

**RAMOCSAHÁZA KÖZSÉG
ROMA NEMZETISÉGI
ÖNKORMÁNYZATÁNAK
8/2022. (II.15.)
HATÁROZATA
(tervezet)**

a képviselők 2022. évi tiszteletdíjának megállapításáról

A Képviselő-testület:

Ramocsaháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete tagjainak részére 2022. január 1. napjától 2022. december 31. napjáig tiszteletdíjat az alábbiak szerint állapít meg:

- elnök részére: havi bruttó 25.000,- Ft
- elnökhelyettes részére: havi bruttó 20.000,- Ft
- képviselő (elnökön és elnökhelyettesen kívül): havi bruttó 7.500,- Ft

Felhívja a Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatalt fenti tiszteletdíjak számfejtésére és kifizetésére.

Felelős: elnök, jegyző

Határidő: azonnal

**RAMOCSAHÁZA KÖZSÉG
ROMA NEMZETISÉGI
ÖNKORMÁNYZATÁNAK
9/2022. (II.15.)
HATÁROZATA
(tervezet)**

egyeztető megbeszélés céljából Budapestre történő utazás kiadásainak fedezetéről

A Képviselő-testület:

egyeztető megbeszélést kezdeményes az Országos Roma Nemzetiségi Önkormányzattal, melynek céljából a nemzetiségi önkormányzat mindhárom tagja Budapestre utazik 2022. február-március hónapban 1 alkalommal.

A fenti utazáshoz kapcsolódó kiadások viselésére 100.000 Ft-ot, azaz Egyszázezer forintot irányoz elő a nemzetiségi önkormányzat 2022. évi költségvetésében.

Az elnök a kiadások pontos összegéről a testületet tájékoztatja.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal

RAMOCSAHÁZA KÖZSÉG
ROMA NEMZETISÉGI
ÖNKORMÁNYZATÁNAK
10/2022. (II.15.)
HATÁROZATA
(tervezet)

gyereknaphoz kapcsolódó költségek fedezetéről

A Képviselő-testület:

2022. évben gyereknaphoz alkalmából édességgel kedveskedik a helyi gyerekek számára.

Fenti feladatra a nemzetiségi önkormányzat 2022. évi költségvetésében 50.000 Ft, azaz Ötvenezer forint előirányzatot biztosít.

Az elnök a kiadások pontos összegéről a testületet tájékoztatja.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal

RAMOCSAHÁZA KÖZSÉG
ROMA NEMZETISÉGI
ÖNKORMÁNYZATÁNAK
11/2022. (II.15.)
HATÁROZATA
(tervezet)

mobiltelefon vásárlásról

A Képviselő-testület:

a saját tagjai részére 3 darab használt mobiltelefont és hozzájuk tartozó kiegészítőt vásárol, melyet használatra képviselő-testületi mandátumának lejártáig a képviselőknek átad.

Fenti beruházásra a nemzetiségi önkormányzat 2022. évi költségvetésében 180.000 Ft, azaz Egyszáznyolcvanezer forint előirányzatot biztosít.

A nemzetiségi önkormányzat által 2019. évben vásárolt mobiltelefonok selejtezéséről intézkedik.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal, utána folyamatos

**Ramocsaháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata
testülete
részére**

A testület 2022. február 15-i ülésére

Tárgy: Előterjesztés a nemzetiségi önkormányzat 2022. évi költségvetéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzetiségi önkormányzat 2022. évi költségvetését az alábbiak szerint terjesztem elő:

Bevételi oldalon:

- Működési támogatást kap a nemzetiségi önkormányzat 1.040.000 Ft összegben.
- Az előző évi költségvetési maradvány összege (mely a bankszámlán és a pénztárban lévő összeg együttesen) 22.118 Ft.
- Fenti két bevétel összege: 1.062.118 Ft.

Kiadási oldalon:

- A személyi juttatások, járulékok és szochó együttes összege a tiszteletdíjat tartalmazza, melyek együttes összege: 652.575 Ft.
- Dologi kiadások között 100.000 Ft-ot tervezünk a budapesti egyeztető megbeszélés utazási kiadásaira, valamint 50.000 Ft-ot gyereknapra, továbbá 79.543 Ft-ot bankköltségre, egyéb működési kiadásokra.
- A beruházások összege (180.000 Ft) a 3 darab mobiltelefon és tartozékainak kiadása.

Javaslom a testületnek a határozattervezet és mellékletei szerinti költségvetés elfogadását.

Ramocsaháza, 2022. február 11.

Káté István sk.
elnök

RAMOCSAHÁZA KÖZSÉG
ROMA NEMZETISÉGI
ÖNKORMÁNYZATÁNAK
12/2022. (II.15.)
HATÁROZATA
(tervezet)

a nemzetiségi önkormányzat 2022. évi költségvetéséről

A Képviselő-testület:

Ramocsaháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2022. évi költségvetését az alábbiak szerint fogadja el:

Bevételi előirányzat:

Működési támogatás:	1.040.000.- Ft
2021. évi pénzmaradvány:	22.118.- Ft
Összesen:	1.062.118.- Ft

Kiadási előirányzat:

Személyi juttatás	577.500.- Ft
Szociális hozzájárulási adó:	75.075.- Ft
Dologi kiadások	179.543.- Ft
Beruházás	180.000.- Ft
Összesen:	1.062.118.- Ft

Hiány/többlet: **0.- Ft**

Felelős: elnök
Határidő: azonnal

Ramocsaháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata
2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK PÉNZÜGYI MÉRLEGE

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Forintban!

Sor-szám	Bevételi jogcím	2022. évi előirányzat
1	2	3
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.5.)	1 040 000
1.1.	Nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatása	1 040 000
1.2.	Helyi önkormányzati támogatás	
1.3.	Közművelődési tevékenység működési támogatása	
1.4.	Közművelődési tevékenység intézményi kiegészítő támogatása	
1.5.	Egyéb támogatás	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	
4.	Működési bevételek	
5.	Felhalmozási bevételek	
6.	Működési célú átvett pénzeszközök	
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	
8.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+7)	1 040 000
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.5.)	22 118
9.1.	Hitel-, kölcsön felvétele államháztartáson kívülről	
9.2.	Értékpapírok beváltása, értékesítése	
9.3.	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	22 118
9.4.	Előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele	
9.5.	Betétek megszüntetése	
10.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	
11.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9.+10.)	22 118
12.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+11.)	1 062 118

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban!

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2022. évi előirányzat
1	2	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.6.)	882 118
1.1.	Személyi juttatások	577 500
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	75 075
1.3.	Dologi kiadások	229 543
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	
1.6.	Tartalékok	
1.7.	1.6.-ból - Általános tartalék	
1.8.	- Céltartalék	
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.2.+2.3.)	180 000
2.1.	Beruházások	180 000
2.2.	Felújítások	
2.3.	Egyéb felhalmozási kiadások	
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	1 062 118
4.	Finanszírozási kiadások (4.1.+...+4.4.)	
4.1.	Működési célú finanszírozási kiadások	
4.2.	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások	
4.3.	Központi, irányító szervei támogatás	
4.4.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	
5.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+4.)	1 062 118

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege
(Nemzetiségi önkormányzati szinten)

Forinban!

Sor- szám	Bevételek		Kiadások	
	Megnevezés	2022. évi előirányzat	Megnevezés	2022. évi előirányzat
1	2	3	4	5
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	1 040 000	Személyi juttatások	577 500
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	75 075
3.	Működési bevételek		Dologi kiadások	229 543
4.	Működési célú átvett pénzeszközök		Ellátottak pénzbeli juttatásai	
5.			Egyéb működési célú kiadások	
6.			Tartalékok	
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+12.)	1 040 000	Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)	882 118
14.	Hiany belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	22 118	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása	
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	22 118	Likviditási célú hitelek törlesztése	
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		Rövid lejáratú hitelek törlesztése	
17.	Betét visszavonásából származó bevétel		Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek		Kölcsön törlesztése	
19.	Hiany külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)		Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása	
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele		Betét elhelyezése	
21.	Értékpapírok bevételei			
22.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.)	22 118	Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+21.)	
23.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (13.+22.)	1 062 118	KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+22.)	882 118
24.	Költségvetési hiány:	-	Költségvetési többlet:	157 882
25.	Bruttó hiány:	-	Bruttó többlet:	180 000

II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege
(Nemzetiségi önkormányzati szinten)

Forintban!

2.2. melléklet a 12/2022. (II.15.) határozathoz")

Sor- szám	Bevételek		Kiadások	
	Megnevezés	2022. évi előirányzat	Megnevezés	2022. évi előirányzat
1	2	3	4	5
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		Beruházások	180 000
2.	1.-ből EU-s támogatás		1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
3.	Felhalmozási bevételek		Felújítások	
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele		3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)		Egyéb felhalmozási kiadások	
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek			
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.	Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)		Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+7+11.)	180 000
13.	<i>Hiány belső finanszírozás bevételei (14+...+18)</i>		Értékpapír vásárlása, visszavásárlása	
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele		Hitelek törlesztése	
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		Rövid lejáratú hitelek törlesztése	
16.	Betét visszavonásából származó bevétel		Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	
17.	Értékpapír értékesítése		Kölcsön törlesztése	
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek		Befektetési célú belöldi, külföldi értékpapírok vásárlása	
19.	<i>Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+...+24)</i>		Betét elhelyezése	
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		Pénzügyi lízing kiadásai	
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele			
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
23.	Értékpapírok kibocsátása			
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek			
25.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)		Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)	
26.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)		KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)	180 000
27.	Költségvetési hiány:	180 000	Költségvetési többlet:	-
28.	Bruttó hiány:	180 000	Bruttó többlet:	-

Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként

Forintban!

Beruházás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2021. XII. 31-ig	2022. évi előirányzat	2022. év utáni szükséglet
	2	3	4	5	6=(2-4-5)
I					
Nem releváns					
ÖSSZESEN:					

3. melléklet a 2/2022. (II.15.) határozathoz

Felújítási kiadások előirányzata felújításonként

Forintban!

Felújítás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2021. XII. 31-ig	2022. évi előirányzat	2022. év utáni szükséglet
	2	3	4	5	6=(2-4-5)
I					
Nem releváns					
ÖSSZESEN:					

**Ramocsháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata adósságot keletkeztető ügyletekből és
kezességvállalásokból fennálló kötelezettségei**

Forintban!

Sor- szám	MEGNEVEZÉS	Évek			Összesen (6=3+4+5)
		2023.	2024.	2025.	
1	2	3	4	5	6
1.	Nem releváns				-
2.					-
3.					-
4.					-
5.					-
6.	ÖSSZES KÖTELEZETTSÉG	-	-	-	-

Ramocsaháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata saját bevételeinek részletezése az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához

Nem releváns

Forintban!

Sor-szám	Bevételi jogcímek	2022. évi előirányzat
1	2	3
1.	Önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	
2.	Osztalék, koncessziós díj és a hozambevétel	
3.	Tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	
4.	Bírság-, pótlék- és díjbevétel	
5.	Kezesség-, illetve garanciavállalással kapcsolatos megtérülés	
SAJÁT BEVÉTELEK ÖSSZESEN*		-

*Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet 2.§ (1) bekezdése alapján.

Ramocsaháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2022. évi adósságot keletkeztető fejlesztési céljai*Forintban!*

Sor-szám	Fejlesztési cél leírása	Fejlesztés várható kiadása
1	2	3
1.	Nem releváns	
2.		
3.		
4.	ADÓSSÁGOT KELETKEZTETŐ ÜGYLETEK VÁRHATÓ EGYÜTTES ÖSSZEGE	-

**Európai uniós támogatással megvalósuló projektek
bevételei, kiadásai, hozzájárulások**

EU-s projekt neve, azonosítója: nem releváns

Forintban!

Források	2022.	2023.	2023. után	Összesen
Saját erő				
- saját erőből központi támogatás				
EU-s forrás				
Társfinanszírozás				
Hitel				
Egyéb forrás				
Források összesen:				

Kiadások, költségek	2022.	2023.	2023. után	Összesen
Személyi jellegű				
Beruházások, beszerzések				
Szolgáltatások igénybe vétele				
Adminisztratív költségek				
Összesen:				

Önkormányzaton kívüli EU-s projektekhez történő hozzájárulás 2022. évi előirányzat

Támogatott neve	Hozzájárulás (E Ft)
nem releváns	
Összesen:	

Megnevezés	Ramocsaháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata	01
Feladat megnevezése		

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Előirányzat
1	2	3
Bevételek		
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.5.)	1 040 000
1.1.	Nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatása	1 040 000
1.2.	Helyi önkormányzati támogatás	
1.3.	Közművelődési tevékenység működési támogatása	
1.4.	Közművelődési tevékenység intézményi kiegészítő támogatása	
1.5.	Egyéb támogatás	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	
4.	Működési bevételek	
5.	Felhalmozási bevételek	
6.	Működési célú átvett pénzeszközök	
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	
8.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+7.)	1 040 000
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.5.)	22 118
9.1.	Hitel-, kölcsön felvétele államháztartáson kívülről	
9.2.	Értékpapírok beváltása, értékesítése	
9.3.	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	22 118
9.4.	Előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele	
9.5.	Betétek megszüntetése	
10.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	
11.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9.+10.)	22 118
12.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+11.)	1 062 118

Kiadások		
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.6.)	882 118
1.1.	Személyi juttatások	577 500
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	75 075
1.3.	Dologi kiadások	229 543
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	
1.6.	Tartalékok	
1.7.	1.6.-ből - Általános tartalék	
1.8.	- Céltartalék	
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.2.+2.3.)	180 000
2.1.	Beruházások	180 000
2.2.	Felújítások	
2.3.	Egyéb felhalmozási kiadások	
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	1 062 118
4.	Finanszírozási kiadások (4.1.+4.2.+4.3.)	
4.1.	Működési célú finanszírozási kiadások	
4.2.	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások	
4.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás folyósítása (intézményfinanszírozás)	
5.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+4.)	1 062 118

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	3
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)	0

Költségvetési szerv	Ramocsaháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata	02
Feladat megnevezése		

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Előirányzat
1	2	3
Bevételek		
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)	
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke	
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
1.4.	Tulajdonosi bevételek	
1.5.	Ellátási díjak	
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése	
1.8.	Kamatbevételek	
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
1.10.	Egyéb működési bevételek	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése AH-n belülről	
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	
2.4.	- 2.3.-ból EU-s támogatás	
3.	Közhatalmi bevételek	
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)	
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése AH-n belülről	
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	
4.3.	- 4.2.-ből EU-s támogatás	
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)	
5.1.	Immateriális javak értékesítése	
5.2.	Ingatlanok értékesítése	
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
6.	Működési célú átvett pénzeszközök	1 040 000
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	1 040 000
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	22 118
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	22 118
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele	
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	1 062 118

Kiadások		
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.6.)	882 118
1.1.	Személyi juttatások	577 500
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	75 075
1.3.	Dologi kiadások	229 543
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	
1.6.	Tartalékok	
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	180 000
2.1.	Beruházások	180 000
2.2.	Felújítások	
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások	
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai	
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	1 062 118

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	3
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)	0



**Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől**

✉ 4536 Ramocsaháza, Fő tér 1.; 4535 Nyíribrony, Fő út 84.
4537 Nyírkércs, Fő utca 84.; 4556 Magy, Hősök tere 4.
☎ +36-42/352 – 423; +36-30/598 – 1346

Tárgy: Előterjesztés a Ramocsaházai
Közös Önkormányzati Hivatal
Másolatkészítési szabályzat
elfogadásáról

**Ramocsaháza, Nyírkércs, Nyíribrony és Magy
Községek Önkormányzatai
Képviselő-testületei részére**

Tisztelt Képviselő-testületek!

A helyi önkormányzatok és szerveik működését, feladataik ellátását meghatározó jogszabályok számos esetben tartalmazznak kötelezést vagy ajánlást belső szabályzatok megalkotására. Az önkormányzatok és kiemelten az önkormányzati hivatalok törvényes, szakszerű és átlátható működése érdekében végzett több ellenőrzés is rámutatott, hogy nem mindenhol alkották meg ezeket a szabályzatokat.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 12. § (1) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a szabályzatban foglaltak szerint szabályozza.

A Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal eddig nem rendelkezett másolatkészítési szabályzattal, ezért az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elkészült a másolatkészítési szabályzat.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületeket, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Ramocsaháza, 2022. február 7.

Kovács-Szilvási Ágota Andrea sk.
jegyző

Elektronikus elérhetőségek:

KRID azonosítók: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal (727552718);
Ramocsaháza Község Önkormányzata (741391315); Nyíribrony Község Önkormányzata (440301113);
Nyírkércs Község Önkormányzata (240381111); Magy Község Önkormányzata (346371310)
E-mail cím: jegyzo@ramocsahaza.hu

..... KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
.../2022. (...)
ÖNKORMÁNYZATI
HATÁROZATA

a Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési szabályzatáról

A Képviselő-testület:

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 12. § (1) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglaltak alapján a Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatalnál a másolatkészítési szabályzat részletes tartalmát jelen határozat melléklete szerinti Másolatkészítési szabályzatban határozza meg.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal
Másolatkészítési szabályzata

A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése	Másolatkészítési szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal
Verzió	1.0
Kiadás dátuma	2022. február
Hatályosság kezdete	2022. március 1.

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

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Ramocsaháza Község Önkormányzata, Nyírkércs Község Önkormányzata, Nyíribrony Község Önkormányzata, Magy Község Önkormányzata, (a továbbiakban: Önkormányzatok) által 2015. január 1. napjával létrehozott Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal (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 az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.), valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.) rendelkezéseinek figyelembevételével.

2. A Szabályzat hatálya kiterjed Ramocsaháza, Nyírkércs, Nyíribrony, Magy Község Önkormányzatára, azok költségvetési szerveire, a társulásokra és intézményeire, valamint a nemzetiségi önkormányzatok (továbbiakban: Valamennyi Szerv) az általa kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

3. 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

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. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a Hivatal 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 PAPIRALAPÚ 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 (eVhr. 113. §) kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat.
- 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 (eVhr. 113. §) kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat (a kivonat vagy a részleges másolat).

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

IV. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

- A Valamennyi Szervnél 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).
- Nem digitalizálhatók
 - a minősített iratok,
 - azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
- 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.
- A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel segítségével, legalább 300*300 dpi, felbontású, fekete vagy színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.
- Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.
- Részleges másolat vagy elektronikus kivonat (továbbiakban együtt: tartalmi megfelelés) csak kivételesen indokolt esetben készíthető, ebben az esetben:
 - részleges másolat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza,
 - 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.
- Ha technikai okok miatt (túl nagy fájl méret) egy dokumentum csak több fájlba szkennelhető, a hitelesítési záradékot valamennyi állománynak tartalmaznia kell. Ebben az esetben a hitelesítési záradékokra rá kell vezetni, hogy az adott állomány a dokumentum mely részét tartalmazza.
- 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 10. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 12. 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. 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.

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

21. A Valamennyi Szerv 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.
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 záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzátételével vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. Ez a Szabályzat 2022. március 1-én 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 Ramocsaháza Község Önkormányzata, a Nyírkércs Község Önkormányzata, a Nyíribrony Község Önkormányzata, a Magy Község Önkormányzata hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

28. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző vagy az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladata.

Záradék

A Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési szabályzatát az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 12. § (1) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján

- Ramocsaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a/2022. (...)
- Nyírkércs Község Önkormányzata Képviselő-testülete a/2022. (...)
- Nyíribrony Község Önkormányzata Képviselő-testülete a/2022. (...)
- Magy Község Önkormányzata Képviselő-testülete a/2022. (...)

önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Ragányi Róbert
Ramocsaháza Község Polgármestere

Rostás János Tibor
Nyírkércs Község Polgármestere

Cziva László
Nyíribrony Község Polgármestere

Czirják István
Magy Község Polgármestere

Ragányi Róbert
Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás
elnök

Ragányi Róbert
Ramocsaháza-Nyírkércs-Nyíribrony
Intézményfenntartó Társulás
elnök

Soós Erika Ildikó
Ramocsaháza-Nyírkércs-Nyíribrony
Községi Óvoda Intézményvezető

Gyurina-Lucskai Ágnes
Nyírségi Napfény Összevont Intézmény
Intézményvezető

Káté István
Ramocsaháza Község Roma
Nemzetiségi Önkormányzata
elnök

Tóth Istvánné
Magy Község Roma
Nemzetiségi Önkormányzata
elnök

Kovács-Szilvási Ágota Andrea
Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal
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.	Ragányi Róbert	Ramocsaháza Község Önkormányzata	polgármester	2022.03.01.	
2.	Rostás János Tibor	Nyírkércs Község Önkormányzata	polgármester	2022.03.01.	
3.	Cziva László	Nyíribrony Község Önkormányzata	polgármester	2022.03.01.	
4.	Czirják István	Magy Község Önkormányzata	polgármester	2022.03.01.	
5.	Ragányi Róbert	Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás	elnök	2022.03.01.	
6.	Ragányi Róbert	Ramocsaháza-Nyírkércs-Nyíribrony Intézményfenntartó Társulás	elnök	2022.03.01.	
7.	Kovács-Szilvási Ágota Andrea	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	jegyző	2022.03.01.	
8.	Dr. Kecskés Marietta	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	aljegyző	2022.03.01.	
9.	Krakonpergerné Szikszai Annamária	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi csoportvezető	2022.03.01.	
10.	Pásztor Ibolya	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi ügyintéző	2022.03.01.	
11.	Szabó Zsuzsanna	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi ügyintéző	2022.03.01.	
12.	Gálné Papp Erika	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	iktatás, iratkezelési ügyintéző	2022.03.01.	

13.	Csonka Tiborné	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	adóügyi ügyintéző	2022.03.01.	
14.	Riskóné Tóth Márta Magdolna	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	adóügyi ügyintéző	2022.03.01.	
15.	Oroszné Botlik Barbara Márta	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	szociális- és munkaügyi ügyintéző	2022.03.01.	
16.	Szabóné Bödönyi Éva	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	szociális- és munkaügyi ügyintéző	2022.03.01.	
17.	Gerbár Róbert	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi ügyintéző	2022.03.01.	
18.	Bagolyné Zámbari Katalin	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	szociális- és munkaügyi ügyintéző	2022.03.01.	
19.	Fegyver Tamásné	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	hagyatéki ügyintéző	2022.03.01.	
20.	Volosóczki József	Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi ügyintéző	2022.03.01.	
21.	Gyurina-Lucskai Ágnes	Nyírségi Napfény Összevont Intézmény	intézményvezető	2022.03.01.	
22.	Soós Erika Ildikó	Ramocsaháza- Nyírkércs-Nyíribrony Községi Óvoda	intézményvezető	2022.03.01.	
23.	Káté István	Ramocsaháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata	elnök	2022.03.01.	
24.	Tóth Istvánné	Magy Község Önkormányzata Roma Nemzetiségi Önkormányzata	elnök	2022.03.01.	

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: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.0

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

¹ Ennek hiányában érkeztetősám 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.

Iktatószám³:

Másolatkészítő szervezet: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.0

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: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.0

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

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: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal

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: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal

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 AVDH-val hitelesítették.