

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XXI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
VEZETŐJE

**BRFK XXI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A szabályzat verziószáma: 3.0

Kibocsátó szervezet: Budapesti Rendőr-főkapitányság XXI. Kerületi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a XXI. kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. december 09.

A hatálybalépés dátuma: 2020. december 09.

Érvényessége: a hatálybalépés napjától visszavonásig

**Lovasné Tóth Gabriella c. r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

Cím: 1211 Budapest Szent Imre tér 23.
Telefon: 061/427-46-15: Fax: 061/427-46-16
e-mail: 21rk@budapest.police.hu

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XXI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. 09. 18.	Lovasné Tóth Gabriella c. r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2.sz. melléklet módosítása	2019. 08. 29.	Lovasné Tóth Gabriella c. r. alezredes
3.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2020. 12. 09.	Lovasné Tóth Gabriella c. r. alezredes

I. Preambulum, a szabályzat célja, hatálya

1. A BRFK XXI. kerületi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) másolatkészítési szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitánysághoz érkezett - kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett 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) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a rendőrkapitányságra érkező és a kapitányság ügyintézői által keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a rendőrkapitánysághoz érkezett és a kapitányság ügyintézői által keletkezett 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 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 készítését, valamint annak hitelesítését egy lépésben kell elvégezni, ezért a feladat fokozott figyelemmel és precizitással szükséges ellátni. 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 ügykezelési tevékenységet ellátó 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 Hivatalvezető 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 Hivatalvezetőt 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 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 dokumentumról külön-külön kell elektronikus másolatot készíteni.

16. A másolat készítését 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. Sikeres másolatkészítés esetén a másolat készítést 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 ügyindításhoz 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 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 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 meg kell őrizni.

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

Az intézkedés rendelkezéseit a Rendőrkapitányság teljes személyi állományával dokumentált módon ismertetni kell.

Szilágyi Sándor r. alezredes
kapitányságvezető

Műszaki dokumentáció

Másolatkészítés műszaki feltételei

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 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 MÁ SOLATKÉ SZÍTÉ SI FOLYAMAT

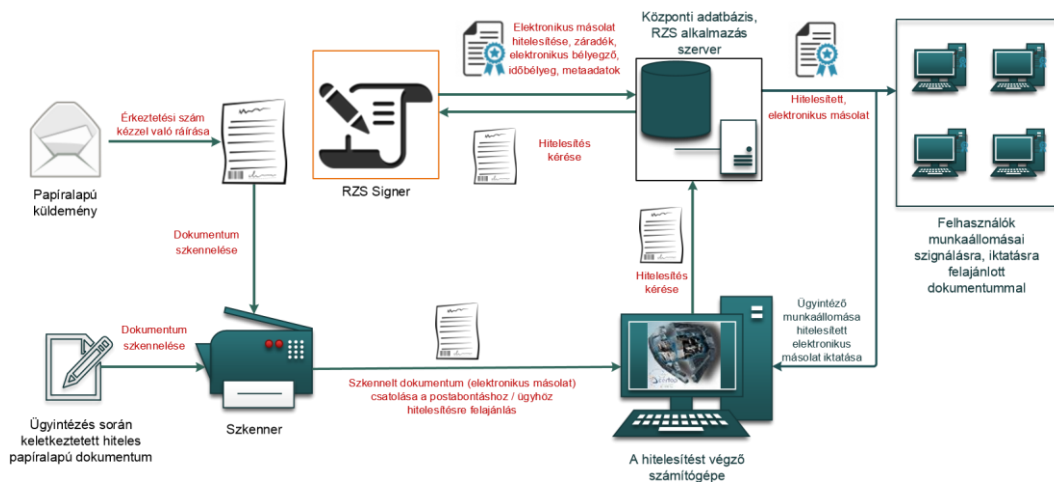
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

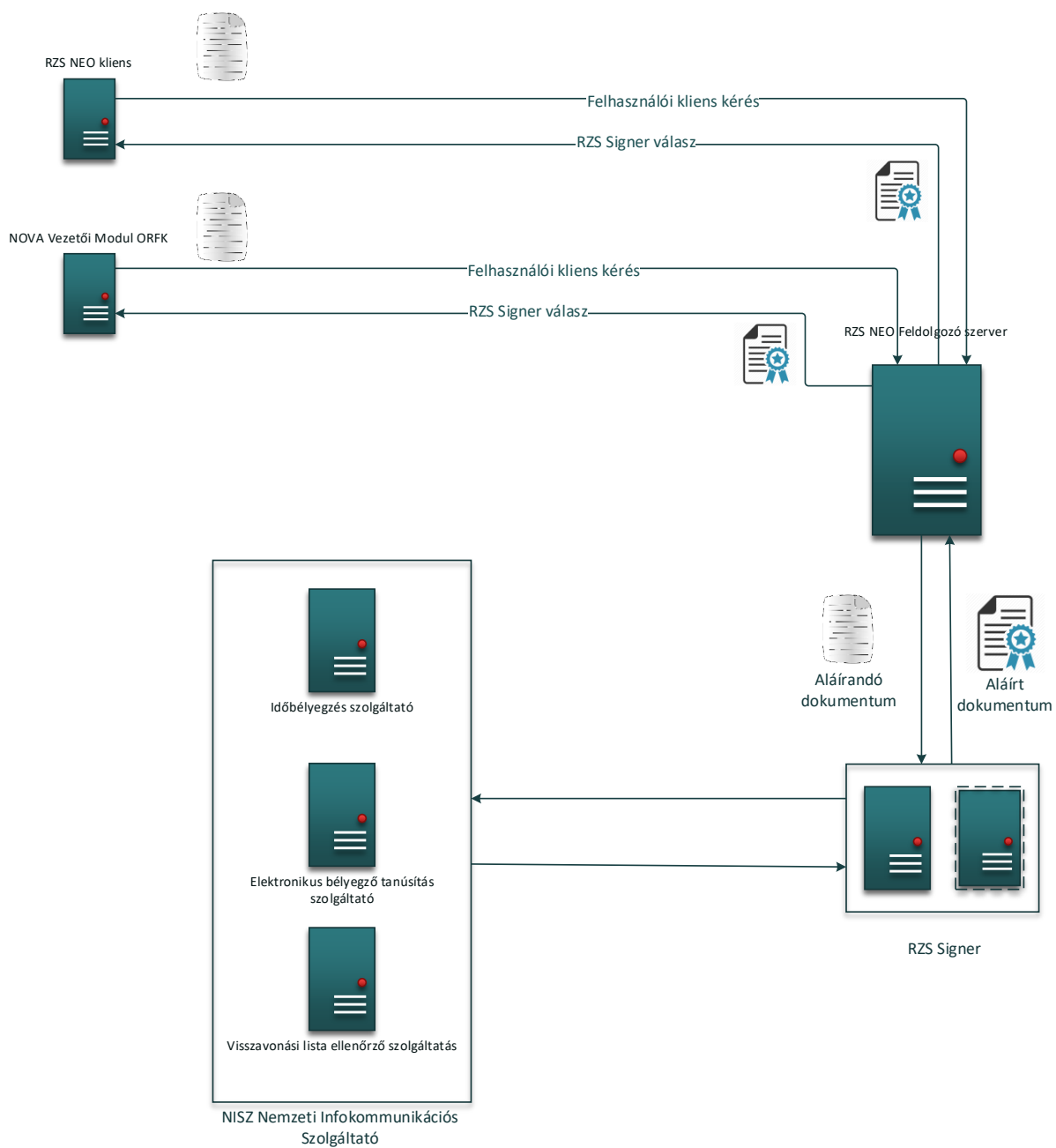
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

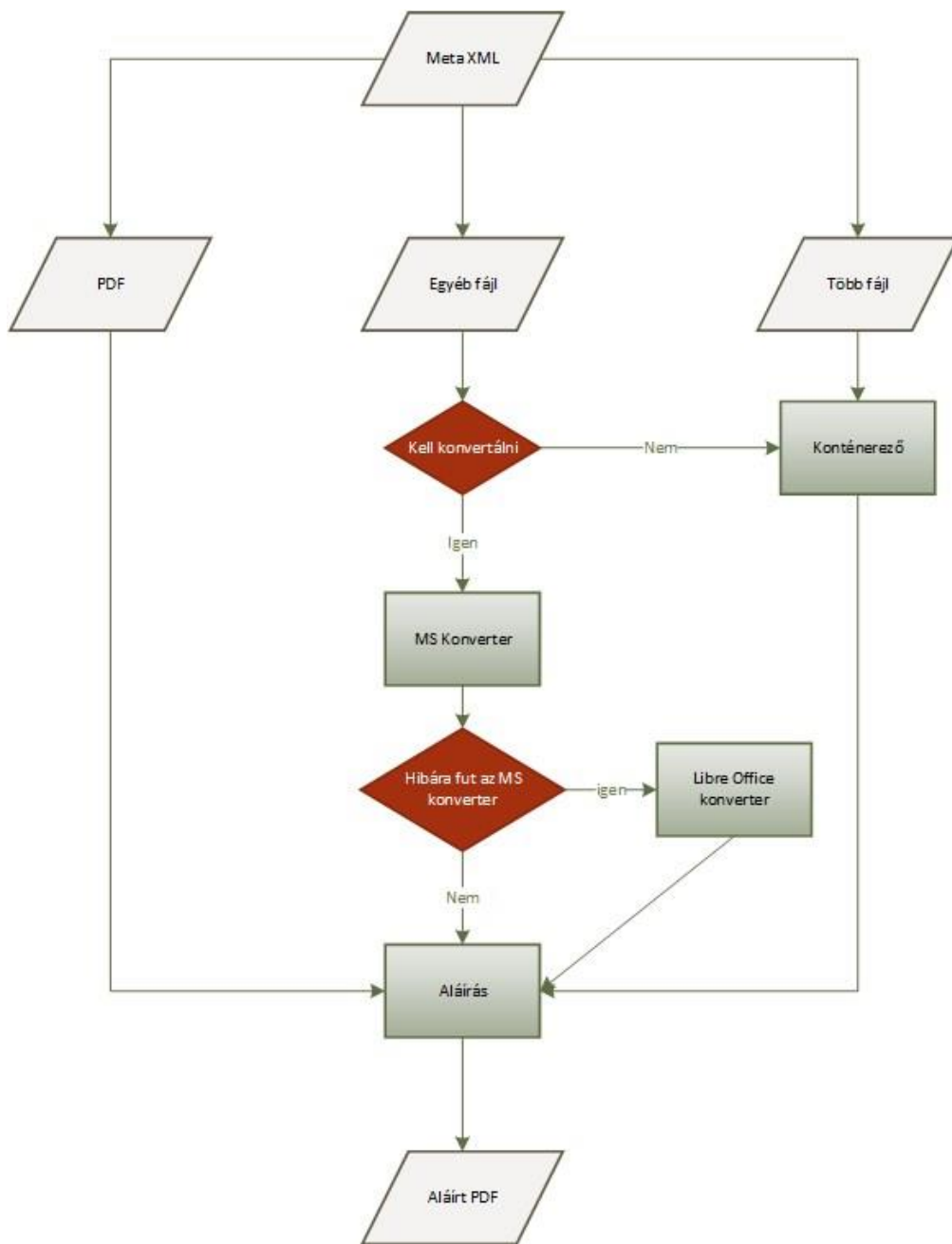
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget 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 időbélyeget 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 megváltoztathatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatlanságát 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	Szilágyi Sándor	Kapitányságvezető
2	Lovasné Tóth Gabriella	Hivatalvezető /alosztály jogállású/
3	Tuba Andrea	Kiemelt főelőadó
4	Szerencsi Péter	Üzemeltetési előadó (IT)
5	Bartosné Deli Kinga	Részlegvezető
6	Terdik Marianna	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
7	Szabadi Marianna	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
8	Csapó Erika Éva	Ügykezelő
9	Novák Tünde	Ügykezelő
10	Varga Zoltánné	Ügykezelő
11	Szabó Erzsébet	Ügykezelő
12	Debreceni Anita	Ügykezelő
13	Szepessy-Papp László Imre	Ügykezelő
14	Kamrás Dominik	Ügyviteli alkalmazott (IT)
15	Balog Emőke	Osztályvezető
16	Fodor Julianna Erika	Csoportvezető (készenléti)
17	Dajka Imre	Csoportvezető (készenléti)
18	Dr. Toth-Liebe Ildikó	Csoportvezető (készenléti)
19	Zupkó Zsolt	Csoportvezető (készenléti)
20	Lassu-Balogh Fanni	Csoportvezető (készenléti)
21	Romháti-Reicher Ildikó	Csoportvezető (készenléti)
22	Oravecz Ágnes	Kiemelt főnyomozó
23	Paládi-Zákány Mária	Ügykezelő
24	Perecz Dóra	Ügyviteli alkalmazott (szakmunkás)
25	Balogh Gábor	Alosztályvezető
26	Kiss Huba Zoltán	Kiemelt főnyomozó
27	Kovács Tamás Ferenc	Kiemelt főnyomozó
28	Hegedűs Krisztina Judit	Kiemelt főnyomozó
29	Kovács-Vass Andrea Hajnalka	Kiemelt főnyomozó
30	Tóth Gábor	Főtechnikus (bűnügyi)
31	Grunda Tibor	Főtechnikus (bűnügyi)
32	Sárosi Péter Miklós	Főtechnikus (bűnügyi)
33	Kecsedí Gábor Tamás	Főtechnikus (bűnügyi)
34	Furka Szilvia	Főnyomozó
35	Havaj Tamás	Főnyomozó
36	Dragon Klaudia	Nyomozótiszt
37	Hianek Balázs	Nyomozótiszt
38	Jánosi Béla	Nyomozó
39	Takács László	Nyomozó

40	Király István Zoltán	Nyomozó
41	Madarász László Csaba	Nyomozó
42	Tamás Krisztina	Nyomozó
43	Kónya Mária Andrea	Nyomozó
44	Ercsényi Csaba	Technikus (bűnügyi)
45	Fodor Gábor	Technikus (bűnügyi)
46	Joóné Vank Szilvia	Ügykezelő
47	Lászlóné Pályi Szilvia	Ügykezelő
48	Kárászné Erdélyi Magdolna	Ügykezelő
49	Stegner Beatrix	Alosztályvezető
50	Böröcz Gabriella	Kiemelt fővizsgáló
51	Balogh Gábor	Kiemelt fővizsgáló
52	Révfalvi Angéla	Fővizsgáló
53	Bakos Gábor	Fővizsgáló
54	Czibula Edina	Fővizsgáló
55	Osikóczki Katalin	Vizsgálótiszt
56	Prém Andrea	Vizsgálótiszt
57	Sárosi Péter Miklós	Vizsgálótiszt
58	Tóth Krisztián	Vizsgáló
59	Kanyó Attila László	Vizsgáló
60	Gere-Szabó Patrik	Vizsgáló
61	Ferenczi Márk	Vizsgáló
62	Pallagi Éva Erika	Vizsgáló
63	Ferencz Zoltán István	Vizsgáló
64	Riebel Tünde	Ügykezelő
65	Vörösné Bettenbuk Gabriella	Ügykezelő
66	Harmatos Györgyi	Alosztályvezető
67	Varga Judit	Kiemelt főnyomozó
68	Simó-Angyal Viktória	Főnyomozó
69	Vida Gábor Levente	Nyomozótiszt
70	Sallai Zsolt Krisztián	Nyomozó
71	Cozma László	Nyomozó
72	Zsarnóczki László	Osztályvezető
73	Lecsó Krisztina	Főelőadó (közlekedési)
74	Gál Eszter Mária	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
75	Lőrinczné Barcánfalvi Nikoletta	Ügykezelő
76	Osikóczki Andrea	Alosztályvezető
77	Paládi Zoltán	Körzeti megbízott
78	Kovács Zoltán	Körzeti megbízott
79	Nagy Sándor	Körzeti megbízott
80	Németh Béla	Körzeti megbízott
81	Nagy Norbert	Körzeti megbízott
82	Győri Tímea	Körzeti megbízott
83	Győri Ferenc	Körzeti megbízott

84	Kosztúy László	Körzeti megbízott
85	Dankó Tamás	Körzeti megbízott
86	Keszey András Attila	Körzeti megbízott
87	Tumik Sándor	Körzeti megbízott
88	Dr. Földi Krisztina	Kiemelt főelőadó (KMB)
89	Pongrácz Áron	Alosztályvezető
90	Csirke Levente	Szolgálatirányító parancsnok
91	Veress Miklós	Szolgálatirányító parancsnok
92	Pesti Zoltán	Szolgálatirányító parancsnok
93	Juhász Máté	Szolgálatirányító parancsnok
94	Bernhardt Dávid	Szolgálatirányító parancsnok
95	Magyar Lajos	Szolgálatirányító parancsnok
96	Bodor Szabolcs Arnold	Helyszínelő (baleseti)
97	Györfi István Krisztián	Helyszínelő (baleseti)
98	Menyhárt Réka Julianna	Járőrparancsnok
99	Dinnyés Ádám	Járőrparancsnok
100	Nemecz Boglárka	Járőrparancsnok
101	Bukovenszki Judit	Járőrparancsnok
102	Simon Lajos	Járőrparancsnok
103	Molnár Éva Angelika	Járőrparancsnok
104	Gódi István	Járőrparancsnok
105	Jorcsik Viktória	Járőrparancsnok
106	Nagyvári Attila	Járőrparancsnok
107	Tóth Krisztián Zsolt	Járőrvezető
108	Fehér Milán	Járőrvezető
109	Balogh István	Járőrvezető
110	Farkas Beatrix	Járőrvezető
111	Kicsi Ákos	Járőrvezető
112	Muzsik István	Járőr
113	Bandor Richárd	Kísérőőr
114	Horváth Teodóra	Járőr
115	Kerecsi Csaba	Járőr
116	Kovács Krisztina Rita	Járőr
117	Gacsádi Viktor	Kísérőőr
118	Tóth Krisztián László	Kísérőőr
119	Csizmazia Kevin	Járőrtárs
120	Kiss Roland	Kísérőőr
121	Sós-Dósa Edina	Ügykezelő
122	Sári Diána	Alosztályvezető
123	Téglás Tamás	Járőrparancsnok
124	Wágner Vivien	Járőrparancsnok
125	Kovács Miklós	Járőrvezető (kísérő)
126	Varga Zoltán	Járőrvezető (kísérő)
127	Fazekasné dr. Kaáli Kornélia	Osztályvezető

128	Kissné Kátay Judit	Kiemelt főelőadó
129	Szekeres Lászlóné	Kiemelt főelőadó
130	Bártfai Katalin	Főelőadó
131	Ágics Attila	Főelőadó
132	Toldi Enikő	Előadó I.
133	Oláh Rita	Referens
134	Sallai-Pap Dorottya	Referens
135	Szikora Zsófia	Ügykezelő
136	Magyar-Harkai Szilvia	Ügykezelő
137	Tormásné Bánkuti Krisztina	Ügykezelő