

3/2025. (I.28.) Jegyzői Utasítás

A Sarkadi Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési szabályzata

Sarkad Város Önkormányzati Testülete Polgármesteri Hivatala		
Érkezett: 2025 év 01 hó 28-n.		
IGH/227-3 / Ügyiratszám		1 / mell.
Előszám:	Utószám:	Érkező: dr. C. P.

A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése	Másolatkészítési Szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Sarkadi Polgármesteri Hivatal
Verzió	1
Kiadás dátuma	2025. január 28.
Hatályosság kezdete	2025. január 28.

A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvényben foglaltak végrehajtása érdekében, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló rendelkezéseinek figyelembevételével a 2. § E rendeletben foglalt felhatalmazás alapján, a Sarkadi Polgármesteri Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Sarkadi 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 a 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló, valamint a 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló rendelkezéseinek figyelembevételével.

2. A Szabályzat hatálya a Hivatalra és az általa kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

3. § E rendelet alkalmazásában:
 - a) *digitalizálás*: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;
 - b) *elektronikus űrlap*: minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre;
 - c) *hiteles elektronikus másolat*: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
 - d) *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
 - e) *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;
 - f) *zárt rendszer*: rendeltetése szerint elkülönült elektronikus információs rendszer, amely kizárólagosan a speciális igények kielégítését, az e célra létrehozott szervezet és technika

működését szolgálja, működése jogszabályon vagy meghatározott résztvevők közötti megállapodáson alapul, és harmadik felet nem érint.

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 Informatikai Osztály osztályvezetőjének előterjesztése alapján dönt.
 7. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az Informatikai Osztály osztályvezetője 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.
- 8/A. Papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolat elsősorban az iratkezelő szoftver „*Hiteles másolat készítése*” funkciójának használatával készíthető. Amennyiben az iratkezelő szoftver „*Hiteles másolat készítése*” funkciója bármilyen okból nem érhető el vagy nem használható, akkor a hiteles másolat készítése a Szabályzat IV. fejezetében foglaltak szerint történik.

III/A. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL AZ IRATKEZELŐ SZOFTVER ÁLTALI ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

- 8/B. Az iratkezelő szoftver általi „*Hiteles másolat készítése*” funkció használatához a Hiteles másolat készítése nevű menüjog és az elektronikus aláírás menüjog szükséges.
- 8/C. Szükséges kiválasztani a hitelesítendő iratot és meghatározni, hogy a másolat képi vagy tartalmi formában felel meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak.
- 8/D. Képi megfelelés választása esetén legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lal, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat, miközben a korábbi, nem hitelesített dokumentumverziók törölt állapotot kapnak.
- 8/E. 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-lal, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat

(a kivonat vagy a részleges másolat), miközben a korábbi, nem hitelesített dokumentumverziók törölt állapotot kapnak.

- 8/F. Minden hiteles másolatkészítésről eseménynapló bejegyzést készít az iratkezelő szoftver az alábbiak szerint:
- Esemény szövege (hitelesítés módját is tartalmazza): Hiteles másolat készítés - Képi megfelelés VAGY Hiteles másolat készítés - Kivonat VAGY Hiteles másolat készítés - Részleges másolat
 - Felhasználó, Iktatószám és érkeztetési azonosító
 - Esemény adatok: Csatolmány neve, Záradék szövege

IV. A PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

- 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).
- Nem digitalizálhatók
 - a minősített iratok,
 - azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
- 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.
- A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel, lapolvasósegítségével, legalább 300*300 dpi, felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.
- Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.
- 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 tartalmát milyen korlátozásokkal tartalmazza.
- 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.
- Amennyiben a hitelesítendő iratcsomag 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 2. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 4. 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. Az elektronikus másolatot a következő metaadatok elhelyezésével kell létrehozni, és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelni:
 21. a másolatkészítő szervezet elnevezése és – ha a másolatkészítés nem az automatikus másolatkészítés szabályai szerint történik – a másolat képi vagy tartalmi egyezőségéért felelős személy neve;
 22. a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
 23. a másolatkészítés időpontja; az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

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

24. A hiteles elektronikus iratról a kiállító vagy jogutódja az elektronikus irat kinyomtatásával és záradékolásával hiteles papíralapú kiadmányt állíthat elő.
25. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az I. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
26. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.
27. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

27. Ez a Szabályzat 2025. január 28-án lép hatályba.
28. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
29. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a Sarkadi Polgármesteri Hivatal hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

30. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző vagy az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladata.

Digitálisan aláírta
Dr. Major Ágnes
Dátum:
2023.01.28
15:27:11 -05:00

.....
Dr. Major Ágnes
jegyző

1. melléklet

A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Össz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.)	Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
..	Öcsödi Hanna	Általános Igazgatási, Koordinációs és Népjóléti Osztály	titkársági ügyintéző	2025.01.29	
2.	Lipták Laura	Általános Igazgatási, Koordinációs és Népjóléti Osztály	osztályvezető	2025.01.29.	
3.	Csepreghy Mátyás	Városmenedzser	városmenedzser	2025.01.29.	
4.	dr. Csizmadia Mónika	Általános Igazgatási, Koordinációs és Népjóléti Osztály	aljegyző	2025.01.29.	
5.	dr. Csizmadia Mónika	Sarkadi Polgármesteri Hivatal	aljegyző	2025.01.29.	
6.	Sárközi Zoltánné	Általános Igazgatási, Koordinációs és Népjóléti Osztály	ügykezelő	2025.01.29.	
7.	Debreczeni Mónika	Sarkadi Polgármesteri Hivatal Általános Igazgatási, Koordinációs és Népjóléti Osztály	ügyintéző	2025.01.29.	
8.	Dóró Krisztina	Sarkadi Polgármesteri Hivatal Általános Igazgatási, Koordinációs és Népjóléti Osztály	ügykezelő	2025.01.29.	
9.	Tóth-Vass Mariann	Sarkadi Polgármesteri Hivatal Általános Igazgatási, Koordinációs és Népjóléti Osztály	ügykezelő	2025.01.29.	
10.	Békési Sándor	Sarkadi Polgármesteri Hivatal Informatikai Osztály	osztályvezető	2025.01.29.	
11.	Polynár Bence	Sarkadi Polgármesteri Hivatal Informatikai Osztály	ügyintéző	2025.01.29.	
12.	Jánk Enikő	Sarkadi Polgármesteri Hivatal Informatikai Osztály	ügykezelő	2025.01.29.	

13.	Öri Máté	Sarkadi Polgármesteri Hivatal Informatikai Osztály	ügykezelő	2025.01.29.	
14.	Juhász Imre	Sarkadi Polgármesteri Hivatal Általános Igazgatási, Koordinációs, Népjóléti Osztály	ügyintéző	2025.01.29..	
15.	Kölüs Ágnes	Sarkadi Polgármesteri Hivatal Általános Igazgatási, Koordinációs, Népjóléti Osztály	ügyintéző	2025.01.29.	
16.	Baracsiné Matus Erika	Sarkadi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Terv Osztály	osztályvezető	2025.01.29.	
17.	Sárközi Julianna	Sarkadi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Terv Osztály	ügykezelő	2025.01.29.	
18.	Mokánné Csizmadia Zsuzsanna	Sarkadi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Terv Osztály	ügykezelő	2025.01.29.	
19.	Lukácsné Karácsony Ibolya	Sarkadi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Terv Osztály	ügyintéző	2025.01.29.	
20.	Kenéz Ágnes	Sarkadi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Terv Osztály	osztályvezető- helyettes	2025.01.29.	
21.	Kővári Arnold	Sarkadi Polgármesteri Hivatal Műszaki és Beruházási Osztály	osztályvezető	2025.01.29.	
22.	Bene László	Sarkadi Polgármesteri Hivatal Műszaki és Beruházási Osztály	osztályvezető	2025.01.29.	
23.	Kovács Fanni	Sarkadi Polgármesteri Hivatal Műszaki és Beruházási Osztály	ügykezelő	2025.01.29.	
24.	Mundrucz Marianna	Sarkadi Polgármesteri Hivatal Általános Igazgatási, Koordinációs, Népjóléti Osztály	ügyintéző	2025.01.29.	
25.	Mundrucz Marianna	Sarkadi Polgármesteri Hivatal Műszaki és Beruházási Osztály	ügyintéző	2025.01.29.	
26.	Kölüsné Murok Tímea	Sarkadi Polgármesteri Hivatal Adóigazgatási Osztály	osztályvezető	2025.01.29.	
27.	Baracsiné Jenei Andrea	Sarkadi Polgármesteri Hivatal Adóigazgatási Osztály	ügyintéző	2025.01.29.	
28.	Borza-Szabó Enikő	Sarkadi Polgármesteri Hivatal Adóigazgatási Osztály	ügyintéző	2025.01.29.	
29.	Bene-Tóth Brigitta	Sarkadi Polgármesteri Hivatal Adóigazgatási Osztály	ügykezelő	2025.01.29.	
34.	Kölüs-Czégény Zsanett	Sarkadi Polgármesteri Hivatal Adóigazgatási Osztály	ügykezelő	2025.01.29.	
35.	Tóth Mariann	Sarkadi Polgármesteri Hivatal	ügyintéző	2025.01.29.	

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: Sarkadi Polgármesteri Hivatal

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Sarkadi Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.0.

Másolatkészítési rend elérhetősége: www.sarkad.hu

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:⁹

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Sarkadi Polgármesteri Hivatal

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Sarkadi Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.0

Másolatkészítési rend elérhetősége: www.sarkad.hu

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:¹¹

⁹ A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

¹¹ A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Sarkadi Polgármesteri Hivatal

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Sarkadi Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.0

Másolatkészítési rend elérhetősége: www.sarkad.hu

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:

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: (település neve, 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: