

# ZALACSÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

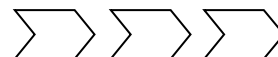
Sorszáma:

**SZABÁLYZAT - 036**

Hatályos:

**2022. január 3. napjától**

## MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT



**TARTALOMJEGYZÉK**

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....</b>	<b>3</b>
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
<b>II. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....</b>	<b>4</b>
<b>III. A PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ     MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI .....</b>	<b>5</b>
<b>IV. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPÍR     ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>6</b>
<b>V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....</b>	<b>7</b>
<b>VI. MELLÉKLETEK .....</b>	<b>8</b>
<b>MEGISMERÉSI NYILATKOZAT .....</b>	<b>9</b>

## 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:
  - Felsőpáhok Község Önkormányzata
  - 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 **I. 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 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.
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 **2022. január 3.** napján lép hatályba.

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, 2022. január 3.

**Dr. Prótár Henrietta**  
jegyző  
Zalacsányi Közös  
Önkormányzati Hivatal

**Prótár Richárd Krisztián**  
polgármester  
Felsőpáhok  
Község Önkormányzata

**Nagy Lászlóné**  
polgármester  
Zalacsány  
Község Önkormányzata

**Barcza Zoltán**  
polgármester  
Ligetfalva  
Község Önkormányzata

**Dr. Simotics Barnabás**  
polgármester  
Nemesbük  
Község Önkormányzata

**Tolnai István**  
polgármester  
Zalaköveskút  
Község Önkormányzata

**Jagicza Attiláné**  
óvodavezető  
Zalacsányi  
Csány László Óvoda

**Horváth Mária**  
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





*1. számú melléklet***MÁSOLAT HITELESÍTÉSÉRE FELJOGOSÍTOTT SZEMÉLYEK****1. FELSŐPÁHOK 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. 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.					

**3. 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.					

**4. 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.					

**5. ZALAKÖVESKÚT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

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

**6. ZALACSÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

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

**7. ZALACSÁNYI CSÁNY LÁSZLÓ ÓVODA**

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

**8. NEMESBÜKI ÓVODA**

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

**9. ZALACSÁNYI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdeté	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.*

Iktatószám<sup>1</sup>:

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.<sup>2</sup>*

Iktatószám<sup>3</sup>:

Másolatkészítő szervezet:

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése:

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend közzétett elérhetősége:

---

<sup>1</sup> Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

<sup>2</sup> A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

<sup>3</sup> 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.<sup>4</sup>*

Iktatószám<sup>5</sup>:

Másolatkészítő szervezet:

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése:

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend közzétett elérhetősége:

---

<sup>4</sup> A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

<sup>5</sup> Ennek hiányában érkeztetőszám 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 PAPÍRALAPÚ IRATTÁ ALAKÍTÁSA  
ESETÉN A ZÁRADÉK TARTALMA****HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

*Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.*

Iktatószám<sup>6</sup>:

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:<sup>7</sup>

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.*