

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
XXI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
VEZETŐJE

**BRFK XXI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A szabályzat verziószáma: 3.1

Kibocsátó szervezet: Budapesti Rendőr-főkapitányság XXI. Kerületi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a XXI. kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021. november 30.

A hatálybalépés dátuma: 2021. november 30.

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
3.1	2. sz. melléklet aktualizálásra került	2021. 11. 30.	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 készítését 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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

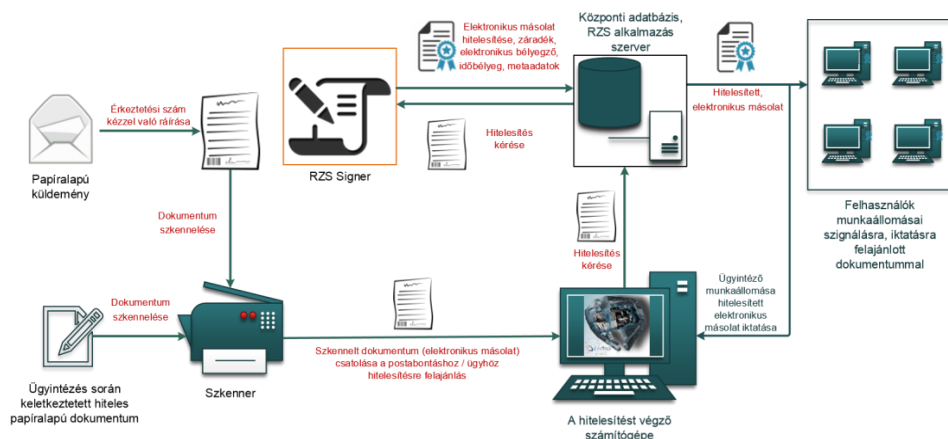
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.

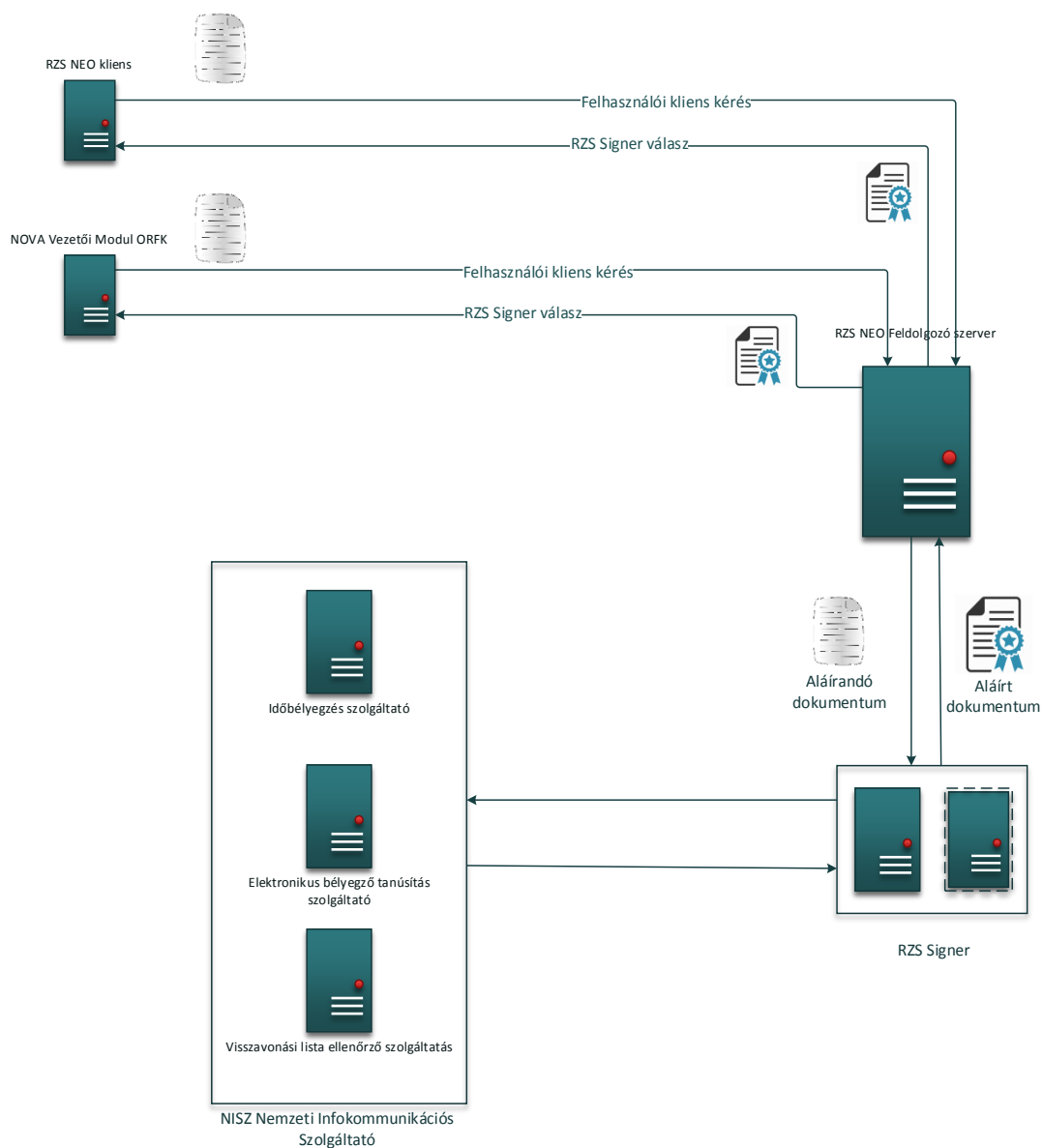
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

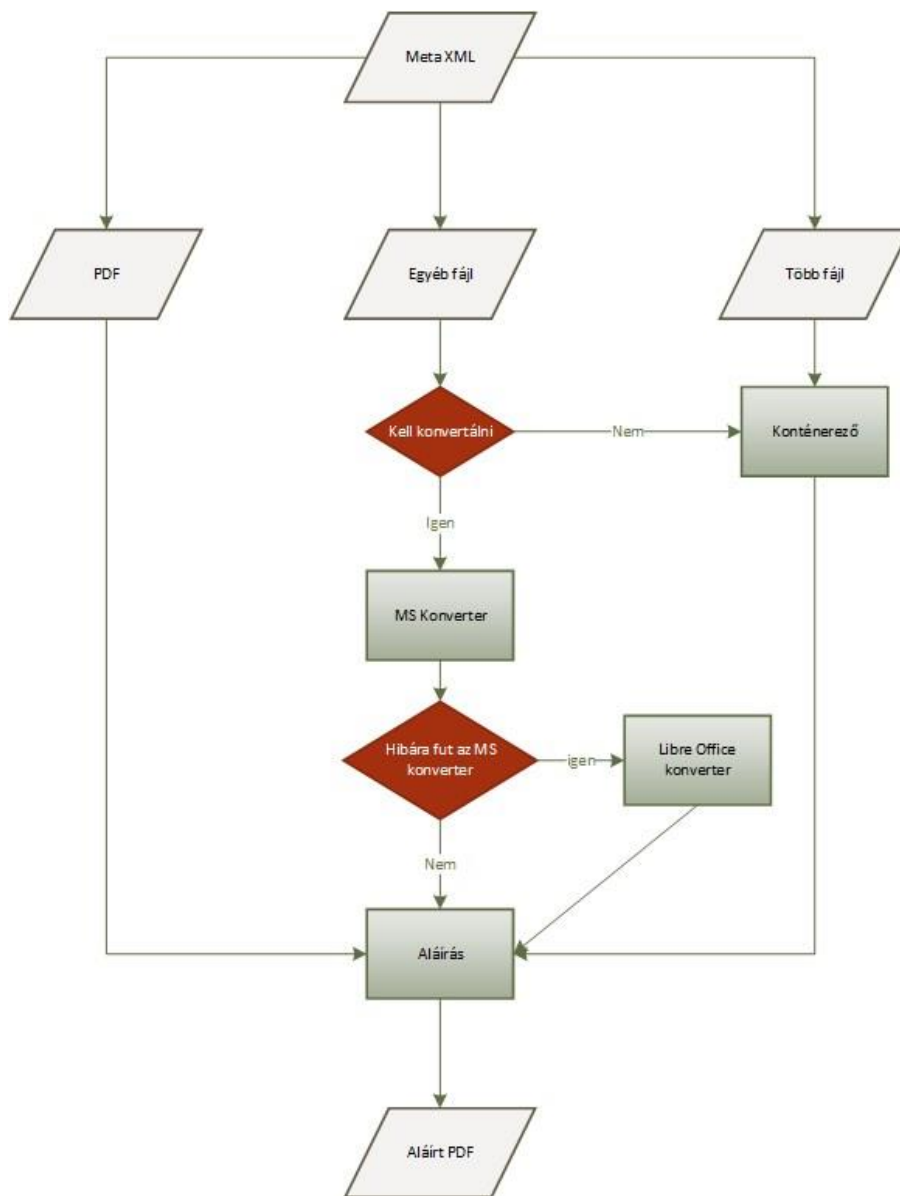
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány 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	Tuba Andrea	Kiemelt főelőadó
4	Szerencsi Péter	Üzemeltetési előadó (IT)
5	Bartosné Deli Kinga	Részlegvezető
6	Veress-Terdik Marianna	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
7	Szabadi Marianna	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
8	Csapó Erika Éva	Ügykezelő
9	Novák Tünde	Ügykezelő
10	Gonda Gyöngyi	Ügykezelő
11	Szabó Erzsébet	Ügykezelő
12	Debreceni Anita	Ügykezelő
13	Fülöp Erzsébet Katalin	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	Böröcz Gabriella	Kiemelt főnyomozó
23	Paládi-Zákány Mária	Ügykezelő
24	Perez Dóra	Ügyviteli alkalmazott (szakmunkás)
25	Balogh Gábor	Alosztályvezető
26	Havaj Tamás	Kiemelt főnyomozó
27	Kovács Tamás Ferenc	Kiemelt főnyomozó
29	Kovács-Vass Andrea Hajnalka	Kiemelt főnyomozó
30	Grunda Tibor	Csoportvezető (bűnügyi technikai)
31	Tóth Gábor	Főtechnikus (bűnügyi)
32	Sárosi Péter Miklós	Főtechnikus (bűnügyi)
33	Kecsedí Gábor Tamás	Főtechnikus (bűnügyi)
34	Furka Szilvia	Főnyomozó
35	Dragon Klaudia	Főnyomozó
36	Szaktor Roland György	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	Lőrinczné Barcánfalvi Nikoletta	Ügykezelő
47	Lászlóné Pályi Szilvia	Ügykezelő
48	Kárászné Erdélyi Magdolna	Ügykezelő
49	Stegner Beatrix	Alosztályvezető
50	Prém Andrea	Kiemelt fővizsgáló
51	Révfalvi Angéla	Fővizsgáló
52	Bakos Gábor	Fővizsgáló
53	Osikóczy Katalin	Vizsgálótiszt
54	Schusster Vivien	Vizsgálótiszt
55	Tóth Krisztián	Vizsgáló
56	Kanyó Attila László	Vizsgáló
57	Gere-Szabó Patrik	Vizsgáló
58	Ferenczi Márk	Vizsgáló
59	Pallagi Éva Erika	Vizsgáló
60	Ferencz Zoltán István	Vizsgáló
61	Riebel Tünde	Ügykezelő
62	Vörösné Bettenbuk Gabriella	Ügykezelő
63	Harmatos Györgyi	Alosztályvezető
64	Urbán-Varga Judit	Kiemelt főnyomozó
65	Tóth László	mb. Főtechnikus
66	Vida Gábor Levente	Nyomozótiszt
67	Sallai Zsolt Krisztián	Nyomozó
68	Cozma László	Nyomozó
69	Zsarnóczy László	Osztályvezető
70	Lecsó Krisztina	Főelőadó (közlekedési)
71	Sárosi-Gál Eszter Mária	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
72	Bánkuti Elizabeth	Ügykezelő
73	Osikóczy Andrea	Alosztályvezető
74	Paládi Zoltán	Körzeti megbízott
75	Kovács Zoltán	Körzeti megbízott
76	Nagy Sándor	Körzeti megbízott
77	Németh Béla	Körzeti megbízott
78	Nagy Norbert	Körzeti megbízott
79	Győri Tímea	Körzeti megbízott
80	Győri Ferenc	Körzeti megbízott
81	Koszttyú László	Körzeti megbízott
82	Dankó Tamás	Körzeti megbízott
83	Keszey András Attila	Körzeti megbízott
84	Molnár Éva Angelika	Körzeti megbízott

85	Tumik Sándor	Kiemelt főelőadó (KMB)
86	Pongrácz Áron	Alosztályvezető
87	Csirke Levente	Szolgálatirányító parancsnok
88	Veress Miklós	Szolgálatirányító parancsnok
89	Pesti Zoltán	Szolgálatirányító parancsnok
90	Magyar Lajos	Szolgálatirányító parancsnok
91	Menyhárt Réka Julianna	Járőrparancsnok
92	Dinnyés Ádám	Járőrparancsnok
93	Nemecz Boglárka	Járőrparancsnok
94	Bukovenszki Judit	Járőrparancsnok
95	Juhász Máté	mb. szolgálatirányító parancsnok
96	Simon Lajos	Járőrparancsnok
97	Gódi István	mb. szolgálatirányító parancsnok
98	Joresik Viktória	Járőrparancsnok
99	Nagyvári Attila	Járőrparancsnok
100	Bodor Szabolcs Arnold	mb. körzeti megbízott
101	Tóth Krisztián Iászló	Járőrvezető
102	Horváth Teodóra	Járőrvezető
103	Fehér Milán	Járőrvezető
104	Kerecsi Csaba	Járőrvezető
105	Gacsádi Viktor	Járőrvezető
106	Bandor Richárd	Járőrvezető
107	Balogh István	Járőrvezető
108	Farkas Beatrix	Járőrvezető
109	Kicsi Ákos	Járőrvezető
110	Muzsik István	Járőr
111	Csizmazia Kevin	Járőr
112	Kiss Roland	járőr
113	Sós-Dósa Edina	Ügykezelő
114	Király-Sári Diána	Alosztályvezető
115	Téglás Tamás	Járőrparancsnok
116	Elszaszer-Wágner Vivien	Járőrparancsnok
117	Nagyvári Attila	kísérőőr (gépjárművezető)
118	Varga Zoltán	Járőrvezető (kísérő)
119	Czibula Edina	Osztályvezető
120	Kissné Kátay Judit	Kiemelt főelőadó
121	Szekeres Lászlóné	Kiemelt főelőadó
122	Ágics Attila	Főelőadó
123	Toldi Enikő	Előadó I.
124	Oláh Rita	Referens
125	Sallai-Pap Dorottya	Referens
126	Szikora Zsófia	Ügykezelő
127	Magyar-Harkai Szilvia	Ügykezelő
128	Tormásné Bánkúti Krisztina	Ügykezelő



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
01210/5956-3/2020.ált.