


ÜGYIRATSZÁM: 40717-2/2020.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 1/11
	MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA	

KÉSZÍTETTE:	Tóth Szabolcs informatikai csoportvezető
ELLENŐRIZTE:	dr. Kovács Gábor aljegyző
HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA:	2020. január 01.

A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése	Másolatkészítési Szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Verzió	1.0
Kiadás dátuma	
Hatályosság kezdete	

VÁLTOZAT: 1.	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző Dátum: 2019. szeptember 30.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
---------------------	--	--

ÜGYIRATSZÁM: 40717-2/2020.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 2/11
	MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA	

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben foglaltak végrehajtása érdekében, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA


1. Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja
 - a) a Hivatalnál megtalálható papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
 - b) a Hivatal által elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú küldeménnyé történő átalakítására

vonatkozó szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.), az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: eVhr.) rendelkezéseinek figyelembevételével.

2. A Szabályzat hatálya Hivatalra és az általa kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK


3. A Szabályzat alkalmazásában:
 - a) *együttműködő szerv*: az E-ügyintézési tv. 51. § (1) bekezdésében meghatározott szervek;
 - b) *iratkezelő szoftver*: az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott informatikai alkalmazás;
 - c) *képi megfelelés*: az eVhr. 2. § 5. pontjában meghatározott fogalom;
 - d) *papíralapú dokumentum*: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
 - e) *tartalmi megfelelés*: az Eür. 2. § 11. pontjában meghatározott fogalom.

VÁLTOZAT: 1.	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2019. szeptember 30.	

ÜGYIRATSZÁM: 40717-2/2020.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 3/11
	MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA	

III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.
5. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.
6. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző az osztályvezető, illetve az irodavezető felterjesztése alapján dönt.
7. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az osztályvezető, irodavezető soron kívül kezdeményezi az iratkezelő szoftverhez kapcsolódó jogosultságok beállításáért felelős személynél, egyúttal jelzi a változást a jegyző felé. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az önkormányzat jegyzője gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
8. Ezen Szabályzat mindenkor hatályos időállapotát meg kell őrizni oly módon, hogy az egy adott napon másolat hitelesítésére feljogosított személyek köre utólag bármikor megállapítható legyen.
9. Papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolat elsősorban az iratkezelő szoftver „Elektronikus másolat” funkciójának használatával készíthető, amelynek részletes szabályait a Szabályzat IV. fejezete tartalmazza. Amennyiben az iratkezelő szoftver „Elektronikus másolat” funkciója bármilyen okból nem érhető el vagy nem használható, akkor a hiteles másolat készítése a Szabályzat V. fejezetében foglaltak szerint történik.
10. Az elektronikus úton kiadmányozott dokumentumról hiteles papír alapú másolat elsősorban az iratkezelő szoftver „Hiteles másolat” funkciójának használatával készíthető, amelynek részletes szabályait a Szabályzat VI. fejezete tartalmazza. Amennyiben az iratkezelő szoftver „Hiteles másolat” funkciója bármilyen okból nem érhető el vagy nem használható, akkor a hiteles másolat készítése a Szabályzat VII. fejezetében foglaltak szerint történik.

VÁLTOZAT: 1.	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2019. szeptember 30.	


ÜGYIRATSZÁM: 40717-2/2020.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 4/11
	MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA	

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

11. Az iratkezelő szoftver általi „Elektronikus másolat” funkció használatához másolatkészítési és elektronikus aláírási jogosultság szükséges.
12. A papíralapú dokumentumot digitalizálni kell, a rendszerben ez a szkennelés funkció használatával biztosított, illetve lehetőség van a rendszeren kívül digitalizált dokumentum import funkcióval történő rendszerbe emelésére. Szükséges kiválasztani a hitelesítendő iratot és meghatározni, hogy a másolat képi („Záradék”) vagy tartalmi („Másolat vagy „Elektronikus kivonat”) formában felel meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak.
13. Képi megfelelés választása esetén legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel („Aláírás”) kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat.
14. Tartalmi megfelelés esetén a felhasználónak meg kell határoznia a tartalmi megfelelés formáját: Másolat vagy Elektronikus kivonat, illetve meg kell adnia a záradék szabadszöveges részét. Ezt követően legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel („Aláírás”) kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat (a „Másolat” vagy a „Elektronikus kivonat”).


V. A PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMRÓL TÖRTÉNŐ DIGITALIZÁLÁS ELJÁRÁSI RENDJE

15. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a 16. pontban foglalt kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).
16. Nem digitalizálhatók
 - a) a minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
17. A papíralapú dokumentumhoz – utolsó oldalként – a hitelesítési záradék szövegét tartalmazó papír alapú dokumentumot (a továbbiakban: hitelesítési záradék) kell csatolni. A hitelesítési záradék tartalmát a 2. melléklet tartalmazza képi vagy tartalmi megfelelés esetén.

VÁLTOZAT: 1.	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2019. szeptember 30.	

ÜGYIRATSZÁM: 40717-2/2020.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 5/11
	MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA	

18. Nem hitelesített, papír alapú másolatban megküldött iratanyag esetén hitelesítési záradékot nem kell csatolni.
19. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkener vagy lapolvasó segítségével, legalább 300*300 dpi, felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.
20. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.
21. Amennyiben a hitelesítendő iratsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
22. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat (továbbiakban együtt: tartalmi megfelelés) csak kivételesen indokolt esetben készíthető, ebben az esetben:
 - a) részleges másolat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza,
 - 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.
23. Ha technikai okok miatt (túl nagy fájlméret) 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.
24. Amennyiben a hitelesítendő iratsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
25. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a 16. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 19. pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
26. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
27. Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.

VÁLTOZAT: 1.	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2019. szeptember 30.	

ÜGYIRATSZÁM: 40717-2/2020.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 6/11
	MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA	


28. A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított munkatárs az eVhr. előírásainak megfelelő, személyre szóló elektronikus aláírásával hitelesíti a másolatot. Az iratkezelő szoftverbe az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.

VI. AZ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOKRÓL AZ IRATKEZELŐ SZOFTVER ÁLTAL TÖRTÉNŐ HITELES MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

29. Az iratkezelő szoftver általi „Hiteles másolat” funkció használatához másolatkészítési jogosultság szükséges.
30. Az elektronikus úton kiadmányozott döntésről papíralapú hiteles elektronikus másolat készíthető az iratkezelő szoftver közreműködésével. Egy iratról tetszőleges számú hiteles másolat készíthető. A korábban készített hiteles másolat adatai a képernyőn megjeleníthetők, és újra kinyomtatathatók.
31. Szükséges kiválasztani a hitelesítendő iratot és az iratkezelő szoftverből biztosítható a záradékolást követő kinyomtatása az elektronikus iratnak.
32. Csak képi megfelelés szerinti hiteles másolatkészítésre van lehetőség. A funkció használatkor legenerálásra kerül a záradék és azzal együtt nyomtatható ki az elektronikus irat. A záradékolt, kinyomtatott dokumentumot a papíralapú kiadmányozásra vonatkozó szabályok szerint kell hitelesíteni.

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

33. A Hivatal által elektronikusan kiadmányozott iratról az érintett részére – ha annak címzettje nem E-ügyintézési tv. szerinti együttműködő szerv, nem kötelezett elektronikus ügyintézésre és azt nem vállalja – hiteles papír alapú másolatot kell készíteni.
34. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot a kiadmányozási joggal rendelkező személyek hitelesíthetik.
35. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.


VÁLTOZAT: 1.	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2019. szeptember 30.	

ÜGYIRATSZÁM: 40717-2/2020.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 7/11
	MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA	

36. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzátételével vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

37. Ez a Szabályzat 2020. január 1-jén lép hatályba.
38. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
39. Ezt a Szabályzatot nyilvánosan, elektronikus úton, Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzatának hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
40. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladata.

VÁLTOZAT: 1.	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2019. szeptember 30.	




ÜGYIRATSZÁM: 40717-2/2020.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA	OLDALSZÁM: 8/11
--------------------------------------	---	---------------------------

1. melléklet

Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.)	Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
1.	Dr. Sárvári Szabolcs	Polgármesteri Hivatal	jegyző		
2.	Dr. Kovács Gábor	Jegyzői Iroda	aljegyző, irodavezető		
3.	Fleckné Dr. Fekete Judit	Jegyzői Iroda	jogtanácsos		
4.	Dr. Brummer Krisztián	Polgármesteri Iroda	irodavezető		
5.	Király Attiláné	Költésigvetési Iroda	irodavezető		
6.	Ginterné Orbán Mária	Költésigvetési Iroda	irodavezető helyettes		
7.	Dr. Tószegi Ildikó	Igazgatási Osztály	osztályvezető		
8.	Balázné Róczai Berta	Igazgatási Osztály	osztályvezető helyettes		
9.	Papné Horváth Barbara	Városgazdálkodási Osztály	osztályvezető		
10.	Tóth Gábor	Városfejlesztési Osztály	osztályvezető		
11.	Schekulin Nándor	Városfejlesztési Osztály	városi főmérnök		
12.	Németh Gergely	Városfejlesztési Osztály	városi főépítész		
13.	Dr. Tengőlics Tamás	Humánszolgálati Osztály	osztályvezető		

VÁLTOZAT: 1.	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2019. szeptember 30.	



ÜGYIRATSZÁM: 40717-2/2020.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 9/11
	MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA	

2. melléklet

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: (Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala / szervezeti egység megnevezése)

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:


Másolatkészítési rend elérhetősége *(az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető):*

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:²

¹ Ennek hiányában érkeztetős szám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

VÁLTOZAT: 1.	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2019. szeptember 30.	



ÜGYIRATSZÁM: 40717-2/2020.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 10/11
	MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA	

Iktatószám³:

Másolatkészítő szervezet: (Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala / szervezeti egység megnevezése)

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége (az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető):

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

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

Iktatószám⁵:

Másolatkészítő szervezet: (Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala / szervezeti egység megnevezése)

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:


Másolatkészítési rend elérhetősége (az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető lesz):

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.

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.

VÁLTOZAT: 1.	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2019. szeptember 30.	

ÜGYIRATSZÁM: 40717-2/2020.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 11/11
	MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA	

3. melléklet

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: VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:

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


Másolatkészítő szervezet: (Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala / szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

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

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

⁶ Ennek hiányában érkeztetés szám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

VÁLTOZAT: 1.	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2019. szeptember 30.	