



BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
III. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

BRFK III. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 4.1

Kibocsátó szervezet: BRFK III. ker. Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A BRFK III. ker. Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021. november 10.

A hatályba lépés dátuma: 2021. november 10.

Érvényessége: a kibocsátás napjától visszavonásig

Nagy Anna r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 1036 Budapest, Tímár utca 9/a
Telefon: 06-1/430-4700; Fax: 0614304722
E-mail: 03rk@budapest.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017.08.15.	Nagy Anna r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019.08.05.	Nagy Anna r. alezredes
3.0	2. sz. melléklet módosítása	2019.12.18.	Nagy Anna r. alezredes
3.1	2. sz. melléklet módosítása	2020.09.02.	Nagy Anna r. alezredes
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2021.01.27.	Nagy Anna r. alezredes
4.1	2. sz. melléklet módosítása	2021.11.10.	Nagy Anna r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK III. Kerületi Rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja rendőrkapitánysághoz érkezett –kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett 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) és a Budapesti Rendőr-főkapitányság másolatkészítési szabályzatáról szóló 19/2019. (VII.23.) BRFK intézkedés gyűjtembe vételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó 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 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.

Cím: 1036 Budapest, Timár utca 9/a
Telefon: 06-1/430-4700; Fax: 0614304722
E-mail: 03rk@budapest.police.hu

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az érkezett, illetve ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését, valamint hitelesítését a rendőrkapitányság erre a feladatra kijelölt, ügykezelési tevékenységet ellátó személye végezheti el.
6. A feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítése, valamint annak hitelesítése egy vagy két lépésben elvégezhető, azonban ennek feltétele a feladat fokozott figyelemmel és precizitással történő ellátása. 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 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 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 elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője 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 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 másolatkészítést 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 hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru NEO 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 abban 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 kell megőrizni.
25. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a BRFK Hivatal útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

26. Az intézkedés rendelkezéseit a rendőrkapitányság teljes személyi állományával dokumentált módon ismertetni kell.

Szikszó Sándor r. alezredes
kapitányságvezető

Műszaki dokumentáció ***Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása***

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 3.90.200 verziója (a továbbiakban RZS NEO rendszer) 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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

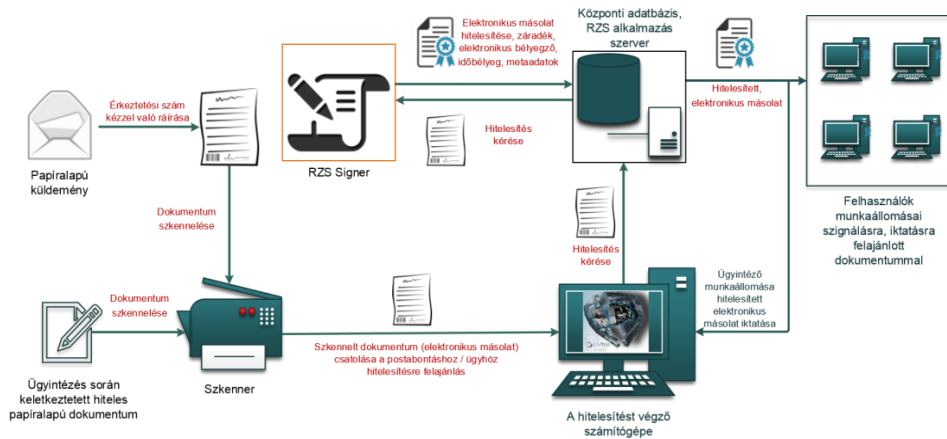
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

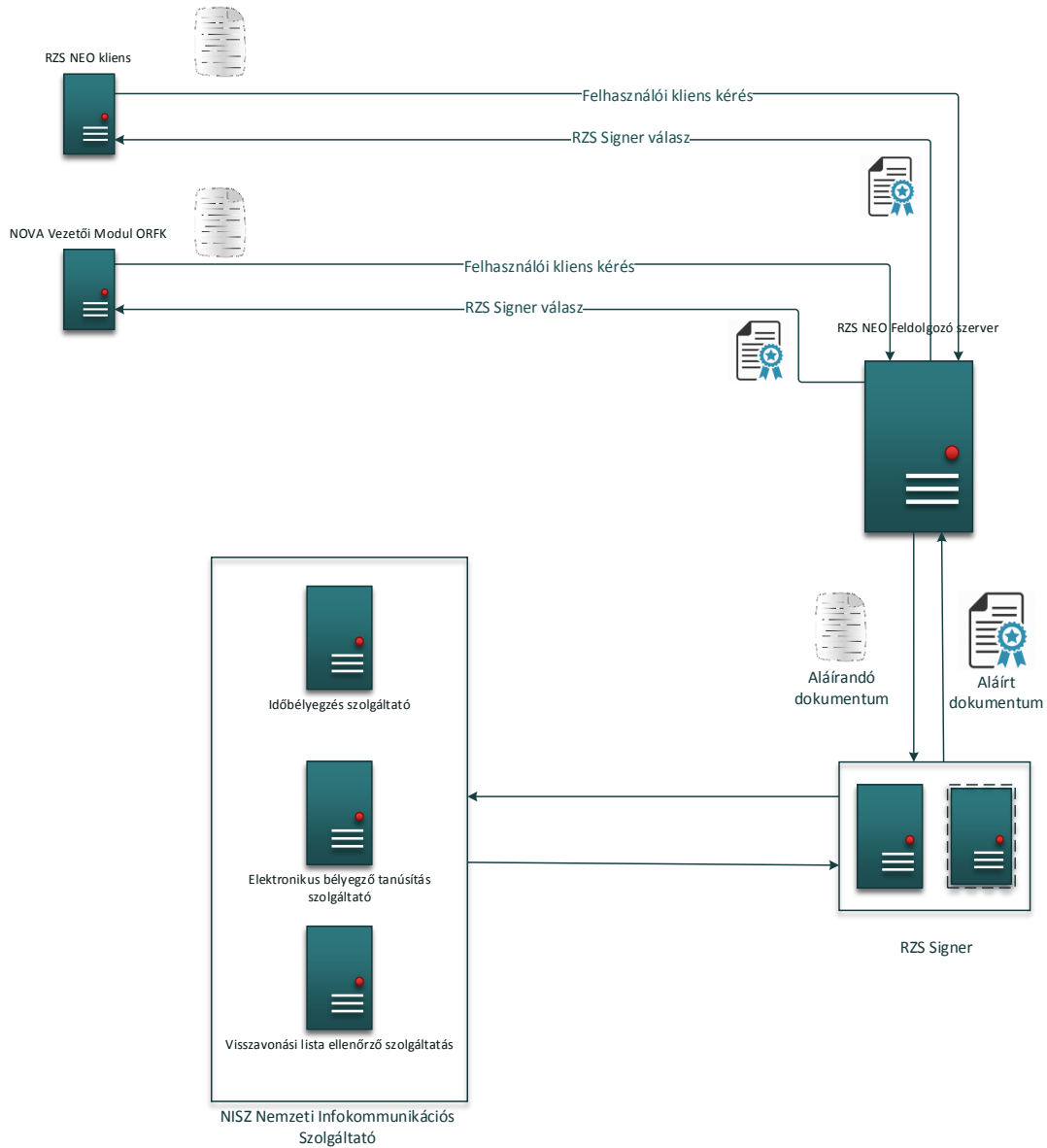
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

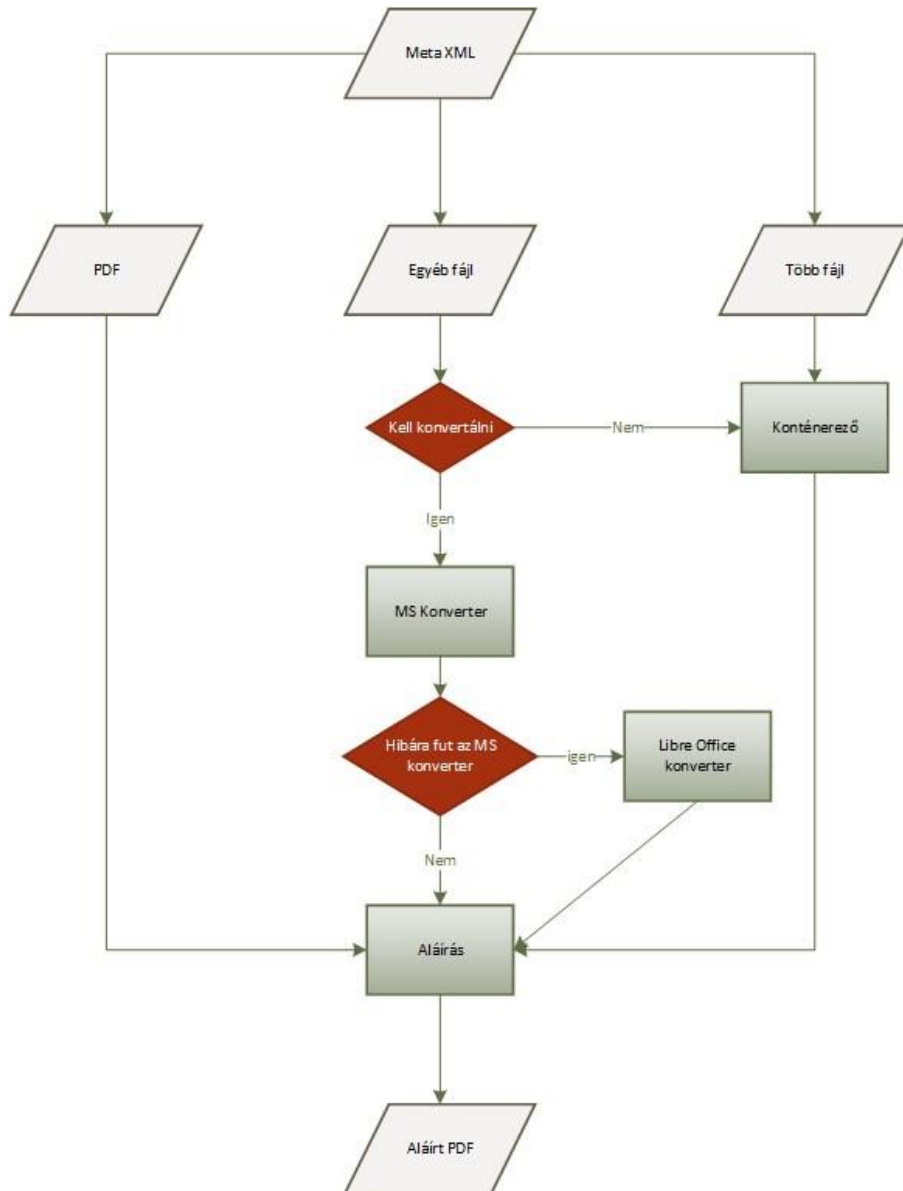
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegyet a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját, és az időbélyegyet, amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesít 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

Ssz.	Személy neve	Munkaköre
1	Szikszó Sándor	Kapitányságvezető /kiemelt/
2	Nagy Anna	Hivatalvezető (kiemelt)
3	Babelláné Marton Klára	Kiemelt főelőadó
4	Sebestyén Judit	Szakügyintéző (HR)
5	Dohoczki Réka Fruzsina	Részlegvezető
6	Almásy Ildikó	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
7	Nyitrai Csaba László	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
8	Paku Tünde	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
9	Arnold Nikolett	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
10	Kovács Nóra	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
11	Dékány Lajos	Ügyviteli alkalmazott (IT)
12	dr. Obbágy Gábor	Osztályvezető
13	Rauchbauer Zoltán	Alosztályvezető
14	Trenkáné Csom Henrietta	Kiemelt főnyomozó
15	Kimmel Karolina Edit	Kiemelt főnyomozó
16	Porubszkyné Pró Krisztina	Főnyomozó
17	Tóth Gergő	Nyomozótiszt
18	Nacsa Gábor	Nyomozótiszt
19	Kovács Kristóf	Nyomozótiszt
20	Michnyóczy-Kovács Nikoletta	Nyomozótiszt
21	Lazáry Zalán Lajos	Nyomozótiszt
22	Márkus Katalin Lidia	Nyomozó
23	Molnár László	Nyomozó
24	Kardos Zsolt	Nyomozó
25	Incze-Vadász Szilvia	Nyomozó
26	Dömötör Dorina	Nyomozó
27	Lesó Tímea	Ügykezelő
28	Dezsőné Feleki Armanda	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
29	Kovács Nikolett	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
30	dr. Sári Adrienn	Alosztályvezető
31	Ács Edina	Kiemelt főnyomozó

32	Kovács Dominika	Kiemelt főnyomozó
33	Lengyel Marianna	Főnyomozó
34	Soós Ferenc	Nyomozótiszt
35	Kóris Márta	Nyomozótiszt
36	Kovács Anita	Nyomozó
37	dr. Tarró Rajmund András	Szakügyintéző (komplex nyomozati tevékenységet ellátó)
38	Gombos Róbert	Alosztályvezető
39	Vincze Ferenc	Csoportvezető (készenléti)
40	Barna Szabolcs	Csoportvezető (készenléti)
41	Pallai Tamás	Csoportvezető (készenléti)
42	Fekete Andrea	Csoportvezető (készenléti)
43	Biczó Zsolt Róbert	Csoportvezető (készenléti)
44	Csontos Anita Ilona	Csoportvezető (készenléti)
45	Molnár János	Kiemelt főnyomozó
46	Incze János	Kiemelt főnyomozó
47	Varga Levente	Főnyomozó
48	Helmayer Norbert	Főnyomozó
49	Bognár Attila Lajos	Csoportvezető (bűnügyi technikai)
50	Cseh-Márton Mercédesz Margit	Főtechnikus (bűnügyi)
51	Havas Péter	Főtechnikus (bűnügyi)
52	Skivraha Judit	Főtechnikus (bűnügyi)
53	Papolczi István	Nyomozó
54	Csirmaz Csaba	Nyomozó
55	Gárdonyi Attila György	Nyomozó
56	Tatár Ilona Melinda	Nyomozó
57	Györfi Zsolt	Nyomozó
58	László József	Technikus (bűnügyi)
59	Hilbert Csaba	Technikus (bűnügyi)
60	Cseresznye István	Technikus (bűnügyi)
61	Györi Norbert	Technikus (bűnügyi)
62	Koszorús Gábor Sándor	Technikus (bűnügyi)
63	Györi Anett	Ügykezelő
64	Prán János	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
65	Czece-Héli Dávid	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
66	Benkes Jenőné	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
67	dr. Dormán Tivadar	Osztályvezető
68	Juhász Fanni	Ügykezelő
69	Juhász Adrienn	Ügykezelő
70	Dávida Edina	Alosztályvezető

71	dr. Huszics Laura	Kiemelt fővizsgáló
72	Weigel Harri	Fővizsgáló
73	Nyerges Dénes Ferenc	Vizsgálótiszt
74	Hornok Renáta	Vizsgálótiszt
75	Némethné Szaitz Johanna	Alosztályvezető
76	Tiba Zsanett	Fővizsgáló
77	Weigel Mónika Terézia	Vizsgálótiszt
78	Hörömpöliné Szoboszlai Tímea	Vizsgálótiszt
79	Jaczina Gréta	Vizsgálótiszt
80	Ósz Márton István	Vizsgáló
81	Balázs Zoltán	Kapitányságvezető-helyettes (kiemelt)
82	Koós László	Kiemelt főelőadó (közlekedési)
83	Leskó-Pribék Annamária	Főelőadó (közlekedési)
84	Almásy Annamária Dóra	Ügykezelő
85	Tóth Áron	Alosztályvezető
86	Barta János	Körzeti megbízott
87	Orosházi Dávid	Körzeti megbízott
88	Bukva Zoltán	Körzeti megbízott
89	Sipos Dávid	Körzeti megbízott
90	Bagi Róbert	Körzeti megbízott
91	Krizsán Krisztián	Körzeti megbízott
92	Herczeg Zoltán Jácint	Körzeti megbízott
93	Biró István	Körzeti megbízott
94	Onder Béla János	Körzeti megbízott
95	Plopp Máté László	Körzeti megbízott
96	Gordos Richárd	Körzeti megbízott
97	Pápai Zoltán	Körzeti megbízott
98	Sztolyka-Nagy Zsuzsanna	Körzeti megbízott
99	Dékány Gergely	Körzeti megbízott
100	Zsigó Zoltán	Körzeti megbízott
101	Zsoldos Máté	Körzeti megbízott
102	Szoboszlai-Zöld Tímea	Alosztályvezető
103	Simon Péter	Szolgáltatirányító parancsnok
104	Kereskényi László	Szolgáltatirányító parancsnok
105	Tóth Zsombor	Szolgáltatirányító parancsnok
106	Décsi Gábor	Szolgáltatirányító parancsnok
107	Ondó Dénes	Járőrparancsnok
108	Zeleszkó Dávid	Járőrparancsnok
109	Varga Máté	Járőrparancsnok

Cím: 1036 Budapest, Timár utca 9/a
Telefon: 06-1/430-4700; Fax: 0614304722
E-mail: 03rk@budapest.police.hu

110	Zsigó-Gáll Alexandra	Járőrparancsnok
111	Kleiber Réka	Járőrparancsnok
112	Szarka Péter	Járőrparancsnok
113	Jónás György Mórió	Járőrparancsnok
114	Albiciuk Aranka	Járőrparancsnok
115	Hugyecz Krisztina Margit	Járőrparancsnok
116	Varga Ferenc	Járőrvezető
117	Balázsfalvi Noémi	Járőrvezető
118	Papp Tamás	Járőrvezető
119	Purzás György	Járőrvezető
120	Gulyás György	Járőrvezető
121	Pálinkás Attila	Járőr
122	Balogh Zoltán Krisztián	Járőr
123	Kishonthy Laura Mirella	Járőr
124	Tengely Annabella	Járőr
125	Udvardi Máté	Járőr
126	Györi Attila	Járőr
127	Szondy Réka	Járőr (kerékpáros)
128	Szirmai Alexandra	Járőr (kerékpáros)
129	Bihari Ferenc	Járőr (kerékpáros)
130	Prodl Erika	Helyszínelő (baleseti)
131	Fáth Péter	Helyszínelő (baleseti)
132	Juhász Balázs József	Alosztályvezető
133	Veréb Dóra Viktória	Járőrparancsnok
134	Harmai Viktória	Járőrparancsnok
135	Domonkos Ákos	Járőrparancsnok
136	Mester Zsolt	Járőrvezető (kísérő)
137	Berecz János	Kísérőőr (gépjárművezető)
138	Valyuch Cintia	Kísérőőr (gépjárművezető)
139	Drávecz Enikő	Járőr
140	Robné Rác Judit	Osztályvezető
141	Molnárné Elekes Szilvia	Kiemelt főelőadó
142	Schindl Csaba	Főelőadó
143	dr. Epresi Zoltán László	Főelőadó
144	Orosz Bernadett	Referens
145	Gyánó Éva	Referens
146	Prognerné Kovács Ágnes Ágota	Ügyviteli előadó (rendészeti)
147	Sallai Katalin	Ügyviteli előadó (rendészeti)
148	Lánczok Annamária	Ügyviteli előadó (rendészeti)

149	Pálinkásné Strumperger Katalin	Ügyviteli előadó (rendészeti)
150	Nyikos Attila	Őrsparancsnok /osztály jogállású/
151	Nagy Botond Géza	Kiemelt főelőadó
152	dr. Nagy Ágnes	Főnyomozó
153	Szalkó Ferenc	Nyomozó
154	Homa Tibor	Szolgálatirányító parancsnok
155	Birinyi Márton	Szolgálatirányító parancsnok
156	Jópeti Dániel	Szolgálatirányító parancsnok
157	Sári Norbert	Szolgálatirányító parancsnok
158	Villányi Tibor	Szolgálatirányító parancsnok
159	Gula Anita	Járőrvezető
160	Repei Norbert	Járőrvezető
161	Csортán Tímea Vivien	Járőrvezető
162	Járvási Pál	Járőr
163	Molnár Ferenc	Járőr
164	Dudás Dóra	Járőr
165	Durján Szabolcs	Járőr
166	Sinka Zsuzsanna	Ügykezelő

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01030/4490-6/2019.ált.