

Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
Másolatkészítési szabályzata

Dunaújváros Megyei Jogú Város Jegyzője
1/2025.(I.20.) szabályzata
a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítéséről

A digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet 71. §-ban foglaltakra tekintettel, Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában-a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozom:

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1.1. E szabályzat célja:

- a.) a Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában (a továbbiakban: Hivatal) megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
- b.) a Hivatal által elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú irattá történő átalakítására vonatkozó szabályok meghatározása a 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló, valamint a 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló rendelkezéseinek figyelembevételével.

1.2. A Szabályzat hatálya

- 1.2.1. Személyi hatálya a Hivatal teljes – és részmunkaidőben foglalkoztatott, határozatlan, illetőleg határozott időre kinevezett köztisztviselőjére terjed ki.
- 1.2.2. Tárgyi hatálya a Hivatal által kezelt iratokra (papír alapú és elektronikus) terjed ki.

2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzatban előforduló fogalmakat, rövidítéseket az alábbiak szerint kell értelmezni:

digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;

elektronikus űrlap: minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre;

hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyűttes;

képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az - a hozzá

kapcsolódó metaadatokkal együttesen - biztosítja a papíralapú dokumentum - a joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;

zárt rendszer: rendeltetése szerint elkülönült elektronikus információs rendszer, amely kizárólagosan a speciális igények kielégítését, az e célra létrehozott szervezet és technika működését szolgálja, működése jogszabályon vagy meghatározott résztvevők közötti megállapodáson alapul, és harmadik felet nem érint.

3. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3.1. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.

3.2. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

3.3. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző az osztályvezető felterjesztése alapján dönt.

3.4. 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 cseréről.

3.5. 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.

3.6. 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 5. fejezetében foglaltak szerint kell eljáráni.

4. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL AZ IRATKEZELŐ SZOFTVER ÁLTALI ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

4.1. Az iratkezelő szoftver általi „*Hiteles másolat készítése*” funkció használatához a Hiteles másolat készítése nevű menüjog és az elektronikus aláírás menüjog szükséges.

4.2. Ki kell választani a hitelesítendő iratot és meg kell határozni, hogy a másolat képi vagy

tartalmi formában felel-e meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak.

4.3. Képi megfelelés választása esetén legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat, miközben a korábbi, nem hitelesített dokumentumverziók törölt állapotot kapnak.

4.4. 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 kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat (a kivonat vagy a részleges másolat), miközben a korábbi, nem hitelesített dokumentumverziók törölt állapotot kapnak.

4.5. 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 – Esemény adatok: Csatolmány neve, Záradék szövege

5. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

5.1. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján az 5.2. pontban foglalt kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).

5.2. Nem digitalizálhatók

- a) – a minősített iratok,
- b) – azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.

5.3 A papíralapú dokumentumhoz – utolsó oldalként – a hitelesítési záradék szövegét tartalmazó papír alapú dokumentumot (a továbbiakban: hitelesítési záradék) kell csatolni. A hitelesítési záradék tartalmát a Szabályzat 1. melléklete tartalmazza képi vagy tartalmi megfelelés esetén.

5.4. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel, segítségével, legalább 200*200 dpi, felbontású, fekete-fehér, PDF formátumú állományt kell készíteni.

5.5. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a

papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Amennyiben a hitelesítendő iratsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.

5.9. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – az 5.2. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy az 5.4. pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

5.10. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.

5.11. 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.

5.12. Az elektronikus másolatot a következő metaadatok elhelyezésével kell létrehozni, és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelni:

- a) a másolatkészítő szervezet elnevezése és - ha a másolatkészítés nem az automatikus másolatkészítés szabályai szerint történik - a másolat képi vagy tartalmi egyezőségéért felelős személy neve;
- b) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
- c) a másolatkészítés időpontja; az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

6. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPÍR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

6.1. A hiteles elektronikus iratról a kiállító vagy jogutódja az elektronikus irat kinyomtatásával és záradékolásával hiteles papíralapú kiadmányt állíthat elő.

6.2. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. Függelékben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.

6.3. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.

6.4. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

7.1. Ez a Szabályzat 2025. február 1. napján lép hatályba.

7.2. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.

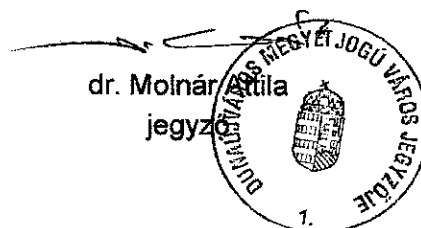
7.3. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata hivatalos honlapján közzé kell tenni.

7.4. A hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat – a hatályba lépésétől számított 30 napon belül – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét jelen szabályzat 2. függelékében aláírásukkal igazolják.

7.5. A papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítéséről szóló 26/2024. (VII.9.) jegyzői szabályzat jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti.

Dunaújváros, 2025. január 20.

dr. Moinár
jegyző



Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat

Képi megfelelés esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám²

Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége *(az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető):*

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:³

Iktatószám⁴:

Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége *(az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető):*

² Ennek hiányában érkeztetősám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

³ A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

⁴ Ennek hiányában érkeztetősám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információ tartalmát az alábbi korlátozásokkal tartalmazza.⁵

Iktatószám⁶:

Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (... Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége (az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető lesz):

⁵ A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

⁶ Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Iktatószám⁷:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve:

Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás 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:⁸

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

Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

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

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

⁷ Ennek hiányában érkeztetős szám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

⁸ valamelyik a három közül, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy DHSZ-el hitelesítették.

1. függelék

A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolat-készítési jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.)	Másolat-készítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
1.	Nyesóné Frész Anikó	Gazdasági Főosztály Adó Osztály	osztályvezető	2024.07.10.	
2.	György Melinda	Gazdasági Főosztály Adó Osztály	Adóügyi ügyintéző	2024.07.10.	
3.	Salamonné Pintér Mónika	Gazdasági Főosztály Költségvetési és Pénzügyi Osztály	főosztályvezető	2024.07.10.	
4.	Hajgató Zita	Gazdasági Főosztály Költségvetési és Pénzügyi Osztály	vezető ügyintéző	2024.07.10.	
5..	Kozma Csilla	Belső ellenőrzési Osztály	osztályvezető	2024.07.10.	
6.	Heteyi Zsuzsanna	Belső ellenőrzési Osztály	hivatali belső ellenőr	2024.07.10.	
7.	Szabó Imre	Főépítési és Pályázati Osztály	osztályvezető	2024.07.10.	
8.	Borka Ildikó	Főépítési és Pályázati Osztály	Pályázati koordinációs ügyintéző	2024.07.10.	
9.	Molnár-Osztrocska Diána	Humán Szolgáltatási Főosztály Intézményigazgatási Osztály	főosztályvezető	2024.07.10.	
10.	Péter Kata	Humán Szolgáltatási Főosztály Intézményigazgatási Osztály	vezető ügyintéző	2024.07.10.	
11.	Lévay Katalin	Humán Szolgáltatási Főosztály Szociális Osztály	osztályvezető	2024.07.10.	
12.	Ólveti Judit	Humán Szolgáltatási Főosztály Szociális Osztály	szociális- igazgatási vezető ügyintéző	2024.07.10.	
13.	dr. Horváth Petra	Vagyonkezelési Osztály	jogi ügyintéző	2024.07.10.	
14.	Forgó Krisztina	Közgyűlési Osztály	közgyűlési ügyintéző	2024.07.10.	
15.	Radák Kálmán	Közigazgatási Osztály	osztályvezető	2024.07.10.	
16.	Németh Edina	Közigazgatási Osztály	vezető ügyintéző	2024.07.10.	

17.	dr. Rontó Mónika	Személyügyi Osztály	osztályvezető	2024.09.09.	
18.	Beéry Réka	Városüzemeltetési Osztály	osztályvezető	2024.07.10.	
19.	Molnár Tibor	Városüzemeltetési Osztály	általános üzemeltetési és igazgatási ügyintéző	2024.07.10.	

