

A beléptetés menete ügyfélfogadási időben
Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat
1041 Budapest, István út 14. szám alatti épületébe

- 1.) Az Ügyfélszolgálat munkatársa a belépő ügyfelekről „Regisztrációs lapot” vezet.
- 2.) A „Regisztrációs lapot” elektronikus formában minden ügyfélfogadási nap egy mappában gyűjti a szerveren.
- 3.) Az ügyfél személyes adatainak felvételét követően az Ügyfélszolgálat munkatársa telefonon egyeztet az adott szervezeti egység ügyintézőjével vagy osztályvezetőjével, a telefon kijelzőjén az „Ügyfélszolgálat 389 mellék” fog megjelenni.
- 4.) Az adott szervezeti egységgel történt egyeztetés után az ügyfélnek számozott „Ügyfél kártyát” ad át, azzal megy az ügyfél a portaszolgálat munkatársához.
- 5.) A portaszolgálat munkatársa az „Ügyfél kártyával” rendelkező ügyfelet beengedi az épületbe.
- 6.) Ha az adott szervezeti egység még nem tudja fogadni az ügyfelet, a portaszolgálat munkatársa várakoztatja, míg a visszajelzés az adott osztályról megérkezik.
- 7.) Az „Ügyfél kártyát” az ügyfél az adott szervezeti egység ügyintézőjének átadja.
- 8.) Az „Ügyfél kártyát” az adott szervezeti egység gyűjti, majd az ügyfélfogadási idő végén azt visszajuttatja az Ügyfélszolgálat munkatársának.
- 9.) Az Adatvédelemi tájékoztató a portán és a honlapon elérhető.
- 10.) Az adatvédelemről az adatok mentésével az Informatikai Osztály gondoskodik minden nap végén a szerveren.