



DR. HAMAR
ÜGYVÉDI IRODA

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2023. június 13.

I. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

Eüsz. Vhr.: az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet

Irodavezető: Dr. Hamar Endre ügyvéd (KASZ: 36061202)

Megbízott ügyvéd: az Ügyvédi Irodával megbízási jogviszonyban álló ügyvéd

MÜK szabályzat: az okiratszerkesztésről és az elektronikus ügyintézésről szóló 11/2017. (XI.20.) MÜK szabályzat

Szabályzat: jelen másolatkészítési szabályzat

Ügyvédi Iroda: Dr. Hamar Ügyvédi Iroda (székhely: 1118 Budapest, Kelenhegyi út 27.; képviseli: Dr. Hamar Endre ügyvéd)

Ügyvédi Iroda Munkavállalói: az Ügyvédi Irodával munkaviszonyban álló személyek

Üttv.: az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény

II. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. Az Ügyvédi Iroda tevékenysége gyakorlása keretében - a MÜK szabályzat 2.2.4. pontjában foglaltakra is figyelemmel - az Üttv. 2. § (1) bekezdés a) – e) pontjai szerinti ügyvédi tevékenységgel (jogi képviselő ellátása, büntetőeljárásban védelem ellátása, jogi tanácsadás, okiratszerkesztés és okirat ellenjegyzése) összefüggésben a szerkesztett okiratok és mellékleteik elektronikus másolattá vagy elektronikus okirati formába alakítása, valamint az Üttv. 3. § (1) bekezdés l) pontja szerinti, a nem az ügyvédi tevékenység gyakorlója által készített papíralapú dokumentum elektronikus okirati formába alakítása tevékenységet is ellát.
2. A Szabályzat célja, hogy az Ügyvédi Iroda mint másolatkészítő – eleget téve az Eüsz. Vhr. 55. § (8) bekezdésében foglalt kötelezettségének – meghatározza a másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeit, valamint rendezze a kapcsolódó felelősségi kérdéseket.

III. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A Szabályzat személyi hatálya az Ügyvédi Iroda Munkavállalóira és a Megbízott ügyvédekre terjed ki.
2. A Szabályzat tárgyi hatálya az ügyvédi tevékenység keretében előállított elektronikus másolatokra, valamint a másolatkészítés során használt másolatkészítő rendszerre terjed ki.
3. A Szabályzat kiadása napján lép hatályba és visszavonásig vagy módosításig, határozatlan időtartamra szól.

IV. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS MÓDJA, AZ ELEKTRONIKUS OKIRAT ŐRZÉSI IDEJE

1. Az Ügyvédi Iroda indokolt esetben a papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során elektronikus másolatot készít. A másolatkészítés során csak olyan másolat készül, amely a papíralapú dokumentum egészét tartalmazza (oldalhú másolat), tehát nem készül sem részleges másolat, sem elektronikus kivonat.
2. Az Ügyvédi Iroda megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését. A képi megfelelés minden esetben egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre, automatikus másolatkészítésre nem kerül sor.

3. Az Ügyvédi Iroda az elektronikus másolatot az alábbi hitelesítési záradékkal látja el: „*Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.*” A hitelesítési záradék a metaadatok között vagy a szkennelt okirathoz hozzáfűzendő pótlapon kerül elhelyezésre.
4. Az Ügyvédi Iroda az Üttv. szerinti elektronikus aláírással vagy bélyegzővel, illetve amennyiben az időpont feltüntetése szükséges, elektronikus időbélyegzővel látja el az elektronikus dokumentumot.
5. Az Ügyvédi Iroda az elektronikus okiratot – ha a felek ennél hosszabb ideig történő őrzésben nem egyeztek meg – a másolatkészítéstől számított 10 (tíz) évig megőrzi.

V. JOGSZABÁLYI MEGFELELŐSSÉG ÉS FELELŐSSÉG

1. Az Ügyvédi Iroda a papíralapú dokumentumokról történő hiteles elektronikus másolat készítésekor gondoskodik az Üttv.-ben, az Eüsz. Vhr.-ben és a másolatkészítésre irányadó egyéb jogszabályokban foglalt követelményeknek való megfelelésről.
2. Az Üttv.-ben, az Eüsz. Vhr.-ben, a Szabályzatban és a másolatkészítésre irányadó egyéb jogszabályokban foglaltak esetleges megszegéséért az Ügyvédi Iroda felelősséggel tartozik.

VI. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS

1. A Szabályzat belső szabályzatnak minősül, amely az Ügyvédi Iroda működésének szabályaira 2023. június 13. napjától hatályos és irányadó. A Szabályzat az Ügyvédi Iroda Munkavállalói és a Megbízott ügyvédek felé azon időpontban tekinthető közzétett és hatályosnak (i) amikor az Irodavezető azt az Ügyvédi Iroda Munkavállalói és a Megbízott ügyvédek irodai e-mail címére „*visszaigazolás kérése funkcióval*” elküldi, és annak megérkezése az Irodavezető részére elektronikusan visszaigazolásra kerül, (ii) az Ügyvédi Irodánál helyben szokásos módon kihirdetésre kerül vagy (iii) az nyomtatott formában az Ügyvédi Iroda Munkavállalói és a Megbízott ügyvédek részére igazoltan átadásra kerül.
