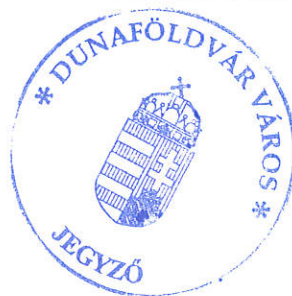


## A Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

### A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése	Másolatkészítési Szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal
Verzió	1
Kiadás dátuma	2020. január 20-tól
Hatályosság kezdete	2020. február 1-jétől
Iktatószám:	DFV/365-1/2020.



*dr. Révész Judit*  
**dr. Révész Judit**  
aljegyző

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

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Dunaföldvári 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 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. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.
5. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.
6. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző az irodavezetők felterjesztése alapján<sup>1</sup> dönt.
7. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az irodavezetők soron kívül kezdeményezik a jegyzőnél.<sup>2</sup> Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az önkormányzat jegyzője gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
8. 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 PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

9. A Hivatallal megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérése alapján a 10. pontban foglalt kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).
10. Nem digitalizálhatók
  - a) a minősített iratok,
  - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irrattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
11. 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.
12. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel, lapolvasó<sup>3</sup> segítségével, legalább 300x300 dpi<sup>4</sup>, felbontású, színes<sup>5</sup>, PDF<sup>6</sup> formátumú állományt kell készíteni<sup>7</sup>.

<sup>1</sup> szervezeti egységek, illetve vezetői beosztások alapján

<sup>2</sup> szervezeti egységek, illetve vezetői beosztások alapján

<sup>3</sup> a rendelkezésre álló technikai eszköz(ök) alapján szükséges meghatározni, hogy milyen eszköz(ök) segítségével történik a szkennelés

<sup>4</sup> javasolt beállítás: a helyi sajátosságoknak és lehetőségeknek megfelelően szükséges meghatározni a felbontás mértékét

<sup>5</sup> javasolt beállítás: ehet fekete vagy szürkeárnyalatos vagy színes

<sup>6</sup> javasolt beállítás: a .pdf formátum általánosan használt, könnyen kezelhető és hitelesíthető

13. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.
  14. 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 információ tartalmát milyen korlátozásokkal tartalmazza.
  15. 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.
  16. Amennyiben a hitelesítendő iratsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
  17. 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.
  18. A másolat készítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
  19. Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolat készítést meg kell ismételni, valamint a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas elektronikus dokumentumot törölni kell.
  20. A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított köztisztviselő:
    - 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 dokumentum hitelesítési szolgáltatássalhitelesíti a másolatot. Az iratkezelő szoftverbe az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.
-

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

21. 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.
22. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
23. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.
24. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzacsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

## **VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

25. Ez a Szabályzat 2020. február 1-jén lép hatályba.
26. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
27. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a(z) Dunaföldvár Város Önkormányzatának hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
28. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi köztisztviselő való megismertetése a jegyző feladata.

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.					
2.					
3.					
4.					
5.					

**Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat**

**Képi megfelelés esetén:**

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.*

Iktatószám<sup>8</sup>:

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*):

**Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):**

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:<sup>9</sup>*

Iktatószám<sup>10</sup>:

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*):

---

<sup>8</sup> Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

<sup>9</sup> A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

<sup>10</sup> 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.<sup>11</sup>*

Iktatószám<sup>12</sup>:

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):

---

<sup>11</sup> A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

<sup>12</sup> 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.*

Iktatószám<sup>13</sup>:

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:<sup>14</sup>

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:

---

<sup>13</sup> Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

<sup>14</sup> valamelyik a három közül, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy AVDH-val hitelesítették.

## 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.	Baráthné Ruzsicska Erika	Polgármesteri és Jegyzői Iroda	személyügyi ügyintéző, irodavezető	2020. február 01.	
2.	Lóki-Sánta Renáta	Polgármesteri és Jegyzői Iroda	köznevelési és közművelődési ügyintéző, anyakönyvvezető	2020. február 01.	
3.	Sulák Judit	Polgármesteri és Jegyzői Iroda	titkársági ügyintéző, anyakönyvvezető	2020. február 01.	
4.	Ráthgéberné Laposa Tünde	Polgármesteri és Jegyzői Iroda	polgármesteri referens	2020. február 01.	
5.	dr. Révész Judit	Hatósági és Szociális Iroda	aljegyző	2020. február 01.	
6.	Szabóné Laposa Veronika	Hatósági és Szociális Iroda	szociális ügyintéző	2020. február 01.	
7.	Kardos Lajosné	Hatósági és Szociális Iroda	szociális ügyintéző	2020. február 01.	
8.	Ráczné Méhes Györgyi	Hatósági és Szociális Iroda	anyakönyvvezető, kereskedelmi ügyintéző	2020. február 01.	
9.	Baksáné Lubik Zsuzsanna	Pénzügyi és Adó Iroda	irodavezető	2020. február 01.	
10.	Ocsovai Jánosné	Pénzügyi és Adó Iroda	vezető főtanácsos	2020. február 01.	
11.	Lajkó Andor	Városfejlesztési és Műszaki Iroda	irodavezető	2020. február 01.	
12.	Vasné Forster Márta	Városfejlesztési és Műszaki Iroda	hatósági ügyintéző	2020. február 01.	
13.	Jakabné Tóth Mária	Városfejlesztési és Műszaki Iroda	hatósági ügyintéző	2020. február 01.	

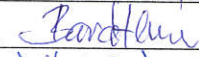
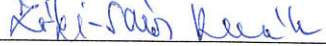
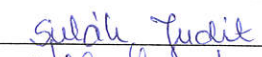
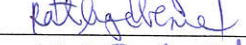

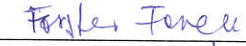

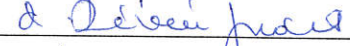

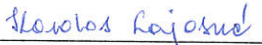


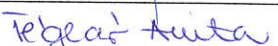
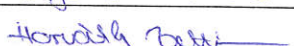
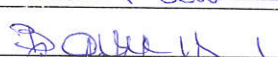






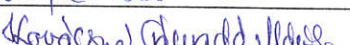

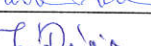
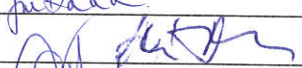


Dunaföldvár, 2020. január 20.



dr. Révész Judit  
aljegyző

## Megismerési nyilatkozat

A Dunaföldvári Önkormányzat, költségvetési szerv 2020. február 1-jétől hatályos DFV/365-1/2020. iktatószámú *Dunaföldvár Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzatában* foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
BARATHNÉ RUKICSKA ERIKA	SZEMÉLYÜGYI ÜI	2020. 01. 20.	
LÓKI-SÁNDI REUVÁTA	KÖZNEV. ÜI, AKTÓ	2020. 01. 20.	
SULÁK JUDIT	TITKÁRSÁGI ÜI.	2020. 01. 20.	
RÁTHGÉBERNÉ LAPOSA TILDE	POLG. REF.	2020. 01. 20.	
HORVÁTH ZSOLT	POLGÁRHESTER	2020. 01. 20.	
FORSTER FERENCNÉ	VÁSÁR ÜI	2020. 01. 20.	
SZELECKINÉ RÁCZ RÓZSA	BÉRLAKÁS ÜI	2020. 01. 20.	
DR. RÉVÉSZ JUDIT	ALJEGYZŐ	2020. 01. 20.	
SZABÓNÉ LAPOSA VERONIKA	SZOC. ÜI	2020. 01. 20.	
KARDOS LAJOSNÉ	SZOC. ÜI	2020. 01. 20.	
RÁCZNÉ MÉHES GYÖRGYI	AKTÓ, KER. ÜI	2020. 01. 20.	
OCSOVAI SÁNDI REUVÁTA	VEZETŐ FŐTANÁCSOS	2020. 01. 20.	
TEGLAR ANITA	ADÓÜGYI ÜI	2020. 01. 20.	
HORVÁTH BETTI ANA	ADÓÜGYI ÜI	2020. 01. 20.	
BARSIK LUBIK ZSUKSÁNNÁ	IRODAVEZETŐ	2020. 01. 20.	
BODOR ÉVA	PÉNZÜGYI ÜI	2020. 01. 20.	
DOMOKOSNÉ GYÖRÖK VALÉRIÁ	PÉNZÜGYI ÜI	2020. 01. 20.	
SŐRÖS JUDIT	PÉNZÜGYI ÜI	2020. 01. 20.	
MAGYARI KATALIN	PÉNZÜGYI ÜI	2020. 01. 20.	
PAPP KÁROLYNÉ	PÉNZÜGYI ÜI	2020. 01. 20.	
VÁRJAINÉ PÁSTI ERIKA	PÉNZTÁROS	2020. 01. 20.	
KOVÁCSNÉ TAMÁSÓ NÓVKA	PORTÁS	2020. 01. 20.	
VASNÉ FORSTER MÁRTA	HIATÓSÁGI ÜI	2020. 01. 20.	
JAKABNÉ TÓTH MÁRIA	HIATÓSÁGI ÜI.	2020. 01. 20.	
LÁFKÓ AUDOR	IRODAVEZETŐ	2020. 01. 20.	
SZABÓ ZSOLT	INFORMATIKUS	2020. 01. 20.	
KOVÁCS ANIKÓ	KÖZBESZERZÉSI REF.	2020. 01. 20.	
CSÁNYI IMRE	KÖZTER. FELÜGY.	2020. 01. 20.	