

## Tokaji Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési szabályzata

### A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése	Másolatkészítési Szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Tokaji Közös Önkormányzati Hivatal
Verzió	V.0
Kiadás dátuma	2019. december 9.
Hatályosság kezdete	2019. december 9.

FELÜLVIZSGÁLTA:	FELÜLVIZSGÁLAT IDŐPONTJA:	FELÜLVIZSGÁLÓ ALÁÍRÁSA:

Jóváhagyta: Péterné Ferencz Zsuzsanna  
jegyző



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, a Tokaji Közös ivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Tokaji Közös Önkormányzati 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: Fűr ) 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 irodavezetők felterjesztése alapján dönt.
7. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az irodavezetők soron kívül kezdeményezi a jegyzőnél. Amennyiben a hiteles másolatkészítése 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 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 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, segítségével, legalább 300\*300 dpi, felbontású, színes, vagy fekete vagy szürkeárnyalatos, 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 tartalmát 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 vagy
  - c) az iratkezelő szoftverből elérhető, Eür. 113. § szakaszában szabályozott azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítési szolgáltatássalhitelesíti 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 hozzacsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. Ez a Szabályzat 2019. december 9-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, Tokaj Város Önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
28. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamilyen foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata.

## 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.	dr. Németh Zsuzsanna	Tiszaudvari Kirendeltség	kirendeltség-vezető	2019.12.09	
2.	dr. Németh Zsuzsanna	Hatósági Iroda	irodavezető	2019.12.09	
3.	dr. Zelenák Ádám	Csobajai Kirendeltség	kirendeltség-vezető	2019.12.09	
4.	Kuba-Kovács Eszter	Gazdasági Iroda	irodavezető	2019.12.09	
5.					

**Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat****Képi megfelelés esetén:****HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

*Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.*

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: (Tokaji Közös Önkormányzati Hivatal)

Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (Tokaji Közös Önkormányzati Hivatal  
Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: V.0.

Másolatkészítési rend elérhetősége: <http://www.tokaj.hu/szabalyzatok-koncepcioik/>

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

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

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: (Tokaji Közös Önkormányzati Hivatal)

Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (Tokaji Közös Önkormányzati Hivatal  
Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: V.0.

Másolatkészítési rend elérhetősége: <http://www.tokaj.hu/szabalyzatok-koncepcioik/>

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

**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

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

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: (Tokaji Közös Önkormányzati Hivatal)

Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (Tokaji Közös Önkormányzati Hivatal

Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: V.0.

Másolatkészítési rend elérhetősége: <http://www.tokaj.hu/szabalyzatok-koncepciok/>



**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 aláírási időpontja.

VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:

VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:<sup>1</sup>

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

Másolatkészítő szervezet. (Tokaji Közös Önkormányzati Hivatal)

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)

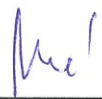


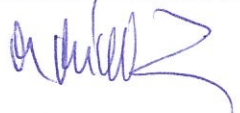





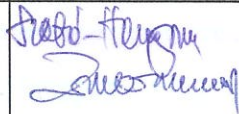


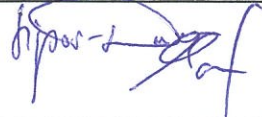
Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

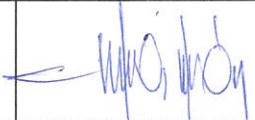
---

<sup>1</sup> valamelyik a három közül, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy AVDH-val hitelesítették.

## Megismerési nyilatkozat

Az információáramlási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Péterné Ferencz Zsuzsanna	jegyző	2019.12.09.	
dr. Zelenák Ádám	aljegyző	2019.12.09.	
Kuba-Kovács Eszter	gazd. vezető	2019.12.09.	
dr. Németh Zsuzsanna	jogi referens	2019.12.09.	
Kovácsné Hubai Hedvig	pénzügyi üi.	2019.12.09.	
Bánóczki Dorina Judit	pénzügyi-adóügyi üi	2019.12.09.	
Konkolyné Bodnár Ágnes	pénzügyi üi	2019.12.09.	
Tóth Anna Mária	adóügyi pügyi üi	2019.12.09.	
Szabó Rita	ügyintéző	2019.12.09.	
Szabó-Henyusz Zsuzsanna	ügyintéző	2019.12.09.	
Suller Zsuzsanna	ügyintéző	2019.12.09.	
Várkonyi Andrea	ügyintéző	2019.12.09.	
Sipos-Domaniczki Ágnes	ügyintéző	2019.12.09.	

Budai István	építésügyi üi	2019.12.11.	
Budai Istvánné	ügykezelő	2019.12.11.	Budai Istvánné
Bejő Józsefné	ügyintéző	2019.12.09.	Bejő Józsefné
Bolha Alexandra	ügyintéző	2019.12.09.	Bolha Alexandra
Homonnai Viktória	ügyintéző	2019.12.09.	Homonnai Viktória
Hornyaik Hajnalka	ügyintéző	2019.12.09.	Hornyaik Hajnalka
Ivány Alexandra	ügyintéző	2019.12.09.	Ivány Alexandra
Kecskés Jánosné	ügyintéző	2019.12.09.	Kecskés Jánosné
Kiss-Burján Angéla	ügyintéző	2019.12.09.	Kiss-Burján Angéla
Rudolf-Keresztes Alexandra	ügyintéző	2019.12.09.	Rudolf-Keresztes Alexandra