



## SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS

### JEGYZŐJE

Ikt. szám: V/A/4-2/2022.

#### **Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata jegyzőjének 7/2022. (XI. 14.) utasítása Szekszárd Megyei Jogú Város 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, Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

#### **1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

**1. § Szekszárd Megyei Jogú Város 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, a Szálkai Kirendeltségére és az általuk kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.**

#### **2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK**

**3. § A Szabályzat alkalmazásában:**

- a) együttműködő szerv: az elektronikus ügyintézését biztosító szervek, valamint a Kormány által kijelölt közfeladatot ellátó szervek;

- b) iratkezelő szoftver: az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott informatikai alkalmazás;
- c) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- d) másolatkészítő rendszer: másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese
- 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 elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

### 3. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

#### 4. § (1) A másolatkészítés műszaki feltételei:

- a) A másolatkészítésre alkalmas eszközöket, melyek felsorolását a 1. függelék tartalmazza.
- b) Az eszközök a Polgármesteri Hivatal székhelyén és telephelyein legyenek elhelyezve.

(2) Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.

#### (3) A másolat hitelesítésére feljogosított személyek:

- a) Az önkormányzatnál keletkező iratok esetében a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, és igazgatóságvezetők,
- b) a polgármesteri hivatalnál keletkező iratok esetében az önkormányzati másolatkészítők mellett az osztályvezetők, valamint a kiadmányozásra jogosultak.

(4) A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokról, soron kívül a jegyző gondoskodik. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az önkormányzat jegyzője gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

(5) 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.

(6)

#### **4. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI**

**5. §** A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a 6. §-ban foglalt kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).

**6. §** Nem digitalizálhatók:

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

**7. §** 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.

**8. §** A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben szkennel segítségével, legalább 200 dpi maximum 300 dpi felbontású, alaphelyzetben fekete – az ügyfél ettől eltérő kérelme esetén színes - , PDF formátumú állományt kell készíteni.

**9. §** Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.

**10. §** 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 információtartalmát milyen korlátozásokkal tartalmazza.

**11. §** 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.

**12. §** Amennyiben a hitelesítendő iratcsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.

**13. §** Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a 6. § szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 8. § szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

**14. §** A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.

**15. §** 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.

**16. §** A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított munkatárs az ASP iratkezelő szoftverből elérhető, Eür. 113. § szakaszában szabályozott azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítési szolgáltatással hitelesíti a másolatot. Az iratkezelő szoftverbe az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.

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

**17. §** 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.

**18. §** Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot a 4. §. (3) bekezdésében meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.

**19. §** A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 2. melléklet határozza meg.

**20. §** A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzászólásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

#### **6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**21. §** Ez a Szabályzat 2022. november 15-én lép hatályba.

**22. §** Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.

**23. §** Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a(z) [www.szekszard.hu](http://www.szekszard.hu) Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

**24. §** Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladata.

Szekszárd, 2022. november 14.



**1. melléklet a 7/2022. (XI. 14.) jegyzői utasításhoz**

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

**Képi megfelelés esetén:**

**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

*Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező hiteles másolat.*

**Iktatószám:**

**Másolatkészítő szervezet: Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala**

**Másolat hitelesítését végző személy neve:**

**Másolatkészítés időpontja:**

**Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata**

**Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.0**

**Másolatkészítési rend elérhetősége: [www.szekszard.hu](http://www.szekszard.hu)**

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

**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

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

**Iktatószám:**

**Másolatkészítő szervezet: Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala**

**Másolat hitelesítését végző személy neve:**

**Másolatkészítés időpontja:**

**Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata**

**Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.0**

**Másolatkészítési rend elérhetősége: [www.szekszard.hu](http://www.szekszard.hu)**

**Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):**

**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

*Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:*

**Iktatószám:**

**Másolatkészítő szervezet: Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala**

**Másolat hitelesítését végző személy neve:**

**Másolatkészítés időpontja:**

**Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata**

**Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.0**

**Másolatkészítési rend elérhetősége: [www.szekszard.hu](http://www.szekszard.hu)**

**2. melléklet a 7/2022. (XI. 4.) jegyzői utasításhoz**

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

**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

*Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.*

**Iktatószám:**

**Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:**

**Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve: Szekszárd Megyei Jogú Város  
Polgármesteri Hivatala**

**Az eredeti elektronikus iraton szereplő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:**

**Papíralapú másolat keltezése:**

**Másolatkészítő szervezet: Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala**

**Másolat hitelesítését végző személy aláírása:**

**Másolat hitelesítését végző személy neve:**

**Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:**

1. függelék a 7/2022. (XI. 14.) jegyzői utasításhoz

Másolatkészítésre alkalmas eszközök

Sorszám	Gépkód	Géptípus	Szervezeti egység	Helyiség	Cím
1.	152117	bizhub 227	Humán Osztály	5	Béla király tér 8.
2.	152118	bizhub 227	Anyakönyvi Osztály	15	Béla király tér 8.
3.	152237	bizhub C227	Városüzemeltetés	16	Béla király tér 8.
4.	127203	bizhub PRO 754 e	Igazgatási Osztály	8	Béla király tér 8.
5.	157514	bizhub PRO 958	Adó Osztály	19	Béla király tér 8.
6.	152122	bizhub C258	Polgármesteri Titkárság	101	Béla király tér 8.
7.	152217	bizhub C227	Jegyzői Titkárság	106	Béla király tér 8.
8.	152116	bizhub 227	Gazdasági Igazgatóság	110	Béla király tér 8.
9.	152121	bizhub C258	Gazdasági Igazgatóság	114	Béla király tér 8.
10.	152163	bizhub 4052	Gazdasági Igazgatóság	117	Béla király tér 8.
11.	152128	bizhub C3351	Humánpolitikai referens	118	Béla király tér 8.
12.	152112	bizhub 4052	Gazdasági Igazgatóság	119	Béla király tér 8.
13.	152161	bizhub 226	Gondnokság	123	Béla király tér 8.
14.	152157	bizhub 226	Iktató	125	Béla király tér 8.
15.	152126	bizhub C258	Városüzemeltetés	201	Béla király tér 8.
16.	152123	bizhub C258	Stratégiai Tervezési Osztály	208	Béla király tér 8.
17.	152127	bizhub C258	Projektmenedzseri Osztály	214	Béla király tér 8.
18.	152160	bizhub 226	Zöldfelület Karbantartási és Köztisztasági Igazgatóság		Páskum u. 5.
19.	152120	bizhub 227	Szociális Osztály		Bezerédj u. 2.
20.	152129	bizhub C3351	Szociális Osztály		Bezerédj u. 2.
21.	152162	bizhub 226	Szociális Osztály		Bezerédj u. 2.
22.	152158	bizhub 226	Szociális Osztály		Bezerédj u. 2.