



GYÖNGYÖSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

JEGYZŐJE

Száma:1/552/2025.

4/2025. számú Jegyzői Utasítás
A GYÖNGYÖSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
Másolatkészítési Szabályzatáról

A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése	Másolatkészítési Szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése, címe	Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.
Kiadás dátuma	2025. 07. 22.
Hatályosság kezdete	2025. 07. 28.

dr. Bekecs Andrea
jegyző

A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény 22.§ (2) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 71.§ (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítésének szabályait az alábbiak szerint határozom meg.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja
 - a) a Közös Hivatalban megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
 - b) a Közös Hivatal által elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú irattá történő átalakítására vonatkozó szabályok meghatározása a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (továbbiakban: Dáptv.), valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) rendelkezéseinek figyelembevételével.
2. A Szabályzat hatálya a Közös 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: a Rendelet 2.§ 4. pontjában meghatározott fogalom;
 - d. másolatkészítő rendszer: a Rendelet 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 vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
 - g. tartalmi megfelelés: a Rendelet 2.§ 6. pontjában meghatározott fogalom;
 - h. hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azaz képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Közös Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.
5. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az I. 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 a jegyző kezdeményezi.

Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az önkormányzat jegyzője gondoskodik a szabályzat módosításáról, a közös meghajtón és a honlapon történő közzétételről.

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.
9. 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 V. fejezetében foglaltak szerint történik.

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

10. Az iratkezelő szoftver általi „Hiteles másolat készítése” funkció használatához a Hiteles másolat készítése nevű menüjog és az elektronikus aláírás menüjog szükséges.
11. Szükséges kiválasztani a hitelesítendő iratot és meghatározni, hogy a másolat képi vagy tartalmi formában felel meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak.
12. Képi megfelelés választása esetén generálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml kiterjesztésű fájljal, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat, miközben a korábbi, nem hitelesített dokumentumverziók törölt állapotot kapnak.
13. 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 generálásra 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.
14. Minden hiteles másolatkészítésről eseménynapló bejegyzést készít az iratkezelő szoftver az alábbiak szerint:
15. Esemény szövege (hitelesítés módját is tartalmazza): Hiteles másolat készítés - Képi megfelelés VAGY Hiteles másolat készítés - Kivonat VAGY Hiteles másolat készítés - Részleges másolat
16. Felhasználó, Iktatószám és érkeztetési azonosító
17. Esemény adatok: Csatolmány neve, Záradék szövege

V. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

18. A Közös Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a 19. pontban foglalt kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).
19. Nem digitalizálhatók
 - a) a minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irrattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.

20. 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.
21. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel, lapolvasó segítségével, legalább 300*300 dpi felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.
22. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.
23. 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.
24. 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.
25. Amennyiben a hitelesítendő iratcsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
26. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén — a 19. 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.
27. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
28. 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.
29. 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

30. A Közös Hivatal által elektronikusan kiadmányozott iratról az ügyfél kérelmére — ha az nem a Dáptv. szerinti együttműködő szerv, nem kötelezett elektronikus ügyintézésre és azt nem is vállalta — hiteles papír alapú másolatot kell készíteni.
31. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az I. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
32. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.
33. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

34. Ez a Szabályzat 2025. július 28. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a 1/265/2020. számon oktatott Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal v.1.0 Másolatkészítési Szabályzata.
35. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
36. A Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát a www.gyongyos.hu honlapon és a közös meghajtón a Mindenkinék H: meghajtó/Utasítások menüpont alatt közzé kell tenni. A közzétételről a Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzője gondoskodik.
37. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi tisztviselővel foglalkoztatottal való megismertetése az egyes szervezeti egységes vezetőinek feladata.

Kelt: Gyöngyösön az elektronikus tanúsítványban foglaltak szerint

dr. Bekecs Andrea
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.	dr. Bekecs Andrea	Jogi és Szervezési Iroda	jegyző	2025. július 28.	visszavonásig
2.	Dr. Kádas Tibor	Jogi és Szervezési Iroda	aljegyző	2025. július 28.	visszavonásig
3.	Veresné Kocsis Natália	Jogi és Szervezési Iroda	személyzeti vezető	2025. július 28.	visszavonásig
4.	Urbánné Péter Erika	Pénzügyi és Költségvetési Iroda	irodavezető helyettes	2025. július 28.	visszavonásig
5.	Fehérné Dér Tünde	Jogi és Szervezési Iroda	szervezési ügyintéző	2025. július 28.	visszavonásig
6.	Bányay Hajnalka	Polgármesteri Kabinet	polgármesteri titkár	2025. július 28.	visszavonásig
7.	Bárkányiné Nemes Katalin	Városfejlesztési, Főépítési és Informatikai Iroda	ügykezelő	2025. július 28.	visszavonásig
8.	Mártonné Szalai Szilvia	Pénzügyi és Költségvetési Iroda	ügykezelő	2025. július 28.	visszavonásig
9.	Tóth Bernadett	Közigazgatási és Intézményirányítási Iroda	ügykezelő	2025. július 28.	visszavonásig
10.	Szerdahelyi Ákos	Közigazgatási és Intézményirányítási Iroda	ügyintéző	2025. július 28.	visszavonásig
11.	Deli Bernadett	Közigazgatási és Intézményirányítási Iroda	ügyintéző	2025. július 28.	visszavonásig
12.	Horváth Anita	Közigazgatási és Intézményirányítási Iroda	ügykezelő	2025. július 28.	visszavonásig

13.	Szabadné Kohajda Enikő	Városüzemeltetési Iroda	ügyintéző	2025. július 28.	visszavonásig
14.	Hlavács Viktória	Városüzemeltetési Iroda	igazgatási ügyintéző	2025. július 28.	visszavonásig
15.	Tornay Tamás	Jogi és Szervezési Iroda	kistérségi koordinátor	2025. július 28.	visszavonásig
16.	Oláh Anita	Pálosvörösmarti Kirendeltség	ügyintéző	2025. július 28.	visszavonásig

Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat

Képi megfelelés esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy neve (1.sz. melléklet szerint):

Másolatkészítés időpontja (éééé.hh.nn.):

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési rend elérhetősége: www.gyongyos.hu

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

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

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy neve (1.melléklet szerint):

Másolatkészítés időpontja (éééé.hh.nn.):

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési rend elérhetősége: www.gyongyos.hu

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

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

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy neve (1. melléklet szerint):

Másolatkészítés időpontja (éééé.hh.nn.):

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési rend elérhetősége: www.gyongyos.hu

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Iktatószám¹:

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 adat²:

Papíralapú másolat keltezése (település neve, éééé.hh.nn.):

Másolatkészítő szervezet: Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy aláírása (1. melléklet szerint):

Másolat hitelesítését végző személy neve (1. melléklet szerint):

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata (1. melléklet szerint):

¹ Ennek hiányában érkezettőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

² Valamelyik a három közül, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy AVDH-val hitelesítették.