Beledi Közös Önkormányzati Hivatal
Másolatkészítési Szabályzata

A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése	Másolatkészítési Szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal
Verzió	2/2024.
Kiadás dátuma	2024. október 31.
Hatályosság kezdete	2024. november 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, Beledi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Beledi 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 módosításokat a pénzügyi vezető soron kívül kezdeményezi a jegyzőnél.[1] 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 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, szkenner,[2] segítségével, legalább 200*200 dpi[3], felbontású, színes[4], PDF[5] formátumú állományt kell készíteni[6].

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.

---

[1] szervezeti egységek, illetve vezetői beosztások alapján

[2] a rendelkezésre álló technikai eszköz(ök) alapján szükséges meghatározni, hogy milyen eszköz(ök) segítségével történik a szkennelés

[3] javasolt beállítás: a helyi sajátosságoknak és lehetőségeknek megfelelően szükséges meghatározni a felbontás mértékét

[4] javasolt beállítás:ehet fekete vagy szürkeárnyalatos vagy színes

[5] javasolt beállítás: a .pdf formátum általánosan használt, könnyen kezelhető és hitelesíthető

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 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 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 2024. május 1-jén 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 Beled Város Önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

28. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata.

Beled, 2024. október 31.

Dr. Ladányi Zsigmond
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.	Dr. Ladányi Zsigmond	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata Beledi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Dénesfa Község Önkormányzata Dénesfai Rózsadomb Óvodai Társulás Edve Község Önkormányzata Rábakecöl Község Önkormányzata Répceszemere Község Önkormányzata Vásárosfalu Község Önkormányzata	jegyző	2024. január 1.	határozatlan
2.	Major Jenő	Beled Város Önkormányzata Beledi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Beledi Általános Művelődési Központ	polgármester	2020. június 1.	határozatlan
3.	Takács Lajos	Dénesfa Község Önkormányzata Dénesfai Rózsadomb Óvodai Társulás	polgármester	2020. június 1.	határozatlan
4.	Mikics Csaba	Dénesfa Község Önkormányzata Dénesfai Rózsadomb Óvodai Társulás	alpolgármester	2024.október 9.	határozatlan
5.	Nagy Gábor	Edve Község Önkormányzata	polgármester	2024. október 1.	határozatlan
6.	Szalay Károly	Edve Község Önkormányzata	alpolgármester	2024. október 3.	határozatlan
7.	Tuba Erik	Rábakecöl Község Önkormányzata	polgármester	2020. június 1.	határozatlan
8.	Gacs István	Rábakecöl Község Önkormányzata	alpolgármester	2024. október 14.	határozatlan
9.	Nagyné Bagarus Mónika	Répceszemere Község Önkormányzata Idősek Otthona	polgármester	2024. október 1.	határozatlan
10.	Takács Ottó	Vásárosfalu Község Önkormányzata	polgármester	2024. október 1.	határozatlan
11.	Bérczes-Kápolnási Renáta	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata Beledi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Beledi Általános Művelődési Központ	pénzügyi vezető	2020. június 1.	határozatlan

		Dénesfa Község Önkormányzata Dénesfai Rózsadomb Óvodai Társulás Edve Község Önkormányzata Rábakecöl Község Önkormányzata Répceszemere Község Önkormányzata Idősek Otthona Vásárosfalu Község Önkormányzata			
12.	Szalóki Éva	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata Edve Község Önkormányzata Vásárosfalu Község Önkormányzata Beledi Általános Művelődési Központ	pénzügyi előadó	2022. október 1.	határozatlan
13.	Hinterseer-Herold Klaudia Szilvia	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Répceszemere Község Önkormányzata	pénzügyi előadó	2021. július 1.	határozatlan
14.	Kovács Andrea	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata Rábakecöl Község Önkormányzata	pénzügyi előadó	2024. szeptember 1.	2027. augusztus 3
15.	Nagy Katalin	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata Dénesfa Község Önkormányzata Edve Község Önkormányzata Rábakecöl Község Önkormányzata Vásárosfalu Község Önkormányzata	pénzügyi előadó	2023. szeptember 1.	határozatlan
16.	Bálint Edit	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata Dénesfa Község Önkormányzata Edve Község Önkormányzata Rábakecöl Község Önkormányzata Répceszemere Község Önkormányzata Vásárosfalu Község Önkormányzata	pénzügyi előadó	2020. június 1.	határozatlan
17.	Soósné Horváth Zita	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata Dénesfa Község Önkormányzata Edve Község Önkormányzata Rábakecöl Község Önkormányzata Répceszemere Község Önkormányzata Vásárosfalu Község Önkormányzata	műszaki előadó	2023. július 5.	határozatlan
18.	Dudás Gábor	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata Dénesfa Község Önkormányzata Edve Község Önkormányzata Rábakecöl Község Önkormányzata Répceszemere Község Önkormányzata Vásárosfalu Község Önkormányzata	igazgatási előadó	2021. november 8.	határozatlan
19.	Horváth Adrienn	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata Dénesfa Község Önkormányzata Edve Község Önkormányzata Rábakecöl Község Önkormányzata Répceszemere Község Önkormányzata Vásárosfalu Község Önkormányzata	projektmenedzser	2020. június 1.	határozatlan
20.	Csizmazia Zsoltné	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata Dénesfa Község Önkormányzata	anyakönyvi előadó igazgatási előadó	2020. június 1.	határozatlan

		Edve Község Önkormányzata Rábakecöl Község Önkormányzata Répceszemere Község Önkormányzata Vásárosfalu Község Önkormányzata			
21.	Takács Katalin	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata Dénesfa Község Önkormányzata Edve Község Önkormányzata Rábakecöl Község Önkormányzata Répceszemere Község Önkormányzata Vásárosfalu Község Önkormányzata	igazgatási előadó	2020. június 1.	határozatlan
22.	Némethné Takács Viktória	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata Dénesfa Község Önkormányzata Edve Község Önkormányzata Rábakecöl Község Önkormányzata Répceszemere Község Önkormányzata Vásárosfalu Község Önkormányzata	igazgatási előadó	2020. június 1.	határozatlan
23.	Kovács Tünde	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Rábakecöl Község Önkormányzata	igazgatási előadó	2021. július 19.	határozatlan
24.	Fekete-Munkácsi Dalma	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata Dénesfa Község Önkormányzata Edve Község Önkormányzata Rábakecöl Község Önkormányzata Répceszemere Község Önkormányzata Vásárosfalu Község Önkormányzata	adóügyi és pénzügyi előadó	2024. március 18.	határozatlan
25.	Szaradicsné Mészáros Tímea	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata	adóügyi előadó	2020. június 1.	határozatlan

2. melléklet

Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat

Képi megfelelés esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám[7]:
Másolatkészítő szervezet: (Beledi Közös Önkormányzati Hivatal)
Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)
Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)
Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (A Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)
Másolatkészítési szabályzat verziószáma:
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:[8]

Iktatószám[9]:
Másolatkészítő szervezet: (Beledi Közös Önkormányzati Hivatal)
Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)
Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)
Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (A Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)
Másolatkészítési szabályzat verziószáma:
Másolatkészítési rend elérhetősége (*az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető*):

---

[7] Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.
[8] A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.
[9] Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:[10]

Iktatószám[11]:
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: (A Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)
Másolatkészítési szabályzat verziószáma:
Másolatkészítési rend elérhetősége (*az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető lesz*):

[10] A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.
[11] Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

3. melléklet

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Iktatószám[12]:
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:[13]
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:

---

[12] Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.
[13] valamelyik a három közül, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy AVDH-val hitelesítették.