



BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

BRFK XI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 2.4

Kibocsátó szervezet: BRFK XI. ker. Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2020. szeptember 16.

A hatályba lépés dátuma: 2020. szeptember 16.

Érvényessége: a kibocsátás napjától visszavonásig

dr. Csizmadia Rita r. őrnagy
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 1113 Budapest, Bocskai út 90.
Telefon: 06-1/381-4300; Fax: 06-1/381-4374
E-mail: 11rk@budapest.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017.09.13.	dr. Csizmadia Rita r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019.08.28.	dr. Csizmadia Rita r. őrnagy
2.1	2. sz. melléklet módosítása	2019.11.26.	dr. Csizmadia Rita r. őrnagy
2.2	2. sz. melléklet módosítása	2020.03.16	dr. Csizmadia Rita r. őrnagy
2.3	2. sz. melléklet módosítása	2020.08.11.	dr. Csizmadia Rita r. őrnagy
2.4	2. sz. melléklet módosítása	2020.09.16.	dr. Csizmadia Rita r. őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK XI. 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.

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 elvégezheti.
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 nevééről, 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, 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 egyedileg 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 (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához kell csatolni.

21. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az ügykezelő:

- a) 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 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.

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. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. A Szabályzat a 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 vezetője gondoskodik. A hatályon kívül helyezett másolatkészítési szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjától 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 Hivatal útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

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

**Jáger István r. alezredes
kapitányságvezető**

Műszaki dokumentáció ***Másolatkészítés műszaki megvalósulásának leírása***

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

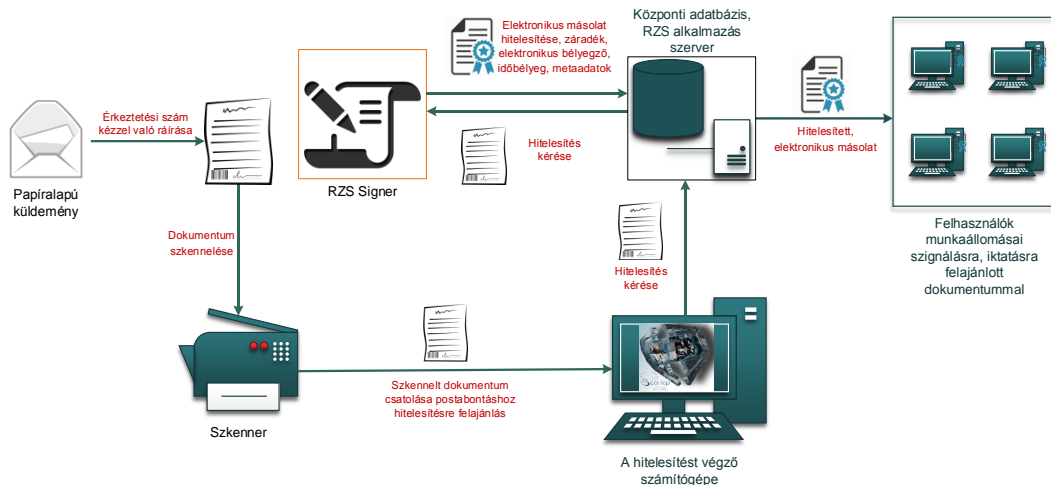
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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:

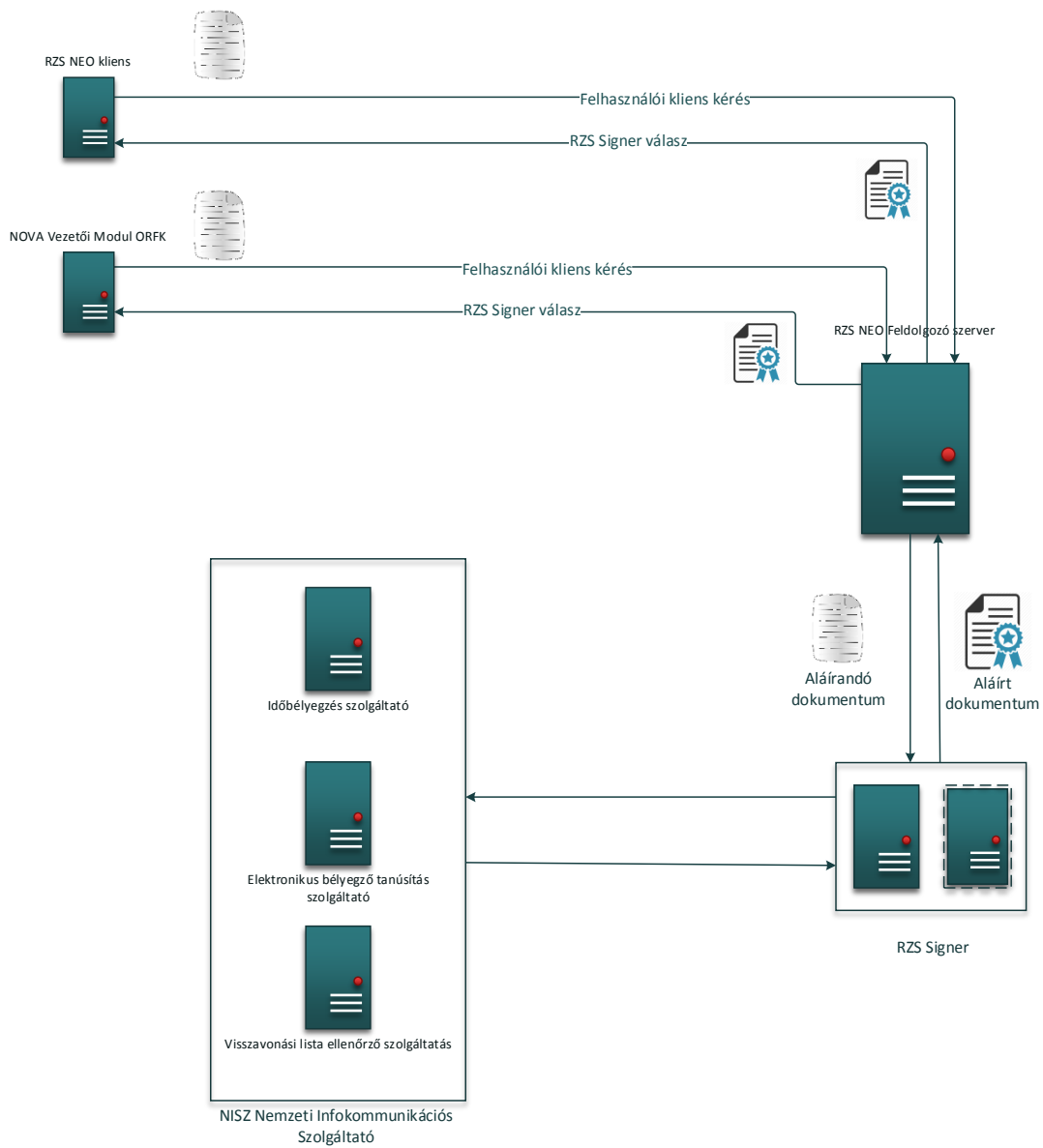
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

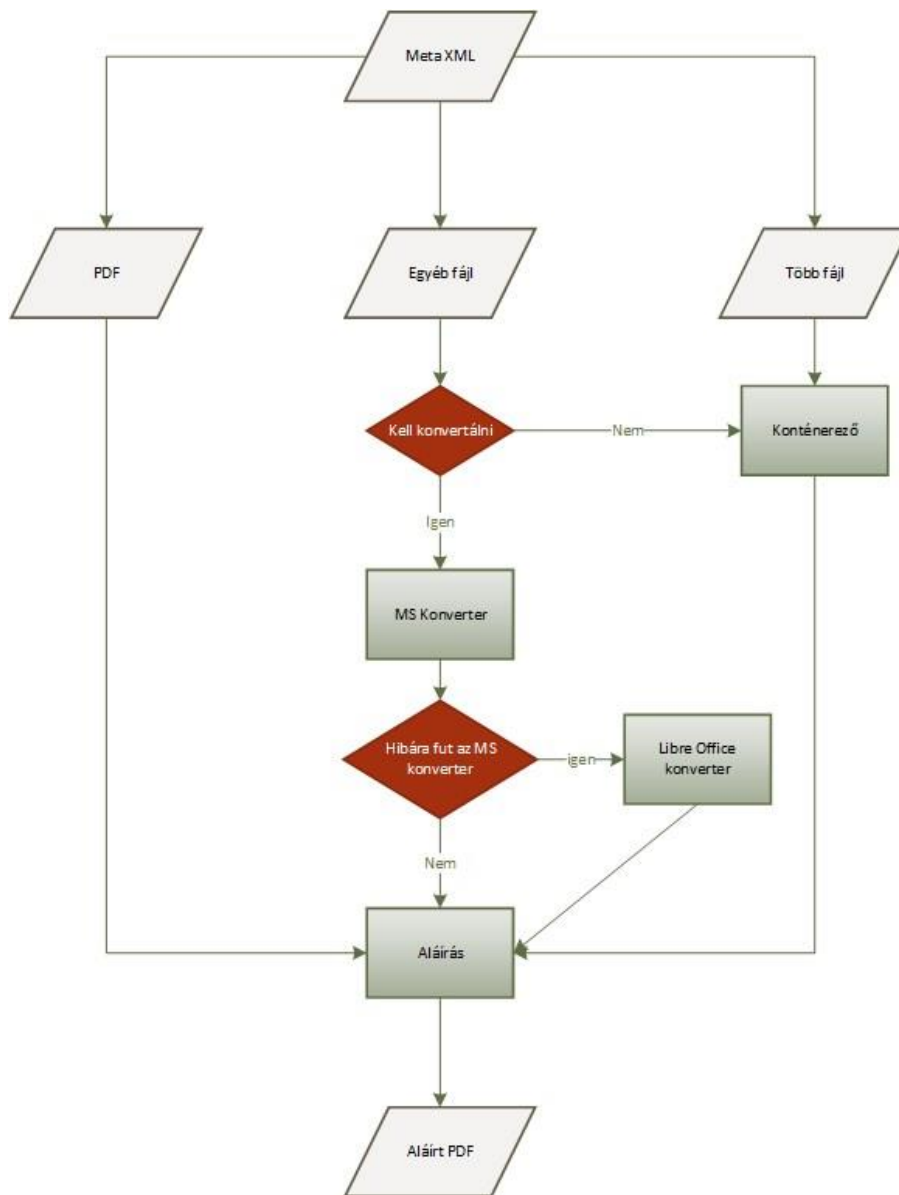
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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 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

Sorszám	Név	szervezet, munkakör megnevezése
1	Abai Szabolcs László	Járőrparancsnok / megbízott
2	András Ákos	Nyomozó
3	Bajzak Róbert	Fővizsgáló
4	Bajzik András	Vizsgáló
5	Balázs Attila István	Alosztályvezető
6	Bálint László	Körzeti megbízott
7	Balla Máté	Nyomozó
8	Balogh Tibor	Körzeti megbízott
9	Balogh Zoltán	Alosztályvezető
10	Baraksó Zoltán	Kiemelt főnyomozó
11	Bata Bence	Járőrparancsnok
12	Bata Enikő	Járőrparancsnok / megbízott
13	Bauman-Nagy Péter	Járőrparancsnok
14	Bedő Beatrix	Vizsgálótiszt
15	Benke Kitti	Szolgáltatirányító parancsnok/ megbízott
16	Berki Zsolt	Alosztályvezető
17	Bíró Róbert	Ügykezelő
18	Blága Mónika	Ügyviteli előadó (rendészeti)
19	Boa Balázs	Üzemeltetési előadó (IT)
20	Bódi Tamás	Csoportvezető (kézenléti)
21	Borbás György	Körzeti megbízott
22	Boros Ilona Borbála	Járőrvezető
23	Boros József	Körzeti megbízott
24	Braun Kitti	Szolgáltatirányító parancsnok/ megbízott
25	Budai Gábor	Körzeti megbízott
26	Buday Gyula Dávid	Kísérőőr
27	Buzásné Fülöp Orsolya Bernadett	Körzeti megbízott
28	Czapák Krisztián	Körzeti megbízott
29	Czinkóczi Péter	Nyomozó
30	Czoczek Ákos	Alosztályvezető
31	Csécs Gábor	Technikus (bűnügyi)

32	Csótár Tibor Attila	Körzeti megbízott
33	Demeter Dolóresz	Fővizsgáló
34	Demeter Hajnalka	Ügykezelő
35	Dobi János	Körzeti megbízott
36	Dobi-Sipos Ibolya	Kiemelt főelőadó
37	Dobos László	Szolgálatirányító parancsnok
38	dr. Csizmadia Rita	Hivatalvezető (kiemelt)
39	dr. Gergely-Máthé Zsuzsanna	Főelőadó
40	dr. Lelesz Nóra	Csoportvezető (készenléti)
41	dr. Müller Anikó	Komplex nyomozati Szakügyintéző
42	dr. Tóth Krisztina	Vizsgálótiszt
43	dr. Véghe Anna Réka	Alosztályvezető
44	Eck Attila	Előadó I.
45	Egyed Zsanett	Nyomozó
46	Eperjesi Árpád	Főnyomozó
47	Fabó Csaba	Osztályvezető
48	Ferenczi Alexandra	Járőrparancsnok / megbízott
49	Futásné Szilágyi Anikó	Nyomozó
50	Gebes Enikő	Kiemelt főelőadó
51	Gémesi Huba Gellért	Nyomozótiszt
52	Gergye-Tóth Kinga	Járőrparancsnok
53	Gombár Lajos	Körzeti megbízott
54	Görbicsné Daoud Rita	Ügykezelő
55	Gulyás Ágnes Éva	Csoportvezető (készenléti)
56	Gulyás Péter	Vizsgálótiszt
57	György Imre	Főtechnikus (bűnügyi)
58	Hadházi Ákos	Járőrparancsnok / megbízott
59	Halácsy Dániel	Kísérőőr
60	Handó András	Körzeti megbízott
61	Hegedűs Erzsébet	Ügykezelő
62	Hegedűs Zoltán	Körzeti megbízott
63	Hegyi Nikolett	Ügykezelő
64	Herman-Kiss Éva Krisztina	Csoportvezető (készenléti)
65	Hodonszky Zoltán	Körzeti megbízott
66	Homolya Erika Anna	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
67	Horváth Máté	Főnyomozó
68	Horváthné Juhász Erzsébet Rozália	Ügykezelő
69	Hrncsjar Bernadett	Részlegvezető
70	Jáger István	Kapitányságvezető /kiemelt/

71	Jakab István	Nyomozó
72	Jován László	Fővizsgáló
73	Juhász Kira Vanessza	Nyomozótiszt
74	Kállai László	Körzeti megbízott
75	Karácsony Kristóf	Járőrparancsnok / megbízott
76	Karászi Róbert	Körzeti megbízott
77	Katona-Csatári Edit	Nyomozó
78	Kazai Tamás	Alosztályvezető
79	Kékes Iván	Vizsgáló
80	Kénoszt Zsolt Ferenc	Kiemelt főelőadó
81	Keszler Béla	Körzeti megbízott
82	Kinál Kata	Előadó I.
83	Kiss János	Nyomozó
84	Kiss Krisztián	Szolgálatirányító parancsnok/ megbízott
85	Kiss-Gál Eszter	Körzeti megbízott
86	Kóródy Petra	Járőrvezető
87	Kovács Flórián	Körzeti megbízott
88	Kovács Máté József	Járőrvezető
89	Kovács Miklós	Szolgálatirányító parancsnok
90	Kovács Tünde	Ügyviteli előadó (rendészeti)
91	Kovács Vivien Réka	Komplex nyomozati Szakügyintéző
92	Kozák György Pálné	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
93	Krajnyák Patrik	Vizsgálótiszt
94	Krassóvári Bianka Ágnes	Ügykezelő
95	Kukunberg Nándor	Körzeti megbízott
96	Kun Richárd	Nyomozó
97	Kunecz Veronika	Kísérőőr
98	Kutasiné dr. Kollonay Szabina	Főnyomozó
99	Laczkó Sándor	Nyomozó
100	Laki Hajnalka	Nyomozó
101	Lancsák Gyula Dávid	Járőrparancsnok / megbízott
102	Láng-Hidvégi Nóra Erika	Nyomozó
103	Lauber Tamás	Rendészeti osztályvezető
104	Lázár András	Főnyomozó
105	Lengyel Zsanett	Nyomozó
106	Lieb Norbert	Körzeti megbízott
107	Loványi Rita	Nyomozó
108	Lukácsi Zsolt Benjamin	Járőrparancsnok / megbízott
109	Madocsai-Tóthné Papp Ágnes	Kiemelt főnyomozó

110	Magyar Krisztina Gabriella	Nyomozó
111	Mányoki Katalin	Ügyviteli előadó (rendészeti)
112	Márton Zoltán	Kapitányságvezető-helyettes (kiemelt)
113	Mészáros Gyöngyi	Referens
114	Mihály Anikó	Ügykezelő
115	Mikó Lászlóné	Járőrparancsnok
116	Molnár Ágnes	Járőrvezető
117	Molnár Ferenc	Kiemelt fővizsgáló
118	Molnár István	Szenior állomány
119	Murár-Tóth Mónika	Ügykezelő
120	Nagy Andrásné	Szolgálatirányító parancsnok
121	Nagy Arnold János	Járőr
122	Nagy Brigitta	Szakügyintéző (HR)
123	Nagy Dániel István	Nyomozó
124	Nagy Gábor	Körzeti megbízott
125	Nagy Imre	Körzeti megbízott
126	Nagy István	Vizsgáló
127	Nagy László Pál	Technikus (bűnügyi)
128	Neiczer Kata	Kísérőőr
129	Nemes Csaba	Körzeti megbízott
130	Németh Adrián	Kísérőőr
131	Németh Szilvia Erzsébet	Vizsgálótiszt
132	Novák Piroska	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
133	Novák Roland	Főelőadó
134	Orosz Ibolya	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
135	Ozsvárt János	Kiemelt főelőadó (közlekedési)
136	Pais Balázs	Körzeti megbízott
137	Pais-Patikás Krisztina	Körzeti megbízott
138	Pap Sándor Rajmund	Kiemelt főnyomozó
139	Papp Andrea	Körzeti megbízott
140	Pisztumer Dóra	Fővizsgáló
141	Polyhos Margit	Kiemelt főnyomozó
142	Püspöki-Harcos Nóra	Alosztályvezető
143	Rékasi Emese Édua	Ügykezelő
144	Rékasi Réka Erika	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
145	Rinyu Józsefné	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
146	Ritecz Eszter	Nyomozó
147	Romsits Réka	Körzeti megbízott
148	Sági-Baté Bálint	Kísérőőr

149	Sasné Birinyi Enikő	Körzeti megbízott
150	Schrenk Dorottya	Fizikai alkalmazott (kézbesítő)
151	Sebő Mátyás	Főnyomozó
152	Siklósi Sándor Róbertné	Nyomozó
153	Simai Barnabás	Körzeti megbízott
154	Simkó Norbert Bertalan	Nyomozó
155	Sipos Róbert	Nyomozó
156	Sulyok Ferenc	Technikus (bűnügyi)
157	Szabó Árpád	Járőrparancsnok / megbízott
158	Szabó Gyula	Technikus (bűnügyi)
159	Szabó Ildikó	Ügykezelő
160	Szabó Richárd	Főnyomozó
161	Szabó Tamás	Körzeti megbízott
162	Szabolcsi István	Körzeti megbízott
163	Szabóné Liska Judit	Nyomozó
164	Szalka Enikő	Osztályvezető
165	Száraz István	Vizsgáló
166	Szarka Imre	Csoportvezető (készenléti)
167	Szentes Balázs	Kiemelt fővizsgáló
168	Szilágyi Ferenc	Vizsgáló
169	Szili Gergő Tibor	Járőrparancsnok / megbízott
170	Szóke Zsuzsanna	Járőrparancsnok
171	Szökő Csaba	Nyomozó
172	Szöts Irén	Ügyviteli előadó (rendészeti)
173	Tálas Zoltán	Főtechnikus (bűnügyi)
174	Tamás Árpád	Csoportvezető (készenléti)
175	Tóth Attila	Főtechnikus (bűnügyi)
176	Tóth Dávid	Nyomozó
177	Tóth Judit	Szakügyintéző
178	Tóth Krisztina	Kiemelt fővizsgáló
179	Tóth László	Technikus (bűnügyi)
180	Tóth Róbert János	Körzeti megbízott
181	Tóth Tímea	Kiemelt főelőadó (szabálysértési)
182	Tóth-Patonay Erika	Nyomozó
183	Türk Péter	Nyomozó
184	Ujhelyi Dalma	Nyomozótiszt
185	Urbán Ágnes	Körzeti megbízott
186	Vadas Viktor	Körzeti megbízott
187	Vágvölgyi Tamás	Kiemelt főelőadó (KMB)

188	Vajda Szilárd	Járőr
189	Valent Nikoletta	Körzeti megbízott/megbízott
190	Váradı Valentina	Nyomozótiszt
191	Varga Fanni	Vizsgálótiszt
192	Vas Gábor	Helyszínelő (baleseti) / megbízott
193	Vass Gábor	Körzeti megbízott
194	Vatai Zsófia	Fővizsgáló
195	Veres Csaba	Körzeti megbízott
196	Veres Nikoletta	Ügykezelő
197	Vigh Bálint Sándor	Járőrvezető
198	Vigmond Szabolcs	Körzeti megbízott
199	Völgyesi Zoltán Tibor	Ügyviteli alkalmazott (IT)
200	Zádori Nikolett	Nyomozó

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01110-119/2-13/2019.ált.