

**TISZAÚJVÁROS VÁROS
ÖNKORMÁNYZATÁNAK ÉS A
TISZAÚJVÁROSI POLGÁRMESTERI
HIVATALNAK
BÉLYEGZŐHASZNÁLATRÓL,
ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSRÓL ÉS
MÁSOLATKÉSZÍTÉSRŐL SZÓLÓ
SZABÁLYZATA**



Hatályos: 2018. szeptember 1.

A Szabályzat a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, 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: Vhr.) alapján készült.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

1.1. Az E-ügyintézési tv. 1. § 17. pont b) alpontja alapján a helyi önkormányzat – így Tiszaújváros Város Önkormányzata és a Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal – elektronikus ügyintézészt biztosító szerv.

1.2. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54. §-a szerint valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról belső szabályzat rendelkezik. A Vhr. 55. § (8) bekezdése előírja másolatkészítési szabályzat készítését és közzétételét az elektronikus ügyintézészt biztosító szervek számára.

1.3. A szabályzat egységes szövegezésben tartalmazza a hagyományos és elektronikus bélyegzők használatának rendjét, az elektronikus aláírás szabályait, valamint a másolatkészítési szabályzatot.

2. A Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed Tiszaújváros Város Önkormányzata és a Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal teljes személyi állományára.

II. fejezet

Másolatkészítés szabályai

3. Másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek köre

Másolatkészítés alatt egyformán érteni kell a papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolatkészítést, továbbá az elektronikus irat hiteles papír alapú irattá alakítását.

Másolatkészítésre a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és ügykezelői jogosultak (a továbbiakban: Másolatkészítő). A Másolatkészítő feladata:

- papír alapú dokumentum digitalizálása során a záradék elhelyezésére, a szkennelésre, valamint a kiadmányozást követő kézbesítésre,
- elektronikus iratról hiteles papír alapú másolat készítése esetén a nyomtatásra, a záradékkal ellátásra és az azt követő kézbesítésre terjed ki.

A Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal nevében kiadmányozásra jogosultak, azaz elektronikus aláírásra feljogosított személyek nevét (a továbbiakban: Kiadmányozásra jogosultak) a Kiadmányozási Szabályzat tartalmazza.

4. 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/Kiadmányozásra jogosult 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 Informatikai Biztonsági Szabályzatnak (a továbbiakban: IBSZ) megfelelően az ASP Iratkezelő szakrendszerének tenant adminisztrátora, míg a másolatkészítő rendszer egyéb szoftver és hardverelemeinek megfelelő konfigurálásáért a rendszergazda felel.

III. fejezet

Másolatkészítés műszaki feltételei és eljárási rendje

5. A másolatkészítés műszaki feltételei

A másolatkészítés a 1. 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. Papír alapú dokumentum digitalizálásának eljárásrendje

6.1. A másolatkészítésre a Vhr. 55. § és 57. §-ában foglaltak az irányadók.

6.2. 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.

6.3. A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezésétől a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.

6.4. Egyezés esetén a Másolatkészítő a papíralapú iratról a 1. mellékletben megadott digitalizáló eszköz segítségével színes PDF formátumú állományt készít oly módon, hogy a szkennelendő dokumentum egy másolati példányát a „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szövegezésű hitelesítési záradékkal látja el.

6.5. A Kiadmányozásra jogosult a dokumentumot az ASP Iratkezelő szakrendszerben, a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által biztosított fokozott biztonságú elektronikus aláírásával látja el az iratkezelő szakrendszerbe csatolmányként való feltöltésével, mely tartalmazza mellékletként az aláíró nevét, tenant azonosítóját, beosztását, szervezeti egységének megnevezését, a Polgármesteri Hivatal/Önkormányzat megnevezését és a hitelesítés időpontját.

6.6. Az átalakítás történhet az AVDH szolgáltatás igénybevételével is. Ebben az esetben a Másolatkészítő a Kiadmányozásra jogosult részére elektronikus formában juttatja el a digitalizálásra szánt PDF formátumú anyagot, melyet „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szövegezésű hitelesítési záradékkal lát el. Ezt követően a Kiadmányozásra jogosult tölti fel az AVDH szolgáltatás weboldalára a dokumentumot, majd annak elektronikus aláírással és időbélyegzővel történő ellátását követően gondoskodik az irat elektronikus kézbesítéséről.

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, mely a Másolatkészítő feladata.

7.2. Jelen szabályzat szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető. 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 az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e.

7.3. Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető kézírással vagy záradékoló bélyegzővel. A záradékban szerepelnie kell:

- a) az eredeti iratot kiadmányozó személy, valamint az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv (Tiszaújváros Város Önkormányzata/Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal) nevének és az aláírás időpontjának szöveges megjelenítését, elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat (Kiadmányozásra jogosult nevét),
- b) az „elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” szövegrészt
- c) a „Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal”/ „Tiszaújváros Város Önkormányzata” szöveget,
- d) a másolatkészítés időpontját,
- e) a Másolatkészítő aláírását, valamint
- f) a Polgármesteri Hivatal/Önkormányzat bélyegzőlenyomatát.

IV. fejezet

Hagyományos bélyegzők használatának részletes szabályai

8. A bélyegzők használata

A bélyegzők őrzéséről a nyilvántartásban megjelölt köztisztviselők/ügykezelők gondoskodnak.

A szervezetnél címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadmányokra, a Kiadmányozásra jogosult sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezáráshoz és átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

A bélyegző használója a bélyegzőt

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott munkatártnak visszaadni,
- ha elvesztette (vagy az valamilyen oknál fogva eltűnt) köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

A bélyegzők beszerzéséről, pótlásáról a Jogi és Igazgatási Osztály bélyegzők nyilvántartásával megbízott dolgozója gondoskodik.

9. A bélyegzők nyilvántartása

A bélyegzőkről a Jogi és Igazgatási Osztály ezzel megbízott dolgozója nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző sorszámát,
- bélyegző lenyomatát,
- bélyegző kiadásának napját,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és a bélyegző átvételét igazoló aláírását,
- a selejtezés idejét.

A Jogi és Igazgatási Osztály bélyegzők nyilvántartásával megbízott dolgozója kétfévente, a naptári év december 31-ig leltárt köteles készíteni a hivatali dolgozók által használt, illetve őrzésében lévő bélyegzőkről.

Az avult bélyegzőket és a megszűnt szerv bélyegzőit a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani, megsemmisíteni.

10. A Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal által használt bélyegzők

- Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal feliratú körbélyegző Magyarország címerével,
- Tiszaújváros Város Önkormányzata feliratú körbélyegző Magyarország címerével,
- Tiszaújváros Város Önkormányzat Jegyzője feliratú körbélyegző Magyarország címerével,
- Tiszaújváros Polgármestere feliratú körbélyegző Magyarország címerével,
- Tiszaújváros Alpolgármestere feliratú körbélyegző Magyarország címerével,
- Anyakönyvvezető Tiszaújváros feliratú körbélyegző Magyarország címerével,
- Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal 3580 Tiszaújváros, Bethlen G. út 7. Telefon: 49/548-000, Fax: 548-001 feliratú fejbélyegző,
- Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal Közterület-felügyelet feliratú fejbélyegző.

Választások során használt bélyegzők:

- Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Iroda OEVI 1. Tiszaújváros feliratú körbélyegző Magyarország címerével,
- Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Iroda OEVI 2. Tiszaújváros feliratú körbélyegző Magyarország címerével,
- Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Bizottság OEVB 1. Tiszaújváros feliratú körbélyegző Magyarország címerével,
- Helyi Választási Iroda Tiszaújváros 1. feliratú körbélyegző Magyarország címerével,
- Helyi Választási Iroda Tiszaújváros 2. feliratú körbélyegző Magyarország címerével,
- Helyi Választási Bizottság 1. feliratú körbélyegző,
- Szavazatszámláló Bizottság Tiszaújváros 1 feliratú körbélyegző,
- Szavazatszámláló Bizottság Tiszaújváros 2 feliratú körbélyegző,
- Szavazatszámláló Bizottság Tiszaújváros 3 feliratú körbélyegző,
- Szavazatszámláló Bizottság Tiszaújváros 4 feliratú körbélyegző,
- Szavazatszámláló Bizottság Tiszaújváros 5 feliratú körbélyegző,
- Szavazatszámláló Bizottság Tiszaújváros 6 feliratú körbélyegző,
- Szavazatszámláló Bizottság Tiszaújváros 7 feliratú körbélyegző,
- Szavazatszámláló Bizottság Tiszaújváros 8 feliratú körbélyegző,
- Szavazatszámláló Bizottság Tiszaújváros 9 feliratú körbélyegző,
- Szavazatszámláló Bizottság Tiszaújváros 10 feliratú körbélyegző,
- Szavazatszámláló Bizottság Tiszaújváros 11 feliratú körbélyegző,
- Szavazatszámláló Bizottság Tiszaújváros 12 feliratú körbélyegző,
- Szavazatszámláló Bizottság Tiszaújváros 13 feliratú körbélyegző,
- Szavazatszámláló Bizottság Tiszaújváros 14 feliratú körbélyegző,
- Szavazatszámláló Bizottság Tiszaújváros 15 feliratú körbélyegző,
- Szavazatszámláló Bizottság Tiszaújváros 16 feliratú körbélyegző,
- Szavazatszámláló Bizottság Tiszaújváros 17 feliratú körbélyegző,
- Nemzetiségi Szavazatszámláló Bizottság 18 Tiszaújváros feliratú körbélyegző,
- Nemzetiségi Szavazatszámláló Bizottság 800 Tiszaújváros feliratú körbélyegző.

11. Felelősség a bélyegzőhasználati szabályok megtartásáért

Az önkormányzati és a hivatali bélyegzők használatával kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

V. fejezet

12. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző, valamint az időbélyegző használata

12.1. Az elektronikus iratok kiadmányozása és/vagy papír alapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése céljából a Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatalban kiadmányozási jogkörrel rendelkező köztisztviselője részére a jegyző elrendelheti minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás (a továbbiakban: kiadmányozói aláírás) használatát.

12.2. A kiadmányozó aláírásokat tartalmazó nyilvántartást az alábbi tartalommal kell vezetni:

- kiadmányozó aláírással rendelkező köztisztviselő családi és utónevét, aláírási tanúsítványának nyilvános adatait,
- az időpont megjelölésével a tanúsítvány státuszát (aktív, lejárt, visszavont, felfüggesztett vagy egyéb okból nem alkalmas a Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal nevében történő eljárásra).

12.3. Az előző pontban meghatározott nyilvántartás vezetéséért a Jogi és Igazgatási Osztály kijelölt munkatársa a felelős.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

A szabályzat 2018. szeptember 1-jén lép hatályba.

Tiszaújváros, 2018. augusztus 29.

Bráz György
polgármester



dr. Juhos Szabolcs
jegyző



Géptípus:	Típuszám:	Gyári szám:	Üzemeltetési cím:
Canon IR-1133A	F161600	QXP-25314	3580 Tiszaújváros, Bocskai út 33.
Canon IR-1024	F190500	(21) DQY 04289	3580 Tiszaújváros, Bethlen G. út 7.
Canon IR-1024	F190500	(21) DQY 23021	3580 Tiszaújváros, Bethlen G. út 7.
Canon IR C5235i (Color)	FL3-6741	JWF60930	3580 Tiszaújváros, Bethlen G. út 7.
Canon IR-1133A	F161600	QXP05679	3580 Tiszaújváros, Bethlen G. út 7.
Canon IR 3245 N	F280200	DHM09381	3580 Tiszaújváros, Bethlen G. út 7.
Canon IR1133A	F161600	QXP21479	3580 Tiszaújváros, Bethlen G. út 7.
Canon IR-1133iF	F161600	QXQ35721	3580 Tiszaújváros, Bethlen G. út 7.
Canon MF-419X	F161600	URQ03086	3580 Tiszaújváros, Bethlen G. út 7
Konica Minolta Bizhub 423	423	A1UD02110 2943	3580 Tiszaújváros, Bethlen G. út 7.