



MOHÁCSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**J ó v á h a g y o m :**

**Dr. Garamvári Gábor r. ezredes**  
**kapitányságvezető**

**A**  
**MOHÁCSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**  
**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Kibocsátó szervezet: Mohácsi Rendőrkapitányság  
Alkalmazási terület: a Mohácsi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások  
A kibocsátás dátuma: 2018. augusztus 01.  
Érvényessége: 2018. augusztus 01. napjától visszavonásig

**Gergely György r. alezredes**  
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

7700 Mohács, Deák tér 1. 7701 Mohács, Pf: 128.  
Tel.: 72/504-400; fax: 72/504-414  
E-mail: [garamvarig@baranya.police.hu](mailto:garamvarig@baranya.police.hu)

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

| <b>Verzió</b> | <b>A változás leírása</b>  | <b>Kibocsátva</b>   | <b>Készítette</b>                 |
|---------------|--|---------------------|-----------------------------------|
| 1.0           | Első változat  | 2017. december 28.  | Gergely György<br>c. r. alezredes |
| 1.1           | Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra | 2018. január 01.    | Gergely György<br>r. alezredes    |
| 2.0           | Normaváltozás követése, 1. melléklet kiegészítésre került                                  | 2018. február 28.   | Gergely György<br>r. alezredes    |
| 2.1           | Normaváltozás követése, 1. melléklet kiegészítésre került                                  | 2018. június 06.    | Gergely György r.<br>alezredes    |
| 3.0           | A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet kiegészítésre került           | 2018. augusztus 01. | Gergely György r.<br>alezredes    |

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Mohácsi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a kapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett hiteles papíralapú 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), 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 (továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a kapitánysághoz érkezett és a kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a kapitánysághoz érkezett és a kapitányság 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 papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a kapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye 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 hitelesített 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 integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru 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. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
- a) a papíralapú dokumentum megnevezése;
  - b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
  - c) a másolatkészítő szervezet elnevezése;
  - d) a másolatkészítő neve;
  - e) a másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve;
  - f) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
  - g) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
  - h) a másolatkészítés időpontja;
  - i) a hitelesítés időpontja;
  - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru 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 Robotzsaru 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 hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a főkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a kapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a főkapitányság Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési csoportvezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek****Mohácsi Rendőrkapitányság**

| <b>Ssz.</b> | <b>Személy neve</b>          | <b>Szolgálati helye</b>            | <b>Munkaköre</b>                   |
|-------------|------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1.          | Némethné Varga Gizella       | Segédhivatal                       | segédhivatal vezető                |
| 2.          | Schwéninger Tímea            | Segédhivatal                       | előadó                             |
| 3.          | Szüts György                 | Segédhivatal                       | ügykezelő                          |
| 4.          | Schrempf Mónika<br>Zsuzsanna | Segédhivatal                       | ügykezelő                          |
| 5.          | Ivánkoviczné Kiss Hajnalka   | Hivatal                            | ügykezelő                          |
| 6.          | Karl Alexandra               | Hivatal                            | segédelőadó (humánigazgatási)      |
| 7.          | Kissné Repity Andrea         | Hivatal                            | főelőadó (humánigazgatási)         |
| 8.          | Somogyi Mónika               | Hivatal                            | előadó (anyag)                     |
| 9.          | Csicsók István               | Hivatal                            | főelőadó (informatikai)            |
| 10.         | Scheirich Mariann            | Hivatal                            | előadó (informatikai)              |
| 11.         | Vicsek Renáta                | Bűnügyi Osztály                    | ügykezelő                          |
| 12.         | Ernsztné Csáki Melinda       | Bűnügyi Osztály                    | főelőadó (bűnmegelőzési)           |
| 13.         | Kiss Balázs                  | Bűnügyi Osztály                    | kiemelt főelőadó (értékelő-elemző) |
| 14.         | Tóth Péter                   | Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály | alosztályvezető                    |
| 15.         | Árpádiné Péntes Zsuzsanna    | Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály | technikus (bűnügyi)                |
| 16.         | Farkas Péter                 | Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály | technikus (bűnügyi)                |
| 17.         | Kun István                   | Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály | technikus (bűnügyi)                |
| 18.         | Deák Dániel                  | Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály | technikus (bűnügyi)                |

|     |                             |                                    |                                |
|-----|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| 19. | Verbulecz Zoltán            | Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály | technikus (bűnügyi)            |
| 20. | Balázs Zoltán               | Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály | mb. nyomozó                    |
| 21. | Botlik Tibor                | Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály | főnyomozó                      |
| 22. | Haga Attila Gábor           | Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály | nyomozó                        |
| 23. | Gerber Andrea<br>Tímea      | Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály | nyomozó                        |
| 24. | Prevácz Gábor               | Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály | nyomozó                        |
| 25. | Kajdácsné Petkovics<br>Dóra | Vizsgálati Osztály                 | ügykezelő                      |
| 26. | Biró Mónika                 | Vizsgálati Osztály                 | fővizsgáló                     |
| 27. | Csillag Elvira              | Vizsgálati Osztály                 | vizsgáló                       |
| 28. | Putnoki Judit               | Vizsgálati Osztály                 | vizsgáló                       |
| 29. | Rik József                  | Vizsgálati Osztály                 | vizsgáló                       |
| 30. | Takács Zoltán Attila        | Vizsgálati Osztály                 | vizsgáló                       |
| 31. | Szajcsán Istvánné           | Vizsgálati Osztály                 | vizsgáló                       |
| 32. | Zakupszki Ferenc            | Vizsgálati Osztály                 | kiemelt fővizsgáló             |
| 33. | Tigelmann Györgyné          | Közrendvédelmi Osztály             | ügykezelő                      |
| 34. | Zátonyi Gabriella           | Közrendvédelmi Osztály             | segédelőadó                    |
| 35. | Tankovics Hajnalka          | Közrendvédelmi Osztály             | segédelőadó                    |
| 36. | Tarkó Ildikó                | Közrendvédelmi Osztály             | kiemelt főelőadó               |
| 37. | Magyar László               | Közlekedésrendészeti Osztály       | osztályvezető                  |
| 38. | Verbulecz Gábor             | Közlekedésrendészeti Osztály       | főelőadó (megelőzési)          |
| 39. | Balog Brigitta              | Közlekedésrendészeti Osztály       | ügykezelő                      |
| 40. | Husti Zoltán                | Közlekedésrendészeti Osztály       | helyszínelő és balesetvizsgáló |
| 41. | Tóth Antal                  | Közlekedésrendészeti Osztály       | helyszínelő és balesetvizsgáló |
| 42. | Gólics Balázs               | Közlekedésrendészeti Osztály       | helyszínelő és balesetvizsgáló |
| 43. | Martos Szilvia              | Határrendészeti Osztály            | ügykezelő                      |
| 44. | Sárközi István              | Határrendészeti Osztály            | kiemelt főelőadó               |

|     |                              |                               |                                       |
|-----|------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| 45. | Burgstaller Tamás            | Határrendészeti Osztály       | határrendészeti szakértő              |
| 46. | Kalmár Tünde<br>Katalin      | Határrendészeti Osztály       | segédelőadó                           |
| 47. | Rusvai Gábor                 | Határrendészeti Osztály       | előadó I.                             |
| 48. | Bércesi Andrea               | Igazgatásrendészeti Alosztály | alosztályvezető                       |
| 49. | Horváthné Somlai<br>Beáta    | Igazgatásrendészeti Alosztály | kiemelt főelőadó                      |
| 50. | Ruppe-Rác Anita              | Igazgatásrendészeti Alosztály | főelőadó                              |
| 51. | Muzsik Rita                  | Igazgatásrendészeti Alosztály | segédelőadó                           |
| 52. | Gerblné Währing<br>Zsuzsanna | Bólyi Rendőrőrs               | ügykezelő                             |
| 53. | Varga Gábor                  | Közrendvédelmi Osztály        | mb. alosztályvezető                   |
| 54. | Albrecht László              | Közrendvédelmi Osztály        | alosztályvezető                       |
| 55. | Spiegel László               | Közrendvédelmi Osztály        | szolgálatparancsnok                   |
| 56. | Bodra Csaba                  | Közrendvédelmi Osztály        | szolgálatirányító/szolgalatparancsnok |
| 57. | Bugarszki Krisztián          | Közrendvédelmi Osztály        | szolgálatirányító/szolgalatparancsnok |
| 58. | Francz Zoltán                | Közrendvédelmi Osztály        | szolgálatirányító/szolgalatparancsnok |
| 59. | Lehmann Róbert               | Közrendvédelmi Osztály        | szolgálatirányító/szolgalatparancsnok |
| 60. | Polhammer Zsolt              | Közrendvédelmi Osztály        | szolgálatirányító/szolgalatparancsnok |
| 61. | Ravasz Gábor Zsolt           | Közrendvédelmi Osztály        | szolgálatirányító/szolgalatparancsnok |
| 62. | Molnár Attila                | Közrendvédelmi Osztály        | szolgálatparancsnok                   |
| 63. | Balogh András                | Határrendészeti Osztály       | szolgálatparancsnok                   |
| 64. | Bohorcz Zoltán               | Határrendészeti Osztály       | szolgálatparancsnok                   |
| 65. | Csiszár Péter Pál            | Határrendészeti Osztály       | szolgálatparancsnok                   |
| 66. | Kirsching Péter              | Határrendészeti Osztály       | szolgálatparancsnok                   |
| 67. | Lovász Béla                  | Határrendészeti Osztály       | szolgálatparancsnok                   |
| 68. | Miskó Gábor                  | Határrendészeti Osztály       | szolgálatparancsnok                   |
| 69. | Jónás Tibor                  | Határrendészeti Osztály       | szolgálatparancsnok                   |





## ***Műszaki dokumentáció*** ***Másolatkészítés műszaki feltételei***

### **I. BEVEZETŐ**

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 verziója (a továbbiakban RZS NEO) 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**

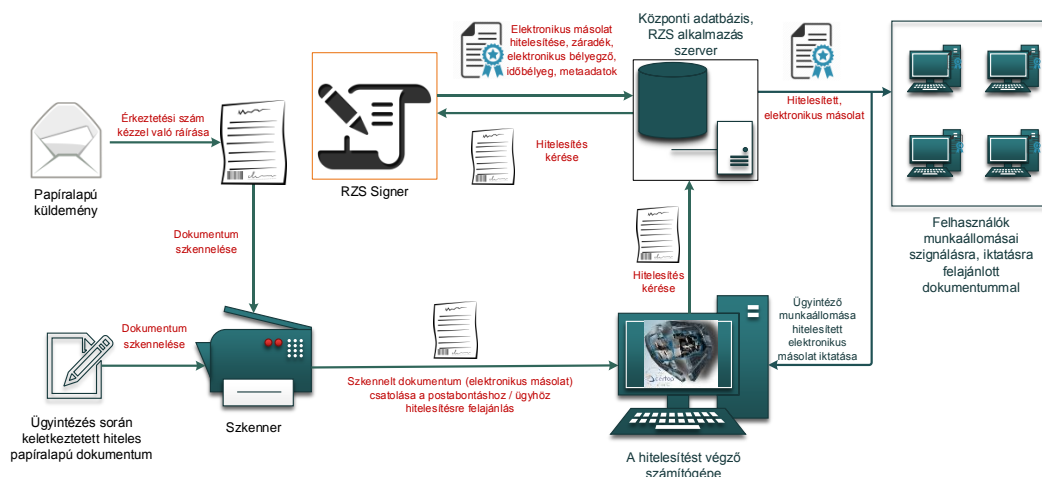
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának 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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

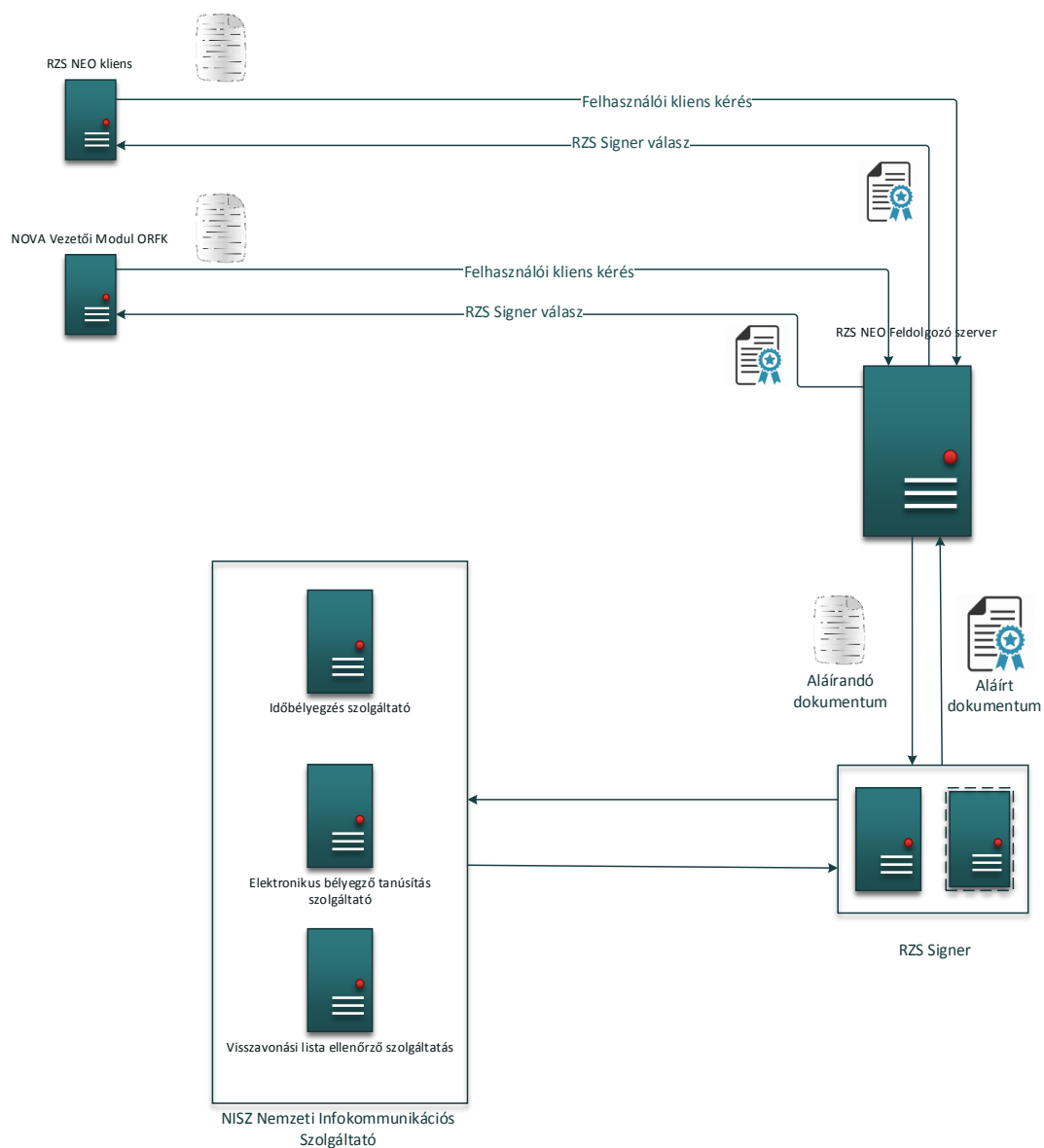
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

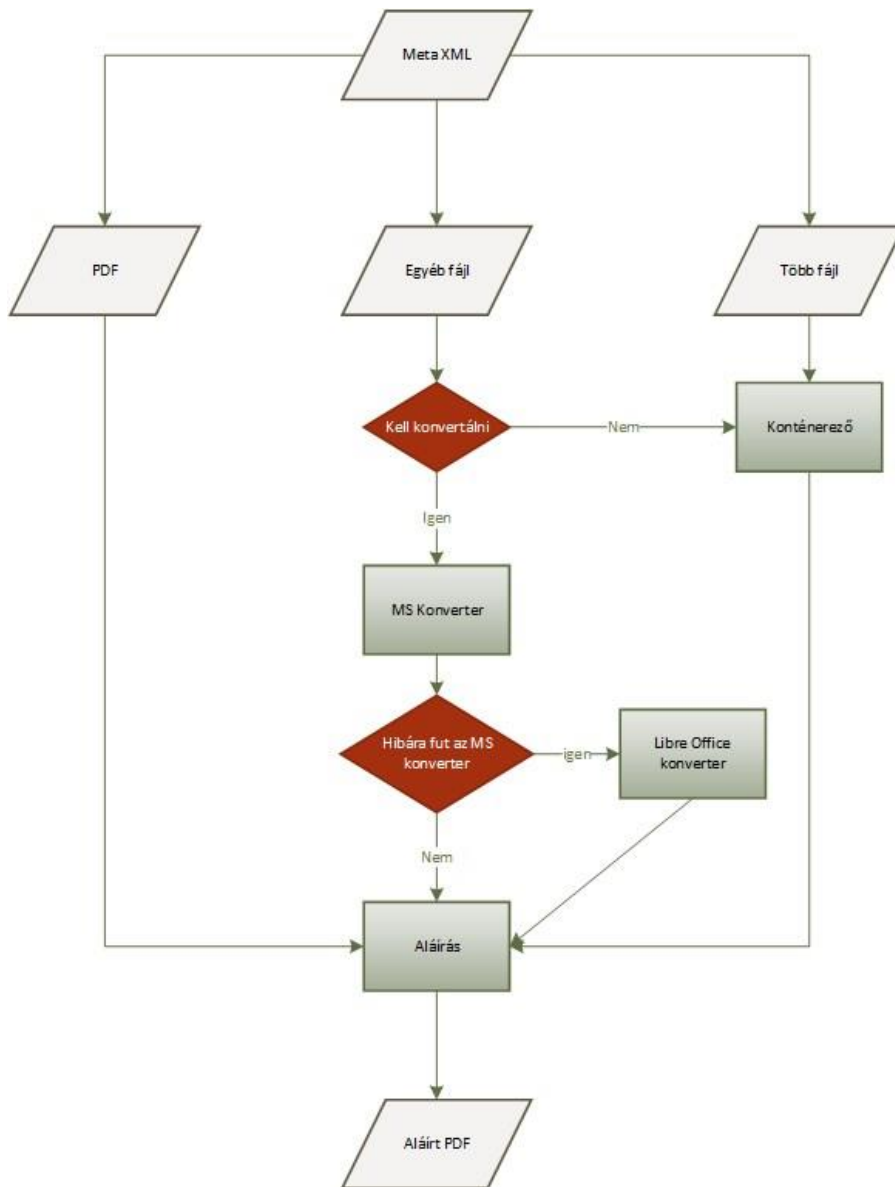
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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