

**Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata**

**Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal**

**Ügyiratszám:**

## **Másolatkészítési szabályzat**

Hatályos: 2020. január 20-tól

## Tartalom

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA .....	3
II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK .....	3
III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	4
IV. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL AZ IRATKEZELŐ SZOFTVER ÁLTALI ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE .....	5
V. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE .....	5
VI. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPÍR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE.....	7
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	9

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 12. § (1) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Eür.) 55. § (8) bekezdésének értelmében, az elektronikus ügyintézés biztosító szervek, így *Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata* és a *Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal* a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

*A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat illetve Hivatal Másolatkészítési Szabályzatának* (továbbiakban: Szabályzat) célja

- ❖ *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatnál és Hivatalnál megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint*
- ❖ *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat illetve Hivatal által elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú irattá történő átalakítására*

vonatkozó szabályok meghatározása az E-ügyintézési tv., valamint az Eür. rendelkezéseinek figyelembevételével.

Továbbá célja, hogy rögzítse *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat és Hivatal* által alkalmazott ASP rendszer alrendszerét képező ASP 2.0 Iratkezelő Szakrendszer használata során megvalósuló elektronikus másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeit, a másolatkészítésre feljogosító személyek körét és a másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdéseket.

A Szabályzat hatálya kiterjed *Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata* (továbbiakban: Önkormányzat) és a *Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal* (továbbiakban: Hivatal) személyi állományának azon tagjaira, akik bármilyen módon részt vesznek az Eür. 55. §, 121. § és a 122. §-a szerinti másolatkészítés folyamatában.

Másolatkészítés alatt egyaránt érteni kell a papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolatkészítést, valamint az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítását.

## II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat alkalmazásában:

*együttműködő szerv*: az E-ügyintézési tv. 51. § (1) bekezdésében meghatározott szervek;

*iratkezelő szoftver*: az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott informatikai alkalmazás;

*képi megfelelés*: az Eür. 2. § 5. pontjában meghatározott fogalom;

*másolatkészítő rendszer*: az Eür. 2. § 7. pontjában meghatározott fogalom;

*metaadat*: a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet 3. § 29. pontjában meghatározott fogalom;

*papíralapú dokumentum*: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

*tartalmi megfelelés*: az Eür. 2. § 11. pontjában meghatározott fogalom.

### III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

#### A hiteles másolatkészítés személyi feltételei

Csak olyan személy jogosítható fel másolat készítésére és hitelesítésére, aki a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzattal illetve Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.

A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az *1. sz. melléklet* határozza meg.

A másolat készítésére és hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző az aljegyző és a mb. pénzügyi vezető felterjesztése alapján dönt.

A másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az aljegyző, a mb. pénzügyi vezető soron kívül kezdeményezi a jegyzőnél. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a jegyző gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

Ezen Szabályzat mindenkor hatályos különböző időállapotait meg kell őrizni oly módon, hogy az egy napon másolat hitelesítésére feljogosított személyek köre utólag bármikor megállapítható legyen.

#### A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdések

A másolatkészítő felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sértetlenségéért, továbbá a másolatkészítést követően mind az eredeti, mind a másolat ügyintéző részére történő visszajuttatása, továbbítása iránt.

A másolatkészítő felelős a jogszabályban előírt ügyintézési határidő érvényesüléséért.

A másolatkészítés folyamat során figyelembe kell venni a KÖH Információbiztonsági szabályzatában foglaltakat.

#### A hiteles másolatkészítés tárgyi feltételei

A másolatkészítés az az alábbi eszközökkel és helyszíneken végezhető:

<b>Eszköz megnevezése</b>	<b>Eszköz helye</b>
Konica Minolta bizhub C258 153650	Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6. Igazgatás
Konica Minolta bizhub C 153964	Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 8. Pénzügyi iroda
Konica Minolta bizhub C258 143205	Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal Fülöpi kirendeltség Fülöp, Arany János utca 19.

#### **IV. A PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL AZ IRATKEZELŐ SZOFTVER ÁLTALI ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE**

Papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolat elsősorban az iratkezelő szoftver „Hiteles másolat készítése” funkciójának használatával készíthető, mely használatához a Hiteles másolat készítése nevű menüjog és az elektronikus aláírás menüjog szükséges.

Szükséges kiválasztani a hitelesítendő iratot és meghatározni, hogy a másolat képi vagy tartalmi formában felel meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak.

Képi megfelelés választása esetén legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lal, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat.

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, benne egy xml-lal, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat (a kivonat vagy a részleges másolat).

Minden hiteles másolatkészítésről eseménynapló bejegyzést készít az iratkezelő szoftver az alábbiak szerint:

- a) esemény szövege (hitelesítés módját is tartalmazza): Hiteles másolat készítés - Képi megfelelés / Hiteles másolat készítés - Kivonat / Hiteles másolat készítés - Részleges másolat;
- b) felhasználó, iktatószám és érkeztetési azonosító az IP címmel együtt;
- c) Esemény adatok: Csatolmány neve, Záradék szövege.

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

*A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatnál illetve a Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján az alábbi kivételek figyelembevételével hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (továbbiakban: digitalizálás).*

Nem digitalizálhatók

- ❖ a minősített iratok,
- ❖ azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okokból nem lehetséges.

Amennyiben az iratkezelő szoftver „Hiteles másolat készítése” funkciója bármilyen okból nem érhető el vagy nem használható, akkor a hiteles másolat készítése jelen fejezetben foglaltak szerint történik.

Papíralapú dokumentum digitalizálása során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését és azt, hogy minden – az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen.

Papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolatkészítő:

- ❖ elkészíti az elektronikus másolatot, azaz a felsorolt eszközök valamelyikével szkenneli a papíralapú dokumentumot pdf formátumba, oly módon, hogy a dokumentummal együtt utolsó oldalként szkenneli a „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szövegezésű hitelesítési záradékot. A hitelesítési záradék tartalmát a **2. számú melléklet** tartalmazza képi vagy tartalmi megfelelés esetén.
- ❖ a kiadmányozásra jogosult másolatkészítő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat (a létrehozott .pdf fájlformátumú fájl) képi vagy tartalmi megfelelését. A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden - az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett - módosítás érzékelhető legyen.
- ❖ A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított munkatárs:
  - 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. § szakaszában szabályozott azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítési szolgáltatással hitelesíti a másolatot. Az iratkezelő szoftverbe az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.
- ❖ ha az időpont feltüntetése szükséges, ellátja elektronikus időbélyegzővel;

A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.

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.

Ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, úgy a másolaton - a fenti lépéseken túl - azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentum mely részét, illetve a dokumentumban foglalt információtartalmat milyen korlátozással tartalmazza.

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.

Erre vonatkozó igény esetén a másolatkészítő elektronikus kivonatot is készíthet a papíralapú dokumentumról, a másolaton rögzítve azt, hogy az elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

Ha technikai okok miatt (túl nagy a fileméret) 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.

Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

Amennyiben a hitelesítendő iratsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.

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

*A Szabályzat hatálya tartozó Önkormányzat és Hivatal* által elektronikusán 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.

Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítása során biztosítani kell az elektronikus dokumentum és a papíralapú másolat képi megfelelését.

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítása során a másolatkészítő:

- ❖ a másolat elkészítését megelőzően ellenőrzi, hogy az eredeti elektronikus irat az aláírás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e, továbbá hogy az aláírás időpontjában a dokumentumot hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e;
- ❖ amennyiben az előző pont szerinti ellenőrzés megerősíti a dokumentum változatlanágát és az aláírás érvényességét, úgy az elektronikus iratot kinyomtatja;
- ❖ a nyomtatást követően meggyőződik arról, hogy a kinyomtatott papír alapú másolat tartalmazza a kiadmányozott dokumentum esetén záradékban az eredeti iratot kiadmányozó személy, valamint az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevének és az aláírás időpontjának szöveges megjelenítését;
- ❖ a fentiek szerint létrehozott papíralapú másolaton feltünteti a másolat készítés időpontját;
- ❖ a másolat hitelesítésére feljogosított személy hitelesíti a másolatot - a szabályzat **3. sz. melléklete** alapján, - aminek során a papíralapú másolaton feltünteti „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” szövegű hitelesítési záradékot, az adatszolgáltató szerv megnevezését, majd a másolatot aláírja és bélyegzőnyomattal látja el.
- ❖ A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzacsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

Ha az elektronikus dokumentum jellemzőire tekintettel arról papíralapú másolat nem készíthető, vagy a készített papíralapú másolat nem tartalmazza az elektronikus dokumentum teljes tartalmát, úgy a másolatkészítő papíralapú kivonatot készít az elektronikus

dokumentumról. A másolatkészítő ilyen esetben más elektronikus ügyintézőt biztosító szerv vagy az ügyfél számára biztosítja az elektronikus dokumentum megismerését.

**Jelen Szabályzatot az ide vonatkozó jogszabályok előírása alapján az elektronikus tájékoztatás szabályai szerint - elektronikusan és nyilvánosan – kell közzétenni.**



## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Másolatkészítési szabályzat 2020. január 20-án lép hatályba.

Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.

Ezt a szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, *Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata* hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a Másolatkészítési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat *4. számú mellékletében* szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Másolatkészítési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.

Nyírábrány, 2020. január 20.

.....  
*Nagy Éva*  
**Nagyné Hartman Éva**  
jegyző



A Másolatkészítési szabályzatban foglaltakkal egyetértek, és az jóváhagyom, emellett az abban foglaltak értelemszerű alkalmazását **Nyírábrány Nagyközség Önkormányzatára** elrendelem.

Nyírábrány, 2020. január 20.

.....  
*Nagy Lajos*  
**Nagy Lajos**  
polgármester



1. számú melléklet

**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.	Nagyné Hartman Éva	Igazgatás	jegyző	2020.01.20.	
2.	Kissné Terdik Erzsébet	Igazgatás	aljegyző	2020.01.20.	
3.	Szűcsné Almási Andrea	Pénzügy	pénzügyi ügyintéző	2020.01.20.	
4.	Saliga Andrea	Pénzügy	pénzügyi ügyintéző	2020.01.20.	
5.	Illés Éva	Pénzügy	adóügyi ügyintéző	2020.01.20.	
6.	Mikáczó Zsuzsanna	Igazgatás	szoc. pol. ügyintéző	2020.01.20.	
7.	Ruszin Béláné	Igazgatás	hatósági és igazgatási ügyintéző	2020.01.20.	
8.	Szász Róbertné	Foglalkoztatás	foglalkoztatás szervező	2020.01.20.	
9.	Albert György	Pénzügy	mb. pénzügyi vezető	2020.01.20.	
10.	Tőkés Anita	Pénzügy	gazdasági üzemeltetési és titkársági ügyintéző	2020.01.20.	
11.	Illyés Lidia	Pénzügy	munkaügyi ügyintéző	2020.01.20.	
12.	Kocsel Borbála	Pénzügy	adóügyi ügyintéző	2020.01.20.	
13.	Kovács Jánosné	Titkárság	titkársági ügyintéző	2020.01.20.	
14.	Kaszásné Illés Beáta	Pénzügy	pénztáros	2020.01.20.	
15.	Fagyal Sándorné	Igazgatás	igazgatási ügyintéző	2020.01.20.	
16.	Tóth Csaba	Igazgatás	szoc. pol. ügyintéző	2020.01.20.	

## 2. számú melléklet

### 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 neve: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (... Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata)

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 neve: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (... Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata)

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 neve: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

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

---

<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.

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

<sup>5</sup> Ennek hiányában érkeztetőszám 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.mm.)

Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / 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 érkeztetőszám 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.

## 4. számú melléklet

## Megismerési nyilatkozat

A Másolatkészítési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Nagyné Hartman Éva	jegyző	2020.01.20.	Nagyné Hartman Éva
Nagy Lajos	polgármester	2020.01.20.	Nagy Lajos
Kissné Terdik Erzsébet	aljegyző	2020.01.20.	Kissné Terdik Erzsébet
Albert György	pénzügyi ügyintéző	2020.01.20.	Albert György
Kocsel Borbála	adóügyi ügyintéző	2020.01.20.	Kocsel Borbála
Felker Flóra	pénzügyi ügyintéző	2020.01.20.	
Ilyés Lídia	humánpolitikai- és pénzügyi ügyintéző	2020.01.20.	Ilyés Lídia
Kaszásné Illés Beáta	pénzügyi ügyintéző	2020.01.20.	Kaszásné Illés Beáta
Tőkés Anita	pénzügyi ügyintéző	2020.01.20.	Tőkés Anita
Kovács Gergő	közterület-felügyelő	2020.01.20.	Kovács Gergő
Kovács Jánosné	titkársági ügyintéző	2020.01.20.	Kovács Jánosné
Pósán Róbert	koordinációs ügyintéző	2020.01.20.	Pósán Róbert

Másolatkészítési szabályzat

Szász Róbertné	foglalkoztatás-szervező	2020.01.20.	Szász Róbert
Fagyal Sándorné	anyakönyvvezető	2020.01.20.	Fagyal Sándor
Tóth Csaba	szociálpolitikai ügyintéző	2020.01.20.	Tóth Csaba
Illés Éva	igazgatási és adóügyi előadó	2020.01.20.	Illés Éva
Czigle Sándor	igazgatási előadó I.	2020.01.20.	
Mikáczó Zsuzsanna	igazgatási előadó II.	2020.01.20.	Mikáczó Zsuzsanna
Szűcsné Almási Andrea	pénzügyi előadó I.	2020.01.20.	Szűcsné Almási Andrea
Saliga Andrea	Pénzügyi előadó II.	2020.01.20.	Saliga Andrea