




Veresegyház Város Jegyzője

2112 Veresegyház, Fő út 35. Tel: 28 – 588-600 Fax: 28 – 588-646

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2020. 03.05.: rendes / rendkívüli ülésére

Tárgy: Másolatkészítési szabályzat elfogadása

Készítette: 
Székelyné Szabó Andrea aljegyző

Látta és ellenjegyzte: 
Garai Tamás jegyző

Tárgyalja: Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottság

Az előterjesztés nyílt / zárt ülésen tárgyalható

A döntés elfogadásához egyszerű / minősített többség szükséges

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Másolatkészítési szabályzat elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi önkormányzatok működését, feladataik ellátását meghatározó jogszabályok számos esetben tartalmaznak kötelezést, illetve ajánlást belső szabályzatok alkotására annak érdekében, hogy a helyhatóságok figyelembe vehessék a helyi sajátosságokat.

A helyi önkormányzatok, kiemelten az önkormányzati hivatalok esetében fontos a helyi szabályozás a törvényes, szakszerű és átlátható működés érdekében. Ennek egyik eszköze a kötelezően, illetve a nem kötelezően, de a működést nagyban segítő szabályzatok elkészítése.

A 451/2016.(XII.19.) Kormányrendelet 55. § (6) és (8) bekezdése értelmében az elektronikus ügyintézészt biztosító szervezetek, így a helyi önkormányzatoknak, másolatkészítési szabályzatot kell készítenie és közzé tennie.

A Kormányrendelet előírásainak megfelelően 2018. októberétől rendelkezünk Másolatkészítési szabályzattal, kiterjesztve azt Veresegyház Város Önkormányzatára, Veresegyházi Polgármesteri Hivatalra, a Veresegyházi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra (RONÖ) és a Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulására is.

Tekintettel arra, hogy a RONÖ 2020. február 9-től megszűnt, szükségessé vált a szabályzat módosítása s ezzel egy időben a szabályzat aktualitásokhoz való igazítása is megtörtént.

Fenti indokok alapján módosítottuk és terjesztjük a tisztelt képviselő-testület elé a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési szabályzatát.

A szabályzat célja, hogy szabályozza az elektronikus, valamint papíralapú másolatkészítés feltételeit, a másolatkészítésre feljogosított személyek körét, a jogosultsági és felelősségi szabályokat.

Kérem a Képviselő-testületet az előterjesztésben foglaltak szabályzat tartalmának megvitatására és döntésre az alábbi határozati javaslat alapján.

Veresegyház, 2020. február 4.


Garai Tamás
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

- 1.) Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja Veresegyház Város Önkormányzata, a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal és a Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása Másolatkészítési szabályzatát.
- 2.) A képviselő-testület felkéri a munkáltatói jogkör gyakorlóját, hogy a szabályzatot a munkavállalókkal megismertesse.

Határidő: azonnal

Felelős: Jegyző

Veresegyház Város Önkormányzat

Veresegyházi Polgármesteri Hivatal

Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

2020.

Másolatkészítési szabályzat

1. Bevezetés

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Törvény) és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016 (XII. 19.) Kormányrendelet 55. § (6) és (8) bekezdése (a továbbiakban: Rendelet) értelmében az elektronikus ügyintézés biztosító szervezetek, így a helyi önkormányzatoknak, másolatkészítési szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) kell készítenie és közzé tennie.

2. A Szabályzat hatálya

Személyi hatály

E szabályzat személyi hatálya kiterjed az önkormányzat tisztségviselőire, a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyi keretében foglalkoztatott személyekre, akik bármilyen módon részt vesznek a Rendelet 121. §-a és 122. §-a szerinti másolatkészítés folyamatában.

Tárgyi hatály

E szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalnál, úgyis mint a Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása munkaszervezési feladatait ellátó szervezetnél keletkező, oda érkező, onnan kimenő valamennyi megismerhető, hiteles irat, kép-, hangfelvétel (továbbiakban együtt: irat) hiteles digitalizált irattá, illetve a hiteles elektronikus irat hiteles papíralapú kiadmánnyá történő átalakításával kapcsolatos feladatokra.

3. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

együttműködő szerv: a Törvény 51. § (1) bekezdésében meghatározott szervek;

iratkezelő szoftver: az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott informatikai alkalmazás;

képi megfelelés: a Rendelet 2. § 5. pontjában meghatározott fogalom;

másolatkészítő rendszer: a Rendelet 2. § 7. pontjában meghatározott fogalom;

metaadat: a közfeladatot ellátó szervezetnél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet 3. § 29. pontjában meghatározott fogalom;

papíralapú dokumentum: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

tartalmi megfelelés: a Rendelet 2. § 11. pontjában meghatározott fogalom.

4. A másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek köre

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

A hivatalnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője jogosult

- a) hiteles papír alapú, illetve
- b) hiteles elektronikus másolatot is kiadni.

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 e Szabályzat 5. fejezetében foglaltak szerint történik.

5. A papíralapú irat hiteles elektronikus irattá alakítása

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

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

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

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 (Törvény 113. §) kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat (a kivonat vagy a részleges másolat).

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

A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján - a nem digitalizálható iratok kivételével - hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).

Nem digitalizálhatók:

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

A papíralapú dokumentumhoz – utolsó oldalként – a hitelesítési záradék szövegét tartalmazó papír alapú dokumentumot (a továbbiakban: hitelesítési záradék) kell csatolni. A hitelesítési záradék tartalmát az 1. melléklet tartalmazza képi vagy tartalmi megfelelés esetén.

A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel segítségével, legalább 200*200 dpi, felbontású, dokumentum tartalmától függően fekete, szürkeárnyalatos vagy színes színbeállítású, PDF vagy JPG formátumú állományt kell készíteni.

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

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 tartalmát milyen korlátozásokkal tartalmazza.

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 záradékra rá kell vezetni, hogy az adott állomány a dokumentum mely részét tartalmazza.

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

Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a nem digitalizálható iratok kivételével – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

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

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.

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

- a) a Rendelet 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő személyre szóló elektronikus aláírásával vagy

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

6. A hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú kiadmány készítése

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.

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

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során a másolatkészítő:

1. 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;
2. amennyiben az 1. pont szerinti ellenőrzés megerősíti a dokumentum változatlanságát és az aláírás érvényességét, úgy az elektronikus iratot kinyomtatja;
3. a nyomtatást követően a kinyomtatott dokumentum utolsó oldalát ellátja a „az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” szövegezésű hitelesítési záradékkal, a másolaton feltünteti a másolat készítés időpontját és bélyegzőnyomattal látja el. A másolatot a szervezeti egység vezetője aláírásával hitelesíti.

A záradék szövegét a 2. számú melléklet határozza meg.

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.

Amennyiben a nyomtatott papíralapú irat a hivatalon kívül is felhasználásra kerül vagy az elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége nem biztosítható, az összetartozás biztosításához a lapok összetűzésén túl az irathoz tartozást igazolni kell

- a) a nyomtatott papíralapú iraton a lapok és oldalak darabszámának feltüntetésével, minden oldal bélyegzésével és
- b) a szervezeti egység vezetője által minden lap szignálásával.

7. Másolatkészítés papíralapú hiteles kiadmányról készített papíralapú hiteles másolat esetében

Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton hitelesítési záradékot kell elhelyezni, mely tartalmazza:

- a) az „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” vagy „Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint tartalmazza!” vagy „Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza!” szöveget,
- b) a hitelesítés keltét,
- c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
- d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását, és
- e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

8. A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdések

A másolatkészítéshez kapcsolódó feladatok megismerése, koordinálása, a tárgyi eszközök biztosítása a Jegyző feladata.

A digitalizálást vagy az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítését - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a hivatalnak 5, különösen nagy mennyiségű irat esetén 10 munkanapon belül kell elvégeznie, kivéve, ha az ügy intézési határideje ennél rövidebb.

A másolatkészítő a fentiekén túl felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sértetlenségéért, továbbá a másolatkészítést követően mind az eredeti, mind a másolat ügyintéző részére történő visszajuttatása, továbbítása iránt.

A másolatkészítő felelős a Törvényben és a Rendeletben foglalt - a másolatkészítésre vonatkozó - határidők betartásáért.

Jelen Szabályzatban foglaltak megsértése esetén a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal Etikai Kódexében foglaltakat kell alkalmazni.

9. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzatot a Törvény és a Rendelet előírása alapján az elektronikus tájékoztatás szabályai szerint - elektronikusan és nyilvánosan - kell közzétenni.

Jelen szabályzat 2020.

.....
Pásztor Béla
Polgármester

.....
Garai Tamás
Jegyző

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: (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:²

Iktatószám³:

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)*:

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: (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):

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

⁵ Ennek hiányában érkezettékszám 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: (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:

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.

