



Velenkei Polgármesteri Hivatal
Központi Iktató

Iktatás dátuma: 2023 NOV 23.

Iktatószám: V/1804-1/2023

**VELENKE VÁROS JEGYZŐJÉNEK
5/2023. (XI.23.) SZÁMÚ UTASÍTÁSA
A VELENKEI POLGÁRMESTERI HIVATAL
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**

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 Velencei Polgármesteri Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Velencei Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja
 - a) a Hivatalnál megtalálható papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus másolattá történő átalakítására, valamint
 - b) a Hivatal által elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú dokumentummá történő átalakításáravonatkozó szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.), az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.) rendelkezéseinek figyelembevételével, valamint a mindenkor Egedi Iratkezelési Szabályzat figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Hivatalhoz érkező és a Hivatal ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának, továbbá az elektronikusan kiadmányozott dokumentumokról hiteles papír alapú másolat készítésének eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat tárgyi hatálya a Hivatalra és az általa kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.
4. A Szabályzat személyi hatálya a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

5. 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) *digitalizálás*: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja.
 - d) *képi megfelelés*: az Eür. 2. § 5. pontjában meghatározott fogalom;
 - e) *másolatkészítő rendszer*: az Eür. 2. § 7. 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) *hiteles papíralapú dokumentum*: joghatás kiváltására alkalmas papíralapú dokumentum;
 - h) *tartalmi megfelelés*: az Eür. 2. § 11. pontjában meghatározott fogalom;

- i) *elektronikus másolat*: valamely papíralapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- j) *hiteles elektronikus másolat*: joghatás kiváltására alkalmas elektronikus másolat;
- k) *hitelesítési záradék*: az Eür. 55. §-a szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely a hiteles elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- l) *különleges adat*: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §. 3. pontjában foglaltak szerinti személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat;
- m) *minősített adat*: minden adat, melyet a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. §. 1. pontjában foglaltakra tekintettel minősített adatot tartalmaz, s ezáltal minősített iratnak minősül;
- n) *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
- o) *metaadat*: az Eür. 121.§ (2) bekezdésének c)-f) pontjában foglaltak szerinti adatok összessége. Olyan leíró dokumentum, melyet a másolatkészítő szoftver generál az ügyirat azonosíthatósága érdekében;
- p) *részleges másolat vagy elektronikus kivonat*: az iratanyag bizonyos részletéről készült dokumentum.

III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 6. Másolat hitelesítésére jogosultak a Hivatal mindazon köztisztviselői, ügykezelői és a Munka Törvénykönyvének hatálya alá tartozó munkavállalói, akiknek a mindenkor hatályos jegyzői, valamint polgármesteri kiadmányozási szabályzat szerint kiadmányozási jogosultságuk van (továbbiakban: másolatkészítő).
- 7. A másolatkészítő foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat a szervezeti egység vezetője soron kívül kezdeményezi a jegyzőnél.
- 8. A másolatkészítő felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sértetlenségéért.
- 9. A másolatkészítő rendszer részét képező ASP iratkezelő szakrendszerben való elektronikus hitelesítés és digitális aláírás használatához való jogosultság kiosztásáért, valamint a másolatkészítő rendszer egyéb szoftver hardverelemeinek megfelelő konfigurálásáért a Titkársági Osztályvezető az informatikai rendszerüzemeltetéssel megbízott partner közreműködésével felel.
- 10. 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 PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

11. 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).
12. Nem digitalizálhatók
 - a) a különleges adatot tartalmazó iratok,
 - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása a papír méretéből, típusából adódóan a helyi adottságokat (technikai feltételeket) figyelembe véve nem lehetséges.
 - c) azon iratok, melyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.
13. A papíralapú dokumentumhoz – utolsó oldalként – a hitelesítési záradék szövegét tartalmazó papír alapú dokumentumot (a továbbiakban: hitelesítési záradék) kell csatolni. A hitelesítési záradék tartalmát a 1. melléklet tartalmazza képi vagy tartalmi megfelelés esetén.
14. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennelésre alkalmas nyomtató segítségével, legalább 300*300 dpi, felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni. A digitalizálásra alkalmas eszközök listáját a jelen Szabályzat 3. melléklete tartalmazza.
15. 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.
16. 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.
17. Amennyiben a hitelesítendő papíralapú dokumentum több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
18. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a 13. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 15. pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
19. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
20. 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.
21. 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

- 22. 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 dokumentumot kell készíteni.
- 23. A másolatkészítő a folyamat során ellenőrzi, hogy az elektronikus irat tartalmazza-e
 - a) kiadmányozott dokumentum esetén a kiadmányozó személy, valamint az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevének és az aláírás időpontjának szöveges megjelenítését.
 - b) elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentum esetén az elektronikus bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat.
- 24. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot a jelen Szabályzat 6. pontjában meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
- 25. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 2. melléklet határozza meg.
- 26. 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

- 27. Ez a Szabályzat 2023. november 23. napján lép hatályba.
- 28. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
- 29. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, Velence Város Önkormányzatának hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a Titkársági Osztály gondoskodik.
- 30. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal a Szabályzat 4. melléklete alapján való megismertetése a Titkársági Osztály humánpolitikai referensének feladata.



dr. Matus-Borók Dóra
dr. Matus-Borók Dóra
jegyző

Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat

Képi megfelelés esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles elektronikus másolat.

Iktatószám¹:

Másolatkészítő szervezet: Velencei Polgármesteri Hivatal / *szervezeti egység megnevezése*)

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

Másolatkészítés időpontja: *(éééé.hh.nn.)*

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Velence Város Jegyzőjének 5/2023 (XI.23.) sz. utasítása a Velencei Polgármesteri Hivatal Másolatkezelési Szabályzatáról

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: I.

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://www.velence.hu/kozerdeku-adatok/ii-tevekenysegre-mukodesre-vonatkozó-adatok/>

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:²

Iktatószám³:

Másolatkészítő szervezet: Velencei Polgármesteri Hivatal / *szervezeti egység megnevezése*

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

Másolatkészítés időpontja: *(éééé.hh.nn.)*

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Velence Város Jegyzőjének 5/2023 (XI.23.) sz. utasítása a Velencei Polgármesteri Hivatal Másolatkezelési Szabályzatáról

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: I.

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://www.velence.hu/kozerdeku-adatok/ii-tevekenysegre-mukodesre-vonatkozó-adatok/>

¹ Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

² A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

³ Ennek hiányában érkeztetőszám 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 információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:⁴

Iktatószám⁵:

Másolatkészítő szervezet: Velencei Polgármesteri Hivatal / *szervezeti egység megnevezése*

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

Másolatkészítés időpontja: *(éééé.hh.nn.)*

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Velence Város Jegyzőjének 5/2023 (XI.23.) sz. utasítása a Velencei Polgármesteri Hivatal Másolatkezelési Szabályzatáról

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: I.

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://www.velence.hu/kozerdeku-adatok/ii-tevekenysegre-mukodesre-vonatkozó-adatok/>

⁴ A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

⁵ 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 papíralapú dokumentum.

Iktatószám⁶:

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:⁷

Papíralapú másolat keltezése: (Velence, *éééé.hh.nn.*)

Másolatkészítő szervezet: Velencei Polgármesteri Hivatal / *szervezeti egység megnevezése*

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

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

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

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

⁷ valamelyik a három közül, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy AVDH-val hitelesítették.

3. melléklet

A másolatkészítő rendszer részét képező hardvereszközök:

Típusa	Hivatalon belül elhelyezkedése
KONICA MINOLTA C258	Velencei Polgármesteri Hivatal aulája
KONICA MINOLTA C258	Adócsoport - iroda
KONICA MINOLTA C308	Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály - folyosó
KONICA MINOLTA C454e	Pénzügyi és Gazdasági Osztály - előszoba
KONICA MINOLTA C454e	Titkársági Osztály polgármesteri-jegyzői titkárság
EPSON EcoTank L6276	Jegyzői iroda