

# **73. Vecsési Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési szabályzata**

## **A szabályzat alapadatai**

Szabályzat megnevezése	Másolatkészítési szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Vecsési Polgármesteri Hivatal
Verzió	3.
Kiadás dátuma	2023. április 26.
Hatályosság kezdete	2023. május 1.

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, Vecsés Város Önkormányzatának jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Vecsési Polgármesteri Hivatal (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 osztályvezető, illetve az irodavezető felterjesztése alapján dönt.
  7. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az osztályvezető, 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.
- 8/A. Papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolat elsősorban az iratkezelő szoftver „*Hiteles másolat készítése*” funkciójának használatával készíthető. Amennyiben az iratkezelő szoftver „*Hiteles másolat készítése*” funkciója bármilyen okból nem érhető el vagy nem használható, akkor a hiteles másolat készítése a Szabályzat IV. fejezetében foglaltak szerint történik.

### **III/A. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL AZ IRATKEZELŐ SZOFTVER ÁLTALI ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI**

- 8/B. Az iratkezelő szoftver általi „Hiteles másolat készítése” funkció használatához a Hiteles másolat készítése nevű menüjog és az elektronikus aláírás menüjog szükséges.
- 8/C. Szükséges kiválasztani a hitelesítendő iratot és meghatározni, hogy a másolat képi vagy tartalmi formában felel meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak.
- 8/D. Képi megfelelés választása esetén legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel (eVhr. 113. §) kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat.
- 8/E. Tartalmi megfelelés esetén a felhasználónak meg kell határoznia a tartalmi megfelelés formáját: Kivonat vagy Részleges másolat, illetve meg kell adnia a záradék szabadszöveges részét. Ezt követően legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel (eVhr. 113. §) kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat (a kivonat vagy a részleges másolat).
- 8/F. Minden hiteles másolatkészítésről eseménynapló bejegyzést készít az iratkezelő szoftver az alábbiak szerint:
- a) Esemény szövege (hitelesítés módját is tartalmazza): Hiteles másolat készítés - Képi megfelelés VAGY Hiteles másolat készítés - Kivonat VAGY Hiteles másolat készítés - Részleges másolat
  - b) Felhasználó, Iktatószám és érkeztetési azonosító az IP címmel együtt
  - c) Esemény adatok: Csatolmány neve, Záradék szövege

#### **IV. A PAPIRALAPÚ 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 irrattá 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, szkener, lapolvasó segítségével, legalább 300\*300 dpi, felbontású, fekete, 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 információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.
15. 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.
16. Amennyiben a hitelesítendő iratcsomag 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 vagy
  - c) az iratkezelő szoftverből elérhető, Eür. 113. § szakaszában szabályozott azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítési szolgáltatással
- hitelesíti a másolatot. Az iratkezelő szoftverbe az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.

## **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 2023. május 1. napján 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, Vecsés Város Önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni ([www.vecses.hu](http://www.vecses.hu)). A közzétételről a rendszergazda gondoskodik.
28. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladata.

Vecsés, 2023. április 26.

Mohainé Jakab Anikó  
jegyző

## 1. melléklet

## 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.	Halápiné Borbás Ágnes	Igazgatási Osztály	aljegyző	2020. 02. 01.	
2.	Zemenné Leimeter Szilvia	Igazgatási Osztály	ügyintéző	2020. 02. 01.	
3.	Liptai Rita	Igazgatási Osztály	ügyintéző	2020. 02. 01.	
4.	Jármai Judit	Igazgatási Osztály	ügyintéző	2020. 02. 01.	
5.	Matasdiné Hudoba Márta	Igazgatási Osztály	ügyintéző	2020. 02. 01.	
6.	Gálné Kun Viktória	Igazgatási Osztály	ügyintéző	2020. 02. 01.	
7.	Csurgó Józsefné Gyarmati Ildikó	Igazgatási Osztály	ügyintéző	2020. 02. 01.	
8.	Puplicsné Illés Erzsébet	Igazgatási Osztály	ügyintéző	2020. 02. 01.	
9.	Füleki Livia	Igazgatási Osztály	ügyintéző	2020. 02. 01.	
10.	Makács Henrietta	Igazgatási Osztály	ügyintéző	2020. 02. 01.	2020. 05. 17.
11.	Magyar Katalin	Igazgatási Osztály	ügykezelő	2020. 02. 01.	2023. 05. 02.
12.	Pap Nikoletta	Igazgatási Osztály	ügykezelő	2020. 02. 01.	2023. 05. 02.
13.	Rankó Viktória	Igazgatási Osztály	ügykezelő	2020. 02. 01.	2023. 05. 02.
14.	Rupp Zoltán	Főépítési Iroda	ügyintéző	2020. 02. 01.	
15.	Kismihályné Juhász Eszter	Főépítési Iroda	ügyintéző	2020. 02. 01.	2022. 12. 31.

<b>Ssz.</b>	<b>Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve</b>	<b>Szervezeti egység megnevezése</b>	<b>Másolatkészítő beosztása</b>	<b>Másolatkészítési jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.)</b>	<b>Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)</b>
16.	Ligetfalvi Péter	Főépítési Iroda	ügyintéző	2020. 02. 01.	
17.	Magyar Béla	Építési Osztály	ügyintéző	2020. 02. 01.	2020. 02. 29.
18.	Tóth Erika	Pénzügyi Osztály	osztályvezető	2020. 02. 01.	
19.	Tóth Erika	Pénzügyi Osztály	ügyintéző	2020. 02. 01.	
20.	Szilágyiné Bóta Judit	Adó Osztály	osztályvezető	2020. 02. 01.	
21.	Bátori Pálné	Adó Osztály	ügyintéző	2020. 02. 01.	
22.	Scheer Klára	Adó Osztály	ügyintéző	2020. 02. 01.	
23.	Varasdi Anikó	Adó Osztály	ügyintéző	2020. 02. 01.	
24.	Geiger Gizella	Vagyongazdálkodási Osztály	osztályvezető	2020. 02. 01.	
25.	Ardai Péter	Vagyongazdálkodási Osztály	ügyintéző	2020. 02. 01.	2022. 06. 30.
26.	Berkes-Török Katalin	Vagyongazdálkodási Osztály	ügyintéző	2020. 02. 01.	
27.	Eftimie Izabella	Vagyongazdálkodási Osztály	ügyintéző	2020. 02. 01.	2020. 07. 05.
28.	Tóth Zsuzsanna	Vagyongazdálkodási Osztály	ügyintéző	2020. 02. 01.	
29.	Malek Zoltánné	Informatika	rendszergazda	2020. 02. 01.	
30.	Dr. Balogh-Pap Orsolya	Titkárság	osztályvezető	2020. 02. 01.	2020. 05. 14.

<b>Ssz.</b>	<b>Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve</b>	<b>Szervezeti egység megnevezése</b>	<b>Másolatkészítő beosztása</b>	<b>Másolatkészítési jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.)</b>	<b>Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)</b>
31.	Nagyné Albert Ildikó	Titkárság	ügyintéző	2020. 02. 01.	
32.	Kun Csabáné	Titkárság	ügyintéző	2020. 02. 01.	2023. 05. 02.
33.	Víghné Bárány Tímea	Titkárság	ügyintéző	2020. 02. 01.	
34.	Rózsa Balázs	Közbiztonsági és Környezetvédelmi Osztály	osztályvezető	2020. 02. 01.	
35.	Kovács Zoltánné	Közbiztonsági és Környezetvédelmi Osztály	ügyintéző	2020. 02. 01.	
36.	Orbánné Forgó Erika	Üzemeltetési Osztály	osztályvezető	2020. 02. 01.	
37.	Dakó Józsefné	Üzemeltetési Osztály	ügyintéző	2020. 02. 01.	
38.	Nagyné Fazekas Anita	Üzemeltetési Osztály	ügyintéző	2020. 02. 01.	2023. 05. 02.
39.	Peregi Henrietta	Üzemeltetési Osztály	ügyintéző	2020. 02. 01.	
40.	Stiller Rozália	Üzemeltetési Osztály	ügyintéző	2020. 02. 01.	2023. 05. 02.
41.	Orbán Éva	Üzemeltetési Osztály	ügyintéző	2020. 02. 01.	2022. 03. 31.
42.	Bugyi Ilona	Pályázati referens	referens	2020. 02. 01.	
43.	Dr. Kári Gergely	Igazgatási Osztály	ügyintéző, jogi referens	2023. 05. 02.	
44.	Nagyné Albert Ildikó	Titkárság	osztályvezető	2023. 05. 02.	
45.	Hrozik Tímea	Titkárság	ügyintéző	2023. 05. 02.	
46.	Balaton Domján Dalma	Titkárság	ügyintéző	2023. 05. 02.	
47.	Nagyné Fazekas Anita	Üzemeltetési Osztály	osztályvezető	2023. 05. 02.	
48.	Dobsa-Árva Zsuzsanna	Üzemeltetési Osztály	ügyintéző	2023. 05. 02.	

49.	Vígh József	Üzemeltetési Osztály	ügyintéző	2023. 05. 02.	
50.	Antal Gergő	Üzemeltetési Osztály	ügyintéző	2023. 05. 02.	
51.	Balló Tímea Enikő	Vagyongazdálkodási Osztály	ügyintéző	2023. 05. 02.	
52.	Róthné Szabó Szilvia	Vagyongazdálkodási Osztály	ügyintéző	2023. 05. 02.	
53.	Maczákne Komlóssy Márta	Főépítési Iroda	ügyintéző	2023. 05. 02.	
54.	Harsányiné Kovács Viktória	Pénzügyi Osztály	ügyintéző	2023. 05. 02.	
55.	Moletz Enikő	Pénzügyi Osztály	ügyintéző	2023. 05. 02.	
56.	Schillerné Ombódi Terézia	Pénzügyi Osztály	ügyintéző	2023. 05. 02.	
57.	Percze Beáta	Pénzügyi Osztály	ügyintéző	2023. 05. 02.	
58.	Szakács Edit	Pénzügyi Osztály	ügyintéző	2023. 05. 02.	
59.	Forró Irén	Pénzügyi Osztály	ügyintéző	2023. 05. 02.	
60.	Bertusné Pataki Eleni	Pénzügyi Osztály	ügyintéző	2023. 05. 02.	2023. 09. 10.

**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: Vecsési Polgármesteri Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése:

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége: [www.vecses.hu](http://www.vecses.hu)

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

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

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Vecsési Polgármesteri Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése:

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége: [www.vecses.hu](http://www.vecses.hu)

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

**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

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

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Vecsési Polgármesteri Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése:

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége: [www.vecses.hu](http://www.vecses.hu)

**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/Az eredeti elektronikus iraton szereplő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat/Az eredeti elektronikus iraton szereplő azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat\*:

Papíralapú másolat keltezése:

Másolatkészítő szervezet: Vecsési Polgármesteri Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

\*attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy AVDH-val hitelesítették.