

**Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal**  
**J E G Y Z Ó**

1024 Budapest,  
Mechwart liget 1.  
Bp. 23. Pf. 21.  
1277

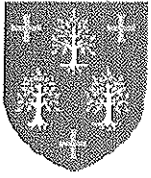
Telefon: 346-5427  
Fax: 346-5409  
[szalai.tibor@masodikkerulet.hu](mailto:szalai.tibor@masodikkerulet.hu)

**I/139-18/2020.**  
**JEGYZŐI INTÉZKEDÉS**

**Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal**  
**Másolatkészítési szabályzata**

**A szabályzat alapadatai**

Szabályzat megnevezése	Másolatkészítési Szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal
Verzió	1.0
Kiadás dátuma	2020. július 23.
Hatályosság kezdete	2020. július 24.



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 II. kerületi Polgármesteri Hivatalban a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítéséről szóló szabályzatot az alábbiak szerint adom ki:

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

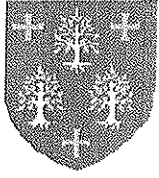
1. Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja
  - a) a Hivatalnál megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
  - b) a Hivatal által elektronikusan kiadmányozott 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) *digitalizálás*: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át; [Eür.2. § 1.]
  - b) *együttműködő szerv*: az E-ügyintézési tv. 51. § (1) bekezdésében meghatározott szervek;
  - c) *iratkezelési szoftver*: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
  - d) *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét; [Eür. 2. § 5.]
  - e) *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese; [Eür. 2. § 7.]



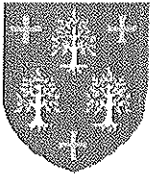
- f) *metaadat*: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott adatot leíró adat; [3/2018. (II. 21.) BM rendelet 3. § 29.]
- g) *papíralapú dokumentum*: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- h) *tartalmi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;. [Eür. 2. § 11.]

### 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 igazgató felterjesztése alapján dönt.
7. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az igazgató 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.
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.
9. Papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolat elsősorban az iratkezelési szoftver „*Hiteles másolat készítése*” funkciójának használatával készíthető. Amennyiben az iratkezelési szoftver „*Hiteles másolat készítése*” funkciója bármilyen okból nem érhető el vagy nem használható, akkor a hiteles másolat készítése a Szabályzat V. fejezetében foglaltak szerint történik.

### IV. A PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL AZ IRATKEZELÉSI SZOFTVER ÁLTALI ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

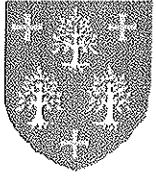
10. Az iratkezelési szoftver általi „*Hiteles másolat készítése*” funkció használatához a Hiteles másolat készítése nevű menüjog és az elektronikus aláírás menüjog szükséges.



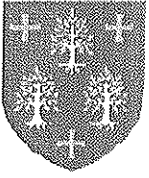
11. Szükséges kiválasztani a hitelesítendő iratot és meghatározni, hogy a másolat képi vagy tartalmi formában felel meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak.
12. Képi megfelelés választása esetén legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel (Eür. 113. §) kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat.
13. Tartalmi megfelelés esetén a felhasználónak meg kell határoznia a tartalmi megfelelés formáját: Kivonat vagy Részleges másolat, illetve meg kell adnia a záradék szabadszöveges részét. Ezt követően legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel (Eür. 113. §) kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat (a kivonat vagy a részleges másolat).
14. Minden hiteles másolatkészítésről eseménynapló bejegyzést készít az iratkezelő szoftver az alábbiak szerint:
  - a) Esemény szövege (hitelesítés módját is tartalmazza): Hiteles másolat készítés - Képi megfelelés VAGY Hiteles másolat készítés - Kivonat VAGY Hiteles másolat készítés - Részleges másolat
  - b) Felhasználó, Iktatószám és érkeztetési azonosító az IP címmel együtt
  - c) Esemény adatok: Csatolmány neve, Záradék szövege

## **V. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI**

15. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a 16. pontban foglalt kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).
16. Nem digitalizálhatók
  - a) a minősített iratok,
  - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
17. 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.
18. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel segítségével, legalább 150\*150 dpi, felbontású, szürkeárnyalatos, PDF formátumú állományt kell készíteni.
19. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.



20. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat (továbbiakban együtt: tartalmi megfelelés) csak kivételesen indokolt esetben készíthető, ebben az esetben:
- részleges másolat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza,
  - 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.
21. 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.
22. Amennyiben a hitelesítendő iratesomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
23. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a 16. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 18. pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
24. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
25. 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.
26. A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított munkatárs:
- az Eür. 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő személyre szóló elektronikus aláírásával vagy
  - az Eür. 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő elektronikus bélyegzővel vagy
  - 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.



Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal  
J E G Y Z Ő

1024 Budapest,  
Mechwart liget 1.  
Bp. 23. Pf. 21.  
1277

Telefon: 346-5427  
Fax: 346-5409  
[szalai.tibor@masodikkerulet.hu](mailto:szalai.tibor@masodikkerulet.hu)

## VI. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPÍR ALAPÚ MÁSZOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

27. 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.
28. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
29. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.
30. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzacsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

31. Ez a Szabályzat 2020. július 24-én lép hatályba.
32. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
33. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a(z) Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
34. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladata.

Budapest, 2020. július 23.



dr. Szalai Tibor  
Jegyző

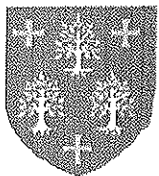


Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal

I/139-18/2020. Jegyzői intézkedés  
Másolatkészítési szabályzatról

dr. DD

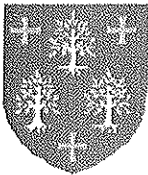
6 / 10.  
oldal



1. melléklet

A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete (éééé.hh.mm.)	Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.mm.)
1.	Orosz Viktória	Épített Környezetért Felelős Igazgatóság, Településképi Bejelentési Osztály	Titkársági koordinátor	2020.07.24.	
2.	Nagy Mónika	Épített Környezetért Felelős Igazgatóság, Településképi Bejelentési Osztály	Településképvédelmi ügyintéző	2020.07.24.	
3.	Szomolányi Kocsis Beatrix Éva	Épített Környezetért Felelős Igazgatóság, Településképi Bejelentési Osztály	Településképvédelmi ügyintéző	2020.07.24.	
4.	Nemcsics Ildikó	Épített Környezetért Felelős Igazgatóság, Településképi Bejelentési Osztály	Osztályvezető	2020.07.24.	
5.	Erdei Gyula	Épített Környezetért Felelős Igazgatóság, Településrendezési Osztály	Osztályvezető	2020.07.24.	
6.	Trummer Tamás	Épített Környezetért Felelős Igazgatóság	Igazgató	2020.07.24.	
7.	Ronyeczné Illés Mária Zsuzsanna	Épített Környezetért Felelős Igazgatóság, Településképi Véleményezési és Kötelezési Osztály	Osztályvezető	2020.07.24.	



Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal  
J E G Y Z Ő

1024 Budapest,  
Mechwart liget 1.  
Bp. 23. Pf. 21.  
1277

Telefon: 346-5427  
Fax: 346-5409  
[szalai.tibor@masodikkerulet.hu](mailto:szalai.tibor@masodikkerulet.hu)

## 2. melléklet

**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: Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatalának

Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.0

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

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

### HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

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

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatalának

Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.0

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







Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal  
J E G Y Z Ő

1024 Budapest,  
Mechwart liget 1.  
Bp. 23. Pf. 21.  
1277

Telefon: 346-5427  
Fax: 346-5409  
[szalai.tibor@masodikkerulet.hu](mailto:szalai.tibor@masodikkerulet.hu)

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

### HITELESÍTÉSI ZÁRADEK

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

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

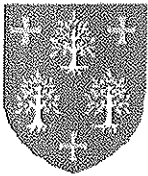
Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatalának

Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.0

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





Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal  
J E G Y Z Ő

1024 Budapest,  
Mechwart liget 1.  
Bp. 23. Pf. 21.  
1277

Telefon: 346-5427  
Fax: 346-5409  
[szalai.tibor@masodikkerulet.hu](mailto:szalai.tibor@masodikkerulet.hu)

### 3. melléklet

#### 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:

Másolatkészítő szervezet:

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

