

Tiszaföldvár Város Önkormányzatának Jegyzője

3/2026. számú utasítása a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal másolatkészítési szabályzatáról

A digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet 71. § (1) és (3) bekezdése alapján a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal másolatkészítési szabályzatáról kiadom az alábbi

u t a s í t á s t.

- 1./ A Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) Másolatkészítési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) jelen utasítás mellékleteként bocsátom ki.
- 2./ A Szabályzat tartalma kiterjed a másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeire, a másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyekre, valamint azok felelősségi körére.
- 3./ Az utasítás hatálya a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire terjed ki.
- 4./ Az utasítás 2026. február 16. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépést követően keletkezett ügyekre kell alkalmazni.
- 5./ Az utasítás hatályba lépésével egyidejűleg a Polgármesteri Hivatal másolatkészítési szabályzatáról szóló 12/2020. számú jegyzői utasítás hatályát veszti.
- 6./ Az utasítást közölni kell a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel, valamint Tiszaföldvár Város Polgármesterével.
- 7./ A Szabályzat elektronikus úton történő nyilvános közzétételéről a Polgármesteri Hivatal honlapján gondoskodom.

Tiszaföldvár, 2026. 02. 13.


dr. Csala István
jegyző



The stamp is circular with a blue border. Inside the border, the text reads '*TISZAFÖLDVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK JEGYZŐJE*'. In the center of the stamp is a small illustration of a building. Below the illustration, the number '2' is printed.

A Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése	Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	jegyző
Verzió	2.0
Kiadás dátuma	2026. február 13.
Hatályosság kezdete	2026. február 16.

A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.) 22. § (2) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 71. § (1) és (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal Jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja
 - a) a Hivatalnál megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
 - b) a Hivatal által elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú irattá történő átalakításáravonatkozó szabályok meghatározása a Dáptv., valamint a Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével.
2. A Szabályzat célja, hogy rögzítse a Hivatal által alkalmazott önkormányzati ASP rendszer alrendszerét képező Iratkezelő Szakrendszer használata során megvalósuló elektronikus másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeit, a másolatkészítési jogosultsággal rendelkező személyek körét.
3. A Szabályzat hatálya a Hivatalra és az általa kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

4. E rendelet alkalmazásában:
 - a) digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;
 - b) elektronikus űrlap: minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre;
 - c) hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
 - d) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
 - e) tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
 - f) zárt rendszer: rendeltetése szerint elkülönült elektronikus információs rendszer, amely kizárólagosan a speciális igények kielégítését, az e célra létrehozott szervezet és technika

működését szolgálja, működése jogszabályon vagy meghatározott résztvevők közötti megállapodáson alapul, és harmadik felet nem érint.

III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

5. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.
6. A hiteles másolat készítését a köztisztviselő munkaköri feladatként látja el. A másolatkészítés és záradékolás szabályos lefolytatásáért a munkakör ellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok érvényesek.
7. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.
8. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző dönt.
9. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az osztályvezető soron kívül kezdeményezi a jegyzőnél. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az önkormányzat jegyzője gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
10. Ezen Szabályzat mindenkor hatályos különböző időállapotait meg kell őrizni oly módon, hogy az egy adott napon másolat hitelesítésére feljogosított személyek köre utólag bármikor megállapítható legyen.
11. Papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolat elsősorban az iratkezelő szoftver „*Hiteles másolat készítése*” funkciójának használatával készíthető. Amennyiben az iratkezelő szoftver „*Hiteles másolat készítése*” funkciója bármilyen okból nem érhető el vagy nem használható, akkor a hiteles másolat készítése a Szabályzat IV. fejezetében foglaltak szerint történik.

III/A. A PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL AZ IRATKEZELŐ SZOFTVER ÁLTALI ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

12. Az iratkezelő szoftver általi „*Hiteles másolat készítése*” funkció használatához a Hiteles másolat készítése nevű menüjog és az elektronikus aláírás menüjog szükséges.
13. Szükséges kiválasztani a hitelesítendő iratot és meghatározni, hogy a másolat képi vagy tartalmi formában felel meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak.
14. Képi megfelelés választása esetén legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat, miközben a korábbi, nem hitelesített dokumentumverziók törölt állapotot kapnak.

15. Tartalmi megfelelés esetén a felhasználónak meg kell határoznia a tartalmi megfelelés formáját: Kivonat vagy Részleges másolat, illetve meg kell adnia a záradék szabadszöveges részét. Ezt követően legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat (a kivonat vagy a részleges másolat), miközben a korábbi, nem hitelesített dokumentumverziók törölt állapotot kapnak.
16. Minden hiteles másolatkészítésről eseménynapló bejegyzést készít az iratkezelő szoftver az alábbiak szerint:
 - a) Esemény szövege (hitelesítés módját is tartalmazza): Hiteles másolat készítés - Képi megfelelés VAGY Hiteles másolat készítés - Kivonat VAGY Hiteles másolat készítés - Részleges másolat
 - b) Felhasználó, Iktatószám és érkeztetési azonosító
 - c) Esemény adatok: Csatolmány neve, Záradék szövege

IV. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

17. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a 18. pontban foglalt kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).
18. Nem digitalizálhatók
 - a) a minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
19. A papíralapú dokumentumhoz – utolsó oldalként – a hitelesítési záradék szövegét tartalmazó papír alapú dokumentumot (a továbbiakban: hitelesítési záradék) kell csatolni. A hitelesítési záradék tartalmát a 2. melléklet tartalmazza képi vagy tartalmi megfelelés esetén.
20. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel segítségével, legalább 300*300 dpi felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.
21. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.
22. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat (továbbiakban együtt: tartalmi megfelelés) csak kivételesen indokolt esetben készíthető, ebben az esetben:
 - a) részleges másolat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza,
 - b) elektronikus kivonat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.
23. Ha technikai okok miatt (túl nagy fájlméret) egy dokumentum csak több fájlba szkennelhető, a hitelesítési záradékot valamennyi állománynak tartalmaznia kell. Ebben az esetben a

hitelesítési záradékra rá kell vezetni, hogy az adott állomány a dokumentum mely részét tartalmazza.

24. Amennyiben a hitelesítendő iratsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
25. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a 18. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 20. pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
26. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
27. Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas elektronikus dokumentumot törölni kell.
28. Az elektronikus másolatot a következő metaadatok elhelyezésével kell létrehozni, és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelni:
 - a) a másolatkészítő szervezet elnevezése és – ha a másolatkészítés nem az automatikus másolatkészítés szabályai szerint történik – a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - b) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
 - c) a másolatkészítés időpontja; az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

V. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPÍR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

29. A hiteles elektronikus iratról a kiállító vagy jogutódja az elektronikus irat kinyomtatásával és záradékolásával hiteles papíralapú kiadmányt állíthat elő.
30. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
31. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.
32. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.

VI. MÁSOLATKÉSZÍTÉS MŰSZAKI FELTÉTELEI

33. A másolatkészítés az alábbi eszközökkel és helyszíneken végezhető:

Eszköz sorszáma	Berendezés típusa	Szervezeti egység	Helyiség
1.	Konica-Minolta bizhub 227	Pénzügyi és Adó Osztály	Földszint adóiroda
2.	Konica-Minolta bizhub C360i	Műszaki Osztály	Földszint műszaki iroda
3.	Konica-Minolta bizhub 227	Pénzügyi és Adó Osztály	Főépület I. emelet 17. iroda
4.	Konica-Minolta bizhub 367	Szervezési Osztály	Főépület I. emelet 13. iroda
5.	Konica-Minolta bizhub 367	Igazgatási Osztály	Főépület földszint 7. iroda

VII. A MÁSOLATKÉSZÍTÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FELELŐSSÉGI KÉRDÉSEK

34. A másolatkészítő kizárólag az VI. fejezetben meghatározott eszközök segítségével készíthet másolatot.
35. A másolatkészítő köteles betartani e szabályzatban ismertetett eljárásrendet.
36. A másolatkészítő a másolatkészítés során felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sértetlenségéért.
37. A másolatkészítő, ha nem a munkakörében érintett iratokról készít másolatot, köteles a másolatkészítést követően mind az eredeti iratot, mind a másolatot visszajuttatni az illetékes ügyintézőnek.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

38. Ez a Szabályzat 2026. február 16. napján lép hatályba.
39. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
40. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a Tiszaföldvár Város Önkormányzatának hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
41. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata.

Tiszaföldvár, 2026. február 13.

dr. Csala István
jegyző

1. melléklet**A másolat hitelesítésére feljogosított személyek**

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.)	Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
1.	Baczúrné Kálmán Éva	Műszaki Osztály	ügyintéző	2026.02.16.	
2.	Balázsne Kertész Edit	Műszaki Osztály	ügyintéző	2026.02.16.	
3.	Beke Márta	Pénzügyi és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.02.16.	
4.	Bencsik Laura	Pénzügyi és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.02.16.	
5.	Berecne Csernus Mária	Igazgatási Osztály	ügyintéző	2026.02.16.	
6.	Bertane Gachal Edina	Pénzügyi és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.02.16.	
7.	Biro Eszter	Igazgatási Osztály	ügyintéző	2026.02.16.	
8.	Boros Istvonne	Szervezési Osztály	ügyintéző	2026.02.16.	
9.	Budai Gabor	Pénzügyi és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.02.16.	
10.	dr. Csala Istvan	Tiszafoeldvar Polgar- mesteri Hivatal	ügyintéző	2026.02.16.	
11.	dr. Szekacs Katalin	Szervezési Osztály	ügyintéző	2026.02.16.	
12.	Fekete Geza	Műszaki Osztály	ügyintéző	2026.02.16.	
13.	Franyik Monika	Műszaki Osztály	ügyintéző	2026.02.16.	
14.	Fuleki Mariann	Pénzügyi és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.02.16.	

15.	Jakab Éva Andrea	Igazgatási Osztály	ügyintéző	2026.02.16.	
16.	Kovács Mária	Pénzügyi és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.02.16.	
17.	Kovács-Scheidl Bernadett	Pénzügyi és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.02.16.	
18.	Lendvai Orsolya	Műszaki Osztály	ügyintéző	2026.02.16.	
19.	Magyar Marianna	Igazgatási Osztály	ügyintéző	2026.02.16.	
20.	Marton Jánosné	Pénzügyi és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.02.16.	
21.	Nagy Evelin Tímea	Szervezési Osztály	ügyintéző	2026.02.16.	
22.	Némethné Jenei Réka	Műszaki Osztály	ügyintéző	2026.02.16.	
23.	Pápai-Boros Márta	Pénzügyi és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.02.16.	
24.	Papp Ildikó	Igazgatási Osztály	ügyintéző	2026.02.16.	
25.	Patóné Bajkai Diana	Szervezési Osztály	ügyintéző	2026.02.16.	
26.	Petrovics Éva	Pénzügyi és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.02.16.	
27.	Szabó Ferenc	Igazgatási Osztály	informatikus	2026.02.16.	
28.	Szabóné Jagadics Andrea	Pénzügyi és Adóügyi Osztály	ügyintéző	2026.02.16.	
29.	Szénásiné Molnár Annamária	Igazgatási Osztály	ügyintéző	2026.02.16.	

Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat

Képi megfelelés esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (Tiszaöldvári Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége *(az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető):*

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (Tiszaöldvári Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége *(az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető):*

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal
Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége (az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető lesz):

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Iktatószám:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve:

Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás időpontja:

VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:

VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:

Papíralapú másolat keltezése: (település neve, éééé.hh.nn.)

Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)




















Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

Megismerési nyilatkozat

Az érintett tudomásul veszi, hogy **Tiszaföldvár Város Jegyzője által kiadott 3/2026. számú utasítás a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzatáról** elektronikus formában rendelkezésre áll (**J:\DOKUMENT\Szervezés\UTASÍTÁS \iratkezelés** mappában, azt bármikor megismerheti, az abban leírtakat a munkája során köteles betartani.

	Név	Dátum	Aláírás
1.	Baczúrné Kálmán Éva	2026.02.16.	
2.	Balázsne Kertész Edit	2026.02.16.	
3.	Beke Márta	2026.02.16.	
4.	Bencsik Laura	2026.02.16.	
5.	Berecne Csernus Mária	2026.02.16.	
6.	Bertáne Gachal Edina	2026.02.16.	
7.	Biró Eszter	2026.02.16.	
8.	Boros Istvánné	2026.02.16.	
9.	Budai Gábor	2026.02.16.	
10.	dr. Csala István	2026.02.16.	
11.	dr. Székács Katalin	2026.02.16.	
12.	Fekete Géza	2026.02.16.	
13.	Franyik Mónika	2026.02.16.	
14.	Füleki Mariann	2026.02.16.	
15.	Jakab Éva Andrea	2026.02.16.	
16.	Kovács Mária	2026.02.16.	
17.	Kovács-Scheidl Bernadett	2026.02.16.	
18.	Lendvai Orsolya	2026.02.16.	
19.	Magyar Marianna	2026.02.16.	

20.	Marton Jánosné	2026.02.16.	Marton János
21.	Nagy Evelin Tímea	2026.02.16.	Nagy Evelin Tímea
22.	Némethné Jenei Réka	2026.02.16.	Némethné Jenei Réka
23.	Pápai-Boros Márta	2026.02.16.	Pápai-Boros Márta
24.	Papp Ildikó	2026.02.16.	Papp Ildikó
25.	Patóné Bajkai Diana	2026.02.16.	Patóné Bajkai Diana
26.	Petrovics Éva	2026.02.16.	Petrovics Éva
27.	Szabó Ferenc	2026.02.16.	Szabó Ferenc
28.	Szabóné Jagadics Andrea	2026.02.16.	Szabóné Jagadics Andrea
29.	Szénásiné Molnár Annamária	2026.02.16.	Szénásiné Molnár Annamária