

**Tószeg Községi Önkormányzat
Tószegi Polgármesteri Hivatal
Tószegi Óvoda és Bölcsőde
Tószegi Konyha
Községi Közkönyvtár Tószeg**

Másolatkészítési szabályzata

Hatálybalépés időpontja:

2025. szeptember 01.

Jóváhagyta:



.....
de Ká

Dr. Nagy Ágnes, jegyző

.....
Dr. Gyuricza Miklós, polgármester

.....
Vigh Zsuzsanna, intézményvezető

.....
Léder Ilona Anna, könyvtárigazgató

.....
Horváthné Nagy Katalin, intézményvezető

[Ide írhat]

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, Tószegi Polgármesteri Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Tószegi Polgármesteri 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 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól (továbbiakban Dáp tv.) rendelkezéseinek figyelembevételével.

A Szabályzat hatálya az alább felsorolt intézményekre és az általuk kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.

*Tószeg Községi Önkormányzat
Tószegi Polgármesteri Hivatal
Tószegi Óvoda és Bölcsőde
Tószegi Konyha
Községi Közkönyvtár Tószeg*

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

2. A Szabályzat alkalmazásában: a Dáp tv. 8. §-ban foglaltak alapján.

III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.
4. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.
5. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző dönt.
6. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokat vissza kell vonni.
7. 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.

IV. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

8. 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).
9. Nem digitalizálhatók
 - a) a minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
10. 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.
11. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel segítségével, legalább 300*300 dpi felbontású, PDF formátumú állományt kell készíteni.
12. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.
13. 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.

14. 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 záradékra rá kell vezetni, hogy az adott állomány a dokumentum mely részét tartalmazza.
15. Amennyiben a hitelesítendő iratsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
16. 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.
17. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
18. 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.
19. A digitális térben a dokumentumok elektronikus formában jönnek létre. Irat kivételes jelleggel állítható ki papír alapon.
 - (2) A digitális szolgáltatást biztosító szervezet az elektronikus ügyintézés során szükség szerint
 - a) a papír alapon beérkező iratról hiteles elektronikus másolatot készít vagy készíttet,
 - b) az elektronikus úton kiadmányozott döntésről hiteles papír alapú másolatot készít vagy azt hiteles papír alapú irattá alakíttatja.
 - (3) Az elektronikus dokumentum bizonyító ereje megegyezik az eredeti papír alapú dokumentum bizonyító erejével
 - a) a papír alapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályai szerinti hiteles másolatkészítés esetén,
 - b) az elektronikus irat hiteles papír alapú irattá alakítása szabályai szerinti hiteles másolatkészítés esetén.
 - (4) A dokumentum bizonyító ereje megegyezik az eredeti elektronikus dokumentum bizonyító erejével, ha az elektronikus irat hiteles papír alapú irattá alakítása, valamint elektronikus iratról hiteles, más formátumú elektronikus másolat készítésére irányuló központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás szabályai szerinti készítették.

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

19. 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.
20. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
21. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.
22. 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

24. Ez a Szabályzat 2025. szeptember 01. napjától érvényes.

Tószeg, 2025. szeptember 01.




.....
Dr. Nagy Ágnes, jegyző

A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Másolatkészítő beosztása
Hasznosné Dr. Nagy Ágnes	jegyző
Vitainé Nagy Erzsébet	aljegyző
Farkas József Attiláné	igazgatási ügyintéző
Tamás Erika	adóügyi ügyintéző
Papp Helga	igazgatási ügyintéző
Belányi Andrea	adóügyi ügyintéző
Urbán Tímea	munkaügyi ügyintéző
Borsos Marianna	igazgatási ügyintéző
Brenyóné Borsos Tímea	műszaki ügyintéző
Zsigmond István	műszaki ügyintéző
Táborosi Hajnalka	pénzügyi vezető
Molnárné Tábori Nóra	pénzügyi ügyintéző
Munkácsiné Pádár Anikó	pénzügyi ügyintéző

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: (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: (.... Polgármesteri Hivatalának 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:²

Iktatószám³:

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: (.... Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

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

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.

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

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

Iktatószám⁵:

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: (... Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

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

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

⁵ Ennek hiányában érkeztetőszám 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:

Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás időpontja:

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:

,

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

Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Tószegi Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési szabályzatban foglaltakat elolvastuk, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Vitainé Nagy Erzsébet	aljegyző	2025.09.01.	N. Nagy Erzsébet
Urbán Tímea	munkaügyi ügyintéző	2025.09.01.	Urbán Tímea
Belányi Andrea	adóügyi ügyintéző	2025.09.01.	Belányi Andrea
Tamás Erika	adóügyi ügyintéző	2025.09.01.	Tamás Erika
Farkas József Attiláné	igazgatási ügyintéző	2025.09.01.	Farkas József Attiláné
Brenyóné Boros Tímea	műszaki ügyintéző	2025.09.01.	Brenyóné Boros Tímea
Zsigmond István	műszaki ügyintéző	2025.09.01.	Zsigmond István
Borsos Marianna	igazgatási ügyintéző	2025.09.01.	Borsos Marianna
Papp Helga	igazgatási ügyintéző	2025.09.01.	Papp Helga
Táborosi Hajnalka	pénzügyi vezető	2025.09.01.	Táborosi Hajnalka
Molnárné Tábori Nóra	pénzügyi ügyintéző	2025.09.01.	Molnárné Tábori Nóra
Munkácsiné Pádár Anikó	pénzügyi ügyintéző	2025.09.01.	Munkácsiné Pádár Anikó

Tószeg, 2025. szeptember 01.

[Ide írhat]