

**3/2024.(IX.4.) számú jegyzői intézkedés**  
**Maglód Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala**  
**Másolatkészítési szabályzatáról**

**A szabályzat alapadatai**

Szabályzat megnevezése	<b>Maglód Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Másolatkészítési szabályzata</b>
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	<b>Maglód Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala</b>
Verzió	<b>v.1.1</b>
Kiadás dátuma	<b>2024. szeptember 4.</b>
Hatályosság kezdete	<b>2024. szeptember 4.</b>

A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.) 22. § (1) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.) 55. § (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján Maglód Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

## I.

### A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Maglód Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 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 a Dáptv., valamint az 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*: a Dáptv. 74. § (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 az irodavezető soron kívül kezdeményezi a jegyzőnél. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az önkormányzat jegyzője gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréről.
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 PAPIRALAPÚ 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, szkennel, lapolvasó segítségével, legalább 300\*300 DPI felbontású, színes PDF formátumú állományt kell készíteni.
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 információ tartalmát milyen korlátozásokkal tartalmazza.
15. 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.
16. Amennyiben a hitelesítendő iratsomag 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 szolgáltatássalhitelesíti a másolatot. Az iratkezelő szoftverbe az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.

**V.**  
**AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL**  
**HITELES PAPÍR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE**

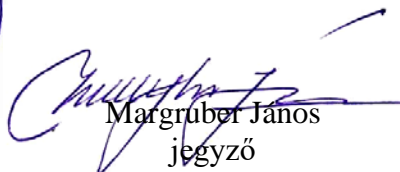
21. A Hivatal által elektronikusan kiadmányozott iratról az ügyfél kérelmére – ha az nem az E-ügyintézési tv. szerinti együttműködő szerv, nem kötelezett elektronikus ügyintézésre és azt nem is vállalta – hiteles papír alapú másolatot kell készíteni.
22. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített 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 hozzacsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

**VI.**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

25. Ez a Szabályzat 2024. szeptember 4. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az 1/2021.(III.3.) számú jegyzői intézkedéssel kiadott azonos tárgyú szabályzat hatályát veszti.
26. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
27. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, Maglód Város Önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
28. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata.

Maglód., 2024. szeptember 4.



  
Margruber János  
jegyző

## A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolat-készítési jogosultság kezdete	Másolat-készítési jogosultság vége
1.	Margruber János	Polgármesteri Hivatal	jegyző	2020.01.01.	
2.	dr. Takács Béla	Polgármesteri Hivatal	aljegyző	2020.01.01.	
3.	Dobronyi Szilvia	Önkormányzati Iroda	titkársági ügyintéző	2020.01.01.	
4.	Kákonyiné Zima Márta	Önkormányzati Iroda	önkormányzati referens	2020.01.01.	
5.	Fajka Szilvia	Önkormányzati Iroda	sajtóreferens, anyakönyvvezető	2020.01.01.	
6.	Bobákné Szabados Márta	Önkormányzati Iroda	személyzeti referens	2024.09.04.	
7.	dr. Csada Judit	Műszaki és Igazgatási Iroda Igazgatási Csoport	igazgatási csoportvezető	2021.03.04.	
8.	Jakabné Dósa Szilvia	Műszaki és Igazgatási Iroda Igazgatási Csoport	igazgatási előadó, anyakönyvvezető	2020.01.01.	
9.	Potocska Györgyné	Műszaki és Igazgatási Iroda Igazgatási Csoport	gyámügyi előadó, anyakönyvvezető	2020.01.01.	
10.	Szabó Tímea	Műszaki és Igazgatási Iroda Igazgatási Csoport	szociális előadó	2020.01.01.	
11.	Szencziné Bajári Mária Zsuzsanna	Műszaki és Igazgatási Iroda Igazgatási Csoport	iktató	2024.09.04.	
12.	Gelencsér Balázs József	Műszaki és Igazgatási Iroda Műszaki Csoport	közterületfelügyelő	2024.09.04.	
13.	Palotásné Tóth Orsolya	Műszaki és Igazgatási Iroda Műszaki Csoport	műszaki ügyintéző	2021.03.04.	
14.	Bodáné Szabó Veronika	Adó- és Pénzügyi Iroda	irodavezető	2020.01.01.	
15.	Andráskóné Gerhát Melinda	Adó- és Pénzügyi Iroda Pénzügyi Csoport	pénzügyi csoportvezető	2020.01.01.	
16.	Geréb Csilla	Adó- és Pénzügyi Iroda Adócsoport	adóügyi adminisztrátor (iktató)	2024.09.01.	

**Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat****a) Képi megfelelés esetén:****HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK***Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.*

Iktatószám<sup>1</sup>: .....

Másolatkészítő szervezet: Maglód Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

Szervezeti egység megnevezése: .....

Másolat hitelesítését végző személy neve: .....

Másolatkészítés időpontja: ..... (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Maglód Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának  
Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: v.1.1

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://maglod.hu/?hir=559>

**b) 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: Maglód Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

Szervezeti egység megnevezése: .....

Másolat hitelesítését végző személy neve: .....

Másolatkészítés időpontja: ..... (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Maglód Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának  
Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: v.1.1

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://maglod.hu/?hir=559>

<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.

**c) Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):**

**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

*Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információ tartalmát az alábbi korlátozásokkal tartalmazza.<sup>4</sup>*

.....  
.....  
Iktatószám<sup>5</sup>: .....

Másolatkészítő szervezet: Maglód Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

Szervezeti egység megnevezése: .....

Másolat hitelesítését végző személy neve: .....

Másolatkészítés időpontja: ..... (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Maglód Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának  
Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: v.1.1

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://maglod.hu/?hir=559>

---

<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.

## 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: Maglód, \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap. ....

Másolatkészítő szervezet: .....

Szervezeti egység megnevezése: .....

Másolat hitelesítését végző személy aláírása: .....

Másolat hitelesítését végző személy neve: .....

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata: .....

<sup>6</sup> Ennek hiányában érkezettószám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

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