

**Adatkezelési tájékoztató**  
**Közzolgálati és egyéb jogviszony létesítése érdekében a jelentkező, pályázatot benyújtó részére**

A **Tatai Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal/Adatkezelő) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) 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 (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban GDPR/Rendelet) előírásai szerint ezúton tájékoztatja Önt, mint érintettet jelen tájékoztatóval és folyamatleírással az Ön személyes adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről.

**Az Adatkezelő pontos megnevezése, elérhetőségei:**

Adatkezelő neve:	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal
Székhely:	2890 Tata, Kossuth tér 1.
PIR azonosító:	812852
adószám:	15812852-1-11
KSH számjel:	15812852-8411-325-11
honlap:	<a href="http://www.tata.hu">www.tata.hu</a>
telefonszám:	+36-34-588-600
képviselő:	Jegyző
adatvédelmi tisztviselő:	L Tender Zrt.
e-mail cím:	adatvedelem@tata.hu

## Tartalomjegyzék

Bevezető rendelkezések.....	3
Automatizált döntéshozatal ténye.....	3
Adatfeldolgozás és adattovábbítás (címezettek) .....	3
Hivatalhoz jelentkezés.....	3
Berepülő önéletrajzok és hozzá tartozó dokumentumok (nem konkrét álláspályázatra érkező jelentkezés) .....	5
Hatósági erkölcsi bizonyítvány kezelése .....	6
Az Érintettet, azaz az Önt megillető jogok és az érintetti joggyakorlás rendje .....	7
Adatbiztonság.....	8

## **Bevezető rendelkezések**

A Tatai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban, mint Adatkezelő/Hivatal) jelen adatkezelési tájékoztatóval biztosítani kívánja a GDPR 12.-14. cikkeiben meghatározott megfelelő tájékoztatáson alapuló adatkezelés megvalósulását.

GDPR: az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) 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 (általános adatvédelmi rendelet).

Az adatkezelés során az érintett személyes adatait kizárólag az Adatkezelő adatok megismerésére jogosult alkalmazottai ismerhetik meg, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott tevékenységük során kezelik.

## **Automatizált döntéshozatal ténye**

Az adatkezelés során automatizált döntéshozatal nem történik.

## **Adatfeldolgozás és adattovábbítás (címezettek)**

A Hivatal feladatai ellátása érdekében, így az ügyintézési folyamat részeként köteles jogszabályban rögzített adatfeldolgozókat igénybe venni, valamint más Hatóságoknak, közfeladatot ellátó szervezeteknek, Kormányhivatalnak, rendőrségnek, ügyészségnek, bíróság részére adatot továbbítani.

Az adatok forrása: érintett, aki jelentkezését, pályázatát az Adatkezelőnek benyújtja, vagy aki jelentkezését jövőbeni foglalkoztatása céljából beküldi.

### **Adatfeldolgozók különösen:**

#### **1. ASP szakrendszer:**

NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság, Magyar Államkincstár, IdomSoft Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság, KINCSINFO Nonprofit Kft., [257/2016. (VIII.31.) Korm. Rendelet az önkormányzati ASP rendszerről, 38/2011. (III. 22.) Korm. rendelet a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások adatfeldolgozásának biztosításáról – iratkezelő szakrendszer, adórendszer, gazdálkodási rendszer, ipar- és kereskedelmi szakrendszer, hagyatéki leltár rendszer]

Technikai és konkrét feladatok ellátására adatfeldolgozókat a Hivatal továbbá szerződés alapján is igénybe vesz feladatai ellátása és annak technikai támogatása érdekében az adatokhoz való korlátozott és ellenőrzött hozzáférhetőség mellett. Adatfeldolgozás technológiája informatikai rendszerrel történik. Az adatfeldolgozók listájáról tájékoztatás a Hivatalnál írásban és elektronikus úton a fenti elérhetőségeken kezdeményezhető vagy megtekinthető a Hivatal székhelyén előzetesen egyeztetett időpontban.

#### **2. RUDAS-INFO Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság (23649541-2-11)**

Adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: a Hivatal informatikai rendszerének működtetése, üzemeltetése, karbantartása, rendszergazda feladatok teljesítése.

## **Hivatalhoz jelentkezés**

### **Adatkezelési tevékenység leírása:**

A kiválasztási eljárás lefolytatatása, a megüresedő álláshelyek betöltése céljából jogviszony (pályázattal eljárás esetén: köztisztviselői jogviszony vagy munkaviszony, meghívásos eljárás esetén: köztisztviselői vagy munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony) létesítése, a megfelelő leendő dolgozó kiválasztása céljából. Jogszabály vagy az államigazgatási szerv döntése alapján a kinevezés meghívásos vagy pályázati eljárás alapján történhet. Pályázati

eljárás esetén kinevezést adni csak olyan személynek lehet, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

Pályáztatási eljárás menete: pályázat, amelyet a Hivatal vagy a személyügyi központ a Hivatal megbízásával folytat le.

Saját pályáztatás esetén a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) által előírtak szerinti pozíciók betöltése érdekében kötelező a pályázati kiírást közzétenni a <https://kozigallas.gov.hu> honlapon. Irányadó a személyügyi központról, a kiválasztási eljárásról és a közzétételi eljárásról szóló 70/2019. (IV.4.) Kr. 22. §-23. § is. További pályáztatás esetében helyben szokásos módon történik a pályázat kiírás közzététele, mint helyi tévében, [www.tata.hu](http://www.tata.hu) honlapon. A pályázati kiírás szerint papíralapon kell benyújtani a pályázatot, de nem kizárt, hogy elektronikusan érkezik a személyügyi referens e-mail címére, de azt kinyomtatás után törli.

A jelentkezéshez a Kttv. 45. § (4) bekezdése alapján a Kttv. 5. sz. mellékletét képező önéletrajzot kell csatolni az előírások szerint.

A meghívásos eljárás lefolytatása esetén a nem meghirdetett pozíciókra érkezett, úgynevezett berepülő önéletrajzokból a releváns jelölt meghívásra kerül. Berepülő önéletrajzok postai és elektronikus úton érkeznek, személyügyi referens iktatja. Az elektronikusan érkezett pályázati anyagot a személyügyi referens kinyomtatás után törli.

Megőrzési/tárolási idő: az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet alapján.

**adatkezelés célja:** kiválasztási eljárás lefolytatása, a megüresedő álláshelyek betöltése céljából jogviszony (köztisztviselői, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony) létesítése, a megfelelő leendő dolgozó kiválasztása

**kezelt adatok köre:** Az önéletrajzok tekintetében a kezelt adatok köre törvényi, valamint kormányrendeleti szinten is meghatározott. A Kttv. 45. § (4) bekezdése értelmében az önéletrajz tartalmazza az 5. mellékletben meghatározott kötelező adatköröket, valamint az önéletrajzhoz csatolandó, az önéletrajzban foglaltakat igazoló mellékleteket, illetve tartalmazhat egyéb kiegészítő információkra vonatkozó adatokat.

Az 5. melléklet alapján a kormánytisztviselők és szakmai vezetők önéletrajza az alábbi adatköröket tartalmazza:

- a) személyes adatok (neve, születési neve, anyja neve, neme, születési helye, családi állapota, állampolgársága, állandó és ideiglenes lakcíme, telefonszáma, faxszáma, e-mail címe, honlapja, fényképe),
- b) betöltött beosztásra, munkakörre,
- c) szakmai tapasztalatra,
- d) végzettségre, szakképzettségre,
- e) készségekre, képességekre, kompetenciákra (nyelvismeretre, számítógép-felhasználói készségekre, járművezetési engedélyre, katonai szolgálatra) vonatkozó adatok.

A Kttv. 5. mellékletében felsorolt önéletrajz adatait azonban kiegészíti a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. melléklete, miszerint az önéletrajz tartalmi elemei:

Betöltött/betölteni kívánt munkakör, az álláshelyen ellátandó feladat,

Szakmai tapasztalat: időtartam, foglalkozás/beosztás/jogviszony megnevezése, főbb tevékenységek és feladatkörök, munkáltató neve és címe, munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének jogcíme

Tanulmányok: oktatást/képzést nyújtó intézmény neve, egyetemi/főiskolai végzettség esetén a kar megnevezése, egyetemi/főiskolai végzettség esetén a tagozat megjelölése (nappali, esti, levelező), egyetemi/főiskolai végzettség esetén a diploma minősítése, egyetemi/főiskolai végzettség esetén a diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe, minősítése, főbb tárgyak/gyakorlati képzés, időtartam

Készségek és kompetenciák: nyelvismeret, nyelvismeret szintje (Europass önértékelési rendszer szerint; szövegértés, beszéd, írás), okmánnyal igazolt nyelvismeret

Nem kötelezően kitöltendő kiegészítő információk: tagság gazdasági társaságban (társaság megnevezése, tagság kezdete, vége, tisztség megnevezése); tagság egyéb szervezetben (a polgári

perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezetben, társadalmi vagy civil szervezetben, köztisztviselői szervezetben, alapítvány kuratóriumában. A társaság megnevezése, tagság kezdete, vége, tisztség megnevezése); Delegáltóság közigazgatási szakmai szervezetekben, testületekben - pl. tanácsadó, koordinációs testületek, kormány- és tárcaközi bizottságok, szakértői munkacsoportok (delegáló megnevezése, tagság kezdete, vége, tisztség megnevezése); Tudományos publikációk, kutatások (címe, témája); Tudományos fokozat esetén annak minősítése, tárgya; Jelenlegi tanulmányok (intézmény, kar, évfolyam, szak, képzési idő); Tanulmányi szerződésre vonatkozó adatok (szerződéskötés ideje, szerződést kötő szerv megjelölése); Kitüntetésekre vonatkozó adatok (kitüntetés oka, ideje); Folyamatban lévő releváns eljárásokra (pl. fegyelmi) vonatkozó adatok (eljáró neve, eljárás oka); 1990 előtt volt-e tagja erőszakszervezetnek (erőszak szervezet megnevezése); Saját háztartásában nevelt vagy gondozott gyermekei száma

7. Mellékletek: diplomák és egyéb végzettségek másolata, tudományos publikációk, kutatások, tudományos fokozat esetén témavázlat

**adatkezelés jogalapja:** Az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, amely jogalap magába olvasztja, elnyeli a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont szerinti érintetti hozzájáruláson alapuló adatkezelés joglapot.

[Vonatkozó tagállami jogszabályok:

\* a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 45. §, 5. sz. melléklet,

\* a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályáztatás rendjéről, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályázati eljárás alól adott mentesítésről, a kompetencia-vizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól szóló 70/2019 (IV.4) Korm. rendelet 22. § - 23. §,

\* a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 9. § (1), 1. sz. melléklet.]

**adattárolási határidő:**

Sikertelen pályázat esetén: 2 év (az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet, U505)

Sikeres pályázat esetén:

a jogviszony megszűnésétől számított 50 év (az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet, U508) lehet kezelni.

**adatkezelés módja:** elektronikusan, papíralapon

**érintett:** természetes személy pályázatot benyújtó

**érintett jogai:** hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, tiltakozáshoz való jog

### **Berepülő önéletrajzok és hozzá tartozó dokumentumok (nem konkrét álláspályázatra érkező jelentkezés)**

**adatkezelési tevékenység leírása:** A beérkezett önéletrajzok tárolása a megüresedő álláshelyek betöltése és a megfelelő dolgozó kiválasztása érdekében meghívásos eljárás esetén.

**adatkezelés célja:** Beérkezett önéletrajzok tárolása a megüresedő álláshelyek betöltése és a megfelelő dolgozó kiválasztása érdekében.

**kezelt adatok köre:** Az átadott, beküldött dokumentumban szereplő személyes adatok.

**adatkezelés jogalapja:** Az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, amely jogalap magába olvasztja, elnyeli a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont szerinti érintetti hozzájáruláson alapuló adatkezelés joglapot.

**adattárolási határidő:**

2 év (az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet, U505)

**adatkezelés módja:** elektronikusan, papíralapon

**érintett:** jelentkezést benyújtó természetes személy

**érintett jogai:** hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, tiltakozáshoz való jog

### **Hatósági erkölcsi bizonyítvány kezelése**

#### **Adatkezelési tevékenység leírása:**

A Hivatal a közszolgálati jogviszony és közszolgálati munkavállalók esetén a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Kttv.) 42. § (6)-(7) és 184. § alapján a jogviszony létesítésekor erkölcsi bizonyítvány bemutatását kéri, figyelemmel a Kttv. 39. § és 42. § (1) bekezdésére.

A Hivatal továbbá hatósági erkölcsi bizonyítvány bemutatását kérhet olyan Kttv. hatálya alá nem tartozó munkakörök esetén, amely vonatkozásában:

- törvény annak bemutatását megengedi,
- amely vonatkozásában a foglalkoztatás a Hivatal által meghatározottak szerint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11. § (4) bekezdésben meghatározottak sérelmével járna.

Rögzíthető adatok:

- név (születési név),
- születési hely és idő,
- anyja születési neve,
- állampolgárság,
- arra vonatkozó adat, hogy általános, vagy speciális igazolás,
- erkölcsi bizonyítvány kiállításának dátuma,
- erkölcsi bizonyítvány okmányszáma,
- erkölcsi bizonyítvány kérelem azonosítója.

Az erkölcsi bizonyítvány ellenőrzését a Hivatal erre kijelölt dolgozója – személyügyi referens – végezheti, amely során vizsgálhatja az érvényességét (bárki számára elérhető módon), illetve annak tartalmát.

Az adatok alapján a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság rendszerében a <https://www.nyilvantarto.hu/ugyseged/ErkolcsiBizonyitvanyEllenorzes.xhtml> honlapon utólag minden, 2013. január 1-je után kiállított hatósági erkölcsi bizonyítvány valódisága és tartalma ellenőrizhető.

#### **adatkezelés célja:**

A büntetlen előélet igazolása (köztisztviselő, munkavállaló, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony).

A munkaviszonyt/munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesíteni kívánó személy Munkáltató által előírt foglalkoztatási feltételeknek történő megfelelésének vizsgálata.

**kezelt adatok köre:** A bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány által tartalmazott minden személyes adat [Kttv. 42. § (6) b)].

Adatok:

- a hatósági erkölcsi bizonyítvány tulajdonosának nevét, születési helyét és idejét, anyja születési nevét, állampolgárságot,
- a hatósági erkölcsi bizonyítvány általános igazolása jellege és tartalma, tartalma szerint: büntetlen előélet igazolása, nem áll közügyektől eltiltás hatálya alatt, nem áll foglalkoztatástól vagy tevékenységtől – vezető tisztségviselői foglalkoztatástól - eltiltás alatt,
- a hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállításának dátuma,
- a hatósági erkölcsi bizonyítvány okmányszáma,
- erkölcsi bizonyítvány kérelem azonosítója,
- az ellenőrzés időpontja, helye,
- a megfelelés ténye,
- az ellenőrzést végző személy(ek)re vonatkozó adatok (név, munkakör, aláírás).

**adatkezelés jogalapja:** Az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján. [vonatkozó tagállami jogszabály: A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 39. §, 42. §]

**adattárolási határidő:** Sikertelen pályázat esetén: 2 év (az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet, U505)

**adatkezelés módja:** elektronikusan, papíralapon

**érintett:** pályázatot benyújtó természetes személy

**érintett jogai:** hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, tiltakozáshoz való jog

### **Az Érintettet, azaz az Önt megillető jogok és az érintetti joggyakorlás rendje**

A GDPR 15-21. cikkei szerint az Érintett az alábbi érintetti jogait gyakorolhatja a Hivatal feltüntetett elérhetőségein:

- Tájékoztatást kérhet (érintett hozzáférési joga) arról, hogy személyes adatai kezelése a Hivatalnál folyamatban van-e, továbbá arról, hogy milyen adatokat tartunk Önről nyilván.
- Kérheti személyes adatainak helyesbítését, módosítását.
- Kérheti személyes adatainak törlését, amennyiben az adat kezelése jogellenes, a cél elérésére alkalmatlan vagy az adatot az Ön hozzájárulása szerinti jogalappal kezeljük.
- Kérheti személyes adatai kezelésének korlátozását.
- Tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen:  
Ön jogosult arra, hogy a közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés ellen tiltakozzon. Amennyiben az adatok kezelése ellen tiltakozik, úgy az adatot az Adatkezelő nem kezeli tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Ön érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.
- Jogorvoslással élhet.

A Hivatal az Érintettnek adott minden tájékoztatást főszabály szerint írásban tesz meg, ideértve az elektronikus utat is.

A Hivatal az érintett számára tájékoztatást csak és kizárólag abban az esetben nyújt, ha a Hivatal erre felhatalmazott munkatársa meggyőződött az érintett személyazonosságáról.

Az érintett személyazonosságáról való meggyőződésnek számít, ha a Hivatal erre felhatalmazott munkatársa előtt:

- az érintett személyazonosságát a hatályos magyar jog szerinti személyazonosság igazolására alkalmas okmány bemutatásával (így különösen, de nem kizárólagosan személyazonosító igazolvánnyal, útlevelemmel, vezetői engedéllyel) igazolja,
- az érintett személyazonosságát az Európai Unió joga szerint személyazonosság igazolására alkalmas okmány bemutatásával igazolja,
- az érintett kérelme a Hivatal előtt már korábbi ügyből ismert, az érintetthez köthető e-mail címről érkezik,
- az érintett kérelme a Hivatal által biztosított, zárt, a megfelelő személyazonosítás megtörténte után használható csatornán érkezik.

Az Adatkezelő törekszik arra, hogy az Önnek adott tájékoztatás minden esetben a GDPR által meghatározott szabályok teljesítése mellett is a lehetőségekhez mérten tömör, átlátható, érthető, könnyen hozzáférhető, világos és közérthető legyen.

Kérelmét elsősorban írásban terjesztheti be az adatvédelmi tisztviselőnek címzett, jelen tájékoztatóban feltüntetett elérhetőségen. Az igényt munkatársunk rögzíti és a kérelem beérkezésétől számított legkésőbb egy hónapon belül tájékoztatjuk Önt kérelmével kapcsolatosan. Ezt a határidőt maximum további két hónappal hosszabbíthatjuk meg, ha a

kérelem összetettsége vagy az aktuálisan kezelt kérelmek száma ezt indokolja, ellenben erről a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül, elektronikus úton tájékoztatjuk.

Amennyiben nem intézünk a kérelmére vagy az intézkedésünket nem fogadja el, úgy jogorvoslattal élhet. Adatkezelési eljárásunkkal kapcsolatos panasszal Ön fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz vagy lakóhelye, vagy tartózkodási helye szerinti törvényszékhez.

Felhívjuk azonban a figyelmét, hogy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság gyakorlata alapján panaszát akkor fogadja be a Hatóság, hogy ha előbb az adatkezelőhöz, esetünkben tehát hozzánk fordult, de nem intézünk a kérelmére vagy az intézkedésünket nem fogadta el. Javasoljuk ezért, hogy először a munkatársunkkal vegye fel a kapcsolatot!

## **Adatbiztonság**

A Hivatal a GDPR követelményeinek teljesítését biztosító megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket léptetett életbe, amely intézkedések megfelelőségét rendszeren időközönként felülvizsgálja.

Az intézkedések magukban foglalják a személyes adatok kezelésének minimálisra csökkentését, a személyes adatok funkcióinak és kezelésének átláthatóságát.

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatokat a Hivatal az Informatikai Biztonsági Szabályzatban (IBSZ) foglalt előírások szerint védi.

A belső nyilvántartásokhoz való hozzáférési jogosultságok nevesítettek és nyilvántartottak.

A Hivatalhoz érkező dokumentumokat, a Hivatal működése körében és tevékenységével összefüggésben keletkezett dokumentumokat a Hivatal erre kijelölt alkalmazottjai kezelhetik.

A dokumentumok tárolása elektronikusan az ASP szakrendszeren túl, szerveren történhet, mindkét rendszerhez szigorú jogosultsági kiosztáson alapuló hozzáféréssel és jelszóval biztosított munkaállomásokon és a szakrendszerbe hitelesítés és azonosítást követően történhet belépés, valamint papíralapon – zárható irodában, zárható szekrényben, szigorú és le szabályozott hozzáférés mellett – történik.

A Hivatal által kötelezően használt informatikai rendszerek esetén az adatbiztonsági garanciákat a rendszert üzemeltető határozza meg.

Tata, 2020.