

SZENTESI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

A SZENTESI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verzió száma: 7.2

Kibocsátó szervezet: Szentesi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Szentesi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2025. július 02.

A hatályba lépés dátuma: 2025. július 02.

Érvényessége: 2025. július 02. napjától visszavonásig

Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy
kiemelt főelőadó
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 6600 Szentes, Kossuth L. utca 43.; 6601 Szentes Pf.: 42.

Telefon: (63) 561-310

E-mail: ugyelet.szentesrk@csongrad.police.hu; KÉR azonosító: ORFK CSONG SZT

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 14.	Pintér Katalin Andrea c. r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 1.	Szabóné Pintér Katalin Andrea c. r. őrnagy
2.1	1. melléklet kiegészítésre került	2017. december 29.	Szabóné Pintér Katalin Andrea c. r. őrnagy
3.0	Normaváltozás követése, a rendelkező rész módosítása, 1. melléklet kiegészítésre került	2018. szeptember 25.	Szabóné Pintér Katalin Andrea c. r. őrnagy
3.1	1. melléklet kiegészítésre került	2018. december 4.	Szabóné Pintér Katalin Andrea c. r. őrnagy
3.2	1. melléklet kiegészítésre került	2019. április 9.	Szabóné Pintér Katalin Andrea c. r. őrnagy
3.3	1. melléklet módosításra került	2019. augusztus 23.	Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy
3.4	1. melléklet módosításra került	2020. február 16.	Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy
4.0	Főkapitányság névváltozása, 1. melléklet módosításra került	2020. augusztus 14.	Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy
5.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, a 2. melléklet módosításra került	2020. november 24.	Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy
5.1	1. melléklet módosításra került	2021. február 2.	Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy
5.2	1. melléklet módosításra került	2021. október 26.	Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy
5.3	1. melléklet módosításra került	2022. június 1.	Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy
5.4	1. melléklet módosításra került	2022. szeptember 5.	Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy

6.0	Névváltozás követése, 1. melléklet módosításra került	2023. március 8.	Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy
6.1	1. melléklet módosításra került	2024. február 1.	Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy
6.2	1. melléklet módosításra került	2024. szeptember 2.	Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy
7.0	Normaváltozás követése, 1. számú melléklet kiegészítésre került	2024. december 2.	Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy
7.1	1. melléklet módosításra került	2025. április 17.	Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy
7.2	1. melléklet módosításra került	2025. július 02.	Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Szentesi Rendőrkapitányság (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, a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény, a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 06.) 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 érkezett és a Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumokról 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, jelent 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 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.
- 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 egyedileg 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: RZS 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) a másolatkészítő szervezet megnevezése;
 - b) a másolat képi vagy tartalmi egyezésért felelős személy neve;
 - c) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - d) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - e) a másolatkészítés időpontja;
 - f) 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 időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az RZS NEO rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség Adatvédelmi Portálján – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a Szabályzat módosításáról és cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a szakirányító szerv tájékoztatja a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Almási Andrea	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	mb. osztályvezető
2.	Bagyinszkiné Staberecz Edit	Szentesi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó
3.	Béres Mária	Szentesi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
4.	Bozsoki Imre	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	technikus (bűnügyi)
5.	Csatordai László	Szentesi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
6.	Csernus-Lukács Katalin	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
7.	dr. Révész Krisztián	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
8.	dr. Szombathelyi Brigitta	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	szakügyintéző
9.	dr. Tóth Erika	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	fővizsgáló
10.	Gergely Zsolt	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
11.	Hegedűs László	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
12.	Hlavács Zoltánné	Szentesi Rendőrkapitányság	ügykezelő
13.	Horváth Csaba	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító tiszt
14.	Izbéki Erzsébet	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	főnyomozó
15.	Kapás Attila	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Rendőrőrs Nagymágocs	őrsparancsnok
16.	Katona-Berényiné Gajda Éva	Szentesi Rendőrkapitányság	ügykezelő
17.	Kis-Ráczné Pap Anikó	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
18.	Koncz István	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető
19.	Kovács Nóra	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
20.	Marsovszki Zoltánné	Szentesi Rendőrkapitányság	ügykezelő

21.	Nagy János	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	osztályvezető
22.	Nagy Tamás	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgálótiszt
23.	Nándori Árpád	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrparancsnok
24.	Orbán János Ferenc	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	technikus (bűnügyi)
25.	Ördög Roland	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
26.	Pásztai Sándor	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	technikus (bűnügyi)
27.	Pengő Erzsébet	Szentesi Rendőrkapitányság	mb. előadó
28.	Prozlik Péter Pál	Szentesi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
29.	Ráczné Kovács Erzsébet	Szentesi Rendőrkapitányság	ügykezelő
30.	Sarkadi Angéla	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	bűnügyi referens
31.	Schwartz Gábor	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
32.	Szabics Norbert János	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
33.	Szabó Krisztián	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
34.	Szabó-Bodnár Judit	Szentesi Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó
35.	Szabóné Pintér Katalin Andrea	Szentesi Rendőrkapitányság	kiemelt főelőadó
36.	Szalkai-Szabó János	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	bü. ügyintéző
37.	Szécsi István	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	mb. szolgálatirányító parancsnok
38.	Székács Alíz	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	járőrvezető
39.	Szőnyi-Zsiros Georgina	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	mb. alosztályvezető
40.	Tari Ferenc	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
41.	Ternai Kitti	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	ügykezelő
42.	Tódor Zoltán	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály KMB Alosztály	alosztályvezető
43.	Topolay Ramóna	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi osztály	ügykezelő

44.	Tóth Dominika	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
45.	Tóth László Csongor	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
46.	Törteli Csaba	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály KMB Alosztály	körzeti megbízott
47.	Varga Tibor	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály KMB Alosztály	főelőadó
48.	Varga Zsolt	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	alosztályvezető

2. melléklet

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki feltételei

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru 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

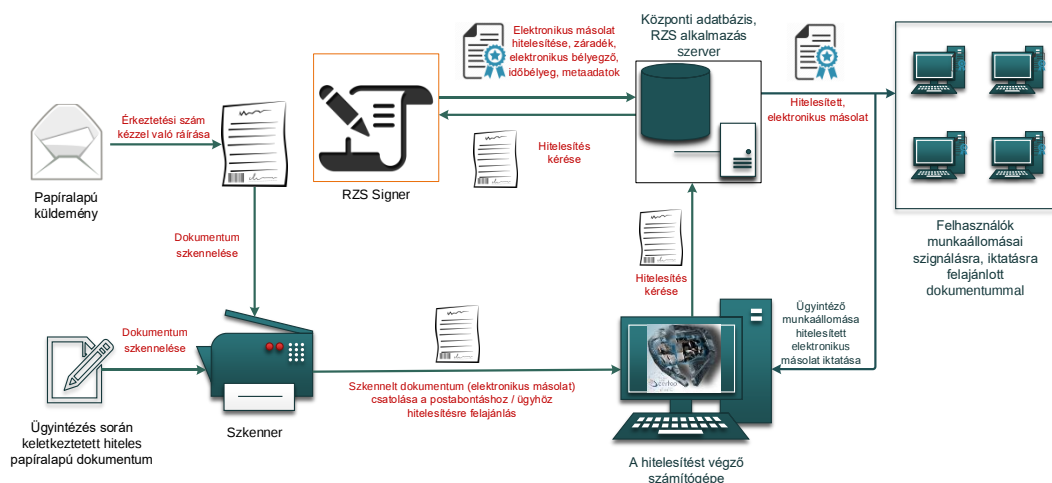
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a 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 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:

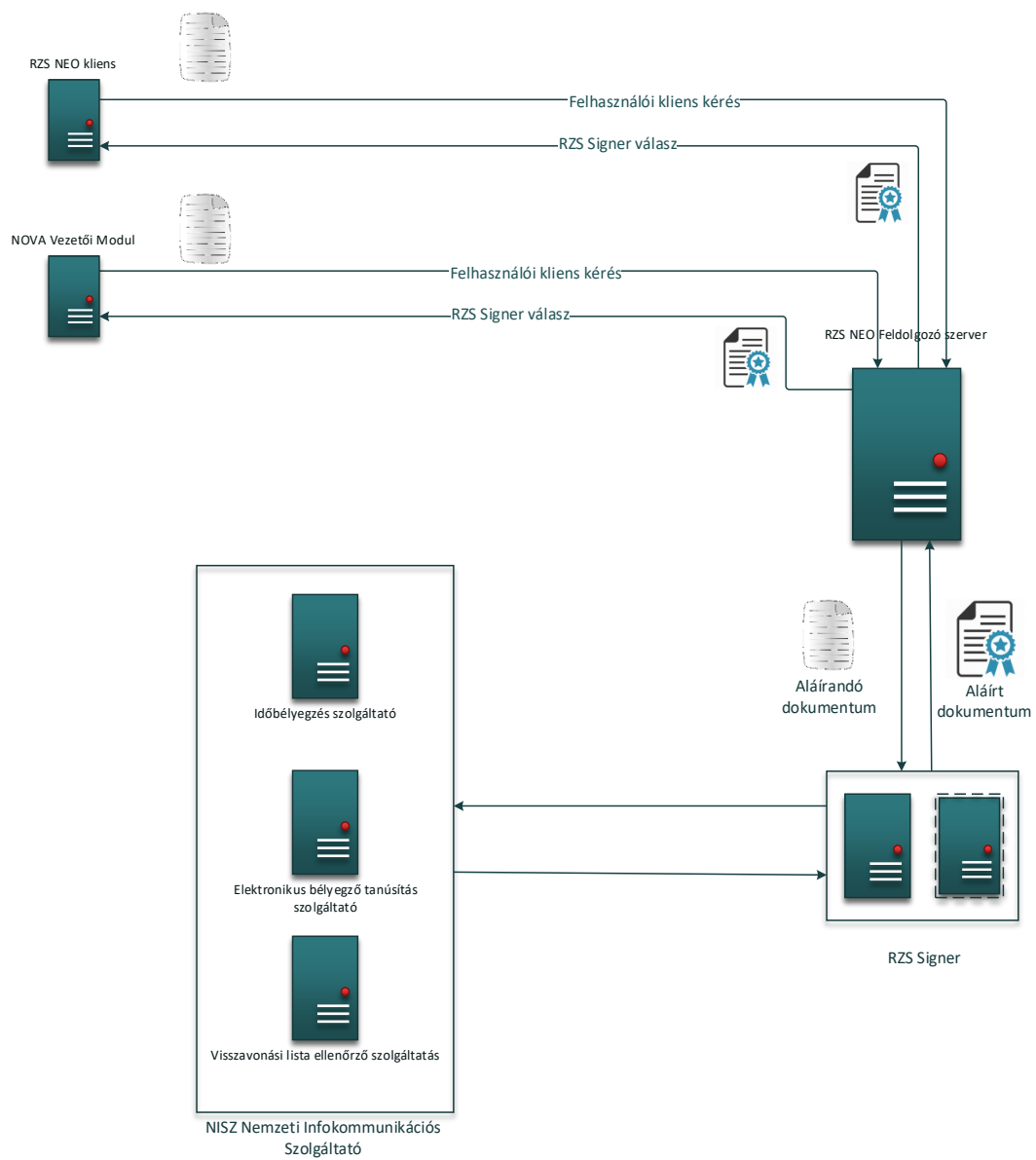
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

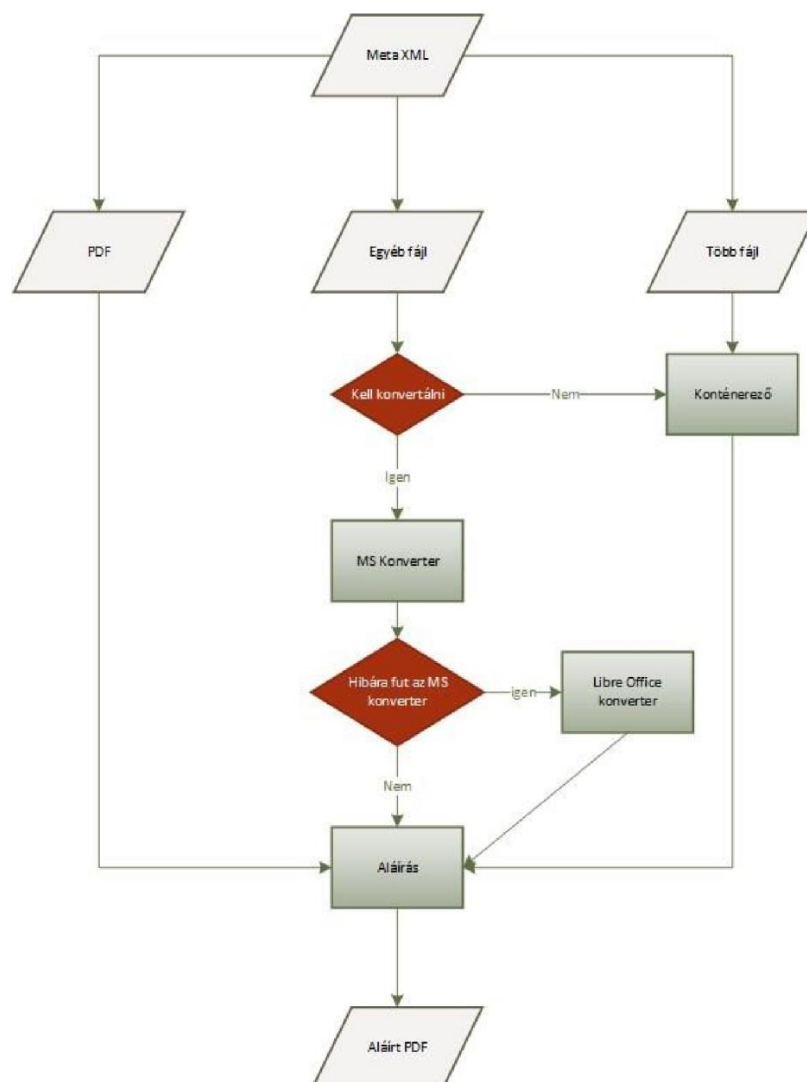
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyegyet 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 időbélyegyet 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
06050/2100/2025.ált.