

A szerv nyilvántartásai

1. Kereskedelmi nyilvántartás

| | | |
|--|---|---|
| Adatkezelés, illetve az adatbázis neve: | | Kereskedelmi nyilvántartás |
| Adatkezelés, illetve az adatbázis leírása: | | kereskedelmi tevékenység bejelentésének és az üzletek működési engedélye kiadásának, a kereskedők és az üzletek nyilvántartásának, valamint a kereskedelmi tevékenység egyes kereskedési formákban való folytatásának |
| 1 | Az adat formátuma | papír, digitális |
| 2 | Az adatkezelés célja | Hatósági ügyek lebonyolításához szükséges adatok nyilvántartása, kezelése |
| 3 | Az adatkezelés jogalapja | GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont közérdekű vagy közhatalmi feladat |
| 4 | Jogszabály | 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdés |
| 5 | Az adatkezelés időtartama | meghatalmazásban foglaltak szerint |
| 11 | Az érintettek köre (az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése) | kereskedelmi ügyintéző, ügyfél |
| 12 | Az adatok forrása | Érintett |

2. Szálláshely-nyilvántartás

| | | |
|--|---|---|
| Adatkezelés, illetve az adatbázis neve: | | Szálláshely nyilvántartás |
| Adatkezelés, illetve az adatbázis leírása: | | a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásához szükséges a szálláshely-üzemeltetés bejelentése a jegyző felé |
| 1 | Az adat formátuma | papír, digitális |
| 2 | Az adatkezelés célja | Hatósági ügyek lebonyolításához szükséges adatok nyilvántartása, kezelése |
| 3 | Az adatkezelés jogalapja | GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont közérdekű vagy közhatalmi feladat |
| 4 | Jogszabály | 239/2013. (X. 20.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdés |
| 5 | Az adatkezelés időtartama | meghatalmazásban foglaltak szerint |
| 11 | Az érintettek köre (az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése) | hatósági ügyintéző, ügyfél |
| 12 | Az adatok forrása | Érintett |

3. Telephely nyilvántartás

| | | |
|--|---------------------------|--|
| Adatkezelés, illetve az adatbázis neve: | | Telephely nyilvántartás |
| Adatkezelés, illetve az adatbázis leírása: | | gazdasági (termelő vagy szolgáltató) tevékenység (a továbbiakban: ipari tevékenység) folytatásához szükséges bejelentés vagy engedély kiadása. |
| 1 | Az adat formátuma | papír, digitális |
| 2 | Az adatkezelés célja | Hatósági ügyek lebonyolításához szükséges adatok nyilvántartása, kezelése |
| 3 | Az adatkezelés jogalapja | GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont közérdekű vagy közhatalmi feladat |
| 4 | Jogszabály | 57/2013. (II.27.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés |
| 5 | Az adatkezelés időtartama | meghatalmazásban foglaltak szerint |

| | | |
|----|---|----------------------------|
| 11 | Az érintettek köre (az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése) | hatósági ügyintéző, ügyfél |
| 12 | Az adatok forrása | Érintett |

MÁSOLATKÉSZÍTÉS SZABÁLYAI

A másolatkészítés a hivatalban található másolatkészítő rendszerrel végezhető, melyeknek a rendelet szerinti követelményeknek való megfelelését az adott gyártó hivatalos weboldalán található technikai leírások igazolják.

- 1.1.1. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján az 5.2.12. pontban foglaltak kivételével hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).
- 1.1.2. A papíralapú dokumentumhoz – utolsó oldalként – a hitelesítési záradék szövegét tartalmazó papíralapú dokumentumot (a továbbiakban: hitelesítési záradék) kell csatolni. A hitelesítési záradék tartalmát az 1. számú melléklet tartalmazza képi vagy tartalmi megfelelés esetén.
- 1.1.3. A papír alapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel segítségével PDF állományt kell készíteni.
- 1.1.4. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, ami a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.
- 1.1.5. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat (továbbiakban együtt: tartalmi megfelelés) csak kivételesen indokolt esetben készíthető, ebben az esetben:
 - a.) részleges másolat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza
 - b.) elektronikus kivonat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információ tartalmát milyen korlátozásokkal tartalmazza.
- 1.1.6. Ha technikai okok miatt egy dokumentum csak több fájlba szkennelhető (túl nagy fájl méret), a hitelesítési záradékot valamennyi állománynak tartalmaznia kell. Ebben az esetben a hitelesítési záradékra fel kell vezetni, hogy az adott állomány a dokumentum mely részét tartalmazza.
- 1.1.7. Amennyiben a hitelesítendő csomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
- 1.1.8. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – az 5.2.12. szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy az 5.2.3 pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
- 1.1.9. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
- 1.1.10. Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a sikertelen dokumentumot törölni kell.
- 1.1.11. A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított munkatárs:
 - a.) az Eür. 55.§ (4) bekezdésben foglaltaknak megfelelő személyre szóló elektronikus aláírásával vagy
 - b.) az Eür. 55.§ (4) bekezdésben foglaltaknak megfelelő elektronikus bélyegzővel vagy
 - c.) az iratkezelő szoftverből elérhető, Eür. 113.§-ban szabályozott azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítési szolgáltatással hitelesíti a másolatot. Az iratkezelő szoftverbe az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.
- 1.1.12. Nem digitalizálhatóak:
 - a.) a minősített iratok
 - b.) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okokból nem lehetséges.

Az elektronikus dokumentumról papíralapúvá alakítás során biztosítani kell az elektronikus irat dokumentum és papír alapú másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

- 1.1.13. A Hivatal által elektronikusan kiadmányozott iratról az ügyfél kérelmére – ha az nem az E-ügyintézési tv. szerinti együttműködő szerv, nem kötelezett elektronikus ügyintézésre és azt nem is vállalta – hiteles papíralapú másolatot kell készíteni.
- 1.1.14. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 2. számú melléklet tartalmazza.
- 1.1.15. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva, vagy külön hitelesítési záradék hozzácsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.