

**A PILISCSABAI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2/2024. SZÁMÚ SZABÁLYZATA A MÁSOLATKÉSZÍTÉS
RENDJÉRŐL**

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) alapján a Piliscsabai Polgármesteri Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal), mint Piliscsaba Város Önkormányzatának működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatait ellátó szervre a másolatkészítés rendjét a következők szerint határozom meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

1.1. A Törvény 1. § 17. pont b) alpontja alapján a helyi önkormányzat - így Piliscsaba Város Önkormányzata – elektronikus ügyintézését biztosító szerv.

1.2. A Rendelet 55. § (8) bekezdése előírja a másolatkészítési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) készítését és közzétételét az elektronikus ügyintézését biztosító szerv számára.

1.3. A Szabályzat célja, hogy rögzítse a Hivatal által alkalmazott önkormányzati ASP rendszer alrendszerét képező ASP 2.0 Iratkezelő Szakrendszer használata során megvalósuló elektronikus másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeit, a másolatkészítésre feljogosított személyek körét és a másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdéseket.

2. A szabályzat hatálya

2.1. Jelen Szabályzat kiterjed a Hivatal személyi állományának azon tagjaira, akik bármilyen módon részt vesznek a Rendelet 55. §, 57. §, 121. § és 122. §-a szerinti másolatkészítés folyamatában.

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

3. A másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek köre

3.1. Másolatkészítésre jogosult a Hivatalnál keletkező iratok esetében a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, az osztályok vezetői, az adott ügy ügyintézője, valamint az Igazgatási Osztály iktatást végző ügyintézői.

II. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS MŰSZAKI FELTÉTELEI ÉS ELJÁRÁSI RENDJE

1. A másolatkészítés műszaki feltételei és eljárási rendje

1.1. A másolatkészítés műszaki feltételei

Eszköz megnevezése:	Kyocera TASKalfa 3051ci	Kyocera TASKalfa 3252ci	Kyocera TASKalfa 3051ci
Típusa/Modellszám:	7135	7792	7137
Darabszáma:	1	1	1
Helyiség/Irodaszám:	Ügyfélszolgálat	Adóiroda	Titkárság

1.2. Ezen eszközök a Hivatal székhelyén (2081 Piliscsaba, Kinizsi utca 1-3.) vannak elhelyezve. A fenti másolatkészítő rendszerek Rendelet szerinti követelményeknek való megfelelését a Kyocera hivatalos weboldalán (www.kyocera.com), található technikai leírások igazolják.

1.3. A másolatkészítő rendszer elemét képező, az elektronikus aláírás létrehozását lehetővé tevő, ASP iratkezelő rendszerekre, illetve az ASP rendszerén kívüli minősített elektronikus aláírást lehetővé tevő eszközre vonatkozó előírások a Hivatal Elektronikus aláírásokról és időbélyegző használatáról szóló szabályzatában kerülnek rögzítésre.

2. A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás eljárási rendje

2.1. 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.

A Hivatal által használt önkormányzati ASP szoftver fejlesztése következtében az iratkezelő szakrendszer által lehetőség van hiteles másolat készítésére, melynek a menete a következő:

2.2. A másolatkészítőnek a papír alapú irat elektronikus képéről kell meggyőződnie, hogy megfelel az eredetinek, majd elektronikus aláírással, záradékkal és időbélyeggel ellátja. Az ASP iratkezelő szakrendszerben a csatolmányokban érhető el a hiteles másolat készítése funkció. *(1. számú függelék 1. kép)*

2.3. Papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot, azaz a 4.1. pontban felsorolt eszközök valamelyikével szkenneli a papíralapú dokumentumot pdf formátumba, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését, majd ellátja az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal és elektronikus dokumentumhitelesítési megoldással hitelesíti vagy amennyiben az időpont feltüntetése szükséges, azt elektronikus időbélyegzővel látja el. *(1. számú függelék 2. kép)*

2.4. Képi megfelelés *(1. számú függelék 2. kép)*

A képi megfelelés gombra kattintva felugrik egy ablak, amelyben szükséges megerősíteni, hogy a felhasználó hiteles másolatot szeretne létrehozni a fájlról és megerősíti, hogy amit lát, az képileg megfelel a papír alapú dokumentumnak. A Rendben gombra kattintva legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a felhasználó elektronikus aláírással és időbélyeggel kerül előállításra - ez a fájl lesz a kijelölt csatolmány új verziója, a Hiteles mező értéke Igenre változik.

A hitelesítési záradék tartalmazza az alábbiakat:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám: #iktatoszam_vagy_erkezetoszam

Másolatkészítő szervezet: (törzsadatból kinyerve)

Másolat hitelesítését végző személy (nem módosítható, belépett ASP user):

Másolatkészítés időpontja: (ééé.hh.nn. oo:pp)

Másolatkészítő rendszer megnevezése: (ASP.Irat pontos megnevezése)

Másolatkészítő rendszer verziószáma: (ASP.Irat pontos verziószáma)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése (törzsadatból kinyerve):

Másolatkészítési szabályzat verziószáma (törzsadatból kinyerve):

Másolatkészítési rend elérhetősége (törzsadatból kinyerve):

Figyelem! Ha nincs iktatószám, úgy az Iktatószám felirat helyett Érkeztetőszám jelenik meg.

2.5. Tartalmi megfelelés *(1. számú függelék 2. kép)*

A tartalmi megfelelés gombra kattintva felugrik egy ablak, melyben a felhasználó megadhatja, hogy milyen a tartalmi megfelelés: Kivonat vagy Részleges másolat.

2.6. Abban az esetben, ha a másolatkészítő a kivonatot választja, akkor a hitelesítési záradék az alábbiakat tartalmazza:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:(ez a rész a szabad szöveges, felhasználó által kitöltendő rész)

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: (törzsadatból kinyerve)

Másolat hitelesítését végző személy (nem módosítható, belépett ASP user):

Másolatkészítés időpontja: (ééé.hh.nn oo:pp)

Másolatkészítő rendszer megnevezése: (ASP.Irat pontos megnevezése)

Másolatkészítő rendszer verziószáma: (ASP.Irat pontos verziószáma)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése (törzsadatból kinyerve):

Másolatkészítési szabályzat verziószáma (törzsadatból kinyerve):

Másolatkészítési rend elérhetősége (törzsadatból kinyerve):

2.7. A másolatkészítő elektronikus kivonatot 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, ilyenkor a záradékon ezt tételesen rögzítenie kell.

2.8. Abban az esetben, ha a másolatkészítő a részleges másolatot választja ki, akkor a hitelesítési záradék az alábbiakat foglalja magába:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza: (ez a rész a szabad szöveges, felhasználó által kitöltendő rész)

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: (törzsadatból kinyerve)

Másolat hitelesítését végző személy (nem módosítható, belépett ASP user):

Másolatkészítés időpontja: (ééé.hh.nn. oo:pp)

Másolatkészítő rendszer megnevezése: (ASP.Irat pontos megnevezése)

Másolatkészítő rendszer verziószáma: (ASP.Irat pontos verziószáma)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése (törzsadatból kinyerve):

Másolatkészítési szabályzat verziószáma (törzsadatból kinyerve):

Másolatkészítési rend elérhetősége (törzsadatból kinyerve):

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 és tartalmi megfelelését.

3.2. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítása során:

3.2.1. a másolatkészítő először 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.

3.2.2. amennyiben a fenti ellenőrzés megerősíti a dokumentum változatlanságát és az aláírás érvényességét, úgy az elektronikus iratot kinyomtatja a 1.1. pontban szereplő valamelyik eszközre.

3.2.3. végül a nyomtatást követően meggyőződik arról, hogy az iraton: az elektronikus aláírás lenyomata, az eredeti kiadmányozó személy, az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv neve és az aláírás időpontja megjelenik-e.

3.3. A másolaton fel kell tüntetni a másolat készítés időpontját és hitelesíteni kell. „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” szövegű hitelesítési záradékkal, az ügyintéző aláírja és bélyegzőnyomattal látja el.

3.4. Ha az elektronikus dokumentum jellemzőire tekintettel arról papíralapú másolat nem készíthető, vagy a készített papíralapú másolat nem tartalmazza az elektronikus dokumentum teljes tartalmát, akkor kivonatot kell készíteni a nevezett iratról.

4. A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdések

4.1. A másolatkészítő kizárólag jelen Szabályzatban meghatározott eszközök segítségével készíthet másolatot, ami során köteles betartani az eljárási rend előírásait.

4.2. A másolatkészítő a fentiekben túl 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 - előírások maradéktalan betartásáért. (1. számú függelék 3. kép és 4. kép)

4.3. Az ASP rendszerben történő elektronikus hitelesítés és digitális aláírás használatához való jogosultság kiosztását az Igazgatási Osztály iktatást végző ügyintézői, mint az ASP Iratkezelő szakrendszer adminisztrátorai végzik, a jogosultságok kiosztásáért az Aljegyző felel.

5. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2024. június 1. napján lép hatályba, megismertetése és közzététele elektronikusan és nyilvánosan történik.

Piliscsaba, 2024. május 31.

Pap Krisztina
aljegyző



Függelék

1. kép Hiteles másolatkészítés funkció csatolmányokban elérhető

ASP Iratkezelő szakrendszer – Munkahelyi – Microsoft Edge
 https://irat-20.asp.gov.hu/t-piliscsaba/index.php?

Másolat hitelesítése

Másolat hitelesítése

Képi megfelelés Tartalmi megfelelés Tömeges hitelesítés

Iktatószám: 1/4748-1/2024 Tárgy: szociális jegyzék.pdf

Hiteles másolat

1/1 Kiválasztva o lista az első 15000 találat... 287ms

1. oldal

Másolat hitelesítése

Piliscsabai Polgármesteri Hivatal

2024. május 28. napjától visszavonásig hatályos

I. PÉNZÜGYI OSZTÁLY

1. Hársfalviné Berecz Ilona

- Építményadó
- Telekadó,
- Idegenforgalmi adó,
- Nyilatkozat adóülfizetés átvételéről
- Fizetés könnyítés, törlesztés iránti kérelem
- Bejelentett lakos létszám, nyugdíjas kedvezmény

2. Kardos Viola

- Végrehajtás
- Adóellenőrzés

3. Lennert Krisztina

- Adó és értékbizonyítvány
- HIPA

4. Papp Livia

- Talajterhelés
- Mezőéri járulékok

5. Szerződések, támogatási szerződések

- Önkormányzati számlák (könyvelés)

Tandí Alexa

- támogatás elszámolásával kapcsolatos ügyek (támogatások, civil pályázat)
- gyermekékeztetés
- Hirdetésekkel kapcsolatos ügyek, számlázás
- Bérleti díjjal, orvosokkal kapcsolatos számlázási ügyek

MEGSEM

11:37 18°C Többnyire napos 2024.06.13.

Írjon ide a kereséshez

Feladatok Feladatok Listák Nyomtatvány Rendszer Ablakok

Visszaigazoló Feladatok

Atvétel Atvételre vár

Visszavétel

Érkeztetés

Érkeztetés

Bontás

Szignólsóra al

Szignólsó

Szignólsó

Szignólsó

Iktatás

Iktatás

Ügyintézés

Irataim

Jóváhagyás/V

Ügyirataim

Megosztott ir

Kiadmányozza

Expédiálás

Beérkezett ve

Kézbesítés

Postai kézbes

1. oldal

2. kép Képi megfelelés, tartalmi megfelelés

ASP Iratkező szakrendszer – Munkahelyi – Microsoft Edge
<https://irat-20.asp.lgov.hu/t-piliscsaba/index.php?>

Másolat hitelesítése

Másolat hitelesítése

Képi megfelelés Tartalmi megfelelés Törzses hitelesítés

Iktatószám	Tárgy	Hiteles másolat
I/4748-1/2024	szignoldási jegyzék.pdf	Igen

1/1 kválacsva a lista az első 15000 találat...404ms 1. oldal

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám: I/4748-1/2024

Másolatkészítő szervezet: Piliscsabai Polgármesteri Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy: Pap Krisztina - aljegyzo@piliscsaba

Másolatkészítés időpontja: 2024.06.13. 11:37

Másolatkészítő rendszer megnevezése: ASP IRAT Szakrendszer

Másolatkészítő rendszer verziószáma: 23.2.0.29

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: 4-2022 Piliscsabai PMH Iratkezelési Szabály

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 0,1

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://piliscsaba.hu/site/download?id=898>

MÉGSEM

11:38 2024.06.13. HUF/USD -0,22%

3. kép Végrehajtás utáni kép az ASP-ben

ASP Iratkezelő szaksziszter – Munkahelyi – Microsoft Edge
 https://irat-20.asp.lgov.hu/t-piliscsaba/index.php?/4748/2024

Feladatok

Visszaigazolandó
 Atvétel 00:21
 Atvittele vég. 00:21
 Visszavétel - T 00:21
 Erkeztetés
 Erkeztetés 11
 Bontás 07:01
 Szignólasra elk 07:01

Úgyiratérkép

1/4748/2024

1/4748-1/2024

szignólasjegyzék.pdf 1
 szignólasjegyzék.pdf 2
 szignólasjegyzék.pdf 3

1/3 kválasztva
 0 lista az első 15000 találatot tartalmazza 304ms

Adatok Irat kapcsolatok További dolgok Csatolmányok További adatok Megjegyzés További partnerek Egyedi Adatok

Új **Módosítás** **Aldítás** **Továbbiak** **Hiteles másolat készítése**

Név **Verzió** **Típus** **Dátum** **Létrehozta** **Helyettesítő** **Fontos** **Hiteles másolat**

Név	Verzió	Típus	Dátum	Létrehozta	Helyettesítő	Fontos	Hiteles másolat
szignólasjegyzék.pdf	1		2024-06-13 11:37...	Pap Krisztina			
szignólasjegyzék.pdf	2		2024-06-13 11:37...	Pap Krisztina			
szignólasjegyzék.pdf	3		2024-06-13 11:37...	Pap Krisztina			

1/3 kválasztva
 0 lista az első 15000 találatot tartalmazza 304ms

Úgyirat **Utitart** **Feljegyzte** **Ugyintéző** **Ugyintéző**

Egyéb adat 1
 Egyéb adat 2
 Munkanapos
 Határidő 2024-06-30
 Feladat ügyintézés

FŐSZÁM MÓDOSÍTÁSA

ALSZÁM MÓDOSÍTÁSA

11:40
 18°C Többnyire napos
 2024.06.13.

4. kép Hitelesített záradékolt dokumentum

The screenshot shows a PDF viewer interface. At the top, there is a search bar with the text "Magyar_Államkincstár_ASP-ira...". Below the search bar, the document title "HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK" is displayed. The main content area contains a list of document copies:

- Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.
- Iktatószám: 1/4748-1/2024
- Másolatkészítõ szervezet: Pilsicsabai Pólgármesteri Hivatal
- Másolat hitelesítést végzõ személy: Pap Krisztina - aljegyzo@pilsicsaba
- Másolatkészítés időpontja: 2024.06.13. 11:37
- Másolatkészítõ rendszer megnevezése: ASP IRAT Szakrendszer
- Másolatkészítõ rendszer verziószáma: 23.2.0.29
- Másolatkészítési szabályzat megnevezése: 4-2022 Pilsicsabai PMH Iralkezelési Szabályzat 2022. 06. 01.
- Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 0.1
- Másolatkészítési rend elérhetõsége: https://pilsicsaba.hu/site/download?id=898

At the bottom of the viewer, there is a search bar with the text "Írjon ide a kereséshez" and a system tray showing the date and time: "Magyar pollenkoncent... 11:41 2024. 06. 13."

