak rögzítése, hogy a látogató az épület mely részében kíván ügyintézési folyamatot végezni	Látogató (ügyfelek, vendégek)
Kártya kiadásának és visszavételének időpontja	Látogatói kártyával végzett ki- és belépési esemény személyhez rendelhetősége	Látogató (ügyfelek, vendégek)

Az adatkezelést Adatkezelő a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján végzi, azaz az adatkezelés közérdekű és az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványainak gyakorlása keretében végzett feladata végrehajtásához, ellátásához járulékosan szükséges célból végzi. Közhatalmi feladataihoz kapcsolódó személyi- és vagyonvédelmi kötelezettségeit, illetve a munkáltatói jogok gyakorlását és kötelezettségek teljesítését a Nvtv 7. §-a, a Möt. 6. §-a, 17. §-a; a 67. § (1) bek. d) pontja; az Ibtv. 5. §-a, a 6. § a) pontja; a BM rendelet 3. melléklet 3.2.1.3; 3.2.1.4 pontjai; a Kttv. 11. §-a, a 12. § (2) és (3) bekezdései, a 75. § (4) és (5) bekezdései, 89-91. §-ai, a 115. §-a; a Beléptetési utasítás rendelik az Adatkezelő részére.

3. A SZEMÉLYES ADATOK CÍMZETTJEI, ILLETVE A CÍMZETTEK KATEGÓRIÁI

Az adatokhoz kizárólag az Önkormányzat következő szervei és adatfeldolgozói férnek hozzá: a Budapest Főváros IV. Kerület Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának erre jogosult munkavállalói, valamint az Adatkezelő tevékenységének ellenőrzését végző hatósági jogkörben eljáró személyek. Adatkezelő adatfeldolgozóként veszi igénybe az Anteus Kft. (székhely: 1163 Budapest, Veres Péter út 48., Cgj: 01-09-710250) szolgáltatását karbantartási, üzemeltetési feladatok ellátásához, valamint esetenként lekérdezések elvégzéséhez, és az állandó belépésre jogosult profilként létrehozásához, törléséhez és módosításához. Vagyonörként megbízza az Adatkezelő az Újpesti Vagyonőr Kft. - jogszabály alapján szakmai titoktartásra kötelezett - munkatársait.

4. ADATTOVÁBBÍTÁS HARMADIK ORSZÁGBA (NEM EGT TÉRSÉGBE TARTOZÓ ORSZÁGBA)

Adatkezelő a személyes adatokat nem továbbítja 3. országba.

5. AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA

Az Önkormányzat a kezelt személyes adatokat az alábbi időtartamokig őrzi meg:

<i>Személyes adat kategóriája</i>	<i>Adatmegőrzésre kijelölt idő</i>
A belépéshez biztosított RFID kártya azonosítóját	Be-kilépési eseménytől számított 30. napig
A kártyával történő belépés és kilépés pontos ideje	Be-kilépési eseménytől számított 30. napig
A belépőcsarnokban rögzített kamarafelvétel, kamerafelvételből a belépési eseményhez rendelhető képfelvétel	Be és kilépési eseménytől számított 72 óráig
Állandó belépésre jogosultak neve, az állandó belépésre jogosultak foglalkoztató szervezeti egység	Jogviszony megszűnését követő 30. napig
A látogató személyazonosító okmányán szereplő név	Be-kilépési eseménytől számított 30. napig

Látogatás célja (az épület melyik területére/osztályára kíván belépni)	Be-kilépési eseménytől számított 30. napig
Kártya kiadásának és visszavételének időpontja	Be-kilépési eseménytől számított 30. napig

6. AZ ÉRINTETTEK ADATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS JOGAI

Az Érintetteket az adatkezelés vonatkozásában az alábbi jogok illetik meg. Az Önkormányzatnak a jogérvényesítés teljesítését (feltéve, ha hosszabbításra nem kerül sor) a kérelem, kérés beérkezését követő legfeljebb egy hónapon belül kell biztosítania.

6.1 Hozzáféréshez való jog

A GDPR 15. cikke alapján biztosítandó érintetti jog alapján az Érintett tájékoztatást, visszajelzést kérhet az adatkezelőtől személyes adatainak kezelési feltételeiről, körülményeiről, kiemelten:

- az Érintett személyes adataival kapcsolatos adatkezelések céljáról, jogalapjáról,
- az adatkezeléssel érintett személyes adatok kategóriáiról,
- a személyes adatok címzettjeiről, illetve a címzettek kategóriáiról,
- az Érintett személyes adataival kapcsolatos adatkezelések vonatkozásában az adatok tárolására kitűzött időtartamról, illetve a megőrzési idő meghatározásának szempontrendszeréről,
- érintetti joggyakorlási lehetőségeiről, jogorvoslati lehetőségekről,
- arról a körülményről, hogy automatizált döntéshozatalt, profilalkotást végez-e az adatkezelő a személyes adatokkal, ha igen, ennek mik a körülményei.

Hozzáférési joga keretében – a GDPR 15. cikk (4) bekezdése alapján – az érintettek egy alkalommal díjmentesen kérhetik az Önkormányzattól a róluk kezelt személyes adatok másolatát.

7.2 Helyesbítéshez való jog

A GDPR 16. cikke alapján az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Önkormányzat indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az adatkezelésében lévő, pontatlan személyes adatokat, továbbá kérje a hiányos személyes adatok kiegészítését. A helyesbítési jog gyakorlására elektronikus vagy papír alapú levél formájában van lehetősége az érintetteknek az 1. fejezetben meghatározott elérhetőségek használatával.

7.3 Törléshez való jog

A GDPR 17. cikke alapján az Érintett jogosult arra, az adatok jogellenes kezelése, a sikeres tiltakozás, az Adatkezelő Unió vagy tagállami jogból eredő kötelezettsége fennállása vagy az adatkezelés cél megszűnése vagy az adatgyűjtés eredeti céljától eltérő célból történő használata esetén az Adatkezelőtől adatai törlését kérje.

7.4 Az adatkezelés korlátozásához való jog

A GDPR 18. cikke alapján az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi esetek valamelyike áll fenn:

- Érintett vitatja a személyes adatok pontosságát,
- az adatkezelés jogellenes és az Érintett ellenzi az adatok törlését, ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását,
- az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra az adatkezelés céljából, azonban az Érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez.

7.5 Tiltakozás az adatkezelés ellen

A GDPR 21. cikke alapján az Érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen a saját helyzetével kapcsolatos okokból. Ilyen esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kizárólag tárolhatja a vizsgálata befejezéséig. Az Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb egy hónapon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha az Adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést –

beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti, az adatkezelés korlátozza, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Ha az érintett az Adatkezelő döntésével nem ért egyet, illetve, ha az Adatkezelő a válaszadási határidőt elmulasztja, az érintett – a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat. Az Adatkezelő az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény vagy önkormányzati rendelet rendelte el.

7.6 Automatizált döntéshozatal, profilalkotás

Az Önkormányzat jelen adatkezelési tevékenysége során nem végez joghatással járó vagy az érintetteket hasonlóképpen jelentős mértékben érintő automatizált döntéshozatalt vagy profilalkotást.

7.7 Egyéb jogorvoslati lehetőségek

A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog

Az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül minden érintett jogosult arra, hogy amennyiben az érintett szerint az Adatkezelő vagy az általa megbízott Adatfeldolgozó tevékenységével vagy mulasztásával jogsértést követett el vagy annak veszélyét idézte elő, úgy panaszt tegyen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: Felügyeleti Hatóság).

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

1363 Budapest, Pf. 9.

1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Tel.: +36 (30) 683-5969, +36 (30) 549-6838

Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog – sérelme nélkül, minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatai kezelésével összefüggő jogait megsértették.

A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. Az Érintett dönthet úgy, hogy a pert a lakóhelye vagy a tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt indítja meg.

A törvényszékek listáját a <http://birosag.hu/torvenyszekek> hivatkozás alatt érheti el.

