

Ügyiratszám: CS/B01/00097-23/2024.






**CSONGRÁD-CSANÁD VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL
VEZETŐJE**

23/2024. (X. 01.) UTASÍTÁSA

**A CSONGRÁD-CSANÁD VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**

Hatályos: 2024. október 01. napjától

	Név/beosztás/szervezeti egység	Dátum	Aláírás
Készítette:	dr. Hóger Anett kormánytisztviselő	2024.09.30.	
	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Informatikai Osztály		
	Kiss Anna kormánytisztviselő	2024.09.30.	
	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Informatikai Osztály		
Ellenőrizte:	Kutasi Levente osztályvezető	2024.09.30.	
	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Informatikai Osztály		
	dr. Molnár Mónika főosztályvezető	2024.09.30.	
Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály			
Látta:	Zakar Péter	2024.09.30.	
	igazgató		
Látta:	dr. Molnár Csaba	2024.09.30.	
	főigazgató		
Jóváhagyta:	dr. Salgó László Péter	2024.09.30.	
	főispán		

A kormány megbízotti utasítás 1 db eredeti példányban készült.

Az eredeti példány helye:

1. példány: CS/B01/00097/2024. számú ügyirat (Főispáni Kabinet)

A kormány megbízotti utasítás hatályos elektronikus változatát az Intra web Alkalmazások/ Belső normák menüpont alatti adatbázis tartalmazza.

Alkalmazás előtt győződjön meg a kormány megbízotti utasítás hatályáról!

A kormány megbízotti utasítás eddigi előzményei (módosításai):

Ssz.	Kormány megbízotti utasítás (szám/év)	Hatályos (-tól -ig)
1.	73/2021. (XII.01.) kormány megbízotti utasítás	2021.12.01-2024.09.30
2.	41/2022. (VII.28.) főispáni utasítás	2022.07.28 - 2022.07.30.
3.	1/2023. (I.01.) főispáni utasítás	2023.01.01.-2023.01.03.

4.	23/2024. (IX. 01.) főispáni utasítás	2024. 10.01-
----	--------------------------------------	--------------

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET	5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
A Szabályzat célja	5
A Szabályzat hatálya	5
Értelmező rendelkezések	5
II. FEJEZET	6
MÁSOLATKÉSZÍTÉS SZABÁLYAI.....	6
Másolatkészítésre jogosultak köre.....	6
Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá.....	7
Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása	8
Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése	10
Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése	10
III. FEJEZET	10
ZÁRÓ RENDELKEZÉS	10

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § [A Szabályzat célja]

A Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) e szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Kormányhivatalnál az elektronikus ügyintézés során megfelelően dokumentálja a másolatkészítési eljárás folyamatát, a végrehajtásának lépéseit, a felelősségi köröket, valamint a végrehajtás során használt eszközöket és nyilvántartásokat. A Szabályzat szerint kell eljárni a Kormányhivatal által készített papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése, valamint az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése esetén.

2. § [A Szabályzat hatálya]

(1) Tárgyi hatály: jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kormányhivatal által végzett elektronikus ügyintézés során létrejövő másolatok készítésére és felhasználására.

(2) Szervi hatály: a Szabályzat hatálya kiterjed a Kormányhivatal azon szervezeti egységeire (a továbbiakban együtt: érintett szervezeti egységek), amelyek a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SzMSz), valamint a Kormányhivatal mindenkor hatályos Ügyrendje (a továbbiakban: Ügyrend) alapján a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó elektronikus ügyintézés során másolatot készítenek.

(3) Személyi hatály: a Szabályzat személyi hatálya kiterjed Szabályzat hatálya kiterjed a Kormányhivatalnál azon foglalkoztatottakra (a továbbiakban együtt: dolgozó), akik az álláshelyen ellátandó feladatokról szóló dokumentumban rögzített elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos feladatellátásuk során másolat készítésére és hitelesítésére kaptak jogosultságot.

3. § [Értelmező rendelkezések]

A Szabályzat alkalmazásában

1. *Digitalizálás:* analóg felépítésű információ vagy papíralapú küldemény számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá való átalakítása (utóbbi esetben: szkennelés);

2. *Másolatkészítés:* a beérkező bármely elektronikus iratról történő hiteles másolatkészítés, beleértve az ügyféltől kapott elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítását. A kormányhivatali munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítése, a Kormányhivatalban a hivatali munkavégzés során készült papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolatkészítése. Ideértve a Kormányhivatal kiadmányozója által papíralapon kiadmányozott iratról az ügyfél részére továbbítandó hiteles elektronikus formára alakítását, valamint a Kormányhivatalba érkezett papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítését, beleértve az érkezett irat elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek felé történő megküldéséhez szükséges másolatkészítést is;

3. *Hitelesítési záradék:* az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;

4. *Hiteles elektronikus másolat*: valamely nem elektronikus dokumentumról a Vhr. szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
5. *Időbélyeg*: olyan, - valamely időbélyegzés szolgáltató saját aláírásával hitelesített - adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát és az időbélyegzés időpontját;
6. *Egység*: a mindenkor hatályos Egységes Iratkezelési Szabályzat szerint meghatározott ügyirat darabhoz, azaz egy alszámhoz tartozó irat a hozzá tartozó mellékletekkel együtt;
7. *Metaadat*: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adat. A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben meghatározott fogalom;
8. *Képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
9. *Tárgyi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;

II. FEJEZET

MÁSOLATKÉSZÍTÉS SZABÁLYAI

4. § [Másolatkészítésre jogosultak köre]

- (1) A Szabályzat szerinti hiteles másolatot csak az arra feljogosított személy (a továbbiakban: Másolatkészítő) készíthet.
- (2) Másolatkészítőnek minősül az elektronikus iratról papíralapú, valamint a papíralapú iratról elektronikus másolat készítésére
 - a) a főispán, akadályoztatása esetén a főigazgató valamennyi kormányhivatali és járási hivatali irat tekintetében,
 - b) az igazgató az általa közvetlenül irányított szervezeti egységek tekintetében,
 - c) a járási hivatalvezető és helyettese, az általa vezetett járási hivatal iratai tekintetében,
 - d) a Kormányhivatal mindenkor hatályos Kiadmányozási Szabályzata szerint kiadmányozási jogosultsággal rendelkező dolgozója azon szervezeti egységben kezelt iratokra vonatkozóan, amelyben kiadmányozási joggal rendelkezik,
 - e) a (3) bekezdés szerint feljogosított személy.
- (3) A főispán és járási hivatalvezető – a közvetlen vezető javaslata alapján – másolatkészítői jogkörrel feljogosíthatja azon kormánytisztviselőket és munkavállalókat, akik felett a munkáltatói jogokat gyakorolja. A feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte.
- (4) A 1. számú melléklet szerinti minta alapján a másolatkészítési jogosultság igénylésben rendelkezni kell
 - a) a papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat, illetve az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésének engedélyezéséről,
 - b) a másolható iratköréről,
 - c) a feljogosítás időtartamáról.
- (5) A főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységek, illetve a járási hivatalok a feljogosító rendelkezésekről a 2. számú mellékletben rögzített adattartalommal elektronikus nyilvántartást vezetnek.

- (6) A hiteles másolat készítését a másolatkészítő álláshelyen ellátandó feladatként látja el. A másolatkészítés szabályok szerinti lefolytatásáért az álláshelyen ellátandó feladatok ellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok érvényesek.
- (7) A másolatkészítő felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sértetlenségéért, valamint a másolat eredetivel mindenben egyezőségéért.
- (8) Amennyiben a másolatkészítés több munkafolyamatban végezhető el, a feladat végrehajtásában csak olyan személy vehet részt, aki rendelkezik másolatkészítő joggal.

5. § [Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá]

- (1) A másolatkészítésre a Vhr. 55. és 57. §-ában foglaltak az irányadóak.
- (2) A papíralapú iratról digitalizáló eszközökön és programmal készíthető digitalizált, hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé, azaz fájlba digitalizálható. A digitalizáláshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás. A digitalizálás során a papíralapú iratról digitalizáló eszközzel minimum 300 dpi felbontású, fekete-fehér, (kivételes esetben színes) PDF formátumú állományt kell készíteni.
- (3) Nem digitalizálhatók
- a) a minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
 - c) azon iratok, melyek a címzett döntése, vagy jogszabályi rendelkezés alapján nem digitalizálhatók.
- (4) A másolatkészítés során a dokumentum valamennyi oldalát szükséges digitalizálni, az üres oldalak kivételével. Több, egymással egyező példányban érkezett küldemény esetén elegendő az irat egy példányban történő digitalizálása.
- (5) Bejövő küldemény esetén az ügyfelektől, más szervtől érkező borítékokat is szkennelni szükséges. Amennyiben egy boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell elektronikus másolatot készíteni. A borítékot valamennyi küldeményhez digitalizálni kell. Amennyiben a műszaki feltételek adottak, a borítékot, illetve a mellékleteket a hozzá tartozó irattal egy fájlba szükséges digitalizálni. A boríték legutolsóként kerül csatolásra a fájlhoz.
- (6) A másolatkészítést végző személy az elektronikus másolatot az iratkezelő rendszerben bejövő küldemény esetén az érkeztetési adatokhoz, helyben keletkezett vagy kimenő irat esetében pedig az iktatási adatokhoz csatolja.
- (7) Amennyiben a digitalizálható irat terjedelme technikai okok miatt egy fájlba nem digitalizálható, a másolat a digitalizálható irat részekre bontásával is elkészíthető, ennek egyértelmű jelzésével.
- (8) A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.
- (9) A másolatkészítő megállapítja a papíralapú irat és a digitalizált másolat képi és tárgyi megfelelését. A képi és tárgyi megfelelést egyedileg és oldalanként kell ellenőrizni. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapítását követően készíthető.
- (10) Amennyiben a képi és tárgyi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, valamint a képi és tárgyi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált egységet (fájlt) törölni kell.
- (11) Amennyiben a papíralapú iratról nem készíthető olyan digitalizált irat, amellyel az egyezés megállapítható, az iratról a 8. § szerinti kivonat készíthető.
- (12) Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető

- a) KEAASZ alkalmazással a felhasználói kézikönyvében leírtak szerint,
 - b) Elektronikus csatolási lehetőség hiányában a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő iratrészként. (papíralapú irat és a papíralapú záradék együttes digitalizálásával és hitelesítésével).
 - c) tanúsított iratkezelő rendszerben előállított záradékoló sablon felhasználásával
- (13) A (11) bekezdés esetében a részletes folyamatleírás Kormányhivatal Intraweb felületén történő közzétételéről az Informatikai Osztály gondoskodik.
- (14) A záradékot a 3. és 4. számú mellékletben található minta alapján kell elkészíteni.
- (15) A záradékolt digitalizált iratot a másolatkészítőnek hitelesítenie kell a rendelkezésre álló elektronikus aláírás vagy bélyegző és időbélyeg felhasználásával. Hitelesítésre alkalmazható:
- a) Személyes, munkatársi aláíró tanúsítvánnyal: a Másolatkészítő az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet) szabályainak megfelelő elektronikus aláírása és időbélyegzése
 - b) Kormányhivatal szervezeti bélyegzőjével: a Kormányhivatal nevére szóló, a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet szabályainak megfelelő elektronikus bélyegző elhelyezése és időbélyegzése, mely esetben a vizuális elem tartalmazza a másolatkészítő nevét és a másolatkészítés dátumát.
- (16) A hitelesített záradékolt digitalizált iratot a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (továbbiakban: Dáptv.) 45. § (1) bekezdés ca) alpontja szerinti elektronikus időbélyeggel kell ellátnia a Másolatkészítőnek.
- (17) A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott digitalizált irat felel meg a jogszabályban az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.
- (18) 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.
- (19) A hiteles másolatkészítés tényét, idejét, az irat iktatószámát, és a másolatkészítő nevét rögzíteni kell az 5. számú mellékletben rögzített adattartalmú elektronikus nyilvántartásban, amennyiben a hitelesítés nem iratkezelő rendszerben/szakrendszerben történik. A nyilvántartás vezetéseért azon szervezeti egység vezetője a felelős, akinek az iratáról történik a másolatkészítés. A nyilvántartást az évvizsgát követően iktatni szükséges, minden esetben az iratkezelő rendszerbe/szakrendszerbe csatolni kell.
- (20) A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus iratokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell. Az iratkezelő rendszerben/szakrendszerben a hiteles elektronikus másolatot, illetve a kivonatot be kell csatolni az eredeti iktatószámhoz.

6. § [Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása]

- (1) Az elektronikus iratról papíralapú irat nyomatképző (nyomtató) berendezésen készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat). A nyomtatáshoz nem szükséges másolatkészítő feljogosítás.
- (2) 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,

- b) a Másolatkészítő által minden lap szignálásával, és a másolatkészítő szerv hivatali bélyegzőjével.
- (3) 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.
- (4) Jelen szabályzat szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető.
- (5) A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezéséről a másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága.
- (6) A másolatkészítő megállapítja az eredeti elektronikus irat és a nyomtatott papíralapú irat képi és tárgyi megfelelését. A képi és tárgyi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapítását követően készíthető.
- (7) Amennyiben a képi és tárgyi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatást meg kell ismételni, valamint a képi és tárgyi megfelelés megállapítására nem alkalmas nyomtatott papíralapú iratot meg kell semmisíteni.
- (8) Amennyiben az elektronikus iratról nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható,
- a) az iratról a 8. § szerinti kivonatot kell készíteni, melynek feltétele, hogy a papíralapú irat tartalma a másolatkészítő számára értelmezhető legyen,
 - b) az irat tartalma a másolatkészítő számára nem értelmezhető, az erre vonatkozó megállapítást papíralapú 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.
- (9) Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető
- a) kézírással,
 - b) záradékoló bélyegzővel, vagy bélyegzőkkel,
 - c) a 4. számú mellékletben található záradékoló sablon felhasználásával
- (10) A záradékban szerepeltetni kell:
- a) „Az eredeti elektronikus dokumentummal egyező” szöveget,
 - b) a másolatkészítés időpontját,
 - c) a Kormányhivatal/járási hivatal megnevezését,
 - d) a Másolatkészítő nevét, szükség szerint szervezeti egységét.
- (11) Amennyiben a másolat a Kormányhivatal által kiadmányozott elektronikus iratról készül, úgy a záradéknak az alábbiakat is tartalmaznia kell:
- a) az eredeti irat kiadmányozójának neve,
 - b) a kiadmányozó szervezeti egység (osztály szintig) megnevezése,
 - c) az eredeti irat aláírásának időpontja,
 - d) az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezése.
- (12) A nyomtatott és záradékolt papíralapú irat egyezése esetén a másolatkészítőnek a papíralapú másolatot személyes aláírásával és a másolatkészítő szerv hivatali bélyegzőjével hitelesítenie kell.
- (13) A Humánpolitikai Osztály által záradékolással készített hiteles papír alapú kiadmány esetében a záradéknak elegendő tartalmaznia a jogosult személy aláírását, a záradék keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített

irattal megegyezik. Erre kizárólag akkor van lehetőség, ha az eredeti elektronikus irat kézbesítése bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik.

(14) A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolatkészítő nevét, az irat azonosítóját (iktatószám, érkezési szám, egyedi azonosító) rögzíteni kell az 6. számú mellékletében rögzített adattartalmú nyilvántartásban. A nyilvántartás vezetéséért azon szervezeti egység vezetője a felelős, akinek az iratáról történik a másolatkészítés. A nyilvántartást az érvényesítés követően iktatni szükséges, minden esetben az iratkezelő rendszerbe/szakrendszerbe csatolni kell.

(15) A záradékolt, hitelesített, nyomtatott papíralapú irat felel meg a jogszabályban az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.

7. § [Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése]

(1) Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készítenendő, 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.

(2) A kivonat készítésénél a Vhr. 55. § (3) bekezdése szerint szükséges eljárni.

8. § [Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése]

(1) Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készítenendő, 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.

(2) A kivonat készítésénél a Vhr. 122. § (3) bekezdése szerint szükséges eljárni.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

9. § [Hatálybaléptető rendelkezés]

E kormány megbízotti utasítás 2024. október 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 73/2021. (XII.01.) kormány megbízotti utasítás.

Szeged, 2024. szeptember 30.



dr. Salgó László Péter
Főispán

1. számú melléklet



CSONGRÁD-CSANÁD VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám:

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI JOGOSULTSÁG IGÉNYLÉSE

A Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) Másolatkészítési Szabályzatáról szóló 23/2024. (X.01.) kormány megbízotti utasítás 4. § (4) bekezdése alapján a Kormányhivatal _____ Főosztály/Járási Hivatal _____ Osztály alábbi dolgozói részére hiteles másolatkészítési feladatok ellátásához kíván jogosultságot adni:

Név	Személyi igazolvány szám	Másolható iratok köre

Jelen felhatalmazás visszavonásig, legfeljebb a munkatársak jogviszonyának fennállásáig érvényes.

Szeged, - „Dátum a digitális aláírás szerint” /Főosztályvezető/

Fentieket jóváhagyom.

Szeged, - Dátum a digitális aláírás szerint” / főispán vagy járási hivatalvezető/

2. számú melléklet

MÁSOLATKÉSZÍTÉSRE FELJOGOSÍTOTT MUNKATÁRSAK NYILVÁNTARTÁSA

Nyilvántartás megnyitásának időpontja:					
Nyilvántartást vezető szervezeti egység megnevezése:					
Sorszám	Feljogosító neve, beosztása	Feljogosított neve, beosztása	Feljogosítás időtartama (Határozatlan idejű is lehet)		Feljogosító rendelkezés iktatószáma
			kezdetre	vége	

3. számú melléklet**ZÁRADÉK**

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

AZ EREDETI PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMMAL EGYEZŐ

Másolatkészítő szervezeti egység elnevezése:

Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítő rendszer megnevezése:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése:

Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatalt vezető főispán 23/2024. (X.01.) utasítása a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatáról

Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége:

<https://kormanyhivatalok.hu/medianezet/15314>

4. számú melléklet

ZÁRADÉK

AZ EREDETI ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMMAL EGYEZŐ

Másolatkészítő szerv, szervezeti egység elnevezése:

Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal vezető főispán 23/2024. (X.01.) utasítása a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatáról

Írányadó másolatkészítési rend elérhetősége:

<https://kormanyhivatalok.hu/medianezet/15314>

Az eredeti iratot kiadmányozó személy megnevezése:

A kiadmányozó szervezeti egység megnevezése:

Az eredeti irat aláírásának időpontja:

Az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezése:

Szeged, év hónap nap

.....
<másolatkészítő dolgozó neve >

