



Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata
P O L G Á R M E S T E R - J E G Y Z Ő
1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

Iktatószám: I-55-14/2018.

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata
Polgármestere - Jegyzője

6/2018. (III. 5.) utasítása

az Önkormányzat Másolatkészítési Szabályzatáról

Készítette: Jegyzői Igazgatóság Központi Iktató
Fölker Elemér

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

1. A Szabályzat hatálya

1.1. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Önkormányzata és Polgármesteri Hivatal személyi állományának azon tagjaira, akik részt vesznek a Rendelet 55. §-a, 121. §-a és 122. §-a szerinti másolatkészítés folyamatában.

1.2. Másolatkészítés alatt egyformán érteni kell a papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolatkészítést, illetve az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítását.

2. A másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek köre

2.1. Másolatkészítésre, a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és a Munka Törvénykönyve (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkavállalói jogosultak (továbbiakban: másolatkészítő).

3. A másolatkészítés műszaki feltételei és eljárási rendje

3.1. A másolatkészítés műszaki feltételei

Másolatkészítés az alábbi eszközökkel és helyszíneken végezhető:

Név	Típus	Helyiség (Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal)
A4-A3-as nyomtatásra/szkennelésre alkalmas eszköz.		
60plusz_1	Bizhub C253	Zsombolyai 4. 405. iroda
Adó_10	Bizhub 222	Bocskai 39-41. 214. iroda
Adó_3	Bizhub 363	Bocskai 39-41. 028. iroda
Adó_4	Bizhub 282	Bocskai 39-41. 119.
Aljegyzői_1	Bizhub 282	Bocskai 39-41. 217.
Alpolgármesteri_2	Bizhub 282	Zsombolyai 5. 303.
Alpolgármesteri_3	Bizhub 363	Zsombolyai 5. 307.
Anyakönyv_2	Bizhub 282	Bocskai 39-41. 112.
Beruházási_2	Bizhub 363	Bocskai 39-41. 216.
Címrend_1	Bizhub 282	Bocskai 39-41. 001.
Építés_1	Bizhub C452	Bocskai 39-41. 115.

Építés_3	Bizhub 282	Bocskai 39-41. 125.
Eu-1	Bizhub 222	Bocskai 39-41. 238.
Fénymásoló	Bizhub 222	Bocskai 39-41. 114.
Fénymásoló	Bizhub 282	Bocskai 39-41. 214.
Főépítész_1	Bizhub 363	Zsombolyai 4. 502.
Főépítész_2	Bizhub C552	Zsombolyai 4. 502.
Gazdasági_1	Bizhub 282	Bocskai 39-41. A18.
Hatósági_1	Bizhub 222	Bocskai 39-41. 131.
Humánpolitika_1	Bizhub 222	Bocskai 39-41. 222.
Humánszolgálati_1	Bizhub 282	Zsombolyai 4. 408.
Igazgatási_1	Bizhub 363	Bocskai 39-41. 109.
Igazgatási_3	Bizhub 222	Bocskai 39-41. 104.
Igazgatási_4	Bizhub 363	Bocskai 39-41. 138.
Iktató_3	Bizhub 282	Zsombolyai 4. alagsor
Iktató_6	Bizhub 222	Bocskai 39-41. A28.
Informatika_1	Xerox Color 550	Bocskai 39-41. 022.
Informatika_2	Bizhub 363	Bocskai 39-41. 022.
Jegyzői_4	Xerox 7435	Bocskai 39-41. 225.
Jogi_1	Bizhub 282	Bocskai 39-41. 230.
Kabinet_2	Bizhub C452	Zsombolyai 5. 305.
Kisebbségi_1	Bizhub 282	Zsombolyai 4. 202.
Költségvetés_1	Bizhub 282	Bocskai 39-41. 232.
Közbeszerzés_1	Bizhub 222	Bocskai 39-41. 234.
Lakásgazdálkodási_1	Bizhub 363	Zsombolyai 4. 301.
Lakásgazdálkodási_4	Bizhub 363	Zsombolyai 4. 301.
Pénzügyi_1	Bizhub 222	Bocskai 39-41. 219.
Pénzügyi_2	Bizhub 363	Bocskai 39-41. 208.
Pénzügyi_6	Bizhub 282	Bocskai 39-41. 211.
Polgármesteri_2	Bizhub 363	Zsombolyai 5. 402.
Polgármesteri_4	Bizhub C220	Zsombolyai 5. 411.
Prkoordináció_1	Bizhub 363	Bocskai 39-41. 202.
Szabálysértési_1	Bizhub 363	Bocskai 39-41. 134.
Szervezés_1	Xerox 7435	Zsombolyai 4. 201.

Szoc_2	Bizhub 363	Zsombolyai 4. 101.
Iktató_scan_1	Canon DR-7550 C	Bocskai 39-41. A27-29.
Iktató_scan_2	Canon DR-7090 C	Bocskai 39-41. A27-29.
Iktató_scan_3	Canon DR-7550 C	Bocskai 39-41. A27-29.
Iktató_scan_4	Canon DR-7550 C	Bocskai 39-41. A27-29.
Iktató_scan_5	Canon DR-7550 C	Bocskai 39-41. A27-29.

A táblázatban szereplő másolatkészítő rendszer Rendelet szerinti követelményeknek való megfelelésségét a Típus oszlopban található termék megnevezéshez tartozó gyártó (Canon, Bizhub, Xerox) hivatalos weboldalán található technikai leírások igazolják.

3.2. 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:

- a) elkészíti az elektronikus másolatot, azaz a 4.1. pontban felsorolt eszközök valamelyikével szkenneli a papíralapú dokumentumot;
- b) megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat (1. pont során létrehozott *.tif vagy *.pdf fájlformátumú fájl) képi vagy tartalmi megfelelését;
- c) ellátja az elektronikus másolatot „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szövegezésű hitelesítési záradékkal;
- d) a kiadmányozásra nem jogosult másolatkészítő ellátja a minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus szervezeti bélyegzővel, míg a kiadmányozásra jogosított személy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással;
- e) 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 – az előbb felsoroltakon túl – azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részben tartalmazza.

Abban az esetben, ha a szkennelésre kerülő dokumentumban egy adott irat (megegyező tartalom és képi megfelelésség esetében) több példányban található meg, akkor elégséges egy példányt digitalizálni.

3.3. 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:

- a) 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;

- b) 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;
- c) a nyomtatást követően meggyőződik arról, hogy a kinyomtatott papíron megtalálható a „az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartamú irat” szövegezésű hitelesítési záradék;
- d) a fentiek szerint létrehozott papíralapú másolaton feltünteti a másolat készítés időpontját;
- e) hitelesíti a másolatot, aminek során a papíralapú másolaton feltünteti a „Budapest Főváros XI. kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal” 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.

4. A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdések

4.1. 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.

4.2. 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.

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

4.4. Jelen Szabályzatban foglaltak megsértése esetén Budapest Főváros XI. kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal Egységes Közszolgálati Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

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

6. Ez a normatív utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Budapest, 2018. március 5.



dr. Hoffmann Tamás
polgármester



Vargáné dr. Kremzner Zsuzsanna
jegyző