



**EGER**

MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERI  
HIVATALA

DR. BÁNHIDY PÉTER JEGYZŐ

3300 EGER, DOBÓ TÉR 2. TEL: +36 36 523 705  
FAX: +36 36 523 779, BANHIDY.PETER@PH.EGER.HU

**Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala**

**Másolatkészítési szabályzata**

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 12. § (1) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja
  - a) a Hivatalnál megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
  - b) a Hivatal által elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú irattá történő átalakítására

vonatkozó szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.), valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.) rendelkezéseinek figyelembevételével.

2. A Szabályzat hatálya a Hivatalra és az általa kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.

## II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

3. A Szabályzat alkalmazásában:
  - a) *együttműködő szerv*: az E-ügyintézési tv. 51. § (1) bekezdésében meghatározott szervek;
  - b) *iratkezelő szoftver*: az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott informatikai alkalmazás;
  - c) *képi megfelelés*: az Eür. 2. § 5. pontjában meghatározott fogalom;
  - d) *másolatkészítő rendszer*: az Eür. 2. § 7. pontjában meghatározott fogalom;
  - e) *metaadat*: a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet 3. § 29. pontjában meghatározott fogalom;
  - f) *papíralapú dokumentum*: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
  - g) *tartalmi megfelelés*: az Eür. 2. § 11. pontjában meghatározott fogalom.

### III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.
5. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.
6. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző az irodavezető felterjesztése alapján dönt.
7. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az irodavezető soron kívül kezdeményezi a jegyzőnél. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az önkormányzat jegyzője gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
8. Ezen Szabályzat mindenkor hatályos különböző időállapotait meg kell őrizni oly módon, hogy az egy adott napon másolat hitelesítésére feljogosított személyek köre utólag bármikor megállapítható legyen.

### IV. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

9. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a 10. pontban foglalt kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).
10. Nem digitalizálhatók
  - a) a minősített iratok,
  - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
11. A papíralapú dokumentumhoz – utolsó oldalként – a hitelesítési záradék szövegét tartalmazó papír alapú dokumentumot (a továbbiakban: hitelesítési záradék) kell csatolni. A hitelesítési záradék tartalmát a 2. melléklet tartalmazza képi vagy tartalmi megfelelés esetén.
12. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel, lapolvasó segítségével, legalább 200\*200 dpi, felbontású, színes, vagy fekete-fehér PDF formátumú állományt kell készíteni.
13. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.



14. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat (továbbiakban együtt: tartalmi megfelelés) csak kivételesen indokolt esetben készíthető, ebben az esetben:
  - a) részleges másolat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza,
  - b) elektronikus kivonat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információ tartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.
15. Ha technikai okok miatt (túl nagy fájl méret) egy dokumentum csak több fájlba szkennelhető, a hitelesítési záradékot valamennyi állománynak tartalmaznia kell. Ebben az esetben a hitelesítési záradékra rá kell vezetni, hogy az adott állomány a dokumentum mely részét tartalmazza.
16. Amennyiben a hitelesítendő iratsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
17. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a 10. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 12. pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
18. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
19. Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas elektronikus dokumentumot törölni kell.
20. A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított munkatárs:
  - a) az Eür. 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő személyre szóló elektronikus aláírásával vagy
  - b) az Eür. 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő elektronikus bélyegzővel hitelesíti a másolatot.

## **V. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPÍR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE**

21. A Hivatal által elektronikusan kiadmányozott iratról az ügyfél kérelmére – ha az nem az E-ügyintézési tv. szerinti együttműködő szerv, nem kötelezett elektronikus ügyintézésre és azt nem is vállalta – hiteles papír alapú másolatot kell készíteni.

22. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
23. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.
24. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzácsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. Ez a Szabályzat 2021.11.05-én lép hatályba.
26. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
27. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, az Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
28. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése az irodavezetők feladata.

Eger, 2021. november 4.

  
Dr. Bánhidya Péter  
jegyző



## A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.)	Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
1.	Dr. Bánhidy Péter		Jegyző		
2.	Spisák György	Kabinet Iroda	Aljegyző		
3.	Hajduné Tóth Erika	Jogi és Hatósági Iroda	Csoportvezető		
4.	Korsós László	Adó Iroda	Irodavezető		
5.	Bóta Tamás	Adó Iroda	Csoportvezető		
6.	Dr. Kincses Miklósné	Adó Iroda	Csoportvezető		
7.	Dr. Vincze Ágnes	Adó Iroda	Csoportvezető		
8.	Balázs Helga	Gazdasági Iroda	Csoportvezető		
9.	Rékasiné Varga Beáta	Gazdasági Iroda	Csoportvezető		
10.	Gál Sándor	Városüzemeltetési Iroda	Irodavezető		
11.	Janikné Szabó Annamária	Városüzemeltetési Iroda	Városrendezési ügyintéző		
12.	Tóth Ferenc	Városüzemeltetési Iroda	Városfejlesztési és térinformatikai ügyintéző		
13.	Szűcs Tamás	Vagyongazdálkodási Iroda	Irodavezető		
14.	Erdei Gyula	Informatikai és Rendészeti Iroda	Irodavezető		
15.	Szepesi László Lajos	Informatikai és Rendészeti Iroda	Csoportvezető		



**Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat**

**Képi megfelelés esetén:**

**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

*Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.*

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Másolatkészítési Szabályzata

**Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):**

**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

*Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:*

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Másolatkészítési Szabályzata

**Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):**

**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

*Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:*

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri  
Hivatala Másolatkészítési Szabályzata

---



**Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma**

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.*

Iktatószám:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve:

Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás időpontja:

Papíralapú másolat keltezése: (település neve, éééé.hh.nn.)

Másolatkészítő szervezet: Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

### **Másolatkészítésnél alkalmazható hivatali digitalizálási eszközök és programok**

A Hivatal tulajdonában lévő, illetve általa bérelt multifunkciós eszközök, szkennerek és gyártói programjaik, legalább 200 dpi, legfeljebb 300 dpi felbontású, szürkeárnyalatos vagy színes PDF formátumú állomány létrehozásával történő digitalizálásra beállítva.

**Másolatkészítésnél alkalmazható hivatali nyomatképző berendezések és programok**

A Hivatal tulajdonában lévő, illetve általa bérelt multifunkciós eszközök, nyomtatók és gyártói programjaik, monokróm (fekete-fehér), szürkeárnyalatos vagy szükség szerint színes nyomtatásra beállítva.

