



CELLDÖMÖLKI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:
Celldömölk, időbélyegző szerint.

Dr. Nagy Ákos r. alezredes
kapitányságvezető

A CELLDÖMÖLKI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat verziószáma: 4.0

Kibocsátó szervezet: Celldömölki Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Celldömölki Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások.

A kibocsátás dátuma: 2023. január 5.

A hatályba lépés dátuma: 2023. január 6.

Érvényesség: 2023. január 5. napjától visszavonásig.

Kissné Bozzay Katalin ra.
iratkezelésért felelős

Cím: 9500 Celldömölk, Koptik Odó u.7., Pf.: 98
Tel.: (06 95) 420-032, (03 26) 43-30,
E-mail: celldomolkrk@vas.police.hu
KÉR azonosító: ORFK VAS CD

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 27.	Kissné Bozzay Katalin ktjv.
1.1	1. számú melléklet kiegészítése	2017. november 15.	Kissné Bozzay Katalin ktjv.
2.0	Jogszabályváltozás miatti szövegmódosítás és 1. számú melléklet kiegészítése	2018. február 12.	Kissné Bozzay Katalin ktjv.
3.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. november 18.	Kissné Bozzay Katalin ra.
3.1	1. számú melléklet kiegészítése	2021. március 2.	Kissné Bozzay Katalin ra
3.2	1. számú melléklet kiegészítése	2021. november 22.	Kissné Bozzay Katalin ra
4.0	Normaszöveg változása és az 1. számú melléklet kiegészítése	2023. január 5.	Kissné Bozzay Katalin ra

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Celldömölki Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Rendőrkapitánysághoz érkezett papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett hiteles papír alapú iratok (a továbbiakban együtt: papír alapú 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, 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 – kivételi körbe nem tartozó – papír alapú 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 adategyüttest;
 - c) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el és amelynek időpontját minősített időbélyegzés-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, a jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
 - h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. A Kapitánysághoz 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 egység vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti.
7. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza, e jogosultságot az érintett munkaköri leírásában rögzíteni kell.
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 azokban 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 egyéni 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 NEO és NOVA. Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és

elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Tzs 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.

17. Az Rzs Neo rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
- a papíralapú dokumentum megnevezése;
 - a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - a másolatkészítő szerv megnevezése;
 - a másolatkészítő neve;
 - a másolat képi, vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - a másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - a Másolatkészítési Szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - a másolatkészítés időpontja;
 - a hitelesítés időpontja;
 - az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton az Rzs Neo rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Rzs Neo rendszer biztosítja, a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a kiadása napját követő hatodik 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 Celldömölki Rendőrkapitányság iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetője a Vas VMRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportjának útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Vas Vármegyei Rendőrfőkapitányság Hivatalának vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a Vas Vármegyei Rendőr-főkapitányság Hivatala tájékoztatja a Kapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a Vas Vármegyei Rendőrfőkapitányság Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Dr. Nagy Ákos r. alezredes	Celldömölki Rendőrkapitányság	kapitányságvezető
2.	Dr. Eröss Péter r. őrnagy.	Celldömölki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	osztályvezető
3.	Fodor László r. alezredes	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	osztályvezető
4.	Zámbóné Györkös Ildikó	Celldömölki Rendőrkapitányság segédhivatal	ügykezelő
5.	Zsolnai Anikó Mónika	Celldömölki Rendőrkapitányság segédhivatal	ügykezelő
6.	Novák Adrienn	Celldömölki Rendőrkapitányság	ügykezelő
7.	Káldi-Lukács Krisztina	Celldömölki Rendőrkapitányság	ügykezelő
8.	Pázi Andrea	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	ügykezelő
9.	Mesterháziné Kardos Mónika	Celldömölki Rendőrkapitányság Jánosházai Rendőrőrs	ügykezelő
10.	Csonkáné Kiss Erzsébet	Celldömölki Rendőrkapitányság Jánosházai Rendőrőrs	takarító
11.	Kissné Bozzay Katalin	Celldömölki Rendőrkapitányság	ügyintéző I.
12.	Melegh Gábor Ádám	Celldömölki Rendőrkapitányság	ügyintéző
13.	Ihász Antal	Celldömölki Rendőrkapitányság	ügyintéző
14.	Máthé György r. alezredes	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Jánosházai Rendőrőrs	őrsparancsnok
15.	Jánosa Péter r.szds.	Celldömölki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	osztályvezető-helyettes
16.	Balogh Péter r. fhdgy.	Celldömölki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
17.	Bertalan Dezső r. szds.	Celldömölki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
18.	Illés Attila Róbert r.ftzls.	Celldömölki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
19.	Potháczki Zsolt c. r. őrgy.	Celldömölki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
20.	Molnár Lajos r. őrgy.	Celldömölki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
21.	Radics Zsoltné r.zls.	Celldömölki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
22.	Pócza Balázs r.ftórm.	Celldömölki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	technikus
23.	Lanczok Dávid r. ftórm.	Celldömölki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	technikus
24.	Horváth Péter András r. őrnagy	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	alosztályvezető
25.	Horváth Máté r.szds.	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	alosztályvezető
26.	Horváthné Kovács Vivien r. szds.	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	alosztályvezető
27.	Baracsainé Sándor Anita	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	ügykezelő

28.	Hegedüs Tímea r.zls.	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	referens
29.	Sebestyén Dominika r. hdgy.	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	előadó
30.	Molnár Gábor c. r. ftörm.	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	segédelőadó
31.	Hajba László c. r. tzls.	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	segédelőadó
32.	Egervári Tibor Gyula r. ftzls	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító
33.	Farkas Szilárd r. ftzls.	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító
34.	Kovács József r. ftzls.	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító
35.	Kovács Sándor r. ftzls.	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító
36.	Somogyi Zsolt r. ftzls.	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító
37.	Steiner Tamás r. ftzls.	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító
38.	Molnár Ádám r. ftörm.	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
39.	Garas István r. ftörm.	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
40.	Varga Tibor r.ftzls.	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Jánosházai Rendőrőrs	csoportparancsnok (kmb)
41.	Hajba Tibor r. zls.	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
42.	Tóth Roland Vince r. törm.	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
43.	Hegyí Gábor r. ftörm.	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
44.	Gyurák Antal c. r. ftzls.	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
45.	Kránitz Tamás Ferenc c. r. ftzls.	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
46.	Uránovics Béla c. r. tzls.	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
47.	Kovács Zsolt István c. r. ftzls.	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Jánosházai Rendőrőrs	körzeti megbízott
48.	Molnár Szabolcs r. zls.	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Jánosházai Rendőrőrs	körzeti megbízott
49.	Tóth Károly r. zls.	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Jánosházai Rendőrőrs	körzeti megbízott
50.	Svendor Tibor r. ftörm	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Jánosházai Rendőrőrs	körzeti megbízott
51.	Iván Ferenc József r. örm.	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Jánosházai Rendőrőrs	körzeti megbízott
52.	Nagy Péter c.r. ftzls.	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	járőrparancsnok
53.	Berecz Tibor c. r.ftzls.	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	járőrvezető
54.	Kovács Csaba c. r. ftörm.	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	járőr
55.	Laki Patrik r. törm	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	járőrparancsnok
56.	Óri-Németh Martina r. törm.	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	járőrvezető
57.	Somlai Róbert r.	Celldőmölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	járőrvezető

	törm.		
58.	Szalay Gábor r. őrm.	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	járőr
59.	Pócza Gábor r. törm.	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Jánosházai Rendőrőrs	járőrvezető

Műszaki dokumentáció

Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása

I. BEVEZETŐ

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

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

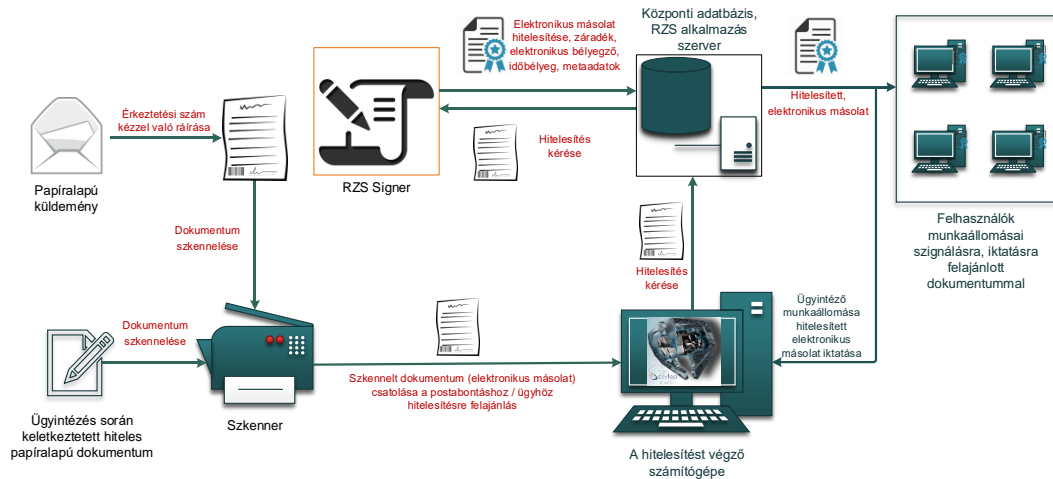
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisban 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:

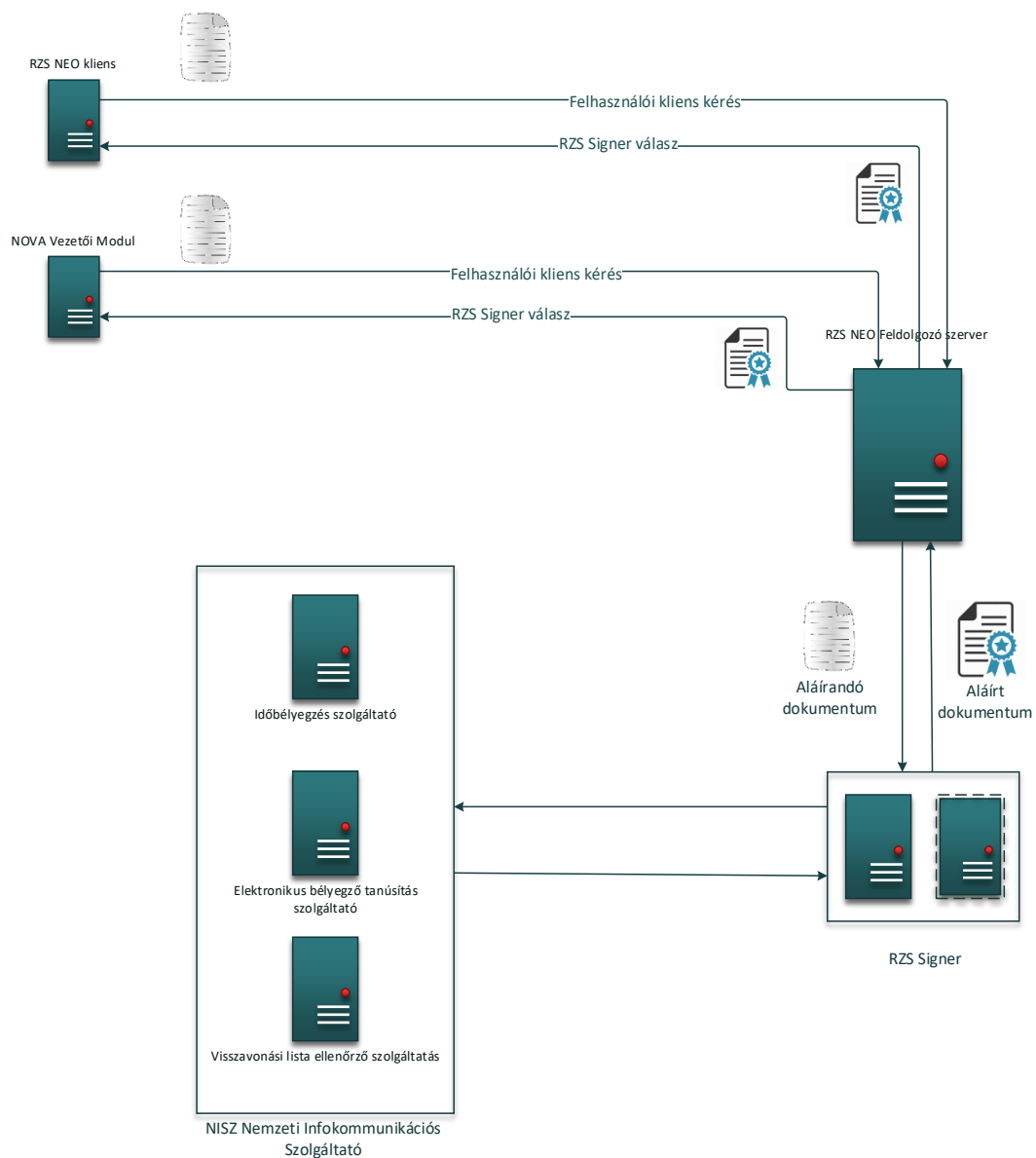
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

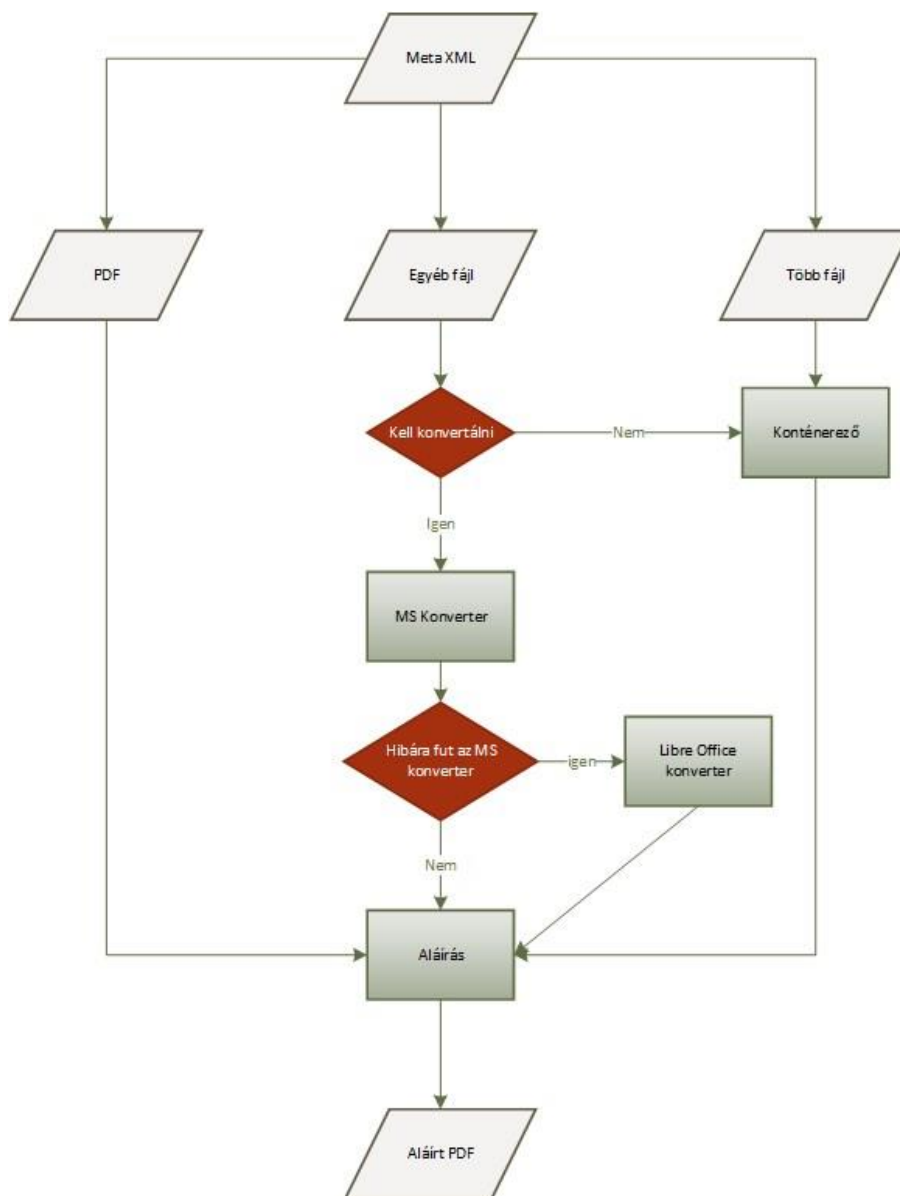
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyegyet a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját és az időbélyegyet, amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesít 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
18020/264-3/2023.ált.