



VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

A Vas Vármegyei Kormányhivatalt vezető

főispán

8/2025. (II.20.) számú utasítása

a Vas Vármegyei Kormányhivatal

Másolatkészítési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában, továbbá a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 31. § d) pontjában biztosított jogkörömben eljárva, illetve a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2024. (VI. 28.) KTM utasításban foglaltak alapján - figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Rend.), illetve a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I. 12.) MvM utasításban (a továbbiakban: MvM utasítás) foglaltakra -, a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.) és a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) rendelkezéseinek biztosítása érdekében a Vas Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) másolatkészítési rendjének meghatározására kiadom az alábbi

u t a s í t á s t

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya

1. Jelen Másolatkészítési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységekre (főosztályok, főosztály jogállású szervezeti egységek és önálló osztályok) és a járási hivatalokra.
2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kormányhivatalban foglalkoztatott valamennyi kormánytisztviselőre, munkavállalóra, ösztöndíjas foglalkoztatottra, valamint mindazokra, akik szakmai gyakorlatukat a Kormányhivatal valamely szervezeti egységénél töltik.
3. A Szabályzat hatálya nem terjed ki a szolgáltatásszerűen külső személy részére végzett másolatkészítésre.

A szabályzat célja

4. Jelen Szabályzat szerint kell eljárni a Kormányhivatal által készített
 - a) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése, valamint
 - b) elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése esetén.
5. Másolatkészítésnek minősül a Szabályzat szempontjából
 - a) beérkező bármely elektronikus iratról történő hiteles másolatkészítés, beleértve az ügyféltől kapott elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítása,
 - b) a Kormányhivatalnál a hivatali munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítése,

- c) a Kormányhivatalban a hivatali munkavégzés során készült papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolatkészítés, beleértve a Kormányhivatal által papíralapon kiadmányozott iratról ügyfél részére továbbítandó hiteles elektronikus formára alakítást, valamint
- d) a Kormányhivatalba érkezett papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése, beleértve az érkezett irat elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek felé történő megküldéséhez szükséges másolatkészítést is.

Szerepek és felelőségek

6. Jelen Szabályzat szerinti hiteles másolatot csak az arra feljogosított kormánytisztviselő, munkavállaló, ösztöndíjas foglalkoztatott, a Kormányhivatalnál szakmai gyakorlatot teljesítő (a továbbiakban: Másolatkészítő) készíthet.
7. Hiteles másolat készítésére feljogosított Másolatkészítőnek minősül az elektronikus iratról papíralapú, valamint a papíralapú iratról elektronikus másolat készítésére
 - a) a főispán és a főigazgató valamennyi kormányhivatali, illetve járási hivatali irat tekintetében,
 - b) a járási hivatalvezető és helyettese, az általa vezetett járási hivatal iratai tekintetében,
 - c) a főosztályvezető, az általa vezetett főosztály tekintetében,
 - d) a Belső Ellenőrzési Osztály vezetője az Osztálya tekintetében,
 - e) a Kormányhivatal kiadmányozási szabályzata vagy jogszabály szerint kiadmányozási jogosultsággal rendelkező kormánytisztviselője azon szervezeti egységben kezelt iratokra vonatkozóan, amelyben kiadmányozási joggal rendelkezik,
 - f) a 8. pont szerint feljogosított kormánytisztviselő, munkavállaló, ösztöndíjas foglalkoztatott, szakmai gyakorlatot teljesítő,
 - g) a hatósági kézbesítő útján kézbesített iratok esetében a kézbesítésben közreműködő szervezeti egység kormánytisztviselője.
8. A főispán, valamint a járási hivatalvezető, főosztályvezető a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény szerinti kormányzati szolgálati jogviszonyban álló alkalmazottat másolatkészítői jogkörrel jogosíthat fel. A feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte. A feljogosításban rendelkezni kell
 - a) a papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat, illetve
 - b) az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésének engedélyezéséről,
 - c) a másolható iratkörrel és
 - d) a feljogosítás időtartamáról.

A feljogosítás jelen Szabályzat 1. számú mellékletének kitöltésével valósul meg, melyet a főispán, a járási hivatalvezető, a főosztályvezető, valamint a Belső Ellenőrzési Osztály vezetője elektronikus aláírásával hitelesít.
9. A hiteles másolat készítését a Másolatkészítő álláshelyen ellátandó feladatként látja el. A másolatkészítés szabályok szerinti másolatkészítés lefolytatásáért az álláshely ellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok érvényesek.
10. A másolatkészítő felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett irat biztonságos megőrzéséért, sértetlenségéért. Amennyiben nem az ügyintéző készíti a másolatot, a Másolatkészítő köteles a másolatkészítést követően mind az eredeti, mint a másolati példányt az ügyintéző részére átadni.
11. Amennyiben a másolatkészítés több munkafolyamatban (scannelés, hitelesítés) kerül elvégzésre, a feladat végrehajtásában csak olyan személy vehet részt, aki rendelkezik másolatkészítő jogkörrel.

12. A másolatkészítői jogosultságok nyilvántartását a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezeti.
13. A papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésénél a II. fejezet szerint kell eljárni.
14. Az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésénél a III. fejezet szerint kell eljárni.

II. FEJEZET

Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá

15. A papíralapú irat hiteles elektronikus irattá alakítására a Vhr. 69-70. és 73. §-ában foglaltak az irányadóak.
16. A papíralapú iratról a Kormányhivatal tulajdonában lévő, illetve általa üzemeltetett multifunkciós eszközök, szkennerek és gyártói programjaik által készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájlá”) digitalizálendő.
Amennyiben a digitalizálendő irat a terjedelme miatt egy elektronikus egységbe („fájlba”) nem digitalizálható, a másolat a digitalizálendő irat részekre bontásával is elkészíthető.
17. A digitalizálás során a papíralapú iratról a rendelkezésre álló digitalizáló eszközzel legalább 300 dpi, felbontású, színes, fekete-fehér, vagy szürkeárnyalatos PDF formátumú állományt kell készíteni. A nagyobb felbontású állomány alapján készült másolatot adathordozón kell elhelyezni, az ügymenetben adathordozón tárolt dokumentumként kell kezelni.
18. A másolatkészítés során a dokumentumok valamennyi oldalát digitalizálni kell.
19. Bejövő küldemény esetén az ügyfelektől, más szervtől érkező borítékokat is szkennelni kell. Amennyiben egy boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell elektronikus másolatot készíteni. A borítékot valamennyi küldeményhez digitalizálni kell. A borítékot, illetve a mellékleteket a hozzá tartozó irattal egy fájlba szükséges digitalizálni.
20. Nem digitalizálhatóak
 - a) a minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
 - c) azon iratok, melyek jogszabály alapján nem digitalizálhatóak.
21. A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.
22. A Másolatkészítő megállapítja a papíralapú irat és a digitalizált irat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.

23. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált iratot törölni kell.
24. Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készíthető, ha a papír technikai jellemzői (így különösen mérete, átláthatósága, vagy nagy finomságú képi tartalma) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító digitalizált irat elkészítésére. A kivonat készítésénél a Vhr. 70.§ (4) bekezdése szerint kell eljárni.
25. Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető
- a) a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által fejlesztett Kormányzati Elektronikus Aláíró és Aláírás-ellenőrző Szoftverrel (KEAASZ),
 - b) elektronikus csatolási lehetőség hiányában a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő iratrészként (2. számú melléklet),
 - c) az EKEIDR Poszeidon iratkezelő rendszerben „Hitelesség tanúsítása aláírással”/„Hiteles másolat” funkció használatával.
26. A záradékolt digitalizált iratot a Másolatkészítőnek hitelesítenie kell. Hitelesítésre alkalmazható:
- a) a Másolatkészítő a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet) szabályainak megfelelő elektronikus aláírása,
 - b) a Másolatkészítő felügyeletével a Kormányhivatal nevére szóló, a 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet szabályainak megfelelő elektronikus bélyegző elhelyezése.
27. A hitelesített záradékolt digitalizált iratot a Dáptv. 8. § 17. pontja szerinti elektronikus időbélyeggel kell ellátni.
28. A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott digitalizált irat felel meg a jogszabályban az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másoltnak.
29. Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a Másolatkészítő nevét, úgy azt a záradékban külön fel kell tüntetni.
30. Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a Kormányhivatal, a járási hivatal megnevezését, úgy a záradékban külön fel kell tüntetni.
31. A 25. a) pontban megjelölt szoftver 32. pont szerinti alkalmazásával, továbbá az iratkezelő rendszerben a 25. c) pont szerinti funkció alkalmazásával a záradékolás, hitelesítés és időbélyegzés egy lépésben történik meg, további teendő a záradékolást, illetve időbélyeggel történő ellátást illetően nincs.
32. Amennyiben a 26. pont szerinti hitelesítés vizuálisan is elhelyezésre kerül a digitalizált iraton [például a 25. a) pontban megjelölt szoftverrel vagy a PDF-ben grafikus lenyomat létrehozásával], akkor - amennyiben mód van rá, szöveg kitakarása mellőzésével - azt egységesen, a digitális irat első oldalának a tetején, a lap felső sarkában kell megjeleníteni.
33. Amennyiben a hitelesség igazolására szolgáló záradék elektronikus csatolása nem biztosított, úgy a záradék képzésére a következő eljárást szükséges alkalmazni.

I. Elő kell készíteni külön papíralapú, üres lapon a záradék szövegét (2. számú melléklet).

II. A záradékoló lapot időlegesen utolsó lapként az irathoz kell csatolni és azzal együtt, egy elektronikus iratot létrehozó módon digitalizálni.

34. Amennyiben az eredeti papíralapú iratról annak terjedelme miatt részekre bontással, több elektronikus egységet létrehozva történt a digitalizálás, minden részről külön hiteles másolatot kell készíteni, és mindegyik hiteles másolat záradékában az eredeti irat megnevezését (beazonosítását), a másolt iratrész pontos beazonosítását, a másolattal lefedett terjedelmet fel kell tüntetni.
35. A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a Másolatkészítő nevét rögzíteni kell vagy a papíralapú iraton, vagy valamely más nyilvántartásban (például előadói íven/iratborítón, iratkezelő rendszerben).
36. A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus iratokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.
37.
 - a) Kimenő papír alapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítása iktatást követően a Poszeidon iktató szoftverben történik.
 - b) A Poszeidonon kívüli további iktató szoftver esetében a kimenő papír alapú iratok hitelesítéséről a szoftver üzemeltetője köteles gondoskodni.

III. FEJEZET

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása

38. A másolatkészítésre a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bekezdése, valamint a Vhr. 66.§-ában foglaltak az irányadóak.
39. Az elektronikus iratról papíralapú irat a Kormányhivatal telephelyein elhelyezett, a Kormányhivatal által üzemeltetett, nyomatképző (nyomtató) berendezésen és programmal készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat). A Kormányhivatal tulajdonában lévő, illetve általa üzemeltetett multifunkciós eszközök, nyomtatók és gyártói programjaik, fekete-fehér, szürkeárnyaltos vagy szükség szerint színes nyomtatásra vannak beállítva. A nyomtatáshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.
40. A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell a 41-43. pontok megfelelő alkalmazásával.
41. Az irat lapjainak összetartozása azon nyomtatott papíralapú iratnál, amely csak a Kormányhivatalon belüli ügyintézésben kerül felhasználásra, és az eredeti elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége biztosított, a lapok összetűzésével biztosítható.
42. Amennyiben a nyomtatott papíralapú irat Kormányhivatalon kívül is felhasználásra kerül, vagy az elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége nem biztosítható, az összetartozás biztosításához a lapok összetűzésén túl az irathoz tartozást igazolni kell
 - a) a nyomtatott papíralapú iraton a lapok és oldalak darabszámának feltüntetésével és
 - b) a Másolatkészítő által minden lap szignálásával, és bélyegzésével.

43. Amennyiben egy belső használatra szánt nyomtatott papíralapú irat külső felhasználása válik szükségessé, az összetartozás igazolását - az eredeti irattal való összevetés alapján - a Másolatkészítő utólagosan is elvégezheti.
44. Jelen Szabályzat szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető. A hitelesítés érvényességéről a Másolatkészítő köteles meggyőződni.
45. A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága.
46. A Másolatkészítő megállapítja az eredeti elektronikus irat és a nyomtatott papíralapú irat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.
47. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas nyomtatott papíralapú iratot meg kell semmisíteni.
- 48.
- a) Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készíthető, ha az elektronikus irat technikai jellemzői (így különösen speciális adatszerkezete, megjelenítési mérete, felbontás igénye) miatt nem biztosíthatóak a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító nyomtatott irat elkészítésére. A tartalmi kivonat készítésének feltétele, hogy a papíralapú irat tartalma a Másolatkészítő számára értelmezhető legyen. A kivonat készítésénél a Vhr. 66.§ (5) bekezdése szerint kell eljárni.
 - b) Amennyiben az elektronikus iratról azért nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható, mert az irat tartalma a Másolatkészítő számára nem értelmezhető, az erre vonatkozó megállapítást papír alapú feljegyzésbe kell foglalni az elektronikus irat elérhetőségének feltüntetésével. Amennyiben a további feldolgozhatóság ezt igényli, az ilyen elektronikus irat adathordozóra menthető és a feljegyzéshez ebben a formában csatolható.
49. Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot hitelesítési záradékkal kell ellátni. (3. számú melléklet)
A záradékon hitelesítést kell elhelyezni
- a) kézírással és
 - b) bélyegzővel.
50. A nyomtatott és hitelesítési záradékkal ellátott papír alapú iratot egyezés esetén a Másolatkészítőnek személyes aláírásával és hivatali bélyegzővel kell hitelesítenie.
51. A hitelesítési záradékkal ellátott, hitelesített nyomtatott papíralapú irat felel meg a jogszabályban az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.

IV. FEJEZET

Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése

52. Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készítendő, ha a papír technikai jellemzői (így különösen mérete, átláthatósága, vagy nagy finomságú képi tartalma) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító digitalizált irat elkészítésére.

53. A kivonat készítésénél a Vhr. 70. § (4) bekezdése szerint kell eljárni.

V. FEJEZET

Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése

54. Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készítendő, ha az elektronikus irat technikai jellemzői (így különösen speciális adatszerkezete, megjelenítési mérete, felbontás igénye) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító nyomtatott irat elkészítésére.

55. A kivonat készítésénél a Vhr. 66. § (5) bekezdése szerint kell eljárni.

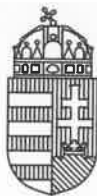
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

56. Jelen Szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

57. Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Vas Megyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatáról szóló Vas Megyei Kormányhivatali vezető kormány megbízott 37/2021. (X. 28.) számú utasítása.

Kelt: Szombathely, 2025. február 20.


Vámos Zoltán
főispán



VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

1.számú melléklet

Másolatkészítésre történő feljogosítás

Az elektronikus ügyintézésrel összefüggésben keletkező dokumentációk hiteles másolatkészítésével kapcsolatos eljárásrendről szóló 8/2025. (II.20.) számú főispáni utasítás (a továbbiakban: Másolatkészítési Szabályzat) 8. pontjának rendelkezése szerint szervezeti egységhez tartozó kormánytisztviselőt / munkavállalót / ösztöndíjas foglalkoztatottat / szakmai gyakorlatot töltőt az alábbiakban foglaltak szerint feljogosítom

- a) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolatot készítésére,
- b) elektronikus iratról hiteles papír alapú másolatot készítésére.

Másolatot készítő neve	Másolható iratok köre	Jogosultság kezdete	Jogosultság vége

A feljogosított a másolatkészítés szabályok szerint történő lefolytatásáért a Másolatkészítési Szabályzat 9-10. pontjaiban foglalt felelősségi szabályok szerint felel.

Kelt: Szombathely, 2025

főosztályvezető/osztályvezető

Engedélyezem:

Kelt: Szombathely, 2025

főispán vagy járási hivatalvezető



VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

2. számú melléklet

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

(iratkezelő szoftver által nem támogatott hiteles másolatkészítés esetén)

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.¹

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

Másolatkészítő szerv / szervezeti egység neve:

.....

A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve:

.....

Másolatkészítés időpontja:

.....

Az eredeti dokumentum oldalt tartalmaz.

Másolatkészítési szabályzat:

Vas Vármegyei Kormányhivatalt vezető főispán 8/2025. (II.20.) számú utasítása a Vas Vármegyei
Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatáról

Az irányadó másolatkészítési rend elérhető: <https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/vas>

¹ A digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 70. § (2) bekezdése alapján meghatározott hitelesítési záradék.



VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

3. számú melléklet

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.¹

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

Az elektronikus dokumentum azonosítója:

.....

A másolatkészítő szerv / szervezeti egység neve:

.....

A papíralapú másolat készítésének időpontja:

.....

Az eredeti irat kiadmányozójának neve, beosztása:

.....

A kiadmányozó szervezeti egység megnevezése:

.....

Az eredeti irat aláírásának időpontja:

.....

Az eredeti dokumentum oldalt tartalmaz.

Másolatkészítési szabályzat:

Vas Vármegyei Kormányhivatalt vezető főispán 8/2025. (II.20.) számú utasítása a Vas Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatáról

Az irányadó másolatkészítési rend elérhető: <https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/vas>

A másolatkészítésért felelős személy:

A másolat hitelesítésére jogosult:

Név:

Név:

Aláírás:

Aláírás:

P.h.

¹ A digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet 66. § (3) bekezdése alapján meghatározott hitelesítési záradék

