

1/2026. számú
JEGYZŐI UTASÍTÁS

Pécsváradi Közös Önkormányzati Hivatal
Másolatkészítési Szabályzatáról

Kiadás dátuma: 2026. április 27.

Hatályosság kezdete: 2026. május 1.

A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvényben (a továbbiakban Dáp. tv.) foglaltak végrehajtása érdekében, a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI.6.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Korm.rendelet) vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével a Pécsváradi Közös Önkormányzati Hivatalban keletkezett papíralapú és elektronikus dokumentumokról hiteles másolatok készítését az alábbiak szerint szabályozom.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Másolatkészítési szabályzat célja,

- a.) a Hivatalnál keletkezett, vagy a Hivatalhoz érkezett papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
- b.) a Hivatal által elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú irattá történő átalakítására

vonatkozó szabályok meghatározása a Dáp.tv, valamint a Korm.rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével.

2. A Másolatkészítési szabályzat tárgyi hatálya a Hivatalnál keletkezett és az általa kezelt papíralapú és elektronikus iratokra terjed ki.
3. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre.

II. ÉRTELEMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat 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 szabályzat 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.) *másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver- és szoftverelemek együttese;*
- f.) *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;

- g.) 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

1. Másolat hitelesítésére kizárólag olyan személy jogosítható fel, aki a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.
2. A Hiteles másolatkészítésre feljogosított személyeket jelen szabályzat 1. számú függeléke határozza meg, melynek honlapon történő közzétételéről a jegyző gondoskodik.
3. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző dönt.
4. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek közszolgálati jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jegyző gondoskodik a másolatkészítésre feljogosított személyek körében történő változás átvezetéséről a szabályzat függelékének cseréjével, valamint annak a Hivatal honlapján történő cseréjéről.
5. 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.
6. Papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolat elsősorban az iratkezelő szoftver „Hiteles másolat készítése” funkciójának használatával készíthető. Amennyiben ez a funkció bármely okból nem érhető el, vagy nem használható, akkor a hiteles másolat készítése jelen Szabályzat V. fejezete szerint történik.

IV. PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMRÓL HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI IRATKEZELŐ SZOFTVER SEGÍTSÉGÉVEL

1. Az iratkezelő szoftver általi „Hiteles másolat készítése” funkció használatához a hiteles másolat készítése nevű menüjog és az elektronikus aláírás menüjog szükséges.

2. A másolatkészítés során szükséges kiválasztani a hitelesítendő iratot és meg kell határozni, hogy a másolat képi vagy tartalmi formában felel meg az eredeti papír alapú dokumentumnak.
3. Képi megfelelés 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.
4. Tartalmi megfelelés esetén a felhasználónak meg kell határoznia a tartalmi megfelelés formáját: kivonat vagy részleges másolat, illetve meg kell adnia a záradék szabad szöveges részét. Ezt követően legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne az xml-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat (kivonat vagy részleges másolat).
5. Minden hiteles másolatkészítésről eseménynapló bejegyzést készít az iratkezelő szoftver.

V. PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMRÓL HITELES ELEKTRONIKUS MÁSZLAT KÉSZÍTÉSÉSNEK SZABÁLYAI

1. A Hivatalnál keletkezett vagy ott megtalálható papíralapú iratot az ügyfél vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelmére 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. Az eredeti papír alapú dokumentumhoz – utolsó oldalként – a hitelesítés záradék szövegét tartalmazó papír alapú dokumentumot (a továbbiakban: hitelesítési záradék) kell csatolni. A hitelesítési záradék szövegét az 1. számú melléklet tartalmazza képi vagy tartalmi megfelelés esetén.
4. Az eredeti papír alapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel/lapolvasó segítségével, legalább 300*300 dpi felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni. Az elektronikus másolatnak, amennyiben lehetséges a papíralapú eredeti dokumentummal teljes képi megfelelést kell tanúsítson.
5. Részleges másolat, vagy elektronikus kivonat készítése csak kivételesen indokolt esetben lehetséges.
 - a.) részleges másolat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papír alapú dokumentumot mely részében tartalmazza,
 - b.) elektronikus kivonat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a készített elektronikus kivonat a papír alapú dokumentum mely részében, a dokumentumba foglalt információ tartalmát milyen korlátozásokkal tartalmazza.

6. Ha technikai okok miatt (túl nagy fájl méret) egy dokumentum csak több fájlban szkennelhető a hitelesítési záradékot valamennyi állománynak tartalmaznia kell.
7. Amennyiben a hitelesítendő iratsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
8. Az ügyfél vagy együttműködő szerv ilyen irányú kérelme esetén a másolatkészítésre feljogosított személy a szkennelést követően megállapítja a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat kép vagy tartalmi megfelelését.
9. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
10. A másolatkészítés sikertelensége esetén a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a tartalmi vagy képi megfelelésre nem alkalmas elektronikus dokumentumot törölni kell.
11. Az elektronikus másolatot a következő metaadatok elhelyezésével kell létrehozni és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelni:
 - a.) a másolatkészítő szervezet elnevezése, a másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve,
 - b.) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma,
 - c.) a másolatkészítés időpontja.

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

1. A hiteles elektronikus iratról a kiállítója vagy jogutódja az elektronikus irat kinyomtatásával és záradékolásával hiteles papír alapú kiadmányt állíthat elő.
2. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. számú függelékben meghatározott másolatkészítésre és hitelesítésre feljogosított személyek hitelesíthetik.
3. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 2. számú melléklet tartalmazza.
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 aláírt, hiteles irattal megegyezik.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2026. május 1. napján lép hatályba.
2. Jelen szabályzatot és annak mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton a Pécsváradi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
3. Jelen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata.

Pécsvárad, 2026. április 27.

dr. Réger Janka

jegyző



1. számú függelék az 1/2026. számú jegyzői utasításhoz

Másolatkészítésre és hitelesítésére feljogosított személyek

| Ssz. | Másolatkészítésre és hitelesítésre jogosult neve | Szervezeti egység | Másolatkészítő beosztása | Jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.) | Jogosultság vége (éééé.hh.nn.) |
|------|--|---------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1. | dr. Réger Janka | Pécsvárad Közös Önkormányzati Hivatal | jegyző | 2026.05.01. | |
| 2. | dr. Erszény Aliz | Pécsvárad Közös Önkormányzati Hivatal | aljegyző | 2026.05.01. | |
| 3. | Moschnitzka Péterné | Pécsvárad Közös Önkormányzati Hivatal | osztályvezető | 2026.05.01. | |
| 4. | Tamás Hedvig | Pécsvárad Közös Önkormányzati Hivatal | ügyintéző | 2026.05.01. | |
| 5. | Ábelné Koch Tímea | Pécsvárad Közös Önkormányzati Hivatal | ügyintéző | 2026.05.01. | |
| 6. | Aszman Kitti | Pécsvárad Közös Önkormányzati Hivatal | ügyintéző | 2026.05.01. | |
| 7. | Bori Gábor | Pécsvárad Közös Önkormányzati Hivatal | ügyintéző | 2026.05.01. | |
| 8. | Halmainé Speigl Anikó | Pécsvárad Közös Önkormányzati Hivatal | ügyintéző | 2026.05.01. | |
| 9. | Károly-Andrics Éva | Pécsvárad Közös Önkormányzati Hivatal | ügyintéző | 2026.05.01. | |
| 10. | Lébenthalné Bencze Réka | Pécsvárad Közös Önkormányzati Hivatal | ügyintéző | 2026.05.01. | |
| 11. | Linkné Mohai Lygia | Pécsvárad Közös Önkormányzati Hivatal | ügyintéző | 2026.05.01. | |
| 12. | Mayerné Gál Alexandra | Pécsvárad Közös Önkormányzati Hivatal | ügyintéző | 2026.05.01. | |
| 13. | Majsai Klára | Pécsvárad Közös Önkormányzati Hivatal | ügyintéző | 2026.05.01. | |

| | | | | | |
|-----|------------------------------|--|-----------|-------------|--|
| 14. | Molnárné Schóbert Angéla | Pécsvárad Közös Önkormányzati Hivatal | ügyintéző | 2026.05.01. | |
| 15. | Pasinné Schneider Katalin | Pécsvárad Közös Önkormányzati Hivatal | ügyintéző | 2026.05.01. | |
| 16. | Soós-Arató Virág | Pécsvárad Közös Önkormányzati Hivatal | ügyintéző | 2026.05.01. | |
| 17. | Weibl Mária | Pécsvárad Közös Önkormányzati Hivatal | ügyintéző | 2026.05.01. | |

1. számú melléklet az 1/2026. számú jegyzői utasításhoz

**Papíralapú iratról készített hiteles elektronikus másolat, részleges másolat
vagy elektronikus kivonat hitelesítési záradéka**

Képi megfelelés esetén:

ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat

A másolatkészítés időpontja: az időbélyegzőn szereplő időpont

A másolatkészítő neve: a tanúsítványban szereplő személy

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Pécsváradi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének
1/2026. számú utasítása

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://www.pecsvarad.hu/onkormanyzat/hivatal>

Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat)

ZÁRADÉK

Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza: (a másolat záradékolását és hitelesítését végző személynek rögzítenie kell szövegszerűen)

A másolatkészítés időpontja: az időbélyegzőn szereplő időpont

A másolatkészítő neve: a tanúsítványban szereplő személy

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Pécsváradi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének 1/2026. számú utasítása

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://www.pecsvarad.hu/onkormanyzat/hivatal>

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat)

ZÁRADÉK

Az elektronikus kivonat az eredeti papíralapú dokumentumban foglalt információ tartalmát az alábbi korlátozásokkal tartalmazza: (a másolat záradékolását és hitelesítését végző személynek rögzítenie kell szövegszerűen)

A másolatkészítés időpontja: az időbélyegzőn szereplő időpont

A másolatkészítő neve: a tanúsítványban szereplő személy

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Pécsváradi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének 1/2026. számú utasítása

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://www.pecsvarad.hu/onkormanyzat/hivatal>

2. számú melléklet az 1/2026. számú jegyzői utasításhoz

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma

ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve:

Az eredeti elektronikus irat elektronikus kiadmányozásának időpontja:

Az eredeti elektronikus iraton szereplő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:

Papíralapú másolat keltezésének napja:

Másolatkészítő szerv megnevezése: Pécsváradi Közös Önkormányzati Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy neve és aláírása:

Másolat hitelesítését végző szervezet bélyegzőlenyomata: