



Iktatószám: RH/957-4/2019.

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 használatának megkezdése óta eltelt időszak tapasztalatainak figyelembevételével, részben a kialakult ügykezelési gyakorlatot írásba foglalva, 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 (11) – (13) pontokban meghatározott feladatok mellett – elsősorban az ügykezelők támogatása a Hivatali Kapu rendeltetésszerű használatának érdekében.

(3) Az Egyetem biztonságos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elektronikus tárhelyei (Hivatali Kapu elérhetőségei):

Debreceni Egyetem

Rövid név: UNIDEB

Felelős szervezeti egység: Rektori-Kancellári Kabinet Rektori Hivatal

Debreceni Egyetem Klinikai Központ

Rövid név: UNIDEBKK

Felelős szervezeti egység: Debreceni Egyetem Klinikai Központ Elnöki Hivatal



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

Debreceni Egyetem Kenézy Gyula Egyetemi Kórház

Rövid név: UNIDEBKEK

Felelős szervezeti egység: Debreceni Egyetem Kenézy Gyula Egyetemi Kórház

Főigazgatói Hivatal

Debreceni Egyetem Kancellária Közgazdasági Igazgatóság Pénzügyi és Adóügyi Főosztály

Rövid név: UNIDEBADO

Felelős szervezeti egység: Debreceni Egyetem Kancellária Közgazdasági Igazgatóság

Pénzügyi és Adóügyi Főosztály

Debreceni Egyetem Kancellária Humán Gazdálkodási Igazgatóság

Rövid név: UNIDEBHGI

Felelős szervezeti egység: Kancellária Humán Gazdálkodási Igazgatóság

Debreceni Egyetem Kancellária Humánpolitikai Igazgatóság

Rövid név: UNIDEBHPI

Felelős szervezeti egység: Kancellária Humánpolitikai Igazgatóság

Debreceni Egyetem Kancellária Pályázati Központ

Rövid név: UNIDEBPK

Felelős szervezeti egység: Kancellária Pályázati Központ

Debreceni Egyetem AKIT Gazdálkodási Igazgatóság

Rövid név: UNIDEBAKIT

Felelős szervezeti egység: AKIT Gazdálkodási Igazgatóság

Debreceni Egyetem Kancellária Közbeszerzési Igazgatóság

Rövid név: UNIDEBKI

Felelős szervezeti egység: Kancellária Közbeszerzési Igazgatóság

Debreceni Egyetem Kancellária Szolgáltatási Műszaki Igazgatóság

Rövid név: UNIDEBSZMI

Felelős szervezeti egység: Kancellária Szolgáltatási Műszaki Igazgatóság

A hivatali kapuk Központi Rendszerben használatos azonosítószámait (KRID azonosító) jelen utasítás melléklete tartalmazza.



- (4) Az adott Hivatali Kapuhoz rendelt ügykezelőket és helyetteseiket a felelős szervezeti egység vezetője javaslatának figyelembevételével a kancellár jelöli ki, és bízza meg. A megbízott a Hivatali Kapun keresztül levelezés tekintetében a Debreceni Egyetem képviselőjének minősül, melyre tekintettel a megbízást a kancellár a rektorral – a Debreceni Egyetem Klinikai Központja esetén annak elnökével, a Debreceni Egyetem Kenézy Gyula Egyetemi Kórház tekintetében annak főigazgatójával - együtt adja ki. A megbízott ügykezelő jogosult az adott Hivatali Kapura érkező iratokat megtekinteni, letölteni, illetve – amennyiben az üzenetküldés jogosultsága a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére, a kancellár jóváhagyásával nem kerül tiltásra – a Hivatali Kapun keresztül dokumentumot küldeni.
- (5) A Hivatali Kapu ügykezelője köteles megismerni a hivatalos elektronikus postafiók szolgáltatást végző NISZ Zrt. által a Hivatali Kapu szolgáltatáshoz kibocsátott, hatályos felhasználói kézikönyvet, és feladatát az abban foglalt technikai útmutatások figyelembevételével végezni, a (10) és (12) bekezdésben foglaltak figyelembevételével.
- (6) A Hivatali Kapu ügykezelője munkanaponként köteles ellenőrizni a (3) bekezdés szerinti elérhetőségre érkező küldeményeket – a bevallások benyújtását követően visszaigazoló elfogadó nyugta kivételével -, továbbá azok letöltéséről, és a Papyrusz Ügyiratkezelő Rendszerben történő rögzítéséről gondoskodni. Az irattal együtt az irathoz tartozó, annak adatait tartalmazó „Lista fájl” letöltése és rögzítése is kötelező.
- (7) A Hivatali Kapura érkező dokumentumok megnyitása kizárólag munkanapokon történhet.
- (8) Amennyiben az adott Hivatali Kapu elérhetőségnek több ügykezelője van, a felelős szervezeti egység vezetője kijelölheti az(oka)t az ügykezelő(ke)t, aki(k) a (6) bekezdés szerinti feladatokat végzi(k).
- (9) A Hivatali Kapura érkező és azon keresztül küldésre kerülő ügyirat kezelését az Egyetem Iratkezelési Szabályzatának megfelelően kell végezni.
- (10) A Hivatali Kapu ügykezelőjének gondoskodnia szükséges arról, hogy az általa ellenőrzött Hivatali Kapura érkező, az Egyetem más szervezeti egységének, vagy az Egyetem más szervezeti egysége dolgozójának címzett irat, a Papyrusz Ügyiratkezelő



Rendszerben történő érkeztetését követően a címzetthez – a letöltést végző ügykezelő, és az érkeztető szervezeti egység megnevezésével együtt – eljuttatásra kerüljön.

(11) A Debreceni Egyetem Hivatali Kapu kapcsolattartóját a kancellár bízta 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, meghírusulási igazolások beállításainak kezelése).

(12) 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.

(13) A kapcsolattartó feladata gondoskodni arról, hogy a Hivatali Kapu mindenkor hatályos ügykezelői és kapcsolattartói felhasználói kézikönyve az Egyetemen - mind elektronikus, mind papír alapon - 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.

(14) Jelen utasítás a (3) pontban szereplő valamennyi Hivatali Kapu NISZ Zrt. regisztrációja által történő létrehozásának (csatlakozás) visszaigazolása napján lép



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

hatályba, hatályba lépésével egyidejűleg megbízásra kerülnek a (3) bekezdés szerinti Hivatali Kapu elérhetőségek (4) bekezdés szerinti ügykezelői, az ezt megelőzően kiadott jogosultságok pedig visszavonásra kerülnek. A Hivatali Kapu létrehozása visszaigazolásáról a kapcsolattartó haladéktalanul írásban köteles tájékoztatni a kancellárt, az általános kancellárhelyettes, a kabinetfőnök főigazgatót és a felelős szervezeti egységek vezetőit.

Debrecen, 2019. május 28.

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/957-4/2019 számú Rektori-Kancellári utasításhoz

Hivatali Kapu rövid neve	Hivatali Kapu hosszú neve	Hivatali Kapu KRID azonosítója
UNIDEB	Debreceni Egyetem	646675348
UNIDEBADO	Debreceni Egyetem Kancellária Közgazdasági Igazgatóság Pénzügyi és Adóügyi Főosztály	767120328
UNIDEBAKIT	Debreceni Egyetem AKIT Gazdálkodási Igazgatóság	467190329
UNIDEBHGI	Debreceni Egyetem Kancellária Humángazdálkodási	166190730
UNIDEBHPI	Debreceni Egyetem Kancellária Humánpolitikai Igazgatóság	169180731
UNIDEBKEK	Debreceni Egyetem Kenézy Gyula Egyetemi Kórház	368140732
UNIDEBKI	Debreceni Egyetem Kancellária Közbeszerzési Igazgatóság	464160334
UNIDEBKK	Debreceni Egyetem Klinikai Központ	562180135
UNIDEBPK	Debreceni Egyetem Kancellária Pályázati Központ	164120736
UNIDEBSZMI	Debreceni Egyetem Kancellária Szolgáltatási Műszaki	665150137