

**2/2020. (III.11.) jegyzői utasítás**  
**a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzatáról**  
**Verziószám: 2.**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés j) pontja kapott falhatalmazás alapján, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 12. § (1) bekezdésében, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, Mogyoródi Polgármesteri Hivatal jegyzőjeként a papíralapú és az elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését, az alábbiak szerint szabályozom:

## I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A Szabályzat hatálya a Mogyoródi Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott közszerződéses dolgozóakra és ott munkát végzőkre, valamint a Hivatalban kezelt papíralapú és elektronikus iratokra terjed ki.

## II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

2. A Szabályzat alkalmazásában:

- a) *együttműködő szerv*: az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 51. § (1) bekezdésében meghatározott szervek;
- b) *iratkezelő szoftver*: az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott informatikai alkalmazás;
- c) *képi megfelelés*: az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 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

3. Csak olyan személy végezhet másolat hitelesítést, aki a Hivatallal közszerződéses jogviszonyban áll.

4. A jegyzőn és az aljegyzőn túl, a másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.
5. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az Kabinet Iroda irodavezetője soron kívül kezdeményezi a jegyzőnél.
6. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, akkor a szabályzat módosítását a Kabinet Iroda vezetője készíti elő és gondoskodik az önkormányzat hivatalos honlapján történő közzétételről a honlap szerkesztésre jogosultak útján.
7. 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 MÁSZOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

8. 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).
9. Nem digitalizálhatók
  - a) a minősített iratok,
  - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
10. 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.
11. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel segítségével, legalább 300\*300 dpi, felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.
12. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát annak fizikai megjelenési módja szerint tartalmazza, biztosítva a képi megfelelést.
13. 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, az eredeti dokumentumba foglalt információ tartalmát milyen korlátozásokkal tartalmazza.

14. 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.
15. Amennyiben a hitelesítendő iratsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy ellenőrzi a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
17. 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.
18. A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított munkatárs 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

19. A Hivatal által elektronikusan kiadmányozott iratról az ügyfél kérelmére – ha nem kötelezett elektronikus ügyintézésre és azt nem is vállalta – hiteles papír alapú másolatot kell készíteni.
20. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot a jegyzőn és az aljegyzőn túl az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
21. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.
22. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzátételével vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. Ez a Szabályzat 2020. március 11. napján lép hatályba.
24. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ha a hiteles másolat készítése még nem történt meg.

25. Jelen utasítás közzététele minden községi jogviszonyban álló részére szabadon hozzáférhető helyen a Hivatal hálózati meghajtóján történik elektronikus verzióban és a Titkárságon papír formában.
26. Jelen utasítás kihirdetése az irodavezetőknek történő másolati példány átadásával és a hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel történik a hatályba lépést megelőzően. Az irodavezetők a beosztottakat tájékoztatják az utasításban foglaltakról és ennek tényét az 4. melléklet szerinti „Megismerési nyilatkozat” aláírásával igazolják.
27. A személy- és munkaügyi ügyintéző gondoskodik az utasítások elérhetőségének és címének munkáltatói tájékoztatóban történő beépítésről.
28. Az irodavezetők kötelesek a kiadmányozási rend irodát érintő rendszeresen vizsgálni és módosítási javaslataikat a jegyző részére továbbítani legkésőbb az éves beszámolójukban.
29. A jelen utasítás nyilvántartásba vételéről a titkársági referens gondoskodik.

Mogyoród, 2020. március 11.



1. melléklet a 2/2020. (III.11.) jegyzői utasításhoz

**A másolat hitelesítésére feljogosított személyek**

<b>Ssz.</b>	<b>Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve</b>	<b>Szervezeti egység megnevezése</b>	<b>Másolatkészítő beosztása</b>	<b>Másolatkészítési jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.)</b>	<b>Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)</b>
1.	Juhász András	Adó és Pénzügyi Iroda	irodavezető	2020.03.11.	2020.07.31.
2.	Kántor Zsuzsanna	Kabinet Iroda	irodavezető	2020.03.11	visszavonásig
3.	Tadics Attila	Igazgatási Iroda	igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető	2020.03.11	visszavonásig
4.	Perényi Krisztina	Kabinet Iroda	irattáros ügykezelő	2020.03.11	visszavonásig
5.	Illés-Németh Anita	Adó és Pénzügyi Iroda	irodavezető	2020.08.01.	visszavonásig

## 2. melléklet a 2/2020. (III.11.) jegyzői utasításhoz

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

#### **Képi megfelelés esetén:**

#### HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.*

Iktatószám<sup>1</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: a .../2020. (...) jegyzői utasítás a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzatáról

Másolatkészítési szabályzat verziószáma/hatályossága:

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>2</sup>*

Iktatószám<sup>3</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: a .../2020. (...) jegyzői utasítás a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzatáról

Másolatkészítési szabályzat verziószáma/hatályossága:

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

---

<sup>1</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>2</sup> A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

<sup>3</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 információ tartalmát az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:<sup>4</sup>*

Iktatószám<sup>5</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: a .../2020. (...) jegyzői utasítás a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzatáról

Másolatkészítési szabályzat verziószáma/hatályossága:

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

---

<sup>4</sup> A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

<sup>5</sup> Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

3. melléklet a 2/2020. (III.11.) jegyzői utasításhoz

## **Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma**

### HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.*

Iktatószám<sup>6</sup>:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve:

Az eredeti elektronikus iraton szereplő azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:

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



