



RH/770/2020

8/2020 (VII. 2.) számú Rektori utasítás
A Károli Gáspár Református Egyetem Hivatali Kapuja kezelésének eljárásrendjéről,
valamint a Hivatali Kapu kezelésére jogosultokról

A Károli Gáspár Református Egyetem [a továbbiakban: Egyetem] Hivatali Kapujának átlátható, nyomon követhető működtetése érdekében az alábbi utasítást adom ki:

Az Egyetem Hivatali Kapuja

1. § (1) Az Egyetem biztonságos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elektronikus tárhelyei (Hivatali Kapu elérhetőségei):

a) Hivatali Kapu rövid neve: KRE*

Hivatali Kapu hosszú neve: Károli Gáspár Református Egyetem

Felelős szervezeti egység: Rektori Hivatal

Hivatali Kapu KRID azonosítója: *

b) Hivatali Kapu rövid neve: KREGI

Hivatali Kapu hosszú neve: Károli Gáspár Református Egyetem Gazdasági Igazgatóság

Felelős szervezeti egység: Gazdasági Igazgatóság

Hivatali Kapu KRID azonosítója: *

(2) A Hivatali Kapu elérhetőségét az Egyetem honlapján (www.kre.hu) a Kapcsolat menüpont alatt meg kell jeleníteni.

(3) Ahol ez az Utasítás Hivatali Kaput említ, azon az (1) bekezdés a.) és b.) pontjában megjelölt elektronikus tárhelyeket egyaránt érteni kell.



Fogalom meghatározások

2. § Ezen Utasítás alkalmazásában

1. Hivatali Kapu: a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer része. A Hivatali Kapun keresztül az igénybe vevő szervezetek – a biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével – hitelesen tudnak fogadni elektronikus üzeneteket, illetve a hivatalok elektronikus üzenetei a hitelesen azonosított ügyfelekhez eljuttathatók.

2. Felelős szervezeti egység: az Egyetem azon szervezeti egységei, amelyek munkaviszonyban álló alkalmazottai a jogszabályi előírásoknak megfelelő, biztonságos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló azonosító használatával hozzáférnek a Hivatali Kapuhoz a jelen utasításban meghatározott előírások betartása mellett.

3. Ügykezelő: az Egyetemmel – a Rektori Hivatalban vagy a Gazdasági Igazgatóságon – munkaviszonyban álló személy, aki az Egyetem tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli, adminisztratív feladatot lát el és a munkaköre alapján az 1. § (1) bekezdés a.) vagy b.) pontja szerinti Hivatali Kapu adatforgalmáért felelős, ellenőrzi és kezeli, külön titoktartási nyilatkozatot tesz.

4. Kapcsolattartó: az Egyetem jelen utasítás 1.§-ában felsorolt valamennyi Hivatali Kapuját kezelni jogosult, általános felelősségi jogkörrel rendelkező, külön titoktartási nyilatkozatot tevő, az Egyetemmel munkaviszonyban álló személy, akinek feladata – az új Hivatali Kapu létesítéséhez (csatlakozás), működtetéséhez és bezárásához szükséges adminisztrációs teendők elvégzése és a 3. § (4) – (5) bekezdéseiben meghatározott feladatok mellett – elsősorban az ügykezelők támogatása a Hivatali Kapu rendeltetésszerű használatának érdekében.

5. Technikai akadály: minden olyan objektív, az ügykezelők személyén kívülálló ok, amely akadályozza az elektronikus le- és feltöltést (elektromos áram szolgáltatás kimaradása, internet-elérés szolgáltatás kimaradása, a Hivatali Kapu elérését biztosító Biztonságos Kézbesítési Szolgáltató Rendszer üzemzavara stb.)

6. Elektronikus dokumentum: elektronikus formában, különösen szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt bármilyen tartalom.

A Hivatali Kapu ügykezelési rendje

3. § (1) Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsztv.) 1. § 17a. pontja, valamint az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény 36. § (4) bekezdése értelmében az Egyetem elektronikus ügyintézésre köteles. Az együttműködésre kötelezett szervekkel való kapcsolattartás a Hivatali Kapuval történő összekapcsolása révén valósul meg.



(2) A Hivatali Kapun érkező elektronikus dokumentumokat az Egyetem által kijelölt ügykezelők és helyetteseik, (a továbbiakban: ügykezelők) kezelhetik. E személyek köre nem egyezik meg automatikusan az Egyetem Iratkezelési Szabályzatában rögzített, iktatási jogosultsággal rendelkező személyekkel. Kijelölésükről a felelős szervezeti egység vezetője javaslatának figyelembevételével az 1 § a.) pontjában szabályozott Hivatali Kapu tekintetében a rektor, az 1. § (1) bekezdés b.) pontjában szabályozott esetben a gazdasági igazgató dönt.

(3) A megbízott ügykezelő jogosult és köteles az adott Hivatali Kapura érkező elektronikus dokumentumokat letölteni, az iratkezelési rend szerint köteles továbbítani, illetve – amennyiben az üzenetküldés jogosultsága a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére, az 1. § (1) bekezdés a.) pont esetén a rektor, az 1. § (1) bekezdés b.) pont esetén a gazdasági igazgató által nem kerül tiltásra – a Hivatali Kapun keresztül dokumentumot küldeni.

(4) A Hivatali Kapu kapcsolattartóját [továbbiakban: Kapcsolattartó] a rektor bízta meg. A Kapcsolattartó informatikai jogosultsággal rendelkezik az értesítési tárhely adminisztrációjára, és a Hivatali Kapuhoz tartozó adminisztrációs felület kezelésére, mely jogosultságot a rektor utasításainak megfelelően gyakorolja. A Hivatali Kapuhoz tartozó adminisztrációs felület kezelése az alábbi tevékenységeket foglalja magába:

- a) meglévő Hivatali Kapu adatainak módosítása (hosszú név, technikai e-mail cím),
- b) ügykezelők adminisztrációja (különösen az új ügykezelő felvétele, a meglévő ügykezelők törlése, valamint az ügykezelői jogosultságok beállítása),
- c) vevénykezelési profilok megtekintése, saját profil létrehozása (feladási, letöltési, megíúsulási igazolások beállításainak kezelése).
- d) további Hivatali kapu nyitása, vagy meglévő Hivatali Kapu bezárására Rektori utasítás szerint.

(5) A Kapcsolattartó feladata gondoskodni arról, hogy a Hivatali Kapu mindenkor hatályos Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. [a továbbiakban: NISZ Zrt.] által közzétett Ügykezelői és kapcsolattartói felhasználói kézikönyve az Egyetemen elektronikus formában rendelkezésre álljon. Köteles továbbá új ügykezelő felvételekor az ügykezelői felhasználói kézikönyvet az új ügykezelő részére megküldeni és az ügykezelők részére a rendszer használatához szükséges minden technikai és elméleti segítséget a továbbiakban is megadni.

(6) A Hivatali Kapu ügykezelője, vagy kapcsolattartója csak olyan felhasználó lehet, aki az előírt módon megismerte

- a) az Egyetem által használt iratkezelési rendszert (Poszeidon Ügyviteli és Iktatási Rendszer) és
- b) a hivatalos elektronikus postafiók szolgáltatást végző NISZ Zrt. által a Hivatali Kapu szolgáltatáshoz kibocsátott hatályos felhasználói kézikönyvet.

(7) Amennyiben az adott Hivatali Kapu elérhetőségnek több ügykezelője van, a felelős szervezeti egység vezetője kijelöli az(oka)t az ügykezelő(ke)t, aki(k) a (9) bekezdés szerinti feladatokat végzi(k).



Károli Gáspár Református Egyetem

Károli Gáspár University of the Reformed Church in Hungary
Rektori Hivatal | Rector's Office

(8) A Hivatali Kapu ügykezelője gondoskodik az elektronikus dokumentum, a dokumentumhoz kapcsolódó elektronikus igazolás, kézbesítési fikció (vélelem) beálltára vonatkozó információk ellenőrzéséről, valamint beérkező küldemény vizsgálatáról.

(9) A Hivatali Kapu ügykezelője köteles a Hivatali Kaput munkanaponként többször, óránként és a munkaidő befejezését megelőző egy órával (az 1. § (1) bekezdés a.) pont esetén kizárólag a Rektori Hivatal, az 1. § (1) bekezdés b.) pont esetén kizárólag a Gazdasági Igazgatóság hivatali idejének különböző időpontjaiban) ellenőrizni, a Hivatali Kapura érkező küldeményeket és igazolásokat letölteni, és az Egyetem iratkezelési rendszerében történő rögzítéséről gondoskodni.

Az érkezett iratot az ügykezelő a beérkezéssel való tudomásszerzést követő 1 órán belül letölti és iktatja, majd elektronikus úton továbbítja az eljárni jogosult és köteles feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetőjének, az 1. § (1) bekezdés a.) pont esetén a rektor, az 1. § (1) bekezdés b.) pont esetén a gazdasági igazgató egyidejű tájékoztatása mellett. Amennyiben az irat elektronikus továbbítása technikai akadályba ütközik, úgy annak megszűnését követően a továbbításról haladéktalanul gondoskodni kell.

Minden érkezett elektronikus dokumentum, amely érdemi elintézésre szignáláshoz kötött, a rektor vagy az általa ezzel megbízott vezető, illetve a gazdasági igazgató vagy az általa ezzel megbízott személy, szignálást követően szintén elektronikusan továbbítja az iratot az intézkedésért felelős ügyintézőnek.

A Rektori Hivatal Titkárságán, a Gazdasági Igazgatóságon, vagy az érkezett irattal érintett ügyben eljárni jogosult és köteles szervezeti egységnél az érkezett iratok ügyintézése haladéktalanul, de legkésőbb 1 munkanapon belül megkezdődik.

(10) A Hivatali Kapura érkező dokumentumok letöltése és kiküldése munkanapokon, hivatali időben történik.

(11) A Hivatali Kapura érkező és azon keresztül kiküldésre kerülő elektronikus dokumentum kezelését az Egyetem Iratkezelési Szabályzatának megfelelően kell végezni.

(12) Beérkező irat esetén a beérkezés (9) bekezdés szerinti észlelést követően haladéktalanul, de legkésőbb egy órán belül az iratot elektronikusan továbbítani kell – címzett függvényében – az 1. § (1) bekezdés a.) pont esetén a rektornak, 1. § (1) bekezdés b.) pont esetén a gazdasági igazgatónak, az általuk erre megbízott, a konkrét ügyben eljárni jogosult vezetőnek, továbbá az elektronikus dokumentum ügyintézésére feladat- és hatáskörébe rendelkező szervezeti egység vezetőjének, amennyiben a szervezeti egység a dokumentum alapján kétséget kizáróan megállapítható. Amennyiben az irat elektronikus továbbítása technikai akadályba ütközik, úgy az akadály megszűnését követően a továbbításról haladéktalanul gondoskodni kell. A rektor vagy az általa megbízott vezető szignálást követően szintén elektronikusan továbbítja az iratot az intézkedésért felelős ügyintézőnek.

(13) Az intézkedésért felelős vezető az ügyben szükséges intézkedés megtételét követően az iratot elektronikus aláírás (hitelesítés) céljából megküldi az 1. § (1) bekezdés a.) pont esetén a rektornak, az 1. § (1) bekezdés b.) pont esetén a gazdasági igazgatónak illetőleg az általuk



aláírásra feljogosított megbízott személynek. Az irat azonosításra visszavezetett dokumentum-hitelesítés szolgáltatás (AVDH) igénybevételével is megküldhető.

(14) Kimenő elektronikus dokumentum esetén a jóváhagyott, hitelesített elektronikus dokumentumot az iktatórendszerben történt iktatást követően a Hivatali Kapu küldésre jogosult ügykezelője a Hivatali Kapun keresztül átadja a Biztonságos Kézbesítési Szolgáltató részére a címzettnek történő kézbesítés céljából.

(15) A Hivatali Kapu kezelésével megbízott ügykezelőkről és azok jogosultsági köréről az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet. A nyilvántartáshoz szükséges adatokat a Kapcsolattartó szolgáltatja. Az egyes felhasználók Hivatali Kapuval kapcsolatos feladatait a munkaköri leírás is tartalmazza. A Hivatali Kapu kezelésével megbízott felhasználó felelős azért, ha a munkakörébe tartozó, Hivatali Kapuval kapcsolatos feladatát elmulasztotta, vagy késedelmesen teljesítette.

(16) Az elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) előírt dokumentumhitelességi követelményeknek.

(17) A biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett elektronikus dokumentum (Hivatali Kapu) esetében az átvétel visszaigazolása az Eüsztv., valamint a Rendelet meghatározottak szerint történik.

4. § Az elektronikus kapcsolattartásra vonatkozó, jelen Utasításban nem szabályozott kérdések tekintetében az Egyetem Információátadási Szabályzatának rendelkezései irányadóak.

5. § A Hivatali Kapura érkezett és továbbított irat kezelésére az e szabályzatban nem rendezett kérdések tekintetében az Egyetem Iratkezelési Szabályzatának rendelkezései irányadóak.

6. § Az 1. § (1) bekezdésben felsorolt Hivatali Kapuk működtetésért felelős szervezeti egységek vezetői ezen utasítással nem ellentétes, további eljárási szabályokat állapíthatnak meg.

7. § Jelen utasítás az 1. § (1) bekezdés a.) és b.) pontjaiban megállapított Hivatali Kapu NISZ Zrt. regisztrációja által történő létrehozásának (csatlakozás) visszaigazolása napján lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2020. július 2.

Dr. Cziné Ágnes
rektori feladatokkal megbízott rektorhelyettes



Károli Gáspár Református Egyetem

Károli Gáspár University of the Reformed Church in Hungary
Rektori Hivatal | Rector's Office