

**Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének
5/2019. (IV.1.) utasítása
a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Elektronikus másolatkészítési szabályzatáról**

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.), valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 45112016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) alapján, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: BKÖH), mint Bonyhád Város, Bonyhádvarasd Község, Grábóc Község, Izmény Község, Kisdorog Község, Kismányok Község, Kisvejke Község, Mőcsény Község, Váralja Község Önkormányzatainak a működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatait ellátó szervre (Mötv. 84. § (1) bekezdése) az elektronikus másolatkészítés rendjét a következők szerint határozom meg:

**I. fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A szabályzat célja

- 1.1 Az E-ügyintézési tv. 1. § 17. pont J)) alpontja alapján, a helyi önkormányzat — így Bonyhád Város, Bonyhádvarasd Község, Grábóc Község, Izmény Község, Kisdorog Község, Kismányok Község, Kisvejke Község, Mőcsény Község, Váralja Község Önkormányzatai - elektronikus ügyintézését biztosító szerv, továbbá az E-ügyintézési tv. 1. § 17a. pontja alapján, a helyi önkormányzatok mellett a BKÖH is elektronikus ügyintézésre kötelezett szerv.
- 1.2 A Vhr. 55. § (8) bekezdése előírja másolatkészítési szabályzat készítését és közzétételét az elektronikus ügyintézés biztosító szervek számára.
- 1.3 Az elektronikus másolatkészítési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy rögzítse a BKÖH által alkalmazott elektronikus másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeit, a másolatkészítésre feljogosított személyek körét és a másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdéseket. E szabályzat verziószáma: 1.0

2. A szabályzat hatálya

- 2.1 A szabályzat hatálya kiterjed a BKÖH személyi állományának azon tagjaira, akik részt vesznek a Vhr, 55. §-a, 121. §-a és 122. §-a szerinti másolatkészítés folyamatában.
- 2.2 Másolatkészítés alatt egyformán érteni kell a papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolatkészítést, továbbá az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítását.

3. A másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek köre

Másolatkészítésre a BKÖH és önkormányzat köztisztviselői, ügykezelői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalói jogosultak (a továbbiakban: másolatkészítő).

4. A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdések

- 4.1 A másolatkészítő 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 vagy a kiadmányozásra jogosult által elkövetett fegyelmi vétség esetén a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglalt fegyelmi felelősségi szabályok az irányadók.
- 4.2 A másolatkészítő felelős a jogszabályban előírt ügyintézési határidő érvényesüléséért.
- 4.3 A másolatkészítő rendszer részét képező ASP iratkezelő szakrendszerben való elektronikus hitelesítés és digitális aláírás használatához való jogosultság kiosztásáért az ASP iratkezelő szakrendszerének adminisztrátora, míg a másolatkészítő rendszer egyéb szoftver és hardverelemeinek megfelelő konfigurálásáért a rendszergazda felel.

II. fejezet

MÁSOLATKÉSZÍTÉS MŰSZAKI FELTÉTELEI ÉS ELJÁRÁSI RENDJE

5. A másolatkészítés műszaki feltételei

A másolatkészítés a 2. mellékletben foglalt hardver, a hozzájuk tartozó szoftver eszközökkel és helyszíneken végezhető. A mellékletben szereplő, másolatkészítő rendszer részét képező eszközök Vhr. szerinti követelményeknek való megfelelésségét az eszköz gyártójának/forgalmazójának hivatalos weboldalán található technikai leírások igazolják.

6. Papíralapú dokumentum digitalizálásának eljárásrendje

- 6.1 Papíralapú dokumentum digitalizálása 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.
- 6.2 Papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során:
 - 6.2.1 A másolatkészítő elkészíti az elektronikus másolatot, azaz az 2. mellékletben szereplő eszközök valamelyikének segítségével szkenneli a papíralapú dokumentumot hardver- és szoftverfüggetlen hordozható dokumentum formátumba (pdf), oly módon, hogy a dokumentummal együtt utolsó oldalként szkenneli a 1. melléklet szerinti hitelesítési záradékot;
 - 6.2.2 a másolatkészítő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését oldalanként;
 - 6.2.3 a kiadmányozásra jogosult BKÖH dolgozó az ASP iratkezelő szakrendszerben, a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által biztosított fokozott biztonságú szervezeti elektronikus aláírásával látja el az iratkezelőbe csatolmányként való feltöltésével, mely tartalmazza mellékletként az aláíró nevét, egyedi azonosítóját,

beosztását, szervezeti egységének megnevezését, a BKÖH megnevezését és a hitelesítés időpontját;

6.2.4 a BKÖH képviselőjében a jegyző, az önkormányzatok képviselőjében a polgármester a másolatot minősített elektronikus aláírásával, szükség esetén időbélyegzővel látja el.

6.3 Ha a papír alapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes terjedelmét, úgy a másolaton — az előbb felsoroltakon túl — azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentum mely részletét (pl. oldalszám/lapok száma) tartalmazza.

6.4 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.

7. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakításának eljárásrendje

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

7.2 Hiteles papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető.

7.3 Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során a másolatkészítő:

7.3.1 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;

7.3.2 amennyiben az ellenőrzés megerősíti a dokumentum változatlanágát és az aláírás érvényességét, úgy az elektronikus iratot kinyomtatja a 2. mellékletben szereplő eszközök valamelyikének segítségével.

7.3.3 a nyomtatást követően meggyőződik arról, hogy a kinyomtatott papír alapú másolat tartalmazza-e:

7.2.3.1 kiadmányozott dokumentum esetén záradékban az eredeti iratot kiadmányozó személy, valamint az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevének és az aláírás időpontjának szöveges megjelenítését;

7.2.3.2 elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat;

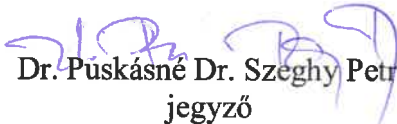
- 7.3.4 a kinyomtatott irat valamennyi oldalán elhelyezi „**az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat**” szövegezésű hitelesítési záradékot, a **másolatkészítés időpontját**, „**Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal**” szöveget, majd a másolatot aláírja és bélyegzőnyomattal látja el.
- 7.4 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.

III. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

8. E szabályzatot az E-ügyintézési tv. és a Vhr. előírásai alapján az elektronikus tájékoztatás szabályai szerint – elektronikusan és nyilvánosan – kell közzétenni.
9. Ez a szabályzat 2019. április 1-jén lép hatályba.

Bonyhád 2019. április 1.




Dr. Puskásné Dr. Szeghy Petra
jegyző

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus irat az eredeti papíralapú dokumentummal egyező

Másolatkészítő szervezet elnevezése:

Hitelesítést végző személy neve és beosztása:

másolat készítés időpontja:

másolatkészítési szabályzat megnevezése, verziószáma és elérhetősége:

Irat egyedi azonosítója:

Elektronikus irat eredeti elérhetősége:

Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.

Másolatkészítéshez használatos hardverelemek leírása

| Eszköz neve | Alkalmazás módja | Irodaszám vagy helyiség megnevezése |
|------------------------------------|---|--|
| Canon iR3225N | Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig | 1. |
| Epson DS 166W | Dokumentum szkennelése A4 | 1. |
| Konica Minolta Bizhub C287 | Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig | 2. |
| Konica Minolta Bizhub C360 | Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig | 3. |
| Ricoh Aficio MP161LN | Dokumentum szkennelése/nyomtatása A4-es méretig | 8. |
| HP LaserJet 1018 | Nyomtatása A4-es méretig | 8. |
| HP LaserJet 400 MFP | Dokumentum szkennelése/nyomtatása A4-es méretig | 107. |
| HP ScanJet Pro 2500 f1 | Dokumentum szkennelése A4-es méretig | 201. |
| HP LaserJet Pro 1102 | Nyomtatása A4-es méretig | 204. |
| Develop Ineo+ 258 | Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig | II. emeleti folyosó |
| HP LaserJet 1020 | Nyomtatása A4-es méretig | 207. |
| HP LaserJet Pro 1102 | Nyomtatása A4-es méretig | 208. |
| HP Color LaserJet Pro MFP M477 fdw | Dokumentum szkennelése/nyomtatása A4-es méretig | 211. |
| Samsung ML-1665 | Nyomtatása A4-es méretig | 302. |
| Epson FX-890 | Nyomtatása leporellóra | 310. |

| Eszköz neve | Alkalmazás módja | Irodaszám vagy helyiség megnevezése |
|--------------------------|---|-------------------------------------|
| Epson FX-890 | Nyomtatása leporellóra | 310. |
| HP LaserJet Pro M402 dne | Nyomtatása A4-es méretig | 310. |
| HP LaserJet Pro M402 dne | Nyomtatása A4-es méretig | 310. |
| Ricoh Aficio MP3350B | Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig | 310. |
| HP LaserJet Pro M402 dne | Nyomtatása A4-es méretig | 311. |
| HP LaserJet Pro M402 dne | Nyomtatása A4-es méretig | 311. |
| HP LaserJet Pro M402 dne | Nyomtatása A4-es méretig | 312. |
| Ricoh Aficio MP3352 SP | Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig | III. emeleti folyosó |
| HP LaserJet Pro 3015 | Nyomtatása A4-es méretig | III. emeleti folyosó |