

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
XXI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
VEZETŐJE

**BRFK XXI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A szabályzat verziószáma: 3.3

Kibocsátó szervezet: Budapesti Rendőr-főkapitányság XXI. Kerületi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a XXI. kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2023. június 01.

A hatálybalépés dátuma: 2023. június 01.

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: 061/427-46-00

e-mail: [21rk@budapest.police.hu](mailto:21rk@budapest.police.hu)

KER azonosító: ORFK BRFK XXI

**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
3.1	2. sz. melléklet aktualizálásra került	2021. 11. 30.	Lovasné Tóth Gabriella c. r. alezredes
3.2	2. sz. melléklet aktualizálásra került	2022. 06. 09.	Lovasné Tóth Gabriella c. r. alezredes
3.3	2. sz. melléklet aktualizálásra került	2023. 06. 01.	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 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 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 időbélyeget.
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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

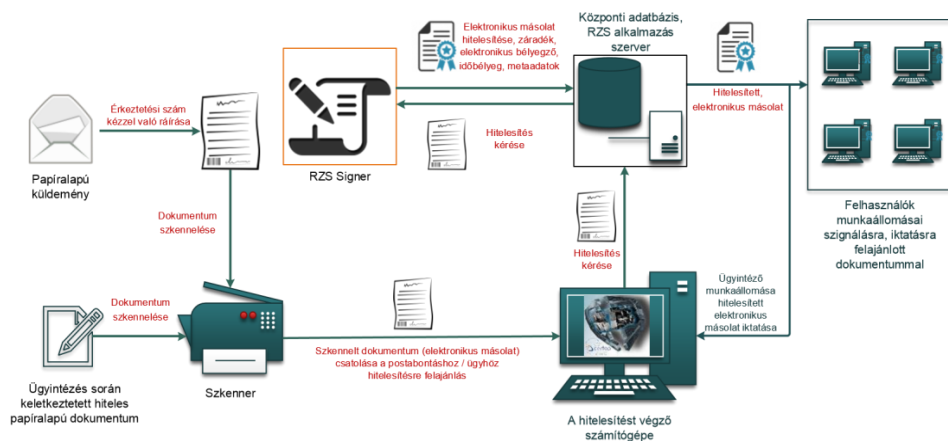
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

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

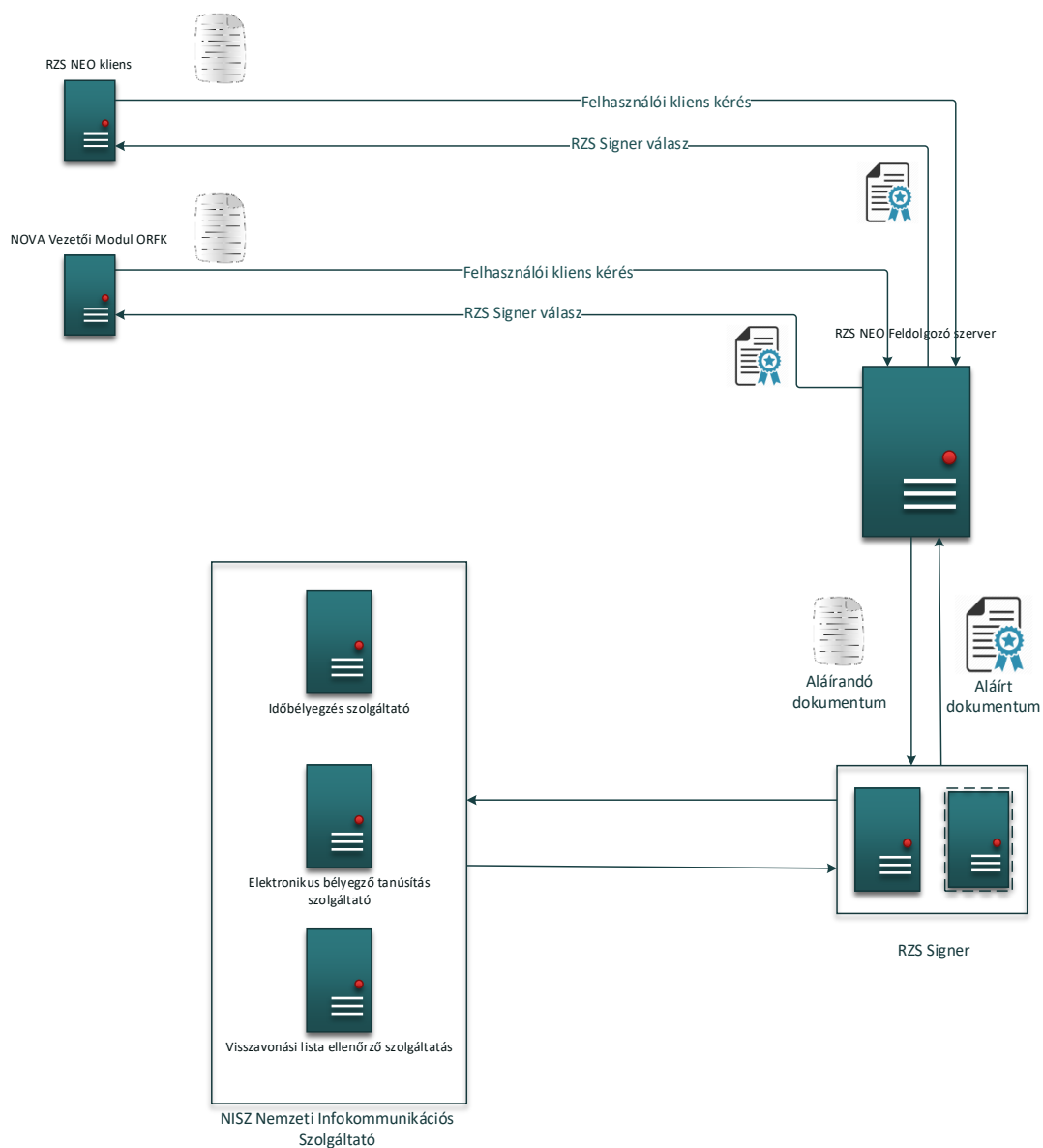
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

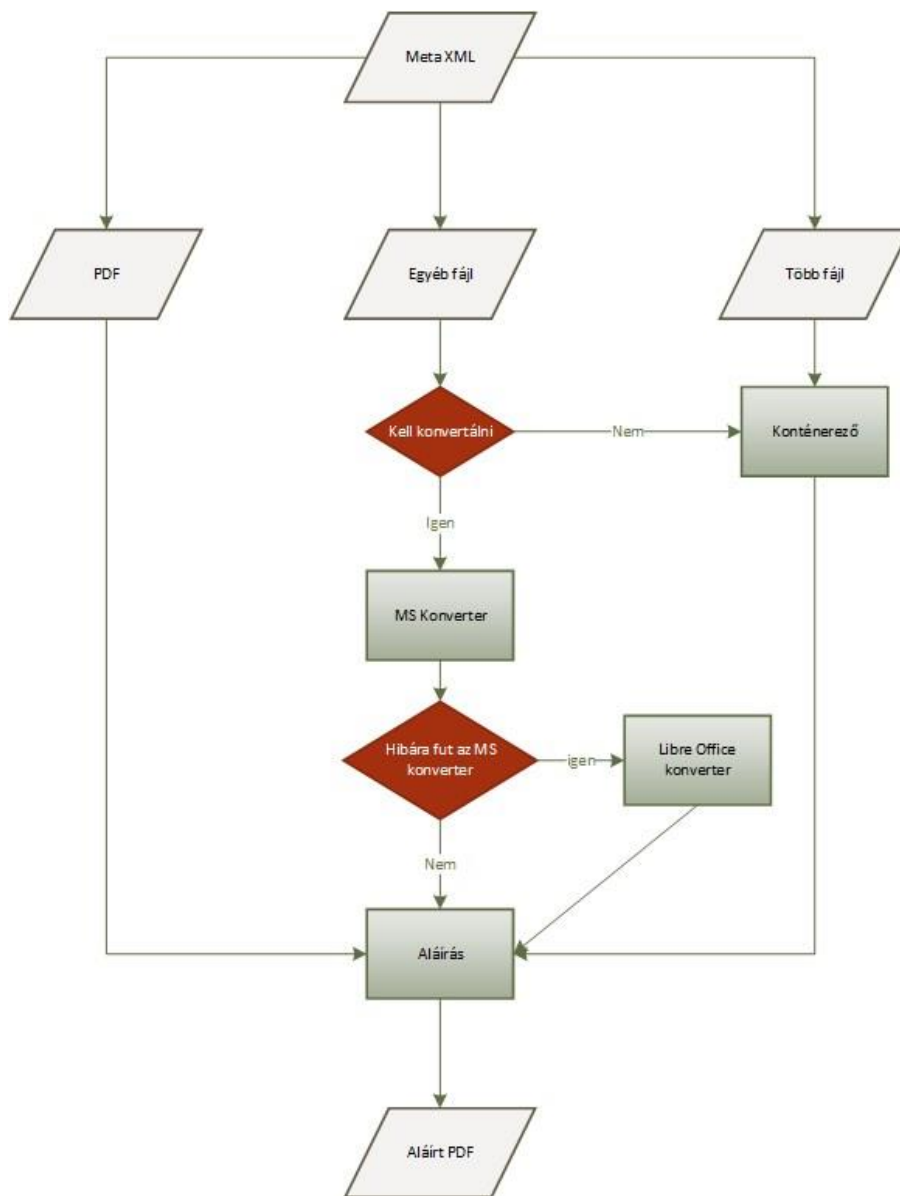
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány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

## Elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek névjegyzéke

<b>Ssz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Munkaköre</b>
1	Szilágyi Sándor	Kapitányságvezető
2	Lovasné Tóth Gabriella	Hivatalvezető /alosztály jogállású/
3	Kacsirek Veronika	kiemelt főelőadó
4	Tuba Andrea	Kiemelt főelőadó
5	Szerencsi Péter	Üzemeltetési előadó (IT)
6	Bartosné Deli Kinga	Részlegvezető
7	Veress-Terdik Marianna	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
8	Szabadi Marianna	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
9	Csapó Erika Éva	Ügykezelő
10	Lőrinczné Barcánfalvi Nikoletta	Ügykezelő
11	Gonda Gyöngyi	Ügykezelő
12	Szabó Erzsébet	Ügykezelő
13	Mártai Judit	Ügykezelő
14	Albert Katalin	Ügykezelő
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	Böröcz Gabriella	Kiemelt főnyomozó
23	Paládi-Zákány Mária	Ügykezelő
24	Balogh Gábor	Alosztályvezető
25	Havaj Tamás	Kiemelt főnyomozó
26	Kovács Tamás Ferenc	Kiemelt főnyomozó
27	Ujvári Antal	Kiemelt főnyomozó
28	Kovács-Vass Andrea Hajnalka	Kiemelt főnyomozó
29	Grunda Tibor	Csoportvezető (bűnügyi technikai)
30	Tóth Gábor	Főtechnikus (bűnügyi)
31	Sárosi Péter Miklós	Főtechnikus (bűnügyi)
32	Kecsedí Gábor Tamás	Főtechnikus (bűnügyi)
33	Furka Szilvia	Főnyomozó
34	Dragon Klaudia	Főnyomozó
35	Hianek Balázs	Nyomozótiszt
36	Jánosi Béla	Nyomozó
37	Takács László	Nyomozó
38	Király István Zoltán	Nyomozó
39	Madarász László Csaba	Nyomozó

40	Tamás Krisztina	Nyomozó
41	Sallai Zsolt Krisztián	Nyomozó
42	Ercsényi Csaba	Technikus (bűnügyi)
43	Fodor Gábor	Technikus (bűnügyi)
44	Bánkúti Elizabeth	Ügykezelő
45	Lászlóné Pályi Szilvia	Ügykezelő
46	Kárászné Erdélyi Magdolna	Ügykezelő
47	Stegner Beatrix	Alosztályvezető
48	Ferenczi Márk	Kiemelt fővizsgáló
49	Szőke-Kóny Mária Andrea	Kiemelt fővizsgáló
50	Révfalvi Angéla	Kiemelt fővizsgáló
51	Szaktor Roland György	Fővizsgáló
52	Osikóczy Katalin	Fővizsgáló
53	Tóth Krisztián	Vizsgáló
54	Kanyó Attila László	Vizsgáló
55	Gere-Szabó Patrik	Vizsgáló
56	Pallagi Éva Erika	Vizsgáló
57	Ferencz Zoltán István	Vizsgáló
58	Riebel Tünde	Ügykezelő
59	Vörösné Bettenbuk Gabriella	Ügykezelő
60	Harmatos Györgyi	Alosztályvezető
61	Tóth László	Kiemelt főnyomozó
62	Cozma László	Nyomozó
63	Zsarnóczy László	Osztályvezető
64	Lecsó Krisztina	Főelőadó (közlekedési)
65	Sárosi-Gál Eszter Mária	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
66	Osikóczy Andrea	Alosztályvezető
67	Paládi Zoltán	Körzeti megbízott
68	Kovács Zoltán	Körzeti megbízott
69	Nagy Sándor	Körzeti megbízott
70	Németh Béla	Körzeti megbízott
71	Nagy Norbert	Körzeti megbízott
72	Győri Tímea	Körzeti megbízott
73	Győri Ferenc	Körzeti megbízott
74	Dankó Tamás	Körzeti megbízott
75	Keszey András Attila	Körzeti megbízott
76	Bodor Szabolcs	Körzeti megbízott
77	Molnár Éva Angelika	Körzeti megbízott
78	Tumik Sándor	Kiemelt főelőadó (KMB)
79	Pongrácz Áron	Alosztályvezető
80	Csirke Levente	Szolgáltatirányító parancsnok
81	Veress-Terdik Miklós	Szolgáltatirányító parancsnok
82	Pesti Zoltán	Szolgáltatirányító parancsnok
83	Magyar Lajos	Szolgáltatirányító parancsnok

84	Molnár Zoltán	Kiemelt főelőadó
85	Menyhárt Réka Julianna	Járőrparancsnok
86	Dinnyés Ádám	Járőrparancsnok
87	Nemecz Boglárka	Járőrparancsnok
88	Bukovenszki Judit	Járőrparancsnok
89	Juhász Máté	Járőrparancsnok/ mb. szolgálatirányító parancsnok
90	Simon Lajos	Járőrparancsnok/ mb. vizsgáló
91	Gódi István	Járőrparancsnok/mb. szolgálatirányító parancsnok
92	Fehér Milán	Járőrparancsnok
93	Kicsi Ákos	Járőrparancsnok
94	Tóth Krisztián László	Járőrvezető/mb. járőrparancsnok
95	Horváth Teodóra	Járőrvezető
96	Kiss Roland	Járőrvezető
97	Kerecsi Csaba	Járőrvezető/mb. járőrparancsnok
98	Gacsádi Viktor	Járőrvezető/mb. vizsgáló
99	Bandor Richárd	Járőrvezető/mb. körzeti megbízott
100	Balogh István	Járőrvezető
101	Joresik Viktória	Járőrvezető/mb. referens
102	Muzsik István	Járőr
103	Szép Virág	Járőr
104	Szép Csenge	Járőr
105	Debreceni Anita	Ügykezelő
106	Király-Sári Diána	Alosztályvezető
107	Téglás Tamás	Járőrparancsnok/mb. nyomozó
108	Elszaszer-Wagner Vivien	Járőrparancsnok
109	Varga Zoltán	Járőrvezető (kísérő)/mb. járőrparancsnok
110	Czibula Edina	Osztályvezető
111	Kissné Kátay Judit	Kiemelt főelőadó
112	Szekeres Lászlóné	Kiemelt főelőadó
113	Geiszt Ádám Csaba	Főelőadó
114	Ágics Attila	Főelőadó
115	Oláh Rita	Referens
116	Sallai-Pap Dorottya	Referens
117	Tóth Csilla Mónika	Ügykezelő
118	Magyar-Harkai Szilvia	Ügykezelő
119	Tormásné Bánkuti Krisztina	Ügykezelő

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
01210/5956-5/2020.ált.