



**SZIGETSZENTMIKLÓS VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA JEGYZŐJÉNEK
15/2025. (VIII.25.) SZÁMÚ UTASÍTÁSA
a Szigetszentmiklói Polgármesteri Hivatal
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZATÁRÓL**

A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvényben (továbbiakban: törvény) foglaltak végrehajtása érdekében, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Kormány rendelet (továbbiakban: rendelet) rendelkezéseinek figyelembevételével, a rendelet 71. §-ában foglalt felhatalmazás alapján, Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja
 - a) a Hivatalnál megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
 - b) a Hivatal által elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú irattá történő átalakítására

vonatkozó szabályok meghatározása a törvény, rendelet 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 jogszabályon vagy meghatározott résztvevők közötti megállapodáson alapul, és harmadik felet nem érint.

III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4. Másolatkészítésre a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalói jogosultak, melyeken a mindenkori hatályos jegyzői, valamint polgármesteri kiadmányozási szabályzat szerint aláírási jogosultságuk van (a továbbiakban: másolatkészítő).
- 4.1. A másolatkészítő felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sértetlenségéért, továbbá a másolatkészítést követően mind az eredeti, mind a másolat ügyintéző részére történő visszajuttatása, továbbítása iránt.
- 4.2. A másolatkészítő felelős a jogszabályban előírt ügyintézési határidő érvényesüléséért.
- 4.3. A másolatkészítő rendszer részét képező ASP iratkezelő szakrendszerben való elektronikus hitelesítés és digitális aláírás használatához való jogosultság kiosztásáért a Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatának (a továbbiakban: IBSZ) megfelelően az ASP iratkezelő szakrendszerének adminisztrátora, míg a másolatkészítő rendszer egyéb szoftver és hardverelemeinek megfelelő konfigurálásáért a rendszergazda felel.
- 4.4. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az osztályvezető, irodavezető, a szervezeti egységbe nem sorolt munkatársak esetén az irányításukért felelős vezető soron kívül kezdeményezi a jegyzőnél.
- 4.5. Amennyiben 4. pontban foglaltakban rögzítettek körében változás következik be, az önkormányzat jegyzője gondoskodik a szabályzat módosításáról és annak honlapon történő cseréjéről.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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 V. fejezetében foglaltak szerint történik.

IV. A PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL AZ IRATKEZELŐ SZOFTVER ÁLTALI ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

5. Az iratkezelő szoftver általi „Hiteles másolat készítése” funkció használatához a Hiteles másolat készítése nevű menüjog és az elektronikus aláírás menüjog szükséges.
6. Szükséges kiválasztani a hitelesítendő iratot és meghatározni, hogy a másolat képi vagy tartalmi formában felel meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak.
7. 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. Tartalmi megfelelés esetén a felhasználónak meg kell határoznia a tartalmi megfelelés formáját: Kivonat vagy Részleges másolat, illetve meg kell adnia a záradék szabadszöveges 1 szervezeti egységek, illetve vezetői beosztások alapján 2 szervezeti egységek, illetve vezetői beosztások alapján 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.
9. 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

V. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS MŰSZAKI FELTÉTELEI

10. A másolatkészítés az 1. függelékben foglalt hardver, a hozzájuk tartozó szoftver eszközökkel és helyszíneken végezhető. A függelékben szereplő, másolatkészítő rendszer részét képező eszközök a törvény, és rendelet szerinti követelményeknek való megfelelésségét az eszköz gyártójának/forgalmazójának hivatalos weboldalán található technikai leírások igazolják.
11. A másolatkészítő rendszer elemét képező, az elektronikus aláírás létrehozását lehetővé tevő, az ASP iratkezelő szakrendszerének elérését biztosító kriptográfiai kulcsok kezelése a Hivatal IBSZ-ben előírtak szerint történik.

12. Az ASP iratkezelő szakrendszerén kívüli, egyedi elektronikus aláírást lehetővé tevő hardver elemek, mint például az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges magánkulcsot tartalmazó intelligens kártya és az ahhoz tartozó kártyaolvasó tárolását biztonságos módon kell megvalósítani, lehetőség szerint szekrénybe elzárva. Ezen eszközök nyilvántartását a rendszergazda végzi az IBSZ-ben megfogalmazottak alapján.

VI. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

13. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a 14. pontban foglalt kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).
14. Nem digitalizálhatók
 - a) a minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
15. A papíralapú dokumentumhoz – utolsó oldalként – a hitelesítési záradék szövegét tartalmazó papír alapú dokumentumot (a továbbiakban: hitelesítési záradék) kell csatolni. A hitelesítési záradék tartalmát a 1. melléklet tartalmazza képi vagy tartalmi megfelelés esetén.
16. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennert, lapolvasó segítségével, legalább 300*300 dpi felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.
17. Papíralapú dokumentum digitalizálása során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését és azt, hogy minden — az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett — módosítás érzékelhető legyen.

17.1. Papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során:

17.1.1. a másolatkészítő elkészíti az elektronikus másolatot, azaz az 1. függelékben szereplő eszközök valamelyikének segítségével szkenneli a papíralapú dokumentumot hardver- és szoftverfüggetlen hordozható dokumentum formátumba (pdf), oly módon, hogy a dokumentummal együtt utolsó oldalként szkenneli „A másolat az eredeti okirattal mindenben megegyezik.” szövegezésű hitelesítési záradékot;

- 17.1.1.1. az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén, vagy az elektronikusan kimenő papíralapú irat esetén – a 14. pont szerinti iratokat kivéve – a kiadmányozásra jogosult másolatkészítő megállapítja az eredeti papíralapú dokumentum és az eredeti elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését;
- 17.1.1.2. a kiadmányozásra jogosult Hivatali dolgozó az ASP iratkezelő szakrendszerben, a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által biztosított fokozott biztonságú szervezeti elektronikus aláírásával látja el az iratkezelőbe csatolmányként való feltöltésével, mely tartalmazza mellékletként az aláíró nevét, tenant azonosítóját, beosztását, szervezeti egységének megnevezését, a Hivatal megnevezését és a hitelesítés időpontját;
- 17.1.2. az Önkormányzat képviselőjében eljáró polgármester, valamint a Polgármesteri Hivatal képviselőjében a jegyző, a másolatot minősített elektronikus aláírásával, szükség esetén időbélyegzővel látja el.
- 17.1.3. Ha a papír alapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes terjedelmét, úgy a másolaton — az előbb felsoroltakon túl — azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentum mely részletét (pl. oldalszám/lapok száma) tartalmazza.
- 17.1.4. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat (továbbiakban együtt: tartalmi megfelelés) csak kivételesen indokolt esetben készíthető (pld.: papír alapú dokumentum tulajdonságai miatt), ebben az esetben:
- a) részleges másolat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza (pl. oldalszám/lapok száma),
 - 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.
18. 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.
19. Amennyiben a hitelesítendő iratcsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
20. 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.

21. 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 egyezéseért felelős személy neve;
 - b.) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
 - c.) a másolatkészítés időpontja; az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

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

22. A hiteles elektronikus iratról a kiállító vagy jogutódja az elektronikus irat kinyomtatásával és záradékolásával hiteles papíralapú kiadmányt állíthat elő.
23. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot a szabályzat 4. pontjában meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
24. Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
- 24.1. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során a másolatkészítő:
- 24.1.1. a másolat elkészítését megelőzően ellenőrzi, hogy az eredeti elektronikus irat az aláírás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e, továbbá, hogy az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e;
 - 24.1.2. amennyiben az ellenőrzés megerősíti a dokumentum változatlanlanságát és az aláírás érvényességét, úgy az elektronikus iratot kinyomtatja;
 - 24.1.3. a nyomtatást követően meggyőződik arról, hogy a kinyomtatott papír alapú másolat tartalmazza-e:
 - 24.1.3.1. kiadmányozott dokumentum esetén záradékban az eredeti iratot kiadmányozó személy, valamint a digitális szolgáltatást biztosító szerv nevének és az aláírás időpontjának szöveges megjelenítését;
 - 24.1.3.2. elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat;
 - 24.1.4. a kinyomtatott irat valamennyi oldalán elhelyezi „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.” szövegezésű hitelesítési záradékot, a másolatkészítés időpontját, majd a másolatot aláírja és bélyegzőnyomattal látja el.

25. Ha az elektronikus dokumentum jellemzőire tekintettel arról papíralapú másolat nem készíthető, vagy a készített papíralapú másolat nem tartalmazza az elektronikus dokumentum teljes tartalmát, úgy a másolatkészítő olyan papíralapú kivonatot készít az elektronikus dokumentumról, amely hivatalos felhasználásra alkalmas. A másolatkészítő ilyen esetben más elektronikus ügyintézészt biztosító szerv vagy az ügyfél számára biztosítja az elektronikus dokumentum megismerését.
26. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzátácsolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

27. Ez a Szabályzat 2025. szeptember 1-én lép hatályba.
28. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
29. Hatályát veszti a másolatkészítési szabályzatról szóló 3/2025 (II.05.) számú jegyzői utasítás.
30. A szabályzatban foglaltak megsértése esetén a szabálytalanság kivizsgálásában a jegyző jár el.
31. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton Szigetszentmiklós Város Önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről az Ügyviteli Iroda vezetője gondoskodik.
32. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése az Ügyviteli Iroda vezetőjének feladata.

Szigetszentmiklós, 2025. 08. 25.



dr. Szilágyi Anita
jegyző

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: Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatal

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítő rendszer megnevezése: ASP Iratkezelő szakrendszer

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: 15/2025. (VIII.25.) számú Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://szigetszentmiklos.hu/>

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: Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatal

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítő rendszer megnevezése: ASP Iratkezelő szakrendszer

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.

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: 15/2025. (VIII.25.) számú Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata
Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.
Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://szigetszentmiklos.hu/>

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:⁴

Iktatószám⁵:

Másolatkészítő szervezet: Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatal

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítő rendszer megnevezése: ASP Iratkezelő szakrendszer

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: 15/2025. (VIII.25.) számú Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://szigetszentmiklos.hu/>

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:

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

Másolatkészítő szervezet: Szigetszentmiklósi Polgármesteri 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.

1. függelék a 15/2025. (VIII.25.) számú jegyzői utasításhoz

Másolatkészítéshez használatos hardverelemek leírása

Eszköz típusa	Alkalmazás módja	Eszköz elhelyezése (hivatali épület, iroda - Szigetszentmiklós)
Konica Minolta C454e	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	Ifjúság tér 4. ADÓ - Folyosó
Konica Minolta B364e	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	Ifjúság tér 4. ADÓ - Iktató
Konica Minolta C454e	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	Ifjúság tér 4. ADÓ - Könyvelés
Konica Minolta C308	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	Kossuth 2. em. Jegyzői titkárság
Konica Minolta C308	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	Kossuth 2. em.hátsó folyosó
Konica Minolta C454e	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	Kossuth 2. em. Pénzügyi osztály folyosó
Konica Minolta C458	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	Kossuth 2. em. Szervezési osztály folyosó
Konica-Minolta B754E	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	Kossuth 2. em. Szervezési osztály folyosó
EPSON WF-C17590	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	Kossuth 2. em. Szervezési osztály folyosó
Kyocera Ecosys M2535dn	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A4-as méretig	Kossuth 2. fszt. Postázó
Konica Minolta C554e	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	Kossuth 2. fszt. Városüzemeltetés folyosó vége

Konica Minolta C554e	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	Kossuth 2. fszt. Városüzemeltetés titkárság
Konica Minolta C554e	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	Kossuth 9. Iktató
Konica Minolta C554e	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	Kossuth 9. Iktató
Konica Minolta C224e	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	Kossuth 9. Iktató kisszoba
Konica Minolta C454e	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	Losonczi 1. em. Településrendezés titkárság
Konica Minolta C454e	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	Losonczi 1. em. Településrendezés iroda
Konica Minolta C554e	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	Losonczi 1. fszt. Általános Igazgatás folyosó
Konica Minolta C458	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	Losonczi 1. fszt. Általános Igazgatás nagy iroda
Konica Minolta C224e	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	Losonczi 1. fszt. Általános Igazgatás hagyaték
Konica Minolta C454e	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	Losonczi 1. fszt. Általános Igazgatás nagy iroda
Konica Minolta C224e	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	Losonczi 9. Általános Igazgatási és Közrendvédelmi Iroda