
SÁRMELLÉKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

INTEGRÁLT
GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGE

SZABÁLYZAT – ELOIRAS-06

Hatályos:
2025. november 3. napjától

**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZAT**



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. Szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek	3
2. Szabályzat jogszabályi forrásai.....	3
3. Szabályzat célja, hatálya	3
4. Értelmező rendelkezések.....	4
II. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	4
III. PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI	5
IV. ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPÍR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE.....	6
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	7
VI. MELLÉKLETEK.....	8
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	9

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek

A szabályzat hatálya kiterjed az alábbi integrált gazdálkodásban résztvevő költségvetési szervekre, intézményekre (továbbiakban: *Intézmény*):

1. A közös önkormányzati hivatalt létrehozó és fenntartó önkormányzatokra:
 - **Sármellék Község Önkormányzata**
 - **Szentgyörgyvár Község Önkormányzata**
2. Az önkormányzatok által alapított, és fenntartott, önállóan működő költségvetési szervekre:
 - **Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal**
 - **Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde**
3. Az önkormányzatok által létrehozott társulásra:
 - **Sármellék - Zalavár Repülőtér Kármentesítő Társulás**
4. A helyi nemzetiségi önkormányzatra:
 - **Sármelléki Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat**

2. Szabályzat jogszabályi forrásai

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (*Mötv.*)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (*Áht.*)
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet (*Ávr.*)
- A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (*Dáp tv.*)
- A digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024.(XI.6.) Korm. rendelet (*Dáp rend.*)

3. 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 a Dáp tv., valamint Dáp rend. rendelkezéseinek figyelembevételével és vonatkozik az Intézmények által kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus).

4. Értelmező rendelkezések

- a) *együttműködő szerv*: a Dáp tv. 74. § (1) bekezdésében meghatározott szervek;
- b) *iratkezelő szoftver*: az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott informatikai alkalmazás;
- c) *képi megfelelés*: a Dáp rend. 2. § 4. pontjában meghatározott fogalom;
- d) *másolatkészítő rendszer*: a Dáp rend. 2. § 5. 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*: a Dáp rend. 2. § 6. pontjában meghatározott fogalom.

II.

HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki az Intézményekkel közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban áll.
2. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az **1. melléklet** határozza meg.
3. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző, illetve az intézményvezetők 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 a jegyzőnél, illetve az intézményvezetőknél.
5. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a jegyző, illetve az intézményvezetők gondoskodnak a szabályzat mellékletének módosításáról.
6. 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.

III. 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. 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 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 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) a Dáp rend. 70. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelő személyre szóló elektronikus aláírásával vagy,
 - b) a Dáp rend. 70. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelő elektronikus bélyegzővel vagy
 - c) az iratkezelő szoftverből elérhető azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítési szolgáltatással hitelesíti a másolatot.Az iratkezelő szoftverbe az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.

IV.

ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPÍR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

1. Az Intézmények által elektronikusan kiadmányozott iratról az ügyfél kérelmére – ha az nem a Dáp 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.

**V.
ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

A Másolatkészítési szabályzat **2025. november 3.** napján lép hatályba. A szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.

Egyidejűleg a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal integrált gazdálkodása tekintetében kiadott 2019. december 1. napján kiadott Másolatkészítési szabályzat hatálya megszűnik.

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

Sármellék, 2025. november 3.

Dr. Mismás Biri
polgármester
Sármellék
Község Önkormányzata

Ádovits István
polgármester
Szentgyörgyvár
Község Önkormányzata

Sütő Rita
jegyző
Sármelléki Közös
Önkormányzati Hivatal

Dr. Mismás Biri
társulás elnöke
Sármellék-Zalavár Repülőtér
Kármentesítő Társulás

Józsa Katalin
főigazgató
Zöldgolya
Óvoda és Bölcsőde

Feiler Zsuzsanna Irén
elnök
Sármelléki Bolgár
Nemzetiségi Önkormányzat

**VI.
MELLÉKLETEK**

1. melléklet: A másolat hitelesítésére feljogosított személyek
2. melléklet: Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat
3. 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

[illegible]

Hatályos: 2025. november 3.

*1. melléklet***A MÁSOLAT HITELESÍTÉSÉRE FELJOGOSÍTOTT SZEMÉLYEK**

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdet (éééé.hh.nn.)	Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

2. melléklet**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 érkezettévszám 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.

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: (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.

⁷ valamelyik a három közül, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy AVDH-val hitelesítették.