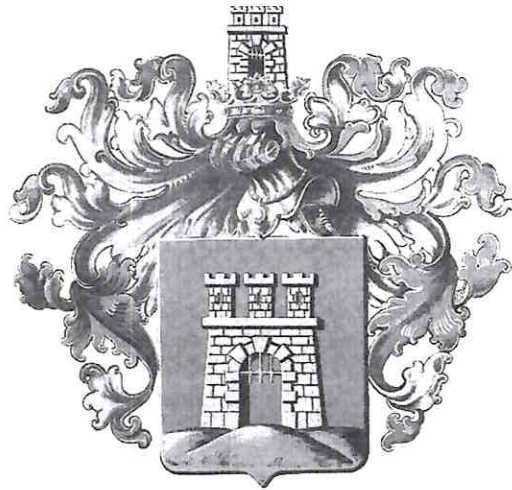


**KAPOSVÁR MEGYEI JOGÚ VÁROS  
JEGYZŐJE**

**KAPOSVÁR MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERE**



**SZABÁLYZAT A HIVATALI KAPUK HASZNÁLATÁRÓL ÉS AZ  
ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉRŐL**

**Hatályos: 2023. október 1.**

## Szabályzat a Hivatali Kapuk használatáról és az elektronikus iratok kezeléséről

### 1. Bevezetés

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: E-ügyintézési törvény) 9.§ (1) bekezdés alapján Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata és Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala elektronikus ügyintézésre kötelezett, amely eljárás során az elektronikus kapcsolattartás céljából elektronikus tárhelyet és ahhoz kapcsolódó hivatali kapukat tart fenn.

### 2. A Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat kiterjed Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal), a Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás, a Kaposmenti Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás valamint Kaposvár Megyei Jogú Város Nemzetiségi Önkormányzatai személyi állományának azon tagjaira, akik bármilyen módon részt vesznek a Hivatali Kapuk használatában és/vagy elektronikus iratot kezelnek.

### 3. Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által fenntartott Hivatali kapuk használata

3.1 Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott hivatali kapu:

Rövid név	Teljes név	KRID
<b>KMJVONK</b>	<b>Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata</b>	<b>755643768</b>

3.2 Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala által fenntartott hivatali kapu:

Rövid név	Teljes név	KRID
<b>SBATY</b>	<b>Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala</b>	<b>600070303</b>
<b>KAPOSADO</b>	<b>Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Adóügyi Iroda</b>	<b>157623303</b>

3.3 A Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás által fenntartott hivatali kapu:

Rövid név	Teljes név	KRID
<b>KVARSANTOS</b>	<b>Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás</b>	<b>353635172</b>

3.4 A Kaposmenti Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás által fenntartott hivatali kapu:

Rövid név	Teljes név	KRID
<b>KAPOSMENTI</b>	<b>Kaposmenti Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás</b>	<b>751686711</b>

### 3.5 Kaposvár Megyei Jogú Város nemzetiségi önkormányzatai által fenntartott hivatali kapuk:

Rövid név	Teljes név	KRID
<b>KMJVHNO</b>	<b>Kaposvár Megyei Jogú Város Horvát Nemzetiségi Önkormányzata</b>	<b>258000131</b>
<b>KMJVLNO</b>	<b>Kaposvár Megyei Jogú Város Lengyel Nemzetiségi Önkormányzata</b>	<b>350075950</b>
<b>KMJVNNO</b>	<b>Kaposvár Megyei Jogú Város Német Nemzetiségi Önkormányzata</b>	<b>458036131</b>
<b>KMJVRNO</b>	<b>Kaposvár Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata</b>	<b>159074368</b>

A hivatali kapuk üzemeltetőjével való kapcsolattartás, ide nem értve a regisztráció igénylését a Titkársági Igazgatóság feladata.

A hivatali kapu használatához szükséges regisztráció a hivatali kapu üzemeltetőjétől jegyzői engedéllyel igényelhető. A jogosultak listájának kezelése, naprakész vezetése a **kapcsolattartó** feladata. Az egyes hivatali kapukhoz hozzáférő jogosultak listáját jelen szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

A hivatali kapu használatához jogosultsággal rendelkezők a kiadmányozott iratokat jogosultak a jelen utasításban meghatározottak szerint a hivatali kapun keresztül a címzett tárhelyére feltölteni.

## 4. Hivatali Kapun keresztül érkező iratok kezelése

### 4.1 KAPOSADO Hivatali Kapun érkező iratok kezelése

A KAPOSADO Hivatali Kapun érkező iratokat az Adóügyi Iroda vezetője által meghatározott, heti váltásos rendszerben – kivétel a helyi iparüzési adó bevallási időszak, ekkor együttesen – az iroda ügykezelői töltik le naponta legalább két alkalommal az **organ.zalaszam alkalmazások/iratkezelés (irka)** funkciójából a **J/work/hipa** mappába, míg a **nem a Nemzeti Adó-és Vámhivaltól érkező** dokumentumokat a **letöltések mappába** az alábbiak szerint:

- letöltés követően ellenőrzi az elektronikus aláírások meglétét és hitelességét
- a letöltött érdemi iratokat – amennyiben annak papír alapú változatára is szükség van – a másolatkészítés rendjének betartásával hiteles papír alapú irattá alakítja
- a papír alapú dokumentumot szignálásra továbbítja

A KAPOSADO Hivatali Kapura érkező nem érdemi iratokat (letöltési-, feltöltési-, megíúsulási igazolás) az ügygazda ügyintéző köteles letölteni naponta legalább két alkalommal.”

### 4.2 KAPOSADO Hivatali Kapun küldendő iratok kezelése

- Az ügyintéző elkészíti a dokumentum papír alapú és annak .pdf formátumú elektronikus változatát, oly módon, hogy azok tartalmi és képi megfelelőségéért felelősséggel tartozik,



- b. Amennyiben az ügyintéző az adott irat vonatkozásában kiadmányozási joggal rendelkezik, úgy a papír alapú dokumentumot aláírja, annak elektronikus változatát elektronikus aláírással látja el. A papír alapú dokumentumot az ügyiratba helyezi, míg az elektronikus aláírással ellátott dokumentumot a hivatali kapun keresztül megküldi a címzettnek
- c. Amennyiben az ügyintéző az adott irat vonatkozásában kiadmányozási joggal nem rendelkezik, a papír alapú dokumentumot haladéktalanul továbbítja a kiadmányozási joggal rendelkezőnek. A papír alapú irat továbbításával egyidejűleg az irat elektronikus változatát a **J:/work/adoügyi iroda/Gelencsér Péter aláírandók** mappába helyezi, oly módon nevezi át, hogy a fájlnev eleje tartalmazza az ügyintéző monogramját a további beazonosítás végett.
- d. A kiadmányozásra jogosult ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus dokumentum képi és tartalmi megfelelőségét.
  - d.a. Ha az irat kiadmányozásra alkalmas, a papír alapú iratot aláírja, az elektronikus változatát elektronikus aláírással látja el és a **J:/work/adoügyi iroda/Gelencsér Péter aláírt** mappába helyezi.
  - d.b. Ha az irat kiadmányozásra bármely okból nem alkalmas a papír alapú iratot javítási utasítással az ügyintézőnek visszaküldi.
- e. Az ügyintéző d.a. pontban írt esetben a papír alapú iratot az ügyiratba helyezi, az elektronikus aláírt változatot a hivatali kapun keresztül megküldi a címzettnek, ezzel egyidejűleg az elektronikus változatot a **J:/work/adoügyi iroda/felhasználónév/elküldött** mappába menti, majd az **J:/work/adoügyi iroda/Gelencsér Péter aláírt mappából** törli.
- f. Az ügyintéző d.b. pontban írt esetben a javítási utasítás szerint jár el, majd a folyamatot c. ponttól megismétli.

#### 4.3 SBATY Hivatali Kapun érkező iratok kezelése

A hivatali kapura érkezett iratok automatikusan betöltődnek az IRKÁ- ba, ahol a rendszer lementi azokat. A beérkezett iratokat az Aljegyző kiszignálja, majd továbbítja az illetékes Iroda illetve Igazgatóság vezetője részére, aki az ügyintéző részére kiszignálja a beérkezett iratot.

A Hivatali Kapura érkező nem érdemi iratokat (letöltési-, feltöltési-, megíiusulási igazolás) az ügygazda ügyintéző is, vagy az irodán dolgozó ügykezelő is - a munkaköri leírásában foglaltak alapján - letöltheti a **J:/work/irodanév/felhasználónév/Hivatali Kapuról letöltött** mappába.

#### 4.4. SBATY Hivatali Kapun küldendő iratok kezelése

- a. Az ügyintéző elkészíti a dokumentum papír alapú és annak pdf. formátumú elektronikus változatát oly módon, hogy azok tartalmi és képi megfelelőségéért felelősséggel tartozik,
- b. Amennyiben az ügyintéző az adott irat vonatkozásában kiadmányozási joggal rendelkezik, úgy a papír alapú dokumentumot aláírja, annak elektronikus változatát elektronikus aláírással látja el. A papír alapú dokumentumot az ügyiratba helyezi, míg az elektronikus aláírással ellátott dokumentumot a hivatali kapun keresztül megküldi a címzettnek
- c. Amennyiben az ügyintéző az adott irat vonatkozásában kiadmányozási joggal nem rendelkezik, a papír alapú dokumentumot haladéktalanul továbbítja a kiadmányozási joggal rendelkezőnek. A papír alapú irat továbbításával egyidejűleg az irat elektronikus változatát a **J/work/irodanév/felhasználónév/aláírandók** mappába helyezi.
- d. A kiadmányozásra jogosult ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus dokumentum képi és tartalmi megfelelőségét.

- d.a. Ha az irat kiadmányozásra alkalmas, a papír alapú iratot aláírja, az elektronikus változatát elektronikus aláírással látja el és a **J:/work/irodanév/felhasználónév/aláírt** mappába helyezi.
- d.b. Ha az irat kiadmányozásra bármely okból nem alkalmas a papír alapú iratot javítási utasítással az ügyintézőnek visszaküldi, az elektronikus változatát a **J:/work/irodanév/felhasználónév/javítandó** mappába helyezi.
- e. Az ügyintéző a d.a pontban írt esetben a papír alapú iratot az ügyiratba helyezi, az elektronikus aláírt változatot a hivatali kapun keresztül megküldi a címzettnek, ezzel egyidejűleg az elektronikus változatot a **J:/work/irodanév/felhasználónév/elküldött** mappába menti majd a **J:/work/irodanév/felhasználónév/aláírt** mappából törli.
- f. Az ügyintéző a d.b pontban írt esetben a javítási utasítás szerint jár el, majd a folyamatot a c. ponttól megismétli.

## 5. Közzététel, hatályba léptetés

Jelen Szabályzatot a E-ügyintézési törvény alapján az elektronikus tájékoztatás szabályai szerint kell közzétenni.

Jelen szabályzat 2023. október 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2023. március 1. napjától hatályos Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala 1/2023.(III.1.) számú együttes polgármesteri és jegyzői utasítás a Hivatali Kapuk használatáról és az elektronikus iratok kezelési szabályzatáról hatályát veszíti.

Kaposvár, 2023. szeptember 28.

  
**Szita Károly**  
polgármester



  
**dr. Csillag Gábor**  
jegyző

## 1. számú függelék

<b>Kaposvár Megyei Jogú Város POLGÁRMESTERI HIVATAL</b>		
<b>Rövid név: sbaty</b>		
<b>Név</b>	<b>Szerepkör</b>	<b>Létrehozás dátuma</b>
<b>Bálizsné dr. Heizler Krisztina</b>	<b>kapcsolattartó</b>	2015-12-30
Balogh Beáta	ügykezelő	2019-01-04
Béres Rita	ügykezelő	2019-01-03
Bíró Adrienn	ügykezelő	2019-01-02
Csonka Gáborné Kadaravek Bernadett	ügykezelő	2019-01-02
Dobos Csilla	ügykezelő	2019-01-02
dr. Bérczi Antal Dezső	ügykezelő	2019-10-22
dr. Csillag Gábor	ügykezelő	2018-10-05
dr. Lóki Veronika	ügykezelő	2010-01-06
dr. Major Anita	ügykezelő	2023-09-13
dr. Matula Attila	ügykezelő	2016-11-13
dr. Raskoványi Zsuzsanna Mária	ügykezelő	2020-10-06
Fenyvesiné Tátrai Ildikó Gizella	ügykezelő	2022-04-08
Fers Ferencné	ügykezelő	2022-12-21
Futó Marianna	ügykezelő	2020-03-19
Fürst Éva	ügykezelő	2018-07-13
Füstös Krisztina	ügykezelő	2021-03-02
Halászné Jakab Eszter	ügykezelő	2019-01-31
Heim Beáta	ügykezelő	2022-04-08
Hermann-né Horváth Zsuzsanna	ügykezelő	2022-06-13



Horváth Alíz	ügykezelő	2023-04-04
Kis Szabolcs	ügykezelő	2019-01-03
Lóthné Csali Erzsébet	ügykezelő	2018-02-08
Lukácsné Horváth Erika	ügykezelő	2018-02-23
Major Edit	ügykezelő	2021-01-05
Máli Miklós	ügykezelő	2021-01-12
Maros Jánosné	ügykezelő	2021-03-02
Miovecz Zoltánné	ügykezelő	2020-01-09
Nagy Imre	ügykezelő	2016-08-23
Nagyné Barka Zsuzsanna	ügykezelő	2022-02-09
Némethné Egerszegi Dóra	ügykezelő	2021-01-05
Páhi Anita	ügykezelő	2021-01-05
Papp János	ügykezelő	2021-07-28
Rudolf Sándor	ügykezelő	2019-01-03
Schmidt Lilla	ügykezelő	2021-01-05
Sovány Tamás Tiborné Varga Anita	ügykezelő	2019-01-02
Sümegei Ferenc	ügykezelő	2019-01-03
Szabados Erika	ügykezelő	2019-12-14
Széchenyiné Lőrincz Mónika	ügykezelő	2018-01-09
Szemán Daniella	ügykezelő	2019-07-29
Tóth Tímea	ügykezelő	2019-12-02
Varga Viktória Éva	ügykezelő	2019-01-31
Vijántné Botika Piroska	ügykezelő	2020-01-09
Visnyei Gabriella Krisztina	ügykezelő	2016-08-23
Vojvodáné Ivánfi Mónika	ügykezelő	2022-02-09

Vörös Katalin Gabriella	ügykezelő	2021-05-17
-------------------------	-----------	------------

<b>Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal</b> <b>ADÓÜGYI IRODA</b> <b>Rövid név: KAPOSADO</b>		
Név	Szerepkör	Létrehozás dátuma
<b>Bálizsné dr. Heizler Krisztina Irén</b>	<b>kapcsolattartó</b>	2023-08-23
dr. Lóki Veronika	ügykezelő	2018-11-07
dr. Matula Attila	ügykezelő	2018-11-07
Fürst Éva	ügykezelő	2018-11-13
Gelencsér Péter Gábor	ügykezelő	2018-11-13
Lóthné Csali Erzsébet	ügykezelő	2018-11-07
Major Edit	ügykezelő	2021-01-05
Nagy Imre	ügykezelő	2018-11-13
Némethné Egerszegi Dóra	ügykezelő	2019-03-08
Páhi Anita	ügykezelő	2018-11-13
Sárdi Zsolt	ügykezelő	2018-11-13
Schmidt Lilla	ügykezelő	2021-01-05
Sefner-Begedi Bernadett	ügykezelő	2018-11-13
Szentmártoni Andrea	ügykezelő	2022-08-15
Széchenyiné Lőrincz Mónika	ügykezelő	2018-11-07



<b>Kaposvár Megyei Jogú Város ÖNKORMÁNYZATA</b>  <b>Rövid név: KMJVONK</b>		
Név	Szerepkör	Létrehozás dátuma
<b>Balogh Beáta</b>	<b>kapcsolattartó</b>	2018-10-29
Bodrogi Róbertné	ügykezelő	2019-01-24
dr. Bérczi Antal Dezső	ügykezelő	2019-04-12
dr. Csillag Gábor	ügykezelő	2018-11-12
dr. Gróf Regina	ügykezelő	2018-11-14
dr. Mach Tamás	ügykezelő	2020-04-03
Gelencsér Ibolya	ügykezelő	2018-12-04
Lukácsné Horváth Erika	ügykezelő	2018-11-12
Miovecz Zoltánné	ügykezelő	2018-11-12
Szekeres Istvánné	ügykezelő	2018-11-12
Szirják Imréné	ügykezelő	2018-12-04

<b>Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás</b>  <b>Rövid név: KVARSAANTOS</b>		
Név	Szerepkör	Létrehozás dátuma
<b>Nagyné Horváth Mónika</b>	<b>kapcsolattartó</b>	2018-11-15
Torma János	ügykezelő	2020-05-07

<b>Kaposmenti Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás</b>  <b>Rövid név: KAPOSMENTI</b>		
Név	Szerepkör	Létrehozás dátuma
<b>Koroknai-Kardos Beáta</b>	<b>kapcsolattartó</b>	<b>2018-11-16</b>
Bagó László	ügykezelő	2018-11-16

<b>Kaposvár Megyei Jogú Város Horvát Nemzetiségi Önkormányzat</b>		
<b>Rövid név: KMJVHNO</b>		
Név	Szerepkör	Létrehozás dátuma
<b>Kovács Márk</b>	<b>kapcsolattartó</b>	<b>2018-02-09</b>
Nagyné Barka Zsuzsanna	ügykezelő	2018-03-13
Huszár Anett	ügykezelő	2020-11-25

<b>Kaposvár Megyei Jogú Város Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat</b>		
<b>Rövid név: KMJVLNO</b>		
Név	Szerepkör	Létrehozás dátuma
<b>Cserti Istvánné</b>	<b>kapcsolattartó</b>	<b>2018-02-14</b>
Nagyné Barka Zsuzsanna	ügykezelő	2018-11-08
Lengyel Krisztina	ügykezelő	2023-06-22
Szentes László Lajos	ügykezelő	2023-06-22

<b>Kaposvár Megyei Jogú Város Német Nemzetiségi Önkormányzat</b>		
<b>Rövid név: KMJVNNO</b>		
Név	Szerepkör	Létrehozás dátuma
<b>dr. Máté Ernő György</b>	<b>kapcsolattartó</b>	2019-11-15
Nagyné Barka Zsuzsanna	ügykezelő	2018-03-13

<b>Kaposvár Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata</b>		
<b>Rövid név: KMJVRNO</b>		
Név	Szerepkör	Létrehozás dátuma
<b>Kátai Attila</b>	<b>kapcsolattartó</b>	<b>2018-02-14</b>
Nagyné Barka Zsuzsanna	ügykezelő	2018-11-08
Lengyel Krisztina	ügykezelő	2021-09-13