

Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal
Másolatkészítési szabályzata

A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése	Másolatkészítési szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal
Verzió	1.0
Kiadás dátuma	2022. március 16.
Hatályosság kezdete	2022. április 1.

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, Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Ramocsaháza Község Önkormányzata, Nyírkércs Község Önkormányzata, Nyíribrony Község Önkormányzata, Magy Község Önkormányzata, (a továbbiakban: Önkormányzatok) által 2015. január 1. napjával létrehozott Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal (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 kiterjed Ramocsaháza, Nyírkércs, Nyíribrony, Magy Község Önkormányzatára, azok költségvetési szerveire, a társulásokra és intézményeire, valamint a nemzetiségi önkormányzatok (továbbiakban: Valamennyi Szerv) az általa kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

3. A Szabályzat 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. 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 dönt.
 7. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a Hivatal 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 PAPIRALAPÚ 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-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel (eVhr. 113. §) kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat.
- 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-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel (eVhr. 113. §) kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat (a kivonat vagy a részleges másolat).

- 8/F. 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

IV. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

9. A Valamennyi Szervnél 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).
10. Nem digitalizálhatók
 - a) a minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
11. 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.
12. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel segítségével, legalább 300*300 dpi, felbontású, fekete vagy színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.
13. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.
14. 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.
15. 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 záradékokra rá kell vezetni, hogy az adott állomány a dokumentum mely részét tartalmazza.
16. 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 10. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 12. 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. 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.

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

21. A Valamennyi Szerv 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.
22. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
23. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.
24. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzácsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. Ez a Szabályzat 2022. március 1-én lép hatályba.
26. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.


27. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a Ramocsaháza Község Önkormányzata, a Nyírkércs Község Önkormányzata, a Nyíribrony Község Önkormányzata, a Magy Község Önkormányzata hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
28. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző vagy az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladata.

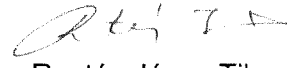
Záradék


A Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési szabályzatát 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

- Ramocsaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 22/2022. (II.15.)
- Nyírkércs Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 33/2022. (II.14.)
- Nyíribrony Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 15/2022.(II.15.)
- Magy Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 27/2022. (II.15.)
- Ramocsaháza-Nyírkércs-Nyíribrony Intézményfenntartó Társulás Társulási tanácsa 2/2022 (III.11.)
- Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási tanácsa 4/2022 (III.11.)
- Ramocsaháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete 13/2022 (II.15.)
- Magy Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete 6/2022 (II.15.)


(önkormányzati) határozatával hagyta jóvá.

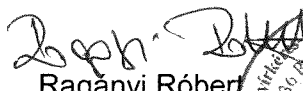

Ragányi Róbert
Ramocsaháza Község Polgármestere



Rostás János Tibor
Nyírkércs Község Polgármestere

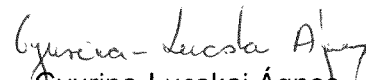

Cziva László
Nyíribrony Község Polgármestere


Ózirják István
Magy Község Polgármestere



Ragányi Róbert
Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás
elnök



Ragányi Róbert
Ramocsaháza-Nyírkércs-Nyíribrony
Intézményfenntartó Társulás
elnök

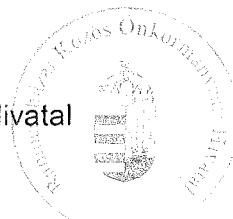

Soós Erika Ildikó
Ramocsaháza-Nyírkércs-Nyíribrony
Községi Óvoda Intézményvezető


Gyurina-Lucskai Ágnes
Nyírségi Napfény Összevont Intézmény
Intézményvezető


Káté István
Ramocsaháza Község Roma Nemzetiségi
Nemzetiségi Önkormányzata
elnök

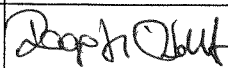





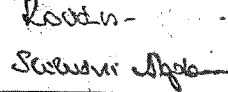
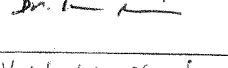
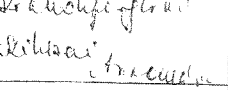
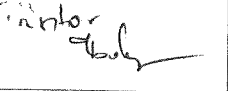
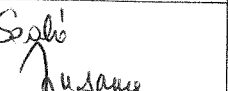
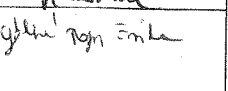

Tóth Istvánné
Magy Község Roma
Nemzetiségi Önkormányzata
elnök


Kovács-Szilvási Ágota Andrea
Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző



1. melléklet

A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.)	Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
1.	Ragányi Róbert	Ramocsaháza Község Önkormányzata	polgármester	2022.03.28.	
2.	Rostás János Tibor	Nyírkércs Község Önkormányzata	polgármester	2022.03.28.	
3.	Cziva László	Nyíribrony Község Önkormányzata	polgármester	2022.03.28.	
4.	Czirják István	Magy Község Önkormányzata	polgármester	2022.03.28.	
5.	Ragányi Róbert	Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás	elnök	2022.03.28.	
6.	Ragányi Róbert	Ramocsaháza-Nyírkércs-Nyíribrony Intézményfenntartó Társulás	elnök	2022.03.28.	
7.	Kovács-Szilvási Ágota Andrea	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	jegyző	2022.03.28.	
8.	Dr. Kecskés Marietta	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	aljegyző	2022.03.28.	
9.	Krakonpergerné Szikszai Annamária	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi csoportvezető	2022.03.28.	
10.	Pásztor Ibolya	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi ügyintéző	2022.03.28.	
11.	Szabó Zsuzsanna	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi ügyintéző	2022.03.28.	
12.	Gálné Papp Erika	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	iktatás, iratkezelési ügyintéző	2022.03.28.	

13.	Csonka Tiborné	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	adóügyi ügyintéző	2022.03.28.	Csonka Tiborné
14.	Riskóné Tóth Márta Magdolna	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	adóügyi ügyintéző	2022.03.28.	Riskóné Tóth Márta
15.	Oroszné Botlik Barbara Márta	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	szociális- és munkaügyi ügyintéző	2022.03.28.	Oroszné, Botlik Barbara
16.	Szabóné Bődönyi Éva	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	szociális- és munkaügyi ügyintéző	2022.03.28.	Szabóné Bödönyi Éva
17.	Gerbár Róbert	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi ügyintéző	2022.03.28.	Gerbár Róbert
18.	Bagolyne Zámbari Katalin	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	szociális- és munkaügyi ügyintéző	2022.03.28.	Bagolyne Zámbari Katalin
19.	Fegyver Tamásné	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	hagyatéki ügyintéző	2022.03.28.	Fegyver Tamásné
20.	Volosóczki József	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi ügyintéző	2022.03.28.	Volosóczki József
21.	Gyurina-Lucskai Ágnes	Nyírségi Napfény Összevont Intézmény	intézményvezető	2022.03.28.	Gyurina- Lucskai Ágnes
22.	Soós Erika Ildikó	Ramocsaháza- Nyírkércs-Nyíribrony Községi Óvoda	intézményvezető	2022.03.28.	Soós Erika
23.	Káté István	Ramocsaháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata	elnök	2022.03.28.	Káté István
24.	Tóth Istvánné	Magy Község Önkormányzata Roma Nemzetiségi Önkormányzata	elnök	2022.03.28.	Tóth Istvánné

Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat

Képi megfelelés esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám¹:

Másolatkészítő szervezet: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.0

Másolatkészítési rend elérhetősége (az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető):

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:²

¹ Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

² A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

Iktatószám³:

Másolatkészítő szervezet: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.0

Másolatkészítési rend elérhetősége (az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető):

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:⁴

Iktatószám⁵:

Másolatkészítő szervezet: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.0

Másolatkészítési rend elérhetősége (az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető):

³ Ennek hiányában érkeztetősám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható

⁴ A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

⁵ Ennek hiányában érkeztetősám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Iktatószám⁶:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal

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:⁷

Papíralapú másolat keltezése: (település neve, éééé.hh.nn.)

Másolatkészítő szervezet: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

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

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

⁶ Ennek hiányában érkeztetősám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

⁷ valamelyik a három közül, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy AVDH-val hitelesítették.