

14/2023. számú főigazgatói utasítás

a kiadmányozási, bélyegzőhasználati, másolatkészítési és elektronikus aláírási szabályzat kiadásáról

A Magyar Állami Operaház (a továbbiakban: **OPERA**) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: **SzMSz**) 32. pontjában meghatározott belső szabályozói hatáskörében eljárva – figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54. §-ban, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglaltakra – a következőket rendelem el:

1. Jelen utasítás kiadásával hatályba léptetem az utasítás mellékletét képező **„Kiadmányozási, bélyegzőhasználati, másolatkészítési és elektronikus aláírási szabályzat (V1)”** című szabályzatot.
2. Az utasítás kihirdetése körlevéllel történik, valamint az OPERA informatikai rendszerében kerül közzétételre.
3. Jelen utasítás a kihirdetését követő napon lép hatályba, és hatályát veszti a **4/2016. számú** szabályzat.

Budapest, „*időbélyegző szerint*”

Magyar Állami Operaház
Dr. Ókovács Szilveszter
főigazgató megbízásából

Dr. Főző Virág
főigazgató-helyettes

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 3 |
| 1. A szabályzat célja | 3 |
| 2. Értelmező rendelkezések | 3 |
| 3. A szabályzat hatálya..... | 4 |
| RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK | 4 |
| 4. Kiadmányozás általános szabályai | 4 |
| 5. Körlevél küldése | 5 |
| 6. Az OPERA hivatalos nevének és védjegyének használata | 6 |
| 7. Bélyegzőhasználat szabályai | 6 |
| 8. Másolatkészítés szabályai..... | 8 |
| 9. Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző és a szervezeti bélyegző használatának szabályai | 9 |
| ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 10 |
| 10. Átmeneti rendelkezés | 10 |
| 1. melléklet: Kiadmányozási jogkörök | 11 |
| 2. melléklet: Bélyegző nyilvántartás (minta)..... | 13 |
| 3. melléklet: Bélyegző igénylő (minta)..... | 14 |
| 4. melléklet: Záradék elektronikus iratról készített hiteles papíralapú másolathoz | 15 |

KIADMÁNYOZÁSI, BÉLYEGZŐHASZNÁLATI, MÁSOLATKÉSZÍTÉSI ÉS ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI SZABÁLYZAT

Verziószám: V1

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

- 1.1. A szabályzat célja meghatározni
- a kiadmányozás és bélyegzőhasználat szabályait,
 - az OPERÁHOZ érkezett, illetve az OPERA által készített papíralapú iratról hiteles papíralapú másolat, a papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat, illetve az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésének szabályait, valamint
 - az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző, szervezeti bélyegző használatának szabályait.

2. Értelmező rendelkezések

- 2.1. A szabályzatot az SZMSZ 20. pontjával és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzattal együtt kell értelmezni és alkalmazni.
- 2.2. A szabályzatban hivatkozott jogszabály:
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: **E-ügyintézési tv.**),
 - 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről (a továbbiakban: **335/2005. Korm. rendelet**),
 - 451/2016. (XII. 19.) Korm. Rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól (a továbbiakban: **E-ügyintézés Korm. rendelet**)
- 2.3. Ha a fentiekben meghatározott valamely jogszabály hatályát veszti vagy módosul, jelen szabályzat módosítására mindaddig nincs szükség, míg a változás a szabályzat tartalmát nem érinti. Amennyiben a fentiekben meghatározott valamely jogszabály módosítása ellentétes a jelen szabályzat rendelkezéseivel, – eltérő munkáltatói intézkedés hiányában – a módosított jogszabályi rendelkezés alapján kell eljárni.
- 2.4. A szabályzat alkalmazásában:
- digitalizálás:** olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;
 - elektronikus aláírás:** az elektronikus dokumentumhoz azonosítási célból logikailag hozzárendelt, vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adatsor, mely minden kétséget kizáróan bizonyítja a dokumentum eredetét, hitelességét, sértetlenségét, és azonosítja az alanyt mint aláíró személyt, illetve bizonyítja az aláírás tényét. Az elektronikus aláírás az aláíró (alany) magánkulcsával készül és kizárólag annak párjával, a nyilvános kulccsal lehet ellenőrizni az aláírás eredetiségét, az aláírt elektronikus dokumentum sértetlenségét;
 - elektronikus bélyegző:** olyan elektronikus aláírás, amellyel az OPERA azonosítja magát;
 - hiteles elektronikus irat:** jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt (a) a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az Eür.-ben meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette vagy (b) az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják vagy (c) a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el. [335/2005. Korm. rendelet 53. § (3) bek.]

- d) **hiteles elektronikus másolat:** olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyegzés szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja.
- e) **hiteles papíralapú irat:** Jogsabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha
- (a) azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
- (b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- (2) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- (a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- (b) a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata. [335/2005. Korm. rendelet 53. § (1)-(2) bek.]
- f) **hitelesítési záradék** („Az eredeti elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat”, „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező irat”): az E-ügyintézés Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus, illetve a papíralapú másolat elválaszthatatlan részét képezi.
- g) **időbélyegző:** olyan elektronikus adatok összessége, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek azzal a céllal, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét, sértetlenségét, valamint hitelesen igazolják az aláírás időpillanatát, és azt, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett;
- h) **kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott, megfelelő külalakban elkészített és hitelesített irat (a kiadmányozásra jogosult részéről saját kezű aláírással és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával, illetve elektronikus irat esetében elektronikus aláírással, elektronikus bélyegzővel, elektronikus időbélyegzővel ellátott irat).
- i) **kiadmányozó:** az SZMSZ, belső szabályozó vagy jognyilatkozat alapján kiadmányozási joggal felruházott személy, akinek jogkörébe tartozik a kiadmány aláírása (saját kezűleg vagy elektronikus aláírással).
- j) **kiadmányozás (kiadványozás):** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- k) **másodlat:** az eredeti papír alapú irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.
- l) **másolat:** az eredeti papír alapú iratról szövegazonos és alakhű formában utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

3. A szabályzat hatálya

- 3.1. A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed az OPERA valamennyi szervezeti egységére és az OPERA valamennyi munkatársára függetlenül attól, hogy az alkalmazás munkaviszony vagy egyéb jogviszony keretében történik.

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

4. Kiadmányozás általános szabályai

- 4.1. Kiadmányozási jogot az SZMSZ 20. pontjában foglaltak szerint lehet gyakorolni.¹ A főigazgató által gyakorolt, illetve az állandó jelleggel, meghatározott ügykörök tekintetében átruházott

¹ SZMSZ 20.1. A kiadmányozási jog magában foglalja a közbenső intézkedés megtételét, az érdemi döntést, az irat aláírását és az ügyirat irattárba helyezését. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős. A

kiadmányozási jogot [SZMSZ 20.3. pont] a jelen utasítás **melléklete** tartalmazza. A kiadmányozásra jogosult személy a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladat- és jogkörében eljárva, határidőben hozza meg. Az átruházott kiadmányozási jog gyakorlására is a kiadmányozás szabályai az irányadók.

- 4.2. Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni, amelynek tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős. Az expedíálást végző ügyintéző csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással, és ha van, melléklettel ellátott iratot vehet át.
- 4.3. A kiadmányozásra jogosult egyedileg meghatározott ügykörben a kiadmányozás jogát átadhatja. Ilyen esetben az aláírás a kiadmányozásra jogosult megbízásából történik, aminek tényét a kiadmányon fel kell tüntetni („<kiadmányozásra jogosult neve> megbízásából <a ténylegesen aláíró neve>”). Kötelezettségvállalási jogot csak kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályzat szerint lehet átadni.
- 4.4. **Külső kiadmányozás:** Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak az SZMSZ-ben, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a jelen utasításban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt **csak hitelesen** lehet továbbítani. Külső kiadmány (kimenő) levelekre **egységes arculatot** tükröző formátum állapítható meg, amelynek közzétételéről és naprakészen tartásáról a főigazgató-helyettes gondoskodik.
- 4.5. Külső kiadmánynak minősül a munkatársak részére **munkáltatói jogkörben** kiadmányozott és átadott irat is.
- 4.6. A papír alapú kiadmányról minden esetben **két példányt** kell készíteni, amelyből a másodlat az OPERA illetékes szervezeti egységénél kerül megőrzésre és irattárba helyezésre. Az ügyiratban a kiadmány másodlatát el kell helyezni.
- 4.7. **Elektronikus irat** akkor minősül hiteles kiadmánynak, ha azt az OPERA kiadmányozási joggal rendelkező munkatársa **elektronikus aláírással és időbélyeggel** látta el, illetve ha az Andoc rendszer az OPERA **szervezeti elektronikus bélyegzőjével** látta el.
- 4.8. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

5. Körlevél küldése

- 5.1. A főigazgatón és a főigazgató-helyettesen túlmenően az OPERA **minden munkatársának címzett** körlevél küldésére, illetve a küldés elrendeléséről az alábbiakban megjelöltek jogosultak, a megjelölt témakörökben. A körlevél kiküldésével a jogosult más, megfelelő hozzáféréssel és jogosultsággal rendelkező munkatársat is megbízhat, azzal, hogy a körlevél tartalmáért az itt megjelölt és a küldést elrendelő (jövahagyó) jogosult felel.

| Jogosult | Témakör |
|-------------------------------------|--|
| Művészeti igazgató | Műsort vagy próbarendet érintő tájékoztatók |
| Gazdasági igazgató vagy bérigazgató | Adózással, juttatásokkal kapcsolatos tájékoztatók |
| Üzemeltetési igazgató | Létesítmények üzemelésével, parkolással kapcsolatos tájékoztatók |

kiadmányozásra jogosult dönthet úgy, hogy a kiadmányozási jogból csak az érdemi döntést gyakorolja. Ebben az esetben az iratot a hitelesítésre felhatalmazott személy saját kezűleg írja alá.

SZMSZ 20.2. A kiadmányozásra jogosult vezető helyettesítőjének aláírási jogkörét a helyettesítésről szóló belső irányítási eszköz határozza meg. A helyettesként kiadmányozó személy a vezető feltüntetett neve alatti „h.” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást.

SZMSZ 20.3. Általános kiadmányozási joga a főigazgatónak van, amelyet állandó vagy eseti jelleggel a jelen SZMSZ-ben, belső szabályzatban, továbbá az erre vonatkozó egyedi döntésekben (pl. meghatalmazás, kijelölés) az ott meghatározott ügykörben átruházhat. Az átruházott hatáskör jogosultja eljárása minden szakaszában köteles vizsgálni, hogy az eljárása összhangban van-e a MÁO stratégiájával, belső szabályzataival és egyéb utasításaival.

| Jogosult | Témakör |
|---|--|
| Informatikai osztályvezető | Informatikai rendszerek működésével kapcsolatos tájékoztatók |
| Jogi és humánpolitikai osztályvezető | Általános szervezeti közlemények, hírek, munkatársakat érintő humánpolitikai tájékoztatók közzététele, ki- és belépő munkatársakról szóló tájékoztatók |
| Jogi osztályvezető-helyettes (vezető jogtanácsos) | Utasítások és szabályzatok kihirdetése |

- 5.2. Körlevelet elsősorban kapcsolattartásra szolgáló informatikai rendszeren keresztül vagy (központi címről küldött) köremlben kell kiküldeni.

6. Az OPERA hivatalos nevének és védjegyének használata

- 6.1. Az Alapító Okiratban meghatározott elnevezést, rövidítést, az OPERA logóját (védjegyeit) az OPERÁN kívüli személyek kizárólag **főigazgatói engedéllyel** használhatják. Nem szükséges külön engedélyt beszerezni, ha az elnevezés, logó (védjegy) használata szerződésen alapul.
- 6.2. Az OPERÁVAL munkaviszonyban vagy más szerződéses jogviszonyban álló, alkotó- vagy előadóművészeti, illetve ezeken támogató, kiegészítő tevékenységet végző természetes személyek az Alapító Okiratban meghatározott elnevezést, rövidítést, az OPERA logóját (védjegyeit) külön engedély nélkül használhatja az OPERA alaptevékenységével kapcsolatban nyilvánosságra hozott, az OPERA jó hírnevét nem sértő közleményekben, illetve promóciós anyagokban.

7. Bélyegzőhasználat szabályai

- 7.1. Az OPERÁBAN az alábbi bélyegzők használhatók:
- hivatalos bélyegzők (körbélyegzők):** a kiadmány hitelesítésére szolgáló, Magyarország címerével ellátott, sorszámozott körbélyegző;
 - szervezetazonosító bélyegzők (fejbélyegzők):** ügyiratokon, kiadmányokon, borítékokon az OPERA azonosítására szolgáló téglalap alakú bélyegző. A fejbélyegző aláírás hitelesítésére nem szolgál;
 - ügyviteli bélyegzők:** az iratkezeléssel összefüggő tevékenység hatékony és egységes ellátását szolgáló egyéb bélyegzők.
- 7.2. A **hivatalos bélyegző (körbélyegző) szigorú számadású bélyegző**, amelyet csak az OPERA hivatalos levelezésében, kiadmányokon, valamint másolatok hitelesítésére lehet használni. A hivatalos bélyegző (körbélyegző) az OPERA alaptevékenységével összefüggésben keletkező papíralapú iratokon csak a kiadmányozó aláírásával együtt, az aláíró nevének feltüntetésével használható. Ezen bélyegző nélkül a papíralapú irat nem hiteles. A hivatalos bélyegző (körbélyegző) **használatára a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők jogosultak**, illetve az általuk felhatalmazott személyek.
- 7.3. A **szervezetazonosító bélyegző (fejbélyegző)** a szervezet azonosítására szolgáló téglalap alakú bélyegző, amely aláírás hitelesítésére nem szolgál.
- 7.4. Hivatalos bélyegzőként (körbélyegzőként) és szervezetazonosító bélyegzőként (fejbélyegzőként) a szabályzat **mellékleteként** közzétett nyilvántartásban felsorolt, sorszámozott bélyegzők használhatók.
- 7.5. Az **ügyviteli bélyegzők** az iratkezeléssel összefüggő tevékenység hatékony és egységes ellátását szolgálják. Az OPERA az alábbi ügyvitel gyorsítását szolgáló bélyegzőket használja:
- névbélyegző (adott személy nevét és munkakörét (beosztását) tartalmazó bélyegző, amely az aláírás azonosítására szolgálhat)
 - dátumbélyegző
 - nem sorszámozott szervezetazonosító bélyegzők
 - érkeztető bélyegzők
 - érkeztető-iktató bélyegzők

- f) hitelesítő bélyegzők
- g) ellenjegyző bélyegzők
- h) postai küldemények feladásánál használt bélyegzők
- i) egyéb ügyviteli bélyegzők.

7.6. Felelősség a bélyegzőért

- 7.6.1. A bélyegző használója és őrzője a **jogszerű használatért felelősséggel tartozik**, és köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá. A bélyegző használója és őrzője köteles haladéktalanul írásban jelezni a Központi Iratkezelési Osztálynak, ha bélyegzője elveszett. A nem rendeltetésszerű használatból eredő károkért a bélyegző használója és őrzője munkajogi felelősséggel tartozik.
- 7.6.2. A szervezeti egység vezetője felelős a bélyegzőt használó beosztott személyében bekövetkező változás (pl. munkakör átadás-átvétel esetén) bélyegző-nyilvántartásban történő átvezetéséért.
- 7.6.3. Az OPERÁN belüli áthelyezés, szervezeti egység névváltozás, átalakulás, illetve a munkaviszony megszűnése esetén a bélyegzőt felvett munkatársnak a birtokában lévő bélyegzőkkel el kell számolni az OPERA felé. A tovább nem használt bélyegzőket a munkatárs a Központi Iratkezelési Osztálynak köteles leadni, aki az elszámolás tényéről igazolást állít ki.
- 7.6.4. Az elveszett, megrongálódott bélyegző pótlásáért a használatért felelős munkavállaló kártérítési felelősséggel tartozik. A Központi Iratkezelési Osztály vezetője a vonatkozó belső szabályozásban foglaltak szerint köteles intézkedni a kárbejelentéséről.

7.7. Bélyegző igénylése

- 7.7.1. Valamennyi bélyegző **igénylését a Központi Iratkezelési Osztályon keresztül** kell intézni, a megrendelésről a Beszerzési Osztály gondoskodik a beszerzésre vonatkozó szabályok szerint.
- 7.7.2. A bélyegző igénylésekor a **mellékletben** közzétett **igénylőlapot** kell kitölteni és a kozpontiiratkezeles@opera.hu email-címre (az adott szervezeti egység vezetőjének egyidejű írásbeli tájékoztatásával) megküldeni. Az igénylést indító emailt az igénylő szervezeti egység erre kijelölt munkatársa az Andoc rendszerben is köteles rögzíteni és továbbítani a Központi Iratkezelési Osztály vezetőjének.
- 7.7.3. Ügyviteli bélyegző igénylésére valamennyi olyan szervezeti egység vezetője jogosult, akinek a munkavégzését a bélyegzőhasználat könnyíti vagy feladatai indokoltá teszik.

7.8. Bélyegző-nyilvántartás

- 7.8.1. A hivatalos bélyegzők (körbélyegzők) és a szervezetazonosító bélyegzők (fejbélyegzők) lenyomatukban is megjelenő nyilvántartását a Központi Iratkezelési Osztály vezeti. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
 - a) a bélyegző lenyomatát,
 - b) a bélyegző sorszámát,
 - c) a bélyegző kiadásának és visszavételének dátumát, az átadó és átvevő munkatársak nevét,
 - d) a bélyegzőt használó és őrző személy nevét, szervezeti egységét,
 - e) a használatból való kivonás idejét és okát.

7.9. Bélyegző selejtezése

- 7.9.1. A megrongálódott, elhasználódott vagy elveszett és megkerült bélyegzőt selejtezés céljából a Központi Iratkezelési Osztálynak kell megküldeni. A selejtezésre beküldött bélyegzőket a Központi Iratkezelési Osztály érvényteleníti olyan bevágással, amely az azonosíthatóságot nem akadályozza meg. Az érvénytelenített bélyegzőket a selejtezésről szóló jegyzőkönyvekkel együtt meg kell őrizni. Az érvénytelenített bélyegzők 2 évi megőrzést követően megsemmisíthetők.
- 7.9.2. A bélyegzők selejtezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:
 - a) az érvénytelenítés/selejtezés idejét,
 - b) az abban résztvevők nevét, munkakörét,
 - c) az érvénytelenítés/selejtezés módját.

8. Másolatkészítés szabályai

- 8.1. Az OPERÁHOZ papír alapon beérkezett iratról legkésőbb az iktatással egyidejűleg szkenneléssel, a kimenő papíralapú és belső iratok esetében a kiadmányozást követően digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat készíthető (a továbbiakban: **digitalizált irat**). A digitalizált iratok a mindenkor hatályos **iratkezelési szabályzatban** foglaltak szerint készülhetnek.
- 8.2. **Nem digitalizálhatók** az iratkezelési szabályzat alapján nem bontható, illetve nem szkennelhető küldemények, továbbá azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
- 8.3. A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága és teljessége. Ha a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni. A hiteles másolat készítését a másolatkészítő munkaköri feladatként látja el. A másolatkészítés szabályzat szerinti lefolytatásáért a munkakör ellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok érvényesek.
- 8.4. Papíralapú iratról és elektronikus iratról papíralapú irat az OPERA tulajdonában lévő, illetve az általa bérelt multifunkciós eszközök, nyomtatók és gyártói programjai, monokróm (fekete-fehér), szürke árnyalatú vagy szükség szerint színes nyomtatásra beállított nyomatképző (nyomtató) berendezéseken készíthető.
- 8.5. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
- 8.6. **Másolatkészítés papíralapú hiteles kiadmányról készített papíralapú hiteles másolat esetében**
- 8.6.1. Az OPERÁBAN keletkezett papíralapú iratokról a hiteles iratot őrző szervezeti egység vezetője jogosult hiteles papíralapú másolatot kiadni.
- 8.6.2. A Jogi és Humánpolitikai Osztály jogi végzettséggel rendelkező munkatársa az eredeti irat bemutatása feltételével bármely másolatot hitelesíthet.
- 8.6.3. Pályázathoz kapcsolódóan benyújtandó iratok hitelesítésére a gazdasági igazgató és az általa írásban kijelölt munkatárs jogosult.
- 8.6.4. Az eredeti iratról készült fénymásolaton **hitelesítési záradékot** kell elhelyezni, mely tartalmazza:
- a) az „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” záradékszöveget,
 - b) a hitelesítés keltét,
 - c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
 - d) a hitelesítést végző személy saját kezű aláírását, és
 - e) a szervezeti egység hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát.
- 8.7. **Papíralapú iratról készített elektronikus másolat hitelesítése (hiteles elektronikus másolat)**
- 8.7.1. A papíralapú dokumentum digitalizálása során a másolatkészítő biztosítja az eredeti papíralapú dokumentum és arról készített elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden – az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen. [E-ügyintézés Korm. rendelet 55. § (1)]. Ennek érdekében
- a) az elektronikus másolat készítését elvégző személy elvégzi az eredeti papíralapú irat szkennelését;
 - b) az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy (aki lehet azonos a másolatkészítővel, de lehet különálló személy is), megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
- 8.7.2. A másolatkészítő a papíralapú dokumentumról szkennel segítségével legalább 150 dpi, maximum 300 dpi felbontású, PDF formátumú állományt készít.
- 8.7.3. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
- 8.7.4. A másolatot minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt, illetve minősített (vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú) elektronikus aláírást kell elhelyezni. [E-ügyintézés Korm. rendelet 55. § (4)].
- 8.7.5. A Jogi és Humánpolitikai Osztály jogi végzettséggel rendelkező munkatársa jogosult az eredeti papír alapú irat bemutatása feltételével elektronikus másolat hitelesítésére (beleértve a hitelesítési záradék elkészítését).

- 8.7.6. A bejövő számlák (küldemények) esetében a másolatkészítő (a Központi Iratkezelési Osztály iratkezelő munkatársa) az Andoc rendszer hitelesítő funkciójának használatával előállítja az eredeti papíralapú dokumentummal megegyező hiteles elektronikus dokumentum záradékát az alábbi metaadatokkal:
- az OPERA – mint másolatkészítő szerv – megnevezése (iratkezelői rendszeradat, nem a felhasználó adja meg)
 - az „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” záradékszöveg (iratkezelői rendszeradat, nem a felhasználó adja meg)
 - másolatkészítő, érkeztető neve (iratkezelői rendszeradat, nem a felhasználó adja meg)
 - érkeztetés, másolatkészítés időpontja iratkezelői rendszeradat, nem a felhasználó adja meg)
 - a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma, az opera.hu-n történő elérhetősége (iratkezelő rendszeradat, nem a felhasználó adja meg)
- 8.7.7. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát és a hitelesítés időpontját az Andoc elektronikus dokumentumkezelő rendszerben az OPERA szervezeti bélyegzője és elektronikus időbélyegzője biztosítja.
- 8.8. **Elektronikus iratról készített papíralapú másolat hitelesítése**
- 8.8.1. Ha elektronikus hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, a papíralapú másolathoz a mellékletben közzétett **záradékot** utólapként kötelező hozzáfűzni. A másolatkészítés szabályszerűségének ellenőrzése során ellenőrizni szükséges
- az irat tartalmi egyezőségét,
 - 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.
- 8.8.2. Ezt követően a papíralapú másolatot a **hitelesítést végző személy hitelesíti**, aki lehet azonos a másolatkészítővel, de lehet különálló személy is.
- 8.8.3. A papíralapú hiteles másolatkészítés tényét, idejét (év, hó, nap), a másolatkérő – és a másolatkészítő (illetve a hitelesítő) nevét az Andoc rendszerben az irat adatlapján a Megjegyzés rovatban rögzíteni kell.
- 8.8.4. Az OPERÁBAN keletkezett elektronikus iratokról a hiteles iratot készítő szervezeti egység vezetője jogosult hiteles papíralapú másolatot kiadni.
- 8.8.5. A Jogi és Humánpolitikai Osztály jogi végzettséggel rendelkező munkatársa a hiteles elektronikus irat birtokában jogosult hiteles papíralapú másolatot kiadni.

9. Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző és a szervezeti bélyegző használatának szabályai

- 9.1. Az OPERÁBAN az elektronikus aláírások, elektronikus bélyegzők vagy időbélyegzők közül kizárólag az alábbiak helyezhetők el a jelen szabályzat szerint készített és hitelesített elektronikus dokumentumokon:
- minősített tanúsítványon alapuló elektronikus aláírás és szoftveres aláíró tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás,
 - minősített tanúsítványon alapuló elektronikus bélyegző (továbbiakban: **szervezeti bélyegző**),
 - azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH) útján készült elektronikus aláírás.
- 9.2. Aláírás-létrehozó adat (kulcs) és aláírói tanúsítvány, illetve hitelesítő és titkosító tanúsítvány kizárólag minősített bizalmi szolgáltatótól (a továbbiakban: **Szolgáltató**) igényelhető az OPERA és a Szolgáltató között létrejött keretszerződés alapján. A tanúsítványokban a szervezet megjelöléseként kizárólagosan a „Magyar Állami Operaház” megnevezés használható.
- 9.3. Az OPERA részéről a Szolgáltató irányába a **kijelölt szervezeti ügyintéző** a Központi Iratkezelési Osztály vezetője. Az igénylési, megújítási, felfüggesztési, visszavonási adminisztrációs eljárásban az OPERA kijelölt informatikus munkatársa technikai segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevő munkatárs számára.
- 9.4. A szervezeti ügyintéző hivatalos megkeresése alapján a Szolgáltató állítja elő, és személyes beazonosítást követően bocsátja az arra jogosult munkatárs rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláíró tanúsítványt és eszközt. A Szolgáltató feladatkörébe tartozik a szolgáltatást igénybe vevő munkatárs számára kibocsátott aláírási tanúsítvány teljes

életciklusa alatt a szervezeti ügyintéző által bejelentett adatváltozások fogadása és feldolgozása, a megújítási kérelmek befogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.

- 9.5. Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag az OPERA hatáskörébe tartozó eljárások során, az OPERA képviselőjében alkalmazhatja. **Az elektronikus aláírás magáncélra** és az aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben és eljárások során **nem használható fel**. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs köteles a részére kiadott elektronikus aláírást létrehozó eszközt biztonságos helyen (zárható fiókban, szekrényben, lemezszekrényben) tárolni. Az elektronikus aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult személy átmenetileg sem adhatja át más részére az elektronikus aláíró eszközt, illetve a használatához szükséges PIN kódot és a felfüggesztési kódot tartalmazó borítékokat. Ezen eszközök, kódok másra nem ruházhatóak át.
- 9.6. Az elektronikus adathordozó elvesztése, kompromittálódása, valamint az ahhoz tartozó jelszó elvesztése, elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a munkatárs soron kívüli intézkedést tenni – a szervezeti ügyintéző egyidejű kötelező tájékoztatása mellett – a Szolgáltató felé.
- 9.7. Az OPERA szervezeti bélyegzőjének igénylése a Szolgáltató által meghatározott eljárásrendben és szolgáltatási feltételek szerint történik a szervezeti ügyintéző közreműködésével.
- 9.8. Az elektronikus aláírást főszabály szerint az Andoc rendszerben kell használni. Ha az irat elektronikus aláírására a Szolgáltató által biztosított SDK-automata szoftverben kerül sor, az elektronikus aláírt iratot ebben az esetben is kötelező berögzíteni/tárolni az Andoc elektronikus dokumentumkezelő rendszerbe.
- 9.9. Az **elektronikus aláírás** és/vagy annak grafikus megjelenítése az alábbiakat tartalmazza:
 - a) az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét,
 - b) az OPERA megnevezését,
 - c) az aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc),
 - d) kamarai jogtanácsosok esetén a kamarai azonosító számot (KASZ).
- 9.10. A **szervezeti bélyegző** és/vagy annak grafikus megjelenítése az alábbiakat tartalmazza:
 - a) az OPERA megnevezését,
 - e) az aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc).
- 9.11. Az OPERA a hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással, elektronikus bélyegzővel, vagy szervezeti bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében gondoskodik arról, hogy az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári tervben meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban foglaltak értelmezhetőek (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint azok az aláírás ideje szerint változatlan formában legyenek elérhetőek.
- 9.12. Az OPERA a munkatársi aláírói célú tanúsítványainak nyilvános adatait a honlapján közzéteszi.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10. Átmeneti rendelkezés

- 10.1. Az utasítás hatálybalépést követő **30 napon belül** a Központi Iratkezelési Osztály köteles átvenni a Pénzügyi és Számviteli Osztálytól a bélyegzők nyilvántartását, és köteles elvégezni a használatban lévő bélyegzők nyilvántartásának felülvizsgálatát. Az átvétel tényéről a központi iratkezelési osztályvezető írásban küld tájékoztatást a főigazgató-helyettesnek.
- 10.2. A szabályzat szerinti bélyegző nyilvántartási mellékletet (az OPERA sorszámozott hivatalos bélyegzőt (körbélyegzőt) és sorszámozott szervezetazonosító bélyegzőt (fejbélyegzőt) használó szervezeti egységeiről és a bélyegzőik kör-/feliratáról) a központi iratkezelési osztályvezető saját hatáskörben jogosult módosítani és közzétenni.

Kiadmányozási jogkörök

Kötelezettségvállalásnak minősülő kiadmányozási jogot minden kiadmányozó a vonatkozó szabályzat és kijelölés alapján gyakorolhat. Ezen kiadmányozási jogok a jelen utasításban nem kerülnek külön feltüntetésre.

| KIADMÁNYOZÓ | TÁRGYKÖR |
|--|---|
| Főigazgató | Általános kiadmányozási jogkört gyakorol [SZMSZ 20. pont]. |
| Főigazgató-helyettes | A főigazgató nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében a) kijelöli a folyamatgazdákat, projektvezetőket és meghatározza részletes feladataikat, jogköreiket, b) kiadmányozza a főigazgatói utasítással kiadott belső szabályozókat, c) kijelöli az adatvédelmi tisztviselőt és gondoskodik az adatvédelmi tisztviselő tevékenységének működéséről, d) kiadmányozza a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal, bejelentésekkel összefüggő válaszokat. Kiadmányozza a kizárólagos munkáltatói jogkörének gyakorlásából adódó intézkedéseket [SZMSZ 3. függelék]. |
| Gazdasági igazgató | A főigazgató nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadmányozza a) az adó- és vámhatósági ügyekben keletkezett iratokat, és képviseli az OPERÁT a hatóság előtt, b) gazdálkodással összefüggő adatszolgáltatásokat, c) illetékmentességről szóló nyilatkozatokat. |
| Balettigazgató, Főzeneigazgató, Művészeti igazgató | A főigazgató-helyettes nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadmányozza a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezését (beosztott munkatársak tekintetében). |
| Szervezeti egységvezető [SZMSZ 3.] | Kiadmányozza a) az általa vezetett szervezeti egység, illetve a saját feladatkörébe tartozó iratokat [SZMSZ 20.5. pont]. b) a munkáltatói jogkörök gyakorlásából adódó, feladat- és jogkörébe tartozó intézkedéseket [SZMSZ 20.5. pont, 3. függelék]. c) azokat az iratokat, amelyek aláírására belső szabályozók felhatalmazták. A főigazgató-helyettes nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében, a humánpolitikai osztályvezető-helyetttessel közösen kiadmányozza a beosztott munkatárs munkaviszonyának próbaidő alatti felmondását (megszüntetését). |
| Kamarai jogtanácsos, illetve felügyelete mellett a jogi előadó | Kiadmányozza a jogi képviselet ellátása körében és a jogi tanácsadás keretében keletkező iratokat. |
| Pénzügyi és számviteli osztályvezető | Kiadmányozza a vevők, szállítók részére küldendő egyenlegközlőket, fizetési felszólításokat és követeléssel kapcsolatos leveleket. |
| Bérgazdálkodási osztályvezető | A főigazgató nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadmányozza a nyugdíj megállapításával kapcsolatos adatszolgáltatásokat. A munkáltatói jogkör gyakorlójának nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadmányozza a fizetés nélküli szabadság kiadásáról szóló munkáltatói intézkedést, ha annak kiadása az Mt. szerint kötelező [Mt. 128. §, 130. §]. |

| KIADMÁNYOZÓ | TÁRGYKÖR |
|--|---|
| Bérgazdálkodási osztály munkatársa | <p>A főigazgató nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörben, az osztályvezető kijelölése alapján kiadmányozza a nyugdíj megállapításával kapcsolatos adatszolgáltatásokat.</p> <p>Kiadmányozza a munkatársak és egyéb szerződéses jogviszony alapján juttatásban részesülő magánszemélyek részére kiadott igazolásokat és tájékoztatókat a jövedelemlről, adó- és járulékról, biztosítási jogviszonyról, tartozásról.</p> |
| Vagyongazdálkodási osztályvezető | <p>Kiadmányozza a nemzeti vagyonnal történő gazdálkodásban érintett szervezetekkel történő kapcsolattartás során keletkező iratokat.</p> |
| Humánpolitikai osztályvezető-helyettes | <p>A munkáltatói jogkör gyakorlója nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadmányozza a munkaviszony megszűnése esetén a kilépéskori elszámoláshoz kapcsolódó valamennyi iratot, kivéve a Magyar Államkincstár által jogviszony megszűnéssel kapcsolatban kiadott, jogszabály által előírt és megküldött igazolásokat.</p> <p>A főigazgató-helyettes nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadmányozza a próbaidő alatti jogviszonymegszűntető iratot az érintett szervezeti egységvezetővel együttesen.</p> |
| Jogi és humánpolitikai osztály humánpolitikai szakreferense, referense | <p>Kiadmányozza a munkavállalók nyilvántartásából származó adatokról szóló igazolásokat (pl. jogviszonyigazolás).</p> <p>Humánpolitikai osztályvezető-helyettes távolléte esetén kiadmányozza a MÁK által kiadott T1041 igazolásokat.</p> |

Bélyegző nyilvántartás (minta)

Nyilvántartás az OPERA sorszámozott hivatalos bélyegzőt (körbélyegzőt) és sorszámozott szervezetazonosító bélyegzőt (fejbélyegzőt) használó szervezeti egységeiről és a bélyegzőik kör-/feliratáról

| Sorszám | Szervezeti egység megnevezése | Hivatalos bélyegző (körbélyegző) körirata | Szervezetazonosító bélyegző (fejbélyegző) felirata |
|---------|-------------------------------|---|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3. melléklet

| Bélyegző igénylőlap | | | | | |
|--|-----|-------|-----|--------|-----|
| Igénylő (kiadmányozásra jogosult munkavállaló) adatai: | | | | | |
| Szervezeti egység megnevezése: | | | | | |
| Szervezeti egység vezetője: | | | | | |
| Használó (kiadmányozásra jogosult munkavállaló által felhatalmazott személy) adatai: | | | | | |
| Személy neve, beosztása: | | | | | |
| Szervezeti egység megnevezése: | | | | | |
| Az igényelt bélyegző: | | | | | |
| Új megrendelés | db: | Csere | db: | Pótlás | db: |
| A csere / pótlás indoka: | | | | | |
| A készítendő bélyegző szövege: | | | | | |
| A készítendő bélyegző fajtája: | | | | | |
| Szigorú számadású, sorszámozott bélyegző esetén az igényelt bélyegzőn szerepeltetendő sorszám: | | | | | |
| Kelt: Budapest, (dátum) | | | | | |
| <p>A bélyegző igénylőlapot kitöltés után – az adott szervezeti egység vezetőjének egyidejű írásbeli tájékoztatásával (másolatban küldés) – a kozpontiiratkezeles@opera.hu emailcímre kell megküldeni.</p> <p>Az igénylést indító emailt az igénylő szervezeti egység erre kijelölt munkatársa az Andoc rendszerben is köteles rögzíteni és továbbítani a Központi Iratkezelési Osztály vezetőjének.</p> <p>Az igénylés jóváhagyása a Központi Iratkezelési Osztály vezetője által az Andoc rendszerbe rögzített megjegyzéssel és pecséttel történik.</p> | | | | | |

ZÁRADÉK

Elektronikus iratról készített hiteles papíralapú másolathoz

| | |
|--|------------------------|
| Másolatkészítő szerv neve: | Magyar Állami Operaház |
| Az elektronikus dokumentum iktatószáma: | |
| Másolatkészítés ideje (dátum): | |
| Elektronikus dokumentum eredeti kiadmányozójának neve, beosztása (munkaköre): | |
| Elektronikus dokumentum eredeti kiadmányozásának (aláírásának) időpontja (időbélyegző szerinti időpont): | |
| Másolatkészítő személy neve, munkaköre: | |
| Hitelesítő személy neve, munkaköre: | |
| Másolat oldalszáma: | |

Jelen záradék aláírásával igazolom, hogy a papíralapú másolat a hiteles elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Kelt: Budapest, (dátum) _____

p.h.
(OPERA szervezeti egység hivatalos körbélyegző lenyomata)

Magyar Állami Operaház
Hitelesítő aláírása