

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XIII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Ügyszám:01130/7067/2019.ált.

**A BRFK XIII. kerületi Rendőrkapitányság
másolatkészítési szabályzata**

A Szabályzat verziószáma:4.2

Kibocsátó szervezet: BRFK XIII. kerületi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a BRFK XIII. kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2022. 08.17.

A hatályba lépés dátuma: 2022. 08.17.

Érvényessége: a hatálybalépés napjától visszavonásig

Gyarmati Erika r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Hatálybalépés	Készítette
1.0	első változat	2017.09.08.	Gyarmati Erika r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. számú melléklet módosítása	2020.01.24.	Gyarmati Erika r. alezredes
3.0	iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, valamint a 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2020.09.10.	Gyarmati Erika r. alezredes
4.0	2. sz. melléklet módosítása	2021.01.29.	Gyarmati Erika r. alezredes
4.1	2. sz. melléklet módosítása	2021.11.16.	Gyarmati Erika r. alezredes
4.2	2. sz. melléklet módosítása	2022.08.17	Gyarmati Erika r. alezredes

I. Preambulum, a szabályzat célja, hatálya

1. A BRFK XIII. kerületi 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 keletkezett 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), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I.24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás), valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembevételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Rendőrkapitányságra érkező 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, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A másolatkészítés folyamata

Általános szabályok

5. Az érkezett, illetve az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését és hitelesítését a Rendőrkapitányság erre a feladatra kijelölt, ügykezelési tevékenységet ellátó személye végezheti el.
6. A feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését egy lépésben kell elvégezni, ezért a feladatot fokozott figyelemmel és precizitással szükséges ellátni. A másolat készítését és hitelesítését végző személy ezen munkafolyamatok során fellépő - az elektronikus rendszer működésén kívüli - hibáért felelősséggel tartozik.
7. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy ezen feladatát a munkaköri leírásában szerepeltetni kell.
8. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személy nevééről, munkaköréről és a jogosultság időtartamáról az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető nyilvántartást vezet. Amennyiben a másolat készítésére és a hitelesítésére feljogosított személyek körében változás következik be, arról – a nyilvántartás aktualizálása érdekében – a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét soron kívül tájékoztatni kell.
9. Amennyiben az irat hitelességével kapcsolatosan kétség merül fel, a Rendőrkapitányság vizsgálata során megállapítja, hogy a hitelesítést végrehajtó személy rendelkezik-e a szükséges jogosultságokkal.
10. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyeket a 2. sz. melléklet tartalmazza.
11. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2.§ (2)-(3) bekezdéseiben, valamint ISZ. 6. mellékletében meghatározott, kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

12. A másolatkészítést végző, erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású fekete színű vagy színes pdf formátumú állományt készít.
13. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
14. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
15. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

16. A másolat készítését végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

17. 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.

18. 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.

19. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru NEO rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.

20. A Robotzsaru NEO rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:

- a) Másolatkészítő szervezet megnevezése;
- b) Másolatkészítő neve;
- c) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- d) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
- e) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- f) Másolatkészítés időpontja;
- g) Hitelesítés időpontja;
- h) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

21. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru NEO rendszer elhelyezi a hitelesítés elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru NEO rendszer biztosítja az 1. sz. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. Zárórendelkezések

23. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

24. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén - bárki számára elérhető módon - közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról, cseréjéről a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. A hatályon kívül helyezett másolatkészítési szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjától számított 10 évig kell megőrizni.

25. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a Budapesti Rendőr-főkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője tájékoztatja a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO és a NOVA,Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója (a továbbiakban RZS NEO) képes hiteles elektronikus másolat készítésére a 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.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

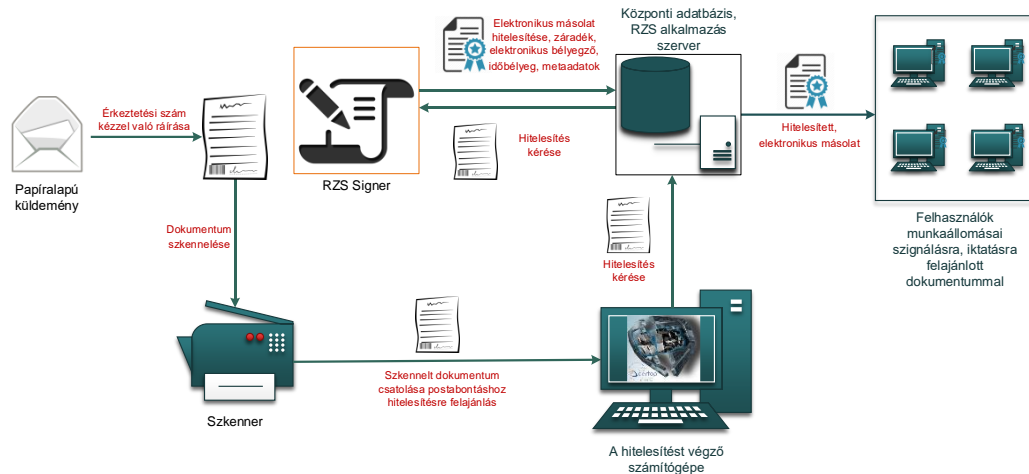
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az Iratkezelési Szabályzatnak 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 dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

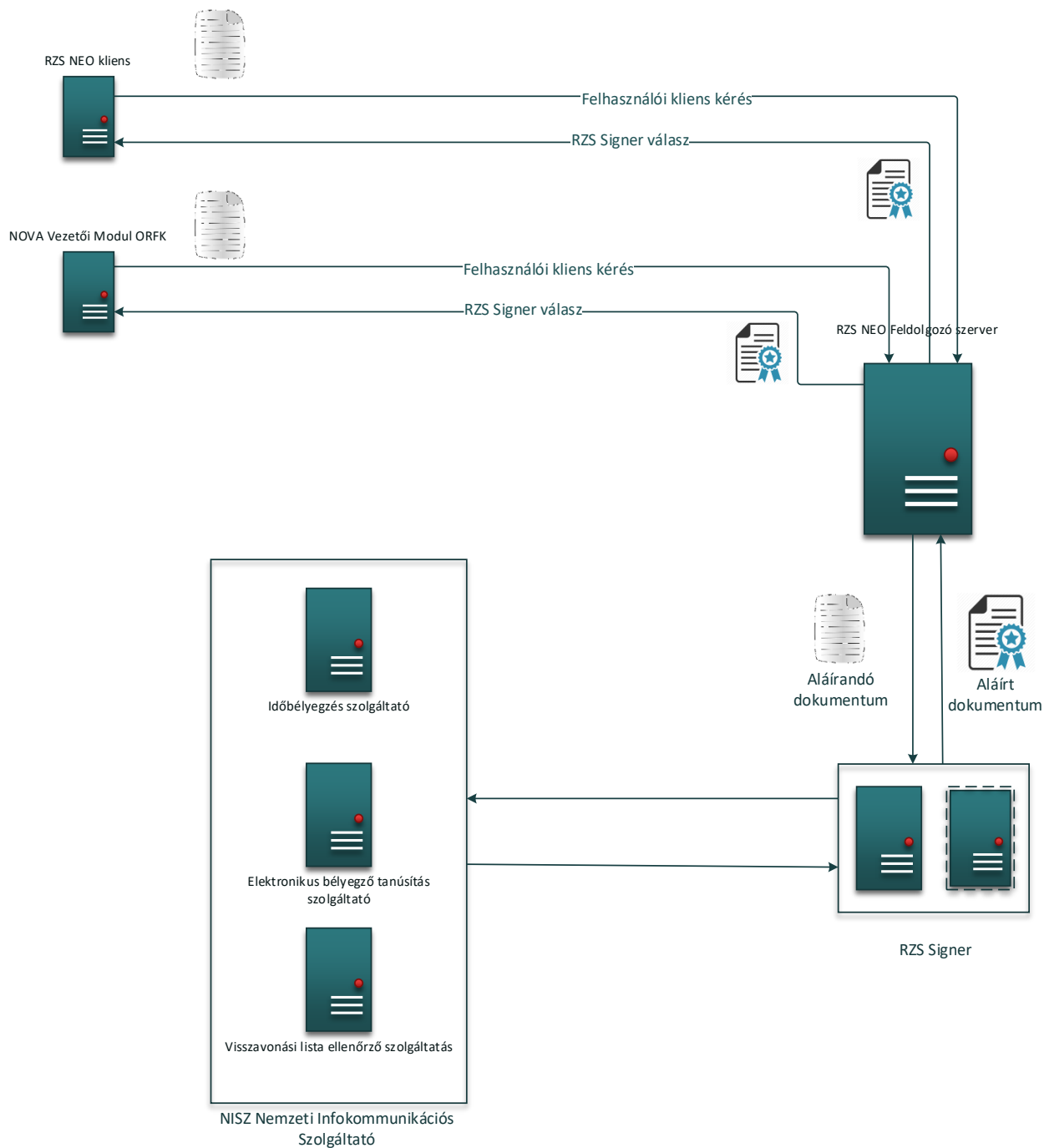
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

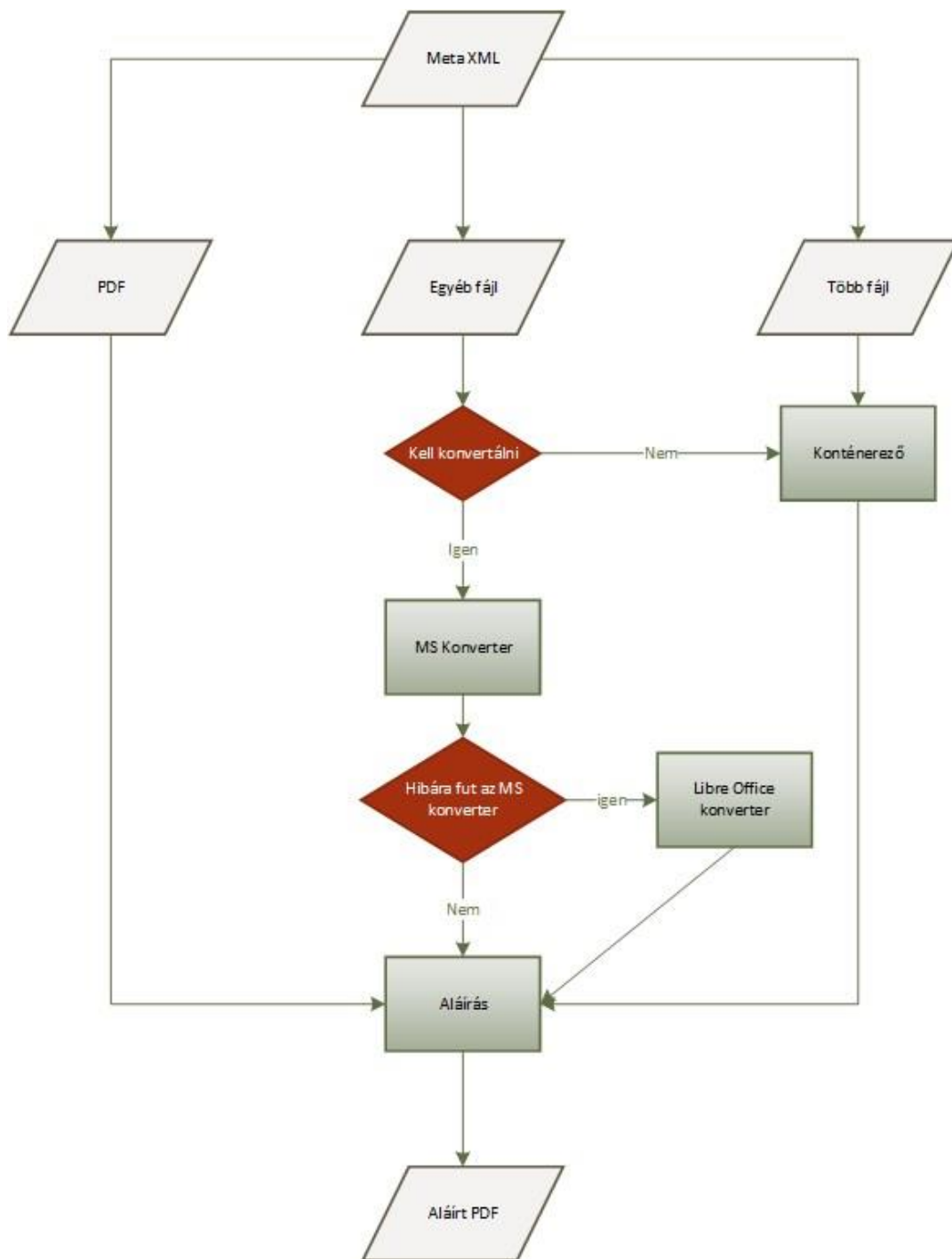
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

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



2. ábra: A 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

Elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére
feljogosított személyek névjegyzéke

sorszám	személy neve	munkaköre
1	Lányi Zsolt	kapitányságvezető (kiemelt)
2	Dr Váradi Attila	kapitányságvezető-helyettes
3	Alexa Gábor	alosztályvezető
4	Almásiné Horváth Alexandra	vizsgáló
5	Ambrus János	csoportvezető
6	Antal Norbert	technikus
7	Ányos Pál András	alosztályvezető
8	Bagoly Diána	vizsgáló
9	Bakó Gábor	főnyomozó
10	Bakos-Petrányi Fanni	Ügyintéző (bűnügyi)
11	Balda Brigitta	Ügyintéző (bűnügyi)
12	Baranyai Dávid	körzeti megbízott
13	Barócsi József	vizsgáló
14	Bencsik József Viktor	nyomozó
15	Boros Zoltán	nyomozó
16	Braun Bálint	fővizsgáló
17	Budai Richárd	nyomozó
18	Czibere János	nyomozó
19	Csanálosi Tünde	alosztályvezető
20	Csendes Patrícia Ilona	Ügyviteli előadó (HR)
21	Cserényi Iván	kiemelt főnyomozó
22	Csík Sándor	főnyomozó
23	Csomay Erika	Ügyviteli előadó (bűnügyi)
24	Darai László	körzeti megbízott
25	Dénes Krisztina	egyéb munkavállaló
26	dr Igaz Tünde	kiemelt fővizsgáló
27	Dr. Németh Zoltán	alosztályvezető
28	Dudás Szabolcsné	Ügykezelő
29	Ecsedi Teréz	Ügykezelő
30	Eilinger Andrea	kiemelt főelőadó
31	Erdélyi Ádám	nyomozó
32	Farkas Evelin	nyomozó
33	Földesi Attila	körzeti megbízott
34	Gombásné Nagy Adrienn	főnyomozó
35	Gyarmati Erika	hivatalvezető
36	Gyöngyösi János	körzeti megbízott

37	Győri Alexandra	Ügykezelő
38	Hacsa Tibor Tamás	vizsgáló
39	Havasi Sándor	csoporthvezető
40	Héczey Nikoletta	vizsgáló
41	Hegedűsné Sáránszki Krisztina	Ügyviteli előadó (rendészeti)
42	Hegyi Béla Istvánné	Ügykezelő
43	Hegyi Szabina Csenge	Ügykezelő
44	Hevesi Imre	csoporthvezető
45	Hlatkulik-Decsi Péter János	mb. alosztályvezető
46	Hoffmann István	technikus
47	Hornyák József	nyomozó
48	Horváth Anita	Ügykezelő
49	Horváth Béla	csoporthvezető (kiemelt)
50	Horváth Tamás	nyomozó
51	Hushegyi Csaba	körzeti megbízott
52	John Ágota	kiemelt fővizsgáló
53	Kafka Tibor	Referens
54	Kálmán Gábor	vizsgáló
55	Kalmár Anita	referens
56	Katona István	technikus
57	Kelemen Enikő	egyéb beosztás
58	Kis Ágnes	Ügyintéző (bűnügyi)
59	Kiss Csaba	körzeti megbízott
60	Kiss Fernanda Krisztina	főnyomozó
61	Kiss Roland	vizsgáló
62	Kiss Tímea	körzeti megbízott
63	Kiszely Gyuláné	referens
64	Klimpt Katalin	Ügykezelő
65	Kohári Mónika	egyéb munkavállaló
66	Kolynok Geraldine	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
67	Koszó Attila	körzeti megbízott
68	Kovács András	körzeti megbízott
69	Kovács Anikó	nyomozó
70	Kovács Viktor István	technikus
71	László Antal	körzeti megbízott
72	Lekner Márk	csoporthvezető
73	Lengyel Erika	nyomozó
74	Lovas Imre	nyomozó
75	Lovass Lilla	kiemelt fővizsgáló
76	Luczi Szabolcs	körzeti megbízott
77	Májér Zoltán	körzeti megbízott
78	Marosi Zoltán	technikus
79	Medve Olga	Ügykezelő

80	Mester Mercédesz Afrodité	járőrvezető
81	Mészáros-Virág István	vizsgáló
82	Mihics Krisztián	nyomozó
83	Molnár Barnabás	körzeti megbízott
84	Nagy Dalma Katalin	alosztályvezető
85	Nagy Norbert	körzeti megbízott
86	Nagyné Péntes Judit	egyéb munkavállaló
87	Nagy-Rubóczki Krisztina	vizsgáló
88	Nemere Sarolta	egyéb munkavállaló
89	Németh Dániel Tamás	kiemelt főnyomozó
90	Németh Mónika	kiemelt főnyomozó
91	Nochta Rita	szabálysértési kiemelt főelőadó
92	Novák Edina Katalin	Ügykezelő
93	Nyerges Tamás	szabálysértési kiemelt főelőadó
94	Nyers Attila	vizsgáló
95	Nyikosné Pázmán Mária	Ügykezelő
96	Nyisztor Andrea	kiemelt főelőadó
97	Ocsenásné Bethlen Margit	osztályvezető
98	Oláh Dorottya	járőr
99	Orsós Laura	járőrparancsnok
100	Papp Krisztián	körzeti megbízott
101	Parázsó József	Technikus
102	Perecz Lászlóné	csoportvezető
103	Pétervári Petra	fővizsgáló
104	Pintér László	kiemelt főnyomozó
105	Pohner Bernadett	körzeti megbízott
106	Rádonyi Roland	fővizsgáló
107	Rosenthal László	nyomozó
108	Rosz Rolland	csoportvezető
109	Sallai Károly	körzeti megbízott
110	Samai Zsuzsanna	vizsgáló
111	Schin Attila Ferencné	Ügykezelő
112	Sebestyén-Herjavec Lilla	főnyomozó
113	Seres Jetta Szandra	Ügyviteli előadó (rendészeti)
114	Simon László	kiemelt főnyomozó
115	Simon Sándor	körzeti megbízott
116	Sipos Adrienn	Ügyintéző (bűnügyi)
117	Sólyomné Petróczki Gabriella Mária	Ügykezelő
118	Somogyi Balázs	járőrparancsnok
119	Stary Márta Gizella	Ügykezelő
120	Südi Krisztián	kiemelt főnyomozó
121	Szabó Attila Szilárd	főelőadó

122	Szabó Bernadett	Ügykezelő
123	Szabó Gergő	technikus
124	Szabó István	vizsgáló
125	Szabó Petra	szabálysértési előadó
126	Szegedi Fruzsina	vizsgáló
127	Szeles Gábor	kiemelt főnyomozó
128	Szemes Erika	főelőadó
129	Szilágyi Aletta Norma	előadó
130	Szoták László	szabálysértési főelőadó
131	Szűr Mercédesz	fővizsgáló
132	Takács Judit	kiemelt főelőadó
133	Takács Miklós	osztályvezető
134	Tarsoly Lajos	egyéb munkavállaló
135	Tihanyi Katalin	Részlegvezető
136	Tokodi István	kiemelt főnyomozó
137	Tóth Csilla	kiemelt fővizsgáló
138	Tóth Kornél	vizsgáló
139	Tóthné Kovács Zsuzsanna	főnyomozó
140	Török Erik	Referens
141	Török Tünde	alosztályvezető
142	Varga-Jeles Mónika	kiemelt fővizsgáló
143	Vass Attila	egyéb munkavállaló
144	Vastag Zoltán dr	főnyomozó
145	Vati Péter	körzeti megbízott
146	Vereczki Balázs	körzeti megbízott
147	Vincze Erika	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
148	Vízkeleti Márta	technikus
149	Zilinyi Dániel	előadó

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01130/7067-7/2019.ált.