

Rendelkezési nyilvántartás szolgáltatás részletes feltételei

Ügyintézési rendelkezések és alaprendelkezés megtétele ügyintéző segítségével

A Szolgáltató az Igénybevevő alaprendelkezését az első személyes megjelenés alkalmával – az azonosítást követően – rögzíti. További ügyintézési rendelkezések megtételére csak ezt követően van mód.

Az Igénybevevő alaprendelkezésének rögzítésére a személyes megjelenéssel elvégzett azonosítást követően az ügyintéző jogosult.

Az alaprendelkezés a következő kötelezően és nem kötelezően megadandó adatokkal kerül feltöltésre:

- a) Internetes ügyintézés tiltása/megengedése, amelynek kitöltése kötelező;
- b) Telefonos ügyintézés tiltása/megengedése, amelynek kitöltése kötelező;
- c) Hozzájárulás elektronikus kapcsolattartáshoz, amelynek kitöltése kötelező;
 - ca) Hivatalos kapcsolattartásra szolgáló elektronikus elérhetőségek, amelyek közül valamelyik kitöltése kötelező az alábbiak szerint:
 - caa) telefon – szóbeli (elsődleges és másodlagos), amelynek kitöltése nem kötelező, csak ha ilyen kapcsolattartási formát is meg kíván adni az Ügyfél;
 - cab) telefon – telefax, amelynek kitöltése nem kötelező, csak ha ilyen kapcsolattartási formát is meg kíván adni az Ügyfél;
 - cac) telefon – SMS, amelynek kitöltése nem kötelező, csak ha ilyen kapcsolattartási formát is meg kíván adni az Ügyfél;
 - cad) e-mail, amelynek kitöltése nem kötelező, csak ha ilyen kapcsolattartási formát is meg kíván adni az Ügyfél;
- d) Hivatalos kapcsolattartásra szolgáló postai elérhetőségek, amelynek kitöltése:
 - da) nem kötelező, csak ha ilyen kapcsolattartási formát is meg kíván adni az Ügyfél.

Az Igénybevevőnek a kinyomtatott ügyintézési rendelkezést aláírásával kell ellátnia, ha a dokumentumban foglaltak meggyeznek az általa tenni kívánt alaprendelkezéssel.

Az aláírt és feltöltött dokumentum ezt követően a Dokumentum Hitelesítési Szolgáltatás szakrendszerrel hitelesítésre, rögzítésre, majd titkosításra kerül. A feltöltött dokumentumot a postahely 5 évig tárolja.

Ezt követően az Igénybevevőnek lehetősége van – az ügyintéző közreműködésével – további ügyintézési rendelkezések megtételére is.

A rendelkezések készítésénél nyilatkoznia kell az Igénybevevőnek, hogy milyen időintervallumban szeretné, hogy hatályos legyen a rendelkezése. A hatályra vonatkozó időintervallum kezdete megadható úgy, hogy azonnal hatályos, ebben az esetben a rendelkezés létrehozásának pillanatától fog élni a rendelkezés, vagy megadható kezdő dátum is, amikortól hatályos a rendelkezés. Ha kezdő dátum kerül megadásra, akkor a rendelkezés a megadott dátum 0 óra 0 perctől hatályos. Dátum megadásánál a legkorábbi dátumként csak a rendelkezés tételét követő nap megadása lehetséges.

A hatályosságra vonatkozó időintervallum vége megadható úgy is, hogy az Igénybevevő nem határoz meg vég dátumot, hanem a rendelkezés visszavonásig érvényes, vagy megadhat egy konkrét dátumot is, amíg a rendelkezése hatályos. A megadott végdátum nem lehet korábbi, mint a rendelkezés hatályosság kezdete.

Az alábbi ügyintézési rendelkezések megtételére van lehetőség:

1. Időszaki értesítésre vonatkozó rendelkezés

A rendelkezés keretében az Igénybevevő időszaki értesítést kérhet egyes őt érintő elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos cselekményekről.

A rendelkezés keretében jelen ÁSZF-nek az időszaki értesítés szolgáltatásra vonatkozó szabályai szerinti tartalommal lehet értesítést kérni.

Az Igénybevevő a Rendelkezési Nyilvántartásban tett időszaki értesítésre vonatkozó rendelkezésében határozhatja meg azt, hogy a KEKKH az ÁSZF-jében megjelölt mely eseményekről tájékoztassa.

Az értesítés megküldéséhez szükséges adatokat az Időszaki értesítés szolgáltatás kéri le az érintett hatóságoktól és az érintett más SZEÜSZ szolgáltatóktól. Az értesítés csak azon hatóság adataira terjed ki, amely hatóság azt biztosítja és azt az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére bejelentette.

Az Igénybevevő az értesítés fogadására ügyintézési rendelkezés során elektronikus értesítési címet (e-mail címet) köteles megadni. Ügyfél kérheti több elektronikus értesítési címre az értesítést.

Jogi személy Igénybevevő esetén az értesítést a jogi személy Igénybevevőről lehet kérni, az értesítés nem terjed ki a jogi személy Igénybevevő képviselőjére, annak tevékenységére.

Az értesítés az Igénybevevő részére abban az esetben is megküldésre kerül, amennyiben az Igénybevevő által megjelölt időszakban nem történt az Ügyfelet érintő ügyintézési cselekmény.

Az értesítés hitelesített formában kerül az Igénybevevő részére továbbításra.

Az Igénybevevő az időszakos értesítésről szóló ügyintézési rendelkezésben legalább 15, legfeljebb 90 napos értesítési időszakot határozhat meg. Az első időszakra vonatkozó értesítés határideje az ügyintézési rendelkezés hatálybalépés napjától számítódik.

Az Igénybevevő az alábbi szolgáltatásokról kérhet értesítést:

- a) Részleges Kódú Telefonos Azonosítás szolgáltatást érintő eseményekről, úgy, mint
 - aa) belépésről;
 - ab) regisztráció aktiválásáról;
 - ac) jelszócseréről.

Az értesítés – az Igénybevevő erre vonatkozó rendelkezése alapján – az egyes szolgáltatások tekintetében az alábbi adattartalommal kerül kiküldésre:

- a) esemény időpontjával;
- b) művelet típusával;
- c) lekérdező szervezet megnevezésével (ahol ez értelmezett).

Igénybevevő erre irányuló rendelkezése alapján az értesítés az alábbi időintervallumok adatait tartalmazza:

- a) egyszeri alkalommal a rendelkezés tételének napjától visszamenőlegesen egy megadott napig,
- b) egyszeri alkalommal a rendelkezés tételének napjától a megadott napig a jövőben,
- c) ismétlődő értesítés a rendelkezés érvényességének napjától a visszavonás napjáig kiválasztott rendszerességgel.

2. Azonosításra vonatkozó rendelkezés

Az Igénybevevő a rendelkezés keretében az alábbi azonosítási módok alkalmazási lehetőségét állíthatja be:

- a) Hozzájárulás telefonos azonosító kódok (interneten keresztül történő) használatához
- b) Hozzájárulás Ügyfélkapuval történő azonosításhoz
- c) Hozzájárulás Ügyfélkapus időalapú egyszeri jelszóval történő azonosításhoz
- d) Hozzájárulás elektronikus aláírás alapú Ügyfélkapuval történő azonosításhoz
- e) Hozzájárulás tanúsítvány alapú Ügyfélkapuval történő azonosításhoz

3. Meghatalmazások készítése

Az Igénybevevőnek lehetősége van meghatalmazásokat készíteni.

A meghatalmazás első lépése, hogy az ügytípus kiválasztását követően az Igénybevevőnek meg kell adni mely személyt kívánja meghatalmazni. A meghatalmazott lehet magányszemély, egyéni vállalkozó vagy gazdasági társaság is. Magányszemély esetén az Igénybevevőnek a meghatalmazni kívánt személy születési név, viselt név, anyja születési neve, születési hely és idő adatait kell megadnia.

Egyéni vállalkozó vagy gazdasági társaság esetén a meghatalmazáshoz adószám megadása szükséges.

A meghatalmazások fajtáit jelen melléklet 1. sz. függeléke tartalmazza.

4. Lekérdezések

A Rendelkezési nyilvántartásban a rendelkezések tétele mellett lehetőség van a korábban tett rendelkezések és meghatalmazások keresésére, listázására. A Szolgáltató két típusú lekérdezést tud biztosítani:

- a) az Igénybevevő által (vagy az ügyfél nevében) tett rendelkezéseket, meghatalmazásokat,
- b) az Igénybevevőre vonatkozó meghatalmazásokat.

A Szolgáltató – a személyazonosság igazolása után – csak azon személy adataira végez lekérdezést, amelyben az igazolt Igénybevevő érintett (rendelkező, vagy meghatalmazott).

A Szolgáltató a lekérdezést követően a lekérdezés eredményét dokumentált átvétel ellenében, nyomtatott formában biztosítja az Igénybevevő részére.

Adatkezelés

Az adatkezelés az Igénybevevőre vonatkozó adatok, ügyintézési rendelkezések tekintetében a Ket. 162. §-a szerinti törvényen alapuló adatkezelés, a KEKKH a Ket.-ben meghatározott Rendelkezési nyilvántartás vezetésére az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében került kijelölésre, a Szolgáltató pedig a 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés c) pontja alapján dolgozza fel az Igénybevevő rendelkezéseit és azonosító adatait rendelkezési nyilvántartás vezetése céljából.

Az Igénybevevő által tett ügyintézési rendelkezést az ügyfél RNY kapcsolati kódjához rendelt nyilvántartásba, illetve az ügyfél ügyintézési rendelkezéseit az RNY kapcsolati kódjához rendelt tárolja. Az Igénybevevő természetes személyazonosító adatait és azonosító kódjait – az Igénybevevő által önkéntesen rögzített adatokon túl – KEKKH nem tárolja.

A KEKKH a Rendelkezési nyilvántartás vezetését más adatkezelési folyamataitól teljesen elkülönült szervezeti és informatikai keretek között végzi. A KEKKH különösen ügyel az egyes nyilvántartások összekapcsolásának elkerülésére, és megfelelő szervezési és biztonsági intézkedéseket tesz az összekapcsolás elkerülése érdekében.

A KEKKH az adatbiztonsági követelményeknek megfelelően tartja nyilván az Igénybevevő ügyintézési rendelkezéseit.

A KEKKH a megtett nyilatkozatokat titkosítva tárolja, az Igénybevevő kívül kizárólag a megkereső bíróságok, a Csatlakozott hatóságok vagy más SZEÜSZ szolgáltatók számára szolgáltató adatot az ügyintézési rendelkezés tartalmáról, ideértve az Ügyfél által adott meghatalmazás adatait is. A csatlakozás során a hatóság és a SZEÜSZ szolgáltató igazolni köteles, hogy mely azonosító kódok, illetve más azonosítók használatára jogosult.

Az ügyintézési rendelkezés tartalmáról történő tájékoztatás során a KEKKH az Összerendelési nyilvántartás SZEÜSZ igénybevételével kizárólag olyan azonosító kódot vagy más azonosítót közöl a Csatlakozott hatósággal vagy más SZEÜSZ szolgáltatóval, amelynek kezelésére az érintett hatóság vagy más SZEÜSZ szolgáltató jogosult.

A vonatkozó jogszabályi rendelkezés értelmében a Rendelkezési nyilvántartásból az Ügyfél ügyintézési rendelkezését törli a KEKKH:

- a) természetes személy Igénybevevő halálát, valamint jogi személy Ügyfél jogutód nélküli megszűnését követő 10 év elteltével,
- b) ha már nem hatályos az ügyintézési rendelkezés, illetve
- c) az ügyintézési rendelkezés törlésére vonatkozó kérelem esetén a kérelmet követően haladéktalanul.

KEKKH az elektronikus nyilatkozatot titkosítva eltárolja. Az ügyintézési rendelkezés titkosítása olyan asszimmetrikus kulcspárral történik, amelynek a privát kulcsa nem áll rendelkezésre a KEKKH-nál, így a titkosított adatot semmilyen formában nem tudja még megjeleníteni sem. A dokumentumot csak a titkosítást végző, a Szolgáltatótól és a KEKKH-tól független szervezet tudja csak feloldani.

További feltételek tekintetében irányadó a KEKKH – mindenkor hatályos – A Rendelkezési nyilvántartás, Ügyfél részleges kód alapján történő telefonos azonosítása és Ügyfél időszaki értesítése elektronikus ügyintézési cselekményekről szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásra vonatkozó általános szerződési feltételei. Elérhető a KEKKH honlapján: www.kekkh.gov.hu. A KEKKH idevonatkozó adatkezelési és adatvédelmi nyilatkozata a <http://kekkh.gov.hu/hu/adatvedelem> elérhetőségen tekinthető meg.