



Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal
Jegyző

Telefon: 346-5428
Fax: 346-5409
Szalai.Tibor@masodikkerulet.hu

**I/262-12/2021.
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	1.4
Kiadás dátuma	2021. október 8.
Hatályosság kezdete	2021. október 11.



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 PAPÍRALAPÚ 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, szürkeárnyaltos, 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:
 - 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.
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 iratsomag 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:
 - 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.



VI. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPÍR ALAPÚ MÁSOLAT 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 hozzácsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

31. Ez a Szabályzat 2021. október 11. napjától hatályos.
Hatályba lépésével egyidejűleg a I/262-8/2021. számú Jegyzői intézkedés hatályát veszti.
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, 2021. október 8.



dr. Szalai Tibor
Jegyző



1. melléklet

A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdet (éééé.hh.nn.)	Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
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	Településkép- védelmi ügyintéző	2020.07.24.	
3.	Szomolányi Kocsis Beatrix Éva	Épített Környezetért Felelős Igazgatóság, Településképi Bejelentési Osztály	Településkép- védelmi 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.	



Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.)	Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
7.	Ronyeczné Illés Mária Zsuzsanna	Épített Környezetért Felelős Igazgatóság, Településképi Véleményezési és Kötelezési Osztály	Osztályvezető	2020.07.24.	
8.	Szanyi Krisztina	Épített Környezetért Felelős Igazgatóság, Településképi Bejelentési Osztály	Településkép- védelmi ügyintéző	2020.11.20.	
9.	Nagy Zsófia	Épített Környezetért Felelős Igazgatóság, Településképi Bejelentési Osztály	Településkép- védelmi ügyintéző	2020.11.20.	
10.	Pamuk Zsolt	Épített Környezetért Felelős Igazgatóság, Településképi Bejelentési Osztály	Településkép- védelmi ügyintéző	2020.11.20.	
11.	László Erzsébet	Épített Környezetért Felelős Igazgatóság, Településképi Bejelentési Osztály	Pályázati ügyintéző	2020.11.20.	
12.	Varga Zoltán	Épített Környezetért Felelős Igazgatóság, Településképi Bejelentési Osztály	Pályázati ügyintéző	2020.11.20.	



Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.)	Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
13.	Bajza Krisztina	Épített Környezetért Felelős Igazgatóság, Településképi Véleményezési és Kötelezési Osztály	Adminisztrátor	2020.11.20.	
14.	Iván Emese	Épített Környezetért Felelős Igazgatóság, Településképi Véleményezési és Kötelezési Osztály	Településkép- védelmi ügyintéző	2020.11.20.	
15.	Viziné dr. Magyarosi Szilvia	Hatósági Igazgatóság	Aljegyző- Igazgató	2020.11.20.	
16.	dr. Silye Tamás	Jegyzői Igazgatóság	Igazgató	2020.11.20.	
17.	Fonai Lajosné	Jegyzői Igazgatóság Központi Iktató	Osztályvezető	2020.11.20.	
18.	Andóczy-Balogh Zsuzsanna	Polgármesteri Titkárság	Titkárságvezető	2020.11.20.	
19.	Kalocsai Tímea	Városüzemeltetési Igazgatóság	Igazgató	2020.11.20.	
20.	Fehér Csilla	Városüzemeltetési Igazgatóság Parkolási Ügyfélszolgálat	Adminisztrátor	2020.11.20.	
21.	Pálinkás Szabolcs	Városüzemeltetési Igazgatóság Parkolási Osztály	Pénzügyi ügyintéző	2020.11.20.	2021.10.08.
22.	Alimán Gabriella	Hatósági Igazgatóság Környezetvédelmi Osztály	Osztályvezetői referens	2020.11.20.	



Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdet (éééé.hh.nn.)	Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
23.	Dul Andrea	Hatósági Igazgatóság Környezetvédelmi Osztály	Környezetvédelmi ügyintéző	2020.11.20.	2021.02.28.
24.	Vucskics Alinka	Hatósági Igazgatóság Környezetvédelmi Osztály	Környezetvédelmi ügyintéző	2020.11.20.	2021.04.23.
25.	Csuhaj László	Hatósági Igazgatóság Környezetvédelmi Osztály	Környezetvédelmi ügyintéző	2020.11.20.	
26.	Kiss Tamás Attila	Hatósági Igazgatóság Környezetvédelmi Osztály	Környezetvédelmi ügyintéző	2020.11.20.	
27.	Pogány Norbert	Hatósági Igazgatóság Környezetvédelmi Osztály	Osztályvezető	2020.11.20.	
28.	Gelényiné dr. Kertész Melinda	Hatósági Igazgatóság Igazgatási Osztály	Birtokvédelmi ügyintéző	2020.11.20.	
29.	dr. Lehoczky Iván	Hatósági Igazgatóság Igazgatási Osztály	Birtokvédelmi ügyintéző	2020.11.20.	2021.04.09.
30.	Boros Adrienn	Hatósági Igazgatóság Igazgatási Osztály	Hagyatéki ügyintéző	2020.11.20.	
31.	Mikus András	Hatósági Igazgatóság Igazgatási Osztály	Hagyatéki ügyintéző	2020.11.20.	
32.	Gillich Anikó	Hatósági Igazgatóság Igazgatási Osztály	Hagyatéki ügyintéző	2020.11.20.	
33.	Répás József	Hatósági Igazgatóság Igazgatási Osztály	Hagyatéki ügyintéző	2020.11.20.	



Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdet (éééé.hh.nn.)	Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
34.	Bartháné Hetzl Tünde	Hatósági Igazgatóság Igazgatási Osztály	Ipar és kereskedelmi ügyintéző	2020.11.20.	
35.	Magas Gábor	Hatósági Igazgatóság Igazgatási Osztály	Ipar és kereskedelmi ügyintéző	2020.11.20.	
36.	dr. Petkovics Nikoletta	Hatósági Igazgatóság Igazgatási Osztály	Osztályvezető	2020.11.20.	
37.	Maczelka Zsuzsanna	Humánszolgáltatási Igazgatóság Ellátási Osztály	Szociálpolitikai ügyintéző	2020.11.20.	
38.	Kéri Katalin	Humánszolgáltatási Igazgatóság Ellátási Osztály	Szociálpolitikai ügyintéző	2020.11.20.	
39.	Kohlrusz Kristóf	Humánszolgáltatási Igazgatóság Ellátási Osztály	Szociálpolitikai ügyintéző	2020.11.20.	
40.	Nagy Róbert	Humánszolgáltatási Igazgatóság Ellátási Osztály	Szociálpolitikai ügyintéző	2020.11.20.	
41.	Fábik Gabriella	Humánszolgáltatási Igazgatóság Ellátási Osztály	Osztályvezető	2020.11.20.	



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: 1.4

Másolatkészítési rend elérhetősége 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: 1.4

Másolatkészítési rend elérhetősége: www.masodikkerulet.hu



Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

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: 1.4

Másolatkészítési rend elérhetősége: www.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: