

**DERECSEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
JEGYZŐJÉNEK**

9/2020. (I. 2.) számú intézkedése

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. január 1-től

A Derecskei Közös Önkormányzati Hivatalban az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 12. § (1) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozom:

PREAMBULUM

1. Derecske Város Önkormányzat Polgármesterének és Jegyzőjének a Derecskei Polgármesteri Hivatal elektronikus másolatkészítési szabályzatáról szóló 6/2018. (XII.17.) számon, 2018. december 17-én kiadott intézkedése határozta meg az elektronikus másolatkészítés eljárásrendjét.

2. Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 246/2019. (XI. 28.) KT számú határozatával, Tépe Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 98/2019. (XI. 25.) KT számú határozatával döntött arról, hogy 2020. január 1-jei hatállyal Derecskei Közös Önkormányzati Hivatalt hoznak létre.

3. A Derecskei Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv megszűnésére, és a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal, mint jogutód költségvetési szerv létrehozására tekintettel a másolatkészítés eljárásrendjét jelen szabályzat állapítja meg azzal, hogy a Preambulum 1. pontjában foglalt intézkedéssel megállapított szabályzat teljes egészében hatályon kívül helyezésre kerül.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

I.1. A Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja

- a) a Hivatalnál megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
- b) a Hivatal által elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú irattá történő átalakítására

vonatkozó szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.), valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.) rendelkezéseinek figyelembevételével.

I.2. A Szabályzat hatálya a Hivatalra és az általa kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat alkalmazásában:

- a) *együttműködő szerv*: az E-ügyintézési tv. 51. § (1) bekezdésében meghatározott szervek;
- b) *iratkezelő szoftver*: az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott informatikai alkalmazás;

- c) *képi megfelelés*: az Eür. 2. § 5. pontjában meghatározott fogalom;
- d) *másolatkészítő rendszer*: az Eür. 2. § 7. pontjában meghatározott fogalom;
- e) *metaadat*: a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II.21.) BM rendelet 3. § 29. pontjában meghatározott fogalom;
- f) *papíralapú dokumentum*: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- g) *tartalmi megfelelés*: az Eür. 2. § 11. pontjában meghatározott fogalom.

III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

III.1. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.

III.2. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.

III.3. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző – a Jogi és Igazgatási Osztály kivételével – az osztályvezető felterjesztése, a Hivatal Tépei Kirendeltsége tekintetében az aljegyző felterjesztése alapján dönt. A Jogi és Igazgatási Osztály vonatkozásában – felterjesztés nélkül – a jegyző dönt.

III.4. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az osztályvezető és az aljegyző soron kívül kezdeményezi a jegyzőnél. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az önkormányzat jegyzője gondoskodik a szabályzat módosításáról és a módosítás valamennyi foglalkoztatottal való megismertetéséről.

III.5. Ezen Szabályzat mindenkor hatályos különböző időállapotait meg kell őrizni oly módon, hogy az egy adott napon másolat hitelesítésére feljogosított személyek köre utólag bármikor megállapítható legyen.

III.6. Papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolat elsősorban az iratkezelő szoftver „*Hiteles másolat készítése*” funkciójának használatával készíthető. Amennyiben az iratkezelő szoftver „*Hiteles másolat készítése*” funkciója bármilyen okból nem érhető el vagy nem használható, akkor a hiteles másolat készítése a Szabályzat IV. fejezetében foglaltak szerint történik.

III/A. A PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL AZ IRATKEZELŐ SZOFTVER ÁLTALI ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

III/A.1. Az iratkezelő szoftver általi „*Hiteles másolat készítése*” funkció használatához a „*Hiteles másolat készítése*” nevű menüjog és az elektronikus aláírás menüjog szükséges.

III/A.2. Szükséges kiválasztani a hitelesítendő iratot és meghatározni, hogy a másolat képi vagy tartalmi formában felel meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak.

II/A.3. Képi megfelelés választása esetén legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel – az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: eVhr.) 113. §-a szerint kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat.

III/A.4. Tartalmi megfelelés esetén a felhasználónak meg kell határoznia a tartalmi megfelelés formáját: Kivonat vagy Részleges másolat, illetve meg kell adnia a záradék szabadszöveges részét. Ezt követően legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel az eVhr. 113. §-a szerint kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat (a kivonat vagy a részleges másolat).

III/A.5. Minden hiteles másolatkészítésről eseménynapló bejegyzést készít az iratkezelő szoftver az alábbiak szerint:

- a) Esemény szövege (hitelesítés módját is tartalmazza): Hiteles másolat készítés – Képi megfelelés VAGY Hiteles másolat készítés – Kivonat VAGY Hiteles másolat készítés – Részleges másolat
- b) Felhasználó, Iktatószám és érkeztetési azonosító az IP címmel együtt
- c) Esemény adatok: Csatolmány neve, Záradék szövege

IV. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

IV.1. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a IV.2. pontban foglalt kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).

IV.2. Nem digitalizálhatók

- a) a minősített iratok,
- b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.

IV.3. A papíralapú dokumentumhoz – utolsó oldalként – a hitelesítési záradék szövegét tartalmazó papír alapú dokumentumot (a továbbiakban: hitelesítési záradék) kell csatolni. A hitelesítési záradék tartalmát a 2. melléklet tartalmazza képi vagy tartalmi megfelelés esetén.

IV.4. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel segítségével, legalább 300*300 dpi, felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.

IV.5. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.

IV.6. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat (továbbiakban együtt: tartalmi megfelelés) csak kivételesen indokolt esetben készíthető, ebben az esetben:

- a) részleges másolat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza,
- b) elektronikus kivonat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információ tartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

IV.7. Ha technikai okok miatt (túl nagy fájl méret) egy dokumentum csak több fájlba szkennelhető, a hitelesítési záradékot valamennyi állománynak tartalmaznia kell. Ebben az esetben a hitelesítési záradékokra rá kell vezetni, hogy az adott állomány a dokumentum mely részét tartalmazza.

IV.8. Amennyiben a hitelesítendő iratsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.

IV.9. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a IV.2. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a IV.4 pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

IV.10. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.

IV.11. Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas elektronikus dokumentumot törölni kell.

IV.12. A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított munkatárs:

- a) az Eür. 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő személyre szóló elektronikus aláírásával vagy
 - b) az Eür. 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő elektronikus bélyegzővel vagy
 - c) az iratkezelő szoftverből elérhető, Eür. 113. § szakaszában szabályozott azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítési szolgáltatással
- hitelesíti a másolatot. Az iratkezelő szoftverbe az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.

V. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPÍR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

V.1. A Hivatal által elektronikusan kiadmányozott iratról az ügyfél kérelmére – ha az nem az E-ügyintézési tv. szerinti együttműködő szerv, nem kötelezett elektronikus ügyintézésre és azt nem is vállalta – hiteles papír alapú másolatot kell készíteni.

V.2. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.

V.3. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.

V.4. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzacsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

VI.1. A Szabályzat rendelkezéseit 2020. január 1-jétől kell alkalmazni.

VI.2. A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Derecske Város Önkormányzat Polgármesterének és Jegyzőjének a Derecskei Polgármesteri Hivatal elektronikus másolatkészítési szabályzatáról szóló 6/2018.(XII.17.) számú intézkedése.

VI.3. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata.

Derecske, 2020. január 2.



Varsányiné dr. Antal Erzsébet
Jegyző

1. melléklet

A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.)	Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
1.	Bordán Szabolcs	Derecske Város Önkormányzata	Polgármester	2020. január 1.	
2.	Ács-Dósa Mónika	Derecske Város Önkormányzata	Alpolgármester	2020. január 1.	
3.	Varsányiné dr. Antal Erzsébet	Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal	Jegyző	2020. január 1.	
4.	Dr. Majoros Gabriella	Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Tépei Kirendeltség	Aljegyző	2020. január 1.	
5.	Csorvásiné Kiss Viktória	Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztály	MB. Osztályvezető	2020. január 1.	
6.	Jenei Imre	Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Településfejlesztési és Beruházási Osztály	Osztályvezető	2020. január 1.	
7.	Szabó Sándor	Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztály	Adóügyi ügyintéző	2020. január 1.	
8.	Balogh Veronika	Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztály	Adóügyi ügyintéző	2020. január 1.	
9.	Varga Éva	Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztály	Adóügyi ügyintéző	2020. január 1.	
10.	Nagy Petra	Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztály	Adóügyi ügyintéző	2020. január 1.	

Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat

Képi megfelelés esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám¹:

Másolatkészítő szervezet: Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy neve: *(a hitelesítést végző személy neve)*

Másolatkészítés időpontja: *(éééé.hh.nn.)*

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal

Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 2.1.

Másolatkészítési rend elérhetősége: www.derecske.hu

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza.²

Iktatószám³:

Másolatkészítő szervezet: Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy neve: *(a hitelesítést végző személy neve)*

Másolatkészítés időpontja: *(éééé.hh.nn.)*

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal

Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 2.1.

Másolatkészítési rend elérhetősége: www.derecske.hu

¹ Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

² A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

³ Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:⁴

Iktatószám⁵:

Másolatkészítő szervezet: Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy neve: *(a hitelesítést végző személy neve)*

Másolatkészítés időpontja: *(éééé.hh.nn.)*

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal
Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 2.1.

Másolatkészítési rend elérhetősége: www.derecske.hu

⁴ A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

⁵ Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Iktatószám⁶:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve:

Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás időpontja:

VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:

VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:⁷

Papíralapú másolat keltezése: (település neve, éééé.hh.nn.)

Másolatkészítő szervezet: Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve: *(a hitelesítést végző személy neve)*

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

⁶ Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

⁷ valamelyik a három közül, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy AVDH-val hitelesítették.