

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

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

A Szabályzat verziószáma: 3.9

Kibocsátó szervezet: BRFK XX. és XXIII. kerületi Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2022. szeptember 05.

A hatályba lépés dátuma: 2022. szeptember 05.

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
3.6	2.sz. melléklet aktualizálásra került	2022.02.08.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
3.7	2.sz. melléklet aktualizálásra került	2022.04.07.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
3.8	2.sz. melléklet aktualizálásra került	2022.05.04.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
3.9	2.sz. melléklet aktualizálásra került	2022.09.05.	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 megfeleléség 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 egyezőségért 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.

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

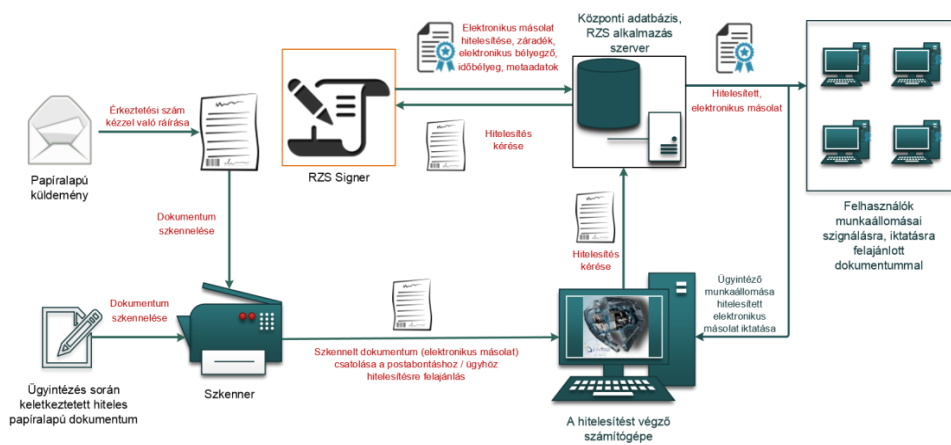
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

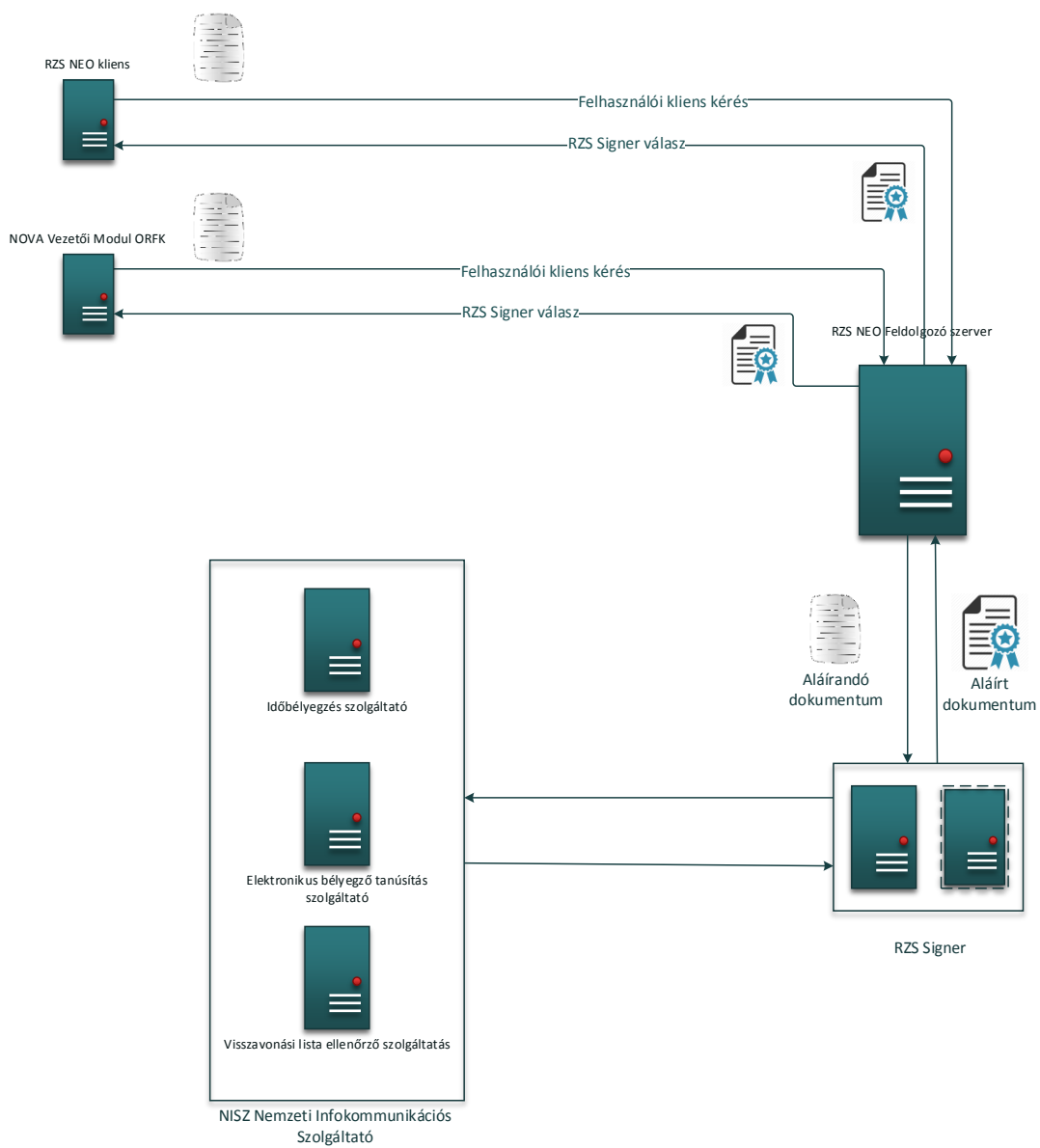
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

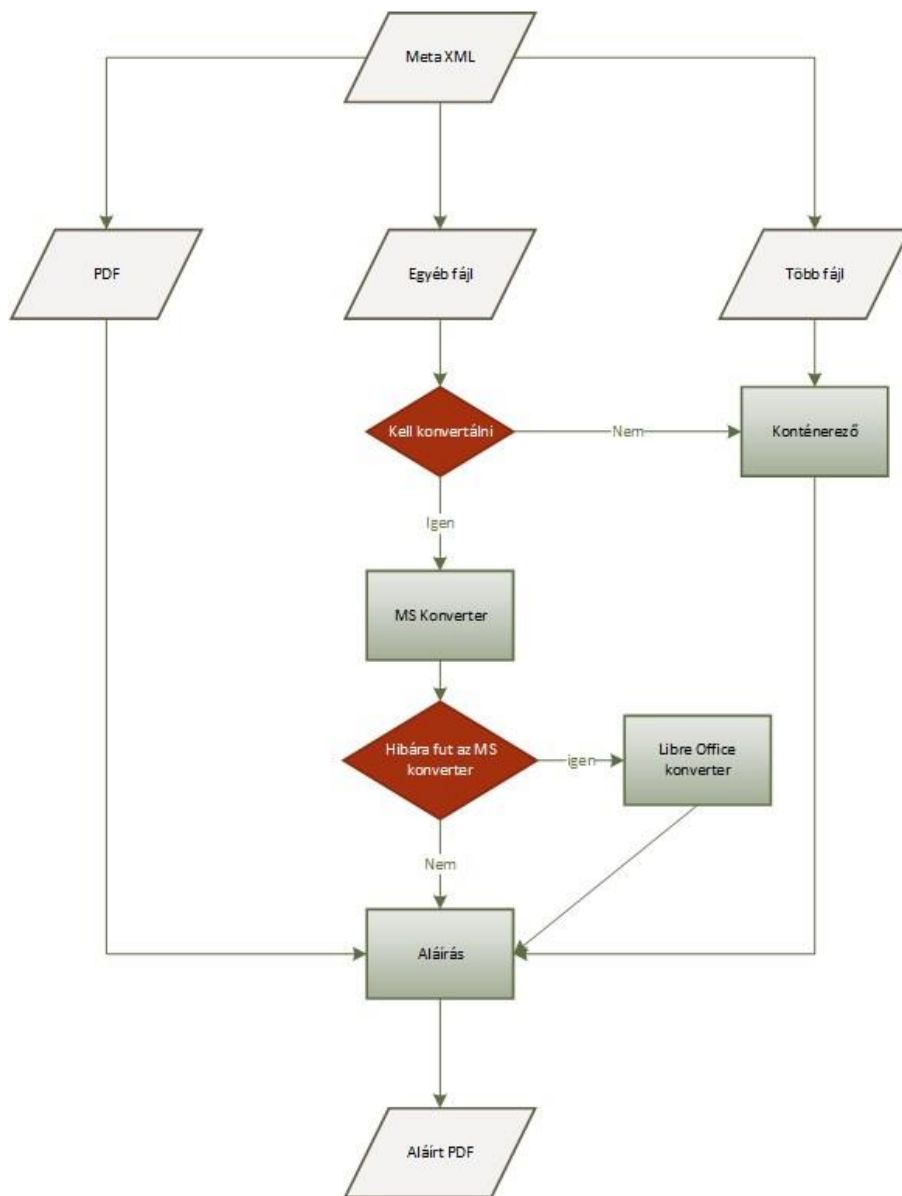
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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	Dávid László	kapitányságvezető
2	Kákai Ildikó	Hivatalvezető
3	Tandari Róbert	Üzemeltetési előadó (IT)
4	Bajnóczy Annamária	Ügykezelő
5	Varga Edina	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
6	Nyirán Andrea	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
7	Bartus Annamária	Ügyviteli előadó (HR)
8	Magyari Rita	Ügykezelő
9	Sarkadiné Szalai Szilvia	Részlegvezető
10	Miklán Gyöngyi	Ügykezelő
11	Kovács Renáta	Ügykezelő
12	Nehodáné Csorba Anikó	Ügykezelő
13	Molnár Gábor	Osztályvezető
14	Simon István	Csoportvezető (készenléti)
15	Némethné Keresztes Andrea	Csoportvezető (készenléti)
16	Kerekes Gábor	Csoportvezető (készenléti)
17	Szűcs László	Csoportvezető (készenléti)
18	dr. Náday Tibor	Csoportvezető (készenléti)
19	Susi Andrea	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
20	Juhász Mária Gabriella	Kiemelt főnyomozó
21	Bodai Tibor	Csoportvezető (bűnügyi technikai)
22	Horváth-Gál Adrienn	Kiemelt fővizsgáló
23	Papp Tibor	Főtechnikus (bűnügyi)
24	Novák Norbert	Főnyomozó
25	Nagy-Kovács Erika	Főnyomozó
26	Csontos István	Nyomozó
27	Beke Mihály	Nyomozó
28	Ilyés Viktorné	Nyomozó
29	Dudik Ferenc	Nyomozó
30	Kerek Gábor	Alosztályvezető
31	Fajt István	Technikus (bűnügyi)
32	Szűcs Matild	Technikus (bűnügyi)
33	Szabó Zsolt	Technikus (bűnügyi)
34	Rigó Péter	Technikus (bűnügyi)
35	Csontos-Szilágyi Krisztina	Nyomozó
36	Pappné Matyi Mónika	Ügykezelő
37	Galambos Zsuzsanna	Ügykezelő
38	Keresztes László Zsolt	Alosztályvezető
39	Humenyik Adrián Tamás	Kiemelt fővizsgáló
40	Andrikó Klára Cecília	Kiemelt fővizsgáló
41	Bodó Szilárd László	Kiemelt fővizsgáló
42	Mátés Gábor	Fővizsgáló
43	Fábián Tímea	Kiemelt fővizsgáló

44	Magyar Ágnes	Fővizsgáló
45	Gerda Gyula Tamás	Vizsgáló
46	Bajusz Péter	Vizsgáló
47	Szarvas László	Vizsgáló
48	Sebestyén Mónika	Ügykezelő
49	Karsai Tímea	Nyomozó
50	Harsányi Ákos	Vizsgáló
51	Kilinkó Gergő	Vizsgáló
52	Sipos Kata	Főelőadó (közlekedési)
53	Hégyel Ferencné	Ügykezelő
54	Sipos Zsolt János	Alosztályvezető
55	Tabajdi Zoltán	Körzeti megbízott
56	Agárdi Ádám István	Körzeti megbízott
57	Makkai Andrea Mária	Körzeti megbízott
58	Varga Szabolcs	Körzeti megbízott
59	Szabó Péter	Körzeti megbízott
60	Fügedi Péter	Vizsgáló
61	Nagy Imre	Körzeti megbízott
62	Pálosi Tamás	Körzeti megbízott
63	Kovács Tibor	Kiemelt főelőadó (KMB)
64	Pataki Roland	Előadó (KMB)
65	Kriston Imre	Szolgálatirányító parancsnok
66	Suba Gábor	Szolgálatirányító parancsnok
67	Varga Zoltán	Szolgálatirányító parancsnok
68	Tóth József	Szolgálatirányító parancsnok
69	Harmat Zoltán	Szolgálatirányító parancsnok
70	Váradai József	Kiemelt főelőadó
71	Lantos Péter	Alosztályvezető
72	Fazekasné Dr. Kaáli Kornélia	Osztályvezető
73	Soókyne Oláh Enikő	Kiemelt főelőadó
74	Kovács Zsuzsa Éva	Kiemelt főelőadó
75	Somlyai-Hubai Eszter	Referens
76	Szókéné Lukács Emília	Főelőadó
77	Keszthelyi Gergely	Szakügyintéző
78	Sándor Anita	Referens
79	Luter Zoltánné	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
80	Tóth Irén Rozália	Ügykezelő
81	Sebestyén Ildikó	Ügykezelő
82	Somogyi Lajos	Rendészeti Osztályvezető
83	Répási Csaba	Szolgálatirányító parancsnok
84	Markovics Lajos	Szolgálatirányító parancsnok
85	Fekete Gáborné	Szolgálatirányító parancsnok
86	Valánszki István	Szolgálatirányító parancsnok
87	Csáki Bettina	Szolgálatirányító parancsnok
88	Borsos József	Szolgálatirányító parancsnok
89	Sashalmi Balázs	Alosztályvezető
90	Sáfrány István	körzeti megbízott
91	Tomesz Milán	Körzeti megbízott
92	Vinyarszki Dániel	Körzeti megbízott

93	Csonka Zoltán	Körzeti megbízott
94	Kurucz Szabolcs	Körzeti megbízott
95	Szepesvári Attila	Körzeti megbízott
96	Tucsek Rita	Referens
97	Vargacz Armand	Körzeti megbízott
98	Fehérvári János	Körzeti megbízott
99	Schwarcz Bernadett	vizsgáló
100	Talapáné Pásztor Adrienn	ügykezelő
101	Keresztesné Szakács Anna	Alosztályvezető
102	Birgés Andrea Ibolya	Nyomozó
103	Révész Zsolt	Nyomozó
104	Pintér László	Nyomozó
105	Nömösné Korpa Zsuzsanna Etelka	Vizsgáló
106	Fónyad Enikő	Ügykezelő
107	Németh Ráchel Henriette	Ügykezelő
108	Tóth-Antal Tamás	Főelőadó
109	Zsigmond-Tóth Bianka	körzeti megbízott
110	Németh Dávid Szilveszter	körzeti megbízott
111	Suskovics Zoltán Tibor	őrsparancsnok
112	Papp Attila	ügyviteli alkalmazott (IT)
113	Pörneczy Kata	kiemelt főnyomozó
114	Guba-Pere Marietta Leila	nyomozótiszt
115	Nagy-Borsos Fruzsina	nyomozó
116	Koltay Kata	vizsgálótiszt
117	Bércesné Feleki Katalin Ágnes	fővizsgáló
118	Csepányi-Fürjes Andrea	referens
119	Kállai Viktória	ügykezelő

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01200/9226-20/2017.ált.