



Iktatószám: RH/395/2021.

Tételszám: 01.24

REKTORI-KANCELLÁRI UTASÍTÁS

- (1) Tekintettel arra, hogy a Debreceni Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 9. § (1) ad) pontja értelmében elektronikus ügyintézésre köteles, a törvényi előírásnak eleget téve 2018. január 1-je óta a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) által végzett hivatalos elektronikus postafiók szolgáltatás keretében Hivatali Kapu adminisztrációval rendelkezik. A Hivatali Kapu használatával kapcsolatban az alábbi eljárásrend kerül meghatározásra.
- (2) Jelen utasítás alkalmazásában:
 1. felelős szervezeti egység: az Egyetem azon szervezeti egységei, amelyek saját biztonságos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló azonosítóval rendelkeznek a Hivatali Kapun.
 2. ügykezelő: a felelős szervezeti egységen dolgozó személy, aki a felelős szervezeti egység saját Hivatali Kapu forgalmát ellenőrzi és kezeli.
 3. kapcsolattartó: az Egyetem valamennyi Hivatali Kapuját kezelni jogosult, általános felelősségi jogkörrel rendelkező dolgozó, akinek feladata – az új Hivatali Kapu létesítéséhez (csatlakozás) szükséges adminisztrációs teendők elvégzése és a (10) – (12) pontokban meghatározott feladatok mellett – elsősorban az ügykezelők támogatása a Hivatali Kapu rendeltetésszerű használatának érdekében.
- (3) Az Egyetem biztonságos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elektronikus tárhelyeinek (Hivatali Kapu elérhetőségei) felsorolását (rövid név, hosszú név, KRID azonosító, felelős szervezeti egységek) jelen utasítás 1. számú melléklete tartalmazza.
- (4) Az 1. számú melléklet szerinti hivatali kapuk – kivéve, amelyik esetében beérkező iratok (12) bekezdés szerinti címkézését igényelte a felelős szervezeti egység – összeköttetésben állnak az egyetem által ügyiratkezelésre használt Poszeidon EKEIDR Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerrel (Poszeidon rendszer), melyben a (6) pont szerint meghatalmazott ügykezelők „Hivatali kapus ügyintéző” szerepkörrel rendelkeznek. A Poszeidon rendszer és a hivatali kapuk megfelelő működése során a hivatali kapura érkező iratok automatikusan továbbításra kerülnek a Poszeidon rendszerbe, mely az iratokat ugyancsak automatikusan érkeztető számmal látja el. A hivatali kapuk ügykezelőinek ezen ügyiratok további kezelését a Poszeidon rendszerben szükséges



végezniük. Fő szabály szerint a hivatali kapun keresztül szükséges iratküldést is a Poszeidon rendszerből kell indítani.

- (5) A zavartalan ügyintézés biztosítása érdekében az 1. számú melléklet szerinti hivatali kapuk tekintetében fennáll a bevezetéskor megismert és használt kézi browseres kezelés lehetősége is, mely lehetővé teszi a hivatali kapuról – Poszeidon rendszer mellőzésével – történő közvetlen iratküldést, illetve az iratok Poszeidon rendszerbe történő automatikus áttöltődésének bármilyen okú elmaradása esetén közvetlen letöltést. Ha a hivatali kapura érkező iratok (11) bekezdés szerint címkézését kérte a felelős szervezeti egység, akkor az érintett hivatali kapu – a Poszeidon rendszerhez történő automatikus csatlakozást ez esetben is lehetővé tevő informatikai fejlesztés elkészültéig – csak browseres üzemmódban kezelhető. A kézi browseres hivatali kapu kezelés (letöltés, küldés) esetén az érkezett illetve továbbított iratok érkeztetéséről, szükség szerint iktatásáról, az iratküldés tényének rögzítéséről a Poszeidon rendszerben is gondoskodni szükséges az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
- (6) Az adott Hivatali Kapuhoz rendelt ügykezelőket és helyetteseiket a felelős szervezeti egység vezetője javaslatának figyelembevételével a kancellár jelöli ki, és bízta meg. A megbízott a Hivatali Kapun keresztüli levelezés tekintetében a Debreceni Egyetem képviselőjének minősül, melyre tekintettel a megbízást a kancellár a rektorral – a Debreceni Egyetem Klinikai Központjához tartozó kapuk esetén annak elnökével – együtt adja ki. A megbízott ügykezelő jogosult az adott Hivatali Kapura érkező iratokat megtekinteni, letölteni, illetve a Hivatali Kapun keresztül dokumentumot küldeni. A felelős szervezeti egység vezetője köteles jelezni a Debreceni Egyetem Hivatali Kapu kapcsolattartójának, ha a szervezeti egységhez tartozó kapu kezelésével megbízott dolgozó jogviszonya megszűnik.
- (7) A Hivatali Kapu ügykezelője köteles megismerni a hivatalos elektronikus postafiók szolgáltatást végző NISZ Zrt. által a Hivatali Kapu szolgáltatáshoz kibocsátott, hatályos felhasználói kézikönyvet, és a Poszeidon Rendszer „Hivatali kapus ügyintéző” szerepkörhöz készült segédletet és feladatát az azokban foglalt technikai útmutatások figyelembevételével végezni, a (11) bekezdésben foglaltakra is tekintettel.
- (8) A Hivatali Kapu ügykezelője, hivatali kapus ügyintéző szerepkörben munkanaponként köteles ellenőrizni az általa felügyelt hivatali kapun keresztül érkező iratokat a Poszeidon Rendszerben a Küldemények között, „hivatali kapun érkezett (nem kezelt)” nézetben.



- (9) A Hivatali Kapu ügykezelőjének gondoskodnia szükséges arról, hogy az általa ellenőrzött Hivatali Kapun keresztül érkező, az Egyetem más szervezeti egységének, vagy az Egyetem más szervezeti egysége dolgozójának címzett irat, a Poszeidon Rendszerben történő érkeztetését követően a címzetthez – a letöltést végző ügykezelő, és az érkeztető szervezeti egység megnevezésével együtt – eljuttatásra kerüljön.
- (10) A Debreceni Egyetem Hivatali Kapu kapcsolattartóját a kancellár bízza meg. A kapcsolattartó informatikai jogosultsággal rendelkezik az értesítési tárhely adminisztrációjára, és a Hivatali Kapuhoz tartozó adminisztrációs felület kezelésére, mely jogosultságot a kancellár utasításainak megfelelően gyakorolja. A Hivatali Kapuhoz tartozó adminisztrációs felület kezelése az alábbi tevékenységeket foglalja magába:
- Meglévő Hivatali Kapu adatainak módosítása (hosszú név, technikai e-mail cím, megye),
 - Ügykezelők adminisztrációja (új ügykezelő felvétele, meglévő ügykezelők törlése, jelszó módosítása),
 - Vevénykezelési profilok megtekintése, saját profil létrehozása (feladási, letöltési, meghíúsulási igazolások beállításainak kezelése)
 - Poszeidon rendszerben adminisztrátori joggal a szabályozott Hivatali kapu-Poszeidon működés biztosítása, hivatali kapuk és hozzájuk kapcsolódó szerepkörök adminisztrációja, változáskezelése.
- (11) A kapcsolattartó feladata továbbá, hogy a Hivatali Kapura érkező iratok a felelős szervezeti egység vezetőjének javaslatára a kancellár által jóváhagyott – a NISZ Zrt. ügykezelői felhasználói kézikönyvében foglaltak szerinti – technikailag megvalósítható, korlátozott címkézését elvégezze. A korlátozott címkézéssel lehetőség van az adott típusú – pl. azonos feladótól érkező, vagy azonos tárgyú, azonosítóval rendelkező – irat, a kezelésére jogosult ügykezelőhöz rendelésére. A korlátozott címkével rendelkező iratot csak a jogosult ügykezelő tudja megnyitni. A kapcsolattartó a felület kezelése során köteles gondoskodni arról, hogy az ügykezelők e beállítás kezelésének informatikai jogosultságával ne rendelkezzenek. A címkézett küldemények nem töltődnek be a Poszeidon rendszerbe, így azok letöltéséről, érkeztetéséről, szükség szerint iktatásról illetve illetékes ügyintézőhöz juttatásáról az ügykezelőnek szükséges gondoskodnia.



-
- (12) A kapcsolattartó feladata gondoskodni arról, hogy a Hivatali Kapu mindenkor hatályos ügykezelői és kapcsolattartói felhasználói kézikönyve valamint a Poszeidon rendszer hivatali kapus ügyintéző szerepkörhöz kapcsolódó segédlet az Egyetemen - mind elektronikus, mind papír alapon - rendelkezésre álljon. Köteles továbbá új ügykezelő felvételekor az ügykezelői felhasználói kézikönyvet és a Poszeidon segédletet az új ügykezelő részére megküldeni, oktatását elvégezni és az ügykezelők részére a rendszer használatához szükséges minden technikai és elméleti segítséget a továbbiakban is megadni.
- (13) Jelen utasítás kibocsátásának napján lép hatályba azzal, hogy a hivatali kapuk Poszeidon rendszerhez történt csatlakozását követő 2021. március 8-ai élesítése óta követett gyakorlatot rögzíti. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg az azonos tárgyú RH/957-4/2019. számú utasítás és módosításai hatályukat veszítik.

Debrecen, 2021. március 17.

Prof. Dr. Szilvássy Zoltán
rektor

Prof. Dr. Bács Zoltán
kancellár



DEBRECENI EGYETEM

REKTOR – KANCELLÁR

☒: H-4032 Debrecen, Egyetem tér 1.

H-4002 Debrecen, Pf.: 400.

☎: (52) 512-900, Fax: (52) 416-490

✉: rector@unideb.hu,

kancellar@fin.unideb.hu

Melléklet az RH/395/2021 számú Rektori-Kancellári utasításhoz

Hivatali Kapu rövid neve	Hivatali Kapu hosszú neve	Hivatali Kapu KRID azonosítója	Felelős szervezeti egység
UNIDEB	Debreceni Egyetem	646675348	Rektori-Kancellári Kabinet
UNIDEBADO	Debreceni Egyetem Kancellária Közgazdasági Igazgatóság Pénzügyi és Adóügyi Főosztály	767120328	Debreceni Egyetem Kancellária Közgazdasági Igazgatóság Pénzügyi és Adóügyi Főosztály
UNIDEBAKIT	Debreceni Egyetem AKIT Gazdálkodási Igazgatóság	467190329	Debreceni Egyetem AKIT Gazdálkodási Igazgatóság
UNIDEBHGI	Debreceni Egyetem Kancellária Humángazdálkodási Igazgatóság	166190730	Debreceni Egyetem Kancellária Humángazdálkodási Igazgatóság
UNIDEBHPI	Debreceni Egyetem Kancellária Egészségügyi Munkaügyi és Munkajogi Osztály	169180731	Debreceni Egyetem Kancellária Humánpolitikai Igazgatóság
UNIDEBKI	Debreceni Egyetem Kancellária Közbeszerzési Igazgatóság	464160334	Debreceni Egyetem Kancellária Közbeszerzési Igazgatóság
UNIDEBKK	Debreceni Egyetem Klinikai Központ	562180135	Debreceni Egyetem Klinikai Központ Elnöki Hivatal
UNIDEBPK	Debreceni Egyetem Kancellária Pályázati Központ	164120736	Debreceni Egyetem Kancellária Pályázati Központ
UNIDEBSZMI	Debreceni Egyetem Kancellária Szolgáltatási Műszaki Igazgatóság	665150137	Debreceni Egyetem Kancellária Szolgáltatási Műszaki Igazgatóság
UNIDEBKKIOKI OKIO	Debreceni Egyetem Klinikai Központ Igazságügyi Orvostan	362157753	Debreceni Egyetem Klinikai Központ Igazságügyi Orvostan
UNIDEBOKIG	Debreceni Egyetem Oktatási Igazgatóság	162400138	Debreceni Egyetem Oktatási Igazgatóság
UNIDEBKEK	Debreceni Egyetem KK Kenézy Gyula Campus	368140732	Debreceni Egyetem Klinikai Központ Elnöki