

**Salgótarján Megyei Jogú Város Jegyzőjének  
11/2020. utasítása**

**Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
Másolatkészítési szabályzata**

**A szabályzat alapadatai**

Szabályzat megnevezése	Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala másolatkészítési szabályzata
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Salgótarján Megyei Jogú Város Jegyzője
Verzió	1.0
Kiadás dátuma	2020. május 31.
Hatályosság kezdete	2020. június 1.

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, Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Salgótarján 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.

A Szabályzat szervei hatálya a Hivatalra, személyi hatálya a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre és ügykezelőkre (továbbiakban együtt: köztisztviselő), tárgyi hatálya a papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat, valamint az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére terjed ki.

## II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

2. 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**

3. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.
4. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg. Az irodavezetők távollétében az 1. mellékletben megjelölt irodavezető-helyettesek, ügyintézők jogosultak az irodavezető helyettesítésére az 1. mellékletben megjelölt sorrendben.
5. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző az irodavezető felterjesztése alapján dönt.
6. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az irodavezető 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.
7. 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**

8. A másolatkészítésre az Eür. 55. és 57. §-ában foglaltak az irányadóak.
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 segítségével, legalább 300\*300 dpi, felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.
13. A másolatkészítőnek meg kell győződnie a digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.

14. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált iratot törölni kell.
15. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.
16. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat (továbbiakban együtt: tartalmi megfelelés) csak kivételesen indokolt esetben készíthető:
  - 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.
17. Ha technikai okok miatt (túl nagy fájlméret) 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.
18. Amennyiben a hitelesítendő iratsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
19. 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.
20. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
21. A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus iratokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.
22. 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 szolgáltatássalhitelesíti a másolatot. Az iratkezelő szoftverbe az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.

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

23. A másolatkészítésre a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bekezdése, valamint az Eür. 122. §-ában foglaltak az irányadóak.
24. 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. A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell. Az összetartozás biztosításához a lapok összetűzésén túl az irathoz tartozást igazolni kell olyan módon, hogy a nyomtatott papíralapú irat első oldalán fel kell tüntetni az oldalak számát, a másolatkészítőnek minden oldalt szignálnia kell.
26. A másolatkészítőnek meg kell győződnie a nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezéséről. Az egyezés megállapításának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága.
27. A másolatkészítő megállapítja az eredeti elektronikus irat és a nyomtatott papíralapú irat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelést egyedileg és oldalanként kell ellenőrizni. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.
28. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas nyomtatott papíralapú iratot meg kell semmisíteni.
29. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
30. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.
31. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzacsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.
32. Amennyiben az elektronikus iratról nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható, akkor az iratról kivonatot kell készíteni.
33. Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készíthető, ha az elektronikus irat technikai jellemzői (így különösen speciális adatszerkezete, megjelenítési mérete, felbontás igénye) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító nyomtatott irat elkészítésére. A kivonat készítésénél az Eür. 122.§ (3) bekezdése szerint kell eljárni.

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

34. Ez a Szabályzat 2020. június 1. napján lép hatályba.
35. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
36. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
37. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladata.

Salgótarján, 2020. május 31.



  
dr. Romhányi Katalin  
jegyző



**1. melléklet**

**A másolat hitelesítésére feljogosított személyek**

<b>Ssz.</b>	<b>Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve</b>	<b>Szervezeti egység megnevezése</b>	<b>Beosztása</b>	<b>Jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.)</b>	<b>Jogosultság vége (éééé.hh.nn.)</b>
	dr. Romhányi Katalin	jegyző	jegyző	2020.06.01.	határozatlan
	dr. Varga Tamás	aljegyző	aljegyző	2020.06.01.	határozatlan
	Göröcsné Godó Orsolya	Humánszolgáltatási és Szervezési Iroda	irodavezető	2020.06.01.	határozatlan
	dr. Kaszás László	Humánszolgáltatási és Szervezési Iroda	irodavezető-helyettes	2020.06.01.	határozatlan
	Araczkai László	Adóhatósági Iroda	irodavezető	2020.06.01.	határozatlan
	Gyürkyné Antal Erika	Adóhatósági Iroda	ügyintéző	2020.06.01.	határozatlan
	dr. Tajti Anita	Hatósági Iroda	irodavezető	2020.06.01.	határozatlan
	Tóth Szabolcs	Hatósági Iroda	ügyintéző	2020.06.01.	határozatlan
	Egyed Andrásné	Közgazdasági Iroda	irodavezető	2020.06.01.	határozatlan
	Karnis Erika	Közgazdasági Iroda	irodavezető-helyettes	2020.06.01.	határozatlan
	Gregus Péter	Városfejlesztési Iroda	irodavezető	2020.06.01.	határozatlan
	Molnár Péter	Városfejlesztési Iroda	irodavezető-helyettes	2020.06.01.	határozatlan
	Szatmáry Zsolt	Városüzemeltetési Iroda	irodavezető	2020.06.01.	határozatlan
	Szluka Pál	Városüzemeltetési Iroda	ügyintéző	2020.06.01.	határozatlan
	Kurucz Istvánné	Városüzemeltetési Iroda	ügyintéző	2020.06.01.	határozatlan

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

**Képi megfelelés esetén:**

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.*

Iktatószám<sup>1</sup>:

Másolatkészítő szervezet: Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala /  
.....Iroda

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri  
Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége: [www.salgotarjan.hu](http://www.salgotarjan.hu)

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

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az  
alábbiak szerint részben tartalmazza:<sup>2</sup>*

Iktatószám<sup>3</sup>:

Másolatkészítő szervezet: Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala /  
.....Iroda

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri  
Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége : [www.salgotarjan.hu](http://www.salgotarjan.hu)

<sup>1</sup> Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

<sup>2</sup> A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

<sup>3</sup> 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:<sup>4</sup>*

Iktatószám<sup>5</sup>:

Másolatkészítő szervezet: Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala /  
.....Iroda

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége: [www.salgotarjan.hu](http://www.salgotarjan.hu)

---

<sup>4</sup> A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

<sup>5</sup> 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.*

Iktatószám<sup>6</sup>:

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 azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:<sup>7</sup>

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

Másolatkészítő szervezet: Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala /  
.....Iroda

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

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

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

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

<sup>7</sup> valamelyik a három közül, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy AVDH-val hitelesítették.

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

**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

*A papíralapú kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:<sup>8</sup>*

Iktatószám<sup>9</sup>:

Másolatkészítő szervezet: Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala /  
.....Iroda

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége: [www.salgotarjan.hu](http://www.salgotarjan.hu)

---

<sup>8</sup> A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

<sup>9</sup> Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.