

Tiszaföldvár Város Önkormányzatának Jegyzője

12/2020. számú utasítása A Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal másolatkészítési szabályzatáról

Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55.§ (6), (8) bekezdése alapján a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal másolatkészítési szabályzatáról kiadom az alábbi

u t a s í t á s t.

- 1./ A Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) másolatkészítési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) jelen utasítás mellékleteként bocsátom ki.
- 2./ A Szabályzat tartalma kiterjed a másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeire, a másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyekre, valamint azok felelősségi körére.
- 3./ Az utasítás hatálya a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire terjed ki.
- 4./ Az utasítás 2020. május 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépést követően keletkezett ügyekre kell alkalmazni.
- 5./ Az utasítást egyszerű kézbesítéssel kell a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel közölni, valamint tájékoztatásul közölni kell továbbá Tiszaföldvár Város Polgármesterével.
- 6./ A Szabályzat elektronikus úton történő nyilvános közzétételéről a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal honlapján gondoskodom.

Tiszaföldvár, 2020. április 30.

/: Hajós Attiláné Dr. Szlama Katalin :/
címetes főjegyző

**Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal
Másolatkészítési szabályzata**

**A Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal
Másolatkészítési Szabályzata**

A szabályzat alapadatai

| | |
|--|--|
| Szabályzat megnevezése | Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata |
| A szabályzatot kiadó szerv megnevezése | jegyző |
| Verzió | 1.0 |
| Kiadás dátuma | 2020.04.30. |
| Hatályosság kezdete | 2020.05.01. |

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 12. § (1) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.) 55. § (6) és (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Tiszaföldvári 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 az E-ügyintézési tv., valamint az Eür. rendelkezéseinek figyelembevételével.
2. A Szabályzat célja továbbá, hogy rögzítse a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal által alkalmazott önkormányzati ASP rendszer alrendszerét képező Iratkezelő Szakrendszer használata során megvalósuló elektronikus másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeit, a másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személyek körét.
3. A Szabályzat hatálya a Hivatalra és az általa kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

4. A Szabályzat alkalmazásában:
 - a) *együttműködő szerv*: az E-ügyintézési tv. 51. § (1) bekezdésében meghatározott szervek;
 - b) *iratkezelő szoftver*: az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott informatikai alkalmazás;
 - c) *képi megfelelés*: az Eür. 2. § 5. pontjában meghatározott fogalom;
 - d) *másolatkészítő rendszer*: az Eür. 2. § 7. pontjában meghatározott fogalom;
 - e) *metaadat*: a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet 3. § 29. pontjában meghatározott fogalom;
 - f) *papíralapú dokumentum*: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
 - g) *tartalmi megfelelés*: az Eür. 2. § 11. pontjában meghatározott fogalom.

III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

5. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.
6. A hiteles másolat készítését a tisztviselő munkaköri feladatként látja el. A másolatkészítés és záradékolás szabályos lefolytatásáért a munkakör ellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok érvényesek.
7. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.
8. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző dönt.
9. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az osztályvezető 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.
10. 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.
11. Papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolat elsősorban az iratkezelő szoftver „Hiteles másolat készítése” funkciójának használatával készíthető.

IV. MÁSOLATKÉSZÍTÉS MŰSZAKI FELTÉTELEI

12. A másolatkészítés az alábbi eszközökkel és helyszíneken végezhető:

| Eszköz sorszáma | Berendezés típusa | Szervezeti egység | Helyiség |
|-----------------|----------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| 1. | Konica-Minolta bizhub 227 | Adóiroda | Földszint adó iroda |
| 2. | Konica-Minolta bizhub C220 | Műszaki osztály | Földszint műszaki iroda |
| 3. | Konica-Minolta bizhub 227 | Pénzügyi osztály | Főépület I. emelet 17. iroda |
| 4. | Konica-Minolta bizhub 367 | Szervezési és Igazgatási Osztály | Főépület I. emelet 13. iroda |
| 5. | Konica-Minolta bizhub 363 | Szervezési és Igazgatási Osztály | Főépület Földszint 7. iroda |

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

13. Az iratkezelő szoftver általi „Hiteles másolat készítése” funkció használatához a Hiteles másolat készítése nevű menüjog és az elektronikus aláírás menüjog szükséges.
14. Ki kell választani a hitelesítendő iratot és meghatározni, hogy a másolat képi vagy tartalmi formában felel meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak.
15. 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.
16. 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).
17. Minden hiteles másolatkészítésről eseménynapló bejegyzést készít az iratkezelő szoftver az alábbiak szerint:
 - a) Esemény szövege (hitelesítés módját is tartalmazza):
 - a) Hiteles másolat készítés - Képi megfelelés VAGY
 - b) Hiteles másolat készítés - Kivonat VAGY
 - c) Hiteles másolat készítés - Részleges másolat
 - b) Felhasználó, Iktatószám és érkeztetési azonosító az IP címmel együtt
 - c) Esemény adatok: Csatolmány neve, Záradék szövege

VI. A PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

18. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a 19. pontban foglalt kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).
19. Nem digitalizálhatók
 - a) a minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irrattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
20. 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.
21. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel segítségével, legalább 300*300 dpi felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.
22. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.
23. 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 tartalmát milyen korlátozásokkal tartalmazza.
24. Ha technikai okok miatt (túl nagy fájl méret) egy dokumentum csak több állományba szkennelhető, akkor 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.
25. Amennyiben a hitelesítendő iratcsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
26. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a 19. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 21. pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
27. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.
28. 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.
29. 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.

VII. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPIR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

30. 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
31. Jelen szabályzat szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető. A hitelesítendő irat hitelességének érvényességéről a másolatkészítő köteles meggyőződni.
32. 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.
33. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.

34. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzátételével vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.
35. A nyomtatott és záradékolt papír alapú iratot egyezés esetén a másolatkészítőnek személyes aláírásával és hivatali bélyegzővel kell hitelesítenie.
36. A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a lapok összetűzésével kell biztosítani.
37. A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat minden oldalát aláírással (szignálással) és hivatali bélyegzővel kell ellátni.

VIII. A MÁSOLATKÉSZÍTÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FELELŐSSÉGI KÉRDÉSEK

38. A másolatkészítő kizárólag a IV. fejezetben meghatározott eszközök segítségével készíthet másolatot.
39. A másolatkészítő köteles betartani e szabályzatban ismertetett eljárásrendet.
40. A másolatkészítő a másolatkészítés során felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sértetlenségéért.
41. A másolatkészítő ha nem a munkakörében érintett iratokról készíti másolatot, köteles a másolatkészítést követően mind az eredeti iratot, mind a másolatot visszajuttatni az illetékes ügyintézőnek.
42. A másolatkészítő felelős az E-ügyintézési tv. és Eür. rendelkezései alapján a másolatkészítésre vonatkozó határidők betartásáért.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

43. Ez a Szabályzat 2020. május 1. napján lép hatályba.
44. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
45. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a Tiszaföldvár Város Önkormányzatának hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
46. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata.

Tiszaföldvár, 2020. április 30.

Hajós Attiláné Dr. Szlama Katalin
címzetes főjegyző

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. | Hajós Attiláné dr. Szlama Katalin | Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal | jegyző | 2020.05.01. | |
| 2. | Dr. Csala István | Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal | aljegyző | 2020.05.01. | |
| 3. | Telek Margareta | Szervezési és Igazgatási Osztály | osztályvezető | 2020.05.01. | |
| 4. | Ollé Lászlóné | Pénzügyi és Adóügyi Osztály | osztályvezető | 2020.05.01. | |
| 5. | Lendvai Orsolya | Műszaki Osztály | osztályvezető | 2020.05.01. | |
| 6. | Baczúrné Kálmán Éva | Műszaki Osztály | ügyintéző | 2020.05.01. | |
| 7. | Balázsné Kertész Edit | Műszaki Osztály | ügyintéző | 2020.05.01. | |
| 8. | Barnáné Pete Erika | Pénzügyi és Adóügyi Osztály | ügyintéző | 2020.05.01. | |
| 9. | Berecné Csernus Mária | Szervezési és Igazgatási Osztály | ügyintéző | 2020.05.01. | |
| 10. | Bertáné Gachal Edina | Pénzügyi és Adóügyi Osztály | ügyintéző | 2020.05.01. | |
| 11. | Boros Márta | Pénzügyi és Adóügyi Osztály | ügyintéző | 2020.05.01. | |
| 12. | Budai Gábor | Pénzügyi és Adóügyi Osztály | ügyintéző | 2020.05.01. | |
| 13. | Dr. Parti Csilla | Szervezési és Igazgatási Osztály | ügyintéző | 2020.05.01. | |
| 14. | Erdei Jánosné | Pénzügyi és Adóügyi Osztály | ügyintéző | 2020.05.01. | |
| 15. | Farkas Katalin | Pénzügyi és Adóügyi Osztály | ügyintéző | 2020.05.01. | |
| 16. | Fekete Géza | Műszaki Osztály | ügyintéző | 2020.05.01. | |
| 17. | Füleki Mariann | Pénzügyi és Adóügyi Osztály | ügyintéző | 2020.05.01. | |
| 18. | Gál Judit | Szervezési és Igazgatási Osztály | ügyintéző | 2020.05.01. | |
| 19. | Jakab Éva Andrea | Szervezési és Igazgatási Osztály | ügyintéző | 2020.05.01. | |

| | | | | | |
|-----|----------------------------|----------------------------------|--------------|-------------|--|
| 20. | Jánosiné Hollóczy Edina | Pénzügyi és Adóügyi Osztály | ügyintéző | 2020.05.01. | |
| 21. | Némethné Fehér Gabriella | Szervezési és Igazgatási Osztály | ügyintéző | 2020.05.01. | |
| 22. | Némethné Jenei Réka | Műszaki Osztály | ügyintéző | 2020.05.01. | |
| 23. | Pál István | Műszaki Osztály | ügyintéző | 2020.05.01. | |
| 24. | Papp Ildikó | Szervezési és Igazgatási Osztály | ügyintéző | 2020.05.01. | |
| 25. | Patóné Bajkai Diána | Szervezési és Igazgatási Osztály | ügyintéző | 2020.05.01. | |
| 26. | Petrovics Éva | Pénzügyi és Adóügyi Osztály | ügyintéző | 2020.05.01. | |
| 27. | Szabó Ferenc | Szervezési és Igazgatási Osztály | informatikus | 2020.05.01. | |
| 28. | Szabóné Jagadics Andrea | Pénzügyi és Adóügyi Osztály | ügyintéző | 2020.05.01. | |
| 29. | Szénásiné Molnár Annamária | Szervezési és Igazgatási Osztály | ügyintéző | 2020.05.01. | |

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: (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: (Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal 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:²

Iktatószám³:

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: (Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal 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:⁴

Iktatószám⁵:

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: (Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

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

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.

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.

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 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:⁷

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

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:

⁶ Ennek hiányában érkeztetős szám 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 AVDH-val hitelesítették.

Megismerési nyilatkozat

A Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal másolatkészítési szabályzatát megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

| Név | Feladat, Hatáskör | Dátum | Aláírás |
|-----------------------------------|-----------------------|-------------|-----------------------------------|
| Baczúrné Kálmán Éva | műszaki ügyintéző | 2020.04.30. | |
| Balázsne Kertész Edit | műszaki ügyintéző | 2020.04.30. | Balázsne Kertész Edit |
| Barnáné Pete Erika | penzügyi ügyintéző | 2020.04.30. | Barnáné Pete Erika |
| Berecné Csernus Mária | igazgatási ügyintéző | 2020.04.30. | Berecné Csernus Mária |
| Bertáné Gachal Edina | penzügyi ügyintéző | 2020.04.30. | Bertáné Gachal Edina |
| Boros Márta | penzügyi ügyintéző | 2020.04.30. | Boros Márta |
| Budai Gábor | penzügyi ügyintéző | 2020.04.30. | Budai Gábor |
| dr. Csala István | aljegyző | 2020.04.30. | dr. Csala István |
| Erdei Jánosné | penzügyi ügyintéző | 2020.04.30. | Erdei Jánosné |
| Farkas Katalin | penzügyi ügyintéző | 2020.04.30. | Farkas Katalin |
| Fekete Géza | közterület felügyelő | 2020.04.30. | Fekete Géza |
| Füleki Mariann | penzügyi ügyintéző | 2020.04.30. | Füleki Mariann |
| Gál Judit | igazgatási ügyintéző | 2020.04.30. | Gál Judit |
| Hajós Attiláné dr. Szlama Katalin | jegyző | 2020.04.30. | Hajós Attiláné dr. Szlama Katalin |
| Hegedűs István | polgármester | 2020.04.30. | Hegedűs István |
| Jakab Éva Andrea | igazgatási ügyintéző | 2020.04.30. | Jakab Éva Andrea |
| Jánosiné Hollóczki Edina | penzügyi ügyintéző | 2020.04.30. | Jánosiné Hollóczki Edina |
| Lendvai Orsolya | műszaki osztályvezető | 2020.04.30. | Lendvai Orsolya |
| Némethné Fehér Gabriella | igazgatási ügyintéző | 2020.04.30. | Némethné Fehér Gabriella |
| Némethné Jenei Réka | műszaki ügyintéző | 2020.04.30. | Némethné Jenei Réka |

Megismerési nyilatkozat

A Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal másolatkészítési szabályzatát megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

| Név | Feladat, Hatáskör | Dátum | Aláírás |
|----------------------------|--------------------------|-------------|---|
| Ollé Lászlóné | pénzügyi osztályvezető | 2020.04.30. |  |
| dr. Parti Csilla | személyzeti ügyintéző | 2020.04.30. |  |
| Papp Ildikó | igazgatási ügyintéző | 2020.04.30. |  |
| Patóné Bajkai Diána | igazgatási ügyintéző | 2020.04.30. |  |
| Pál István | műszaki ügyintéző | 2020.04.30. |  |
| Petrovics Éva | adó ügyintéző | 2020.04.30. |  |
| Szabó Ferenc | informatikus | 2020.04.30. |  |
| Szénásiné Molnár Annamária | igazgatási ügyintéző | 2020.04.30. |  |
| Telek Margareta | igazgatási osztályvezető | 2020.04.30. |  |
| Szabóné Jagadics Andrea | pénzügyi ügyintéző | 2020.04.30. |  |