

4/2021. számú kancellári utasítás hivatali kapu létrehozásának és működtetésének eljárásrendjéről a Pécsi Tudományegyetemen

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: E-ügyintézési tv.) és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Kormányrendelet rendelkezései alapján, a Pécsi Tudományegyetemen (továbbiakban: Egyetem) a hivatali kapu létrehozásának és működtetésének eljárásrendjét az alábbiak szerint határozom meg.

Az utasítás célja és hatálya

1. § Jelen utasítás célja, hogy az E-ügyintézési tv.-ben meghatározott elektronikus ügyintézés biztosító szervek és az Egyetem között biztosítsa a korszerű adatvédelmi követelményeknek megfelelő, biztonságos elektronikus kommunikációt.

2. § (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetem minden szervezeti egységére.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya az elektronikus ügyintézés biztosító szervekkel, valamint együttműködésre kijelölt közfeladatot ellátó szervekkel történő hivatalos elektronikus kapcsolattartásra, és elektronikus úton történő kommunikáció lebonyolítására terjed ki.

3. § Az utasítás alkalmazásában a Hivatali kapu (tárhely): a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer része, amelyen keresztül az igénybe vevő szervezetek hitelesen tudnak fogadni elektronikus üzeneteket, illetve a szervezet elektronikus üzenetei a hitelesen azonosított partnerekhez eljuttathatók. Az egy csomagban kiküldendő dokumentum(ok) fájlmérete nem haladhatja meg a 300 MB-ot.

Az egyetemi központi hivatali kapu használatának szabályai

4. § Az Egyetem központi hivatali kapuval rendelkezik, amelynek elnevezése PTE1367. A központi hivatali kaput a Kancellári Hivatal Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály kijelölt munkatársa (továbbiakban: központi HKP Kapcsolattartó) kezeli.

5. § (1) Elektronikus üzenetek és dokumentumok (továbbiakban: iratok) központi hivatali kapun történő továbbítására és fogadására az Egyetem jelen utasítás személyi hatálya alá tartozó valamennyi - önálló hivatali kapuval nem rendelkező - szervezeti egysége jogosult (küldő szervezeti egység) a központi HKP Kapcsolattartó közreműködésével.

(2) A küldő szervezeti egység a központi hivatali kapun továbbítandó iratot:

- a) a kiadmányozásra jogosult által aláírt és iktatott (iktatószámmal ellátott) formában,
- b) a küldemény címzettjének pontos megjelölésével (címezett hivatali kapu elnevezése, vagy szerv, szervezeti egység megnevezése)

megküldi hétfőtől-csütörtökig 14 óráig, pénteken 12 óráig a hivatalikapu@pte.hu e-mail címre. A beérkezett küldeményt a központi HKP Kapcsolattartó lehetőség szerint tárgynapon, de legkésőbb a beérkezést követő munkanapon köteles továbbítani a címzett részére. Nagyobb mennyiségű kiküldési igényt a küldő szervezeti egység köteles 1 munkanappal előbb jelezni a HKP Kapcsolattartó részére.

(3) A központi hivatali kapun érkezett iratok fogadása a központi HKP Kapcsolattartó feladata. A központi HKP Kapcsolattartó köteles a PTE1367 tárhelyet minden munkanapon, délelőtt és délután legalább egy-egy alkalommal megnyitni, a beérkezett iratot letölteni és iktatás után az érintett szervezeti egység részére haladéktalanul továbbítani.

(4) Amennyiben a központi HKP Kapcsolattartó azt észleli, hogy a központi hivatali kapura nem az Egyetemnek címzett, illetve nem az Egyetemet érintő irat érkezett, köteles erről az irat feladóját haladéktalanul értesíteni.

Önálló hivatali kapu létrehozása

6. § (1) Az Egyetem bármely szervezeti egységének feladatai ellátása érdekében - az általa kezelt adatok mennyisége, valamint elkülönített kezelése és/vagy az információk szenzitivitására tekintettel - lehetősége van a PTE1367 tárhelytől elkülönült, az adott szervezeti egység számára önálló hivatali kapu létrehozására.

(2) A Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. felé (továbbiakban: NISZ Zrt.) önálló hivatali kapu létrehozása iránti kérelem benyújtására az Egyetem nevében a Kancellári Hivatal Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály kijelölt munkatársa (továbbiakban: Adminisztrátor) jogosult.

(3) Önálló hivatali kapu létrehozását a jelen utasítás 1. számú melléklete szerinti, „Hivatali kapu csatlakozási kérelem” elnevezésű nyomtatványon a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti. A kitöltött nyomtatvány:

- a) szerkeszthető változatát, valamint
- b) az igénylő szervezeti egység vezetője által aláírt, szkennelt példányát

elektronikus úton az iksupport@listserv.pte.hu e-mail címre szükséges megküldeni.

(4) A beérkezett igénylést (a kitöltött kérdőívben feltüntetett adatok helyességét) az Adminisztrátor ellenőrzi, a helytelenül vagy nem teljes körűen kitöltött kérdőívet az igénylő szervezeti egységnek kijavításra visszaküldi, a hibátlanul kitöltött igénylést a beérkezéstől számított 2 munkanapon belül papír alapon kancellári hivatalvezetői jóváhagyásra benyújtja.

(5) A kancellári hivatalvezető által jóváhagyott igénylés alapján az Adminisztrátor a <https://szeusz.gov.hu/> felületen elindítja a NISZ Zrt. felé a hivatali kapu létrehozása iránti elektronikus igénylési folyamatot. A hivatali kapu létrehozásáig az Adminisztrátor folyamatos kapcsolatot tart az igénylő szervezeti egység kijelölt munkatársával, szükség esetén tájékoztatja az igénylés állapotáról, az igényléssel kapcsolatos esetleges teendőkről, valamint az önálló hivatali kapu létrehozásáról.

7. § Az Egyetem szervezeti egységei által igényelt és létrehozott önálló hivatali kapukról, és annak kapcsolattartóiról a Kancellári Hivatal Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztálya nyilvántartást vezet.

Az önálló hivatali kapu használatának szabályai

8. § (1)¹ Az önálló hivatali kapuval rendelkező szervezeti egység vezetője a hivatali kapu igényléskor köteles a szervezeti egység munkavállalói közül kijelölni a hivatali kapu kezelőjét/kezelőit. A kezelő az 1. számú melléklet 1-5. pontjában megjelölt, saját ügyfélkapuval rendelkező személy (hivatali kapunként maximum 5 fő) lehet (továbbiakban: Kapcsolattartó).(2) Az önálló hivatali kapu megnyitása után javasolt a partnerek tájékoztatása a hivatali kapun keresztüli ügyintézés lehetőségéről. A tájékoztatásba rögzíteni szükséges a hivatali kapu rövid nevét és KRID számát.

(3) A Kapcsolattartó köteles a szervezeti egység önálló hivatali kapuját munkanapokon legalább kettő alkalommal megnyitni és a beérkezett iratokat ellenőrizni, kezelni. Amennyiben a Kapcsolattartó azt észleli, hogy a hivatali kapura nem az Egyetemnek címzett, illetve nem az Egyetemet érintő irat érkezett, köteles erről az irat feladóját haladéktalanul értesíteni. Ha a beérkezett küldemény címezte az Egyetem más szervezeti egysége, a tévesen érkezett iratot letöltve további intézkedésre köteles haladéktalanul a központi HKP Kapcsolattartó részére, a hivatalikapu@pte.hu e-mail címre továbbítani.

(4)² Amennyiben a hivatali kapu napi kezeléséhez - figyelembevéve a helyettesítési eseteket is - nem elegendő az 5 kijelölt Kapcsolattartó személy, akkor ilyen (indokolt) esetben a Kapcsolattartó további ügyintéző személy (továbbiakban: Ügykezelő) felvételét kezdeményezheti az adott hivatali kapu Beállítások felületén. Ügykezelő személy - a Kapcsolattartókkal megegyezőleg - kizárólag saját ügyfélkapuval rendelkező dolgozó lehet.

(5)³ Az önálló hivatali kapu Kapcsolattartója köteles a hivatali kapuhoz hozzárendelt Ügykezelő személyekről a jelen utasítás 4. számú mellékletében szereplő, naprakész nyilvántartást vezetni. A nyilvántartást az Adminisztrátor részére - az első kitöltést követően, illetve az abban rögzített adatok változásakor - elektronikus úton az iksupport@listserv.pte.hu e-mail címre szükséges megküldeni.

(6)⁴ Az Adminisztrátor a 8. § (5) bekezdésében szereplő nyilvántartás, illetve a hivatali kapuhoz hozzárendelt Kapcsolattartó és Ügykezelő személyeket tartalmazó felület vonatkozásában felügyeleti és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.

Az önálló hivatali kapuhoz hozzárendelt kapcsolattartó (kezelő) személy módosítása

9. § (1) A NISZ Zrt. felé önálló hivatali kapu kapcsolattartójának módosítása iránti kérelem benyújtására az Egyetem nevében az Adminisztrátor jogosult.

(2) Az önálló hivatali kapuval rendelkező szervezeti egység vezetője köteles az Adminisztrátor felé jelezni a változással egyidejűleg, ha az általuk használt hivatali kaput kezelő munkatárs adataiban, vagy személyében módosulás történik.

¹ A módosítás 2022. június 23. napjától hatályos.

² A módosítás 2022. június 23. napjától hatályos.

³ A módosítás 2022. június 23. napjától hatályos.

⁴ A módosítás 2022. június 23. napjától hatályos.

(3) A hivatali kapuhoz hozzárendelt kapcsolattartó adatának, vagy személyének módosítását a jelen utasítás 2. számú melléklete szerinti, „Hivatali kapu módosítási kérelem” elnevezésű nyomtatványon a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti.

(4) A kitöltött nyomtatvány:

- a) szerkeszthető változatát, valamint
- b) az igénylő szervezeti egység vezetője által aláírt, szkennelt példányát

elektronikus úton az iksupport@listserv.pte.hu e-mail címre szükséges megküldeni.

(5) A beérkezett módosító kérelmet (a kérelemben feltüntetett adatok helyességét) az Adminisztrátor ellenőrzi, szükség esetén egyeztet az érintett szervezeti egységgel. A helytelenül vagy nem teljes körűen kitöltött nyilatkozatot az igénylő szervezeti egységnek kijavításra visszaküldi, a hibátlanul kitöltött kérelmet a beérkezéstől számított 2 munkanapon belül papír alapon kancellári hivatalvezetői jóváhagyásra benyújtja.

(6) A kancellári hivatalvezető által jóváhagyott kérelem alapján az Adminisztrátor a <https://szeusz.gov.hu/> felületen elindítja a NISZ Zrt. felé a kapcsolattartó személy(ek) módosítása iránti elektronikus folyamatot. A kapcsolattartó munkatárs(ak) adatainak, vagy személyének módosításáig az Adminisztrátor folyamatos kapcsolatot tart az igénylő szervezeti egység kijelölt munkatársával, szükség esetén tájékoztatja a kérelem állapotáról, a módosítással kapcsolatos esetleges teendőkről, valamint a módosítás(ok) megtörténtéről.

Az önálló hivatali kapu megszüntetése

10. § (1) A NISZ Zrt. felé önálló hivatali kapu megszüntetése iránti kérelem benyújtására az Egyetem nevében az Adminisztrátor jogosult.

(2) A szervezeti egység önálló hivatali kapujának megszüntetését a jelen utasítás 3. számú melléklete szerinti, „Nyilatkozat hivatali kapu megszüntetéséről” elnevezésű nyomtatványon a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti. A nyilatkozatban pontosan meg kell jelölni az önálló hivatali kapu elnevezését és a megszüntetésre okot adó körülményt.

(3) A kitöltött nyilatkozat:

- c) szerkeszthető változatát, valamint
- d) az igénylő szervezeti egység vezetője által aláírt, szkennelt példányát

elektronikus úton az iksupport@listserv.pte.hu e-mail címre szükséges megküldeni.

(4) A beérkezett nyilatkozatot (a nyilatkozatban feltüntetett adatok helyességét) az Adminisztrátor ellenőrzi, a helytelenül vagy nem teljes körűen kitöltött nyilatkozatot az igénylő szervezeti egységnek kijavításra visszaküldi, a hibátlanul kitöltött nyilatkozatot a beérkezéstől számított 2 munkanapon belül papír alapon kancellári hivatalvezetői jóváhagyásra benyújtja.

(5) A kancellári hivatalvezető által jóváhagyott megszüntetés alapján az Adminisztrátor a <https://szeusz.gov.hu/> felületen elindítja a NISZ Zrt. felé a hivatali kapu megszüntetése iránti elektronikus törlési folyamatot. A hivatali kapu törléséig az Adminisztrátor folyamatos kapcsolatot tart az igénylő szervezeti egység kijelölt munkatársával, szükség esetén tájékoztatja

az igénylés állapotáról, a megszüntetéssel kapcsolatos esetleges teendőkről, valamint az önálló hivatali kapu törléséről.

(6) Az önálló hivatali kapu törléséig a tárhelyen lévő iratok kezeléséről, letöltéséről a megszüntetést kezdeményező szervezeti egységnek kell gondoskodni.

Hatályba léptető rendelkezés

11. § Jelen utasítás 2022. január 1. napján lép hatályba.

Pécs, 2021. december 15.

Decsi István
kancellár

Záradék:

Jelen utasítás 2022. június 23-án módosult, a módosítások e naptól hatályosak.

Pécs, 2022. június 23.

Decsi István
kancellár
s.k.