



Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

5400 Mezőtúr, Kossuth Lajos tér 1.

☎(06-56) 551 – 900

E-mail: jegyzo@mezotur.hu

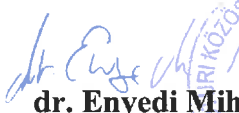
**1/2026. (II. 27.) Jegyzői utasítás a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal
Másolatkészítési szabályzatáról**

A digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 71. § (1) és (3) bekezdése alapján a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési szabályzatáról kiadom az alábbi

utasítást.

1. A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési szabályzatát jelen utasítás mellékleteként bocsátom ki.
2. A Másolatkészítési szabályzat kiterjed a másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeire, a másolatkészítéssel megbízott vagy feljogosított személyekre, valamint azok felelősségi körére.
3. Az utasítás hatálya a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőire terjed ki.
4. Az utasítás 2026. március 3. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépést követően keletkezett ügyekre kell alkalmazni.
5. A Másolatkészítési szabályzat elektronikus úton történő nyilvános közzétételéről Mezőtúr Város Önkormányzatának honlapján gondoskodom.

Mezőtúr, 2026. február 27.


dr. Enyedi Mihály
jegyző



Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal

Másolatkészítési szabályzata

A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése	Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési szabályzata
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	jegyző
Verzió	2
Kiadás dátuma	2026. február 27.
Hatályosság kezdete	2026. március 3.

A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvényben foglaltak végrehajtása érdekében, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 71. § (1) és (3) bekezdésébe foglalt felhatalmazás alapján, Mezötúri Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Mezötúri Közös Önkormányzati 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 átalakítására

vonatkozó szabályok meghatározása a 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló, valamint a 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló rendelkezéseinek figyelembevételével.

2. A Szabályzat hatálya a Hivatalra és az általa kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

3. A Szabályzat alkalmazásában:

- a) *digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;*
- b) *elektronikus űrlap: minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre;*
- c) *hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;*
- d) *képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;*
- e) *tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;*
- f) *zárt rendszer: rendeltetése szerint elkülönült elektronikus információs rendszer, amely kizárólagosan a speciális igények kielégítését, az e célra létrehozott szervezet és technika működését szolgálja, működése jogszabályn vagy meghatározott résztvevők közötti megállapodáson alapul, és harmadik felet nem érint.*

III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4. Csak 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 dönt.
7. 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.
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.
- 8/A. 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 IV. fejezetében foglaltak szerint történik.

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

- 8/B. Az iratkezelő szoftver általi „*Hiteles másolat készítése*” funkció használatához a Hiteles másolat készítése nevű menüjog és az elektronikus aláírás menüjog szükséges.
- 8/C. Szükséges kiválasztani a hitelesítendő iratot és meghatározni, hogy a másolat képi vagy tartalmi formában felel meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak.
- 8/D. Képi megfelelés választása esetén legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, 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.
- 8/E. 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-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.

- 8/F. Minden hiteles másolatkészítésről eseménynapló bejegyzést készít az iratkezelő szoftver az alábbiak szerint:
- a) Esemény szövege (hitelesítés módját is tartalmazza): Hiteles másolat készítés - Képi megfelelés VAGY Hiteles másolat készítés - Kivonat VAGY Hiteles másolat készítés - Részleges másolat
 - b) Felhasználó, Iktatószám és érkeztetési azonosító
 - c) Esemény adatok: Csatolmány neve, Záradék szövege

IV. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSZLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

9. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a 10. pontban foglalt kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).
10. Nem digitalizálhatók
- a) a minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
11. 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.
12. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel segítségével, legalább 300*300 dpi felbontású, színes, PDF formájú állományt kell készíteni.
13. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.
14. 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.
15. 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.
16. Amennyiben a hitelesítendő iratcsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
17. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a 2. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy

a 4. pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

18. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
19. 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.
20. 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.

V. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPÍR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

21. A hiteles elektronikus iratról a kiállító vagy jogutódja az elektronikus irat kinyomtatásával és záradékolásával hiteles papíralapú kiadmányt állíthat elő.
22. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
23. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.
24. 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.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. Ez a Szabályzat 2026. március 3-án lép hatályba.
26. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
27. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a Mezőtúr Város Önkormányzatának honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
28. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata.

Mezőtúr, 2026. február 27.


dr. Enyedi Mihály
jegyző



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.	Ábrahámné Bujdosó Erzsébet	Önkormányzati, Jogi és Fejlesztési Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
2.	Ábrahámné Török Rózsa	Önkormányzati, Jogi és Fejlesztési Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
3.	Bagdán Edina	Hatósági Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
4.	Baloghné Bagdán Mariann	Önkormányzati, Jogi és Fejlesztési Osztály	ügykezelő	2026.03.02.	
5.	Bámerné Dávid Renáta	Gazdálkodási és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
6.	Békefi – Mucsi Lídia	Közvetlen jegyzői irányítás	ügyintéző	2026.03.02.	
7.	Biriszló Beáta	Hatósági Osztály	osztályvezető	2026.03.02.	
8.	Bíró Erika	Gazdálkodási és Adóügyi Osztály	osztályvezető -helyettes	2026.03.02.	
9.	Bíró László	Közterület-felügyeleti Osztály	osztályvezető	2026.03.02.	
10.	Bíróné Lakatos Eszter	Önkormányzati, Jogi és Fejlesztési Osztály	ügykezelő	2026.03.02.	
11.	Bordács Amanda	Önkormányzati, Jogi és Fejlesztési Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
12.	Boross Boglárka	Gazdálkodási és Adóügyi Osztály	osztályvezető	2026.03.02.	
13.	Burjánné Erős Anita	Polgármesteri Kabinet	ügyintéző	2026.03.02.	
14.	Csipes Zsuzsanna	Hatósági Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
15.	Deákné Bozsó Tünde	Városüzemeltetési Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
16.	Dr. Balla Vilmos	Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal	aljegyző	2026.03.02.	
17.	dr. Csáki Zoltán	Önkormányzati, Jogi és Fejlesztési Osztály	csoportvezető	2026.03.02.	

18.	Dr. Enyedi Mihály	Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal	jegyző	2026.03.02.	
19.	Farkas Anett	Gazdálkodási és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
20.	Gálik Tamás	Önkormányzati, Jogi és Fejlesztési Osztály	csoportvezető	2026.03.02.	
21.	Gombás Sándor	Városüzemeltetési Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
22.	Herbály Anikó	Gazdálkodási és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
23.	Horváth Anita	Önkormányzati, Jogi és Fejlesztési Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
24.	Kaszanyi Judit	Hatósági Osztály	osztályvezető- helyettes	2026.03.02.	
25.	Katona Krisztián Attila	Hatósági Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
26.	Kocsis József	Városüzemeltetési Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
27.	Kudlacsek-Kovács Orsolya	Hatósági Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
28.	Lévai Lilla	Önkormányzati, Jogi és Fejlesztési Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
29.	Majorné Fazekas Judit	Gazdálkodási és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
30.	Nádházi Ágnes	Önkormányzati, Jogi és Fejlesztési Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
31.	Nagy István	Hatósági Osztály	csoportvezető	2026.03.02.	
32.	Olajos Sándor	Hatósági Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
33.	Orbán Lili	Gazdálkodási és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
34.	Ördög István	Hatósági Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
35.	Ördögné Gulyás Gréta	Gazdálkodási és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
36.	Pappné Hodos Ágnes	Önkormányzati, Jogi és Fejlesztési Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
37.	Péterfyné Hegyi Éva	Gazdálkodási és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
38.	Petneházi Tamás	Városüzemeltetési Osztály	osztályvezető- helyettes	2026.03.02.	
39.	Putnoki Ágnes	Hatósági Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	

40.	Ráczné Major Petra	Gazdálkodási és Adóügyi Osztály	csoportvezető	2026.03.02.	
41.	Szabó Péter	Városüzemeltetési Osztály	osztályvezető	2026.03.02.	
42.	Szendi Ilona	Hatósági Osztály	csoportvezető	2026.03.02.	
43.	Szerencsés Beáta	Gazdálkodási és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
44.	Szilágyiné Enyedi Ibolya	Hatósági Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
45.	Szűcsné Pljesovszki Etelka	Gazdálkodási és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
46.	Tar János	Hatósági Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
47.	Tóth András Gábor	Közterület-felügyeleti Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
48.	Tóthné Csala Gabriella	Gazdálkodási és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
49.	Tóthné Törjék Edina	Hatósági Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
50.	Vasas István	Közvetlen jegyzői irányítás	vezető főtanácsos	2026.03.02.	
51.	Kerekes Éva	Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mezőhéki kirendeltség	ügyintéző	2026.03.02.	
52.	Benke Miklósné	Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mesterszállási kirendeltség	ügyintéző	2026.03.02.	
53.	Gácsi-Fadgyas Kitti	Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mesterszállási kirendeltség	ügyintéző	2026.03.02.	
54.	Finta Adrienn	Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal, Kétpói kirendeltség, Mezőhéki kirendeltség, Mesterszállási kirendeltség	kirendeltség-vezető	2026.03.02.	
55.	Benke Mónika	Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Kétpói kirendeltség	ügyintéző	2026.03.02.	

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: (.... 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:*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: (.... Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

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

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: (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 lesz):

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)

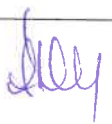
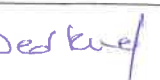
Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

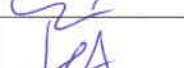
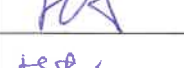
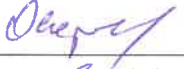
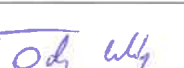
⁶ Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható

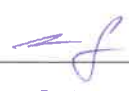
⁷ valamelyik a három közül, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy DHSZ-el hitelesítették.

Megismerési nyilatkozat

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési szabályzatát megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Dátum	Aláírás
1.	Ábrahámné Bujdosó Erzsébet	Önkormányzati, Jogi és Fejlesztési Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
2.	Ábrahámné Török Rózsa	Önkormányzati, Jogi és Fejlesztési Osztály	ügyintéző	2026.02.27.	
3.	Bagdán Edina	Hatósági Osztály	ügyintéző	2026.02.27.	
4.	Baloghné Bagdán Mariann	Önkormányzati, Jogi és Fejlesztési Osztály	ügykezelő	2026.02.27.	
5.	Bámerné Dávid Renáta	Gazdálkodási és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.02.27.	
6.	Békefi – Mucsi Lídia	Közvetlen jegyzői irányítás	ügyintéző	2026.02.27.	
7.	Biriszló Beáta	Hatósági Osztály	osztályvezető	2026.02.27.	
8.	Bíró Erika	Gazdálkodási és Adóügyi Osztály	osztályvezető-helyettes	2026.02.27.	
9.	Bíró László	Közterület-felügyeleti Osztály	osztályvezető	2026.03.03.	
10.	Bíróné Lakatos Eszter	Önkormányzati, Jogi és Fejlesztési Osztály	ügykezelő	2026.02.27.	
11.	Bordács Amanda	Önkormányzati, Jogi és Fejlesztési Osztály	ügyintéző	2026.02.27.	
12.	Boross Boglárka	Gazdálkodási és Adóügyi Osztály	osztályvezető	2026.03.02.	
13.	Burjánné Erős Anita	Polgármesteri Kabinet	ügyintéző	2026.02.27.	
14.	Csipes Zsuzsanna	Hatósági Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
15.	Deákné Bozsó Tünde	Városüzemeltetési Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
16.	Dr. Balla Vilmos	Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal	aljegyző	2025.03.02.	

17.	dr. Csáki Zoltán	Önkormányzati, Jogi és Fejlesztési Osztály	csoportvezető	2026.02.27	
18.	Dr. Enyedi Mihály	Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal	jegyző	2026.02.27	
19.	Farkas Anett	Gazdálkodási és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.02.27.	
20.	Gálik Tamás	Önkormányzati, Jogi és Fejlesztési Osztály	csoportvezető	2026.03.02	
21.	Gombás Sándor	Városüzemeltetési Osztály	ügyintéző	2026.03.02	
22.	Herbály Anikó	Gazdálkodási és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.03.02	
23.	Horváth Anita	Önkormányzati, Jogi és Fejlesztési Osztály	ügyintéző	2026.02.27	
24.	Kaszanyi Judit	Hatósági Osztály	osztályvezető-helyettes	2026.02.27	
25.	Katona Krisztián Attila	Hatósági Osztály	ügyintéző	2026.01.27.	
26.	Kocsis József	Városüzemeltetési Osztály	ügyintéző	2026.03.05.	
27.	Kudlacsek-Kovács Orsolya	Hatósági Osztály	ügyintéző	2026.02.27.	
28.	Lévai Lilla	Önkormányzati, Jogi és Fejlesztési Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
29.	Majorné Fazekas Judit	Gazdálkodási és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026 FEBR 27.	
30.	Nádházi Ágnes	Önkormányzati, Jogi és Fejlesztési Osztály	ügyintéző	2026.02.27.	
31.	Nagy István	Hatósági Osztály	csoportvezető	2026.02.27.	
32.	Olajos Sándor	Hatósági Osztály	ügyintéző	2026.10.114	
33.	Orbán Lili	Gazdálkodási és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.02.27.	
34.	Ördög István	Hatósági Osztály	ügyintéző	2026.02.27.	
35.	Ördögné Gulyás Gréta	Gazdálkodási és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.02.27.	
36.	Pappné Hodos Ágnes	Önkormányzati, Jogi és Fejlesztési Osztály	ügyintéző	2026.02.27.	
37.	Péterfyné Hegyi Éva	Gazdálkodási és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	
38.	Petneházi Tamás	Városüzemeltetési Osztály	osztályvezető-helyettes	2026.03.02	

39.	Putnoki Ágnes	Hatósági Osztály	ügyintéző	2026.02.27	
40.	Ráczné Major Petra	Gazdálkodási és Adóügyi Osztály	csoportvezető	2026.02.27.	21
41.	Szabó Péter	Városüzemeltetési Osztály	osztályvezető	2026.03.02	
42.	Szendi Ilona	Hatósági Osztály	csoportvezető	2026.02.27.	
43.	Szerencsés Beáta	Gazdálkodási és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.02.27	SB
44.	Szilágyiné Enyedi Ibolya	Hatósági Osztály	ügyintéző	2026.02.27.	
45.	Szűcsné Pljesovszki Etelka	Gazdálkodási és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.03.02.	Szűcsné Etelka
46.	Tar János	Hatósági Osztály	ügyintéző	2026.02.27.	Tar János
47.	Tóth András Gábor	Közterület-felügyeleti Osztály	ügyintéző	2026.02.27.	
48.	Tóthné Csala Gabriella	Gazdálkodási és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.02.27.	
49.	Tóthné Törjék Edina	Hatósági Osztály	ügyintéző	2026.02.27.	Törjék Edina
50.	Vasas István	Közvetlen jegyzői irányítás	vezető főtanácsos	2026.03.02.	Vasas István
51.	Kerekes Éva	Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mezőhéki kirendeltség	ügyintéző	2026.03.03.	Kerekes Éva
52.	Benke Miklósné	Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mesterszállási kirendeltség	ügyintéző	2026.03.03.	Benke Miklósné
53.	Gácsi-Fadgyas Kitty	Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mesterszállási kirendeltség	ügyintéző	2026.03.05.	Gácsi-Fadgyas K.K.
54.	Finta Adrienn	Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal, Kétpói kirendeltség, Mezőhéki kirendeltség, Mesterszállási kirendeltség	kirendeltség-vezető	2026.03.10.	Finta Adrienn
55.	Benke Mónika	Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Kétpói kirendeltség	ügyintéző	2026.03.05.	Benke Mónika