**Poroszlói Közös Önkormányzati Hivatal**

**Másolatkészítési szabályzata**

**A szabályzat alapadatai**

|  |  |
| --- | --- |
| Szabályzat megnevezése | Másolatkészítési szabályzat |
| A szabályzatot kiadó szerv megnevezése | Poroszlói Közös Önkormányzati Hivatal |
| Verzió | 01.1 |
| Kiadás dátuma | 2020. január 10. |
| Hatályosság kezdete | 2020. február 1. |

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, Poroszlói Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

**I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

1. Poroszlói Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja
2. a Hivatalnál megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
3. 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.

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

**II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK**

1. A Szabályzat alkalmazásában:
2. *együttműködő szerv*: az E-ügyintézési tv. 51. § (1) bekezdésében meghatározott szervek;
3. *iratkezelő szoftver*: az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott informatikai alkalmazás;
4. *képi megfelelés:* az Eür. 2. § 5. pontjában meghatározott fogalom;
5. *másolatkészítő rendszer:* az Eür. 2. § 7. pontjában meghatározott fogalom;
6. *metaadat:* a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet 3. § 29. pontjában meghatározott fogalom;
7. *papíralapú dokumentum:* papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
8. *tartalmi megfelelés:* az Eür. 2. § 11. pontjában meghatározott fogalom.

**III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

1. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.
2. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.
3. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző és a gazdálkodási csoportvezető[[1]](#footnote-1) dönt.
4. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat a gazdálkodási csoportvezető soron kívül kezdeményezi a jegyzőnél.[[2]](#footnote-2) Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az önkormányzat jegyzője gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
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.

8/A. 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 PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL AZ IRATKEZELŐ SZOFTVER ÁLTALI ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI**

8/B. Az iratkezelő szoftver általi „Hiteles másolat készítése” funkció használatához a Hiteles másolat készítése nevű menüjog és az elektronikus aláírás menüjog szükséges.

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

8/D. Képi megfelelés választása esetén legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel (eVhr. 113. §) kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat.

8/E. 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 (eVhr. 113. §) kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat (a kivonat vagy a részleges másolat).

8/F. Minden hiteles másolatkészítésről eseménynapló bejegyzést készít az iratkezelő szoftver az alábbiak szerint:

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

**IV. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI**

1. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a 10. pontban foglalt kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).
2. Nem digitalizálhatók
3. a minősített iratok,
4. azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
5. 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.
6. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkenner[[3]](#footnote-3) segítségével, legalább 300\*300 dpi[[4]](#footnote-4), felbontású, színes[[5]](#footnote-5), PDF[[6]](#footnote-6) formátumú állományt kell készíteni[[7]](#footnote-7).
7. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.
8. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat (továbbiakban együtt: tartalmi megfelelés) csak kivételesen indokolt esetben készíthető, ebben az esetben:
9. részleges másolat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza,
10. elektronikus kivonat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.
11. Ha technikai okok miatt (túl nagy fájlméret) egy dokumentum csak több fájlba szkennelhető, a hitelesítési záradékot valamennyi állománynak tartalmaznia kell. Ebben az esetben a hitelesítési záradékra rá kell vezetni, hogy az adott állomány a dokumentum mely részét tartalmazza.
12. Amennyiben a hitelesítendő iratcsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
13. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a 10. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 12. pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
14. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
15. 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.
16. A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított munkatárs:
17. az Eür. 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő személyre szóló elektronikus aláírásával vagy
18. az Eür. 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő elektronikus bélyegzővel vagy
19. 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**

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.
2. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
3. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.
4. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzácsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

**VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Ez a Szabályzat 2020. február 1-jén lép hatályba.
2. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
3. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a(z) Poroszló Község Önkormányzata, Sarud Község Önkormányzata és Újlőrincfalva Község Önkormányzata hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
4. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata.

**1. melléklet**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ssz.** | **Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve** | **Szervezeti egység megnevezése** | **Másolatkészítő beosztása** | **Másolatkészítési jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.)** | **Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)** |
| 1. | dr. Váradi Ágnes | Poroszlói Közös Önkormányzati Hivatal | jegyző | 2020. február 1. |  |
| 2. | Kaloné Csiki Mónika | Poroszlói Közös Önkormányzati Hivatal | gazdálkodási csoportvezető | 2020. február 1. |  |
| 3. | Hajdu Lászlóné | Poroszlói Közös Önkormányzati Hivatal Sarudi Kirendeltsége | gazdálkodási előadó | 2020. február 1. |  |
| 4. | Szabó Ferencné  | Poroszlói Közös Önkormányzati Hivatal Sarudi Kirendeltsége | adóügyi előadó | 2020. február 1. |  |
| 5. | Zsebe Zsoltné | Poroszlói Közös Önkormányzati Hivatal Újéőrincfalvai Ügyfélszolgálat | adóügyi előadó | 2020. február 1. |  |

**A másolat hitelesítésére feljogosított személyek**

**2. melléklet**

**Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat**

**Képi megfelelés esetén:**

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.*

Iktatószám[[8]](#footnote-8):

Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (…. Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége (*az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető*):

**Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):**

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:[[9]](#footnote-9)*

Iktatószám[[10]](#footnote-10):

Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (…. Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége (*az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető*):

**Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):**

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:[[11]](#footnote-11)*

Iktatószám[[12]](#footnote-12):

Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (…. Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége (*az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető lesz*):

**3. melléklet**

**Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma**

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.*

Iktatószám[[13]](#footnote-13):

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve:

Az eredeti elektronikus iraton szereplő azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:[[14]](#footnote-14)

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

Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

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

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

1. szervezeti egységek, illetve vezetői beosztások alapján [↑](#footnote-ref-1)
2. szervezeti egységek, illetve vezetői beosztások alapján [↑](#footnote-ref-2)
3. a rendelkezésre álló technikai eszköz(ök) alapján szükséges meghatározni, hogy milyen eszköz(ök) segítségével történik a szkennelés [↑](#footnote-ref-3)
4. javasolt beállítás: a helyi sajátosságoknak és lehetőségeknek megfelelően szükséges meghatározni a felbontás mértékét [↑](#footnote-ref-4)
5. javasolt beállítás: lehet fekete vagy szürkeárnyalatos vagy színes [↑](#footnote-ref-5)
6. javasolt beállítás: a .pdf formátum általánosan használt, könnyen kezelhető és hitelesíthető [↑](#footnote-ref-6)
7. [↑](#footnote-ref-7)
8. Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható. [↑](#footnote-ref-8)
9. A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie. [↑](#footnote-ref-9)
10. Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható. [↑](#footnote-ref-10)
11. A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie. [↑](#footnote-ref-11)
12. Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható. [↑](#footnote-ref-12)
13. Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható. [↑](#footnote-ref-13)
14. valamelyik a három közül, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy AVDH-val hitelesítették. [↑](#footnote-ref-14)