



**BELSŐ
SZABÁLYZAT**

Oldalszám: 9

**ZALAEGERSZEG MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA**

16/2021. (VIII.31.) BELSŐ SZABÁLYZATA

A MÁSO LATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATRÓL

1. sz. példány

Példány tulajdonosa: Önkormányzati Osztály

Készítette: Szenténé dr. Simon Mónika	Jóváhagyta: dr. Kovács Gábor	Jóváhagyta: Balaicz Zoltán
Beosztás: szervezési csoportvezető	Beosztás: címzetes főjegyző	Beosztás: polgármester
Dátum: 2021. augusztus 31.	Dátum: 2021. augusztus 31.	Dátum: 2021. augusztus 31.
Aláírás:	Aláírás:	Aláírás:

Alkalmazás: 2021. szeptember 1. napjától.

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, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város polgármestere és jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (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 az osztályvezető felterjesztése alapján dönt.
7. 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 a jegyző gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
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 PAPÍRALAPÚ 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 irattá 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, szkener, lapolvasó segítségével, legalább 200*200 dpi, felbontású, fekete-fehér vagy 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 szkenelhető, 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.
 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 másolatkészítés 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 másolatkészítést 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:
 - a) az Eür. 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő személyre szóló elektronikus aláírásával vagy
 - b) az Eür. 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő elektronikus bélyegzővel hitelesíti a másolatot.

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 papír alapú 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 hozzácsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. Ez a Szabályzat 2021. szeptember 1. napján 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 Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
28. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése az osztályvezetők feladata.



Balai Zoltán
polgármester



dr. Kovács Gábor
címetes főjegyző

A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	beosztás	jogosultság kezdete	jogosultság vége
1.	Balaicz Zoltán	polgármester		
2.	Gecse Péter	alpolgármester		
3.	Dr. Kovács Gábor	címzetes főjegyző		
4.	Dr. Sándor Erzsébet	aljegyző		
5.	Baginé Hegyi Éva	Ellenőrzési osztályvezető		
6.	Péter Györgyné	Ellenőrzési szakreferens		
7.	Béres László	Adó osztályvezető		
8.	Régelné Bogdán Gyöngyi	Adó osztályvezető-helyettes Adóelőírási csoportvezető		
9.	Kovács Ernő	Adóelőírási csoportvezető		
10.	Takácsné Simon Anita	Közgazdasági osztályvezető		
11.	Tóth Károly János	Pénzügyi csoportvezető		
12.	Büki Tiborné	Közgazdasági osztályvezető-helyettes Számviteli csoportvezető		
13.	Szláveczné Gálos Ildikó	Üzemgazdasági csoportvezető		
14.	Zsupanek Péter	Önkormányzati osztályvezető		
15.	Dr. Fata Anikó	Önkormányzati osztályvezető helyettes, Jogi csoportvezető		
16.	Dr. Sipos Erzsébet	jogi és testületi szakreferens		
17.	Dr. Székely Gabriella	jogi és testületi szakreferens		
18.	Dr. Szenté Klaudia	jogi és testületi szakreferens		
19.	Dr. Sipos János	jogi szakreferens		
20.	Dr. Kiss Viktória	jogi és testületi szakreferens		

21.	Horváth Attila	Közterület felügyelet csoportvezető		
22.	Takácsné Czukker Szilvia	Műszaki osztályvezető		
23.	Dr. Tóth-Gángó Gabriella	Műszaki osztályvezető-helyettes		
24.	Cseke Tibor	Műszaki osztályvezető-helyettes (városüzemeltetési csoportvezető)		
25.	Simonné Tomori Bernadett	környezetvédelmi szakreferens		
26.	Velkey Péter	Humánigazgatási osztályvezető		
27.	Horváth Gábor	közművelődési szakreferens		
28.	Méhesné Tatár Eszter	főépítész		
29.	Kustányné László Noémi	Főépítési osztályvezető		
30.	Nagyvárad Róbert	városrendezési szakreferens		
31.	Hardubé Judit	Szociális és igazgatási osztályvezető		
32.	Dr. Babos István	Szociális és igazgatási osztályvezető-helyettes		
33.	Vizsi Kornélia	általános igazgatási szakreferens		
34.	Fenyvesi Márton	általános igazgatási szakreferens		
35.	Mátyás Judit	általános igazgatási szakreferens		
36.	Gaál Gabriella Anett	általános igazgatási szakreferens		
37.	Takács Ferenc	informatikai szakreferens		
38.	Molnár Veronika	nyilvántartási szakreferens		
39.	Lévai Éva	nyilvántartási szakreferens		
40.	Kemes Timea	nyilvántartási szakreferens		

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: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Másolatkészítési Szabályzata

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

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

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Másolatkészítési Szabályzata

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információ tartalmát az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Másolatkészítési Szabályzata

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 irat elektronikus aláírás időpontja:

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

Másolatkészítő szervezet: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata: