

## ELŐTERJESZTÉS

Budapest Főváros IV. Kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének

2023. szeptember 28-i ülésére

**Előterjesztő: Szabó Balázs (önkormányzati képviselő)**

**Tárgy: Javaslat az újpesti városháza beléptetési rendszerének szabályairól szóló 31/43/2020 számú polgármesteri-jegyzői közös utasítás jogszabálysértő pontjainak hatályon kívül helyezésére**

Tisztelt Képviselő-testület!

Javaslatot kívánok tenni az újpesti városháza beléptetési rendszerének szabályairól szóló 31/43/2020. számú Polgármesteri-Jegyzői közös utasítás alábbi pontjainak hatályon kívül helyezésére.

III. 3.2 pont:

*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...*

III. 4.2 pont:

*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 okmányának a Portaszolgálat részére történő bemutatása (lehetőség szerint személyi igazolvány).*

III. 4.3 pont:

*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.*

V.2 pont:

*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.*

## **Indoklás**

A szóban forgó szabályozás és annak gyakorlatban történő alkalmazása súlyosan sérti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság 2019. március 1-én hozott NAIH/2019/1093 számú állásfoglalásában foglaltakat, mely annak idején egyértelműen megállapította, hogy az Újpesti Önkormányzat megsértette a GDPR 5. cikk (1) bekezdésének b) és c) pontjait valamint a GDPR 6. cikkét.

Az adatvédelmi hatóság megállapította, hogy Újpest Önkormányzata szükségtelen mértékben kezelt olyan személyes adatokat az épületbe való beléptetés során, melyre az adatkezelési cél érdekében nem volt szükség, továbbá, hogy kellő jogalap nélkül kezelte és tárolta az épületbe belépők személyes adatait. Az Újpesti Önkormányzat az állásfoglalást nem vitatta, a benne szereplő állításokat elfogadta és megtette a szükséges lépéseket a jogszabálysértő gyakorlat felszámolására.

A jelenleg hatályos és 2023. szeptember 25-e óta a gyakorlatban is alkalmazott rendelkezés sérti a bizottsági és képviselő-testületi ülések nyilvánosságának törvényi követelményét, ezáltal a közügyek szabad megismeréséhez fűződő alapvető állampolgári jogokat. Nyilvános ülések látogatása nem köthető személyi igazolvány bemutatásához.

Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy a 2023.09.25-i, 2023.09.26-i és 2023.09.27-i bizottsági ülésekre már csak személyi igazolvány bemutatásával lehetett belépni a városháza épületébe az ülésre érkező hallgatóság számára.

A NAIH 2019/1093 számú állásfoglalását, valamint Jegyző Asszony észrevételeit jelen előterjesztéshez mellékelem.

## **Határozati javaslat**

Budapest Főváros IV. Kerület Újpest Önkormányzatának Képviselő-testülete hatályon kívül helyezi az újpesti városháza beléptetési rendszerének szabályairól szóló 31/43/2020. számú Polgármesteri-Jegyzői közös utasítás III. 3.2, III. 4.2, III. 4.3 é V.2 pontjait. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy vizsgálja felül a városháza beléptetési rendszerének szabályait és ezzel összefüggésben ismételten kérje ki a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalását.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

**Szabó Balázs**

**önkormányzati képviselő**

Újpest, 2023. szeptember 28.



Budapest Főváros IV. kerület  
**ÚJPEST ÖNKORMÁNYZAT**



✉ 1041 Budapest, István út 14.  
☎ 231-3197, Fax.: 231-3199  
jegyzo@ujpest.hu  
Hivatali ügyfélkapu elérhetőség:  
IVKERPMH, KRID: 701127129

**JEGYZŐJE**

ID 92 A101100 0250  
Management System  
MSZ EN ISO 9001:2015  
valid until: 2025 06 25

Tárgy: Válasz képviselői megkeresésre „Beléptetőkétyák használata” tárgyában

Ügyintéző: dr. Erdélyi Dávid jogi előadó  
Telefonszám/mellék: 06-1-2313101/210.  
Ügyirat száma: KP/908-44/2023  
Hivatkozási szám:

**SZABÓ BALÁZS**

önkormányzati képviselő  
részére

**E-mail:** balazsujpest@gmail.com

**Tisztelt Képviselő Úr!**

A 2023. szeptember 26. napján a „Beléptetőkétyák használatáról tájékoztatás” tárgyú Bereczkiné Tóth Veronika, a Gazdaságért, költségvetésért, városüzemeltetésért és projektmenedzsmentért felelős Alpolgármester Kabinet Titkárságvezető Asszony által Simondán Bence Kabinetvezető Úr megbízásából az Ön részére is megküldött levelére az Ön által jelzett megkeresésre válaszul az alábbi tájékoztatást adom.

Tájékoztatom, hogy Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának az újpesti városháza beléptetési rendszerének szabályairól szóló 31/43/2020. számú Polgármesteri-Jegyzői közös utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza a Városháza épületébe történő belépésre vonatkozó szabályozást.

A Szabályzat 2020. december 15. napja óta hatályban van és azóta alkalmazandó közjogi szervezetszabályozó eszköz (normatív utasítás), melynek betartását a Hivatal vezetőjeként szeretném betartani és betartatni, ezért került sor intézkedések meghozatalára a Hivatalban történő belépéskor.

A Szabályzat I.1. pontja értelmében:

„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) munkavégzésére 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)."

A Szabályzat II.1. pontja tartalmazza a be- és kilépés szempontjából az egyes szerepköröket, amelyek a következők: „a) **állandó belépésre jogosultak**; b) ügyfelek; c) vendégek; rendezvény-látogatók.”

A jelen válaszlevél és tájékoztatás szempontjából az „állandó belépésre jogosultak” szerepkör a lényeges. A Szabályzat II.2. pontja értelmében állandó belépésre jogosultak az Épületbe többek között „e) a **kerületi képviselők**”.

A Szabályzat III.1.2. pontja értelmében „Az Épületbe főszabályként a főbejáraton keresztül kell belépni, és onnan a főbejáraton keresztül kell kilépni.”

Mіндеzen fentebb megjelölt Szabályzat rendelkezéseken felül az Ön által jelzetteket tekintve releváns tényezőként jelenik meg a Szabályzat III.3. pontja:

„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. 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 [...] 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.” Megjegyezni kívánom, hogy a képviselők és a nem képviselő bizottsági tagok 2020 őszétől kezdődően belépő kártyát kaptak és bármikor beléphetnek a Hivatal nyitvatartási idejében és az ülések, rendezvények alkalmával is az Épületbe.

Tájékoztatom továbbá arról is, hogy a Szabályzat és az ezzel kapcsolatos adatkezelés célja személyi- és vagyonvédelmi intézkedésként kerültek meghatározásra. 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 (pl: tűzveszély stb.) szükséges az épület kiürítése a szolgálatot teljesítő vagyonőrnek pontosan át kell látnia, kik, összesen hány személy, milyen célból és az épület melyik részén tartózkodik, valamint az épületben őrzött értékek védelme, az esetleges incidensek felderítése, jogérvényesítési lépések megtétele a fizikai hozzáférések nyomon követésével hatékonyan biztosítható. Megjegyezni kívánom, hogy személyazonosító okmány másolása nem történik és nem is történhet. Az adatkezelés célja tehát az Önkormányzat és a Hivatal személy- és vagyonvédelmi feladataihoz kapcsolódó szervezési intézkedések kiegészítése, támogatása, belépésre jogosultak jelenléti adatok eseti ellenőrzése, jogérvényesítés lehetőségének biztosítása. Az adatkezelést az Önkormányzat az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendeletének (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 nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 7. §-a, az Mötv. 6. §-a, 17. §-a; a 67.§ (1) bekezdés d) pontja; az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 5. §-a, a 6. § a) pontja; 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 rendelet 3. melléklet 3.2.1.3; 3.2.1.4 pontjai; a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. §-a, a 12. § (2) és (3) bekezdései, a 75. § (4) és (5) bekezdései, 89-91. §-ai, a 115. §-a.

Felhívom továbbá a tisztelt Képviselő Úr figyelmét arra is, hogy a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) hatálya kiterjed a közjogi szervezetszabályozó eszközökre is, így a Jat. 1.§ (1) bekezdés b) pontja alapján a normatív határozatra és normatív utasításra is. A Jat. 23. § (4) bekezdés j) pontjára tekintettel a **polgármester és a jegyző a vezetése, az irányítása vagy a felügyelete alá tartozó szervek szervezetét és működését, valamint tevékenységét normatív utasításban szabályozhatják.**

A Szabályzat tehát egy a közjogi szervezetszabályozó eszközök közé tartozó, intern normatív aktus, azaz arra a szervre nézve, amelynek keretében azt kibocsátották, kötelező erővel bír és amelyet az érintettek a hatálybalépés idejében megismertek a kártyák átadás-átvételekor. Tájékoztatom, hogy a honlapon történő közzététel nem kötelező azonban elérhető onnan is a Szabályzat ([www.ujpest.hu](http://www.ujpest.hu): Közérdekű adatok/Közzétételi lista/II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok/II.1. Alaptevékenység, feladat- és hatáskör fül), de természetesen jelen levélem mellékleteként megküldöm az Ön számára is. Az adatkezelésről az érintettek így a honlapról és nyomtatott formában a portaszolgálaton is tájékoztatást kaphatnak.

Végezetül felhívom a tisztelt Képviselő Úr figyelmét arra, hogy az Ön által jelzett „Bereczkiné” 31 éve a köz szolgálatában álló köztisztviselő, Bereczkiné Tóth Veronika Titkárságvezető Asszony, akit a Hivatal vezetőjeként felkértem ezen körlevél továbbítására. A Titkárságvezető Asszony munkakörébe tartozóan a szervezeti egységénél dolgozó kollégák megbízásából, illetve saját jogon is jogosult levelek és megkeresések kiküldésére, így a jövőben is érkezhetnek a Titkárságvezető Asszony vagy más kolléga aláírásával levelek. Kérem, hogy a megfelelő tisztelet tanúsításával forduljon a Hivatal munkatársaihoz, ahogyan a Hivatal munkatársai és köztisztviselői is fordulnak az önkormányzati képviselőkhöz.

Kérem tájékoztatásom szíves tudomásulvételét!

Budapest, 2023. szeptember 27.

  
 dr. Moldván Tünde  
 jegyző



**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 módosítással<sup>1</sup> és 2. számú módosítással<sup>2</sup> egységes szerkezetbe foglalva**

---

<sup>1</sup> Az 1. számú módosítás 2021. május 1. napján lépett hatályba.

<sup>2</sup> 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.: tervtanácsi 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 Közhatalnok 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 főbejártánál 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 lejárat 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 elveszett, vagy megrongálódott kártya előállítás 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 Portaszolgáltatnak 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 okmányának 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 Portaszolgáltatnak meg kell kérdeznie, hogy milyen ügytípus intézése érdekében és előre egyeztetett időpontra érkezett-e az ügyfél. Amennyiben a Portaszolgáltatnak a fentiekről 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 ügyintézőse 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.

  
**Dr. Dallos Andrea**  
jegyző

  
**Déri Tibor**  
polgármester

**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 ÁTVÉTELÉHEZ**  
(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: 1041Budapest, 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

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

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 szóló 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 vagyónvédelmi 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 lbtv.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 profilkok 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:

| Személyes adat kategóriája                                                                                  | Adatmegőrzésre kijelölt idő                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 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 ADATKEZELÉSEL 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 címtettjeiről, illetve a címtettek 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.





Ügyszám: NAIH/2019/1093 /-7  
Előzmény: NAIH/2018/7083/V.  
Ügyintéző: dr. Józsan-Wachtler Angéla

Szabó Balázs részére

balazsujpest@gmail.com

Tisztelt Uram!

Bejelentéssel fordult a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság), amelyben Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának (továbbiakban: Adatkezelő) a nyilvános képviselő-testületi ülések tartása során alkalmazott adatkezelési gyakorlatát kifogásolta.

A Hatóság tájékoztatja Önt arról, hogy bejelentése nyomán az általános adatvédelmi rendelet<sup>1</sup> (a továbbiakban: GDPR) 57. cikk (1) bekezdés f) pontja<sup>2</sup>, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 38. § (3) bekezdésének a) pontja<sup>3</sup> alapján vizsgálatot indított.

A Hatóságnak az adatvédelmi hatósági eljárások elsődlegessége miatt az Adatkezelő részére küldött megkeresése 2018. december 17-én került postázásra, amely megkeresést az Önkormányzat – vélhetően a karácsonyi ünnepek miatt – csak 2019. január 2-án vett át. A Hatóság megkeresésére az Adatkezelő a határidőt túllépve, 2019. január 18-án postázta válaszát, amely a Hatósághoz 2019. január 22-én érkezett meg.

**I. Az Adatkezelő a Hatóság megkeresésére 2019. január 16-án kelt válaszelevelében az alábbiakat közölte az adatkezelés körülményeiről:**

1. Az Adatkezelő a képviselő-testületi ülésre érkezőket – a testületi tagok, bizottsági tagok és a meghívott vendégek kivételével – a portaszolgálat munkatársa az ügyfélfogadási időben is alkalmazott, az általános beléptetési rend szerinti regisztrációt követően engedheti fel a díszterembe. A képviselő-testületi ülésre érkező személyek regisztrációját az Újpest Városháza beléptetési rendszerének szabályairól szóló 31/12/2017. sz. Polgármesteri-jegyzői közös utasítás (a továbbiakban: Utasítás) tartalmazza. A regisztráció módját az Utasítás 1. és 2. pontjában foglaltak szabályozzák.

2. A személyazonosító okmányok elektronikus úton történő beolvasásával rögzített adatok tárolása teljesen elektronikus módon történik. Az adatok tárolása korlátozott ideig tart, 72 órán belül automatikusan törlésre kerülnek.

3. Az okmánymásolatok kezelésének célja a belépő személyek azonosítása. Jogi alapja egyrészt az Adatkezelő jogos érdeke, a személy és vagyónbiztonság fenntartása, másrészt 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

<sup>1</sup> Az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről

<sup>2</sup> GDPR 57. cikk (1) „Az e rendeletben meghatározott egyéb feladatok sérelme nélkül, a felügyeleti hatóság a saját területén ellátja a következő feladatokat: [...]

f) kezeli az érintett vagy valamely szerv, szervezet vagy egyesület által a 80. cikkkel összhangban bonyújtott panaszokat, a panasz tárgyát a szükséges mértékben kivizsgálja, továbbá észszerű határidőn belül tájékoztatja a panaszost a vizsgálattal kapcsolatos fejleményekről és eredményekről, különösen, ha további vizsgálat vagy egy másik felügyeleti hatósággal való együttműködés válik szükségessé;”

<sup>3</sup> Infotv. 38. § (3) A Hatóság a (2) és (2a) bekezdés szerinti feladatkörében az e törvényben meghatározottak szerint különösen a) bejelentés alapján és hivatalból vizsgálatot folytat;

követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) 4. melléklet 3.2.1.8. pontjában<sup>4</sup> foglaltaknak történő jogszabályi megfelelés.

4. Az érintettek tájékoztatása a regisztráció helyén a portaszolgálaton jól látható helyen kifüggesztett alábbi dokumentumokkal történik:

- a) Utasítás (2017. október 4-én kelt)
- b) 31/11/2018. sz. Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (2018. június 12-én kelt)
- c) 2018. június 12-én kelt Jegyzői Tájékoztató a beléptetésről
- d) Adatkezelési tájékoztató Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Budapest, István út 14. szám alatti épületébe történő ügyfél beléptetéssel kapcsolatban.

A dokumentumok az Adatkezelő honlapján ([www.ujpest.hu](http://www.ujpest.hu)) közlésre kerültek a közérdekű adatok, valamint a Polgármesteri Hivatal Ügyfélfogadási rendre vonatkozó információi alatt. Az Adatkezelő a dokumentumokat a Hatóságnak küldött válaszeleveléhez is mellékelte.

5. Az intézkedést és annak szabályozását a 2017. október 4-én kelt Utasítás szabályozza, amely tartalmazza a hivatalba történő belépés rendjét, ügyfélfogadási időben és azon kívül.

6. Az Adatkezelő előadta továbbá, hogy a beléptetés szabályozását egyrészt a Városháza épületének vagyonvédelme indokolta, másrészt a BM rendelet 4. mellékletének a látogatók ellenőrzésére vonatkozó előírása, amely szerint az érintett szervezet meghatározott ideig megőrzi az elektronikus információs rendszereknek helyt adó létesítményekben történt látogatói belépésekről szóló információkat. Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: lbtv.) végrehajtását a Nemzeti Kibervédelmi Intézet Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatósága (a továbbiakban: NEIH) felügyeli, és a hatósági ellenőrzések során ezen jogszabályi rendelkezés végrehajtását is megvizsgálják. Más hivatalnál végzett ellenőrzések során a NEIH előírta, hogy a látogatói (ügyfél) belépésekről nyilvántartást kell létrehozni és vezetni, amelyben legalább a természetes személyazonosító adatokat rögzítik, és a hivatal jegyzője által meghatározott ideig megőrzik.

A belépő személyek természetes személyazonosító adatainak rögzítése kézi úton rendkívül időigényes, a gördülékeny beléptetést akadályozná, ezért indokolt a személyi okmányok adatainak elektronikus beolvasással (scanneléssel) történő rögzítése. A másolatok elektronikus úton kerülnek tárolásra, s legkésőbb 72 óra elteltével helyreállíthatatlanul törlésre kerülnek. A másolatok 72 órán túli megőrzésére, illetve azok nyomozó hatóság részére történő továbbítására abban az esetben kerül sor, ha valamely elektronikus információs rendszer biztonságát vagy a vagyonbiztonságok veszélyeztető incidens jut a hivatal vezetésének tudomására.

**II. A fentiekben megállapított tényállás alapján az Adatkezelő tevékenységét a Hatóság a következők szerint értékeli:**

1. A Hatóság megállapította, hogy az adatkezelésről történő tájékoztatás tekintetében ellentmondó a bejelentő és az Adatkezelő nyilatkozata, a bejelentés szerint ugyanis tájékoztatás egyáltalán nem történt, míg az Adatkezelő nyilatkozata szerint az adatkezelésre vonatkozó tájékoztatók a portaszolgálaton is ki vannak függesztve.

A bejelentés szerint a 2018. november 22-i testületi ülés alkalmával került sor először arra, hogy a testületi ülésen történő részvételt a látogatók személyi igazolványa és lakcím igazolványa átadásához kötötték, és az okmányokat lefénymásolták/beszkenelték. Az Adatkezelő válaszához mellékelte Utasítás azonban 2017. október 4-i keltezésű, tehát a csatolt dokumentumok szerint a sérelmezett adatkezelés időpontját megelőzően is alkalmazni kellett az abban foglaltakat. E dokumentum azt rögzíti, hogy az ügyfélszolgálati munkatárs az érkező ügyfél személyi- és lakcím

<sup>4</sup> BM rendelet 4. melléklet „3.2.1.8. A látogatók ellenőrzése

3.2.1.8.1. Az érintett szervezet:

3.2.1.8.1.1. meghatározott ideig megőrzi az elektronikus információs rendszereknek helyt adó létesítményekben történt látogatói belépésekről szóló információkat;”

igazolványát elkéri a személyi adatok rögzítése céljából, és az ügyfelet az adatok rögzítését követően engedheti fel az adott szervezeti egységhez.

A Hatóság a vizsgálata során észlelte, hogy az Adatkezelő weboldalán elérhető tájékoztatók is eltérők voltak a vizsgált adatkezelési időszakban és az Adatkezelő Hatóságnak történt válaszában követő időpontban. Az ügyfélfogadási rendre vonatkozó információknál a vizsgált időszakban (2018. november 22-én) az alábbi dokumentumok voltak feltöltve: Beléptetés menete, Adatvédelmi tájékoztató, és a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala adatvédelmi és adatkezelési tájékoztatója. Ezt támasztja alá az internetarchívumban elérhető két korábbi, tartalmában megegyező 2018. augusztus 23.-i és 2018. december 29-i időállapot.

Eltérők továbbá az érintettek tájékoztatására szolgáló egyes dokumentumokban hivatkozott jogalapok, valamint az Adatkezelő válaszában megjelölt jogalapok is.

A csatolt – portaszolgáltatón is kifüggesztett - látogatóknak szóló Tájékoztató alapján a vizsgált időszakban az adatkezelés jogalapja az érintettek hozzájárulása volt. Ezzel ellentétben az Adatkezelő nyilatkozata szerint ugyancsak a portaszolgáltatón kihelyezett Adatkezelési Tájékoztatóban foglaltak szerint – amely a Hatóság vizsgálata során megállapítottak szerint dátum nélküli, azonban a weboldal címsorában a dokumentum fájlnevében 2019.01.16. dátum szerepel - az adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges.

A Hatósághoz intézett válaszában ezen felül a hivatal jogos érdekére hivatkozik jogalapként az ugyancsak megjelölt jogi kötelezettség teljesítése mellett.

A Hatóság megállapította továbbá, hogy a csatolt Adatkezelési Tájékoztató, valamint az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat sincs összhangban a GDPR rendelkezéseivel, továbbá nem a GDPR-t, hanem még az Infotv.-t hivatkozzák.

A GDPR 5. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. A GDPR (39) preambulumbekkezdése szerint a természetes személyek számára átláthatónak kell lennie, hogy a rájuk vonatkozó személyes adataikat hogyan gyűjtik, használják fel, azokba hogyan tekintenek bele vagy milyen egyéb módon kezelik, valamint azzal összefüggésben, hogy a személyes adatokat milyen mértékben kezelik vagy fogják kezelni.

A GDPR 5. cikk (2) bekezdése értelmében az adatkezelő felelős az (1) bekezdésnek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság”).

A GDPR 13. cikk (1) és (2) bekezdése határozza meg azokat az információkat, amelyeket a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére kell bocsátani, ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik.

A bejelentésben foglaltak alapján, valamint az Adatkezelő által csatolt dokumentumok áttekintése során a Hatóság megállapította, hogy az Adatkezelő a vizsgált időszakban nem nyújtott egyértelmű, megfelelő és valós tájékoztatást az érintettek számára arról, hogy az épületbe történő beléptetés során alkalmazott regisztráció, illetve okmánymásolás során a személyes adatokat milyen jogalap alapján kezeli, megsértve ezzel a GDPR 5. cikk (1) bekezdés a) pontját, 5. cikk (2) bekezdését és a 13. cikk (1)-(2) bekezdését.

2. A jogszerű adatkezeléshez szükséges követelmény – többek között –, hogy az adatkezelő megfelelő jogalappal rendelkezzen. Az adatkezelés jogalapjairól a GDPR 6. cikke rendelkezik. Egy adatkezelési célnak egy jogalapja lehet. Nem fogadható el az, ha ugyanahhoz az adatkezelési célhoz különböző jogalapokat rendel az adatkezelő, minthogy a több jogalap egyidejű alkalmazása sérti az átláthatóság és tisztesség elvét.

2.1. Az Adatkezelő válaszához csatolt – nyilatkozata szerint a portaszolgáltatón is kihelyezett – Jegyzői Tájékoztató 2018. június 12-1 keltezésű, ezért a Hatóság megállapította, hogy a



sérelmezett adatkezelés időpontjában az Adatkezelő az adatkezelését az érintettek hozzájárulására alapozta.

Az Adatkezelő Tájékoztatójában az olvasható, hogy „az épületbe ügyintézés céljából belépő ügyfelek és egyéb látogatók”-nak a személyi igazolvány és lakcím igazolvány átadásával hozzájárulásukat kell adniuk személyes adataik kezeléséhez az épületbe történő beléptetés érdekében, tehát enélkül nem léphetne be az Adatkezelő épületébe.

A Hatóság álláspontja szerint az adatkezelési tájékoztatóban a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja szerinti hozzájárulás nem megfelelő adatkezelési jogalap, mert a GDPR 4. cikk 11. pontjának, valamint a 7. cikk (4) bekezdésének vonatkozó rendelkezései szerint az érvényes hozzájárulás egyik fogalmi eleme az önkéntesség, mely csak akkor valósul meg, ha az érintett szabadon, befolyástól mentesen jut az adatkezelésre felhatalmazást adó jognyilatkozat megtételére vonatkozó elhatározásra. Az önkéntességet kizáró befolyásnak, illetve hátránynak minősül az, ha az ügyfél a hozzájárulás hiányában nem tud belépni az épületbe.

**2.2.** Az Adatkezelő a Hatóságnak küldött válaszában az adatkezelés jogalapjaként hivatkozik a BM rendelet 4. melléklet 3.2.1.8. pontjában foglaltaknak történő megfelelésre is.

A GDPR 6. cikk (3) bekezdése értelmében ha az adatkezelésre az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése keretében kerül sor, az adatkezelésnek az uniós jogban vagy valamely tagállam jogában foglalt jogalappal kell rendelkeznie.

Az Infotv. 5. § (3) bekezdése alapján – összhangban a GDPR 6. cikk (3) bekezdésével – a kötelező adatkezelés esetén a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelő személyét, valamint az adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát az adatkezelést elrendelő törvény, illetve önkormányzati rendelet határozza meg.

Az alapvető elektronikus információbiztonsági követelményeket az Ibtv. 5.-6. §-ai<sup>6</sup> határozzák meg. Ugyanezen törvény 11. §-ában foglaltak szerint a szervezet vezetője köteles gondoskodni az elektronikus információs rendszerek védelméről többek között akként, hogy biztosítja az elektronikus információs rendszerre irányadó biztonsági osztály és biztonsági szint tekintetében a jogszabályban meghatározott követelmények teljesülését.

A BM rendelet a látogatók ellenőrzését a fizikai védelmi intézkedések között sorolja fel, azonban sem az Ibtv., sem a felhatalmazása alapján kiadott BM rendelet nem tartalmaz a látogatók ellenőrzése keretében személyes adatok kezelését előíró rendelkezéseket.

**2.3.** Az Adatkezelő az adatkezelés jogalapjaként hivatkozik továbbá a hivatal jogos érdekére is.

A GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja<sup>6</sup> szerint személyes adat kezelhető abban az esetben is, ha az adatkezelés az adatkezelő (vagy egy harmadik fél) jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezeknél az érdekeknél magasabb rendűek az érintettek személyes adatok kezelése vonatkozásában a személyes adatok védelméhez való joguk.

<sup>6</sup> Ibtv. 5. § Az e törvény hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszerek teljes életciklusában meg kell valósítani és biztosítani kell

a) az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok és információk bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása, valamint

b) az elektronikus információs rendszer és elemének sértetlensége és rendelkezésre állása zárt, teljes körű, folytonos és kockázatokkal arányos védelmét.

6. § Az elektronikus információs rendszerek az 5. §-ban meghatározott feltételeknek megfelelő védelme körében a szervezetnek külön jogszabályban előírt logikai, fizikai és adminisztratív védelmi intézkedéseket kell meghatároznia, amelyek támogatják:

a) a megelőzést és a koral figyelmeztetést,

b) az észlelést,

c) a reagálást,

d) a biztonsági események kezelését.

<sup>6</sup> GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont: „A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek”

A GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja azonban nem alkalmazható a közhatalmi szervek által feladataik ellátása során végzett adatkezelésre. A „közhatalmi szervek által feladataik ellátása során végzett adatkezelés” kifejezést megszorítóan kell értelmezni, tehát a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja megfelelő jogalapként szolgálhat a közhatalmi szervek nem közfeladataik ellátása során végzett adatkezeléshez, a tárgyi ügyben azonban nem, a sérelmezett adatkezelés ugyanis az Adatkezelő közhatalmi feladatainak ellátásával, a képviselő -testület működésével összefüggésben történik.

Fentiek alapján az Adatkezelő jogalap nélkül kezeli az érintettek személyes adatait az épületbe történő beléptetés során, megsértve a GDPR 6. cikkét.

3. A GDPR 4. cikk 1. pontja<sup>7</sup> szerinti fogalom meghatározás alapján a személyazonosító igazolványban és a személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványban szereplő adatok személyes adatnak minősülnek, az adatokon elvégzett bármely művelet, így azok gyűjtése, rögzítése, tárolása, az adathordozóról történő másolat készítése adatkezelésnek<sup>8</sup> minősül.

Az Adatkezelő nyilatkozata szerint az adatkezelés célja a belépő személyek azonosítása, a BM rendelet 4. melléklet 3.2.1.8. pontjában foglaltaknak történő megfelelés érdekében. A becsatolt dokumentumok szerint a belépéshez az érkező ügyfelek, látogatók személyi igazolványát és lakcím igazolványát kéri el a személyes adatok *rögzítése céljából*, míg az Adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint a hivatalba érkező ügyfelek személyazonosító okmánya *elektronikusan beolvasásra kerül*.

A Hatóság a vizsgálat során megállapította, hogy sem az lbtv., sem a BM rendelet nem tartalmaz rendelkezéseket arra vonatkozóan, hogy a látogatók beléptetése során személyes adatokat kell rögzíteni és azokat tárolni kell.

Bármely adatkezelés jogszerűségének megítélésével kapcsolatban a GDPR alapvető rendelkezéseit minden esetben figyelembe kell venni, így különös figyelmet kell fordítani az adattakarékosság<sup>9</sup> és a célhoz kötött adatkezelés elvére.<sup>10</sup> Az utóbbi szerint személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból, és az adatok kezelése csak e célokkal összeegyeztethető módon történhet, míg az adattakarékosság elve azt rögzíti, hogy a kezelt adatoknak az adatkezelési cél szempontjából megfelelőnek és relevánsnak kell lenniük, és a kezelt adatok körét a szükségesre kell korlátozni. Ezen alapvető figyelembe vétele szavatolja, hogy az adatkezelés céljára tekintettel csupán a legszűkebb, indokolt adatkör kezelésére kerüljön sor. Ez azt is jelenti, hogy nem gyűjthetők olyan személyes adatok, amelyek az adatkezelés céljának elérésére nincsenek hatással.

Az érintettől csak olyan adat közlése kérhető, amely az adott jogszerű cél eléréséhez feltétlenül szükséges. A célhoz kötöttség elvének megfelelően ez azt jelenti, hogy az adatkezelő adatkezelése csak akkor tekinthető jogszerűnek, ha az általa gyűjtött adatok kezelésének szükségszerűségét bizonyítani tudja.

A belépő személyek azonosítása bizonyos esetekben jogszerű cél lehet, ehhez azonban nem szükséges a személyazonosító igazolványban és a személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványban szereplő valamennyi adatnak a rögzítése, tárolása az okmányok elektronikus beolvasása útján. Különösen aggályos, ha egy nyilvános képviselő-testületi ülésen csak a személyes adatok kezelésével járó regisztrációt követően jelenhetnek meg az érdeklődő állampolgárok. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)

<sup>7</sup> GDPR 4. cikk 1. „személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható”

<sup>8</sup> GDPR 4. cikk 2. „adatkezelés”: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

<sup>9</sup> GDPR 5. cikk (1) bekezdés c) pont: A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság”);

<sup>10</sup> GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont



2. §-a a helyi önkormányzás alapvető követelményeként tekint a széles körű nyilvánosság valós és hatékony megvalósulására. A bárki számára nyilvános képviselő-testületi ülések nyilvánosságának korlátozása egyúttal a közügyek szabad megvitatásához elengedhetetlenül szükséges közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közvetlen megismerhetőségének korlátozását is eredményezi, így a panaszolt joggyakorlat sérti az Alaptörvényben biztosított alapvető jogok érvényesülését.

A fentiek alapján tehát az Adatkezelő megsértette a GDPR 5. cikk (1) bekezdés b) és c) pontjainak rendelkezéseit, mivel szükségtelenül kezelt az érintettre vonatkozó olyan személyes adatokat, amelyekre az adatkezelési cél érdekében nem volt szükség.

Erre tekintettel a Hatóság az Infotv. 56. § (1)<sup>11</sup> és (2)<sup>12</sup> bekezdése alapján felszólította az Adatkezelőt, hogy haladéktalanul szüntesse meg a kifogásolt, látogatói beléptetés során alkalmazott célnak nem megfelelő, jogalap nélküli adatkezelési gyakorlatát, és a felszólításban részletezetteknek megfelelően alakítsa át azt a GDPR rendelkezéseinek megfelelően, továbbá a GDPR 13. cikknek megfelelően adjon az érintettek számára valós, egyértelmű, könnyen elérhető és teljes körű adatvédelmi tájékoztatást a beléptetés során általa kezelt személyes adatok típusairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról és az adatkezelés egyéb, a GDPR 13. cikk szerinti körülményeiről.

A Hatóság felszólította továbbá az Adatkezelőt, hogy a felszólítás nyomán megtett intézkedéseiről a felszólítás kézhezvételétől számított harminc napon belül tájékoztassa a Hatóságot. Amennyiben az Adatkezelő a fenti határidőn belül eleget tesz a felszólításnak, akkor a Hatóság le fogja zárni a vizsgálatot.

Budapest, 2019. március „ 01. ”

Üdvözlettel



Dr. Péterfalvi Attila  
elnök  
C. egyetemi tanár

<sup>11</sup> Infotv. 56. § (1) „Ha a Hatóság a személyes adatok kezelésével, illetve a közérdekű adatok vagy a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsérelem vagy annak közvetlen veszélye fennállását állapítja meg, az adatkezelőt a jogsérelem orvoslására, illetve annak közvetlen veszélye megszüntetésére szólítja fel.”

<sup>12</sup> Infotv. 56. § (2) „Az adatkezelő – egyetértése esetén – haladéktalanul megteszi az (1) bekezdés szerinti felszólításban megjelölt szükséges intézkedéseket, és a megtett intézkedéseiről, illetve – egyet nem értése esetén – álláspontjáról a felszólítás kézhezvételétől számított harminc napon belül írásban tájékoztatja a Hatóságot.”