

1/2026. (II. 10.) jegyzői utasítás
a Váci Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzatáról

A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi Cili, törvény 22. § (2) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 71. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Váci Polgármesteri Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítésére vonatkozóan a következő utasítást adja ki:

1. A Váci Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzatát jelen utasítás 1. melléklete tartalmazza.

Jelen utasítás 2026. február 11. napján lép hatályba.

Vác, 2026. február 10.


dr. Zsidel Szilvia
jegyző

Egyetértek:


Matkovich Ilona Zsuzsanna
polgármester

A Váci Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi Cili, törvény 22. § (2) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 71. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Váci Polgármesteri Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítésére vonatkozóan a következő utasítást adja ki:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Váci 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 átalakításáravonatkozó szabályok meghatározása a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi Cili, törvény, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével.
2. A Szabályzat hatálya a Hivatalra és az általa kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) teljed ki.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

3. Az e Szabályzatban alkalmazott, a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 2. §-a szerinti fogalmak alatt az a szerinti értelmező rendelkezéseket kell érteni.

III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4. Kizárólag 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 - lehetőség szerint az osztályvezető, illetve az irodavezető javaslata alapján - dönt.
7. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az osztályvezető, irodavezető (csoportvezető) soron kívül kezdeményezi a jegyzőnél. 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.
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 formátumú fájl, benne egy xml-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat, miközben a korábbi, nem hitelesített dokumentumverziók törölt állapotot kapnak.
13. Tartalmi megfelelés esetén a felhasználónak meg kell határoznia 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 formátumú fájl, benne egy xml-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat (a kivonat vagy a részleges másolat), miközben a korábbi, nem hitelesített dokumentumverziók törölt állapotot kapnak.
14. Minden hiteles másolatkészítésről eseménynapló-bejegyzést készít az iratkezelő szoftver az alábbiak szerint:
 - a) Esemény szövege (hitelesítés módját is tartalmazza): Hiteles másolatkészítés - Képi megfelelés VAGY Hiteles másolatkészítés - Kivonat VAGY Hiteles másolatkészítés - Részleges másolat
 - b) Felhasználó, Iktatószám és érkeztetési azonosító
 - c) Eseményadatok: Csatolmány neve, Záradék szövege

V. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

15. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot a Váci Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata, illetve az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérése 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, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
17. A papíralapú dokumentumhoz - utolsó oldalként - a hitelesítési záradék szövegét tartalmazó papíralapú 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, szkennel, lapolvasó segítségével legalább 300*300 dpi felbontású, színes, 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 információtartalmat 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. A Váci Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatának előírása, illetve 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. Az elektronikus másolatot a következő metaadatok elhelyezésével kell létrehozni, és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelni:
 - a) a másolatkészítő szervezet elnevezése és - ha a másolatkészítés nem az automatikus másolatkészítés szabályai szerint történik - a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - b) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
 - c) a másolatkészítés időpontja; az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

VI. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPIRALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

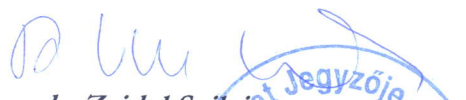
27. A hiteles elektronikus iratról a kiállító vagy jogutódja az elektronikus irat kinyomtatásával és záradékolásával hiteles papíralapú kiadmányt állíthat elő.
28. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
29. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.
30. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

31. Ez a Szabályzat 2026. február 11. napján lép hatályba.
32. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
33. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton Vác Város Önkormányzatának hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
34. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata.

Ez az utasítás 2026. február 10. napján közzétételre került.

Vác, 2026. február 10.


dr. Zsido Szilvia
jegyző



1. melléklet

A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Sorszám	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdet (éééé.hh.nn.)	Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
1.	dr. Zsidel Szilvia	Jegyzői Kabinet	jegyző	2026.02.11.	
2.	dr. Grmela Judit	Fejlesztési Osztály	aljegyző	2026.02.11.	
3.	dr. Bartók-Palotai Hajnalka	Jogi Osztály	osztályvezető	2026.02.11.	
4.	Kökény Szabolcs	Pénzügyi Osztály	osztályvezető	2026.02.11.	
5.	Szresen Katalin	Pénzügyi Osztály – Pénzügyi Iroda	irodavezető	2026.02.11.	
6.	Kapitányné Lambek Bernadett Ditta	Pénzügyi Osztály - Adóiroda	irodavezető	2026.02.11.	
7.	Székelyné Angi Emőke Imola	Igazgatási és Szociális Osztály	osztályvezető	2026.02.11.	
8.	Riez Gyula	Műszaki Osztály	osztályvezető	2026.02.11.	
9.	Taskovics Andrea	Főépítési Osztály	osztályvezető	2026.02.11.	
10.	Papp Katalin	Ellenőrzési Osztály	osztályvezető	2026.02.11.	
11.	Gergely Bence	Polgármesteri Titkárság	titkárságvezető	2026.02.11.	
12.	Szucsik Norbert	Jegyzői Kabinet – Közterület - felügyelet	irodavezető	2026.02.11.	

Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat

Képi megfelelés esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám¹:

Másolatkészítő szervezet: (Váci Polgármesteri Hivatal / szervezeti egység megnevezése)

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: 1/2026. (II. 10.) jegyzői utasítás a Váci Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzatától

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://www.vac.hu/vac/kozadat.html>

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:²

Iktatószám³:

Másolatkészítő szervezet: (Váci Polgármesteri Hivatal / szervezeti egység megnevezése)

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: 1/2026. (II. 10.) jegyzői utasítás a Váci Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzatától

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://www.vac.hu/vac/kozadat.html>

¹ Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

² A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

³ 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 (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:⁴

Iktatószám⁵:

Másolatkészítő szervezet: (Váci Polgármesteri Hivatal / szervezeti egység megnevezése)

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: 1/2026. (II. 10.) jegyzői utasítás a Váci Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzatától

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://www.vac.hu/vac/kozadat.html>

3. melléklet

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Iktatószám⁶:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve:

Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírásának 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:⁷

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

Másolatkészítő szervezet: (Váci Polgármesteri Hivatal / szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

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

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

⁴ A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

⁵ Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

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 Valamelyik a három közül, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy DHSZ-szel hitelesítették.