



Budapest Főváros XIV. Kerület
Zuglói Polgármesteri Hivatal

1145 Budapest, Pétervárad u. 2.

Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Polgármesteri Hivatal Jegyzője

23/2023. (XI. 3.) normatív utasítása

a Polgármesteri Hivatal másolatkészítési szabályzatáról

dr. Tiba Zsolt
jegyző

BUDAPEST FŐVÁROS XIV. KERÜLET ZUGLÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJE

23/2023. (XI. 3.) normatív utasítása a Polgármesteri Hivatal másolatkészítési szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdése j) pontjában kapott felhatalmazás alapján az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglalt feladatkörben eljárva elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, valamint a végrehajtására kiadott az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével a következőket rendelem el.

1. Az utasítás célja, hatálya

1. § Jelen utasítás (a továbbiakban: Másolatkészítési Szabályzat) célja

- a) a Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) által kezelt papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására,
- 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 Másolatkészítési Szabályzat hatálya a Hivatalra és az általa kezelt papíralapú és elektronikus iratokra terjed ki.

2. értelmező rendelkezések

3. § A Másolatkészítési 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.

3. A hiteles másolat készítésének általános szabályai

4. § (1) Másolatkészítésre a Hivatal köztisztviselője, ügykezelője, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkavállalója jogosítható fel.

(2) A másolathitelesítésre feljogosított személyek nevét és szervezeti egységét az 1. melléklet tartalmazza.

(3) A másolathitelesítésre jogosult személyekre-a főosztályvezető tesz javaslatot.

(4) A másolathitelesítésre jogosult személy közszolgálati jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén e jogosultsággal kapcsolatos módosítást a főosztályvezető haladéktalanul kezdeményezi a jegyzőnél. A Másolatkészítési Szabályzat megfelelő módosításáról, és közzétételéről haladéktalanul gondoskodni kell.

(5) A Másolatkészítési Szabályzat módosításait oly módon kell megőrizni, hogy a másolatkészítésre jogosult személyek köre utólag bármikor bármely napra vonatkozóan megállapítható legyen.

4. A papír alapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályai

5. § (1) A Hivatalnál fellelhető papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a (2) bekezdés szerinti kivétellel hiteles elektronikus másollattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).

(2) Nem digitalizálhatók a minősített iratok, illetve azok a küldemények, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.

6. § (1) A papíralapú dokumentumhoz – utolsó oldalként – a hitelesítés megtörténtét igazoló szöveget tartalmazó papír alapú dokumentumot (a továbbiakban: hitelesítési záradék) kell csatolni. A hitelesítési záradék tartalmát a 2. melléklet tartalmazza képi vagy tartalmi megfelelés esetén.

(2) A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel segítségével, legalább 200, legfeljebb 400 dpi, felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.

(3) Lehetőség szerint olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.

7. § (1) Részleges másolat vagy elektronikus kivonat (továbbiakban együtt: tartalmi megfelelés) csak kivételesen indokolt esetben készíthető.

(2) Részleges másolat készítése esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza,

(3) 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.

8. § (1) Ha technikai okok miatt – így különösen a túl nagy fájl méret okán – 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.

(2) Amennyiben a hitelesítendő iratcsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.

9. § (1) Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – az 5. § (2) bekezdés szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 6. § (2) bekezdés szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

(2) A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.

(3) 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.

(4) A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére jogosult

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.

5. Az elektronikusan kiadmányozott dokumentumokról hiteles papír alapú másolat készítésének szabályai

10. § (1) 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.

(2) A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.

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

6. Záró rendelkezések

11. § (1) A Másolatkészítési Szabályzat előkészítéséért és aktualizálásáért az Ügyviteli Osztály felelős.

(2) Ezen Másolatkészítési Szabályzat a közzétételét követő napon lép hatályba.

(3) A Másolatkészítési Szabályzatot Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata hivatalos honlapján (www.zuglo.hu) közzé kell tenni.

dr. Tiba Zsolt
jegyző

Másolathitelesítésre feljogosítottak

	Másolathitelesítésre jogosult	Szervezeti egység	Beosztás	Jogosultság kezdete	Jogosultság vége
1.	Tóth Ferenc	Üzemeltetési Főosztály/ Ügyviteli Osztály	osztályvezető	2023.XI. 4.	
2.	Vancza Ilona	Üzemeltetési Főosztály/ Ügyviteli Osztály	iratkezelő	2023.XI. 4.	
3.	Selyem Hajnalka	Üzemeltetési Főosztály/ Ügyviteli Osztály	ügyvitel- szervezési ügyintéző	2023.XI. 4.	
4.	Iszlai Roland	Üzemeltetési Főosztály/ Ügyviteli Osztály	adminisztrátor	2023.XI. 4.	
5.	Szabóné Veress Anna	Üzemeltetési Főosztály/ Ügyviteli Osztály	ügyvitel- szervezési ügyintéző	2023.XI. 4.	
6.	Fábián Renáta	Üzemeltetési Főosztály/ Beszerzési Csoport	csoportvezető	2023.XI. 4.	
7.	Galó Bernadett	Képviselői Koordinációs Osztály	osztályvezető	2023.XI. 4.	
8.	Pásztor Mária	Jegyzői Kabinet/ Képviselői Koordinációs Osztály	adminisztrátor	2023.XI. 4.	
9.	Faragó Orsolya	Jegyzői Kabinet/ Képviselői Koordinációs Osztály	szervezési ügyintéző	2023.XI. 4.	
10.	Petőné Marton Ágnes Éva	Jegyzői Kabinet/ Képviselői Koordinációs Osztály	szervezési ügyintéző	2023.XI. 4.	
11.	Tóthné Misota Natália	Jegyzői Kabinet/ Képviselői Koordinációs Osztály	szervezési ügyintéző	2023.XI. 4.	

Záradék tartalma a papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat esetén

Képi megfelelés esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám¹:

Másolatkészítő szervezet: Zuglói Polgármesteri Hivatal / *szervezeti egység megnevezése*

Másolat hitelesítését végző személy neve: *(a hitelesítést végző személy neve)*

Másolatkészítés időpontja: *(éééé.hh.nn.)*

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: 23/2023. (XI. 3.) jegyzői utasítás

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége: www.zuglo.hu

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: Zuglói Polgármesteri Hivatal / *szervezeti egység megnevezése*

Másolat hitelesítését végző személy neve: *(a hitelesítést végző személy neve)*

Másolatkészítés időpontja: *(éééé.hh.nn.)*

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: 23/2023. (XI. 3.) jegyzői utasítás

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége: www.zuglo.hu

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:¹

Iktatószám²:

Másolatkészítő szervezet: Zuglói Polgármesteri Hivatal / *szervezeti egység megnevezése*

Másolat hitelesítését végző személy neve: *(a hitelesítést végző személy neve)*

Másolatkészítés időpontja: *(éééé.hh.nn.)*

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: 23/2023. (XI. 3.) jegyzői utasítás

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége: www.zuglo.hu

¹ A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

² Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

Záradék tartalma az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Iktatószám¹:

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:²

Papíralapú másolat keltezése: *(település neve, éééé.hh.nn.)*

Másolatkészítő szervezet: *Zuglói Polgármesteri Hivatal / szervezeti egység megnevezése*

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve: *(a hitelesítést végző személy neve)*

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

¹ Ennek hiányában érkezettőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

² Attól függően választandó, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy AVDH-val hitelesítették.