



PESTERZSÉBET

BUDAPEST XX. KERÜLET

**BUDAPEST FŐVÁROS XX. KERÜLET
PESTERZSÉBETI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

23. számú Hivatali Belső Szabályzat

**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZAT**

Hatályba lépés dátuma: 2020. február 3.

Nyilvántartásba vétel száma: KP / 4379 - 1 / 2020.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA.....	4
II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	4
III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	5
IV. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI	6
V. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPÍR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	7
VI. ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK	7
1. MELLÉKLET.....	9
2. MELLÉKLET	11
3. MELLÉKLET	12
1. FÜGGELÉK	13

A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése	Másolatkészítési Szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal
Verzió	v1.0
Készítője	Gasztonyi Ildikó, Kovács András
Kiadás dátuma	2020. január 27.
Hatályosság kezdete	2020. február 3.

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

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 Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozom:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébeti 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.

4. A Szabályzat az alábbi fontosabb kapcsolódó jogszabályok figyelembevételével készült:
- az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: E-ügyintézési tv.),
 - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kormányrendelet),
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Ltv.),
 - a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (továbbiakban: Keir.),
 - az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2018. (VIII. 31.) Korm. rendelet,
 - az Európai Parlament és a Tanács 910/2014/EU rendelete (2014. július 23.) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről – a továbbiakban eIDAS Rendelet.
5. A Szabályzatot az alábbi hivatali szabályzatokkal összhangban kell alkalmazni:
- a) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata;
 - b) Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (továbbiakban: ADASZ);
 - c) Archiválási Szabályzat (továbbiakban: ASZ);
 - d) Egyedi Iratkezelési Szabályzat (továbbiakban: EISZ).
 - e) Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzat (továbbiakban: ABASZ);
 - f) Elektronikus Ügyintézés körében felmerülő Üzemszünet, Üzemzavar Esetén Követendő Eljárások Rendje (továbbiakban: Üzemszünet Szabályzat);
 - g) Informatikai Biztonsági Szabályzat (továbbiakban: IBSZ);
 - h) Információ Átadási Szabályzat (továbbiakban: IÁSZ);
 - i) Kiadmányozási Szabályzat;
 - j) Közzolgálati Szabályzat;
 - k) Közzétételi Szabályzat;

III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

6. A másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek köre: másolatkészítésre a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői jogosultak (továbbiakban: másolatkészítő).
7. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közzolgálati jogviszonyban áll.
8. A másolat hitelesítésére jogosult személyeket (valamint a helyettesítést) az adott osztály vezetője határozza meg, aki ezzel egyidejűleg a Hivatal belső levelező rendszerében tájékoztatja a megbízásról a Jegyzőt, valamint a Szervezési Osztályt.
9. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az osztályvezető soron kívül jelzi a Szervezési Osztály részére.

10. A Szervezési Osztály a másolat hitelesítésére jogosult személyekről nyilvántartást vezet.
11. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. függelék tartalmazza. A bekövetkezett változást a Szervezési Osztály 5 munkanapon belül átvezeti.
12. 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. Ez a Szervezési Osztály feladata.

IV. A PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

13. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a 14. pontban foglalt kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).
14. Nem digitalizálhatók
 - a) a minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irrattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
15. A papíralapú dokumentumhoz – utolsó oldalként – a hitelesítési záradék szövegét tartalmazó papír alapú dokumentumot (a továbbiakban: hitelesítési záradék) kell csatolni. A hitelesítési záradéktartalmát az 1. melléklet tartalmazza képi vagy tartalmi megfelelés esetén.
16. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben - szkennel segítségével -, legalább 300*300 dpi felbontású, színes (nagyobb terjedelmű anyagoknál fekete-fehér), PDF formátumú állományt kell készíteni.
17. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.
18. 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 információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.
19. 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 záradékokra rá kell vezetni, hogy az adott állomány a dokumentum mely részét tartalmazza.
20. Amennyiben a hitelesítendő iratsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.

21. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a 14. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 16. pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
22. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
23. 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.
24. 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.
25. Az iratkezelő szoftverben az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.

V. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPIR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

26. 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.
27. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. függelékben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
28. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 2. melléklet határozza meg.
29. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzacsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

VI. ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK

30. Jelen Szabályzat naprakész állapotáról a jegyző az osztályok közreműködésével gondoskodik.

31. Jelen Szabályzat a takarékoság, valamint a fenntartható környezet figyelembevételével papíralapú dokumentumként nincs a Hivatalban kiosztva, az a Hivatal számítógépes hálózatán (Hivatal Pmh_irat – 'P2000' /I:/ hálózati mappa Szabályzatok/ISZ könyvtárban) található meg.
32. Jelen Szabályzat megismertetéséről a jegyző a hivatali szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével köteles gondoskodni.
33. A munkatársakkal történő megismertetés a hivatali szervezeti egységek vezetőinek kötelessége, amit dokumentáltan kötelesek nyilvántartani.
34. A Szabályzat végrehajtásáért a Hivatal valamennyi érintett dolgozója felelős.
35. Jelen Szabályzatot a Szervezési Osztály szükség szerint, de minimum minden év november 30.-ig felülvizsgálja, és a szükséges módosításokat előkészíti.
36. Ez a Szabályzat 2020. február 3. napján lép hatályba.
37. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
38. A másolat hitelesítésére jogosult személy (valamint helyettese) kijelöléséről az osztályvezetők a Hivatal belső levelező rendszerében tájékoztatják a Jegyzőt, valamint a Szervezési Osztályt:
 - a) első alkalommal: 2020. február 10-ig,
 - b) későbbiekben a változást követő 5 munkanapon belül.
39. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata hivatalos honlapján (www.pesterszebet.hu) közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

Kelt: Budapest, 2020. február 3.


dr. Demjanovich Orsolya
jegyző





1. melléklet

Papír alapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat**Képi megfelelés esetén:****HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám¹:

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: Budapest XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: v1.0

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://pesterzsebet.hu/e-ugyintezes>

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: (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: Budapest XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: v1.0

Másolatkészítési rend elérhetősége: [:https://pesterzsebet.hu/e-ugyintezes](https://pesterzsebet.hu/e-ugyintezes)

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:⁴

Iktatószám⁵:

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: Budapest XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: v1.0

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://pesterzsebet.hu/e-ugyintezes>

⁴ A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

⁵ 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.

Iktatószám⁶:

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 dokumentum hitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat.⁷

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:

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


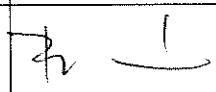

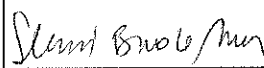
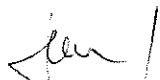
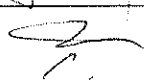
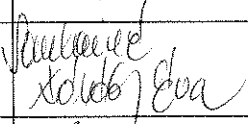
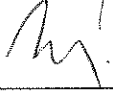
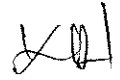
⁷Valamelyik a három közül, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy AVDH-val hitelesítették.

3. melléklet

Megismerési záradék

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal 2020. február 3. napjától hatályos **Másolatkészítési Szabályzatának** tartalmát megismertem, valamint az osztályom dolgozóival megismertettem.

Fenti szabályzat az „I” meghajtón a Szabályzatok mappán belül a hivatali belső szabályzatok között megtalálható. Az „I” meghajtón történő elhelyezésről a Szervezés Osztály a belső levelezőrendszeren keresztül valamennyi dolgozót tájékoztatja.

	Osztály	Vezető aláírása	Dátum
1.	Belső Ellenőrzési Egység		2020.02.04.
2.	Főépítési Iroda		2020.02.04.
3.	Hatósági Osztály	Hauszmann	2020.02.04.
4.	Jogi Osztály		2020.02.04.
5.	Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztály		2020.02.04.
6.	Pénzügyi és Számviteli Osztály		2020.02.04.
7.	Rendvédelmi Osztály		2020 FEBR 04.
8.	Személyügyi Osztály		2020.02.04.
9.	Szervezési Osztály		2020 FEBR 04.
10.	Városgazdálkodási Osztály		2020 FEBR 04.

1. FÜGGELÉK

A melléklet másolat hitelesítésére feljogosított személyek

	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdeté (éééé.hh.nn.)	Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
1.		Belső Ellenőrzési Egység			
2.		Főépítész Iroda			
3.		Hatósági Osztály			
4.		Jogi Osztály			
5.		Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztály			
6.		Pénzügyi és Számveteli Osztály			
7.		Rendvédelmi Osztály			
8.		Személyügyi Osztály			
9.		Szervezési Osztály			
10.		Városgazdálkodási Osztály			

