

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XIII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Ügyszám:01130/7067/2019.ált.

**A BRFK XIII. kerületi Rendőrkapitányság
másolatkészítési szabályzata**

A Szabályzat verziószáma:4.1

Kibocsátó szervezet: BRFK XIII. kerületi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a BRFK XIII. kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021. november 16.

A hatályba lépés dátuma: 2021. november 16.

Érvényessége: a hatálybalépés napjától visszavonásig

Gyarmati Erika r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Hatálybalépés	Készítette
1.0	első változat	2017.09.08.	Gyarmati Erika r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. számú melléklet módosítása	2020.01.24.	Gyarmati Erika r. alezredes
3.0	íratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, valamint a 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2020.09.10.	Gyarmati Erika r. alezredes
4.0	2. sz. melléklet módosítása	2021.01.29.	Gyarmati Erika r. alezredes
4.1.	2. sz. melléklet módosítása	2021.11.16.	Gyarmati Erika r. alezredes

I. Preambulum, a szabályzat célja, hatálya

1. A BRFK XIII. kerületi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Rendőrkapitányság) másolatkészítési szabályzatának (a 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 figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Rendőrkapitányságra érkező és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárás 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 az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését és hitelesítését a Rendőrkapitányság erre a feladatra kijelölt, ügykezelési tevékenységet ellátó személye végezheti el.
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 nevről, munkaköréről és a jogosultság időtartamáról az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető nyilvántartást vezet. Amennyiben a másolat készítésére és a 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 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 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 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 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 hitelesítés elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.

22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru NEO rendszer biztosítja az 1. sz. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. Zárórendelkezések

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, cseréjéről a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. A hatályon kívül helyezett másolatkészítési szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjától számított 10 évig kell megőrizni.

25. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a Budapesti Rendőr-főkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője tájékoztatja a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a 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 a NOVA, Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója (a továbbiakban RZS NEO) képes hiteles elektronikus másolat készítésére a 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

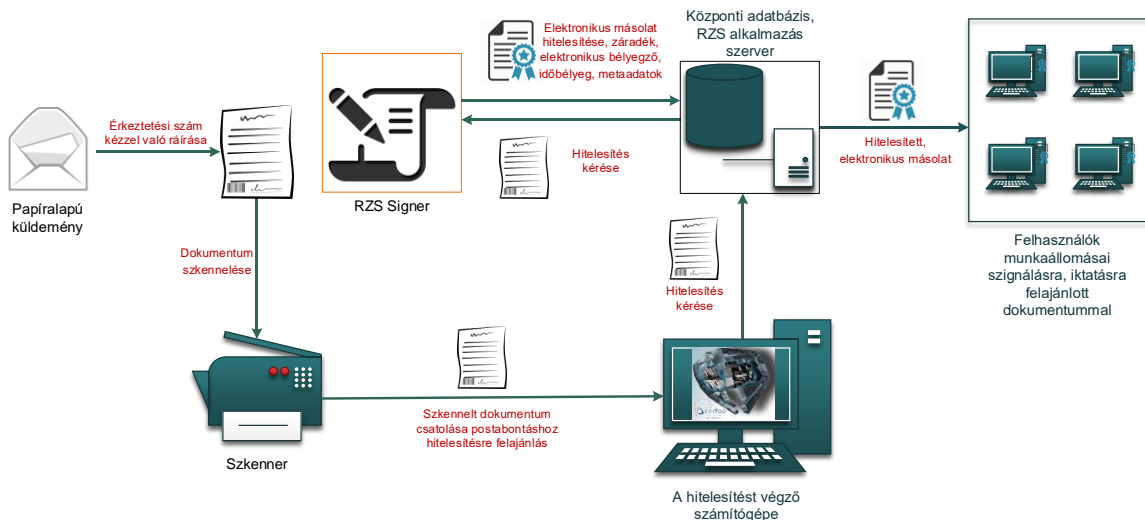
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi a 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:

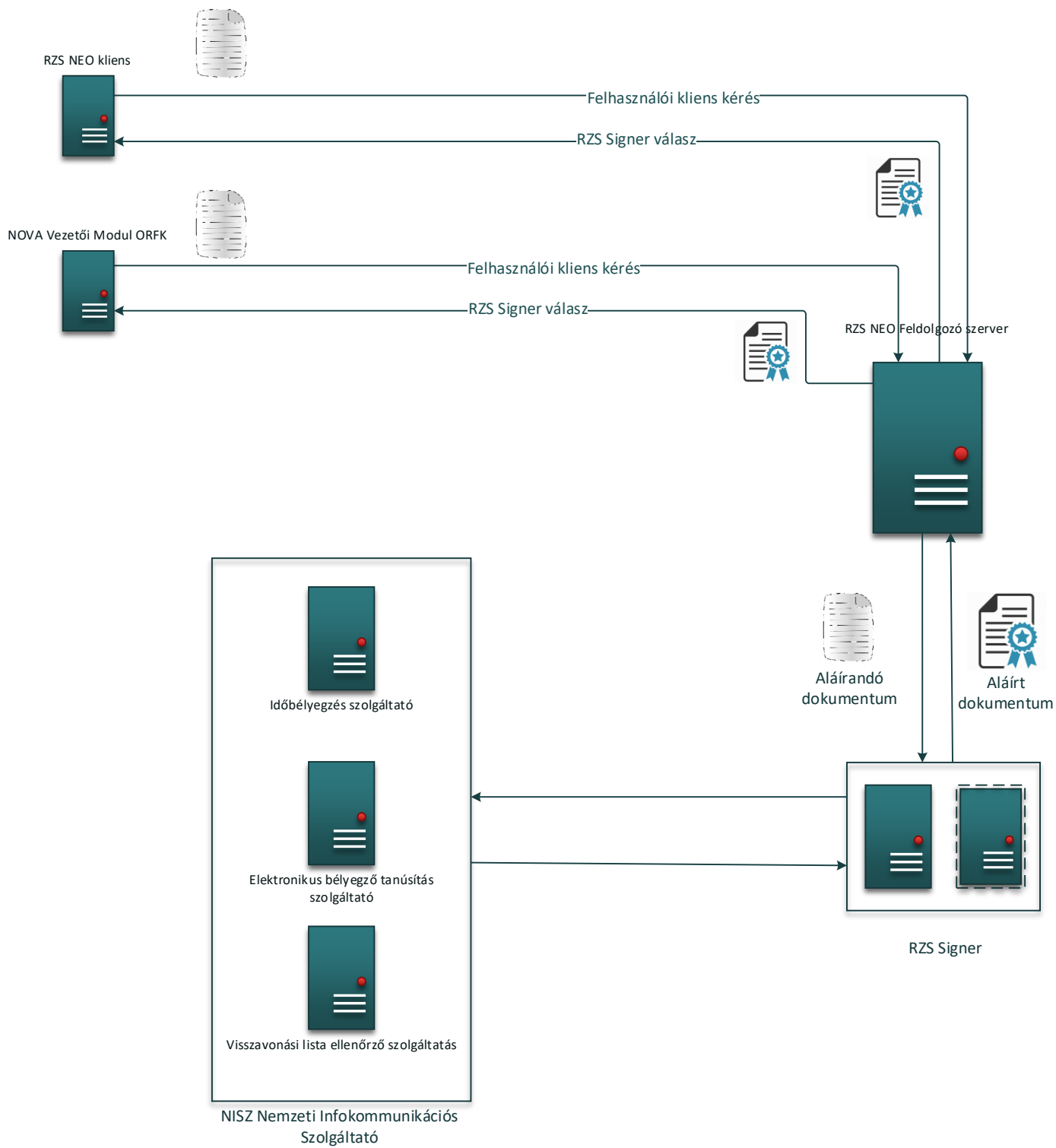
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

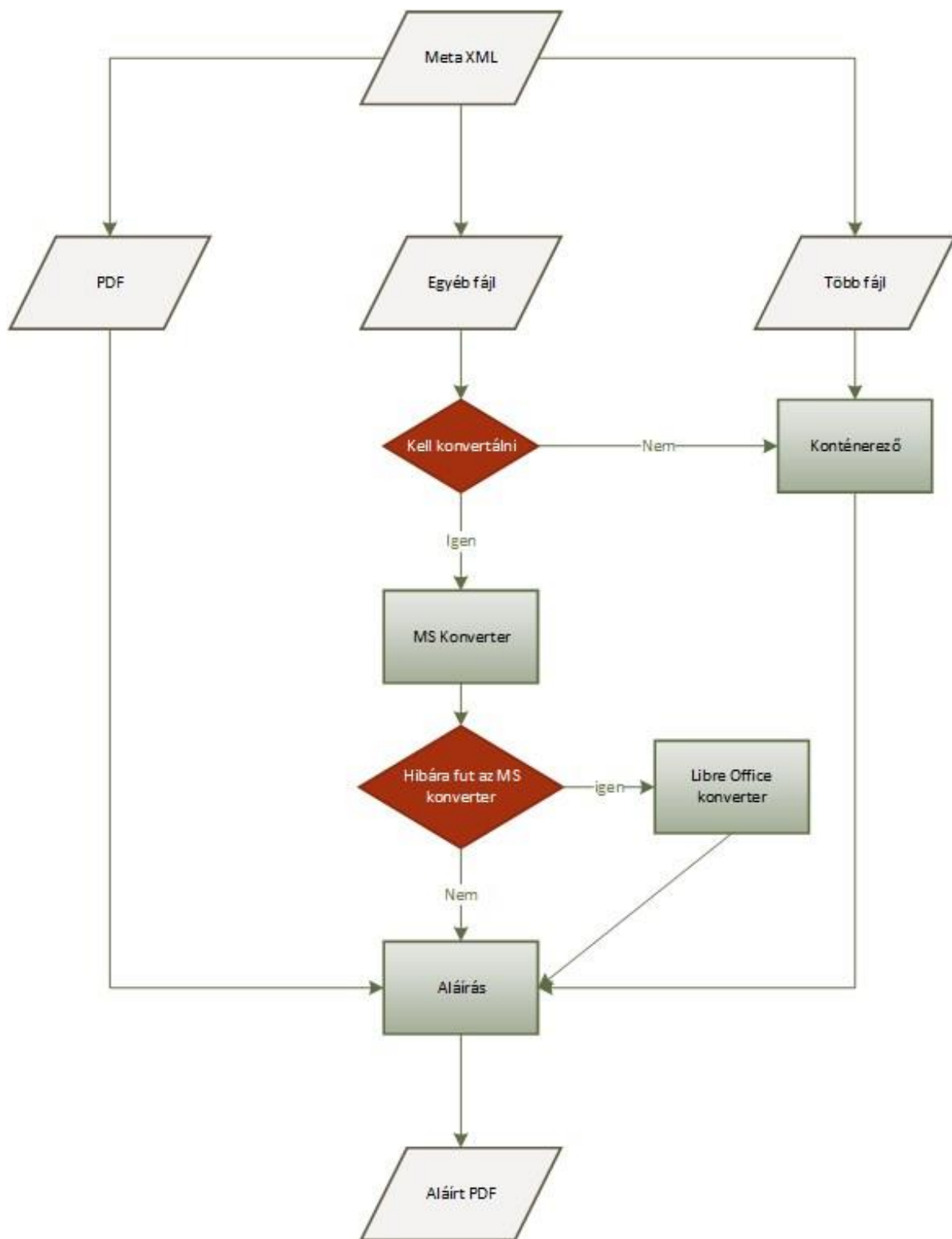
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 hitelesíti saját aláírásával.



2. ábra: A 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

sorszám	személy neve	munkaköre
1.	Lányi Zsolt	kapitányságvezető (kiemelt)
2.	Alexa Gábor	mb. alosztályvezető
3.	Almásiné Horváth Alexandra	vizsgáló
4.	Ambrus János	csoportvezető
5.	Antal Norbert	technikus
6.	Ányos Pál András	alosztályvezető
7.	Bakó Gábor	főnyomozó
8.	Balda Brigitta	ügyintéző (bűnügyi)
9.	Baranyai Dávid	körzeti megbízott
10.	Barócsi József	vizsgáló
11.	Bencsik József Viktor	nyomozó
12.	Boros Zoltán	nyomozó
13.	Braun Bálint	fővizsgáló
14.	Budai Richárd	nyomozó
15.	Budavári Krisztián	egyéb munkavállaló
16.	Czibere János	nyomozó
17.	Csanálosi Tünde	alosztályvezető
18.	Csendes Patrícia Ilona	ügyviteli előadó (HR)
19.	Cserényi Iván	kiemelt főnyomozó
20.	Csernus Kristóf	főelőadó
21.	Csik Sándor	főnyomozó
22.	Csomay Erika	ügyviteli előadó (bűnügyi)
23.	Darai László	körzeti megbízott
24.	Dénes Krisztina	egyéb munkavállaló
25.	dr Igaz Tünde	kiemelt fővizsgáló
26.	Dr. Bálint András	kapitányságvezető-helyettes
27.	Dr. Németh Zoltán	alosztályvezető
28.	Dudás Szabolcsné	ügykezelő

29.	Eilinger Andrea	kiemelt főelőadó
30.	Erdélyi Ádám	nyomozó
31.	Farkas Evelin	nyomozó
32.	Fehér-Nagy Anna	egyéb munkavállaló
33.	Fekete Viktória	ügykezelő
34.	Fenyővári Csaba	főnyomozó
35.	Földesi Attila	körzeti megbízott
36.	Gombásné Nagy Adrienn	főnyomozó
37.	Gyarmati Erika	hivatalvezető
38.	Gyöngyösi János	körzeti megbízott
39.	Hacsa Tibor Tamás	referens
40.	Havasi Sándor	csoportvezető
41.	Héczey Nikoletta	vizsgáló
42.	Hegedűsné Sáránszki Krisztina	ügyviteli előadó (rendészeti)
43.	Hegyi Béla Istvánné	ügykezelő
44.	Hegyi Szabina Csenge	ügykezelő
45.	Herjavec Lilla	főnyomozó
46.	Hevesi Imre	csoportvezető
47.	Hlatkulik-Decsi Péter János	mb. alosztályvezető
48.	Hoffmann István	technikus
49.	Hornyák József	nyomozó
50.	Horváth Anita	ügykezelő
51.	Horváth Béla	csoportvezető (kiemelt)
52.	Horváth Tamás	nyomozó
53.	Hushegyi Csaba	körzeti megbízott
54.	John Ágota	kiemelt fővizsgáló
55.	Kafka Tibor	előadó
56.	Kálmán Gábor	vizsgáló
57.	Kalmár Anita	referens
58.	Katona István	technikus
59.	Kelemen Enikő	egyéb beosztás
60.	Kis Ágnes	ügyintéző (bűnügyi)
61.	Kiss Csaba	körzeti megbízott

62.	Kiss Fernanda Krisztina	főnyomozó
63.	Kiss Roland	vizsgáló
64.	Kiss Tímea	körzeti megbízott
65.	Kiszely Gyuláné	referens
66.	Kiszely Réka	egyéb beosztás
67.	Klimpt Katalin	ügykezelő
68.	Kohári Mónika	egyéb munkavállaló
69.	Kolossa Attila	előadó
70.	Kolynok Geraldine	ügykezelő (minősített adatkezelő)
71.	Koszó Attila	körzeti megbízott
72.	Kovács András	körzeti megbízott
73.	Kovács Anikó	segédnyomozó
74.	Kovács Viktor István	technikus
75.	Kusák Adrienn Anna	ügykezelő
76.	László Antal	körzeti megbízott
77.	Lekner Márk	csoportvezető
78.	Lengyel Erika	nyomozó
79.	Lovas Imre	nyomozó
80.	Lovass Lilla	kiemelt fővizsgáló
81.	Luczi Szabolcs	körzeti megbízott
82.	Májér Zoltán	körzeti megbízott
83.	Marosi Zoltán	technikus
84.	Medve Olga	ügykezelő
85.	Mester Mercédesz Afrodité	járőrvezető
86.	Mészáros-Virág István	vizsgáló
87.	Molnár Barnabás	körzeti megbízott
88.	Molnár Melissza	vizsgáló
89.	Nagy Dalma Katalin	alosztályvezető
90.	Nagy Miklós	főnyomozó
91.	Nagy Norbert	körzeti megbízott
92.	Nagyné Péntes Judit	egyéb munkavállaló
93.	Nagy-Rubóczki Krisztina	előadó
94.	Nemere Sarolta	egyéb munkavállaló

95.	Németh Dániel Tamás	kiemelt főnyomozó
96.	Németh Mónika	kiemelt főnyomozó
97.	Nochta Rita	szabálysértési kiemelt főelőadó
98.	Novák Edina Katalin	ügykezelő
99.	Nyerges Tamás	szabálysértési kiemelt főelőadó
100.	Nyers Attila	vizsgáló
101.	Nyikosné Pázmán Mária	ügykezelő
102.	Nyisztor Andrea	ügyviteli alkalmazott
103.	Ocsenásné Bethlen Margit	osztályvezető
104.	Oláh Beáta	ügykezelő
105.	Oláh Dorottya	járőr
106.	Papp Krisztián	körzeti megbízott
107.	Parázsó József	technikus
108.	Perecz Lászlóné	csoportvezető
109.	Pétevári Petra	fővizsgáló
110.	Pintér Éva	részlegvezető
111.	Pintér László	kiemelt főnyomozó
112.	Pohner Bernadett	körzeti megbízott
113.	Rádonyi Roland	fogalmazó
114.	Reiter Lászlóné	kiemelt főelőadó
115.	Romhányi Szilvia	főnyomozó
116.	Rontó Ákos	nyomozó
117.	Rosenthal László	nyomozó
118.	Rosz Rolland	csoportvezető
119.	Sallai Károly	körzeti megbízott
120.	Schin Attila Ferencné	ügykezelő
121.	Seres Jetta Szandra	ügyviteli előadó (rendészeti)
122.	Simon László	kiemelt főnyomozó
123.	Simon Sándor	körzeti megbízott
124.	Sólyomné Petróczki Gabriella Mária	ügykezelő
125.	Somogyi Balázs	járőrparancsnok
126.	Szty Márta Gizella	ügykezelő

127.	Südi Krisztián	főnyomozó
128.	Szabó Bernadett	ügykezelő
129.	Szabó Gergő	technikus
130.	Szabó István	vizsgáló
131.	Szegedi Fruzsina	vizsgáló
132.	Szeles Gábor	kiemelt főnyomozó
133.	Szemes Erika	főelőadó
134.	Szilágyi Aletta Norma	előadó
135.	Szoták László	szabálysértési főelőadó
136.	Szűr Mercédesz	fővizsgáló
137.	Takács Judit	kiemelt főelőadó
138.	Takács Miklós	osztályvezető
139.	Tihanyi Katalin	ügykezelő (minősített adatkezelő)
140.	Tóbiás Gábor	vizsgáló
141.	Tokodi István	kiemelt főnyomozó
142.	Tóth Csilla	kiemelt fővizsgáló
143.	Tóth Kornél	segédelőadó hiv.
144.	Török Erik	referens
145.	Török Tünde	alosztályvezető
146.	Vass Attila	egyéb munkavállaló
147.	Vati Péter	körzeti megbízott
148.	Vereczki Balázs	körzeti megbízott
149.	Vincze Erika	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
150.	Vízkeleti Márta	technikus
151.	Zilinyi Dániel	előadó