

**A Nagytarcsai Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének
2/2022. számú szabályzata
A Nagytarcsai Polgármesteri Hivatal másolatkészítési rendjéről**

A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése	Nagytarcsai Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Nagytarcsai Polgármesteri Hivatal
Verzió	2022/1
Kiadás dátuma	2022.02.09.
Hatályosság kezdete	2022.02.10.

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

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Nagytarcsai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja

- a) a Hivatalhoz érkezett, itt keletkezett, valamint a Hivatal által kezelt papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
- b) az elektronikus iratok 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 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. Jelen szabályzat szerinti hiteles másolatot csak az arra feljogosított munkatárs készíthet.

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

6.

- Másolat készítésére a jegyző és a helyettesítésére kijelölt közszolgálati tisztviselő jogosult. A jegyző saját hatáskörben a Hivatal munkatársait másolatkészítési jogkörrel jogosíthatja fel. A feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte.

A másolatkészítési jogkörrel rendelkező munkatársak naprakész nyilvántartásáról a jegyző vagy a helyettesítésére kijelölt közszolgálati tisztviselő az 1. számú melléklet szerinti nyilvántartó lapon gondoskodik. A nyilvántartólapot iktatni kell, felülvizsgálatát a másolatkészítő jogkörrel rendelkező munkatársak körében bekövetkezett változásokor azonnal, de legalább évente egyszer el kell végezni.

- A hiteles másolat készítését a másolatkészítő feladatkörébe tartozó feladatként látja el. A másolatkészítés szabályok szerinti lefolytatásáért a feladatkör ellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok érvényesek.
- A papíralapú iratból hiteles elektronikus másolat készítésénél a IV. alcím, az elektronikus iratból hiteles papíralapú másolat készítésénél az V. alcím szerint kell eljárni. Az elektronikus munkáltatói jognyilatkozatokról papíralapú hiteles másolat készítése során a VI. alcím szerint kell eljárni.

7. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat soron kívül eszközölni kell. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az önkormányzat jegyzője gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

8. Másolatkészítésnek minősül a jelen szabályzat szempontjából

- a) a beérkező bármely elektronikus iratról történő hiteles másolatkészítés, beleértve az ügyféltől kapott elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítását,
- b) a Hivatalnál a munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítése,
- c) a Hivatalban a munkavégzés során készült papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolatkészítés, beleértve a Hivatal által papíralapon kiadmányozott iratról ügyfél részére továbbítandó hiteles elektronikus formára alakítást, valamint
- d) a Hivatalba érkezett papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése, beleértve az érkezett irat elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek felé történő megküldéséhez szükséges másolatkészítést is.

9. 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

10. 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).

11. Nem digitalizálhatók

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

12. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel, lapolvasó segítségével, legalább 300*300 dpi, felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.

13. A papíralapú dokumentumról olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.
14. 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.
15. Amennyiben a hitelesítendő iratcsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
16. 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.
17. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága. A képi és tartalmi megfelelésség egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.
18. 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.
19. Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal kell ellátni. 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.
20. A záradékoló lapot időlegesen utolsó lapként az irathoz kell csatolni és azzal együtt, egy elektronikus iratot létrehozó módon digitalizálni.
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.
22. A papíralapú dokumentumról elektronikus kivonat nem készíthető.

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

23. Jelen szabályzat szerint hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető.
24. Az elektronikus iratról az ügyfél kérelmére – ha az nem az E-ügyintézési tv. szerinti együttműködő szerv, nem kötelezett elektronikus ügyintézésre és azt nem is vállalta – a

nyomatképző (nyomtató) berendezésen hiteles papír alapú másolatot kell készíteni. A másolatkészítésre a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324.§ (1). bekezdése, valamint az Eür. 122.§-ában foglaltak az irányadók.

25. A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell a lapok összetűzésén túl az irathoz tartozást igazolni kell a nyomtatott papíralapú iraton a lapok és az oldalak darabszámának feltüntetésével és a másolat készítésére feljogosított személy által minden lap szignálásával és bélyegzésével.

26.

- A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezéséről a másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága. A másolatkészítő megállapítja az eredeti elektronikus irat és a nyomtatott papíralapú irat képi és tartalmi megfelelését, mely egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.
- Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas nyomtatott papíralapú iratot meg kell semmisíteni.
- Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni.
- A nyomtatott és záradékolt papíralapú iratot egyezés esetén a másolatkészítőnek személyes aláírásával és hivatali bélyegzővel hitelesítenie kell.
- A záradékolt, hitelesített, nyomtatott papíralapú irat felel meg a jogszabályban az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.

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

VI. A MUNKAVÁLLALÓI JOGNYILATKOZATOKRÓL KÉSZÍTETT MÁSOLATOK

28.

- A humánpolitikai ügyekért felelős által készített, elektronikus dokumentumként létrehozott munkáltatói jognyilatkozatokról készített hiteles papíralapú másolat előállításánál során a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvény 21.§ (4) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.
- A záradékolás tartalmazza a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.
- Záradékolásra jogosult a jegyző, vagy a helyettesítésével megbízott közszolgálati tisztviselő, valamint a humánpolitikai ügyekért felelős munkatárs.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

29. Ez a Szabályzat 2022. február 10. napján lép hatályba.
30. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
31. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a Nagytarcsa Község Önkormányzatának hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
32. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata.

Nagytarcsa, 2022. február 9.


Kavaleczné Dr. Komolai Edina

Jegyző



A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete	Másolathitelesítési jogosultság vége
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				

ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező másolat

Iktatószám¹:

Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve)

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

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

Másolatkészítési Szabályzat verziószáma:

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

Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.

1

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

ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Másolatkészítés ideje: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve)

Másolatkészítő neve: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolatkészítő aláírása:

Másolatkészítő bélyegzőlenyomata:

Amennyiben a másolat a Hivatal által kiadmányozott elektronikus iratról készül:

Iktatószám²:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve:

Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírásának időpontja:

Elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetén

Az eredeti elektronikus iraton szereplő elektronikus bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti megnevezése: