

Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal
Másolatkészítési szabályzata

A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése	Másolatkészítési Szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal
Verzió	1
Kiadás dátuma	2026. június 9.
Hatályosság kezdete	2026. július 1.

A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvényben foglaltak végrehajtása érdekében, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló rendelkezéseinek figyelembevételével a 2. § E rendeletben foglalt felhatalmazás alapján, XY Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Megyei Önkormányzat Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Kunágotai Közös Önkormányzati 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 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló, valamint a 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló rendelkezéseinek figyelembevételével..

2. A Szabályzat hatálya a Hivatalra és az általa kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.

Ebből eredően a szabályzat hatálya kiterjed az alábbi költségvetési szervekre:

- Kunágota Község Önkormányzata, 5746 Kunágota, Rákóczi u. 9.
- Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal, 5746 Kunágota, Rákóczi u. 9.
- Kunágotai Önkormányzati Konyha, 5746 Kunágota, Árpád u. 65.
- Kunágota-Almáskamarás Óvoda Társulás, 5746 Kunágota, Rákóczi u. 9.
- Kunágotai Óvoda és Mini Bölcsőde, 5746 Kunágota, Rákóczi u. 73.
- Kunágota Roma Nemzetiségi Önkormányzat, 5746 Kunágota, Rákóczi u. 9.
- Almáskamarás Község Önkormányzata, 5747 Almáskamarás, Dózsa Gy. u. 54.
- Almáskamarás Konyha, 5747 Almáskamarás, Szent István király u. 13.
- Almáskamarás Német Nemzetiségi Önkormányzat, 5747 Almáskamarás, Dózsa Gy. u. 54.
- Pusztatottlaka Község Önkormányzata, 5665 Pusztatottlaka, Dragán u. 12.
- Pusztatottlaka Román Nemzetiségi Önkormányzat, 5665 Pusztatottlaka, Dragán u. 12.
- Nagykamarás Község Önkormányzata, 5751 Nagykamarás, Kossuth u. 2.
- Nagykamarás Gondozási Központ, 5751 Nagykamarás, Petőfi u. 24.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. § E rendelet alkalmazásában:

- a) *digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;*
- b) *elektronikus űrlap: minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre;*
- c) *hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;*
- d) *képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;*
- e) *tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;*
- f) *zárt rendszer: rendeltetése szerint elkülönült elektronikus információs rendszer, amely kizárólagosan a speciális igények kielégítését, az e célra létrehozott szervezet és technika működését szolgálja, működése jogszabályon vagy meghatározott résztvevők közötti megállapodáson alapul, és harmadik felet nem érint.*

III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 2. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal és a költségvetési szervekkel jogviszonyban áll.
- 3. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.
- 4. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző dönt.
- 5. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az önkormányzat jegyzője gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
- 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.
- 7. Papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolat elsősorban az iratkezelő szoftver „Hiteles másolat készítése” funkciójának használatával készíthető. Amennyiben az iratkezelő szoftver „Hiteles másolat készítése” funkciója bármilyen okból nem érhető el vagy nem használható, akkor a hiteles másolat készítése a Szabályzat IV. fejezetében foglaltak szerint történik.

IV. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL AZ IRATKEZELŐ SZOFTVER ÁLTALI ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Az iratkezelő szoftver általi „Hiteles másolat készítése” funkció használatához a Hiteles másolat készítése nevű menüjog és az elektronikus aláírás menüjog szükséges.
2. Szükséges kiválasztani a hitelesítendő iratot és meghatározni, hogy a másolat képi vagy tartalmi formában felel meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak.
3. Képi megfelelés választása esetén legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat, miközben a korábbi, nem hitelesített dokumentumverziók törölt állapotot kapnak.
4. Tartalmi megfelelés esetén a felhasználónak meg kell határoznia a tartalmi megfelelés formáját: Kivonat vagy Részleges másolat, illetve meg kell adnia a záradék szabadszöveges részét. Ezt követően legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat (a kivonat vagy a részleges másolat), miközben a korábbi, nem hitelesített dokumentumverziók törölt állapotot kapnak.
5. Minden hiteles másolatkészítésről eseménynapló bejegyzést készít az iratkezelő szoftver az alábbiak szerint:
 - a) Esemény szövege (hitelesítés módját is tartalmazza): Hiteles másolat készítés - Képi megfelelés VAGY Hiteles másolat készítés - Kivonat VAGY Hiteles másolat készítés - Részleges másolat
 - b) Felhasználó, Iktatószám és érkeztetési azonosító
 - c) Esemény adatok: Csatolmány neve, Záradék szövege

V. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. 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).
2. Nem digitalizálhatók
 - a) a minősített iratok,
 - b) 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, szkennel, lapolvasó segítségével, legalább 300*300 dpi, felbontású, színe, PDF formátumú 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, 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 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 2. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 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. Az elektronikus másolatot a következő metaadatok elhelyezésével kell létrehozni, és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelni:
 - a) a másolatkészítő szervezet elnevezése és – ha a másolatkészítés nem az automatikus másolatkészítés szabályai szerint történik – a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - b) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
 - c) a másolatkészítés időpontja; az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

VI. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPÍR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

1. A hiteles elektronikus iratról a kiállító vagy jogutódja az elektronikus irat kinyomtatásával és záradékolásával hiteles papíralapú kiadmányt állíthat elő.
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 záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5. Ez a Szabályzat 2026. július 1. napján lép hatályba.
6. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
7. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a(z) Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a székhelyen a jegyző, az Almáskamarási és Pusztaottlakai Kirendeltségen az aljegyző és a Nagykamarási kirendeltségen a kirendeltségvezető gondoskodik.
8. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző, az aljegyző és a kirendeltségvezető feladata.

Kunágota, 2026. június 9.


Szilágyi Éva
jegyző



1. melléklet

A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.)	Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
1.	Szilágyi Éva	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal	jegyző	2026. július 1.	
2.	Süli Ernő Pál	Kunágota Község Önkormányzata	polgármester	2026. július 1.	
3.	Mazán Attila	Almáskamarás Község Önkormányzata	polgármester	2026. július 1.	
4.	Mohácsi Klaudia	Nagykamarás Község Önkormányzata	polgármester	2026. július 1.	
5.	Simonka György	Pusztatottlaka Község Önkormányzata	polgármester	2026. július 1.	
6.	Zoltán Erika	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal	aljegyző	2026. július 1.	
7.	Kőszegi Évi	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal	kirendeltségvezető	2026. július 1.	
8.	Boldog Julianna	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal	anyakönyvvezető, szociális ügyintéző	2026. július 1.	
9.	Csatlós Zoltánné	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal	titkársági ügyintéző	2026. július 1.	
10.	Kádár István	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal	adóügyi ügyintéző	2026. július 1.	
11.	Koczánné Páli Ildikó	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi ügyintéző	2026. július 1.	
13.	Pócsik Róbertné	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal	adóügyi ügyintéző	2026. július 1.	
14.	Sztojko Stella	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi ügyintéző	2026. július 1.	
15.	Vindics Gáborné	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi ügyintéző	2026. július 1.	
16.	Mikoly Lászlóné	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal	anyakönyvvezető, pénzügyi ügyintéző	2026. július 1.	
17.	Asztalos Bianka	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal	anyakönyvvezető, szociális ügyintéző	2026. július 1.	
18.	Csatári Kitti	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi ügyintéző	2026. július 1.	
19.	Szucsik Zoltánné	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal	anyakönyvvezető, szociális ügyintéző	2026. július 1.	

Záradék minta a papíralapú iratról készített másolat

1. Képi megfelelés esetén

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat!

Iktatószám

Másolatkészítő szervezet: a hitelesítést végző szervezet neve (pl. Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal)

Másolat hitelesítését végző személy neve: a hitelesítést végző személy neve

Másolatkészítés időpontja: éééé.hh.nn.

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal másolatkészítési szabályzatról

2. Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat)

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

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

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: a hitelesítést végző szervezet neve (pl. Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal)

Másolat hitelesítését végző személy neve: a hitelesítést végző személy neve

Másolatkészítés időpontja: éééé.hh.nn.

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal másolatkészítési szabályzatról

3. Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat)

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

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

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: a hitelesítést végző szervezet neve (pl. Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal)

Másolat hitelesítését végző személy neve: a hitelesítést végző személy neve

Másolatkészítés időpontja: éééé.hh.nn.

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal másolatkészítési szabályzatról

Záradék minta az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén

1. Képi megfelelés esetén

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Iktatószám:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve: (pl. Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal)

Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás időpontja: (éééé.hh.nn.)

VAGY Az eredeti elektronikus iraton szereplő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat: (éééé.hh.nn.)

VAGY Az eredeti elektronikus iraton szereplő azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat: (éééé.hh.nn.)

Papíralapú másolat keltezése: helységnév, (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítő szervezet: (pl. Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal)

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve: a hitelesítést végző személy neve

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

2. Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat)

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló elektronikus dokumentum tartalmát az alábbiak szerint részben tartalmazza:

Iktatószám:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve: (pl. Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal)

Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás időpontja: (éééé.hh.nn.)

VAGY Az eredeti elektronikus iraton szereplő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat: (éééé.hh.nn.)

VAGY Az eredeti elektronikus iraton szereplő azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat: (éééé.hh.nn.)

Papíralapú másolat keltezése: helységnév, (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítő szervezet: (pl. Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal)

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve: a hitelesítést végző személy neve

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

Megismerési nyilatkozat

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Beosztás	Dátum	Aláírás
1.	Szilágyi Éva	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal	jegyző	.	
2.	Süli Ernő Pál	Kunágota Község Önkormányzata	polgármester		
3.	Mazán Attila	Almáskamarás Község Önkormányzata	polgármester		
4.	Mohácsi Klaudia	Nagykamarás Község Önkormányzata	polgármester		
5.	Simonka György	Pusztáottlaka Község Önkormányzata	polgármester		
6.	Zoltán Erika	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal	aljegyző		
7.	Kőszegi Évi	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal	kirendeltségvezető		
8.	Boldog Julianna	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal	anyakönyvvezető, szociális ügyintéző		
9.	Csatlós Zoltánné	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal	titkársági ügyintéző		
10.	Kádár István	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal	adóügyi ügyintéző		
11.	Koczánné Páli Ildikó	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi ügyintéző		
13	Pócsik Róbertné	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal	adóügyi ügyintéző		
14.	Sztojko Stella	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi ügyintéző		
15.	Vindics Gáborné	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi ügyintéző		
16.	Mikoly Lászlóné	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal	anyakönyvvezető, pénzügyi ügyintéző		
17.	Asztalos Bianka	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal	anyakönyvvezető, szociális ügyintéző		
18.	Csatári Kitti	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi ügyintéző		
19.	Szucsik Zoltánné	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal	anyakönyvvezető, szociális ügyintéző		