



***Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal***  
*7562 Segesd, Szabadság tér 1.*  
*7511 Ótvöskőnyi, Fő u. 51., 7543 Beleg, Kossuth u.97.*

---

*Telefon:82/733-402*

*Telefax:82/598-001*

*E-mail: [segasd@latsat.hu](mailto:segasd@latsat.hu)*

**1/2019. (XII.16.) számú jegyzői utasítás**

**Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal**

## **Másolatkészítési Szabályzatáról**

**Hatályos: 2020. január 1.-től**

Jóváhagyom: .....  
szerv vezetője

### A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése	Másolatkészítési Szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal
Verzió	1.2
Kiadás dátuma	2019. december 16.
Hatályosság kezdete	2020. január 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, Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Segesdi 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

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

1. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.

2. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.
3. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző dönt.
4. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat a jegyző vezeti át. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a jegyző gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
5. 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 PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI**

1. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a IV. 2. pontban foglalt kivétellel 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. 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.
4. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel segítségével, legalább 300\*300 dpi felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.
5. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.
6. 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 információ tartalmát milyen korlátozásokkal tartalmazza.

7. 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.
8. Amennyiben a hitelesítendő iratsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
9. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a IV. 2. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a IV. 4. pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
10. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
11. 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.
12. 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 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 az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
3. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.
4. 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

1. Ez a szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba.
2. Ezen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
3. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a(z) Segesd Község Önkormányzata hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
4. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata.
5. *A szabályzatot Segesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 257/2019. (XII. 17.) önkormányzati határozatával fogadta el.*
6. *A szabályzatot Ötvöskónyi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 221/2019. (XII. 16.) önkormányzati határozatával fogadta el.*
7. *A szabályzatot Beleg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 178/2019. (XII. 16.) önkormányzati határozatával fogadta el.*

**1. melléklet****A másolat hitelesítésére feljogosított személyek**

<b>Ssz.</b>	<b>Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve</b>	<b>Szervezeti egység megnevezése</b>	<b>Másolatkészítő beosztása</b>	<b>Másolatkészítési jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.)</b>	<b>Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)</b>
1.	dr. Varga Katalin	Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal	jegyző	2020. január 1.	határozatlan
2.	Csicskó Tiborné	Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal	igazgatási ügyintéző	2020. január 1.	határozatlan
3.	Sipőcz Zoltán	Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal	adóügyi ügyintéző	2020. január 1.	határozatlan
4.	Pintérné Péntek Anett	Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal	ügykezelő	2020. január 1.	határozatlan
5.	Pusztai Anikó	Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal	titkársági ügyintéző	2020. január 1.	határozatlan
6.	Gelencsér Edit	Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal	igazgatási ügyintéző	2020. január 1.	határozatlan
7.	Tóth Anita	Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi ügyintéző	2020. január 1.	határozatlan
8.	Kovács Kornélia	Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi ügyintéző	2020. január 1.	határozatlan
9.	Henéziné Zsobrák Bernadett	Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi ügyintéző	2020. január 1.	határozatlan
10.	Szakál Krisztina	Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi ügyintéző	2020. január 1.	határozatlan

**Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat**

**Képi megfelelés esetén:**

**HITELESÍTÉSIZÁRADÉK**

*Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.*

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal  
Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége: <http://segesd.hu/szabalyzatok>

**Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):**

**HITELESÍTÉSIZÁRADÉK**

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

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal  
Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége: <http://segesd.hu/szabalyzatok>



**Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):**

**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

*Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információ tartalmát az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:*

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal  
Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége: <http://segesd.hu/szabalyzatok>

**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:

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

Másolatkészítő szervezet: Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

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

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

## **Megismerési záradék a Másolatkészítési szabályzathoz**

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal másolatkészítési szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét (ez utóbbi esetben a  -be tett X-el) igazoljuk:

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
dr. Varga Katalin	jegyző (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
Kovács Kornélia főelőadó	pénzügyi ügyintéző (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
Tóth Anita vezető-tanácsos	pénzügyi ügyintéző (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
Pusztai Anikó előadó	titkársági ügyintéző (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.

Szakál Krisztina előadó	pénzügyi ügyintéző (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
Csicskó Tiborné főelőadó	anyakönyvi ügyintéző (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
Gelencsér Edit főtanácsos	igazgatási ügyintéző (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
Sipőcz Zoltán főelőadó	informatikus (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
Henéziné Zsobrák Bernadett előadó	pénzügyi ügyintéző (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
Pintéerné Péntek Anett ügykezelő	ügykezelő (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: Segesd, 2019. december 16.

Ph.

.....  
megismertető aláírása  
(munkaköre: jegyző)  
(neve: dr. Varga Katalin)