

ÜGYIRATSZÁM: IV/40330/2023.	SOPRONI BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	OLDALSZÁM: 1/11
	MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA	

KÉSZÍTETTE:	Tóth Szabolcs informatikai csoportvezető
ELLENŐRIZTE:	Bolla-Bali Rita nemzetiségi és településrészi önkormányzati referens
HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA:	2023. augusztus 1.

VÁLTOZAT: 1.	Jóváhagyta:	dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET: 3
	Dr. Irinkov Dimiter Mihály elnök		
	Dátum: 2023. július 31.		

Sabolcs 116

ÜGYIRATSZÁM: IV/40330/2023.	SOPRONI BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	OLDALSZÁM: 2/11
	MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA	

A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése	Másolatkészítési Szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Soproni Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat
Verzió	1.0
Kiadás dátuma	
Hatályosság kezdete	

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, Soproni Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Soproni Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja
 - a) a Nemzetiségi Önkormányzatnál megtalálható papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
 - b) a Nemzetiségi Önkormányzat 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 a Nemzetiségi Önkormányzatra és az általa kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

3. A Szabályzat alkalmazásában:

VÁLTOZAT: 1.	Jóváhagyta: Dr. Irinkov Dimiter Mihály elnök	dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET: 3
	Dátum: 2023. július 31.		

Sárvári Szabolcs

ÜGYIRATSZÁM: IV/40330/2023.	SOPRONI BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	OLDALSZÁM: 3/11
	MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA	

- együtműködő szerv*: az E-ügyintézési tv. 51. § (1) bekezdésében meghatározott szervek;
- iratkezelő szoftver*: az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott informatikai alkalmazás;
- képi megfelelés*: az eVhr. 2. § 5. pontjában meghatározott fogalom;
- papíralapú dokumentum*: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- tartalmi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;

III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.
- A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában az elnök, Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal vonatkozásában pedig Sopron Megyei Jogú Város Jegyzője dönt.
- A másolat hitelesítésére feljogosított személyekben beállt változások során a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az elnök soron kívül kezdeményezi az iratkezelő szoftverhez kapcsolódó jogosultságok beállításáért felelős személynél. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
- Ezen Szabályzat mindenkor hatályos időállapotát meg kell őrizni oly módon, hogy az egy adott napon másolat hitelesítésére feljogosított személyek köre utólag bármikor megállapítható legyen.
- 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.

VÁLTOZAT: 1.	Jóváhagyta: Dr. Irinkov Dimitér Mihály elnök	dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET: 3
	Dátum: 2023. július 31.		

Sárvári Szabolcs

ÜGYIRATSZÁM: IV/40330/2023.	SOPRONI BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	OLDALSZÁM: 4/11
	MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA	

9. 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.

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

10. Az iratkezelő szoftver általi „Elektronikus másolat” funkció használatához másolatkészítési és elektronikus aláírási jogosultság szükséges.
11. 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.
12. 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.
13. 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 PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMRÓL TÖRTÉNŐ DIGITALIZÁLÁS ELJÁRÁSI RENDJE

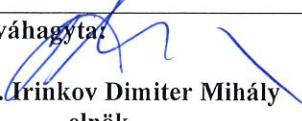

14. A Nemzetiségi Önkormányzatnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a 15. pontban foglalt kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani
15. Nem digitalizálhatók

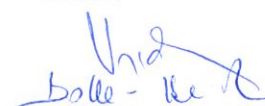
VÁLTOZAT: 1.	Jóváhagyta: Dr. Irinkov Dimiter Mihály elnök	dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET: 3
	Dátum: 2023. július 31.		

Handwritten signature and initials in blue ink.

ÜGYIRATSZÁM: IV/40330/2023.	SOPRONI BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	OLDALSZÁM: 5/11
	MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA	

- a) a minősített iratok,
b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
16. 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.
17. Nem hitelesített, papír alapú másolatban megküldött iratanyag esetén hitelesítési záradékot nem kell csatolni.
18. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel vagy lapolvasó segítségével, legalább 300*300 dpi, felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.
19. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.
20. Amennyiben a hitelesítendő iratsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
21. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat 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 információ tartalmát milyen korlátozásokkal tartalmazza.
22. Ha technikai okok miatt (túl nagy fájl méret) 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.
23. Amennyiben a hitelesítendő iratsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
24. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a 15. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított

VÁLTOZAT: 1.	Jóváhagyta:  Dr. Irinkov Dimiter Mihály elnök	 dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET: 3
	Dátum: 2023. július 31.		


Bolle - ke

ÜGYIRATSZÁM: IV/40330/2023.	SOPRONI BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	OLDALSZÁM: 6/11
	MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA	

személy a 18. pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

25. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
26. 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.
27. 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

28. Az iratkezelő szoftver általi „Hiteles másolat” funkció használatához másolatkészítési jogosultság szükséges.
29. 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 kinyomtathatók.
30. Szükséges kiválasztani a hitelesítendő iratot és az iratkezelő szoftverből biztosítható a záradékolást követő kinyomtatása az elektronikus iratnak.
31. Csak képi megfelelés szerinti hiteles másolatkészítésre van lehetőség. A funkció használatakor 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

VÁLTOZAT: 1.	Jóváhagyta: Dr. Irjnkoy Dímter Mihály elnök	dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET: 3
	Dátum: 2023. július 31.		

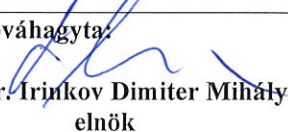

Szabolcs


ÜGYIRATSZÁM: IV/40330/2023.	SOPRONI BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	OLDALSZÁM: 7/11
	MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA	

32. A Nemzetiségi Önkormányzat 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.
33. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot a kiadmányozási joggal rendelkező személyek hitelesíthetik.
34. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.
35. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzacsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

36. Ez a Szabályzat 2023. augusztus 1-jén lép hatályba.
37. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
38. Ezt a Szabályzatot nyilvánosan, elektronikus úton, Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről az elnök gondoskodik.
39. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi érintettel való megismertetése az elnök feladata.

VÁLTOZAT: 1.	Jóváhagyta:  Dr. Irinkov Dimiter Mihály elnök	 dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET: 3
	Dátum: 2023. július 31.		

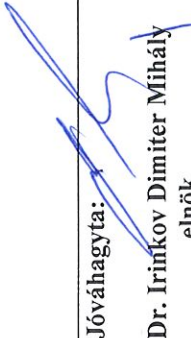


Balogh-Köcsk

ÜGYIRATSZÁM: IV/40330/2023.	SOPRONI BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	OLDALSZÁM: 8/11
	MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA	

1. melléklet

Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz	Másolat hitelesítésére feljogosított személyek	Elektronikus aláírás/bélyegző tanúsítvány száma	Aláírás ellenőrzéséhez használható cím	Hitelesítési jog kezdete (bélyegző esetében)	Visszavonás dátuma	Felfüggesztés dátuma
1.	Soproni Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Dr. Irinkov Dimiter Mihály elnök	B5EF900E8FBF8CF5	irinkov@irinkov.hu			
2.	Sopron MJV Polgármesteri Hivatala – Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	27C8015A8C952A75	jegyzo@sopron-ph.hu			

VÁLTOZAT: 1.	Jóváhagyta:  Dr. Irinkov Dimiter Mihály elnök	MELLÉKLET: 3
	 dr. Sárvári Szabolcs jegyző	
	Dátum: 2023. július 31.	

Dr. Irinkov Dimiter Mihály

ÜGYIRATSZÁM: IV/40330/2023.	SOPRONI BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	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: (Soproni Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat/Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala megnevezése)

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (Soproni Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat/Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 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

Iktatószám³:

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

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.

VÁLTOZAT: 1.	Jóváhagyta: Dr. Irínkov Dímíter Mihály elnök	dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET: 3
	Dátum: 2023. július 31.		

Soltész

ÜGYIRATSZÁM: IV/40330/2023.	SOPRONI BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	OLDALSZÁM: 10/11
	MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA	

Másolatkészítő szervezet: (Soproni Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat/ Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala megnevezése)

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (Soproni Bolgár Nemzetiségi Önkormányzatnak/ Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 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 információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:⁴

Iktatószám⁵:

Másolatkészítő szervezet: (Soproni Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat/ Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala megnevezése)

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (Soproni Bolgár Nemzetiségi Önkormányzatnak/ Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

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

⁴ A kettős pont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

⁵ Ennek hiányában érkezettőszám 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	MELLÉKLET: 3
	Dr. Irinkov Dimiter Mihály elnök		
	Dátum: 2023. július 31.		

5000-12-12

ÜGYIRATSZÁM: IV/40330/2023.	SOPRONI BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	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: (Soproni Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat/ Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

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

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

⁶ 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. Irinkov Dimitër Mihály elnök	dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET: 3
	Dátum: 2023. július 31.		

Bolcskei