

**Tamási Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének
2/2019. (IV.01.) utasítása
a Tamási Közös Önkormányzati Hivatal
Elektronikus másolatkészítési szabályzatáról**

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 ügyintézését biztosító szervezeteknek, így a helyi önkormányzatoknak, valamint a polgármesteri hivataloknak másolatkészítési szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) kell készítenie és közzé tennie. A Törvény és a Rendelet alapján, a Tamási Közös Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: KÖH), mint Tamási város, Értény és Koppányszántó községek önkormányzatainak a működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatait ellátó szervre az elektronikus másolatkészítés rendjét a következők szerint határozom meg:

1. A Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat kiterjed Tamási Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) és a KÖH személyi állományának azon tagjaira, akik bármilyen módon részt vesznek a Rendelet 55. §, 57. §, 121. § 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 történő átalakítását.

2. A másolatkészítés műszaki feltételei és eljárási rendje

2.1. A másolat készítést a KÖH-nél található, s arra alkalmas fénymásoló/szkennelő berendezésekkel kell és lehet előállítani.

2.2. 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.

2.3. A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolatkészítő elkészíti az elektronikus másolatot, azaz a 3.1. pontban felsorolt eszközök valamelyikével szkenneli a papíralapú dokumentumot .pdf formátumba. Ezt követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat (a létrehozott .pdf fájlformátumú fájl) képi vagy tartalmi megfelelését. Ellenőrzés után az elektronikus másolatot ellátja hitelesítési záradékkal.

2.4. 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 dokumentum mely részét, illetve a dokumentumban foglalt információtartalmat milyen korlátozással tartalmazza.

3. Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakításának eljárási rendje

3.1 Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítása során biztosítani kell az elektronikus dokumentum és a papíralapú másolat képi megfelelését. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítása során a másolatkészítő a másolat elkészítését megelőzően ellenőrzi, hogy az eredeti elektronikus irat az aláírás és a másolatkészítés időpontja között

megváltozott-e, továbbá hogy az aláírás időpontjában a dokumentumot hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e; amennyiben az ellenőrzés megerősíti a dokumentum változatlanágát és az aláírás érvényességét, úgy az elektronikus iratot kinyomtatja. A nyomtatást követően meggyőződik arról, hogy az elektronikus közokiraton az elektronikus aláírás lenyomata, az elektronikus közokiratnak nem minősülő iraton a hitelesítési záradék és az elektronikus aláírás megtalálható. A papíralapú másolaton feltünteti a másolat készítés időpontját.

3.2. 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

A másolatkészítő felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sértetlenségéért, továbbá a másolatkészítést követően mind az eredeti, mind a másolt dokumentumnak az ügyintéző részére történő visszajuttatásáért, továbbításáért. A másolatkészítő felelős a Törvényben és a Rendeletben foglalt - a másolatkészítésre vonatkozó - határidők betartásáért.

5. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2019. április 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tamási, 2019. április 1.

Gulyásné dr. Könye Katalin
jegyző