

**Tuzsér Nagyközségi Önkormányzat,
Komoró Község Önkormányzata és a
Tuzséri Közös Önkormányzati Hivatal
Másolatkészítési szabályzata**

A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése	Másolatkészítési szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Tuzsér Nagyközségi Önkormányzat, Komoró Község Önkormányzata és a Tuzsér Közös Önkormányzati Hivatal
Verzió	1.1
Kiadás dátuma	2026. február 25.
Hatályosság kezdete	2026. február 26.

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, Tuzséri Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Tuzsér Nagyközségi Önkormányzat, Komoró Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzatok) és a Tuzséri 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 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 PAPIR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

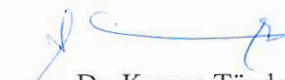
21. Az Önkormányzatok és a Hivatal által elektronikusan kiadmányozott iratról az ügyfél kérelmére - ha az nem az E- ügyintézési tv. szerinti együttműködő szerv, nem kötelezett elektronikus ügyintézésre és azt nem is vállalta - hiteles papír alapú másolatot kell készíteni. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
22. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.
23. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzácsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. Ez a Szabályzat 2026. február 26-án lép hatályba.
25. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
26. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a(z) Tuzsér Nagyközségi Önkormányzat és Komoró Község Önkormányzata hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
27. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata.

Tuzsér, 2026. február 25.




Dr. Kozma Tünde
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. Kozma Tünde	Tuzséri KÖH	jegyző	2026.02.25	
2.	Ferkovics Tibor	Tuzsér Nagyközségi Önkormányzat	polgármester	2026.02.25	
3.	Barnainé Gyüre Anita	Komoró Község Önkormányzata	polgármester	2026.02.25	
4.					
5.					

**Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat
Képi megfelelés esetén:**

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám²:

Másolatkészítő szervezet: Tuzsér Nagyközségi Önkormányzat

Másolat hitelesítését végző személy neve: Ferkovics Tibor

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Tuzsér Nagyközségi Önkormányzat, Komoró Község Önkormányzata és a Tuzséri Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.1

Másolatkészítési rend elérhetősége: www.tuzser.hu és www.komoro.hu

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám³:

Másolatkészítő szervezet: Tuzséri Közös Önkormányzati Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy neve: Dr. Kozma Tünde

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Tuzsér Nagyközségi Önkormányzat, Komoró Község Önkormányzata és a Tuzséri Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.1

Másolatkészítési rend elérhetősége: www.tuzser.hu és www.komoro.hu

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám⁴:

Másolatkészítő szervezet: Komoró Község Önkormányzata

Másolat hitelesítését végző személy neve: Barnainé Gyüre Anita

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Tuzsér Nagyközségi Önkormányzat, Komoró Község Önkormányzata és a Tuzséri Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.1

Másolatkészítési rend elérhetősége: www.tuzser.hu és www.komoro.hu

² Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

³ Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

⁴ 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 (részleges másolat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:*⁵

Iktatószám⁶:

Másolatkészítő szervezet: Tuzséri Közös Önkormányzati Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy neve: Dr. Kozma Tünde

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Tuzsér Nagyközségi Önkormányzat, Komoró Község Önkormányzata és a Tuzséri Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.1

Másolatkészítési rend elérhetősége: www.tuzser.hu és www.komoro.hu

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:*⁷

Iktatószám⁸:

Másolatkészítő szervezet: Tuzsér Nagyközségi Önkormányzat

Másolat hitelesítését végző személy neve: Ferkovics Tibor

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Tuzsér Nagyközségi Önkormányzat, Komoró Község Önkormányzata és a Tuzséri Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.1

Másolatkészítési rend elérhetősége: www.tuzser.hu és www.komoro.hu

⁵ A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

⁶ Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

⁷ A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

⁸ 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:⁹

Iktatószám¹⁰:

Másolatkészítő szervezet: Tuzséri Közös Önkormányzati Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy neve: Dr. Kozma Tünde

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Tuzsér Nagyközségi Önkormányzat, Komoró Község Önkormányzata és a Tuzséri Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.1

Másolatkészítési rend elérhetősége: www.tuzser.hu és www.komoro.hu

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:¹¹

Iktatószám¹²:

Másolatkészítő szervezet: Komoró Község Önkormányzata

Másolat hitelesítését végző személy neve: Barnainé Gyüre Anita

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Tuzsér Nagyközségi Önkormányzat, Komoró Község Önkormányzata és a Tuzséri Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.1

Másolatkészítési rend elérhetősége: www.tuzser.hu és www.komoro.hu

⁹ A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

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

¹¹ A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

¹² 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.

Iktatószám¹³:

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:¹⁴ Papíralapú másolat keltezése: (település neve, éééé.hh.nn.)

Másolatkészítő szervezet: Tuzsér Nagyközségi Önkormányzat vagy Tuzséri Közös Önkormányzati Hivatal vagy Komoró Község Önkormányzata

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

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