

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal

4/2024. számú jegyzői utasítás

Elektronikus másolatkészítési szabályzat

Hatályos: 2024. május 1-től

Tartalomjegyzék

1. SZABÁLYZAT CÉJA.....	3
2. SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
3. ALAPFOGALMAK	3
4. ELEKTORNIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉS ELJÁRÁSAI	4
5. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása	6
6. MŰSZAKI FELTÉTELEI	8
7. FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK, JOGOSULTSÁGOK	8
8. TECHNIKAI FELTÉTELEK	8
9. HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK	8
10. ADATVÉDELEM	8
11. MELLÉKLETEK.....	8
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	8
1. melléklet.....	9
2. melléklet	10
3. melléklet	11
4. melléklet	12

Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Kormány rendelet (a továbbiakban: Kormány rendelet) rendelkezéseinek biztosítása érdekében a Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Jegyzőjeként az alábbi szabályzatot adom ki:

1. SZABÁLYZAT CÉJA

A Hivatal tevékenysége során keletkezett, általa kiállított vagy őrzött papíralapú okiratokról és papíralapú bizonylatokról elektronikus úton joghatás kiváltására alkalmas másolatok készítése, melynek során a Hivatal az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló Kormány rendeletnek a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének a szabályai alapján, és a jelen szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) foglaltak szerint jár el.

2. SZABÁLYZAT HATÁLYA

- 2.1. A Szabályzat személyi-szervezeti hatálya mindazon személyekre kiterjed, akik a másolatkészítési eljárásban a jelen szabályzat szerinti szerepkörökben részt vesznek a másolatkészítési folyamatban, továbbá mindazokra, akik megvalósítják, üzemeltetik, módosítják, ellenőrzik az elektronikus másolat- készítő informatikai rendszert.
- 2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya a másolatkészítő rendszerre, így különösen a számítástechnikai eszközökre (számítógép, szkennер, nyomtató, másológép, Dokumentum Archivum stb.), a szoftverekre, illetve az informatikai rendszer fizikai környezetére terjed ki.
- 2.3. A Szabályzat területi hatálya azon helyszínre terjed ki, ahol a másolatkészítés és az eredeti papíralapú dokumentumok őrzés történik.
- 2.4. A Szabályzat időbeli hatálya annak kiadásától a módosításig, illetve visszavonásig terjed.

3. ALAPFOGALMAK

- 3.1. Papíralapú dokumentum: A papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
- 3.2. Elektronikus másolat: Valamely papíralapú dokumentumról e szabályzat előírásai alapján készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.
- 3.3. Képi megfelelés: Az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.
- 3.4. 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 a megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.
- 3.5. Másolatkészítő rendszer: A másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese.
- 3.6. Másolatkészítés dátuma: Az elektronikus másolat készítése során a képi és/vagy tartalmi egyezőség ellenőrzésének dátuma.
- 3.7. Tanúsítvánnyal történő elektronikus aláírás: A Hivatal saját tanúsítvány kibocsátó rendszere által kizárólag a másolatkészítéshez előállított tanúsítvány használatával, kizárólag a másolatkészítés során használt aláírás.
- 3.8. Digitalizálás: Olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át.
- 3.9. Érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

- 3.10. Azonosítható természetes személy: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
- 3.11. Személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ;
- 3.12. Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
- 3.13. Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- 3.14. Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

4. ELEKTORNIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉS ELJÁRÁSAI

4.1. Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá

A másolatkészítésre az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló Kormány rendelet 55. és 57. §-ában foglaltak az irányadók.

- A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden - az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett - módosítás érzékelhető legyen.
- Papíralapú közokiratról vagy papíralapú magánokiratról történő elektronikus másolat készítése során a közokirat vagy arról hiteles másolat kiállítására jogosult az 55. és 56. § rendelkezéseit azzal az eltéréssel alkalmazza, hogy az elektronikus másolatot olyan elektronikus aláírással vagy bélyegzővel látja el, amely megfelel az e rendeletben és az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Kormány rendeletben az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevében dokumentum hitelesítésére alkalmazható elektronikus aláírással vagy bélyegzővel szemben meghatározott követelményeknek.
- A papíralapú iratról az 1. mellékletben megadott digitalizáló eszközökön és programmal készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájl”) digitalizálendő. A digitalizáláshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.
- A digitalizálás során a papíralapú iratról az 1. mellékletben meghatározott digitalizáló eszközzel legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, PDF formátumú állományt kell készíteni. A 300 dpi-nél nagyobb felbontású állomány létrehozására csak indokolt esetben kerülhet sor. A

nagyobb felbontású állomány alapján készült másolatot adathordozón kell elhelyezni, az ügymenetben adathordozón tárolt dokumentumként kell kezelni.

4.2. Nem digitalizálhatók

- a minősített iratok
- azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.

4.3. Amennyiben a digitalizálandó irat a terjedelme miatt egy elektronikus egységbe („fájlba”) nem digitalizálható, a másolat a digitalizálandó irat részekre bontásával is elkészíthető.

4.4. A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.

4.5. A Másolatkészítő megállapítja a papíralapú irat és a digitalizált irat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.

4.6. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált iratot törölni kell.

4.7. Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készíthető, ha a papír technikai jellemzői (így különösen mérete, átláthatósága, vagy nagy finomságú képi tartalma) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító digitalizált irat elkészítésére.

4.8. A kivonat készítésénél a Kormány rendelet 55. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

4.9. Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető

- PDF formában létrehozott digitalizált irathoz a formátum által lehetővé tett csatolási lehetőséggel,
- a Kormány rendelet 113. §-a szerinti azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatás (AVDH) által elhelyezett záradékolással,
- elektronikus csatolás lehetőség hiányában a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő iratrészként.
- A záradékban szerepeltetni kell: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szöveget.
- A záradékolt digitalizált iratot a Másolatkészítőnek hitelesítenie kell. Hitelesítésre alkalmazható:
 - a Másolatkészítő az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Kormány rendelet szabályainak megfelelő elektronikus aláírása,
 - a Másolatkészítő azonosítása alapján a Kormány rendelet 113. §-a szerinti azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással (AVDH) végzett hitelesítés,
 - a Kormányhivatal nevére szóló, a 137/2016. (VI. 13.) Kormány rendelet szabályainak megfelelő elektronikus szervezeti bélyegző elhelyezése.
- A hitelesített záradékolt digitalizált iratot az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: E- ügyintézési törvény) 34. § (1) bekezdés cb) alpontja szerinti elektronikus időbélyeggel kell ellátni.
- A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott digitalizált irat felel meg a jogszabályban az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.

- Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a Másolatkészítő nevét, úgy azt a záradékban külön fel kell tüntetni.
- Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a Hivatal megnevezését, úgy a záradékban külön fel kell tüntetni.
- Amennyiben a hitelesség igazolására szolgáló záradék elektronikus csatolása nem biztosított, úgy a záradék készzésére a következő eljárást szükséges alkalmazni.
- Elő kell készíteni külön papíralapú dokumentumon a záradék szövegét, szerepeltetve rajta a következő szövegrészt: „Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.”
- A záradékoló lapot időlegesen utolsó lapként az irathoz kell csatolni és azzal együtt, egy elektronikus iratot létrehozó módon digitalizálni.

4.10. Amennyiben az eredeti papíralapú iratról annak terjedelme miatt részekre bontással, több elektronikus egységet létrehozva történt a digitalizálás, minden részről külön hiteles másolatot kell készíteni, és mindegyik hiteles másolat záradékában az eredeti irat megnevezését (beazonosítását), a másolt iratrész pontos beazonosítását, a másolattal lefedett terjedelmet fel kell tüntetni.

4.11. A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a Másolatkészítő nevét rögzíteni kell vagy a papíralapú iraton, vagy valamely más nyilvántartásban (például iratborítón, iratkezelő rendszerben).

4.12. A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus iratokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.

5. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása

5.1. A másolatkészítésre a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bekezdése, valamint a Kormány rendelet 122. §-ában foglaltak az irányadóak.

5.2. Az elektronikus iratról papíralapú irat a 2. mellékletben felsorolt nyomatképző (nyomtató) berendezésen és programmal készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat). A nyomtatáshoz nem szükséges Másolatkészítő feljegyzés.

5.3. A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell.

5.4. Az irat lapjainak összetartozása azon nyomtatott papíralapú iratnál, amely csak a Hivatalon belüli ügyintézésben kerül felhasználásra, és az eredeti elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége biztosított, a lapok összetűzésével biztosítható.

5.5. Amennyiben a nyomtatott papíralapú irat Hivatalon kívül is felhasználásra kerül, vagy az elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége nem biztosítható, az összetartozás biztosításához a lapok összetűzésén túl az irathoz tartozást igazolni kell

- a nyomtatott papíralapú iraton a lapok és oldalak darabszámának feltüntetésével
- a Másolatkészítő által minden lap szignálásával, és bélyegzésével.

5.6. Amennyiben egy belső használatra szánt nyomtatott papíralapú irat külső felhasználása válik szükségessé, az összetartozás igazolását - az eredeti irattal való összevetés alapján – a Másolatkészítő utólagosan is elvégezheti.

5.7. A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága.

- 5.8. A Másolatkészítő megállapítja az eredeti elektronikus irat és a nyomtatott papíralapú irat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.
- 5.9. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas nyomtatott papíralapú iratot meg kell semmisíteni.
- Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készíthető, ha az elektronikus irat technikai jellemzői (így különösen speciális adatszerkezete, megjelenítési mérete, felbontás igénye) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító nyomtatott irat elkészítésére. A tartalmi kivonat készítésének feltétele, hogy a papíralapú irat tartalma a Másolatkészítő számára értelmezhető legyen. A kivonat készítésénél a Kormány rendelet 122. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.
 - Amennyiben az elektronikus iratról azért nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható, mert az irat tartalma a Másolatkészítő számára nem értelmezhető, az erre vonatkozó megállapítást papír alapú feljegyzésbe kell foglalni az elektronikus irat elérhetőségének feltüntetésével. Amennyiben a további feldolgozhatóság ezt igényli, az ilyen elektronikus irat adathordozóra menthető és a feljegyzéshez ebben a formában csatolható.
- 5.10. Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető
- kézírással
 - záradékoló bélyegzővel, vagy bélyegzőkkel.
- A záradékban szerepeltetni kell:
- „Az eredeti elektronikus dokumentummal egyező” szöveget
 - a másolatkészítés időpontját,
 - a Hivatal megnevezését,
 - a Másolatkészítő nevét, szükség szerint szervezeti egységét.
- 5.11. Amennyiben a másolat a Hivatal által kiadmányozott elektronikus iratról készül, úgy a záradéknak az alábbiakat is tartalmaznia kell:
- az eredeti irat kiadmányozójának neve,
 - a kiadmányozó szervezet megnevezése,
 - az eredeti irat aláírásának időpontja,
 - az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezése.
- 5.12. A nyomtatott és záradékolt papíralapú iratot egyezés esetén a Másolatkészítőnek személyes aláírásával és hivatali bélyegzővel hitelesítenie kell.
- 5.13. A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolatkészítő nevét rögzíteni kell valamely nyilvántartásban (például iratkezelő rendszerben, másolási naplóban).
- 5.14. A záradékolt, hitelesített nyomtatott papíralapú irat felel meg a jogszabályban az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.
- 5.15. Hitelesítési szolgáltatások igénybevétele

- Az E-ügyintézési törvény, a Kormány rendelet és a 137/2016. (VI.13.) Kormány rendelet rendelkezéseinek megfelelő hitelesítés-szolgáltatás igénybevételét az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV.21.) Kormány rendelet 4. § gb) pontjában foglalt szolgáltató biztosítja a Hivatal részére a Hivatal és a hitelesítés-szolgáltató között fennálló szerződésben rögzítettek szerint.

6. MŰSZAKI FELTÉTELEI

- 6.1. Másolatkészítés a Hivatal tulajdonában, valamint használatában lévő multi- vagy egyfunkciós irodai eszközökkel lehetséges.
- 6.2. A másolatkészítésre használható eszközök Kormány rendelet szerinti követelményeknek való megfelelését a Konica Minolta, Kyocera, HP, EPSON, Canon hivatalos weboldalán található technikai leírások igazolják.

7. FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK, JOGOSULTSÁGOK

- 7.1. Minden, a másolatkészítésben résztvevő személy a vonatkozó jogszabályi előírások (Polgári Törvénykönyv, Munka Törvény- könyve) alapján a tevékenységéért felelősséggel tartozik.

8. TECHNIKAI FELTÉTELEK

- 8.1. Megfelelő informatikai eszközök használata. Szoftver eszközök, melyek a multifunkciós nyomtató vagy szkennertől készült fájlok (PDF) megnyitására, kezelésére alkalmas.

9. HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK

451/2016. (XII. 19.) Kormány rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

2010. évi LXXV. törvény az egyszerűsített foglalkoztatásról

137/2016. (VI. 13.) Kormány rendelet az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről

84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről

2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról

10. ADATVÉDELEM

Jelen szabályzat alkalmazásakor különös figyelemmel kell lenni az Infotv., valamint az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről) szerinti kötelezettségre.

11. MELLÉKLETEK

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2024. május 1. napjával lép hatályba.

Mesztegyő, 2024. április 30.



1. melléklet

Másolatkészítésnél alkalmazható hivatali digitalizálási eszközök és programok

A Hivatal tulajdonában lévő, illetve általa bérelt multifunkciós eszközök, szkennerek és gyártói programjaik, legalább 200 dpi (dot per inch), legfeljebb 300 dpi felbontású, szürkeárnyaltos vagy színes PDF formátumú állomány létrehozásával történő digitalizálásra beállítva.

2. melléklet

Másolatkészítésnél alkalmazható hivatali nyomatképző berendezések és programok

A Hivatal tulajdonában lévő, illetve általa bérelt multifunkciós eszközök, nyomtatók és gyártói programjaik, monokróm (fekete-fehér), szürkeárnyaltos vagy szükség szerint színes nyomtatásra beállítva.

3. melléklet

A Hivatalban hiteles másolat készítésére feljogosított köztisztviselők

Sz.	Név	Munkakör	Kiadmá- nyozásra jogosult (I/N)	Papíralapú íratról hiteles elektronikus másolat készítésére jogosult (I/ N)	Elektronikus íratról hiteles papíralapú másolat készítésére jogosult (I/N)	Jogosultság kezdete (ÉÉÉÉ.HH. NN)	Jogosultság vége (ÉÉÉÉ.HH.N N)	A jogosult által másolható és hitelesíthető iratok köre
1.	Anrdás Fanni	gyakornok	N	I	I	kinevezéstől	jogviszony idejére	teljes körű
2.	Berta Krisztina	vezető-tanácsos	N	I	I	kinevezéstől	jogviszony idejére	teljes körű
3.	Borbély Krisztina	főelőadó	N	I	I	kinevezéstől	jogviszony idejére	teljes körű
4.	Bors Bernadet	előadó	N	I	I	kinevezéstől	jogviszony idejére	teljes körű
5.	Gyarmatiné Baráth Ildikó	főelőadó	N	I	I	kinevezéstől	jogviszony idejére	teljes körű
6.	Háidu Szabina	jegyző	I	I	I	kinevezéstől	jogviszony idejére	teljes körű
7.	Kelemen Alexandra	előadó	N	I	I	kinevezéstől	jogviszony idejére	teljes körű
8.	Kovács Orsolya	vezető-tanácsos	N	I	I	kinevezéstől	jogviszony idejére	teljes körű
9.	Meiszterics Kitti	előadó	N	I	I	kinevezéstől	jogviszony idejére	teljes körű
10.	Molnár Erzsébet	előadó	N	I	I	kinevezéstől	jogviszony idejére	teljes körű
11.	Pandur Judit	vezető-tanácsos	N	I	I	kinevezéstől	jogviszony idejére	teljes körű
12.	Rubecz Zoltánné	aljegyző	I	I	I	kinevezéstől	jogviszony idejére	teljes körű
13.	Takácsné Szalavári Paula	főmunkatárs	N	I	I	kinevezéstől	jogviszony idejére	teljes körű
14.	Vetróné Meiszterics Jusztina	vezető-tanácsos	N	I	I	kinevezéstől	jogviszony idejére	teljes körű
15.	Vimmer Mónika	főtanácsos	N	I	I	kinevezéstől	jogviszony idejére	teljes körű
16.								