

Ügyszám: 11-11/726-5/2018

**PÉCS MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA**

Másolatkészítési szabályzat



hatályosság kezdete: **2018. 05. 31.**

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.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) értelmében az elektronikus ügyintézés biztosító szerveknek, így a helyi önkormányzatoknak, másolatkészítési szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) kell készítenie és közzé tennie.

2. A Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat kiterjed Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala személyi állományának azon tagjaira, akik bármilyen módon részt vesznek a Rendelet 55. §-a, 121. §-a és 122. §-a szerinti másolatkészítés folyamatában.

Másolatkészítés alatt egyaránt érteni kell a papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolatkészítést, valamint az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítását.

3. A másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek köre

Másolatkészítésre, szervezeti egységenként az alábbi személyek jogosultak (a továbbiakban: másolatkészítő).

Szervezeti egység	Név
Polgármesteri Kabinet	Rabiné Kovács Eszter
	Kramaszta Patrícia
	Scheich Eszter
Szervezési és Jogi Főosztály	Svéleczi Viktória
	Koszér Mónika
	Urbán Eszter
	Kilvinger Zsolt
Városi Főépítészet	Kabatek Antal
	Németh Eszter
Ellenőrzési Osztály	Gáspár Róbert
	Dobos Réka
Városüzemeltetési Főosztály	Rákics Márta
	Pál Zsuzsanna
Pénzügyi Főosztály	Zákányi János
	Schmidt Tímea
	Szabó Krisztián
Adóügyi Osztály	Dr. Szilovicsné Dr. Hollosy Andrea
	Koch Renáta
	Kilárné Kovács Nikolett
Humán Főosztály	Turcsics Szilvia
	Hári Nóra
	Szántódi Vanda
	dr. Gordánné Németh Ildikó

	Morschauser Mónika
	Nagy Aliz
	dr. Hudvágner Kata
	Gazdigné Horváth Etelka
	Schuldeisz Barbara Éva
	Pozsgai Zsuzsanna
	Szigligetiné Pesti Zsuzsanna
	Hornung Gyuláné
	Horváthné Gábor Erzsébet
	Tilesch Nándor
	Stamlerné August Edit
Hatósági Főosztály	dr. Szilágyi Csilla
	Mártonné Dr. Rozs Beatrix
	Balla-Bóta Barbara
	Szentes Eleonóra
	dr. Mezey Nándor
	Gáspár Klára
	Ács Istvánné
	Stenczer Éva
	Jersziné Zoller Szilvia
	Kiss Kata
	Krasecz Katalin
	Sulyok Zita
	Domokos Mária
	dr. Ruzsa Anita
	Bóka Csaba
Németh Péterné	
Orosz Rita	
Kószó László	

4. A másolatkészítés műszaki feltételei és eljárási rendje

4.1. A másolatkészítés műszaki feltételei

Másolatkészítés az alábbi eszközökkel és helyszíneken végezhető:

Eszköz megjelölése	Eszköz helye					
	Széchenyi tér 1.	Kossuth tér 1-3.	Endresz Gy. u. 8/A.	Szoc. Közp. I. ¹	Szoc. Közp. II. ²	Szoc. Közp. III. ³
A3-as nyomtatásra/szkennelésre alkalmas multifunkciós eszköz						
Xerox WC 5335	X					
Xerox WC 7830	X					
Xerox WC 7830	X					
Xerox WC 7830	X					
Xerox WC 5222		X				
Xerox WC 7835i	X					
Xerox WC 5875			X			
Xerox WC 7425	X					

¹ Pécs, Dobó I. u. 9.

² Pécs, Sarolta u. 2.

³ Pécs, Esztergár L. u. 19.

Xerox WC 5335				X		
Xerox WC 5335					X	
Xerox WC 5335						X
Xerox WC 5335		X				
Xerox WC 7425		X				
A4-es nyomtatásra/szkennelésre alkalmas multifunkciós eszköz						
Xerox WC 3325	X					

A fentiek szerinti másolatkészítő rendszer Rendelet szerinti követelményeknek való megfelelését a Xerox hivatalos weboldalán (xerox.com) található technikai leírások igazolják.

4.2. A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás eljárási rendje

A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás 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.

Papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolatkészítő:

1. elkészíti az elektronikus másolatot, azaz a 4.1. pontban felsorolt eszközök valamelyikével szkenneli a papíralapú dokumentumot;
2. megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat (1. pont során létrehozott pdf fájlformátumú fájl) képi vagy tartalmi megfelelését;
3. ellátja az elektronikus másolatot „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szövegezésű hitelesítési záradékkal;
4. 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;
5. 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 – a fenti lépéseken túl – azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza.

Erre vonatkozó igény esetén a másolatkészítő elektronikus kivonatot is készíthet a papíralapú dokumentumról, a másolaton rögzítve azt, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

4.3. Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakításának eljárási rendje

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 változatlanágát és az aláírás érvényességét, úgy az elektronikus iratot kinyomtatja a 4.1. pontban szereplő valamelyik eszközre;
3. a nyomtatást követően meggyőződik arról, hogy a kinyomtatott papíron megtalálható a „az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” szövegezésű hitelesítési záradék;
4. a fentiek szerint létrehozott papíralapú másolaton feltünteti a másolat készítés időpontjával;
5. hitelesíti a másolatot, aminek során a papíralapú másolaton feltünteti a „Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala” szöveget, 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 ügyintézészt biztosító szerv vagy az ügyfél számára biztosítja az elektronikus dokumentum megismerését.

5. A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdések

A másolatkészítő kizárólag jelen Szabályzat 4.1. alpontjában meghatározott eszközök segítségével készíthet másolatot, ami során köteles betartani a 4.2. és 4.3. alpontokban ismertetett eljárási rendet.

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 Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Egységes Közzolgálati Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

6. Közzététel, hatályba léptetés

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

Jelen szabályzat 2018. május 31-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2018. május 15-én kiadott Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Másolatkészítési szabályzata.

Pécs, 2018. május 31.



dr. Lovász István
jegyző