

**BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XX. ÉS XXIII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**

**A BRFK XX. ÉS XXIII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.5

Kibocsátó szervezet: BRFK XX. és XXIII. kerületi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a BRFK XX. és XXIII. kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021. december 01.

A hatályba lépés dátuma: 2021. december 01.

Érvényessége: a hatálybalépés napjától visszavonásig

Kákai Ildikó c. r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Hatálybalépés	Készítette
1.0	Első változat	2017.09.29.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019.10.04.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
2.1	2.sz.melléklet aktualizálásra került	2020.10.06	Kákai Ildikó c. r. alezredes
3.0	Normaváltozás követése, Iratkezelési rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, valamint a 2.sz.melléklet aktualizálásra került	2021.01.27.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
3.1	2.sz.melléklet aktualizálásra került	2021. 02 15.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
3.2	2.sz.melléklet aktualizálásra került	2021.06.14.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
3.3	2.sz.melléklet aktualizálásra került	2021.08.26.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
3.4	2.sz.melléklet aktualizálásra került	2021.10.21.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
3.5	2.sz. melléklet aktualizálásra került	2021.12.01.	Kákai Ildikó c. r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Rendőrkapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett hiteles papír alapú 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 Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (a továbbiakban ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
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, humánerőforrás, 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, valamint hitelesítését a Rendőrkapitányság erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye elvégezheti.
- 6. A feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítése, valamint annak hitelesítése egy vagy két lépésben elvégezhető, azonban ennek feltétele a feladat fokozott figyelemmel és precizitással történő ellátása. A másolat készítését és/vagy 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 személy ezen feladatát a munkaköri leírásban 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 hitelesítésére feljogosított személyek körébe 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 kapcsolatban 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 az 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 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.
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 megfelelése 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 interált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkezésű papíralapú dokumentum esetén főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
20. A Robotzsaru 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 egyezéseért 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 hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru NEO rendszer biztosítja az 1. sz. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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 és cseréjéről az Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. A hatályon kívül helyezett másolatkészítési szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjától számított tíz évig kell megőrizni.

25. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes- a szolgálati úton keresztül – tájékoztatja a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik műszaki dokumentáció cseréjéről.

1. sz. melléklet

Műszaki dokumentáció

Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása

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

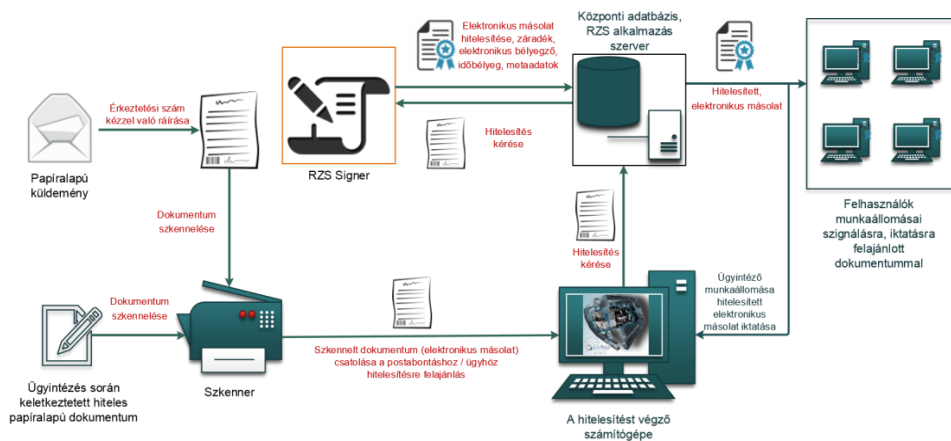
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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.

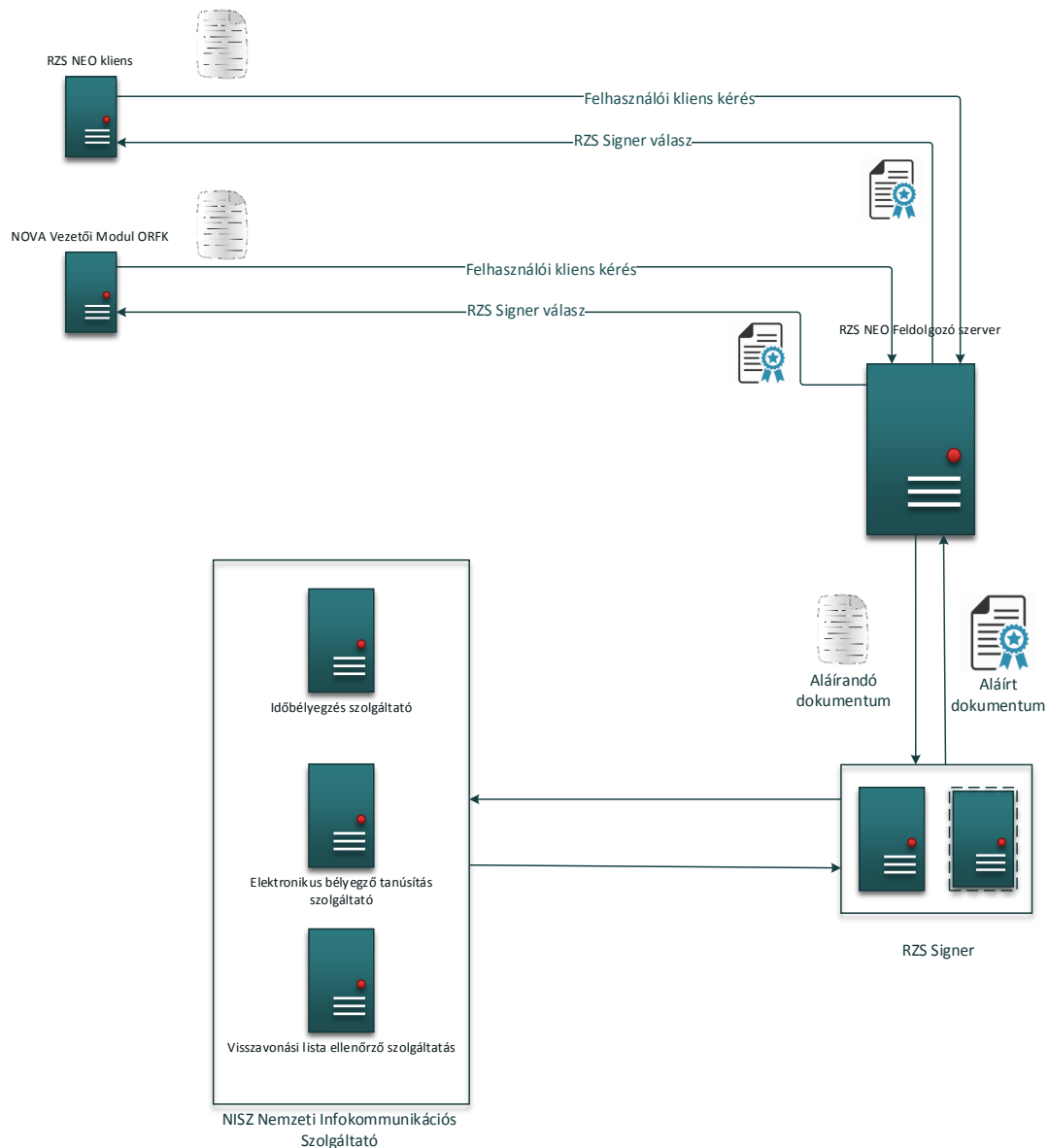
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

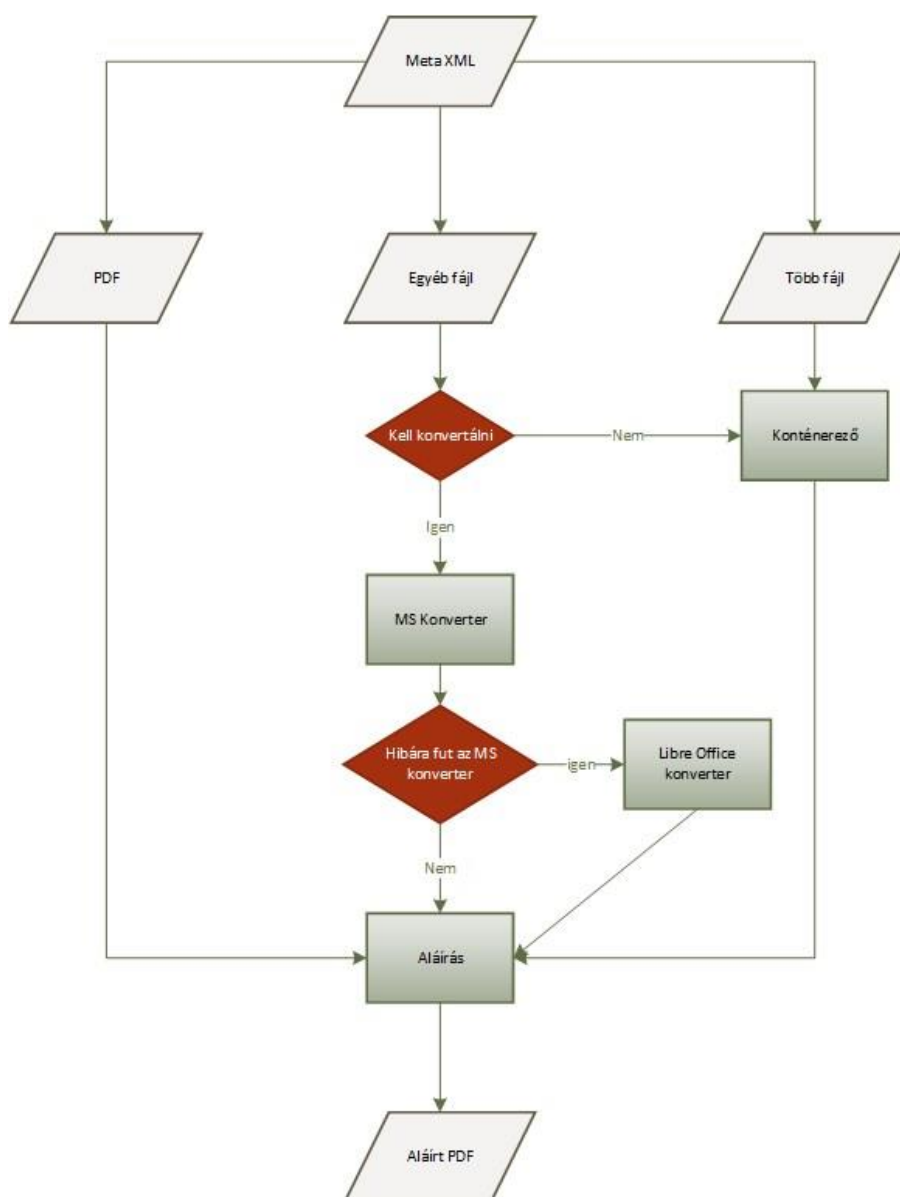
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti

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 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

Elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek
névjegyzéke

Ssz.	Személy neve	Munkaköre
1	Makádi Katalin	kapitányságvezető
2	Kákai Ildikó	Hivatalvezető
3	Tandari Róbert	Üzemeltetési előadó (IT)
4	Bajnóczi Annamária	Ügykezelő
5	Varga Edina	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
6	Nyirán Andrea	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
7	Lévai Tamásné	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
8	Bartus Annamária	Ügyviteli előadó (HR)
9	Magyari Rita	Ügykezelő
10	Sarkadiné Szalai Szilvia	Részlegvezető
11	Miklán Gyöngyi	Ügykezelő
12	Kolozsvári Renáta	Ügykezelő
13	Nehodáné Csorba Anikó	Ügykezelő
14	Molnár Gábor	Osztályvezető
15	Ravasz Gergely	Csoportvezető (készenléti)
16	Némethné Keresztes Andrea	Csoportvezető (készenléti)
17	Kerekes Gábor	Csoportvezető (készenléti)
18	Szűcs László	Csoportvezető (készenléti)
19	dr. Nádai Tibor	Csoportvezető (készenléti)
20	Susi Andrea	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
21	Juhász Mária Gabriella	Kiemelt főnyomozó
22	Bodai Tibor	Csoportvezető (bűnügyi technikai)
23	Horváth-Gál Adrienn	Kiemelt fővizsgáló
24	Papp Tibor	Főtechnikus (bűnügyi)
25	Novák Norbert	Főnyomozó
26	Nagy-Kovács Erika	Főnyomozó
27	Csontos István	Nyomozó
28	Beke Mihály	Nyomozó
29	Kapás Margit	Nyomozó
30	Csankó Tibor	Nyomozó
31	Dudik Ferenc	Nyomozó
32	Kerek Gábor	Alosztályvezető
33	Fajt István	Technikus (bűnügyi)
34	Szűcs Matild	Technikus (bűnügyi)
35	Szabó Zsolt	Technikus (bűnügyi)
36	Rigó Péter	Technikus (bűnügyi)
37	Csontos-Szilágyi Krisztina	Nyomozó

38	Pappné Matyi Mónika	Ügykezelő
39	Galambos Zsuzsanna	Ügykezelő
40	Keresztes László Zsolt	Alosztályvezető
41	Humenyik Adrián Tamás	Kiemelt fővizsgáló
42	Andrikó Klára Cecília	Kiemelt fővizsgáló
43	Bodó Szilárd László	Kiemelt fővizsgáló
44	Mátés Gábor	Fővizsgáló
45	Fábián Tímea	Kiemelt fővizsgáló
46	Magyar Ágnes	Fővizsgáló
47	Dékány Sára Borbála	Fővizsgáló
48	Gerda Gyula Tamás	Vizsgáló
49	Bajusz Péter	Vizsgáló
50	Szarvas László	Vizsgáló
51	Sebestyén Mónika	Ügykezelő
52	Jóbi Gergő	Nyomozó
53	Karsai Tímea	Nyomozó
54	Harsányi Ákos	Vizsgáló
55	Kilinkó Gergő	Vizsgáló
56	Kesik Róbert Sándor	Osztályvezető
57	Sipos Kata	Főelőadó (közlekedési)
58	Hégely Ferencné	Ügykezelő
59	Sipos Zsolt János	Alosztályvezető
60	Tabajdi Zoltán	Körzeti megbízott
61	Agárdi Ádám István	Körzeti megbízott
62	Makkai Andrea Mária	Körzeti megbízott
63	Virág Réka	Körzeti megbízott
64	Varga Szabolcs	Körzeti megbízott
65	Szabó Péter	Körzeti megbízott
66	Virág László	Körzeti megbízott
67	Fügedi Péter	Körzeti megbízott
68	Vincze Dávid	Körzeti megbízott
69	Nagy Imre	Körzeti megbízott
70	Zsigmond Zoltán	Körzeti megbízott
71	Pálosi Tamás	Körzeti megbízott
72	Kovács Tibor	Kiemelt főelőadó (KMB)
73	Elek Roland	Előadó (KMB)
74	Rác Csaba József	Alosztályvezető
75	Kriston Imre	Szolgálatirányító parancsnok
76	Suba Gábor	Szolgálatirányító parancsnok
77	Varga Zoltán	Szolgálatirányító parancsnok
78	Tóth József	Szolgálatirányító parancsnok
79	Harmat Zoltán	Szolgálatirányító parancsnok
80	Váradai József	Kiemelt főelőadó
81	Csonka Dániel Róbert	Helyszínelő (baleseti)
82	Mondai Gábor	Helyszínelő (baleseti)
83	Lantos Péter	Alosztályvezető
84	Fazekasné Dr. Kaáli Kornélia	Osztályvezető
85	Soókyne Oláh Enikő	Kiemelt főelőadó
86	Kovács Zsuzsa Éva	Kiemelt főelőadó

87	Somlyai-Hubai Eszter	Referens
88	Szókéné Lukács Emília	Főelőadó
89	Keszthelyi Gergely	Szakügyintéző
90	Sándor Anita	Referens
91	Luter Zoltánné	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
92	Tóth Irén Rozália	Ügykezelő
93	Sebestyén Ildikó	Ügykezelő
94	Somogyi Lajos	Őrsparancsnok
95	Stegena Lajosné	Ügykezelő
96	Répási Csaba	Szolgálatirányító parancsnok
97	Markovics Lajos	Szolgálatirányító parancsnok
98	Fekete Gáborné	Szolgálatirányító parancsnok
99	Valánszki István	Szolgálatirányító parancsnok
100	Csáki Bettina	Szolgálatirányító parancsnok
101	Borsos József	Szolgálatirányító parancsnok
102	Sashalmi Balázs	Alosztályvezető
103	Gencsi Csaba	Körzeti megbízott
104	Tomesz Milán	Körzeti megbízott
105	Vinyarszki Dániel	Körzeti megbízott
106	Csonka Zoltán	Körzeti megbízott
107	Kurucz Szabolcs	Körzeti megbízott
108	Szepesvári Attila	Körzeti megbízott
109	Tucsek Rita	Referens
110	Vargacz Armand	Körzeti megbízott
111	Fehérvári János	Körzeti megbízott
112	Schwarz Bernadett	segédelőadó
113	Nagy Tibor	Ügykezelő
114	Keresztesné Szakács Anna	Alosztályvezető
115	Birgés Andrea Ibolya	Nyomozó
116	Révész Zsolt	Nyomozó
117	Pintér László	Nyomozó
118	Nömösné Korpa Zsuzsanna Etelka	Vizsgáló
119	Tímár Zoltánné	Vizsgáló
120	Fónyad Enikő	Ügykezelő
121	Németh Ráchel Henriette	Ügykezelő
122	Tóth-Antal Tamás	Főelőadó
123	Zsigmond-Tóth Bianka	körzeti megbízott

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01200/9226-16/2017.ált.