

A Szeghalmi Polgármesteri Hivatal másolatkészítési szabályzata

dr. Pénzely Erika
jegyző

Hatályos: 2026. január 1-től

Ügyintézés helye: Városi Polgármesteri Hivatal
Címe: 5520 Szeghalom, Szabadság tér 4-8.
Tel.: 66/371-611/27. mellék, Fax: 66/371-623.
E-mail: polgarmester@szeghalom.hu

<u>Ügyfelfogadási idő:</u>	Hétfő	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
	Kedd	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	nincs
	Szerda	nincs	
	Csütörtök	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
	Péntek	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	nincs

I. Fejezet

1. A szabályzat hatálya kiterjed a szeghalmi Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egységére és valamennyi köztisztviselőjére, munkavállalójára. (továbbiakban: köztisztviselő)
2. A szabályzat célja annak meghatározása, milyen eljárást kell folytatni
 - a) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése, valamint
 - b) elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése esetén.
3. Másolatkészítésnek minősül jelen szabályzat szempontjából
 - a) a beérkező bármely elektronikus iratról történő hiteles másolatkészítés, beleértve az ügyféltől kapott elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítása
 - b) a hivatali munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítése
 - c) a hivatali munkavégzés során készült papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolatkészítés, ideértve a hivatal által papíralapon kiadmányozott iratról ügyfél részére továbbítandó hiteles elektronikus formára alakítást,
 - d) a hivatalba érkezett papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése, beleértve az érkezett irat elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek felé történő megküldéséhez szükséges másolatkészítést is.
4. Hiteles másolatot csak az arra, a munkaköri leírásában feljogosított köztisztviselő készíthet. A munkaköri leírásban rendelkezni kell az engedélyezésről és a másolható iratköréről. A hitelesítésre feljogosított köztisztviselőket jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
5. A papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésénél a II. fejezet szerint kell eljárni.
6. Az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésénél a III. fejezet szerint kell eljárni.

II. Fejezet

7. A papíralapú iratról a Polgármesteri Hivatalban rendelkezésre álló multifunkciós eszközzel készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat. (Továbbiakban: digitalizált irat) A digitalizáláshoz nem szükséges másolatkészítői felhatalmazás.
8. A digitalizálás során a papíralapú iratról minimum 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, szürkeárnyaltos vagy színes PDF állományt kell készíteni.
9. Nem digitalizálhatók:
 - a) minősített iratok
 - b) azon küldemények, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okokból nem lehetséges

- c) azon iratok, amelyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók
10. Amennyiben a digitalizálandó irat a terjedelme miatt egy elektronikus egység (Fájlba) nem digitalizálható, a másolat a digitalizálandó irat részekre bontásával is elkészíthető.
11. A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a köztisztviselőnek meg kell győződnie, egyedileg és oldalanként. Egyezést igazoló hiteles másolat csak egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.
12. Amennyiben a képi és tartalmi egyezés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni és a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált iratot törölni kell.
13. Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal kell ellátni. A záradékban szerepelni kell: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szöveget.
14. A záradék elhelyezhető
- PDF formában létrehozott digitalizált irathoz a formátum által lehetővé tett csatolási lehetőséggel
 - egyedi aláíró vagy záradékoló programmal
 - elektronikus csatolási lehetőség hiányában a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő iratrészként
15. A záradékolt digitalizált iratot a másolatkészítő köztisztviselőnek hitelesítenie kell. Hitelesítésre alkalmazható:
- a másolatkészítő jogszabálynak megfelelő aláírása
 - a másolatkészítő felügyeletével a Polgármesteri Hivatal nevére szóló , a 322/2024. (XI.6.) Korm. r. szabályainak megfelelő elektronikus bélyegző elhelyezése.
16. A hitelesített záradékolt digitalizált iratot a Dáptv. 8.§ 17. pontja szerinti elektronikus időbélyeggel kell ellátni.
17. A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott digitalizált irat felel meg a jogszabályban az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.
18. Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a másolatkészítő vagy a polgármesteri hivatal nevét, megnevezését, úgy a záradékban azt külön fel kell tüntetni.
19. Amennyiben a hitelesség igazolására szolgáló záradék elektronikus csatolása nem biztosított, úgy a záradék képzésére a következő eljárást kell alkalmazni.
- El kell készíteni külön papíralapú, üres lapon a záradék szövegét, az oldal tetején, középre igazítással szerepeltetve rajta a következő szövegrészlet: „Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenését szolgálja”
 - A záradékoló lapot időlegesen utolsó lapként az irathoz kell csatolni és azzal együtt, egy elektronikus iratot létrehozó módon digitalizálni.
20. Ha a digitalizálás több elektronikus egységet létrehozva történt, minden részről külön hiteles másolatot kell készíteni.

III. Fejezet

21. A másolatkészítésre a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bek., valamint a vhr. 66. §-ban foglaltak az irányadóak.
22. Az elektronikus iratról papíralapú irat a nyomatképző berendezésen és programmal készíthető irat . A nyomtatáshoz nem szükséges másolatkészítő feljogosítás.
23. Jelen szabályzat szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető.
24. A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezéséről a másolatkészítőnek meg kell győződnie.
25. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalma nyomtatott papíralapú iratot meg kell semmisíteni.
26. Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető kézírással vagy bélyegzővel.
27. A záradékon szerepeltetni kell:
 - a) „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal mindenben egyező tartalmú irat”szöveget
 - b) a másolatkészítés időpontját
 - c) a másolatkészítő nevét és aláírását, hivatali bélyegzőjét
28. A záradékolt, hitelesített nyomtatott papíralapú irat felel meg a jogszabályban az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles papíralapú másolatnak.

