



HAJDÚ-BIHAR MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám: HB/13-IK/00029-1/2022.

**A HAJDÚ-BIHAR MEGYEI KORMÁNYHIVATAL VEZETŐJE 9/2022. (III. 1.) UTASÍTÁSA
A HAJDÚ-BIHAR MEGYEI KORMÁNYHIVATAL VEZETŐJE 23/2020. (IV. 15.) UTASÍTÁSA A
HAJDÚ-BIHAR MEGYEI KORMÁNYHIVATAL MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA
MÓDOSÍTÁSÁRÓL**

Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdése alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvényre (a továbbiakban: Kit.), a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletről, a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2020. (II. 28.) MvM utasítás mellékletére (a továbbiakban: SZMSZ), valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 14.) MvM utasításra (a továbbiakban: EISZ) figyelemmel, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének i) pontjában biztosított jogkörben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) másolatkészítési szabályzatáról szóló A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal vezetője 23/2020. (IV. 15.) utasítása Melléklete a jelen utasítás Mellékletében foglaltak szerint módosul.
2. § A kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetői az utasítás hatályba lépését követően haladéktalanul kötelesek gondoskodni arról, hogy a kormányhivatal foglalkoztatottjai az utasításban foglaltakat megismerjék.
3. § Jelen utasítás 2022. március 1. napján lép hatályba, és visszavonásig hatályos.

Debrecen, időbélyegző szerint.

Rácz Róbert
kormánymegbízott

1. § (1) A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal másolatkészítési szabályzatáról szóló A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal vezetője 23/2020. (IV. 15.) utasítása Mellékletének 4. § (3) bekezdésében hatályát veszti a „A feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte. A másolatkészítői jogkörrel feljogosítás a másolatkészítők jegyzékének jóváhagyásával történik, amelyben rendelkezni kell

- a) a papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat, illetve az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésének engedélyezéséről,
- b) a másolható iratköréről.” szövegrész.

(2) A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal másolatkészítési szabályzatáról szóló A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal vezetője 23/2020. (IV. 15.) utasítása Mellékletének 4. §-a a következő (3a)-(3b) bekezdéssel egészül ki:

4. § (3a) A feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte. A papíralapú másolat készítésének feltétele a kormányhivatal egyedi iratkezelési szabályzatának megfelelően hivatalos alpbélyegző használatára jogosultság, az elektronikus másolat készítésének feltétele a kormányhivatal elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványokról és nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványokról szóló szabályzatának megfelelően szervezeti hitelesítő bélyegző használatára jogosultság.

(3b) A másolatkészítői jogkörrel feljogosítás a másolatkészítők jegyzékének jóváhagyásával történik, amelyben rendelkezni kell

- a) a papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat, illetve az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésének engedélyezéséről,**
- b) a másolható iratköréről.**

(3) A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal másolatkészítési szabályzatáról szóló A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal vezetője 23/2020. (IV. 15.) utasítása Mellékletének 4. § (4) bekezdésében hatályát veszti az „és – az álláshely azonosítószám és a feladatkör kivételével – a kormányhivatal honlapján” szövegrész.

2. § A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal másolatkészítési szabályzatáról szóló A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal vezetője 23/2020. (IV. 15.) utasítása Mellékletének 12. § (6) bekezdése a következő c) ponttal egészül ki:

12. § (6) [Egyezés esetén a nyomtatott iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető]

c) a pdf olvasó szoftver bélyegző funkciójával.

3. § A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal másolatkészítési szabályzatáról szóló A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal vezetője 23/2020. (IV. 15.) utasítása Mellékletének 16. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

16. § Az 1. számú melléklet szerinti adattartalmú nyilvántartás kezdete 2022. május 1. napja. A 2022. május 1. napját megelőzően a másolatkészítésre feljogosítottak jegyzékében csak az 1. számú melléklet szerinti adattartalom változását kell feltüntetni.

4. § A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal másolatkészítési szabályzatáról szóló A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal vezetője 23/2020. (IV. 15.) utasítása Mellékletének 1. számú mellékletének helyébe a jelen utasítás Mellékletének 1. számú melléklete lép.

5. § A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal másolatkészítési szabályzatáról szóló A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal vezetője 23/2020. (IV. 15.) utasítása Mellékletének 3. számú melléklete helyébe a jelen utasítás Mellékletének 2. számú melléklete lép.

1. számú melléklet

„1. számú melléklet

A MÁSOLATKÉSZÍTÉSRE FELJOGOSÍTOTTAK JEGYZÉKE

A MÁSOLATKÉSZÍTÉSRE FELJOGOSÍTOTTAK JEGYZÉKE 20ÉÉ. hónap NN.
Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal/ Járási Hivatal

Sorszám KH/JH	Sorszám szervezeti egység (SZMSZ szerint)	Másolatkészítésre feljogosított adatai						Másolható iratok adatai			
		Név	Önálló szervezeti egység	Osztály	Vezetői szint / feladatkör	Feljogosítás kezdet 2022. május 1. vagy későbbi dátum (20ÉÉ.HH.NN)	Feljogosítás vége (20ÉÉ.HH.NN)	Szervezeti egység (amelynek iratairól a másolat készíthető)	Iratmozgás iránya (bejövő / kimenő / bejövő és kimenő) (legördülő lista)	Iratkör típusa (papíralapúról elektronikus / elektronikusról papíralapú / papíralapúról elektronikus és elektronikusról papíralapú) (legördülő lista)	Iratkör leírása, megnevezése
1											
2											
3											
4											

”

2. számú melléklet

„3. számú melléklet

ELEKTRONIKUS MÁSOLAT ZÁRADÉKÁNAK KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEI

(iratkezelő rendszer által támogatott hiteles másolatkészítés esetén)

1. A záradék elnevezése.
2. Utalás arra, hogy a záradékolt dokumentum az eredeti papír alapú dokumentummal megegyező hiteles elektronikus dokumentum.
3. A másolatkészítő szervezet (Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal) neve.
4. A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve.
5. A másolatkészítő rendszer megnevezése.
6. A másolatkészítési szabályzat pontos megjelölése.
7. A másolatkészítési szabályzat internetes elérhetősége.
8. A másolatkészítés időpontja.
9. A hitelesítés időpontja.”