

Budaörs Város Önkormányzat Jegyzőjének

.../2018. számú utasítása

az elektronikus másolatkészítési szabályzatról

Verzió: 1.0

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.) 55. § (8) bekezdése alapján a Budaörsi Polgármesteri Hivatalban az elektronikus másolatkészítés rendjét a következők szerint határozom meg.

1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy – figyelemmel arra, hogy az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 1. § 17. pont b) pontja alapján Budaörs Város Önkormányzata elektronikus ügyintézését biztosító szerv – , megállapítsa az elektronikus másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeit, a másolatkészítésre feljogosított személyek körét és a másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdéseket. A Szabályzat egységes szövegezésben tartalmazza a másolatkészítési szabályzatot és a másolatkészítési rendet.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Budaörsi Polgármesteri Hivatal személyi állományának azon tagjaira, akik részt vesznek a Vhr. 55. §-a, 121. §-a és 122. §-a szerinti másolatkészítés folyamatában.

Másolatkészítés alatt

- a) a papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolatkészítést, valamint
 - b) az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítását
- egyaránt érteni kell.

3. A másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek köre

Másolatkészítésre a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalói jogosultak (a továbbiakban: másolatkészítő).

4. A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdések

A másolatkészítő felelősséggel tartozik:

- a) a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sértetlenségéért;
- b) a másolatkészítést követően az eredeti irat és a másolat ügyintéző részére történő továbbításáért;
- c) az E-ügyintézési tv-ben és a Vhr-ben előírt ügyintézési határidő érvényesüléséért.

5. A másolatkészítés műszaki feltételei

Másolatkészítés az alábbi eszközökkel és helyszíneken végezhető:

Eszköz sorszáma	Berendezés típusa	Szervezeti egység	Helyiség
1.	SHARP AR-M451U	Adóiroda / Pénzügyi Iroda	II. em. folyosó
2.	SHARP MX-M264N	Igazgatási Iroda, Ügyfélszolgálati és Anyakönyvi Osztály	Aula
3.	SHARP MX-M450U	Városépítési Iroda, Vagyonosztály	II. em. folyosó

4.	SHARP MX-2600N	Informatikai Iroda	134
5.	SHARP MX-M754N	Jegyzői Iroda / Főépítési Iroda	III. em. folyosó
6.	SHARP AR-M207	Városépítési Iroda, Intézményüzemeltetési Osztály	028
7.	SHARP MX-M264N	Humánpolitikai Iroda	318
8.	SHARP MX-M282N	Polgármesteri Kabinet	302
9.	SHARP MX-M264N	Polgármesteri Kabinet, Köznevelési és Közművelődési Osztály	I. em. folyosó
10.	SHARP MX-M282N	Műszaki Ügyosztály	II. em. folyosó
11.	SHARP MX-M264N	Városépítési Iroda, Intézményüzemeltetési Osztály	237/A
12.	SHARP MX-M465N	Adóiroda	211
13.	SHARP MX-M264N	Igazgatási Iroda, Iratkezelési Osztály	032
14.	SHARP MX-M264N	Városépítési Iroda, Közterületfelügyelet	039
15.	SHARP MX-M700N	Adóiroda / Pénzügyi Iroda	II. em. folyosó
16.	SHARP MX-M465N	Adóiroda / Pénzügyi Iroda	II. em. folyosó
17.	SHARP AR-M465N	Szociális és Egészségügyi Iroda / Igazgatási Iroda	I. em. folyosó
18.	SHARP MX-2614N	Városépítési Iroda	235
19.	SHARP MX-M464N	Szociális és Egészségügyi Iroda / Pénzügyi Iroda	I. em. folyosó
20.	SHARP MX-M464N	Műszaki Ügyosztály	II. em. folyosó
21.	SHARP MX-M316N	Városépítési Iroda, Környezetvédelmi Osztály	036
22.	SHARP MX-M316N	Adóiroda / Pénzügyi Iroda	II. em. folyosó
23.	SHARP MX-2614N	Polgármesteri Kabinet	314
24.	SHARP MX-M266NV	Igazgatási Iroda, Iratkezelési Osztály	034
25.	SHARP MX-M266NV	Szociális és Egészségügyi Iroda	102
26.	Kyocera Ecosys M3040dn	Igazgatási Iroda	118
27.	Kyocera EcoSys M3540dn	Igazgatási Iroda, Ügyfélszolgálati és Anyakönyvi Osztály	108
28.	Kyocera EcoSys M3540dn	jogtanácsos	038
29.	Fujitsu fi-5750C	Igazgatási Iroda, Iratkezelési Osztály	032
30.	Fujitsu fi-5750C	Igazgatási Iroda, Iratkezelési Osztály	032
31.	Fujitsu fi-5120C	Jegyzői Iroda	328
32.	Fujitsu fi-5120C	Jegyzői Iroda	328

A másolatkészítő rendszer részét képező eszközök Vhr. szerinti követelményeknek való megfelelését az eszköz gyártójának hivatalos weboldalán található technikai leírások igazolják.

6. A másolatkészítés eljárásrendje

6.1. A papíralapú dokumentum digitalizálásának eljárásrendje

A papíralapú dokumentum digitalizálása során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését és azt, hogy minden – az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen.

A papíralapú dokumentum digitalizálása során a másolatkészítő:

- a) elkészíti az elektronikus másolatot, azaz az 5. pontban meghatározott eszközök valamelyikével szkenneli a papíralapú dokumentumot hardver- és szoftverfüggetlen hordozható dokumentum formátumba (pdf), oly módon, hogy a dokumentummal együtt utolsó oldalként szkenneli az „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szövegezésű hitelesítési záradékot, feltüntetve azon az alábbi metaadatokat is:
 - a Budaörsi Polgármesteri Hivatal, mint másolatkészítő szervezet megnevezése;
 - a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős másolatkészítő személy neve;
 - a másolatkészítő rendszer megjelölése az 5. pontban meghatározott eszköz sorszámának feltüntetésével;
 - jelen másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma, valamint a másolatkészítési rend elérhetősége;
 - a másolatkészítés időpontja.
- b) megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését;

- c) a kiadmányozásra nem jogosult másolatkészítő ellátja a minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus szervezeti bélyegzővel, míg a kiadmányozásra jogosult személy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással;
- d) ha az időpont feltüntetése szükséges, ellátja elektronikus időbélyegzővel.

Ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, úgy a másolaton – az előbb felsoroltakon túl – azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében (pl. oldalszám/lapok száma) tartalmazza.

Abban az esetben, ha a szkennelésre kerülő dokumentumban egy adott irat (megegyező tartalom és képi megfelelésség esetében) több példányban található meg, elégséges egy példányt digitalizálni.

6.2. Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakításának eljárásrendje

Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során a másolatkészítő:

- a) a másolat elkészítését megelőzően ellenőrzi, hogy az eredeti elektronikus irat az aláírás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e, továbbá, hogy az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e;
- b) amennyiben az ellenőrzés megerősíti a dokumentum változatlanságát és az aláírás érvényességét, úgy az elektronikus iratot az 5. pontban meghatározott eszközök valamelyikével kinyomtatja;
- c) a nyomtatást követően meggyőződik arról, hogy a kinyomtatott papíralapú másolat tartalmazza-e kiadmányozott dokumentum esetén a záradékban az eredeti iratot kiadmányozó személy, valamint az elektronikus ügyintézését biztosító szerv nevének szöveges megjelenítését és egyértelműen beazonosítható módon az aláírás időpontját, elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat;
- d) a kinyomtatott irat valamennyi oldalán elhelyezi az „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” szövegezésű hitelesítési záradékot, a másolatkészítés időpontját, a Budaörsi Polgármesteri Hivatal szövegét, majd a másolatot aláírja és bélyegzőnyomattal látja el.

Ha az elektronikus dokumentum jellemzőire tekintettel arról papíralapú másolat nem készíthető, vagy a készített papíralapú másolat nem tartalmazza az elektronikus dokumentum teljes tartalmát, úgy a másolatkészítő papíralapú kivonatot készít az elektronikus dokumentumról. A másolatkészítő ilyen esetben más elektronikus ügyintézését biztosító szerv vagy az ügyfél számára biztosítja az elektronikus dokumentum megismerését.

7. Záró rendelkezések

Ez a Szabályzat az aláírását követő napon lép hatályba.

E Szabályzatot az E-ügyintézési tv. és a Vhr. előírásai alapján az elektronikus tájékoztatás szabályai szerint – elektronikusan és nyilvánosan – közzé kell tenni.

Budaörs, 2018. november „09.”

dr. Bocsi István
jegyző

Készítette: Jogi és Szabályozási Osztály: