

Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
Másolatkészítési szabályzata

Dunaújváros Megyei Jogú Város Jegyzője
26/2024.(VII.9.) szabályzata
a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítéséről

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, 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. A papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítéséről szóló Dunaújváros Megyei Jogú Város Jegyzője 26/2024.(VII.9.) szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) célja
- a Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában (a továbbiakban: Hivatal) megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
 - 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: EVhr.) 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 Hivatalnál megtalálható papír alapú iratokra, valamint a Hivatal által elektronikusan kiadmányozott iratokra terjed ki.

2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat alkalmazásában:

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

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 soron kívül kezdeményezi a jegyzőnél. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a jegyzője gondoskodik a szabályzat módosításáról és közzétételéről, valamint a változásoknak a nyilvántartásokban történő átvezetéséről.
- 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 eljárni.

4. A PAPIRALAPÚ 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 (eVhr. 113. §) 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 (eVhr. 113. §) 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:
 - Esemény szövege (hitelesítés módját is tartalmazza): Hiteles másolat készítés – Képi megfelelés VAGY Hiteles másolat készítés – Kivonat VAGY Hiteles másolat készítés

- Részleges másolat
- Felhasználó, Iktatószám és érkeztetési azonosító az IP címmel együtt
- Esemény adatok: Csatolmány neve, Záradék szövege

5. A PAPIRALAPÚ 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 minősített iratok,
 - 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:
 - részleges másolat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza,
 - 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 iratcsomag 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. A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat

hitelesítésére feljogosított munkatárs:

- az Eür. 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő személyre szóló elektronikus aláírásával vagy
 - az Eür. 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő elektronikus bélyegzővel vagy
 - 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.

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


- 6.1. 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.
- 6.2. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot a függelékben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
- 6.3. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.
- 6.4. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzátételével vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 7.1. Ez a Szabályzat 2024. július 10. 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 5/2022. (II.28.) jegyzői szabályzat jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti.

Dunaújváros, 2024. július 9.

dr. Molnár 
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.)

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

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 (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat 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 AVDH-val 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		
2.	György Melinda	Gazdasági Főosztály Adó Osztály	Adóügyi ügyintéző		
3.	Salamonné Pintér Mónika	Gazdasági Főosztály Költségvetési és Pénzügyi Osztály	főosztályvezető		
4.	Hajgató Zita	Gazdasági Főosztály Költségvetési és Pénzügyi Osztály	vezető ügyintéző		
5..	Kozma Csilla	Belső ellenőrzési Osztály	osztályvezető		
6.	Hetyei Zsuzsanna	Belső ellenőrzési Osztály	hivatali belső ellenőr		
7.	Szabó Imre	Főépítési és Pályázati Osztály	osztályvezető		
8.	Borka Ildikó	Főépítési és Pályázati Osztály	Pályázati koordinációs ügyintéző		
9.	Molnár-Osztroeska Diána	Humán Szolgáltatási Főosztály Intézményigazgatási Osztály	főosztályvezető		
10.	Péter Kata	Humán Szolgáltatási Főosztály Intézményigazgatási Osztály	vezető ügyintéző		
11.	Lévay Katalin	Humán Szolgáltatási Főosztály Szociális Osztály	osztályvezető		
12.	Ölveti Judit	Humán Szolgáltatási Főosztály Szociális Osztály	szociális- igazgatási vezető ügyintéző		
13.	dr. Horváth Petra	Vagyonkezelési Osztály	jogi ügyintéző		
14.	Forgó Krisztina	Közgyűlési Osztály	közgyűlési ügyintéző		
15.	Németh Edina	Közigazgatási Osztály	általános igazgatási ügyintéző		

16.	dr. Kaja Edit	Személyügyi Osztály	osztályvezető		
17.	dr. Rontó Mónika	Személyügyi Osztály	vezető ügyintéző		
18.	Beéry Réka	Városüzemeltetési Osztály	osztályvezető		
19.	Molnár Tibor	Városüzemeltetési Osztály	általános üzemeltetési és igazgatási ügyintéző		

