

**Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
Polgármestere és Jegyzője**

38./2021. (XII.20.) Együttes Utasítása

**Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata és
Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal
Elektronikus másolatkészítési Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 1. § (4) bekezdése és 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 12. § (1) bekezdésében, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet 55. § (6) és (8) bekezdésében meghatározott feladatkörben eljárva az elektronikus másolatkészítéssel kapcsolatban a következőket rendeljük el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Elektronikus másolatkészítési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) foglalkoztatottjaira, Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezeti egységeire, a Hivatalban foglalkoztatott közszolgálati jogviszonyban álló valamennyi köztisztviselőre és ügykezelőre, valamint a munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókra.

2. A Szabályzat célja

a) az Önkormányzatnál és a Hivatalnál megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint

b) az Önkormányzat és 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 törvény), valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.) rendelkezéseinek figyelembevételével.

3. Másolatkészítésnek minősül:

a) az Önkormányzathoz vagy a Hivatalhoz beérkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolatkészítés,

b) a hivatali munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolatkészítés,

c) a hivatali munkavégzés során készült papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolatkészítés, valamint

d) az Önkormányzathoz vagy a Hivatalhoz érkezett papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése, beleértve az érkezett irat elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek felé történő megküldéséhez szükséges hiteles másolatkészítést is.

4. A Szabályzat hatálya alá tartozó másolat hitelesítésére kizárólag a Hivatallal közszolgálati

jogviszonyban álló személy jogosult.

II. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

5. A másolatkészítésre az Eür. 55.§-ában és 57. §-ában foglaltak az irányadóak. Az Önkormányzatnál és a Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján – a 6. pontban foglalt kivétellel – hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).

6. Nem digitalizálhatók

- a) a minősített iratok,
- b) azok a küldemények, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
- c) azon iratok, amelyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.

7. 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.

8. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel, lapolvasó segítségével legalább 300*300 dpi felbontású, színes, .pdf formátumú állományt kell készíteni.

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

10. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat (a továbbiakban együtt: tartalmi megfelelés) kizárólag 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 információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

11. Ha technikai okok miatt – így különösen túl nagy fájl méret – egy dokumentum kizárólag 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 6. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 8. 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:

a) az Eür. 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő személyre szóló elektronikus aláírásával vagy

b) az Eür. 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő elektronikus bélyegzővel vagy

c) az iratkezelő rendszerből elérhető, Eür. 113. §-ában szabályozott azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítési szolgáltatással

hitelesíti a másolatot. Az iratkezelő rendszerbe az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.

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

17. Az Önkormányzat vagy a Hivatal által elektronikusan kiadmányozott iratról az ügyfél kérelmére – ha az nem az E-ügyintézési törvény szerinti együttműködő szerv, nem kötelezett elektronikus ügyintézésre és azt nem is vállalta – hiteles papír alapú másolatot kell készíteni.

18. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 2. melléklet határozza meg.

19. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzacsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

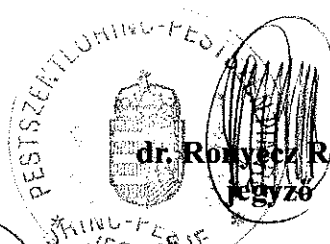
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. Ez a Szabályzat 2022. január 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.

21. A Szabályzatot nyilvánosan, elektronikus úton, a www.bp18.hu honlapon közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

Budapest, 2021 DEC 2 0.

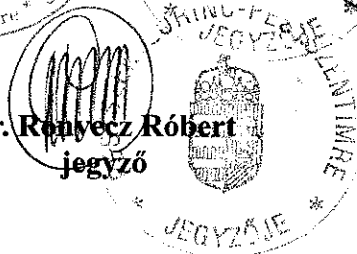

Szaniszló Sándor
polgármester



dr. Ronyecz Róbert
jegyző

Közzétéve: 2021 DEC 2 0.


dr. Ronyecz Róbert
jegyző



1. melléklet a 38./2021. (XII.20) polgármesteri - jegyzői együttes utasításhoz

Papíralapú iratról készített hiteles elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat esetén a hitelesítési záradék tartalma

I. Képi megfelelés esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám:

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:

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

II. Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:

Iktatószám:

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:

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

III. Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:

Iktatószám:

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:

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

2. melléklet a 38./2021. (XII.29) polgármesteri - jegyzői együttes utasításhoz

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a hitelesítési záradék tartalma

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Iktatószám:

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:

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)

Bélyegzőlenyomat: