

Iktatószám: 1/ERD-6263-4/2019.

**ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
ÉS
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK**

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2019. 10.15 -től

ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK ÉS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

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

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1.1. Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Önkormányzat és a Hivatal

- a) az Önkormányzatnál és a Hivatalnál megtalálható papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
- b) az Önkormányzat és a Hivatal által elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú küldeménnyé történő átalakítására

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

1.2. A Szabályzat hatálya Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat) és Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalára (a továbbiakban: Hivatal) terjed ki.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

2.1. A Szabályzat alkalmazása során:

- a) *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- b) *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- c) *metaadat*: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok;
- d) *papíralapú dokumentum*: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- e) *tartalmi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum

joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

2.2. A Szabályzat az E-ügyintézési törvénnyel és végrehajtási rendeleteivel együtt értelmezendő és alkalmazandó.

III. A PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMRÓL TÖRTÉNŐ DIGITALIZÁLÁS ELJÁRÁSI RENDJE

3.1. Az Önkormányzatnál és a Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a 3.2 pontban foglalt kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).

3.2. Nem digitalizálhatók

a) a minősített iratok,

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

4.1. Csak olyan személy jogosítható fel elektronikus másolat hitelesítésére, aki az önkormányzattal közszolgálati jogviszonyban áll.

4.2. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek listáját az 1. melléklet határozza meg.

4.3. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző az irodavezető, felterjesztése alapján dönt.

4.4. A foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az irodavezető soron kívül kezdeményezi a jegyzőnél.

4.5. Ezen Szabályzat mindenkor hatályos időállapotát meg kell őrizni oly módon, hogy az egy adott napon elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek köre utólag bármikor megállapítható legyen.

5.1. A papíralapú dokumentumhoz – utolsó oldalként – a hitelesítési záradék szövegét tartalmazó papír alapú dokumentumot (a továbbiakban: hitelesítési lap) kell csatolni. A hitelesítési lap (2. melléklet) tartalmazza

a) „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.” szöveget,

b) a másolatkészítő szervezet elnevezését és elektronikus másolat hitelesítését végző személy nevét,

c) a másolatkészítő rendszer, illetve a Szabályzat pontos megnevezését és verziószámát,

d) a másolatkészítés időpontját,

e) az irányadó másolatkészítési rend elérhetőségét.

5.2. Nem hitelesített, papír alapú másolatban megküldött iratanyag esetén hitelesítési lapot nem kell csatolni.

6.1. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési lapról egyben, lapolvasó segítségével, legalább 300*300 dpi, felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.

6.2. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető. Ha technikai okok miatt (túl nagy fájl méret) egy dokumentum csak több fájlba szkennelhető, a hitelesítési lapot valamennyi állománynak tartalmaznia kell. Ebben az esetben a hitelesítési lapra rá kell vezetni, hogy az adott állomány a dokumentum mely részét tartalmazza.

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

7.1. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a 3.2 pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 6.1. pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

7.2. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

7.3. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.

7.4. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított munkatárs személyre szóló e-aláírásával hitelesíti a másolatot. Az iratkezelő szoftverbe az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni. Ezzel egyidejűleg az iratkezelő szoftverben a 5.1. b)-e) alpontja szerinti adatokat kell – metaadatként – elektronikusan felrögzíteni.

8.1. Hiteles elektronikus másolat készítése esetén a beérkezett papíralapú irat – a (2) bekezdés szerinti kivétellel – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 61. § (7) bekezdésben foglaltakra tekintettel selejtezhető.

8.2. Az eredetben megküldött papír alapú hatósági határozatokat, bizonyítványokat, igazolványokat, közokiratokat, magánokiratokat, valamint az egészségügyi és pszichés állapotra vonatkozó dokumentumokat a hiteles elektronikus másolat készítését követően a feladóhoz – legkésőbb a beadványra adott válasz megküldésével egyidejűleg – vissza kell juttatni.

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

9.1 A Önkormányzat és a Hivatal által elektronikusan kiadmányozott iratról – ha annak címzettje nem E-ügyintézési tv. szerinti együttműködő szerv, nem kötelezett elektronikus ügyintézésre és azt nem vállalja – hiteles papír alapú másolatot kell készíteni és ezt a kiadmányt kell részére postázni.

10.1 Az elektronikusan kiadmányozott iratot az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik. A hitelesítés a kinyomtatott példány záradékolásával történik. A hitelesített papír alapú példány tartalmazza

- a) a záradékban az eredeti iratot kiadmányozó személy, valamint az Önkormányzat vagy a Hivatal nevének szóveges 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) „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” záradékszöveget,
- e) a papíralapú másolat keltezését,
- f) az önkormányzat másolatot készítő szervének elnevezését és a másolatkészítésért felelős, a másolat hitelesítésére jogosult személy aláírását, az önkormányzat szervének bélyegzőlenyomatát.

10.2. A záradékolás kézzel írva is elvégezhető.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.1. Ez a Szabályzat 2019.10.15-én lép hatályba.

11.2. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.


11.3. Ezt a Szabályzatot nyilvánosan, elektronikus úton közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

11.4. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladata.

Érd, 2019. 10. 14.



.....
dr. Csózik László
polgármester



.....
Mecsériné dr. Szilágyi Erzsébet
jegyző * ÉRD *

AZ ELEKTRONIKUS MÁSZOLAT HITELESÍTÉSÉRE FELJOGOSÍTOTT SZEMÉLYEK

A	B	C	D	E	F
Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete	Másolatkészítési jogosultság vége
1.	Mecseriné dr. Szilágyi Erzsébet	Jegyző	jegyző		
2.	dr. Csupor Endre Zsolt		aljegyző, jogtanácsos		
3.	Mádainé dr. Kovács Judit	Jogi Iroda	Irodavezető, kamarai jogtanácsos		
4.	dr. Gyóllai Éva	Jogi Iroda	kamarai jogtanácsos		
5.	dr. Gellért Beáta Ágnes	Önkormányzati, Szervezési és Törvényességi Iroda	csoportvezető, jogtanácsos		
6.	Körmöczy Józsefné	Humán Iroda	Irodavezető		
7.	Kartikné Szilágyi Enikő	Adócsoport	csoportvezető		
9.	Mucsi Emese	Adócsoport	adóügyi ügyintéző		
10.	Kele Ildikó	Közgazdasági Iroda, Adócsoport	ügyintéző		

HITELESÍTÉSI LAP (MINTA)

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat!

Másolat készítő szervezet: **Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (szervezeti egység)**

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

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

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: **Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata**

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: **v1.0**

Másolatkészítési rend elérhetősége: