



**BUDAPEST FŐVÁROS III. KERÜLET**  
**ÓBUDA – BÉKÁSMEGYERI POLGÁRMESTERI HIVATAL**  
**JEGYZŐ**  
1033 Budapest, Fő tér 3.

### **3/2021. jegyzői utasítás**

## **Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata**

#### **A szabályzat alapadatai**

Szabályzat megnevezése	Másolatkészítési Szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal
Verzió	1.0
Kiadás dátuma	2021. október 6.
Hatályosság kezdete	2021. október 15.

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. § (6) és (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatalban a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítéséről szóló szabályzatot az alábbiak szerint adom ki:

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja

- a) a Hivatalnál megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
- b) 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 a Hivatalra és az általa kezelt (papíralapú és elektronikus) iratokra terjed ki.

## II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

3. A Szabályzat alkalmazásában:

- a) *digitalizálás*: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át; [Eür. 2. § 1.]
- b) *együttműködő szerv*: az E-ügyintézési tv. 51. § (1) bekezdésében meghatározott szervek;
- c) *iratkezelő szoftver*: az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott informatikai alkalmazás;
- d) *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét; [Eür. 2. § 5.]
- e) *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese; [Eür. 2. § 7.]
- f) *metaadat*: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott adatot leíró adat; [3/2018. (II. 21.) BM rendelet 3. § 29.]
- g) *papíralapú dokumentum*: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- h) *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; [Eür. 2. § 11.]

### III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4. Csak 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 személy kijelöléséről a jegyző az önálló szervezeti egység vezetőik javaslata alapján dönt.
7. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az önálló szervezeti egység vezető soron kívül kezdeményezi a jegyzőnél. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a Szervezési Főosztályvezető gondoskodik a Szabályzat módosításának előkészítéséről és a hatályos Szabályzat honlapon történő cseréjéről.
8. A Szabályzat mindenkor hatályos különböző időállapotait meg kell őrizni a Szervezési Főosztály Testületi, Képviselői és Bizottsági Osztályán, oly módon, hogy az egy adott napon másolat hitelesítésére feljogosított személyek köre utólag bármikor megállapítható legyen.
9. Papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolat elsősorban az iratkezelő szoftver „*Hiteles másolat készítése*” funkciójának használatával készíthető. Amennyiben az iratkezelő szoftver „*Hiteles másolat készítése*” funkciója bármilyen okból nem érhető el vagy nem használható, akkor a hiteles másolat készítése a Szabályzat V. fejezetében foglaltak szerint történik.

### IV.A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL AZ IRATKEZELŐ SZOFTVER ÁLTALI ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

10. Az iratkezelő szoftver általi „Hiteles másolat készítése” funkció használatához a Hiteles másolat készítése nevű menüjog és az elektronikus aláírás menüjog szükséges.
11. Szükséges kiválasztani a hitelesítendő iratot és meghatározni, hogy a másolat képi vagy tartalmi formában felel meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak.
12. Képi megfelelés választása esetén legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a másolat hitelesítésére feljogosított személy általi elektronikus hitelesítéssel (Eür. 113. §) kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat.
13. Tartalmi megfelelés esetén a másolat hitelesítésére feljogosított személynek meg kell határozni a tartalmi megfelelés formáját: Kivonat vagy Részleges másolat, illetve meg kell adnia a záradék szabadszöveges részét. Ezt követően legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a másolat hitelesítésére feljogosított személy általi elektronikus hitelesítéssel (Eür. 113. §) kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat (a kivonat vagy a részleges másolat).
14. Minden hiteles másolatkészítésről eseménynapló bejegyzést készít az iratkezelő szoftver az alábbiak szerint:

- a) Esemény szövege (hitelesítés módját is tartalmazza): Hiteles másolat készítés - Képi megfelelés VAGY Hiteles másolat készítés - Kivonat VAGY Hiteles másolat készítés - Részleges másolat
- b) A másolat hitelesítésére feljogosított személy Iktatószám és érkeztetési azonosító az IP címmel együtt
- c) Esemény adatok: Csatolmány neve, Záradék szövege

## **V. A PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI**

- 15. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján – a 16. pontban foglalt kivétellel – hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).
- 16. Nem digitalizálhatók
  - a) a minősített iratok,
  - b) azok a küldemények, amelyek elektronikus irrattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
- 17. 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.
- 18. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, a másolat hitelesítésére feljogosított személynek szkennel vagy lapolvasó segítségével, legalább 300\*300 dpi felbontású, PDF formátumú állományt kell készíteni.
- 19. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.
- 20. 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 információ tartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.
- 21. 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.
- 22. Amennyiben a hitelesítendő iratcsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
- 23. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a 16. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 18. pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

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.
26. A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított:
- 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. §-ában szabályozott azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítési szolgáltatással
- hitelesíti a másolatot. Az iratkezelő szoftverbe az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.

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

27. 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.
28. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az **1. mellékletben** meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
29. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a **3. melléklet** határozza meg.
30. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzácsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

31. Ez a Szabályzat 2021. október 15-én lép hatályba.
32. A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
33. A Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát elektronikus úton, a Hivatal hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a Szervezési Főosztályvezető gondoskodik.
34. A Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése az önálló szervezeti egység vezetőik feladata.

Budapest, 2021. október 6.





## 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.	Disztl Józsefné	Adómegállapítási Csoport	csoportvezető	2021.10.15.	
2.	Kecskeméti Istvánné	Adómegállapítási és Ellenőrzési Osztály	osztályvezető	2021.10.15.	
3.	Urbán Péter Dr.	Adóügyi Főosztály	főosztályvezető	2021.10.15.	
4.	Rácz Ferenc	Biztonságszervezési és Üzemeltetési Főosztály	főosztályvezető	2021.10.15.	
5.	Tukacs István	Egészségügyi Osztály	osztályvezető	2021.10.15.	
6.	Baráth Andrea	Fenntarthatósági, Ifjúsági, Civil és Nemzetiségi Osztály	osztályvezető	2021.10.15.	
7.	Greifensteinné Csernák Marianna	Főépítési és Várostervezési Iroda	irodavezető	2021.10.15.	
8.	Harpackerné Plés Anikó	Igazgatási Csoport	csoportvezető	2021.10.15.	
9.	Szabó Zsuzsanna dr.	Jogi Iroda	mb. irodavezető	2021.10.15.	
10.	Zahora Éva dr.	Kereskedelmi Csoport	csoportvezető	2021.10.15.	
11.	Csepányi Andrea	Köznevelési és Kulturális Főosztály	kulturális és turisztikai referens	2021.10.15.	
12.	Orosz Ildikó	Közterületi és Környezetvédelmi Csoport	környezetvédelmi ügyintéző	2021.10.15.	
13.	Németh Ferenc	Közterületi és Környezetvédelmi Csoport	közterületi ügyintéző	2021.10.15.	
14.	Szalai-Papp Liza	Lakásügyi Főosztály	főosztályvezető	2021.10.15.	
15.	Törzsökné Góczán Emese	Lakhatási Támogatások Osztály	osztályvezető	2021.10.15.	
16.	Maksa Katalin	Nyilvántartási és Végrehajtási Osztály	osztályvezető	2021.10.15.	
17.	Vecsey-Füzes Márta	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály	főosztályvezető	2021.10.15.	
18.	Kittlerné Orosz Valéria	Pénzügyi és Intézményi Osztály	osztályvezető	2021.10.15.	
19.	Horváthné Kovács Andrea	Költségvetési Osztály	osztályvezető	2021.10.15.	
20.	Galambos-Tóth Gabriella	Rendezvényszervezési Osztály	osztályvezető	2021.10.15.	
21.	Tass Bálint Dr.	Szervezési Főosztály	aljegyző-főosztályvezető	2021.10.15.	
22.	Zahorán Jánosné	Gyermekevédelmi és Családtámogatási Osztály	osztályvezető	2021.10.15.	
23.	Király Katalin Dr.	Titkársági Osztály	főosztályvezető	2021.10.15.	
25.	Veres Helga Rita	Ügyfélkapcsolati Osztály	osztályvezető	2021.10.15.	
26.	Gyüre Julianna	Ügyfélkapcsolati Osztály	ügyintéző	2021.10.15.	
27.	Patakiné Kellner Anna	Ügyfélkapcsolati Osztály	ügyintéző	2021.10.15.	
28.	Ambrusné Bodnár Rita	Ügyfélkapcsolati Osztály	ügyintéző	2021.10.15.	
29.	Varga Rita	Ügyfélszolgálati Csoport	csoportvezető	2021.10.15.	
30.	Szalinai Szilvia Ildikó	Üzemeltetési Csoport	csoportvezető	2021.10.15.	

**Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat**

**Képi megfelelés esetén:**

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.*

Iktatószám<sup>1</sup>:

Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítő rendszer megnevezése:

Másolatkészítő rendszer verziószáma:

Másolatkészítési Szabályzat megnevezése: .... / ..... (.....) jegyzői utasítás a Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzatáról

Másolatkészítési Szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége (az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető):

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

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:<sup>2</sup>*

Iktatószám<sup>3</sup>:

Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítő rendszer megnevezése:

Másolatkészítő rendszer verziószáma:

---

<sup>1</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>2</sup> A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

<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.

Másolatkészítési Szabályzat megnevezése: ....(.....) jegyzői utasítás a Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzatáról Másolatkészítési Szabályzat verziószáma:  
Másolatkészítési rend elérhetősége (az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető):

**Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):**

### HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:<sup>4</sup>*

Iktatószám<sup>5</sup>:

Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítő rendszer megnevezése:

Másolatkészítő rendszer verziószáma:

Másolatkészítési Szabályzat megnevezése: ....(.....) jegyzői utasítás a Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzatáról Másolatkészítési Szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége (az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető lesz):

---

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

<sup>5</sup> Ennek hiányában érkezettőszám 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>6</sup>:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve:

Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás időpontja:

VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:

VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:<sup>7</sup>

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

Másolatkészítő szervezet: Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyeri / (szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

---

<sup>6</sup> Ennek hiányában érkeztetős szám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

<sup>7</sup> valamelyik a három közül, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy AVDH-val hitelesítették.