

**ZALACSÁNYI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

Sorszám:

SZABÁLYZAT - 036

Hatályos:

2025. január 1. napjától

**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZAT**



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK.....	3
2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:.....	3
3. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA.....	3
4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	4
II. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	4
III. A PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	5
IV. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPÍR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE.....	6
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	7
VI. MELLÉKLETEK.....	8
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	9

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK

A szabályzat hatálya kiterjed a **Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatalra**, és a gazdálkodási körébe utalt alábbi költségvetési szervekre, intézményekre (továbbiakban: Intézmények):

1. Az önkormányzati hivatalt létrehozó és fenntartó önkormányzatokra:

- Zalacsány Község Önkormányzata
- Ligetfalva Község Önkormányzata
- Nemesbük Község Önkormányzata
- Zalaköveskút Község Önkormányzata

2. A települések nemzetiségi önkormányzataira:

- Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

3. Az önkormányzatok által alapított, és fenntartott, önállóan működő költségvetési szervekre:

- Zalacsányi Csány László Óvoda
- Nemesbüki Óvoda

2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:

- Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet
- Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: **E-ügyintézési tv.**)
- Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016.(XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: **Eür.**)

3. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

A Szabályzat célja

- a) az Intézményeknél megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
- b) az Intézmények által elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú irattá történő átalakítására

vonatkozó szabályok meghatározása az E-ügyintézési tv., valamint Eür. rendelkezéseinek figyelembevételével és vonatkozik az Intézmények által kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus).

4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- 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.

II.

HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki az Intézményekkel foglalkoztatási jogviszonyban (közszolgálati, közalkalmazotti, munkaviszony) áll.
2. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az **1. számú melléklet** határozza meg.
3. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről az Intézmények vezetői döntenek a szervezeti egységek, illetve vezetői beosztások felterjesztései alapján.
4. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat a kinevezési jogkör gyakorlója soron kívül kezdeményezi az Intézmények vezetőinél.
5. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az Intézmények vezetői gondoskodnak a szabályzat mellékletének módosításáról.
6. A szabályzat mindenkor hatályos különböző időállapotait meg kell őrizni oly módon, hogy az egy adott napon másolat hitelesítésére feljogosított személyek köre utólag bármikor megállapítható legyen.

III. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Az Intézményeknél megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a III.2. pontban foglalt kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: **digitalizálás**).
2. Nem digitalizálhatók a minősített iratok, és 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. számú melléklet** tartalmazza képi vagy tartalmi megfelelés esetén.
4. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, az Intézmények által mindenkor üzemeltetett és rendelkezésre álló irodatechnikai eszközök segítségével történik a szkennelés, amely során legalább:
 - 200*200 dpi felbontású - (lehetőség és igény szerint nagyobb),
 - fekete - (lehetőség és igény szerint színes)
 - PDF formátumú (általánosan használt, könnyen kezelhető és hitelesíthető) 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 és 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.
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 iratcsomag 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 III.2. pont szerinti iratokat (nem digitalizálhatók) kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a III.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 szolgáltatással hitelesíti a másolatot.Az iratkezelő szoftverbe az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.

IV.

AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPÍR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE


1. Az Intézmények 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. számú 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.

V.
ZÁRÓ RENDELKEZÉS


A Másolatkészítési szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba. Egyidejűleg valamennyi költségvetési szerv 2022. január 3. napján hatályba lépő Másolatkészítési szabályzat hatálya megszűnik.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzat módosításában foglalt előírásokat az önkormányzati hivatal és az intézmények érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.


Zalacsány, 2025. január 2.


Dr. Prótár Henrietta
jegyző
Zalacsányi Közös
Önkormányzati Hivatal





Nagy Lászlóné
polgármester
Zalacsány
Község Önkormányzata




Fülöp Gábor
polgármester
Ligetfalva
Község Önkormányzata




Dr. Simotics Barnabás
polgármester
Nemesbük
Község Önkormányzata





Hollós Mónika
polgármester
Zalaköveskút
Község Önkormányzata





Jagicza Attiláné
óvodavezető
Zalacsányi
Csány László Óvoda




Novákné Rigó Andrea
óvodavezető
Nemesbüki Óvoda




Bogdán János
elnök
Zalacsányi Roma
Nemzetiségi Önkormányzat










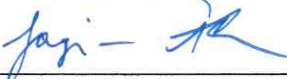
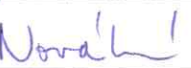
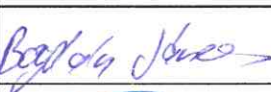

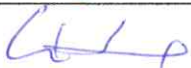


**VI.
MELLÉKLETEK**

1. számú melléklet: Másolat hitelesítésére feljogosított személyek
2. számú melléklet: Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat
3. számú melléklet: Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Másolatkészítési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
NAGY LÁSZLÓNÉ	POLGÁRMESTER	2025.01.02	
DR. PRÓTÁR HENRIETTA	JEGYZŐ	2025.01.02	
DR. SIMOTICS BARNABÁS	POLGÁRMESTER	2025.01.02	
FÜLÖP GÁBOR	POLGÁRMESTER	2025.01.02	
HOLLÓS MÓNIKA	POLGÁRMESTER	2025.01.02	
DEKETHNE HORVÁTH HARMAZSA	GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ	2025.01.02	
VELBINGER BERNABETT	GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ	2025.01.02	
SZABÓ LÁSZLÓNÉ	IGAZGATÓ ÜI	2025.01.02	
HORNATHNÉ VÁRADI KATALIN	ADÓÜGYI ÜI	2025.01.02	
DR. TÓTH-FABRIÁN BARBARA	IGAZGATÓ ÜI	2025.01.02	
FAGICA ATTILÁNÉ	ÜVEZETŐ	2025.01.02	
NOVÁKNE RIGÓ ANDREA	ÜVEZETŐ	2025.01.02	
BOGDÁN PÁNCS	ELNÖK	2025.01.02	
RAKOS-TAKÁCS Tímea	ADÓÜGYI ÜI	2025.01.02.	
CSERI KATALIN	IGAZGATÓ ÜI	2025.09.01	

MÁSOLAT HITELESÍTÉSÉRE FELJOGOSÍTOTT SZEMÉLYEK

1. ZALACSÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete	Másolatkészítési jogosultság vége
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

2. LIGETFALVA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete	Másolatkészítési jogosultság vége
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

3. NEMESBÜK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete	Másolatkészítési jogosultság vége
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

4. ZALAKÖVESKÚT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete	Másolatkészítési jogosultság vége
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

5. ZALACSÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete	Másolatkészítési jogosultság vége
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

6. ZALACSÁNYI CSÁNY LÁSZLÓ ÓVODA

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete	Másolatkészítési jogosultság vége
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

7. NEMESBŰKI ÓVODA

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete	Másolatkészítési jogosultság vége
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

8. ZALACSÁNYI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete	Másolatkészítési jogosultság vége
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

2. számú melléklet

PAPÍRALAPÚ IRATRÓL KÉSZÍTETT ELEKTRONIKUS MÁSOLAT,
RÉSZLEGES MÁSOLAT VAGY ELEKTRONIKUS KIVONAT**1. Képi megfelelés esetén:**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám¹:

Másolatkészítő szervezet:

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése:

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend közzétett elérhetősége:

2. Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

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

Iktatószám³:

Másolatkészítő szervezet:

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése:

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend közzétett elérhetősége:

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.

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

3. Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

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

Iktatószám⁵:

Másolatkészítő szervezet:

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése:

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend közzétett elérhetősége:

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

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

*3. számú melléklet*ELEKTRONIKUS IRAT HITELES PAPIRALAPÚ IRATTÁ ALAKÍTÁSA
ESETÉN A ZÁRADÉK TARTALMAHITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Iktatószám⁶:

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:⁷

Papíralapú másolat keltezése:

Másolatkészítő szervezet:

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

⁶ Ennek hiányában érkeztetőszám 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.