



	<b>BELSŐ SZABÁLYZAT</b>	
---	-----------------------------	--

**LETENYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT**

**12/2020. (I. 15.) BELSŐ SZABÁLYZATA**

**A szabályzat alapadatai**

Szabályzat megnevezése	Másolatkészítési Szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal
Verzió	2020.01.
Kiadás dátuma	2020. január 15.
Hatályosság kezdete	2020. január 15.
Készítette: Kanizsai Mónika megbízott Önkormányzati, Hatósági és Szociális Osztályvezető	
Kiadta: Dr. Hámori Nóra aljegyző, pénzügyi osztályvezető	



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, Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja
  - a) a Hivatalhoz érkezett, valamint ott keletkezett papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására valamint,
  - b) a Hivatalnál megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint,
  - c) a Hivatal által elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú irattá történő átalakítására

vonatkozó alapvető és egységes 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 figyelembe vételével.

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) **hitelesítési záradék:** a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi
  - f) **metaadat:** a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet 3. § 29. pontjában meghatározott fogalom;
  - g) **papíralapú dokumentum:** papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
  - h) **papíralapú közokirat:** papíralapú dokumentumba foglalt a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 323.§ (1) bekezdése szerinti közokirat
  - i) **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 papír alapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését a Hivatal bármely erre a feladatra kijelölt munkatársa elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése az 1. függelékben megjelölt munkatársak részvételével történhet.
6. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, hitelesítését csak az 1. számú függelékben megjelölt személyek végezhessék. Amennyiben az elektronikus másolat készítését kiadmányozási joggal nem rendelkező munkatárs végzi, úgy ebben az esetben a másolat hitelesítését csak kiadmányozási joggal rendelkező munkatárs végezheti.
7. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző az osztályvezető felterjesztése alapján dönt.
8. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az osztályvezető soron kívül kezdeményezi a jegyzőnél. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az önkormányzat jegyzője gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
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 PAPIRALAPÚ 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 11. 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 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.
13. A másolatkészítést végző a hitelesítési záradékról egy A/4-es méretű papír dokumentumot hoz létre a 2. függelék szerint, amelyet a másolandó dokumentum mögé helyez.

14. A másolatkészítést végző a papíralapú dokumentumról és a mögé helyezett hitelesítési záradékot tartalmazó dokumentumról együttesen szkennel segítségével legalább 200 dpi maximum 300 dpi felbontású, alaphelyzetben fekete - az ügyfél ettől eltérő kérelme esetén színes -, .pdf formátumú állományt kell készíteni. A Hivatalnál alkalmazott multifunkcionális eszközök mindegyike alkalmas másolatok elkészítésére. Az üzembe helyezett multifunkcionális eszközök típusait a 3. függelék tartalmazza.
15. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítsa a képi megfelelést. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre, a papíralapú eredeti dokumentum üres oldalait is szkennelni kell.
16. Bejövő küldemény esetében a boríték cím és hátoldalát is szkennelni kell. Amennyiben a boríték több küldeményt is tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni és a borítékot valamennyi küldeményhez szkennelni kell.
17. 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 tartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.
18. 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.
19. Amennyiben a hitelesítendő iratsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
20. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a 11. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 14. pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
21. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
22. 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.
23. 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. Az elektronikus tanúsítvány vizuális megjelenése során azt biztosítani kell, hogy az érdemi rendelkezést ne takarjon el.

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

24. 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.
25. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. függelékben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
26. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 2. melléklet határozza meg.
27. A záradékolásról a hitelesítő a 2. melléklet szerinti külön A/4-es méretű papír dokumentumot hoz létre, amelyet a másolandó dokumentum mögé helyez vagy a „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

28. Ez a Szabályzat 2020. január 15. napján lép hatályba.
29. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
30. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton Letenye Város Önkormányzat hivatalos honlapján ([http://www.letenye.hu/E\\_Onkormanyzat/Masolatkeszitesi\\_szabalyzat.pdf](http://www.letenye.hu/E_Onkormanyzat/Masolatkeszitesi_szabalyzat.pdf)) közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
31. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata.

Letenye, 2020. január 15.



**dr. Hámori Nóra**  
aljegyző, pénzügyi osztályvezető

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

**Képi megfelelés esetén:**

**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

*Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.*

Iktatószám/Érkeztető szám:

Másolatkészítő szervezet: Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal

Másolatkészítési Szabályzat

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége:

[http://www.letenye.hu/E\\_Onkormanyzat/Masolatkeszitesi\\_szabalyzat.pdf](http://www.letenye.hu/E_Onkormanyzat/Masolatkeszitesi_szabalyzat.pdf)

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

**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

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

Iktatószám/Érkeztető szám:

Másolatkészítő szervezet:

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal

Másolatkészítési Szabályzat

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége:

[http://www.letenye.hu/E\\_Onkormanyzat/Masolatkeszitesi\\_szabalyzat.pdf](http://www.letenye.hu/E_Onkormanyzat/Masolatkeszitesi_szabalyzat.pdf)

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

**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

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

Iktatószám/Érkeztető szám:

Másolatkészítő szervezet: Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal

Másolatkészítési Szabályzat

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége:

[http://www.letenye.hu/E\\_Onkormanyzat/Masolatkeszitesi\\_szabalyzat.pdf](http://www.letenye.hu/E_Onkormanyzat/Masolatkeszitesi_szabalyzat.pdf)



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

**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

*Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.*

Iktatószám/Érkeztető szám:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve:

Az eredeti elektronikus iraton szereplő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:

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

Másolatkészítő szervezet: Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzat



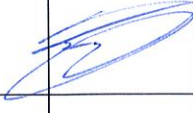



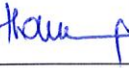

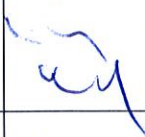

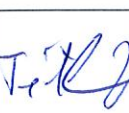



Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

A másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek

1. függelék

Sz.	Másolat készítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Másolat hitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő/másolat hitelesítő beosztása	Jogosultság kezdete	Jogosultság vége	Aláírás
1.	Dr. Hámori Nóra	Dr. Hámori Nóra	Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztály	aljegyző, pénzügyi osztályvezető	2020.01.15.		
2.	Kanizsai Mónika	Kanizsai Mónika	Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal Önkormányzati, Hatósági és Szociális Osztály	megbízott osztályvezető	2020.01.15.		
3.	Simonyai Imre	Simonyai Imre	Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal Műszaki és Építéshatósági Osztály	osztályvezető	2020.01.15.		
4.	Szücs Erika		Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztály	pénzügyi ügyintéző	2020.01.15.		
5.	Németh-Simon Tamara		Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztály	pénzügyi ügyintéző	2020.01.15.		
6.	Peti-Turul Nikoletta		Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztály	pénzügyi ügyintéző	2020.01.15.		
7.	Hosszú Tímea		Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztály	adóügyi ügyintéző	2020.01.15.		
8.	Tóthné Soós Judit		Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal Önkormányzati, Hatósági és Szociális Osztály	igazgatási ügyintéző	2020.01.15.		
9.	Meződiné Kiss Livia		Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal Önkormányzati, Hatósági és Szociális Osztály	igazgatási ügyintéző	2020.01.15.		
10.	Nemes Mariann		Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal Önkormányzati, Hatósági és Szociális Osztály	anyakönyv vezető	2020.01.15.		
11.	Tóth Zsolt		Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal Önkormányzati, Hatósági és Szociális Osztály	igazgatási ügyintéző	2020.01.15.		
12.	Kovács Brigitta		Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal Műszaki és Építéshatósági Osztály	műszaki ügyintéző	2020.01.15.		
13.	Kissné Majer Livia		Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal Műszaki és Építéshatósági Osztály	ügykezelő	2020.01.15.		
14.	dr. Buksa Petra Barbara		Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal	hatósági ügyintéző	2020.01.15.		

			Műszaki és Építéshatósági Osztály				
1 5.	Zadravecz Bernadett		Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal Műszaki és Építéshatósági Osztály	Projekt menedzser	2020.01.15.		<i>2</i>
1 6.	Kovácsné Varga Katalin		Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal Önkormányzati, Hatósági és Szociális Osztály	Szociális ügyintéző	2020.01.15.		<i>Kovácsné Varga Katalin</i>

**Másolatkészítés során használt multifunkcionális eszközök listája**

**2. függelék**

Eszköz megnevezése	Eszköz típusa	Eszköz helye
Toshiba	IHC911313	Pénzügyi Osztály
Toshiba	IHC 911713	Műszaki- és Építéshatósági Osztály
Toshiba	CFLG 20233	Önkormányzati, hatósági és szociális Osztály
Toshiba	C2CC24888	Önkormányzati, hatósági és szociális Osztály



