

**Mérk Nagyközség Önkormányzat,  
Tiborszállás Község Önkormányzat és a  
Mérki Közös Önkormányzati Hivatal  
Másolatkészítési szabályzata**

**A szabályzat alapadatai**

|                                        |                                                                                                       |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Szabályzat megnevezése                 | Másolatkészítési szabályzat                                                                           |
| A szabályzatot kiadó szerv megnevezése | Mérk Nagyközség Önkormányzat, Tiborszállás Község Önkormányzat és a Mérki Közös Önkormányzati Hivatal |
| Verzió                                 | 1.1                                                                                                   |
| Kiadás dátuma                          | 2024. szeptember 30.                                                                                  |
| Hatályosság kezdete                    | 2024. október 1.                                                                                      |

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 12. § (1) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, Mérki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

## **I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

1. Mérk Nagyközség Önkormányzat és Tiborszállás Község Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzatok) és Mérki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja

- a) az Önkormányzatoknál és a Hivatalnál megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
- b) az Önkormányzatok és a Hivatal által elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú irattá történő átalakítására

vonatkozó szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.), valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.) rendelkezéseinek figyelembevételével.

2. A Szabályzat hatálya az Önkormányzatok és a Hivatal által kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.

## **II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK**

3. A Szabályzat alkalmazásában:

- 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.

## **III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

4. Csak az adott település polgármestere vagy 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 a jegyző soron kívül kezdeményezi. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az önkormányzat jegyzője gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
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 PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI**

9. Az Önkormányzatoknál és 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 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 információtartalmat 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 iratcsomag 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. Az Önkormányzatok és 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 hozzácsolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

## **VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

25. Ez a Szabályzat 2024. október 1.-jén lép hatályba.
  26. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
  27. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a(z) Mérk Nagyközség és Tiborszállás Község Önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
  28. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata.
- Mérk, 2024. szeptember 30.

Tóthné dr. Nagy Anita sk.  
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.   | Tóthné dr. Nagy Anita                                      | Mérki KÖH                         | jegyző                   | 2020.01.01                                         |                                                 |
| 2.   | Filep Gusztáv                                              | Mérk Nagyközség Önkormányzata     | polgármester             | 2020.01.01                                         |                                                 |
| 3.   | Tulbura Gábor                                              | Tiborszállás Község Önkormányzata | polgármester             | 2020.01.01                                         | 2024.09.30                                      |
| 4.   | Erdei József                                               | Tiborszállás Község Önkormányzata | polgármester             | 2024.10.01                                         |                                                 |
| 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.*

Iktatószám<sup>2</sup>:

Másolatkészítő szervezet: Mérk Nagyközség Önkormányzat

Másolat hitelesítését végző személy neve: Filep Gusztáv

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Mérk Nagyközség Önkormányzat, Tiborszállás Község Önkormányzat és a Mérki Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési szabályzata

Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.1

Másolatkészítési rend elérhetősége: [www.merk.hu](http://www.merk.hu) és [www.tiborszallas.hu](http://www.tiborszallas.hu)

#### HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.*

Iktatószám<sup>3</sup>:

Másolatkészítő szervezet: Mérki Közös Önkormányzati Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy neve: Tóthné Dr. Nagy Anita

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Mérk Nagyközség Önkormányzat, Tiborszállás Község Önkormányzat és a Mérki Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési szabályzata

Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.1

Másolatkészítési rend elérhetősége: [www.merk.hu](http://www.merk.hu) és [www.tiborszallas.hu](http://www.tiborszallas.hu)

---

<sup>2</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>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.

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.*

Iktatószám<sup>4</sup>:

Másolatkészítő szervezet: Tiborszállás Község Önkormányzata

Másolat hitelesítését végző személy neve: Erdei József

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Mérk Nagyközség Önkormányzat, Tiborszállás Község Önkormányzat és a Mérki Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési szabályzata

Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.1

Másolatkészítési rend elérhetősége: [www.merk.hu](http://www.merk.hu) és [www.tiborszallas.hu](http://www.tiborszallas.hu)

**Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):**

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza.<sup>5</sup>*

Iktatószám<sup>6</sup>:

Másolatkészítő szervezet: Mérki Közös Önkormányzati Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy neve: Tóthné Dr. Nagy Anita

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Mérk Nagyközség Önkormányzat, Tiborszállás Község Önkormányzat és a Mérki Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.1

Másolatkészítési rend elérhetősége: [www.merk.hu](http://www.merk.hu) és [www.tiborszallas.hu](http://www.tiborszallas.hu)

---

<sup>4</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>5</sup> A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

<sup>6</sup> 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:<sup>7</sup>*

Iktatószám<sup>8</sup>:

Másolatkészítő szervezet: Mérk Nagyközség Önkormányzat

Másolat hitelesítését végző személy neve: Filep Gusztáv

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Mérk Nagyközség Önkormányzat, Tiborszállás Község Önkormányzat és a Mérki Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési szabályzata

Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.1

Másolatkészítési rend elérhetősége: [www.merk.hu](http://www.merk.hu) és [www.tiborszallas.hu](http://www.tiborszallas.hu)

**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

*Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:<sup>9</sup>*

Iktatószám<sup>10</sup>:

Másolatkészítő szervezet: Mérki Közös Önkormányzati Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy neve: Tóthné Dr. Nagy Anita

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Mérk Nagyközség Önkormányzat, Tiborszállás Község Önkormányzat és a Mérki Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési szabályzata

Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.1

Másolatkészítési rend elérhetősége: [www.merk.hu](http://www.merk.hu) és [www.tiborszallas.hu](http://www.tiborszallas.hu)

---

<sup>7</sup> A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

<sup>8</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>9</sup> A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

<sup>10</sup> Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

## HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:<sup>11</sup>*

Iktatószám<sup>12</sup>:

Másolatkészítő szervezet: Tiborszállás Község Önkormányzata

Másolat hitelesítését végző személy neve: Erdei József

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Mérk Nagyközség Önkormányzat, Tiborszállás Község Önkormányzat és a Mérki Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési szabályzata

Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.1

Másolatkészítési rend elérhetősége: [www.merk.hu](http://www.merk.hu) és [www.tiborszallas.hu](http://www.tiborszallas.hu)

---

<sup>11</sup> A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

<sup>12</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>13</sup>:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve:

Az eredeti elektronikus iraton szereplő azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:<sup>14</sup> Papíralapú másolat keltezése: (település neve, éééé.hh.nn.)

Másolatkészítő szervezet: Mérk Nagyközség Önkormányzat vagy Mérki Közös Önkormányzati Hivatal vagy Tiborszállás Község Önkormányzat

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

---

<sup>13</sup> Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.