

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

BRFK XII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 4.6

Kibocsátó szervezet: BRFK XII. ker. Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A BRFK XII ker. Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021. augusztus 03.

A hatályba lépés dátuma: 2021. augusztus 03.

Érvényessége: 2021. augusztus 03. napjától visszavonásig

Terjék László c. r. őrnagy
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 1122 Budapest, Maros u. 3-5.
Telefon: 06-1/457-5650; Fax: 457-5675
E-mail: 12rk@budapest.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

| Verzió | A változás leírása | Kibocsátva | Készítette |
|---------------|--|-------------------|----------------------------|
| 1.0. | Első változat | 2017.10.10. | Terjék László c. r. őrnagy |
| 2.0. | Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása | 2019.09.04. | Terjék László c. r. őrnagy |
| 2.1. | A 2. sz. melléklet módosítása | 2020. 09. 21. | Terjék László c. r. őrnagy |
| 3.0. | Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. számú melléklet aktualizálásra került | 2020. 11. 17. | Terjék László c. r. őrnagy |
| 4.0. | Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. számú melléklet aktualizálásra került | 2020. 12. 14. | Terjék László c. r. őrnagy |
| 4.1. | A 2. sz. melléklet módosítása | 2021. 02. 11. | Terjék László c. r. őrnagy |
| 4.2. | A 2. sz. melléklet módosítása | 2021. 03. 05. | Terjék László c. r. őrnagy |
| 4.3. | A 2. sz. melléklet módosítása | 2021. 05. 07. | Terjék László c. r. őrnagy |
| 4.4. | A 2. sz. melléklet módosítása | 2021. 06. 11. | Terjék László c. r. őrnagy |
| 4.5. | A 2. sz. melléklet módosítása | 2021. 07. 05. | Terjék László c. r. őrnagy |
| 4.6. | A 2. sz. melléklet módosítása | 2021. 08. 03. | Terjék László c. r. őrnagy |

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK XII. kerületi Rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja rendőrkapitánysághoz 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), 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) és a Budapesti Rendőr-főkapitányság másolatkészítési szabályzat 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, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;

h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az érkezett, illetve ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumokról 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 készítését, valamint annak hitelesítését egy lépésben kell elvégezni, ezért a feladatot fokozott figyelemmel és precizitással szükséges ellátni. A másolat készítését és 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 ügykezelési tevékenységet ellátó személy ezen feladatát a munkaköri leírásában 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 körében 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 kapcsolatosan kétség merül fel, a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője 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 szkener segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, 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 megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentum törlésére intézkedni kell.

19. A 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: Robotzsaru 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.

20. A Robotzsaru NEO 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 egyezéséért 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 a 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 BRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője – a szolgálati úton keresztül – tájékoztatja a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Sztanyó István r. alezredes
rendőrségi tanácsos
kapitányságvezető

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki megvalósulásának 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

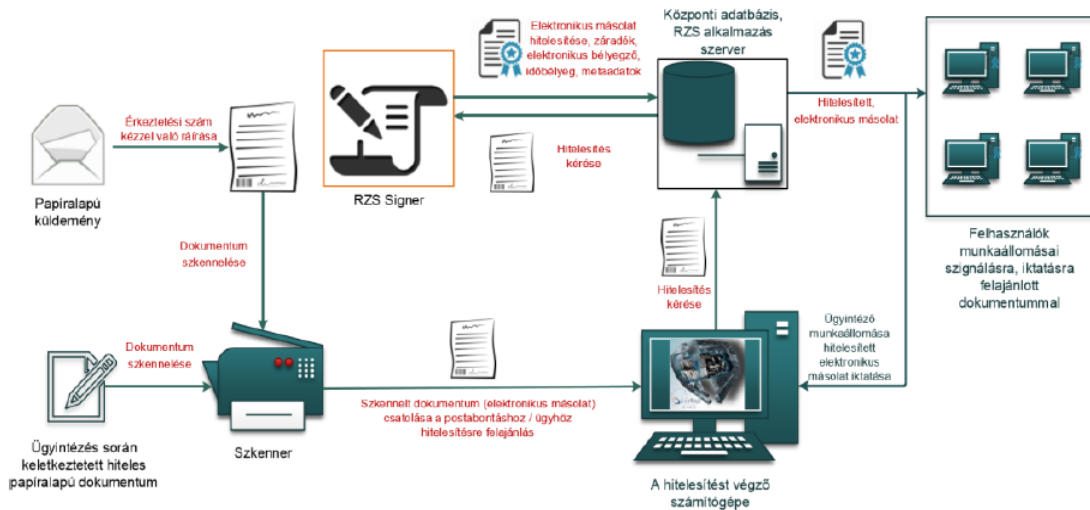
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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 MÁSOLTKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

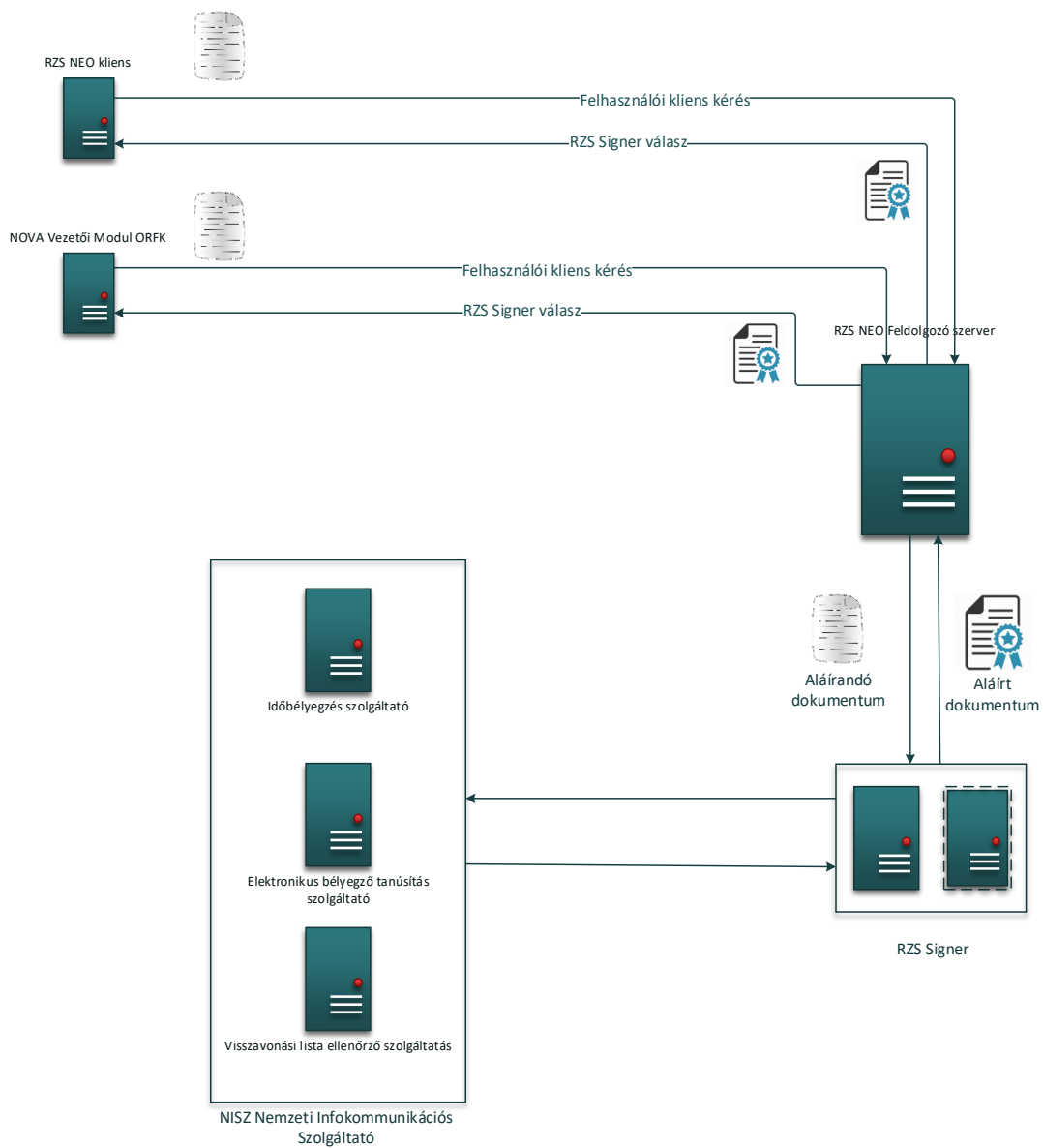
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

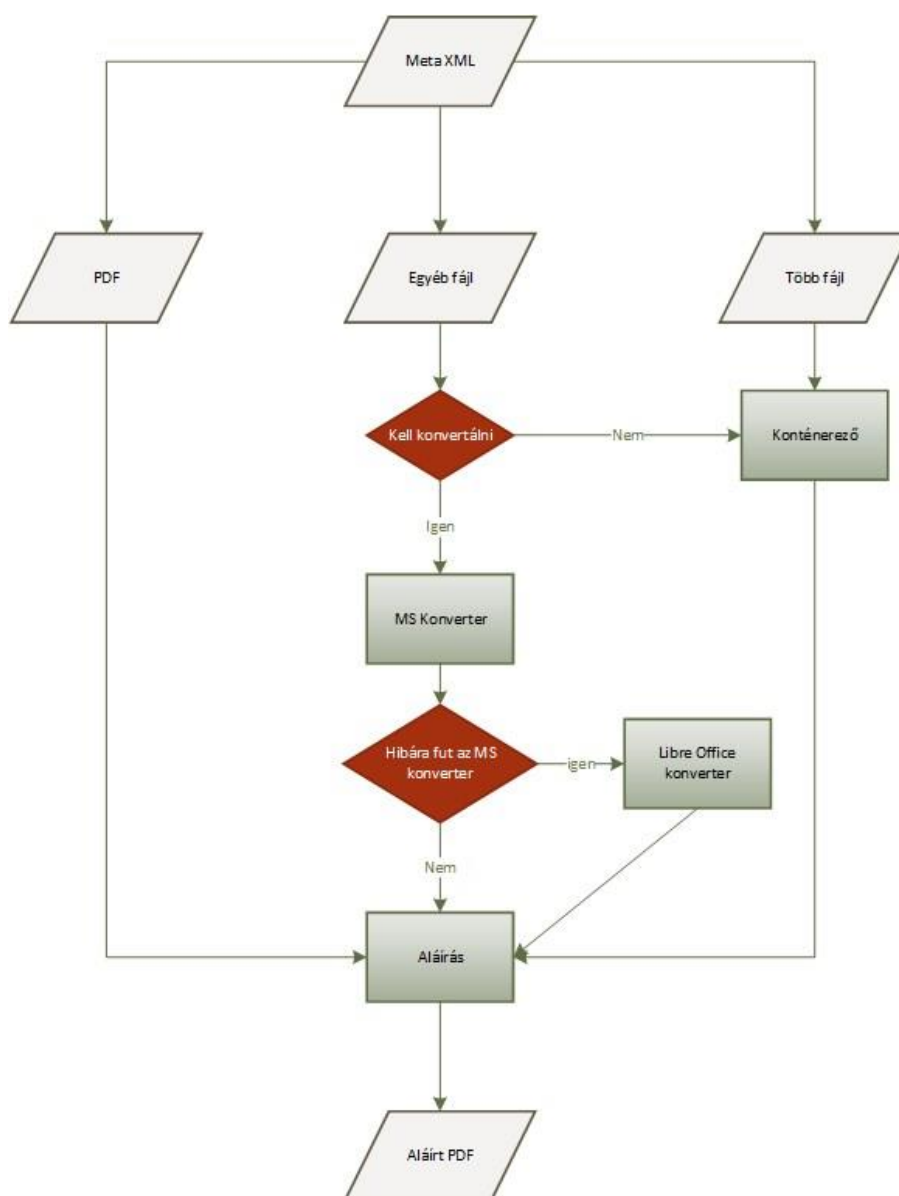
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegyet a NISZ 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

Cím: 1122 Budapest, Maros u. 3-5.
 Telefon: 06-1/457-5650; 52-191
 E-mail: 12rk@budapest.police.hu



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

| Sorszám | Személy neve | Munkaköre |
|---------|---------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Sztanyó István | Kapitányságvezető |
| 2. | Terjék László | Hivatalvezető |
| 3. | Bartha Ibolya | Ügyintéző (HR) |
| 4. | Litkei Martin | Üzemeltetési előadó (IT) |
| 5. | Buzásné Glaub Zsuzsanna | Részlegvezető |
| 6. | Szoboszlay Alexandra | Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi) |
| 7. | Boór Szilvia | Ügykezelő (minősített adatkezelő) |
| 8. | Rinyu Anita | Ügykezelő (minősített adatkezelő) |
| 9. | Krista Adrienn | Ügykezelő |
| 10. | Angyal Szonja Vanessza | Ügykezelő |
| 11. | Balogh Barbara | Ügykezelő |
| 12. | Szántó Erzsébet | Ügykezelő |
| 13. | Lakatos Zoltán | Ügyviteli alkalmazott (IT) |
| 14. | Dr. Tózsér Gábor | mb. Osztályvezető |
| 15. | Szekeres Richárd | Csoportvezető (készenléti) |
| 16. | Lévai László | Csoportvezető (készenléti) |
| 17. | Katona Róbert Sándor | Csoportvezető (készenléti) |
| 18. | Rákhely Zsolt | Csoportvezető (készenléti) |
| 19. | Németh Csaba | Csoportvezető (készenléti) |
| 20. | Pataki Gergő | Csoportvezető (készenléti) |
| 21. | Sárai Julianna | Ügykezelő |
| 22. | Kálmán László | Alosztályvezető |
| 23. | Győrffy Gábor Zoltán | Kiemelt főnyomozó |
| 24. | Nagy Tamás | Csoportvezető (bűnügyi technikai) |
| 25. | Simora Péter | Főnyomozó |
| 26. | Márton Zoltán Imre | Főtechnikus (bűnügyi) |
| 27. | Bíró Attila | Főtechnikus (bűnügyi) |
| 28. | Kovács Kitti | Nyomozótiszt |
| 29. | Szilágyi-Kocsis Kornélia | Nyomozótiszt |
| 30. | Karacs Andor | Nyomozó |
| 31. | Molnár Megyer Péter | Nyomozó |
| 32. | Szörfi Klára | Nyomozó |
| 33. | Orsós Balázs | Nyomozó |
| 34. | Szabó Zsanett | Nyomozó |
| 35. | Csitáriné Máté Györgyi | Nyomozó |
| 36. | Oláh Dávid | Nyomozó |
| 37. | Nagy István | Technikus (bűnügyi) |
| 40. | Pálinkás Krisztina | Technikus (bűnügyi) |
| 41. | Nagy László | Alosztályvezető |
| 42. | Jóba Zoltán | Kiemelt fővizsgáló |
| 43. | Beregszászi Tibor | Kiemelt fővizsgáló |
| 44. | Ulrich Tamás Györgyné | Kiemelt fővizsgáló |
| 45. | Kretz Edit | Fővizsgáló |
| 46. | Dr. Szávin-Mihajlov Ljuba | Fővizsgáló |

| | | |
|-----|---------------------------|------------------------------------|
| 47. | Bohács Adél | Vizsgálótiszt |
| 48. | Szücs László | Vizsgálótiszt |
| 49. | Szász Izabella Katinka | Vizsgálótiszt |
| 50. | Papp Zsuzsa | Vizsgálótiszt |
| 51. | Lukács Mónika | Vizsgáló |
| 52. | Takács-Kazimér Kinga | Vizsgáló |
| 53. | Tóth Nóra | Ügykezelő |
| 54. | Szita Regina | Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi) |
| 55. | dr. Sajben Ágnes | Kiemelt főnyomozó |
| 56. | Pethő Nándor | Főnyomozó |
| 57. | Demeter Szabolcs Imre | Nyomozótiszt |
| 58. | Adamik András | mb. Osztályvezető |
| 59. | Gyermán-Parádi Renáta | Referens |
| 60. | Tamberger Ágnes | Referens (közlekedési) |
| 61. | Miklós Éva Ágnes | Segédelőadó |
| 62. | Nagy Zsuzsanna | Ügyviteli segédelőadó (rendészeti) |
| 63. | Patkóné Pinczés Zsófia | Alosztályvezető |
| 64. | Tóth Richárd Lajos | Kiemelt főelőadó |
| 65. | Vukics Norbert | Körzeti megbízott |
| 66. | Szarka István | Körzeti megbízott |
| 67. | Koleszár Zsolt | Körzeti megbízott |
| 68. | Farkas Zoltán | Körzeti megbízott |
| 69. | Sós János | Körzeti megbízott |
| 70. | Nagy Péter | Körzeti megbízott |
| 71. | Vrbovszki Szabolcs | Körzeti megbízott |
| 72. | Beréti Beatrix | Körzeti megbízott |
| 73. | Barkóczi Richárdné | Körzeti megbízott |
| 74. | Tóth András | Körzeti megbízott |
| 75. | Török Szabolcs | Körzeti megbízott |
| 76. | Juszkó Ádám | Körzeti megbízott |
| 77. | Szepesi Loránd | Körzeti megbízott |
| 78. | Tanner László | Alosztályvezető |
| 79. | Takács Bálint Pál | Kiemelt főelőadó |
| 80. | Szilágyi Róbert | Előadó I. |
| 81. | Tóth Ervin Gyula | Szolgálatirányító parancsnok |
| 82. | Mészáros Balázs | Szolgálatirányító parancsnok |
| 83. | Rozgonyi Tamás | Szolgálatirányító parancsnok |
| 84. | Marsiczki Péter Viktor | Szolgálatirányító parancsnok |
| 85. | Dr. Doroginé Sipos Ildikó | mb. Osztályvezető |
| 86. | Szabó Erzsébet Livia | Kiemelt főelőadó |
| 87. | Ésik Viktória | Főelőadó |
| 88. | Ferencz Judit | Főelőadó |
| 89. | Tóth Miklós | Referens |
| 90. | Besserné Horváth Anita | Ügyviteli előadó (rendészeti) |
| 92. | Kutas Éva | Ügykezelő |

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01120-119/1-6/2021.ált.