

**PÁPA VÁROS JEGYZŐJE**

8500 Pápa, Fő u. 5.

Tel: 89/515-000

Fax: 89/313-989

E-mail: jegyzo@papa.hu7/2022. (VIII.31.)
JEGYZŐI UTASÍTÁS

A Pápai Polgármesteri Hivatal

**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZATA****A szabályzat alapadatai**

Szabályzat megnevezése	Pápai Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Pápa Város Jegyzője
Verzió	1.0
Kiadás dátuma	2022.09.01.
Hatályosság kezdete	2022.09.01.

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. § (6) és (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, Pápa Város Jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

I. A JEGYZŐI UTASÍTÁS CÉLJA

1. A Jegyzői utasítás (a továbbiakban: Utasítás) célja

- a) a Pápai Polgármesteri Hivatalnál (a továbbiakban: Hivatal) megtalálható papíralapú iratokról hiteles papíralapú másolat készítésére,
- b) a Hivatalnál megtalálható papíralapú iratok elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
- c) 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 másolat hitelesítésére a Jegyző által engedélyezett elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkező, a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló személy (a továbbiakban: Hitelesítő) jogosult.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Az Utasítás 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. A PAPÍRALAPÚ IRATRÓL PAPÍRALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratról az ügyfél vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján papíralapú másolatot kell készíteni.
2. A másolat minden oldalát a Hitelesítő „A másolat hiteles” szöveggel, a Hivatal bélyegzőlenyomatával és aláírásával hitelesíti.

IV. A PAPÍRALAPÚ IRATRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).
2. Nem digitalizálhatók
 - a) a minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
3. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.
4. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat 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.
5. Ha technikai okok miatt (túl nagy fájlméret) egy dokumentum csak több fájlba szkennelezhető, 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.
6. Amennyiben a hitelesítendő iratcsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
7. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv kérelmének beérkezése esetén a Hitelesítő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
8. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
9. 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.
10. A papíralapú dokumentumhoz – utolsó oldalként – a hitelesítési záradék szövegét tartalmazó papír alapú dokumentumot (a továbbiakban: hitelesítési záradék) kell csatolni. A hitelesítési záradék tartalmát a 1. melléklet tartalmazza.

11. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, legalább 200*200 dpi felbontású, fekete vagy szürkeárnyalatos vagy színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.
12. A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére a Hitelesítő:
 - 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. §-ában 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

1. 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.
2. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot a Hitelesítő aláírásával és a Hivatal bélyegzőlenyomatával hitelesíti.
3. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 2. melléklet határozza meg.
4. 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

1. Az Utasítás 2022. szeptember 1-jén lép hatályba.
2. Az Utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti A Pápai Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzatáról szóló 8/2021. (XII.30.) Jegyzői Utasítás.
3. Az Utasítás rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
4. Az Utasítást és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton Pápa Város Önkormányzatának hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a Jegyző gondoskodik.
5. Az Utasítás rendelkezéseit a Hivatal dolgozóival ismertetni kell.
6. Az osztályvezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy az általuk vezetett szervezeti egység dolgozói az Utasításban foglalt rendelkezéseket megismerjék és megtartsák. A megismerési nyilatkozatot az Utasítás 3. melléklete tartalmazza.

Pápa, 2022. augusztus 31.

Dr. Nagy Krisztina s.k.
jegyző

**A papíralapú iratról elektronikus úton történő másolat hitelesítési
záradéka:**

Képi megfelelés esetén:

„HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Pápai Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége (*www.papa.hu*):”

Részleges másolat esetén:

„HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

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

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Pápai Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége (*www.papa.hu*):”

**Az elektronikusan kiadmányozott dokumentumról készült hiteles papír
alapú másolat hitelesítési záradéka:**

„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:

VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:

VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:

Papíralapú másolat keltezése: (Pápa, éééé.hh.nn.)

Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

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

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:”

Titoktartási és megismerési nyilatkozat minta

NYILATKOZAT

Alulírott osztályvezető vezető jelen nyilatkozat aláírásával az alábbiakat tanúsítom:

1. a Pápai Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzatáról szóló Jegyzői utasításban foglaltakat megismertem és megértettem,
2. a Pápai Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzatáról szóló Jegyzői utasításban foglaltakat az általam vezetett szervezeti egység valamennyi jelenlegi dolgozójával dokumentáltan megismertettem,
3. a Pápai Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzatáról szóló Jegyzői utasítás hatályban léte alatt az általam vezetett szervezeti egységre belépő új dolgozóval dokumentáltan megismertetem.

Pápa,

.....
osztályvezető