



MOSONMAGYARÓVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**Jóváhagyom:**

**Szabó Jenő r. ezredes**  
rendőrségi főtanácsos  
mb. kapitányságvezető

## **A MOSONMAGYARÓVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Verzió: 4.0**

**2020. december 2.**

A Szabályzat verziószáma: 4.0

Kibocsátó szervezet: Mosonmagyaróvári Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Mosonmagyaróvári Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. december 2.

Érvényessége: 2020. december 3. napjától visszavonásig

**Székely József r. alezredes**  
hivatalvezető  
elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Erkel Ferenc utca 8. Pf: 52 9201  
Telefon: +36 (96) 215-531, BM: 21/40-42; Telefax: (96) 520-000/40-41, BM: 21/40-41  
E-mail: mosonmagyarovarrk@gyor.police.hu

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július 26.	Székely József r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2018. január 2.	Székely József r. alezredes
3.0	Másolatkészítési rend megváltoztatása, 1. melléklet módosítása, Szabályzat közzétételének változása	2018. november 5.	Székely József r. alezredes
3.1	1. melléklet módosítása	2020. február 26.	Székely József r. alezredes
3.2	1. melléklet módosítása	2020. május 18.	Székely József r. alezredes
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, 1. melléklet módosítása	2020. december 1.	Székely József r. alezredes

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Mosonmagyaróvári Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Rendőrkapitánysághoz érkezett - kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett hiteles papíralapú iratok (a továbbiakban együtt: papíralapú dokumentum) hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás), továbbá az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Rendőrkapitányságra érkezett és a Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.

## II. FOGALMAK

4. A Szabályzat vonatkozásában:
  - a) *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
  - b) *elektronikus másolat*: valamely papíralapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttes;
  - c) *hitelesített elektronikus másolat*: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
  - d) *hitelesítési záradék* („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
  - e) *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
  - f) *tartalmi 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;
  - g) *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
  - h) *metaadat*: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

#### Általános szabályok

5. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti elem vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti elem vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti.
7. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az ISZ 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

#### A hiteles elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes pdf formátumú állományt készít.
10. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
11. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
12. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
13. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyébként és oldalanként kerül ellenőrzésre.
14. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
15. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentum törlésére intézkedni kell.
16. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkeztet papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.

17. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
- a) a papíralapú dokumentum megnevezése;
  - b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
  - c) a másolatkészítő szervezet elnevezése;
  - d) a másolatkészítő neve;
  - e) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
  - f) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
  - g) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
  - h) a másolatkészítés időpontja;
  - i) a hitelesítés időpontja;
  - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

20. A Szabályzat a kiadását követő napon lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén - bárki számára elérhető módon - közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül írásban tájékoztatja a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az MRFK Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az MRFK gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az MRFK Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

**Mosonmagyaróvár, 2020. december 1.**

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Ambrusné Gaál Gyöngyi	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
2.	Babos László r.alez.	Bűnügyi Osztály	osztályvezető
3.	Blümmel József r.zls.	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
4.	Bogár Szilárd c.r.tzls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
5.	Buzási Attila c.r.tzls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
6.	Csóka Attila r.fhdgy.	Bűnügyi Osztály	főnyomozó
7.	Dr. Kovács Péter c.r.ftzls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
8.	Gecsei Angéla c.r.alez.	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
9.	Gnám Pál Gábor c.r.ftzls.	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
10.	Gósi Teréz	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
11.	Jakab Ferenc c.r.alez.	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
12.	Kaiser Balázs r.örgy.	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
13.	Kilhoff Gergelyné	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
14.	Kiss Norbert r.örgy.	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
15.	Klena Péter c.r.örgy.	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikai csoportvezető
16.	Kránitz Károly c.r.alez.	Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
17.	Kustán Ottó c.r.alez.	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
18.	Máté András Attila r.ftörm.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
19.	Fülesi Margit	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
20.	Németh Bálint r.hdgy.	Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
21.	Pápai Gyula c.r.örgy	Bűnügyi Osztály	kiemelt főelőadó
22.	Polgár Zsolt c.r.ftzls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
23.	Pólya Tibor c.r.alez.	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
24.	Pozsgai Attila c.r.alez.	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
25.	Rosta Zoltán r.tzls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
26.	Széles Máté r.hdgy.	Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
27.	Szeredi Péter r.ftörm.	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
28.	Tálos András c.r.tzls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
29.	Megyimóri Péter r.tzls.	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
30.	Samu Beáta	Határrendészeti Osztály	ügykezelő
31.	Vörös Géza r.alez.	Határrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
32.	Balikóné Gyökeres Anita	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
33.	Gulyásné Barkovics Klaudia	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
34.	Németh Mónika	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
35.	Sempergerné Karanyicz Ágnes	Hivatal	ügykezelő
36.	Sülyné Szakács Éva	Hivatal	ügykezelő
37.	Székely József r.alez.	Hivatal	hivatalvezető
38.	Závodni Gyöngyi r.alez.	Hivatal	kiemelt főelőadó
39.	Csillag József r.alez.	Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
40.	Csorbáné Csongrádi Erika r.zls.	Igazgatásrendészeti Osztály	referens
41.	Dr. Szalai Petra	Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
42.	Jakabné Szakács Andrea	Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
43.	Kertészné Jamrik Anett	Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
44.	Kopácsi Zöld Rita r.tzls.	Igazgatásrendészeti Osztály	referens
45.	Kovács Anita	Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
46.	László Gabriella	Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó
47.	Pinke Judit	Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
48.	Vargáné Szabó Erika r.alez.	Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
49.	Katona Gábor r.tzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és vizsgáló
50.	Kóczián Endréné	Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
51.	Körmendi Balázs r.zls.	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
52.	Makó László r.alez.	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
53.	Tóth Attila r.alez.	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
54.	Zwickl Krisztián r.ftörm.	Közlekedésrendészeti Osztály	segédelőadó
55.	Czapkó Zoltánné r.ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	referens
56.	Kovács Erika r.ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	referens
57.	Kovács Lászlóné r.alez.	Közrendvédelmi Osztály	őrsparancsnok
58.	Lengyel Bianka	Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
59.	Nagy László r.hdgy.	Közrendvédelmi Osztály	mb. csoportvezető
60.	Pingicer Zsuzsanna r.örgy	Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
61.	Sajtos Ágnes Margit	Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
62.	Szatmáriné Péli Ildikó	Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
63.	Szücs Róbert r.alez.	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
64.	Weisz Ilona r.ftörm.	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
65.	Zsolnai Szilvia c.r.ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
66.	Bocz József r.fhdgy.	Vizsgálati Osztály	vizsgálótiszt
67.	Csele Patrícia r.hdgy.	Vizsgálati Osztály	nyomozótiszt
68.	Élőné Szigeti Eszter c.r.alez.	Vizsgálati Osztály	osztályvezető-helyettes
69.	Hambalkó Anita	Vizsgálati Osztály	ügykezelő
70.	Kánai Zoltán c.r.örgy.	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
71.	Picherné Posta Klára c.r.ftzls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
72.	Prikler István c.r.alez.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
73.	Purger Gábor c.r.alez.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
74.	Szabados István c.r.örgy.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
75.	Szabó Erika c.r.alez.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
76.	Takács Imre c.r.örgy.	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló



Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
77.	Varga Gábor c.r.alez.	Vizsgálati Osztály	osztályvezető

## ***Műszaki dokumentáció*** ***Másolatkészítés műszaki feltételei***

### **I. BEVEZETŐ**

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 verziója (a továbbiakban RZS NEO) képes hiteles elektronikus másolat készítésére az RZS Signer modul segítségével.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák.

Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése (a továbbiakban: másolatkészítés) az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:

- érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- iktatás folyamata: munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

### **II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

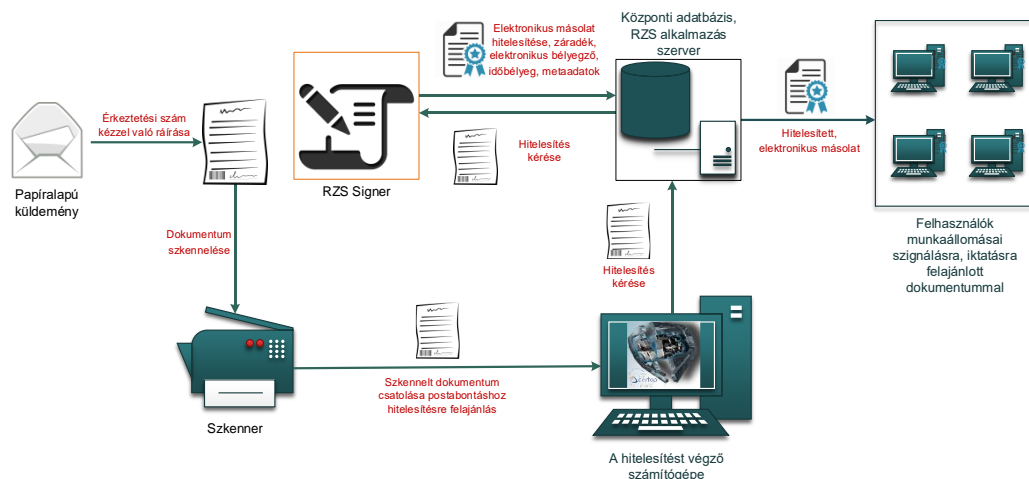
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

Az RZS Signer modul biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen az ügyviteli rendszerbe PDF állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver aláírt PDF dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás, és a metaadat konverzió szerver oldalon történik.

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.



1. ábra: Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

### III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

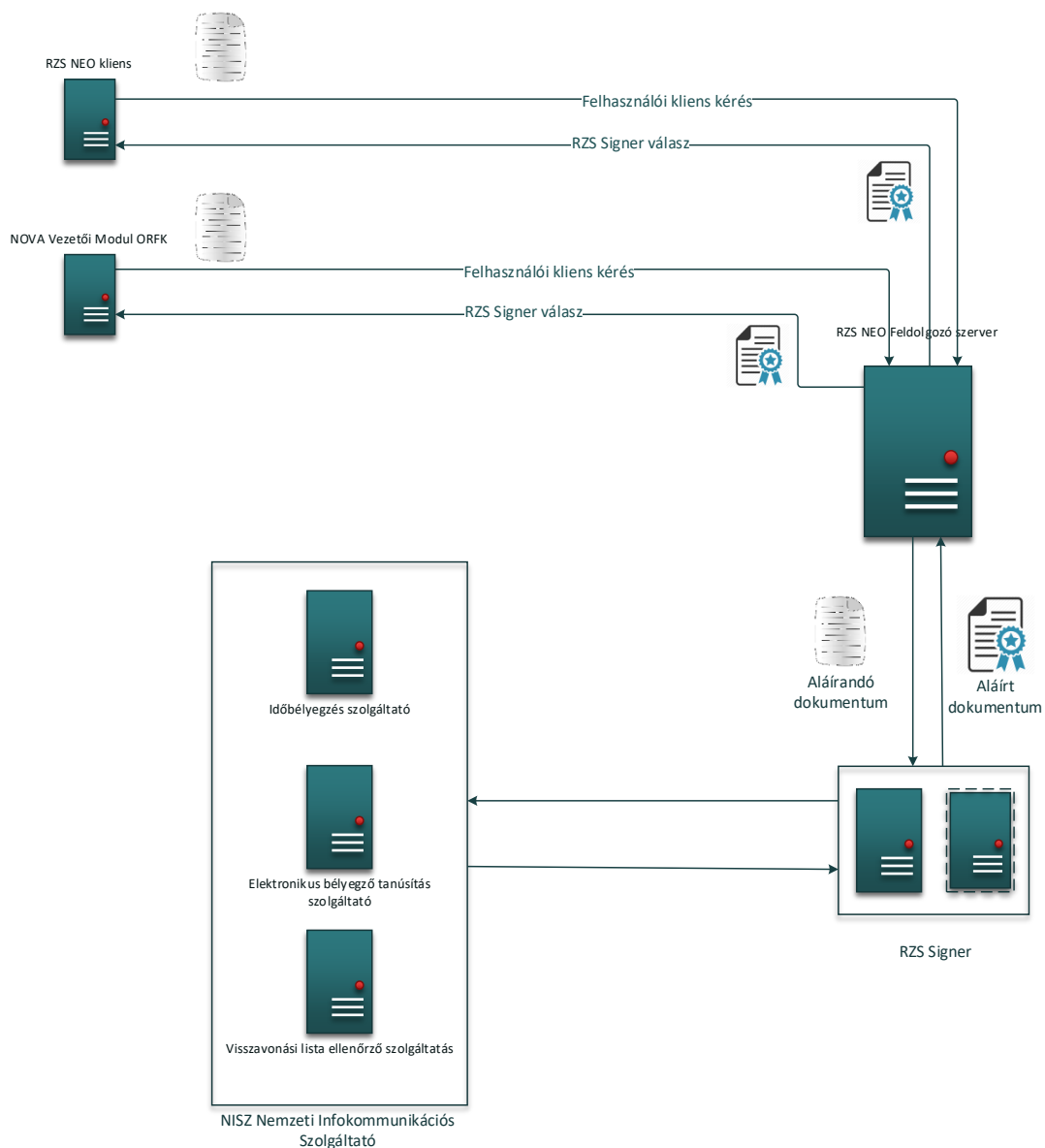
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

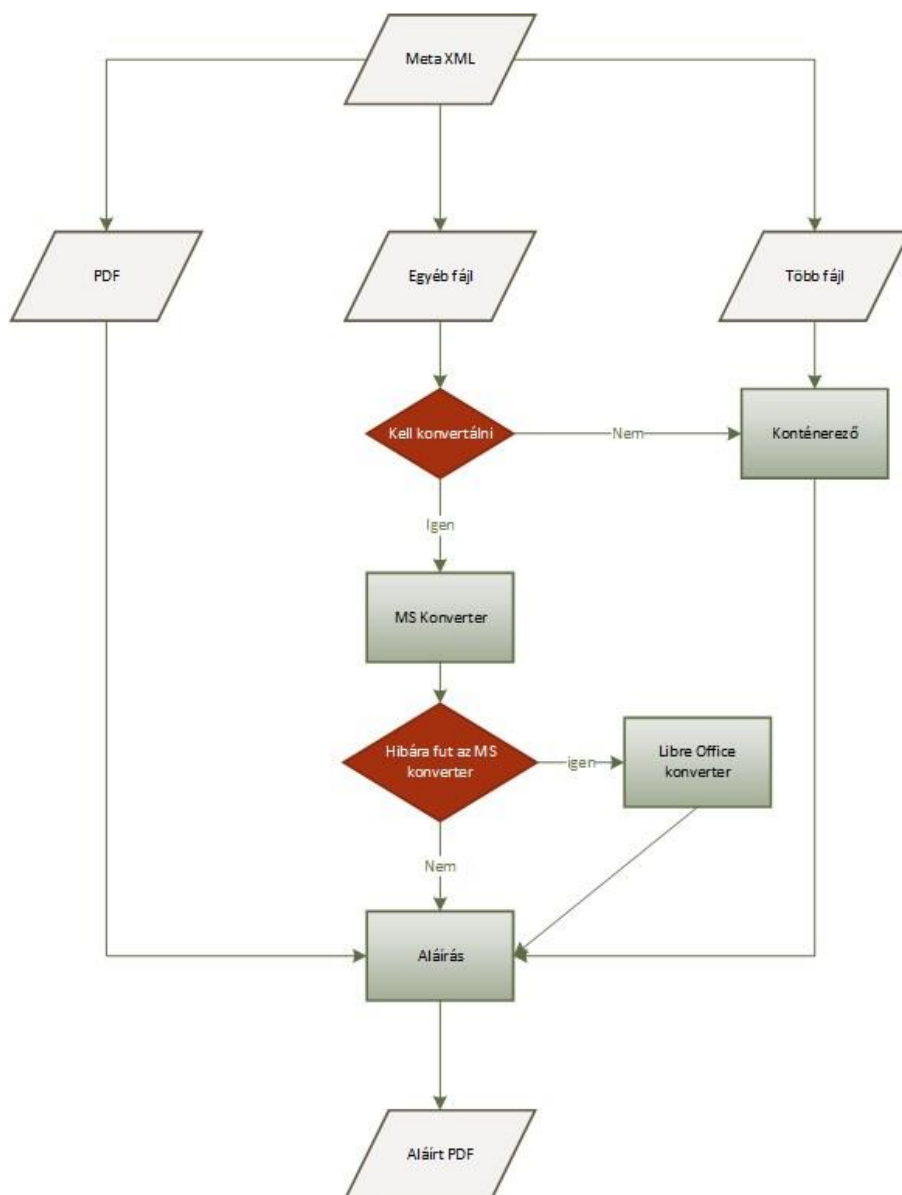
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeget egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3. ábra: Az RZS Signer rendszerszintű működése

#### IV. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

##### Vírusvédelem

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését.

Az élesüzemű környezetben a szoftverek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek, naprakészek.

##### Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

### **Naplózás**

Az RZS Signer saját naplóállománnyal rendelkezik, melynek maximális mérete 200 GB.

A napló adatokból visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

### **Biztonsági osztályba sorolás**

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- Bizalmasság: 4. osztály
- Sértetlenség: 4. osztály
- Rendelkezésre állás: 4. osztály

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
08040/1136-8/2020.ált.