

A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése:	Gödi Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése:	Gödi Polgármesteri Hivatal
Verzió:	1.
Közzététel dátuma:	2025. május 26.
Hatályosság kezdete:	2025. május 27.
Ügyiratszám:	09/476-1/2025.
Verzió:	2.
Közzététel dátuma:	2026. február 6.
Hatályosság kezdete:	2026. február 7.
Ügyiratszám:	09/163-1/2026.
Verzió:	3.
Közzététel dátuma:	2026. augusztus 11.
Hatályosság kezdete:	2026. augusztus 12.
Ügyiratszám:	09/163-2/2026.

**1/2025. (V. 26.) jegyzői utasítás
a Gödi Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzatáról**

A Gödi Polgármesteri Hivatal jegyzője a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában meghatározott jogkörében eljárva, a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény 22. § (2) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 71. § (1) és (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítésére vonatkozóan a következő utasítást adja ki:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Gödi 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 CIII. 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) terjed 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 PAPIRALAPÚ 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 PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

15. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot a Gödi Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata, illetve az ügyfél kérelmére 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, 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 záradékokra 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 Gödi 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 egyezőségéért 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 2025. május 27. 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 Göd Város Önkormányzatának hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
34. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata.

Dombováriné dr. Kozák Nikolett
jegyző

Ez az utasítás 2025. május 26. napján közzétételre került.

Dombováriné dr. Kozák Nikolett
jegyző

1. melléklet¹

A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Sorszám	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.)	Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
1.	Dombováriné dr. Kozák Nikolett	Jegyzői Kabinet	jegyző	2025.05.27.	
2.	dr. Kármán Gábor	Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztály	aljegyző	2025.05.27.	
3.	Nyilassy Rita	Adó Osztály	osztályvezető	2025.05.27.	2025.09.21.
4.	Kovács Krisztina	Pénzügyi Osztály	osztályvezető	2025.05.27.	
5.	Mészáros Tamás	Koordinációs Iroda	irodavezető	2025.05.27.	
6.	Csányi-Nagy Fruzsina	Koordinációs Iroda	iktató-irattáros	2025.05.27.	2026.07.10.
7.	Nagy Éva	Főépítési és Projekt Iroda	irodavezető	2025.05.27.	
8.	Nagy László	Városüzemeltetési Osztály	osztályvezető	2025.05.27.	
9.	Almási Gáborné Márk Eszter Mária	Főmérnök	főmérnök	2025.05.27.	
10.	Szendrei-Mikó Zoltán	Belső ellenőr	belső ellenőr	2025.05.27.	
11.	Balázs Gabriella	Koordinációs Iroda	iktató-irattáros	2025.09.01.	2025.10.29.
12.	Híves Henrietta	Adó Osztály	osztályvezető	2025.09.22.	
13.	Szolnoki Edina	Koordinációs Iroda	iktató-irattáros	2025.12.04.	
14.	Jász Krisztina	Koordinációs Iroda	iktató-irattáros	2026.08.10.	

¹ Megállapította: 2/2026. (VIII. 11.) jegyzői utasítás 1. pont, 1. melléklet. Hatályos: 2026. VIII. 12-től.

Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat

Képi megfelelés esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám²:

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

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: 1/2025. (V. 26.) jegyzői utasítás a Gödi Polgármesteri Hivatal

Másolatkészítési Szabályzatáról

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://god.hu/varoshaza/onkormanyzat/koncepcioik/>

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:*³

Iktatószám⁴:

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

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: 1/2025. (V. 26.) jegyzői utasítás a Gödi Polgármesteri Hivatal

Másolatkészítési Szabályzatáról

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://god.hu/varoshaza/onkormanyzat/koncepcioik/>

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:*⁵

Iktatószám⁶:

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

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

² Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

³ A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

⁴ Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

⁵ A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

⁶ 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: 1/2025. (V. 26.) jegyzői utasítás a Gödi Polgármesteri Hivatal
Másolatkészítési Szabályzatáról
Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.
Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://god.hu/varoshaza/onkormanyzat/koncepcioik/>

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Iktatószám⁷:

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:⁸

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

Másolatkészítő szervezet: (Gödi 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:

⁷ Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

⁸ Valamelyik a három közül, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy DHSZ-szel hitelesítették.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Gödi Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzatáról szóló 1/2025. (V. 26.) jegyzői utasításban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy a Szabályzat rendelkezéseit a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

