

Tatai Közös Önkormányzati Hivatal
Másolatkészítési szabályzata

A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése	Másolatkészítési Szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal
Verzió	1.0
Kiadás dátuma	2020. május 25.
Hatályosság kezdete	2020. május 25.

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

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Tatai Közös Önkormányzati 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.

III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.
5. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.
6. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző dönt.
7. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságok megszüntetéséről a jegyző soron kívül gondoskodik. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a jegyző gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréről.
8. 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

9. 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).
10. Nem digitalizálhatók
 - a) a minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irrattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
11. 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.
12. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel, lapolvasó segítségével, legalább 300*300 dpi, felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.
13. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.
14. 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 tartalmát milyen korlátozásokkal tartalmazza.
15. 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.
16. Amennyiben a hitelesítendő iratsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
17. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a 10. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 12. pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
18. A másolat készítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
19. Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolat készítést meg kell ismételni, valamint a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas elektronikus dokumentumot törölni kell.
20. A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított munkatárs az iratkezelő szoftverből elérhető, Eür. 113. § szakaszában szabályozott azonosításra visszavezetett dokumentum hitelesítési szolgáltatással hitelesíti a másolatot. Az iratkezelő szoftverbe az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.

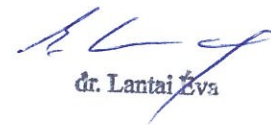
V. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPÍR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

21. 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 papíralapú másolatot kell készíteni.
22. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
23. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.
24. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzacsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. Ez a Szabályzat 2020. május 25-én lép hatályba.
26. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
27. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a Tatai Közös Önkormányzati hivatal székhelytelepülése Tata Város Önkormányzata hivatalos honlapján (www.tata.hu) közzé kell tenni. Dunaalmás Község Önkormányzata, Dunaszentmiklós Község Önkormányzata, Neszmély Község Önkormányzata a közzétételi kötelezettséget jelen Szabályzat www.tata.hu honlapon való elérhetőségének megjelölésével teljesíti. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
28. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata.




dr. Lantai Éva

1. melléklet

A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.)	Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
1.	Michl József Imre	Tata Város Önkormányzata	polgármester	2020. május 25.	
2.	Janovics István	Neszmély Község Önkormányzata	polgármester	2020. május 25.	
3.	Béger Ákos Imre	Dunaszentmiklós Község Önkormányzata	polgármester	2020. május 25.	
4.	Ollé Árpád	Dunaalmás Község Önkormányzata	polgármester	2020. május 25.	
5.	Purgel Zoltán	Tata Város Önkormányzata	alpolgármester	2020. május 25.	
6.	Rigó Balázs	Tata Város Önkormányzata	alpolgármester	2020. május 25.	
7.	dr. Kórósi Emőke	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal	jegyző	2020. május 25.	
8.	dr. Lantai Éva	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal	aljegyző	2020. május 25.	
9.	dr. Fülöp-Korencsi Melinda	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzői kabinet	kabinetvezető	2020. május 25.	
10.	dr. Bakos Zsolt Gergő	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Városépítészeti és vagyongazdálkodási Iroda	irodavezető	2020. május 25.	
11.	Bálint Anita	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Humán szolgáltatási Iroda	irodavezető	2020. május 25.	
12.	Mürkl Levente Károly	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Környezetvédelmi és városüzemeltetési Iroda	irodavezető	2020. május 25.	
13.	Lakos Zsuzsanna	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Városfejlesztési és projektiroda	irodavezető	2020. május 25.	

14.	Fesselné Harsányi Marietta	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Adó-és pénzügyi Iroda	irodavezető	2020. május 25.	
15.	László Ferenc	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Neszmélyi Kirendeltség Dunaszentmiklósi Kirendeltség	kirendeltségvezető	2020. május 25.	
16.	Makay Tibor	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Dunaalmási Kirendeltség	kirendeltségvezető	2020. május 25.	
17.	Hercegné Barcza Ilona	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Adó-és pénzügyi Iroda	irodavezető- helyettes	2020. május 25.	
18.	Horváthné Molnár Erika	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Adó-és pénzügyi Iroda	irodavezető- helyettes	2020. május 25.	
19.	Horváth Róbert	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Közterületfelügyeleti Csoport	csoportvezető	2020. május 25.	
20.	Sárközy Klára	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezési Csoport	csoportvezető	2020. május 25.	
21.	Kamarás Dorottya	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Polgármesteri kabinet	főépítész	2020. május 25.	
22.	Takács Zoltán	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzői kabinet	személyügyi referens	2020. május 25.	
23.	Rada Gáborné	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzői kabinet	titkárnő	2020. május 25.	
24.	Jenei Márta	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Polgármesteri kabinet	titkárnő	2020. május 25.	
25.	Szendi Krisztián	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezési Csoport	titkár, jegyzőkönyvvezető	2020. május 25.	
26.	Csicsainé Rischl Anna	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Humánszolgáltatási Iroda	ügyintéző	2020. május 25.	
27.	Óvári-Fodor Bernadett	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Humánszolgáltatási Iroda	ügyintéző	2020. május 25.	
28.	Bondor Violetta	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Humánszolgáltatási Iroda	ügyintéző	2020. május 25.	
29.	Dr. Hermann Zoltán	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Humánszolgáltatási Iroda	ügyintéző	2020. május 25.	
30.	Vadász Áron	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Humánszolgáltatási Iroda	ügyintéző	2020. május 25.	
31.	Ósz Tibor	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Humánszolgáltatási Iroda	intézményi referens	2020. május 25.	

32.	Eszlári Mónika	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Adó- és pénzügyi Iroda	ügyintéző	2020. május 25.	
33.	Samu Emese	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Adó- és pénzügyi Iroda	ügyintéző	2020. május 25.	
34.	Varga Dóra	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Városépítészeti és vagyongazdálkodási Iroda	ügyintéző	2020. május 25.	
35.	Tene Gáborné	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Környezetvédelmi és városüzemeltetési Iroda	útügyi referens	2020. május 25.	
36.	Takács-Harmath Erna	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Környezetvédelmi és városüzemeltetési Iroda	ügyintéző	2020. május 25.	
37.	Valusek Helga	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Városfejlesztési és projektiroda	ügyintéző	2020. május 25.	
38.	Szám Ferencné	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Dunaszentmiklósi Kirendeltség	ügyintéző	2020. május 25.	
39.	Hámori Ildikó	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Neszmélyi Kirendeltség	ügyintéző	2020. május 25.	
40.	Dunárné Németh Renáta	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Dunaalmási Kirendeltség	ügyintéző	2020. május 25.	

Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat

Képi megfelelés esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Tatai Közös Önkormányzati Hivatal, (szervezeti egység megnevezése)

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

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:¹

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Tatai Közös Önkormányzati Hivatal, (szervezeti egység megnevezése)

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

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

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

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:²

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Tatai Közös Önkormányzati Hivatal (szervezeti egység megnevezése)

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

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

² A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

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:

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: Tatai Közös Önkormányzati Hivatal (szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

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

Tatai Közös Önkormányzati Hivatal bélyegzőlenyomata:

