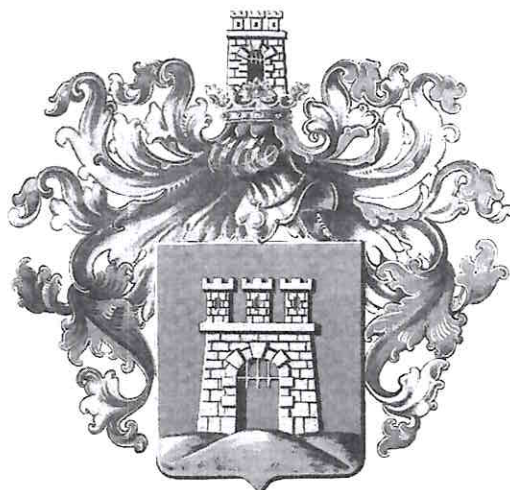


**KAPOSVÁR MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

„TÖRZSPÉLDÁNY”



**Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának és  
Polgármesteri Hivatalának**

**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2023.09.20.**

Handwritten text, possibly a signature or date, located in the top left corner.

# Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata

## 1. Bevezetés

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Törvény) 12. § (1) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 55. § (6) és (8) bekezdéseiben kapott felhatalmazás alapján az elektronikus ügyintézését biztosító szervezeteknek, így a helyi önkormányzatoknak, valamint a polgármesteri hivataloknak másolatkészítési szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) kell készítenie és közzétennie.

## 2. A Szabályzat hatálya, célja

**2.1.** Jelen Szabályzat kiterjed Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) személyi állományának azon tagjaira, akik bármilyen módon részt vesznek a Rendelet 55. §, 57. §, 121. § és 122. §-a szerinti másolatkészítési folyamatában.

Másolatkészítés alatt egyaránt érteni kell a papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolatkészítést, valamint az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő átalakítását.

**2.2.** Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata és Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Másolatkészítési Szabályzatának célja

- az Önkormányzatnál és a Hivatalnál megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
- az Önkormányzat és a Hivatal által elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú küldeményé történő átalakítására

vonatkozó szabályok meghatározása a Törvény és a Rendelet vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével.

## 3. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

3.1. digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;

3.2. képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

3.3. metaadat: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott adatot leíró adat (3/2018. (II.21.) BM rendelet 3. § 29. pontja)

3.4. papíralapú dokumentum: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

3.5. tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

## 4. A másolatkészítéssel meghatalmazott vagy arra feljogosított személyek köre

Másolatkészítésre az alábbi személyek jogosultak (a továbbiakban: másolatkészítő):

- az Önkormányzatnál keletkező iratok esetében a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző és a Polgármesteri Hivatal igazgatói,



- a Polgármesteri Hivatalnál keletkező iratok esetében a szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott ügyintézők.

Másolatkészítésre jogosultság a szabályzat 2. számú mellékletével rendszeresített meghatalmazással adható. A szervezeti egység vezetője a másolatkészítésre jogosult személyekre vonatkozó változást haladéktalanul, írásban köteles jelezni a jegyzői referens részére.

## **5. A másolatkészítés műszaki feltételei és eljárási rendje**

### **5.1. A másolatkészítés műszaki feltételei**

A Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő

- multifunkciós eszközök, szkennerek és gyártói programjaik legalább 200 dpi, legfeljebb 300 dpi felbontású, monokrom vagy színes .pdf állomány létrehozásával történő digitalizálásra konfiguráltak,
- multifunkciós eszközök, nyomtatók és gyártói programjaik monokrom vagy színes nyomtatásra konfiguráltak.

### **5.2. A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás eljárási rendje**

A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden - az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett - módosítás érzékelhető legyen.

Nem digitalizálhatók

- a minősített iratok,
- azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.

Papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolatkészítő:

1. elkészíti az elektronikus másolatot, azaz a 4.1. pontban meghatározott eszközök valamelyikével szkenneli a papíralapú dokumentumot .pdf formátumba;
2. megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat (a létrehozott .pdf fájlformátumú fájl) képi vagy tartalmi megfelelését;
3. ellátja az elektronikus másolatot „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szövegezésű hitelesítési záradékkal, oly módon, hogy az arra rendszeresített programmal az 1. pontban írt .pdf fájlhoz (elektronikus másolat) hozzácsatolja a 3. számú melléklet szerinti kitöltött előlapot;
4. az elektronikus másolatot ellátja minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel.

Ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, úgy a másolaton - a fenti lépéseken túl - azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentum mely részét, illetve a dokumentumban foglalt információtartalmat milyen korlátozással tartalmazza.

Erre vonatkozó igény esetén a másolatkészítő elektronikus kivonatot is készíthet a papíralapú dokumentumról, a másolaton rögzítve azt, hogy az elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat 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 iratsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.

A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.

A másolatkészítés sikertelen, amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg. Ebben az esetben a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas elektronikus másolatot törölni kell.

### **5.3. Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakításának eljárási rendje**

Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítása során biztosítani kell az elektronikus dokumentum és a papíralapú másolat képi megfelelését.

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítása során a másolatkészítő:

1. a másolat elkészítését megelőzően ellenőrzi, hogy az eredeti elektronikus irat az aláírás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e, továbbá hogy az aláírás időpontjában a dokumentumot hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e;
2. amennyiben az 1. pont szerinti ellenőrzés megerősíti a dokumentum változatlanságát és az aláírás érvényességét, úgy az elektronikus iratot kinyomtatja a 4.1. pontban meghatározott eszközre;
3. a nyomtatást követően meggyőződik arról, hogy az elektronikus közokiraton az elektronikus aláírás lenyomata, az elektronikus közokiratnak nem minősülő iraton „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szövegezésű hitelesítési záradék és az elektronikus aláírás megtalálható, oly módon, hogy az 2. pontban írtak szerint kinyomtatott dokumentumokhoz hozzácsatolja a 3. számú melléklet szerinti kitöltött előlapot;
4. a másolat hitelesítéseként az előlapot aláírja és bélyegzőnyomattal látja el.

Ha az elektronikus dokumentum jellemzőire tekintettel arról papíralapú másolat nem készíthető, vagy a készített papíralapú másolat nem tartalmazza az elektronikus dokumentum teljes tartalmát, úgy a másolatkészítő papíralapú kivonatot készít az elektronikus dokumentumról. A másolatkészítő ilyen esetben más elektronikus ügyintézőt biztosító szerv vagy az ügyfél számára biztosítja az elektronikus dokumentum megismerését.

## **6. A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdések**

A másolatkészítő kizárólag jelen Szabályzat 4.1. alpontjában meghatározott eszközök segítségével készíthet másolatot, ami során köteles betartani a 4.2. és 4.3. alpontokban ismertetett eljárási rendet.

A másolatkészítő a fentiekben túl felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sértetlenségéért, továbbá a másolatkészítést követően mind az eredeti, mind a másolt dokumentumnak az ügyintéző részére történő visszajuttatásáért, továbbításáért.

## **7. Közzététel, hatályba léptetés**

Jelen Szabályzatot a Törvény és a Rendelet előírása alapján az elektronikus tájékoztatás szabályai szerint - elektronikusan és nyilvánosan – kell közzétenni. Jelen szabályzat 1. számú mellékletét a jegyzői referens, a személyi változás bejelentést követően- a szabályzat módosítása nélkül- folyamatosan frissíti.

Jelen szabályzat 2023. szeptember 20-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2021. április 15. napjától hatályos Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala Másolatkészítési Szabályzatról szóló 2/2021. (IV.15.) számú együttes polgármesteri és jegyzői utasítás hatályát veszíti.

Kaposvár, 2023. szeptember 19.

Szita Károly  
polgármester



dr. Csillag Gábor  
jegyző





**Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalánál keletkező iratok esetében  
másolatkészítésre jogosultak**

<b>név</b>	<b>beosztás</b>	<b>jogosultság kezdete</b>	<b>jogosultság vége</b>
<b>dr. Csillag Gábor</b>	<b>jegyző</b>	<b>2019.01.01.</b>	
<b>dr. Farkas Edit</b>	<b>aljegyző</b>	<b>2019.01.01.</b>	<b>2021.11.30.</b>
<b>Bálizsné dr. Heizler Krisztina</b>	<b>aljegyző</b>	<b>2021.07.15.</b>	
<b>dr. Matula Attila</b>	ügyintéző, irodavezető- helyettes	<b>2019.01.01.</b>	
<b>Fülöp Szilvia</b>	ügyintéző	<b>2019.01.01.</b>	<b>2022.08.15.</b>
<b>Fürst Éva</b>	ügyintéző	<b>2019.01.01.</b>	
<b>Gelencsér Péter</b>	irodavezető	<b>2019.01.01.</b>	
<b>dr. Lóki Veronika</b>	ügyintéző	<b>2019.01.01.</b>	
<b>Lóthné Csali Erzsébet</b>	ügyintéző	<b>2019.01.01.</b>	
<b>Nagy Imre</b>	adóügyi végrehajtó	<b>2019.01.01.</b>	
<b>Némethné Egerszegi Dóra</b>	ügyintéző	<b>2019.01.01.</b>	
<b>Páhi Anita</b>	ügyintéző	<b>2019.01.01.</b>	
<b>Sárdi Zalán</b>	ügyintéző	<b>2019.01.01.</b>	
<b>Sefner-Begedi Bernadett</b>	könyvelő	<b>2019.01.01.</b>	
<b>Sótonyi Györgyné</b>	ügyintéző	<b>2019.01.01.</b>	<b>2021.07.31.</b>
<b>Széchenyiné Lőrincz Mónika</b>	ügyintéző	<b>2019.01.01.</b>	
<b>Bálizsné dr. Heizler Krisztina</b>	irodavezető	<b>2019.01.01.</b>	<b>2021.07.14</b>
<b>Bezerédi-Tóth Tímea</b>	anyakönyvvezető	<b>2019.01.01.</b>	<b>2022.02.28.</b>
<b>Tóth Tímea</b>	polgármesteri referens	<b>2022.03.01.</b>	
<b>Keményné dr. Révész Csilla</b>	ügyintéző	<b>2019.01.01.</b>	<b>2022.01.31.</b>
<b>Szabados Erika</b>	anyakönyvvezető	<b>2019.01.01.</b>	
<b>Visnyei Gabriella</b>	ügyintéző	<b>2019.01.01.</b>	<b>2021.07.14.</b>
<b>Visnyei Gabriella</b>	irodavezető	<b>2021.07.15.</b>	
<b>Szirják Imréné</b>	igazgató	<b>2019.01.01.</b>	
<b>Sovány Tamás Tiborné Varga Anita</b>	irodavezető	<b>2019.01.01.</b>	
<b>Dobos Csilla</b>	ügyintéző	<b>2019.01.01.</b>	
<b>Csonka Gáborné Kadaravek Bernadett</b>	ügyintéző	<b>2019.01.01.</b>	
<b>dr.Törzsökné Csap Klaudia Anna</b>	ügyintéző	<b>2019.01.01.</b>	<b>2022.09.23.</b>
<b>Kovács Katalin</b>	igazgató	<b>2019.01.01.</b>	<b>2022.02.28.</b>
<b>Kis Szabolcs</b>	közterület-felügyelet vezető	<b>2019.01.01.</b>	
<b>dr. Bérczi Antal</b>	testületi referens	<b>2019.01.01.</b>	



**Megbízás másolatkészítési jogkörrel**

Alulírott dr. Csillag Gábor, mint Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának jegyzője az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerint jelen felruházás aláírásának időpontjától megbízom,

név	beosztás	jogosultság kezdete

hogy papíralapú iratról hiteles elektronikus másolatot, elektronikus iratról hiteles papír alapú másolatot készítsen.

A megbízott a másolatkészítés szabályok szerinti lefolytatásáért a munkakör ellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok szerint felel.

Kaposvár, .....

.....  
jegyző

A másolatkészítési jogkörrel történő megbízást elfogadom, kijelentem, hogy a vonatkozó jogszabályokat megismertem.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy büntetlen előéletű vagyok, így a 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet 123. § a) pontjában foglalt feltételeknek megfelelek.

Kaposvár, .....

.....  
másolatkészítéssel megbízott





**Előlap**

**papír alapú irat hitelesített elektronikus másolatához**

**Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal**

..... **Igazgatóság**

..... **Iroda**

..... *másolatkészítő neve*.....

Az eredeti papír alapú iratra vonatkozó információk:

Iktatószám: .....

Irat tárgya: .....

Oldalszám: .....

Melléletek: .....

Kijelentem, hogy ez az irat **az eredeti papír alapú dokumentummal egyező** tartalmú hiteles elektronikus másolat.

Jelen másolat hivatalból került kiállításra a 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet 121.§-a, valamint a Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata alapján. Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 41.§-a alapján jelen másolat bizonyító ereje megegyezik az eredeti okiratéval.

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata a [www.kaposvar.hu](http://www.kaposvar.hu) oldalon közzétételre került.

Elektronikus másolat kiállításának dátuma:

Kaposvár, .....

.....  
*másolatkészítő neve*



## Előlap

## elektronikus irat hitelesített papír alapú másolatához

## Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal

..... Igazgatóság

..... Iroda

..... másolatkészítő neve.....

Az elektronikus iratra vonatkozó információk:

Iktatószám:	.....
Az eredeti iratot kiadmányozó személy neve:	.....
Az elektronikus ügyintézés biztosító szerv neve:	.....
Az elektronikus aláírás időpontja:	.....
Hivatali Kapu megnevezése:	.....
Hivatali Kapun keresztüli érkezés időpontja:	.....
Oldalszám:	.....
Mellékletek:	.....

Kijelentem, hogy ez az irat **az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.**

Tanúsítom, hogy az eredeti elektronikus iraton az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt.

Jelen másolat hivatalból került kiállításra a 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet 121.§-a, valamint a Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata alapján.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 42.§-a alapján jelen másolat bizonyító ereje megegyezik az eredeti okiratéval.

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata a [www.kaposvar.hu](http://www.kaposvar.hu) oldalon közzétételre került.

Papíralapú másolat kiállításának dátuma:

Kaposvár, .....

.....  
*másolatkészítő neve*  
 (P.H.)