Iktatószám: Z/1998-1/2025.

Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 2/2025. (IX. 30.) jegyzői utasítása a Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzatáról

Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének
2/2025. (IX. 30.) jegyzői utasítása
a Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal
Másolatkészítési Szabályzatáról

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

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Zámolyi Közös Önkormányzati 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) *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. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokról a jegyző soron kívül kezdeményezi. 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.

IV. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

9. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szervvel történő kapcsolattartás, együttműködés, információátadással járó ügy intézése és eljárás során 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, szkenner, lapolvasó segítségével, legalább 200*200 dpi felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.

13. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell kéaziteni, 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 fájlméret) 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.

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 megkeresésének beérkezése, eljárása 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 szolgáltatással

    hitelesíti a másolatot. Az iratkezelő szoftverbe az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.

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

21. 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.

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 2025. október 1. napján lép hatályba.

26. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.

Zámoly, 2025. szeptember 30.

Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal 1. Jegyzője

Dr. Nagy Erzsébet Andrea
jegyző

Záradék:

Jelen szabályzatban foglaltak Zámoly Község Önkormányzata polgármestere, valamint Pátka Község Önkormányzata polgármestere egyetértésével kerültek rögzítésre.

Zámoly Község Önkormányzat Polgármestere

Sallai Mihály
Zámoly Község Önkormányzata
polgármester

Buda Attila
Pátka Község Önkormányzata
polgármester

Pátka Község Polgármestere

A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Másolatkészítő beosztása
Sallai Mihály	polgármester
Buda Attila	polgármester
Dr. Nagy Erzsébet Andrea	jegyző
Vágó Árpád	aljegyző
Egriné Csuhaj Melinda	műszaki ügyintéző
Matla Beáta Katalin	adó- és munkaügyi ügyintéző
Pappné Kósa Katalin	pénzügyi ügyintéző
Fodorné Ponyiczki Olga	anyakönyvvezető, igazgatási ügyintéző
Griné Gaál Szandra	titkársági ügyintéző
Némethné Kovács Krisztina	anyakönyvi és igazgatási ügyintéző
Kocsisné Gajdics Nikolett	anyakönyvi és igazgatási ügyintéző
Nagy Katalin	szociális és igazgatási ügyintéző
Horváth Alexandra	pénzügyi ügyintéző

2. melléklet a 2/2025. (IX. 30.) jegyzői utasításhoz

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: (a közös hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)
Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)
Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)
Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 2/2025. (IX. 30.) jegyzői utasítása a Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzatáról

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):

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: Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 2/2025. (IX. 30.) jegyzői utasítása a Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzatáról

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal 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: Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 2/2025. (IX. 30.) jegyzői utasítása a Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzatáról

3. melléklet a 2/2025. (IX. 30.) jegyzői utasításhoz

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:

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzatáról szóló 2/2025. (IX. 30.) jegyzői utasításában foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS