

**Eger Megyei Jogú Város jegyzőjének 1/2026. (IV. 04.) utasítása
a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítésének
a Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalánál alkalmazandó szabályairól szóló
Szabályzat kiadásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában meghatározott szervezetszabályozó hatáskörömben és az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 12. § (1) bekezdésében foglaltak továbbá a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény 22. § (1) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 71. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § Az Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalára vonatkozóan a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését jelen utasítás függelékét képező szabályzatban foglaltak szerint szabályozom.

2. § (1) A szabályzatot szükség szerint, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések módosulását is figyelembe véve kell felülvizsgálni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről és a szükség szerinti módosítási javaslatról a Jogi, Szervezési és Közjóléti Iroda Jogi és Szervezési Csoportja köteles Eger Megyei Jogú Város jegyzőjét tájékoztatni.

3. § Hatályát veszti Eger Megyei Jogú Város Jegyzőjének és Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesterének 2023. január 9. napján kiadott Másolatkészítési Szabályzata.

4. § Ez az utasítás a kiadását közvetlenül követő első munkanapon lép hatályba.

Eger, 2026. május 04.


Dr. Barta Viktor
Eger Megyei Jogú Város Jegyzője



I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Másolatkészítési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja
 - a) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatánál (továbbiakban: Önkormányzat) és Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalánál (továbbiakban: Hivatal) megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
 - b) az Önkormányzat és a 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: Dáp. tv.) 22. § (1) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (Továbbiakban: Dáptv. Vhr.) rendelkezéseinek figyelembevételével.

2. A Szabályzat hatálya a Hivatalra és az általa kezelt hivatali és önkormányzati iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

3. A Szabályzat alkalmazásában:
 - a) *papíralapú dokumentum*: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
 - b) *elektronikus dokumentum*: elektronikus formában tárolt tartalom, különösen szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális felvétel;
 - c) *hiteles papíralapú másolat*: valamely elektronikus dokumentumról e szabályzat szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas papíralapú dokumentum;
 - d) *hiteles elektronikus másolat*: valamely papíralapú dokumentumról e szabályzat szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
 - e) *képi (teljes) megfelelés*: a másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
 - f) *tartalmi (részleges) megfelelés*: a másolat azon tulajdonsága, amely szerint - az elektronikus másolat esetén a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen - biztosítja a dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemei megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
 - g) *egyszerű másolat*: eredeti iratról utólag készített tartalmi vagy képi megfelelésű, de nem hitelesített (hitelesítési záradékkal el nem látott) irat;
 - h) *metaadat*: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott adatot leíró adat;
 - i) *együttműködő szerv*: az Dáp. tv. 74. § (1) bekezdésében meghatározott szervek

III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4. A jegyző felelős a hivatali másolatkészítési munkafolyamat (beleértve másolat készítését és a másolat hitelesítését) megszervezéséért, a tárgyi és személyi feltételek biztosításáért, a folyamat ellenőrzéséért.

5. Másolat készítésére, amely egyszerű másolat illetve hiteles másolat alapjául szolgáló másolat, a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló alkalmazottjai jogosultak (továbbiakban: másolatkészítő).
6. A hiteles másolat készítéséért, munkaköri feladataként, a munkakör ellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok megtartásával, a hiteles másolat készítésére feljogosított személy felel, amely a munkaköri leírásában is rögzítésre kerül (továbbiakban: hitelesítő).
7. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.
8. A hitelesítő személyeket az 1. függelék határozza meg.
9. A hitelesítőkről a jegyző az irodavezető felterjesztése alapján dönt.
10. A hitelesítő személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az irodavezető soron kívül kezdeményezi a jegyzőnél. Amennyiben a hitelesítő személyek körében változás következik be, a jegyző gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréről.
11. A 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 PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ HITELES MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

12. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján, a 13. pontban foglalt kivétellel, hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).
13. Nem digitalizálhatók
 - a) a minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
14. Törekedni kell olyan elektronikus másolat készítésre, amely a papíralapú dokumentumot teljességében tartalmazza, biztosítva a képi megfelelést.
15. Részleges másolat csak kivételesen indokolt esetben készíthető.
16. A másolatkészítő a szkennelést követően köteles ellenőrizni a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat egyezőségét és megállapítani, hogy a másolat képi (teljes) megfelelésű vagy tartalmi (részleges) megfelelésű.
17. A másolatkészítő a megállapításának megfelelően a dokumentumhoz csatolandó Hitelesítési záradék típusára (teljes megfelelés: 2.1. függelék; részleges megfelelés: 2.2. függelék) javaslatot tesz a hitelesítő felé.

18. A részleges megfelelés esetén a másolatkészítő meghatározza a hitelesítő felé, hogy az eredeti papíralapú dokumentum mely részét tartalmazza a másolat.
19. A másolatot, annak képi vagy tartalmi megfelelése esetén, a hitelesítő hagyja jóvá.
20. A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított munkatárs a Dáptv. Vhr. 31.§ (1) bekezdés b) pontjában meghatározottak szerint legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával, és – ha jogszabály így rendelkezik – elektronikus időbélyegzővel hitelesíti a másolatot.
21. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, a Hivatal tulajdonában lévő, illetve általa bérelt multifunkciós eszközök, szkennerek és gyártói programjaik segítségével legalább 200 dpi, legfeljebb 300 dpi felbontású, szürkeárnyaltos vagy színes PDF formátumú állományt kell készíteni.
22. 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.
23. Amennyiben a hitelesítendő iratsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
24. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
25. 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.

V. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPIRALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

26. A másolatkészítést a Hivatal tulajdonában lévő, illetve általa bérelt multifunkciós eszközök, nyomtatók és gyártói programjaik segítségével kell elvégezni, monokróm (fekete-fehér), szürkeárnyaltos vagy szükség szerint színes nyomtatásra beállítva.
27. Elektronikusan kiadmányozott dokumentumról készülhet egyszerű másolat – jellemzően és kizárólag belső használatra – és hiteles másolat.
28. A Hivatal által elektronikusan kiadmányozott iratról az ügyfél kérelmére – ha az nem az Dáp tv. szerinti együttműködő szerv, nem kötelezett elektronikus ügyintézésre és azt nem is vállalta – hiteles papír alapú másolatot kell készíteni.
29. Több oldalból álló, belső használatra készült dokumentumok esetében, ahol az elektronikusan hitelesített dokumentum bármikor elérhető, az oldalak összetartozását (szignó és hitelesítés nélkül) összetűzéssel kell biztosítani.
30. Hiteles papíralapú másolat készítése esetén törekedni kell a képi (teljes) megfelelésű másolat készítésére, kivételes esetben készíthető tartalmi (részleges) megfelelésű másolat.
31. A kinyomtatott lapokat össze kell tűzni és a Másolatkészítőnek szignójával kell oldalanként ellátni.

32. Részleges megfelelőségű másolat esetén a Másolatkészítő meghatározza a Hitelesítő felé, hogy az elektronikusan kiadmányozott dokumentum mely részét tartalmazza a másolat.
33. A Másolatkészítő által kinyomtatott, összetűzött és szingózott papíralapú másolatot, a Hitelesítő jóváhagyása után, az 1. függelékben meghatározott Hitelesítő-k hitelesíthetik.
34. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzátételével vagy a záradékoló bélyegző használatával is elvégezhető.
35. A záradék szövegét a 3. függelék tartalmazza.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

36. A Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
37. A Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, az Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
38. A Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése az irodavezetők feladata.

**Elektronikusan kiadmányozott dokumentum papír alapú másolatának
hitelesítésére feljogosított személyek**

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete	Másolatkészítési jogosultság vége
1.	dr. Barta Viktor		Jegyző	2026. 05. 04.	
2.	dr. Kuruczné dr. Farkas Zita		Aljegyző	2026. 05. 04.	
3.	Korsós László	Adó Iroda	Irodavezető	2026. 05. 04.	
4.	Erdei Gyula	Informatikai Szolgáltató Iroda	Irodavezető	2026. 05. 04.	
5.	dr. Nagy-Holló Eszter Júlia	Jogi, Szervezési és Közjóléti Iroda	Irodavezető	2026. 05. 04.	
6.	dr. Kiss Benedek	Jogi, Szervezési és Közjóléti Iroda	Csoportvezető	2026. 05. 04.	
7.	dr. Kormos Ádám	Kabinet Iroda	Irodavezető	2026. 05. 04.	
8.	Tóthné Németh Barbara	Városüzemeltetési Iroda	Irodavezető	2026. 05. 04.	
9.	Janikné Szabó Annamária	Főépítési Csoport	Főépítész	2026. 05. 04.	
10.	Ajkay Beáta	Vagyongazdálkodási Iroda	Irodavezető	2026. 05. 04.	
11.	Vincze Adrienn	Gazdasági Iroda	Irodavezető	2026. 05. 04.	
12.	Bognár Attila	Városrendészeti Iroda	Irodavezető	2026. 05. 04.	
13.	dr. Morvai Zsolt	Stratégiai és Intézményfelügyeleti Iroda	Irodavezető	2026. 05. 04.	

**Papír alapon kiadmányozott dokumentum elektronikus másolatának
hitelesítésére feljogosított személyek**

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete	Másolatkészítési jogosultság vége
1.	dr. Barta Viktor		Jegyző	2026. 05. 04.	
2.	dr. Kuruczné dr. Farkas Zita		Aljegyző	2026. 05. 04.	

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete	Másolatkészítési jogosultság vége
3.	dr. Nagy-Holló Eszter Júlia	Jogi, Szervezési és Közjóléti Iroda	Irodavezető	2026. 05. 04.	
4.	dr. Kiss Benedek	Jogi, Szervezési és Közjóléti Iroda	Csoportvezető	2026. 05. 04.	

Papíralapú iratról készített elektronikus másolat,
részleges másolat hitelesítése

Képi megfelelés (tartalmi-formai egyezés) esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

„A másolat az eredeti papíralapú dokumentummal mindenben megegyező.”

Iktatószám, ennek hiányában érkezteszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható:

Másolatkészítő szervezet: (Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala / szervezeti egység megnevezése)

Hitelesítését végző személy neve:

Hitelesítés időpontja:

Hitelesítő elektronikus aláírása:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése:

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat, az eredeti papíralapú dokumentumhoz viszonyítva):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

részleges másolat

Iktatószám, ennek hiányában érkezteszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható:

Másolatkészítő szervezet: (Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala / szervezeti egység megnevezése)

Hitelesítését végző személy neve:

Hitelesítés időpontja:

A másolat a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:

Hitelesítő elektronikus aláírása:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése:

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

**Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén
a záradék tartalma**

3. függelék

Képi megfelelés (tartalmi-formai egyezés) esetén:

3.1. függelék

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

„A másolat az eredeti hiteles elektronikus dokumentummal mindenben megegyező.”

Iktatószám, ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható:

Másolatkészítő szervezet: (Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala / szervezeti egység megnevezése)

Hitelesítését végző személy neve:

Hitelesítés időpontja:

Hitelesítő elektronikus aláírása:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése:

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

3.2. függelék

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat, az eredeti elektronikus dokumentumhoz viszonyítva):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

részleges másolat

Iktatószám, ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható:

Másolatkészítő szervezet: (Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala / szervezeti egység megnevezése)

Hitelesítését végző személy neve:

Hitelesítés időpontja:

A másolat a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:

Hitelesítő elektronikus aláírása:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése:

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

