

**Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
és
Polgármesteri Hivatala**

Másolatkészítési szabályzata

1. sz. módosítás

Egységes szerkezetben

Hatályos: 2023. január 9. napjától

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 foglaltakra tekintettel, Eger Megyei Jogú Város Polgármestere és Eger Megyei Jogú Város Jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Másolatkészítési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja

- a) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatánál (továbbiakban: Önkormányzat) és Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalánál (továbbiakban: Hivatal) megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
- b) az Önkormányzat és 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.)¹ rendelkezéseinek figyelembevételével.

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

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

3. A Szabályzat alkalmazásában:

- a) *papíralapú dokumentum*: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- b) *elektronikus dokumentum*: elektronikus formában tárolt tartalom, különösen szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális felvétel;
- c) *hiteles papíralapú másolat*: valamely elektronikus dokumentumról e szabályzat szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas papíralapú dokumentum;
- d) *hiteles elektronikus másolat*: valamely papíralapú dokumentumról e szabályzat szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- e) *képi (teljes) megfelelés*: a másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- f) *tartalmi (részleges) megfelelés*: a másolat azon tulajdonsága, amely szerint - az elektronikus másolat esetén a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen - biztosítja a dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemei megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
- g) *egyszerű másolat*: eredeti iratról utólag készített tartalmi vagy képi megfelelésű, de nem hitelesített (hitelesítési záradékkal el nem látott) irat;

¹ 55. § (8) A másolatkészítőnek rendelkeznie kell a másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeit, valamint a kapcsolódó felelősségi kérdéseket tartalmazó másolatkészítési szabályzattal. A másolatkészítő a másolatkészítési szabályzatot nyilvánosan, elektronikus úton közzéteszi.

- h) *metaadat*: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott adatot leíró adat;
- i) *együttműködő szerv*: az elektronikus ügyintézészt biztosító szervek, valamint a Kormány által kijelölt közfeladatot ellátó szervek².

III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 4. A jegyző felelős a hivatali másolatkészítési munkafolyamat (beleértve másolat készítését és a másolat hitelesítését) megszervezéséért, a tárgyi és személyi feltételek biztosításáért, a folyamat ellenőrzéséért.
- 5. Másolat készítésére, amely egyszerű másolat illetve hiteles másolat alapjául szolgáló másolat, a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló alkalmazottjai jogosultak (továbbiakban: másolatkészítő).
- 6. A hiteles másolat készítéséért, munkaköri feladataként, a munkakör ellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok megtartásával, a hiteles másolat készítésére feljogosított személy felel, amely a munkaköri leírásában is rögzítésre kerül (továbbiakban: hitelesítő).
- 7. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.
- 8. A hitelesítő személyeket az 1. melléklet határozza meg.
- 9. A hitelesítőkről a jegyző az irodavezető felterjesztése alapján dönt.
- 10. A hitelesítő személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az irodavezető soron kívül kezdeményezi a jegyzőnél. Amennyiben a hitelesítő személyek körében változás következik be, a jegyző gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
- 11. A 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 PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ HITELES MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

- 12. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján, a 13. pontban foglalt kivétellel, hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).
- 13. Nem digitalizálhatók
 - a) a minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
- 14. Törekedni kell olyan elektronikus másolat készítésre, amely a papíralapú dokumentumot teljességében tartalmazza, biztosítva a képi megfelelést.

² E-ügyintézési tv. 51. § (1) bek.

15. Részleges másolat csak kivételesen indokolt esetben készíthető.
16. A másolatkészítő a szkennelést követően köteles ellenőrizni a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat egyezőségét és megállapítani, hogy a másolat képi (teljes) megfelelőségű vagy tartalmi (részleges) megfelelőségű.
17. A másolatkészítő a megállapításának megfelelően a dokumentumhoz csatolandó Hitelesítési záradék típusára (teljes megfelelés: 2.1. melléklet; részleges megfelelés: 2.2. melléklet) javaslatot tesz a hitelesítő felé.
18. A részleges megfelelés esetén a másolatkészítő meghatározza a hitelesítő felé, hogy az eredeti papíralapú dokumentum mely részét tartalmazza a másolat.
19. A másolatot, annak képi vagy tartalmi megfelelése esetén, a hitelesítő hagyja jóvá.
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.
21. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, a Hivatal tulajdonában lévő, illetve általa bérelt multifunkciós eszközök, szkennerek és gyártói programjaik segítségével legalább 200 dpi, legfeljebb 300 dpi felbontású, szürkeárnyaltos vagy színes PDF formátumú állományt kell készíteni.
22. Ha technikai okok miatt (túl nagy fájlméret) 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.
23. Amennyiben a hitelesítendő iratcsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
24. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
25. 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.

V. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPÍRALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

26. A másolatkészítést a Hivatal tulajdonában lévő, illetve általa bérelt multifunkciós eszközök, nyomtatók és gyártói programjaik segítségével kell elvégezni, monokróm (fekete-fehér), szürkeárnyaltos vagy szükség szerint színes nyomtatásra beállítva.
27. Elektronikusan kiadmányozott dokumentumról készülhet egyszerű másolat – jellemzően és kizárólag belső használatra – és hiteles másolat.

28. 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.
29. Több oldalból álló, belső használatra készült dokumentumok esetében, ahol az elektronikusan hitelesített dokumentum bármikor elérhető, az oldalak összetartozását (szignó és hitelesítés nélkül) összetűzéssel kell biztosítani.
30. Hiteles papíralapú másolat készítése esetén törekedni kell a képi (teljes) megfelelőségű másolat készítésére, kivételes esetben készíthető tartalmi (részleges) megfelelőségű másolat.
31. A kinyomtatott lapokat össze kell tűzni és a Másolatkészítőnek szignójával kell oldalanként ellátni.
32. Részleges megfelelőségű másolat esetén a Másolatkészítő meghatározza a Hitelesítő felé, hogy az elektronikusan kiadmányozott dokumentum mely részét tartalmazza a másolat.
33. A Másolatkészítő által kinyomtatott, összetűzött és szingózott papíralapú másolatot, a Hitelesítő jóváhagyása után, az 1. mellékletben meghatározott Hitelesítő-k hitelesíthetik.
34. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzácsolásával vagy a záradékoló bélyegző használatával is elvégezhető.
35. A záradék szövegét a 3. melléklet tartalmazza.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

36. A Szabályzat 2021.11.05-én, a módosított 3. e), f) pontjai, 1., 2., és 3. melléklete; kiegészített 4., 5., 6. pontok és kiegészített IV., V. fejezetek 2023. január 9. napjával lépnek hatályba.
37. A Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
38. 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.
39. A Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése az irodavezetők feladata.

Eger, 2023. január 9.


Mirkóczki Ádám
Eger Megyei Jogú Város
Polgármestere




Dr. Bánhidly Péter
Eger Megyei Jogú Város
Jegyzője



Másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete	Másolatkészítési jogosultság vége
1.	Dr. Bánhidy Péter		Jegyző	2021.11.05.	
2.	Spisák György	Kabinet Iroda	Aljegyző	2021.11.05.	
3.	Korsós László	Adó Iroda	Irodavezető	2021.11.05.	
4.	Bóta Tamás	Adó Iroda	Csoportvezető	2021.11.05.	
5.	Dr. Kincses Miklósné	Adó Iroda	Csoportvezető	2021.11.05.	
6.	Erdei Gyula	Informatikai és Rendészeti Iroda	Irodavezető	2021.11.05.	
7.	Szepesi László Lajos	Informatikai és Rendészeti Iroda	Csoportvezető	2021.11.05.	
8.	Gál Sándor	Városüzemeltetési Iroda	Irodavezető	2021.11.05.	
9.	Kacsó János	Városüzemeltetési Iroda	Főépítész	2023.01.09.	
10.	Juhász Éva	Vagyongazdálkodási Iroda	Irodavezető	2023.01.09.	
11.	Juhász Tamás	Gazdasági Iroda	Irodavezető	2023.01.09.	
12.	Rékasiné Varga Beáta	Gazdasági Iroda	Csoportvezető	2021.11.05.	
13.	dr. Nagy-Holló Eszter Júlia	Jogi és Hatósági Iroda	Irodavezető	2023.01.09.	
14.	dr. Kiss Benedek	Jogi és Hatósági Iroda	Csoportvezető	2023.01.09.	
15.	Hajduné Tóth Erika	Jogi és Hatósági Iroda	Csoportvezető	2021.11.05.	
16.	Balázs Helga	Gazdasági Iroda	Csoportvezető	2021.11.05.	2022.02.13.
17.	Dr. Vincze Ágnes	Adó Iroda	Csoportvezető	2021.11.05.	2022.04.18.

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete	Másolatkészítési jogosultság vége
18.	Szűcs Tamás	Vagyongazdálkodási Iroda	Irodavezető	2021.11.05.	2022.05.31.
19.	Janikné Szabó Annamária	Városüzemeltetési Iroda	Városrendezési ügyintéző	2021.11.05.	2023.01.09.
20.	Tóth Ferenc	Városüzemeltetési Iroda	Városfejlesztési és térinformatikai ügyintéző	2021.11.05.	2023.01.09.

2. melléklet

**Papíralapú iratról készített elektronikus másolat,
részleges másolat hitelesítése**

2.1. melléklet

Képi megfelelés (tartalmi-formai egyezés) esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

„A másolat az eredeti papíralapú dokumentummal mindenben megegyező.”

Hitelesítését végző személy neve:

Hitelesítés időpontja:

Hitelesítő elektronikus aláírása:

2.2. melléklet

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat, az eredeti papíralapú dokumentumhoz viszonyítva):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

részleges másolat

Hitelesítését végző személy neve:

Hitelesítés időpontja:

A másolat a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:

Hitelesítő elektronikus aláírása:

3. melléklet

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

3.1. melléklet

Képi megfelelés (tartalmi-formai egyezés) esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

„A másolat az eredeti hiteles elektronikus dokumentummal mindenben megegyező.”

Hitelesítését végző személy neve:

Hitelesítés időpontja:

A hitelesítő aláírása és bélyegző lenyomata:

3.2. melléklet

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat, az eredeti elektronikus dokumentumhoz viszonyítva):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

részleges másolat

Hitelesítését végző személy neve:

Hitelesítés időpontja:

A másolat a másolatkészítés alapjául szolgáló elektronikus dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:

A hitelesítő aláírása és bélyegző lenyomata:

