

**1/2023. számú
jegyzői utasítás
a Ráckevei Polgármesteri Hivatal másolatkészítési szabályzatáról**

A szabályzat alapadatai

Verzió	1.7.
Kiadás dátuma	2022.09.29.
Hatályosság kezdete	2023.10.01.

Változáskövetés

Verzió	A változás leírása	Kiadás dátuma	Készítette
1.0.	Első változat.	2019.12.17.	dr. Kolter-Mucska Dóra jegyzői referens
1.1.	A szabályzat kiterjesztése a papíralapú hiteles kiadmányról készített papíralapú hiteles másolatokra, továbbá az 1. melléklet módosítása.	2020.01.31.	dr. Kolter-Mucska Dóra jegyzői referens
1.2.	1. melléklet módosítása.	2020.02.28.	dr. Kolter-Mucska Dóra jegyzői referens
1.3.	1. melléklet módosítása, valamint a papíralapú hiteles kiadmányról készített papíralapú hiteles másolatok esetében az illetékfizetés módjának módosítása.	2020.08.31.	dr. Kolter-Mucska Dóra jegyzői referens
1.4.	1. melléklet módosítása.	2021.09.30.	dr. Kolter-Mucska Dóra jegyzői referens
1.5.	1. melléklet módosítása.	2022.03.30.	dr. Kolter-Mucska Dóra jegyzői referens
1.6	1. melléklet módosítása, valamint a papíralapú hiteles kiadmányról készített papíralapú hiteles másolatok esetében az illetékfizetésre vonatkozó rendelkezések törlése.	2022.12.20.	dr. Kolter-Mucska Dóra jegyzői referens
1.7	1. melléklet módosítása.	2023.09.29.	dr. Kolter-Mucska Dóra jegyzői referens

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

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Ráckevei 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 kiterjed Ráckeve Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Hivatal számára beérkező, illetve az Önkormányzat vagy a Hivatal által hivatalos iratként kézbesített valamennyi, papíralapú és elektronikus iratra.
3. A Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal személyi állományának azon tagjaira, akik bármilyen módon részt vesznek az Eür. 55. §-a, 121. §-a és 122. §-a szerinti másolatkészítés folyamatában.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

4. 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

5. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.
6. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.
7. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző dönt.
8. A másolatkészítésért a másolatkészítésre feljogosított személyeket teljes körű (munkajogi, polgári jogi és büntetőjogi) felelősség terheli.
9. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az önkormányzat jegyzője gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
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.
11. Másolatkészítés a Hivatal tulajdonában lévő, illetve általa bérelt multifunkciós eszközökkel, (nyomtatókkal, illetve szkennerekkel) lehetséges.
12. A másolatot a kérelem beérkezésétől számított 3 (három) – különösen nagy mennyiségű irat esetén 5 (öt) – munkanapon belül kell elkészíteni.

IV. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

13. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a 12. pontban foglalt kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).
14. Nem digitalizálhatók
 - a) a minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irrattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
15. 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.
16. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel segítségével, legalább 200 dpi, de legfeljebb 300 dpi felbontású, fekete-fehér vagy színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.
17. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.

18. 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.
19. 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.
20. Amennyiben a hitelesítendő iratsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
21. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a 12. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 14. pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
22. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
23. 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.
24. 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

25. 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.
26. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
27. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.

28. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzácsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

VI. MÁSOLATKÉSZÍTÉS PAPÍRALAPÚ HITELES KIADMÁNYRÓL KÉSZÍTETT PAPÍRALAPÚ HITELES MÁSOLAT ESETÉBEN

29. Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton hitelesítési záradékot kell elhelyezni, mely tartalmazza:

- a) az „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” szöveget,
- b) a hitelesítés keltét,
- c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
- d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását, és
- e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

30. Ez a Szabályzat 2023. október 1-jén lép hatályba és egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

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

32. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, Ráckeve Város hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

33. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladata.

Ráckeve, 2023. szeptember 29.

.....
dr. Jambrik Anna
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.	Vereckei Zoltán	-	polgármester	2020.01.01.	határozatlan
2.	dr. Jambrik Anna	-	jegyző	2020.01.01.	határozatlan
3.	dr. Rupp-Müller Melinda	-	aljegyző	2020.01.01.	határozatlan
4.	dr. Asztalos Csilla	Igazgatási és Szervezési Iroda	irodavezető	2020.01.01.	határozatlan
5.	Asztalos-Fodor Ágnes	Igazgatási és Szervezési Iroda	jegyzői referens	2021.09.20.	határozatlan
6.	Bakainé Bóna Melinda	Pénzügyi Iroda	ügyintéző	2020.01.01.	határozatlan
7.	Balázné László Gyöngyi	Igazgatási és Szervezési Iroda	hivatalsegéd	2020.01.01.	határozatlan
8.	Balogh Katalin	-	anyakönyvvezető	2020.02.01.	határozatlan
9.	Baloghné Kovács Mariann	Műszaki Iroda	ügyintéző	2021.01.01.	határozatlan
10.	Beckné Lábdi Viktória	-	közterület- felügyelő	2022.03.01.	határozatlan
11.	Bécsi Lajos	Műszaki Iroda	ügyintéző	2020.01.01.	2021.07.31
12.	Blikhard Ildikó	Pénzügyi Iroda	ügyintéző	2020.01.01.	határozatlan
13.	Bulyáki Szilvia	Igazgatási és Szervezési Iroda	ügyintéző	2020.01.01.	határozatlan
14.	Cseh Fruzsina	-	közterület- felügyelő	2020.01.01.	határozatlan
15.	dr. Kolter-Mucska Dóra	-	jegyzői referens	2020.01.01.	határozatlan

16.	Dulczné Szajp Zsuzsanna	Igazgatási és Szervezési Iroda	ügyintéző	2020.01.01.	határozatlan
17.	Hermann Gizella	Pénzügyi Iroda	ügyintéző	2020.01.01.	határozatlan
18.	Hojek Szilvia Ilona	Igazgatási és Szervezési Iroda	anyakönyvvezető	2020.01.01.	2020.08.31.
19.	Jakab Ilona	Adó Iroda	ügyintéző	2020.01.01.	2020.04.17.
20.	Klein Éva	Pénzügyi Iroda	ügyintéző	2020.01.01.	határozatlan
21.	Koller Péter	Műszaki Iroda	ügyintéző	2020.01.01.	határozatlan
22.	Kovács-Babarczy Beáta	Pénzügyi Iroda	ügyintéző	2020.01.01.	határozatlan
23.	Kovács Péterné	Pénzügyi Iroda	irodavezető	2020.01.01.	határozatlan
24.	Kovácsné Schmidt Brigitta	Adó Iroda	ügyintéző	2020.01.01.	határozatlan
25.	Kovácsné dr. Zsákai Teréz	Igazgatási és Szervezési Iroda	ügyintéző	2020.01.01.	2020.05.25
26.	Lőrincz István	-	közterület-felügyelő	2020.01.01.	2023.08.31.
27.	Molnár József Istvánné	Műszaki Iroda	irodavezető	2020.01.01.	határozatlan
28.	Nagy Imola	Igazgatási és Szervezési Iroda	ügykezelő	2020.01.01.	2021.05.17.
29.	Orbán Ibolya	Pénzügyi Iroda	ügyintéző	2021.11.02	2022.12.31.
30.	Őrsi Anita	Pénzügyi Iroda	ügyintéző	2020.01.01.	határozatlan
31.	Pap Noémi Éva	Igazgatási és Szervezési Iroda	ügyintéző	2020.01.01.	határozatlan
32.	Reich Mónika	Adó Iroda	ügyintéző	2020.01.01.	határozatlan
33.	Reinholcz Tímea	Adó Iroda	ügyintéző	2020.05.30.	határozatlan
34.	Szanyóné Palásti Hajnalka	Műszaki Iroda	ügyintéző	2020.01.01.	2020.02.28.
35.	Takács-Orbán Éva	Adó Iroda	irodavezető	2020.01.01.	határozatlan
36.	Turcsán Ágnes	Igazgatási és Szervezési Iroda	ügyintéző	2020.01.01.	2021.09.17.

37.	Varga Katalin	Műszaki Iroda	ügyintéző	2020.01.01.	2020.02.28.
38.	Vágó Csaba	Műszaki Iroda	ügyintéző	2021.08.09.	határozatlan
39.	Viskiné Ács Erzsébet	Műszaki Iroda	ügyintéző	2020.01.01.	határozatlan
40.	Wulz Enikő	Igazgatási és Szervezési Iroda	ügykezelő	2021.05.18.	határozatlan
41.	Zöleiné Suldi Karina	-	önkormányzati referens	2021.11.01.	határozatlan
42.	Gózonny Zoltánné	-	önkormányzati referens	2023.10.01.	határozatlan

Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat

Képi megfelelés esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám¹:

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: Ráckevei Polgármesteri Hivatal 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:²

Iktatószám³:

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: Ráckevei Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

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

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: (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: Ráckevei Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

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

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

⁵ Ennek hiányában érkezettőszám 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.

Iktatószám⁶:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve:

Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás időpontja:

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:

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