

Beindult a Céghkapu

Kedves Partnereink!

Alapvető megkülönböztetés:

- **Ügyfélkapu**, egy személyes tárhely, amely a közigazgatással történő magánlevelezésre,
- **Céghkapu** az adott gazdálkodó szervezet hivatalos kapcsolattartására szolgál.

A változások célja, hogy a céghkapu-szolgáltatás az azt igénybevevő gazdálkodó szervezetek számára ingyenesen biztosít egy praktikus, könnyen kezelhető, a hivatalos postafiókot, dokumentumküldést és érkeztetést könnyítő, azok gyors elérését, tárolását is meghatározott keretek közt, kontrolláltan biztosító, jövőbe mutató megoldást, a hagyományos papíralapú ügymenettel szemben, jelentős idő, energia, anyagi és humán erőforrást megtakarítva.

Jogi háttér:

- Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (E-ügyintézési tv.)
- Céghkapu az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (Vhr.)

Legfontosabb szabályok a Céghkapuval kapcsolatban:

- Egy gazdálkodó szervezet csak egy Céghkapuval rendelkezhet.
- Gazdálkodó szervezet nevében a céghkapu-regisztrációt a gazdálkodó szervezet képviselőjére jogosult természetes személy kezdeményezheti. Ez lehet a szervezet képviselője [pl. ügyvezető] vagy meghatalmazottja.
- Minden Céghkapuhoz **egy fő céghkapumegbízott** tartozhat.
- A céghkapumegbízottat és a Céghkapuhoz hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyeket a **céghkapu-nyilvántartás** tartalmazza.
- A gazdálkodó szervezet nevében eljárni jogosult személyek (továbbiakban **Céghkapu-ügyintéző**) regisztrációját a céghkapumegbízott végzi.
- Az adott szervezethez képviseleti joggal rendelkező személyek csak akkor férhetnek hozzá a Céghkapuhoz, ha a céghkapumegbízott felveszi őket az adott Céghkapuhoz céghkapu-ügyintézőként.

Céghkapu online regisztrációs felülete bejelentkezést követően vehető igénybe.

Az azonosítást a Központi Azonosítási Ügynök nevű rendszer végzi automatikusan. Ennek során ellenőrzésre kerülnek a

természetes személyazonosító adatok („4T”), és egyedi felhasználó-azonosító adatok.

- családi és utóneve, születési családi és utóneve,
- születési helye,
- születési ideje és
- anyja születési családi és utóneve.”

Csak a **Cégkapu megbízottnak**– jellemzően az ügyvezető – van joga regisztrálni a **cégkapu-ügyintézőket**. A cégkapu ügyintézők azok a személyek, akik a vállalkozás Cégkapunk keresztül érkezett postáját kezelhetik, azaz el tudják olvasni az oda érkezett leveleket, illetve a cég nevében küldeni tudnak dokumentumokat a különféle hatóságok felé. Ide tartozhatnak:

- vállalkozás erre feljogosított alkalmazottai (célszerű a munkaköri leírásban is ezt definiálni)
- könyvelő, adótanácsadó,
- egyéb specialista (vámós, környezetvédelmi termékdíjas szakember, EKÁER ügyintéző)

A Cégkapun keresztül történt levelezés elküldöttnek és kézbesítettnek számít.

Tehát, ha a cég megnevez valakit kézbesítési megbízottnak (Cégkapu ügyintézőnek), akkor az ennek a személynek kiküldött irat kézbesítettnek fog számítani. Ezért fontos előzetesen megállapodni a külső szolgáltatókkal, mint potenciális Cégkapu ügyintézőkkel az együttműködés további kereteiről. Ennek keretében tisztázni kell:

- Kinek mi a feladata?
- Ki mit vállal?

A Cégkapu működése - vélhetően – a vállalkozások és az érintett szolgáltatók közötti együttműködést tartalmazó szerződést, illetve a vállalt és nyújtott szolgáltatások tartalmát is változtatni fogja.

Budapest, 2018. február 27.

Tisztelettel:

dr.Sallai Csilla

Kamarai tag könyvvizsgáló

A honlapon található írások figyelem felhívó jelleggel készültek és tájékoztatásul szolgálnak. Felhívjuk a figyelmet honlapunk jogi nyilatkozatában foglaltakra, amely szerint írásainkban szereplő információk nem helyettesítik a szakmai tanácsadást és nem szolgálnak



bármely döntés vagy cselekmény alapjául, azokat a konkrét esetekben mindenki csak a saját kockázatára használhatja fel, illetve az érintett szabályok kivonatos ismertetése, értelmezése miatt nem vállalhatunk felelősséget