



Budapesti Rendőr-főkapitányság
XIV. kerületi Rendőrkapitányság
Kapitányságvezető

BRFK XIV. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 3.7

Kibocsátó szervezet: BRFK XIV. kerületi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A BRFK XIV. kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2023. június 14.

A hatályba lépés dátuma: 2023. június 14.

Érvényessége: a kibocsátás napjától visszavonásig

Csővári Bernadett r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. 10.12.	Pásztor Zsuzsanna r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019.11.19.	Tomka Katalin r. százados
2.1	2 számú melléklet módosítása	2020.10.05.	Csővári Bernadett r. őrnagy
3.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése valamint a 2. sz. melléklet aktualizálása	2020.12.07.	Csővári Bernadett r.őrnagy
3.1	2. számú melléklet módosítása	2021.02.08.	Csővári Bernadett r. őrnagy
3.2	2. számú melléklet módosítása	2021.08.05.	Csővári Bernadett r. őrnagy
3.3	2. számú melléklet módosítása	2021.11.16.	Csővári Bernadett r. őrnagy
3.4	2. számú melléklet módosítása	2022.05.18.	Csővári Bernadett r. őrnagy
3.5	2. számú melléklet módosítása	2022.08.08.	Csővári Bernadett r. őrnagy
3.6	2. számú melléklet módosítása	2022.12.08.	Csővári Bernadett r. alezredes
3.7	2. számú melléklet módosítása	2023.06.14.	Csővári Bernadett r. alezredes

I. A Szabályzat célja, hatálya:

1. A BRFK XIV. kerületi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) másolatkészítési szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitányságra érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papír alapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenység 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, valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I.24.) BM utasítás (továbbiakban: BM utasítás), valamint az Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (továbbiakban: ISZ), az Országos Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzata és a Budapesti Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzata figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a fenti 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 szolgáltatóból származó időbélyeg igazolja,
 - d) *hitelesített 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 kép 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 rendőrkapitányságon dolgozó erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet (ügyintéző, ügykezelő, előadó) ellátó személy elvégezheti.
6. A feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését ugyanazon személy végezze, azonban ennek feltétele a feladat fokozott figyelemmel és precizitással történő ellátása. 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 leírásban szerepeltetni kell.
8. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek nevééről, munkaköréről és a jogosultság időtartamáról az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető, illetve az általa megbízott személy nyilvántartást vezet. Amennyiben a másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek körében változás következik be, arról – a nyilvántartás aktualizálása érdekében – az az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt soron kívül tájékoztatni kell.
9. Amennyiben az irat hitelességével kapcsolatban kétség merül fel, a rendőrkapitányság vizsgálja, 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 szerhez 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.

Az 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. Kivételes esetben, amennyiben a dokumentum jellege azt indokolttá teszi, színes elektronikus másolatot kell készíteni.
14. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
15. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
16. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

17. A hitelesítés során a másolat készítését végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egynyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
18. 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.
19. 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.
20. Az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetében az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához kell csatolni.
21. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az ügykezelő:
 - a) az érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet,
 - b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
22. A Robotzsaru rendszer a hitelesítéssel egyidejűleg 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.
23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja az 1 sz. mellékeltben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. Záró rendelkezések

25. A Szabályzat kiadás napján lép hatályba.
26. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik. A hatályon kívül helyezett másolatkészítési szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjáról számított tíz évig kell megőrizni.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a BRFK Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Műszaki dokumentáció ***Másolatkészítés műszaki feltételei***

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO 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

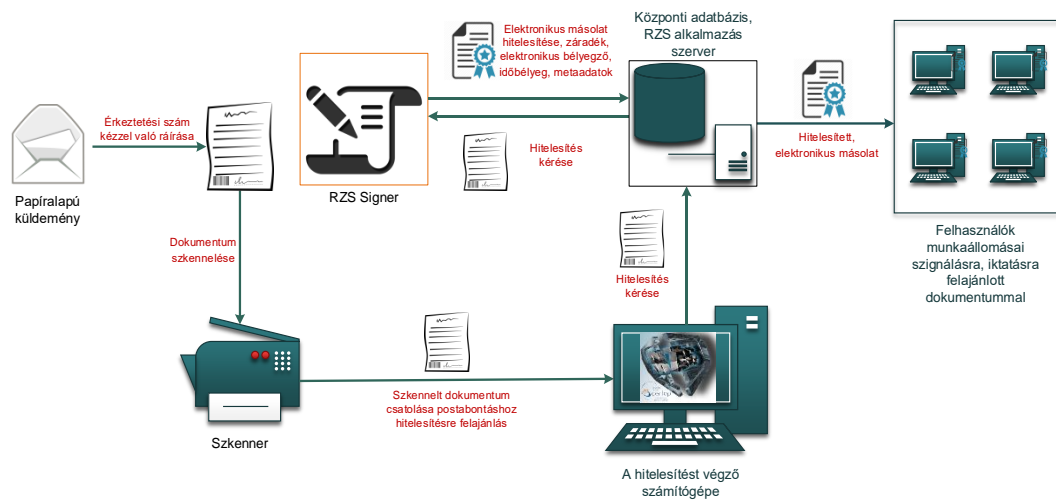
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának 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 iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

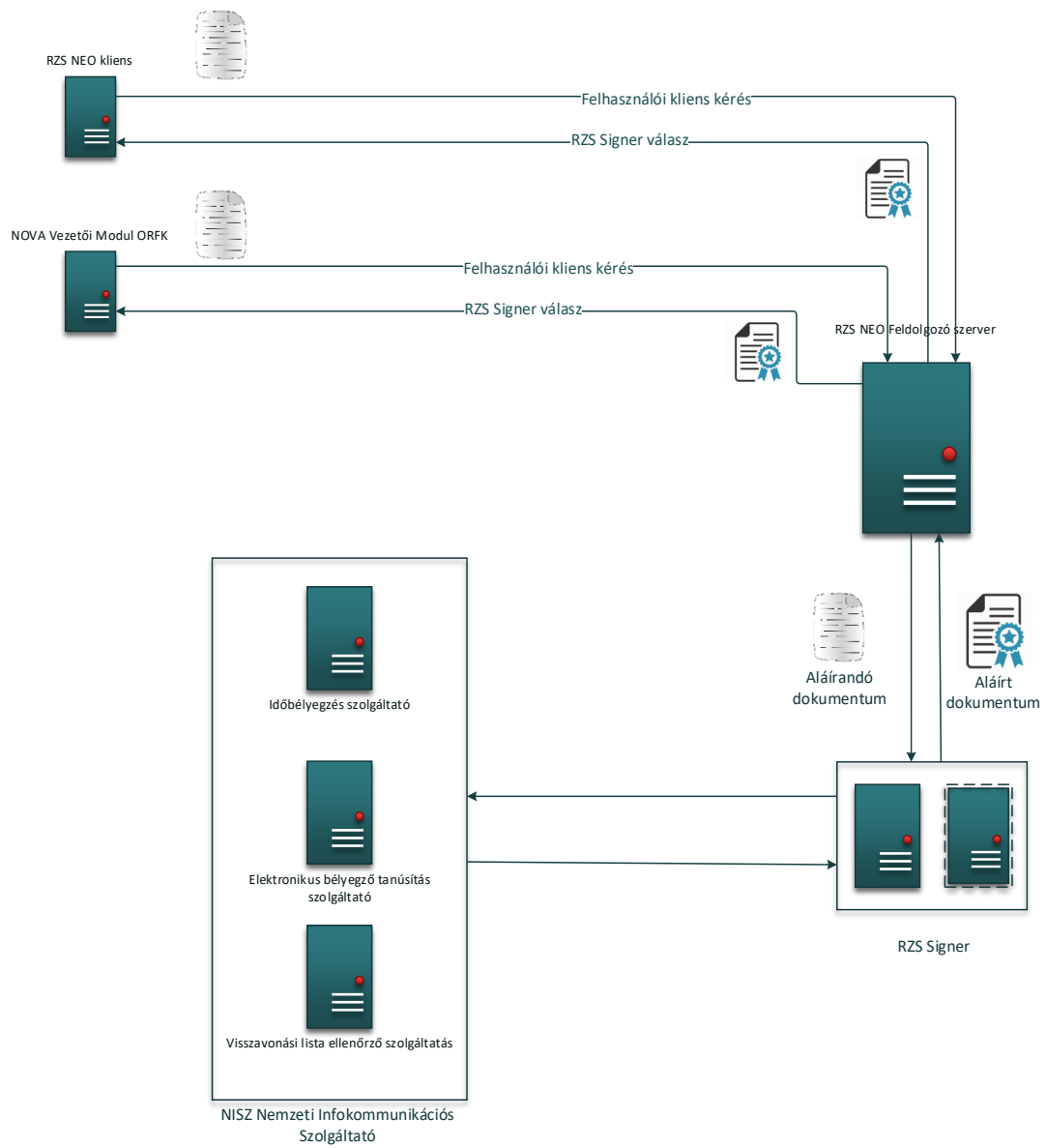
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

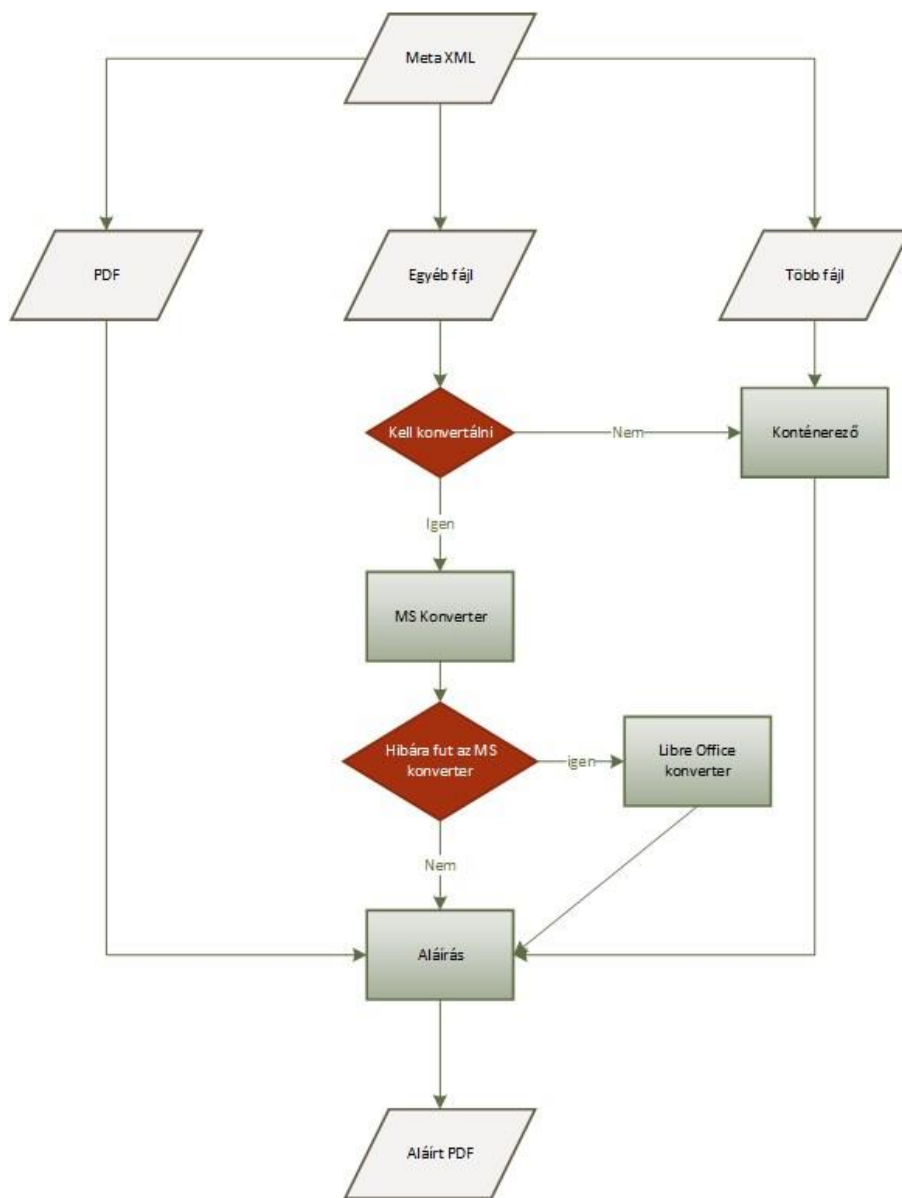
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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

2. sz. melléklet

Ssz.	Személy neve	Munkaköre
1.	Száva Zsuzsanna	ügykezelő
2.	Horváth Henriett	ügykezelő
3.	Bajnóczy István	nyomozó
4.	Rontó Péter	bűnügyi referens
5.	Brassói Péter	főnyomozó
6.	Ladányiné Tóth Zsuzsanna	nyomozó
7.	Légrádi Bertalan Richárd	nyomozó
8.	Papp Edina	nyomozó
9.	Sütő László	nyomozó
10.	Virág Tamás	nyomozó
11.	Markó Korán Anna	szakügyintéző
12.	Barna Gábor	nyomozó
13.	Tamás Vass Balázs	nyomozó
14.	Bujdosó Elek Zsolt	nyomozó
15.	dr. Greksza András	nyomozó
16.	Erdélyi Attila	nyomozó
17.	dr. Sajben Ágnes	alosztályvezető
18.	Turzó Judit	szakügyintéző
19.	Bagyinszki Gábor	nyomozó
20.	Báldi István	nyomozó
21.	Kiss András	nyomozó
22.	Krämer Ildikó	nyomozó
23.	Hoffman Csaba	nyomozó
24.	Horváth Balázs	nyomozó
25.	Molnár Kristóf	alosztályvezető
26.	Nagy Gábor	nyomozó
27.	Nagy Mária	ügykezelő
28.	Pók József	nyomozó
29.	Sas Imre	nyomozó
30.	Csarankó Viktória	vizsgálótiszt
31.	Szabolcs Attila	nyomozó
32.	Tandari László	nyomozó
33.	Bartuczné Pápai Mónika	ügykezelő
34.	Jankovics Nikolett	ügykezelő
35.	Burai Ferenc	rendszergazda
36.	Csefő Veronika	ügykezelő
37.	Csővári Bernadett	osztályvezető
38.	Krémer Tiborné	ügykezelő
39.	Sashegyi Krisztina	szakügyintéző

40.	Horváth Nándor	rendszergazda
41.	Mendre Orsolya	ügykezelő
42.	Tomka Katalin	előadó
43.	Csajka Eszter	ügykezelő
44.	Lipcsei Leona Éva	ügykezelő
45.	Zám Mária	ügykezelő
46.	Bárác Gabriella	előadó
47.	Csupi Letícia	előadó
48.	Dobossy Éva	előadó
49.	Zahár Andrea	nyomozó
50.	Gyöngy Adrienn	ügykezelő
51.	Háromsitz Józsefné	ügykezelő
52.	Galla Bernadett	osztályvezető
53.	Kotosz Attila Kálmánné	előadó
54.	Szendrei Nóra	előadó
55.	Mogyorósi Zsuzsanna	előadó
56.	Molnár Lajosné	ügykezelő
57.	Nagy Éva	ügykezelő
58.	Pásku Károly	előadó
59.	Pogrányi Mónika	ügykezelő
60.	Takács Anetta	ügykezelő
61.	Veszprémi Éva	előadó
62.	Molnár Ákos	alosztályvezető
63.	Halász Katalin	előadó
64.	Nagy Zoltán	osztályvezető
65.	Sáfrány Szilárd	alosztályvezető
66.	Lukács Mariann	előadó
67.	Pintér Anita	előadó
68.	Sebőkné Barad Márta	előadó
69.	Steinmüller Szilvia	ügykezelő
70.	Dudás Éva Valéria	előadó
71.	Mészáros- Matolcsi Ildikó	ügykezelő
72.	Dudás Károly	előadó
73.	Fedák András	előadó
74.	dr. Tolnay Domonkos	alosztályvezető
75.	Kordován Ágnes	előadó
76.	Oláh László	előadó
77.	Mezei Zoltán	nyomozó
78.	Zalai Dorottya Luca	vizsgálótiszt
79.	Aikler László	előadó
80.	Csukay Gábor	előadó
81.	Fajth Ferenc	előadó
82.	Görög Péter	előadó
83.	Gulyás József	előadó
84.	Hajdúné Szepesi Mónika	előadó

85.	Kállai Miklós	előadó
86.	Patkóné Pinczés Zsófia	alosztályvezető
87.	Nagy Attila	előadó
88.	Nagy István	előadó
89.	Németh Ákos	előadó
90.	Nyakacska Erika	előadó
91.	Orosz János	előadó
92.	Ökrös László	előadó
93.	Őz Miklós	előadó
94.	Páncsics Márk	előadó
95.	Poór Tibor	előadó
96.	Sivadó János	előadó
97.	Süvöltős István	előadó
98.	Szabó Róbert Andrei	előadó
99.	Szedlák Norbert	előadó
100.	Szekeres Gábor	előadó
101.	Tomis Károly	előadó
102.	Vasvári János	előadó
103.	Bíró Melinda	előadó
104.	Juhász Antal	előadó
105.	Skabla Diána	előadó
106.	Varga Endre	előadó
107.	Zsemberi Lajos	előadó
108.	Göndöcz Ádám	előadó
109.	Figlár Nikolett	vizsgáló
110.	Jacsó János	osztályvezető
111.	Preszter Nikolett	alosztályvezető
112.	Szedlákne Hőgyei Mónika	előadó
113.	Kelemen Attila	vizsgáló
114.	Garai Roland	nyomozó
115.	Szigeti Bálint	nyomozó
116.	Kovács Csilla	nyomozó
117.	Kavisánszki Alexandra	vizsgáló
118.	Görög János	nyomozó
119.	Bakos Zsolt	nyomozó
120.	Szeremi Krisztián	nyomozó
121.	Mezei Tamás	vizsgáló
122.	Péli Tibor	nyomozó
123.	Szentpáli Anna	nyomozó
124.	Matura Adrienn	nyomozó
125.	Matisz Gábor	nyomozó
126.	Szávin Szergej	főnyomozó
127.	Sáfrány Máté	nyomozó
128.	Erdész Judit	előadó
129.	Nagy Eszter	ügykezelő

130.	Kelemen Norton	előadó
131.	Alatrach Mohamed Fuad	vizsgáló
132.	Pálosiné Gyüre Anita	előadó
133.	Kelemen- Häring Gyöngyi	nyomozó
134.	Mari Bálint	nyomozó
135.	Szalmási Csilla	nyomozó
136.	Szokodi Szilárd Attila	nyomozó
137.	Csete Dániel	nyomozó
138.	Lugosi Zsuzsanna	nyomozó
139.	Anga Lajos	előadó
140.	Bécsi Zoltán	előadó
141.	Kántor László	előadó
142.	Tóth Martin	előadó
143.	Hegedűs József Zoltán	előadó
144.	Varga Dániel	előadó
145.	Őz Miklós	előadó
146.	Pap Kálmán Csanád	főelőadó
147.	Csvercskó Mihály	előadó
148.	Szántai Szilvia	előadó
149.	Nemes Milán	előadó
150.	Szabó Szilárd	előadó
151.	Varga Béla	előadó
152.	Balogh Levente	előadó
153.	Czene Erik	előadó
154.	Tóth János	előadó
155.	dr. Doroginé dr. Kovács Andrea	előadó
156.	File Sarolta	ügykezelő
157.	Hevér Dávid	nyomozó

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01140/4035-8/2022.ált.