

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
VIII. Kerületi Rendőrkapitányság

**A BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
VIII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.0

Kibocsátó szervezet: Budapesti Rendőr-főkapitányság VIII. Kerületi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A Budapesti Rendőr-főkapitányság VIII. Kerületi Rendőrkapitányság
hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020.11.20.

A hatályba lépés dátuma: 2020.11.20.

Érvényessége: a hatálybalépés napjától visszavonásig

Dauda Márta r. őrnagy
hivatalvezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Hatálybalépés	Készítette
1.0	Első változat	2017.10.09.	Molnár Gábor r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019.12.06.	Molnár Gábor r. alezredes
3.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2020.11.19	Molnár Gábor r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett 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 Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a rendőrkapitánysághoz 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 joghatáskiváltására 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 az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését, valamint hitelesítését a rendőrkapitányság erre a feladatra kijelölt, ügykezelési tevékenységet ellátó személye végezheti.
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 ügykezelők nevérol, 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 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 másolat készítését végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelésség 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 rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi meta adatokat 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 rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru 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, a Szabályzat 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 10 évig kell megőrizni.

25. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes – a szolgálati úton keresztül – tájékoztatja a BRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a műszaki dokumentációban történt változásról a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes – a szolgálati úton keresztül – tájékoztatja a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik annak cseréjéről.

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

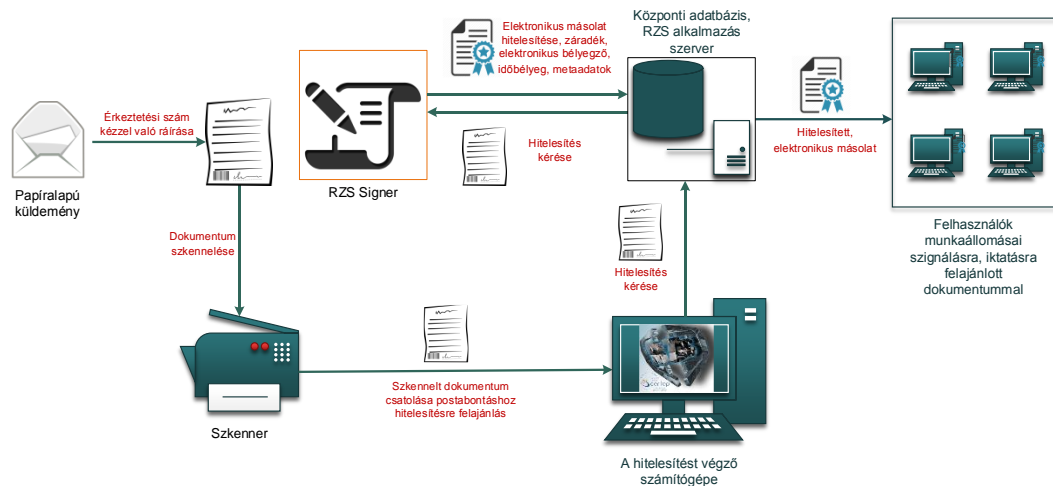
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

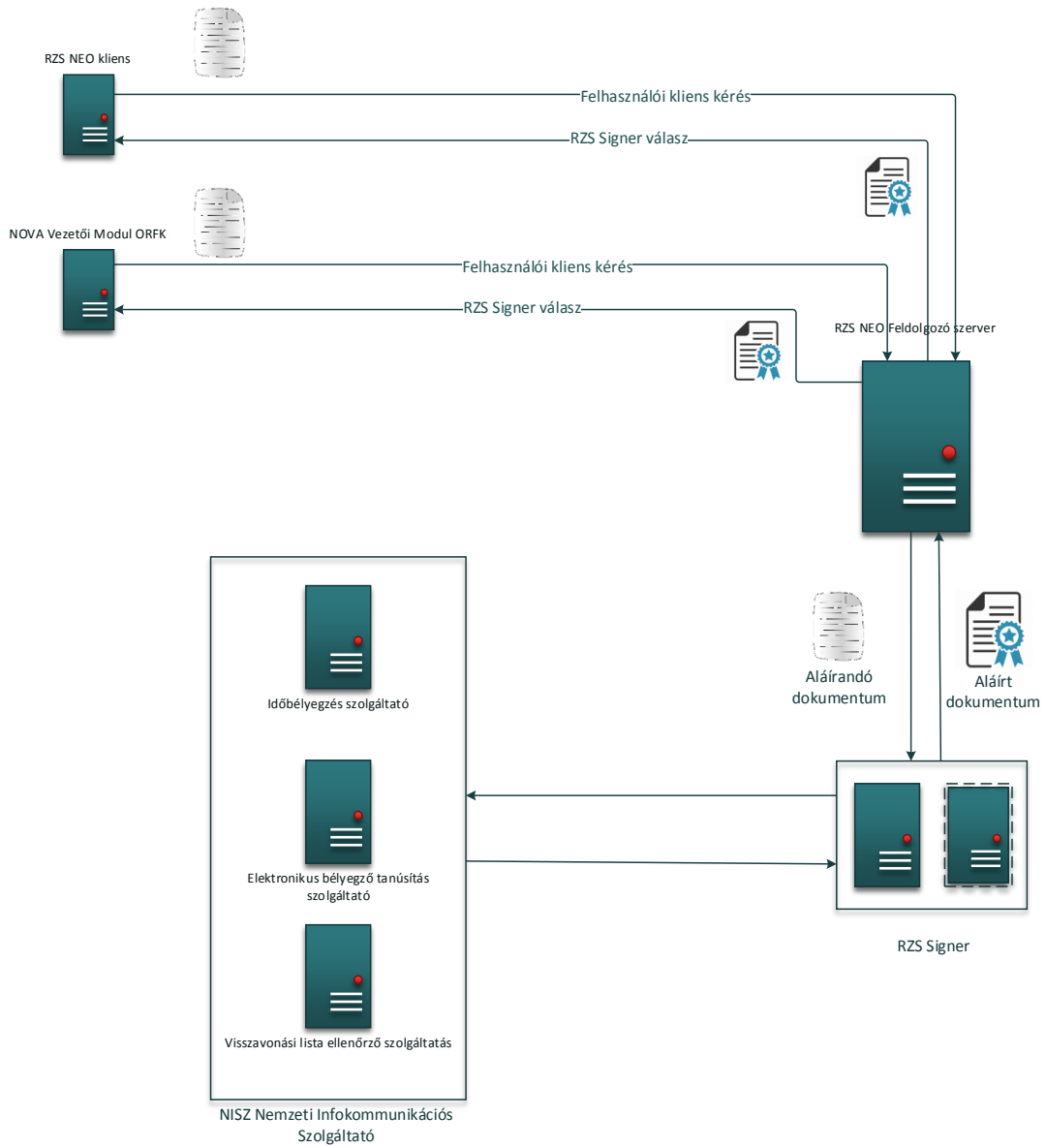
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

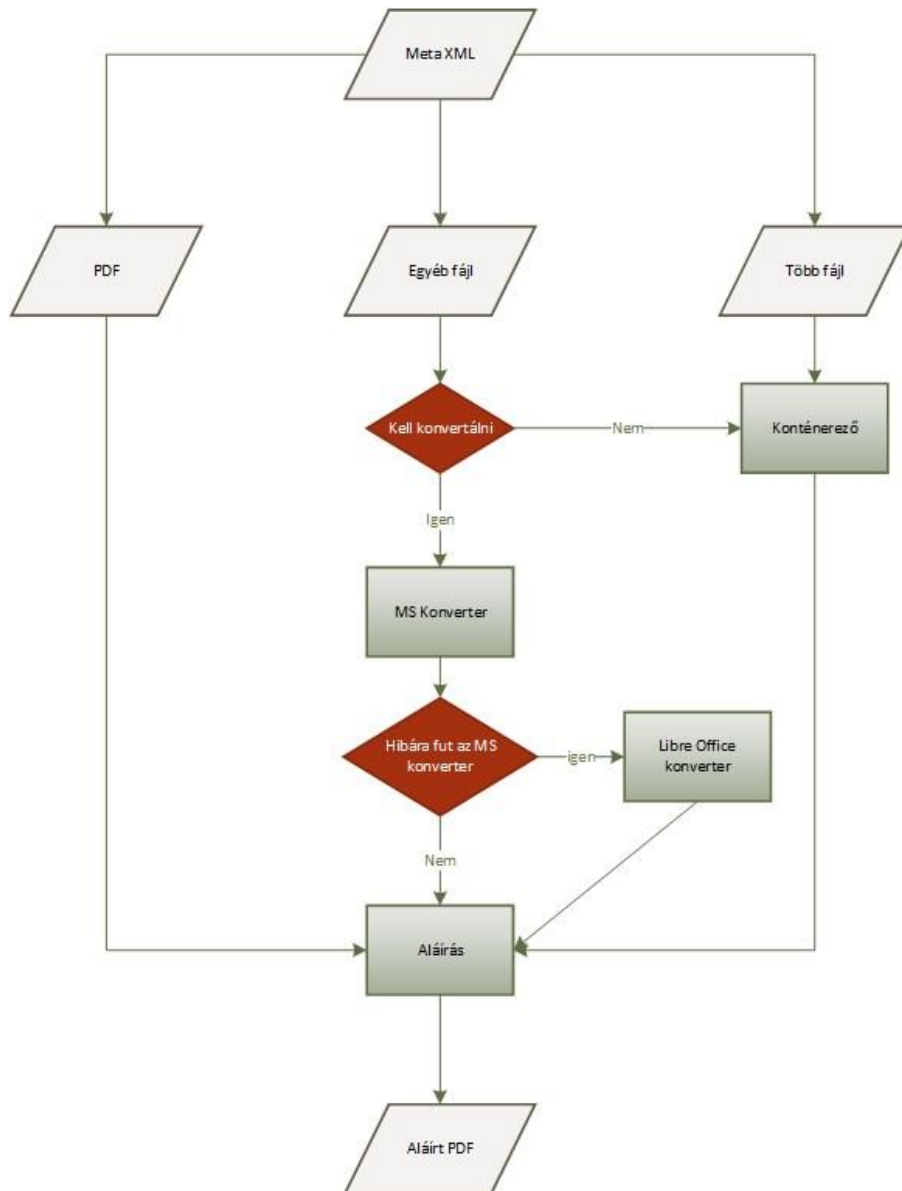
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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**

Ssz.	Személy neve	Munkaköre
1.	Molnár Gábor	Kapitányságvezető /kiemelt/
2.	Dauda Márta	Hivatalvezető (kiemelt)
3.	Kovács Györgyi	Szakügyintéző (HR)
4.	Sárospataki Zoltán	Üzemeltetési előadó (IT)
5.	Juhász Dániel	Üzemeltetési előadó (IT)
6.	Kerényi Ildikó	Részlegvezető
7.	Krasznainé Sándor Zita	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
8.	Bedőné Pásztor Ágnes	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
9.	Szabó Tünde	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
10.	Németh Annamária	Ügykezelő
11.	Kovács Krisztina	Ügykezelő
12.	Varga Ildikó	Ügykezelő
13.	Csengői Krisztina	Ügykezelő
14.	Kis Andrea Mária	Ügykezelő
15.	Kovács Zsoltné	Ügykezelő
16.	Szabóné Major Cecília	Ügykezelő
17.	Berdár Mihály	Ügykezelő
18.	Maris Nikolett	Ügykezelő
19.	Ster-Garai Elvira	Ügykezelő
20.	Hegedűs László	Osztályvezető
21.	Orosz Tünde	Kiemelt főnyomozó
22.	Rupp Noémi Otília	Ügykezelő
23.	Papp Zoltán	Alosztályvezető
24.	Bálint Attila	Kiemelt főnyomozó
25.	Horváth Klára	Kiemelt főnyomozó
26.	Govnik Tamás	Kiemelt főnyomozó
27.	Molnár Péter	Főnyomozó
28.	Koczmann Richárd	Nyomozótiszt
29.	Szabó Zoltán	Nyomozótiszt
30.	Pázmándi András	Nyomozó
31.	Karácsony Annamária	Nyomozó
32.	Gór-Nagy György Mátyás	Nyomozó
33.	Vincze Andrea	Nyomozó
34.	Nagy Gábor	Nyomozó
35.	Bártfai Bernadett	Nyomozó
36.	Dobó Zsófia	Nyomozó

37.	Szabó Edina	Nyomozó
38.	Méhes Tímea	Nyomozó
39.	Móra Dóra	Ügykezelő
40.	Csank Zsuzsanna	Alosztályvezető
41.	Kocsis Gabriella	Kiemelt főnyomozó
42.	Vitányi Dávid	Főnyomozó
43.	Séber Áron	Főnyomozó
44.	Janzsó Dávid	Nyomozótiszt
45.	Felker Adrienn	Nyomozótiszt
46.	dr. Nagy Ágnes	Nyomozótiszt
47.	dr. Kalmár Zsófia	Nyomozótiszt
48.	Kőműves Zsófia Dóra	Nyomozótiszt
49.	Mónus Péter	Nyomozó
50.	Széles Árpád	Nyomozó
51.	Faragó Marianna	Nyomozó
52.	Kapuyiné Natkó Mária	Ügykezelő
53.	Nagy Zsolt	Alosztályvezető
54.	Szabó Tamás	Csoportvezető (bűnügyi technikai)
55.	Kristóf Nikoletta Andrea	Csoportvezető (készenléti)
56.	Dózsa Noémi Anita	Csoportvezető (készenléti)
57.	dr. Matyófalvi Áron Gábor	Csoportvezető (készenléti)
58.	dr. Kővágó Kristóf	Csoportvezető (készenléti)
59.	Kockás Imre	Csoportvezető (készenléti)
60.	Ötvös Norbert	Csoportvezető (készenléti)
61.	Bimbó-Nagy Lili	Főnyomozó
62.	Csomor Kinga	Főnyomozó
63.	Nagy Sándor Gergely	Nyomozó
64.	Bedó Emese	Nyomozó
65.	Zékány Attila	Nyomozó
66.	Varga Sándor	Nyomozó
67.	Ragány Péter	Nyomozó
68.	Faragó László	Nyomozó
69.	Csontos Zsolt Róbert	Nyomozó
70.	Koós Anita	Nyomozó
71.	Szénási Attila	Nyomozó
72.	Szili-Nemes Noémi	Nyomozó
73.	Póka Ádám	Nyomozó
74.	Schmidt Roland	Nyomozó
75.	Csóke Richárd	Nyomozó
76.	Csűrök Gergely	Nyomozó
77.	Bartek Zsolt	Főtechnikus (bűnügyi)
78.	Kiss József	Főtechnikus (bűnügyi)
79.	Füredi-Szabó Zdenkó	Technikus (bűnügyi)

80.	Gyetkó Valter	Technikus (bűnügyi)
81.	Tóth Miklós	Technikus (bűnügyi)
82.	Gele Krisztián	Technikus (bűnügyi)
83.	Szabó Győző Tiborné	Ügykezelő
84.	Czink Anita	Ügykezelő
85.	Németh Eliza Erzsébet	Ügykezelő
86.	dr. Mikula Máté	Alosztályvezető
87.	Aszalós Bence Áron	Kiemelt fővizsgáló
88.	Melkvi Flóra Anikó	Vizsgálótiszt
89.	Piedl Márk Gyula	Vizsgálótiszt
90.	Tóth Alex	Vizsgálótiszt
91.	Ihász Vivien	Vizsgálótiszt
92.	Veres Gábor	Vizsgáló
93.	Kornócziné Kecskés Katalin	Vizsgáló
94.	Pergel Máté	Vizsgáló
95.	Nárai Balázs	Vizsgáló
96.	Varga Norbert	Vizsgáló
97.	Jónás Tamás	Vizsgálótiszt
98.	Hatházi Sándor Péter	Vizsgálótiszt
99.	Tóth Péter	Vizsgálótiszt
100.	Énekes Gergely István	Vizsgálótiszt
101.	Pap László	Vizsgáló
102.	Szalay Krisztián	Vizsgáló
103.	Kremper János Roland	Vizsgáló
104.	Papp László	Vizsgáló
105.	Kovács Alexandra	Vizsgáló
106.	Antal József	Osztályvezető
107.	Gula Brigitta	Kiemelt főelőadó
108.	Berecz Richárd József	Kiemelt főelőadó
109.	Gombos László	Kiemelt főelőadó
110.	Tikos Bence	Főelőadó (közlekedési)
111.	Szilágyi Ferenc	Alosztályvezető
112.	Rédainé Tóvalfi Beáta	Kiemelt főelőadó
113.	Paragh Attila	Körzeti megbízott
114.	Prazsákné Papp Andrea	Körzeti megbízott
115.	Granados-Casas Erika Rita	Körzeti megbízott
116.	Bánfi Imre Zoltán	Körzeti megbízott
117.	Kántor Béla	Körzeti megbízott
118.	Fabu Ferenc	Körzeti megbízott
119.	Szilágyi Zoltán	Körzeti megbízott
120.	Tolnay Krisztina	Körzeti megbízott
121.	Mártonhegyi Milán	Körzeti megbízott
122.	Kárpáti Tibor	Körzeti megbízott

123.	Grezner Eszter	Körzeti megbízott
124.	Mező László	Körzeti megbízott
125.	Kántor Andrea	Körzeti megbízott
126.	Kovács András	Körzeti megbízott
127.	Petneházi Zoltán	Körzeti megbízott
128.	Kocsis Sándor Barnabás	Körzeti megbízott (kerékpáros)
129.	Tóthné Dolycsák Ida	Körzeti megbízott (kerékpáros)
130.	Kántor Róbert	Körzeti megbízott (kerékpáros)
131.	Darnyi Szabolcs	Szolgálatirányító parancsnok
132.	Terjék Tamás	Szolgálatirányító parancsnok
133.	Lelkes Tamás	Szolgálatirányító parancsnok
134.	Dósa Zsolt	Szolgálatirányító parancsnok
135.	Sánta István	Szolgálatirányító parancsnok
136.	Paksi Péter	Szolgálatirányító parancsnok
137.	Erős Bence Csongor	Járőrparancsnok
138.	Pletser Krisztina	Járőrparancsnok
139.	Keserű Nikolett	Járőrparancsnok
140.	Nagy Anita	Járőrparancsnok
141.	Plaszko Stella Cintia	Járőrparancsnok
142.	Barthos Ivett Viktória	Járőrvezető
143.	Braxa Erika	Járőrvezető
144.	Verlaet Péter	Járőrvezető
145.	Bakó Barnabás	Járőrvezető
146.	Geda Regina	Járőr
147.	Vince Lilla	Segédelőadó
148.	Füredi Kitti	Segédelőadó
149.	Tóth Adrienn	Ügykezelő
150.	Szítás-Szécsényi Evelin	Alosztályvezető
151.	Vajda Gergő Bálint	Járőrvezető (kísérő)
152.	Molnár István	Osztályvezető
153.	Miskolczi Hajnalka	Kiemelt főelőadó
154.	Szűcs-Szarka Viktória Éva	Kiemelt főelőadó
155.	Gubányi Katalin	Főelőadó
156.	Nagy Pálma Adrienn	Főelőadó
157.	Borisza Lilla Nóra	Főelőadó
158.	Szabó Márta	Főelőadó
159.	Bíró Zsolt	Előadó I.
160.	Gór-Nagy Nikolett Anikó	Referens
161.	Pajter Márta	Referens
162.	Bata Dániel	Referens
163.	Tóth-Skoda Ildikó	Ügyviteli előadó (rendészeti)
164.	Gál Krisztina	Ügyviteli előadó (rendészeti)
165.	Boros Györgyné	Ügyviteli előadó (rendészeti)

166.	Borsosné dr. Mendi Alexandra	Ügyviteli előadó (rendészeti)
167.	Bajsz Anett	Osztályvezető
168.	Törő Tünde	Kiemelt főelőadó
169.	Frikker-Háda Szilvia Katalin	Részlegvezető
170.	Zaorál János Tamás	Ügykezelő
171.	Frittman Istvánné	Ügykezelő
172.	Iván Eszter	Ügykezelő
173.	Iván Sándorné	Ügykezelő
174.	Szanyi Hajnalka Nikolett	Ügykezelő
175.	Hanuszka Irén	Ügykezelő
176.	Horváth Emese	Ügykezelő
177.	Schrenk Réka	Ügykezelő
178.	Derda Balázs Károly	Ügykezelő
179.	Modláné Balog Anikó Melinda	Ügykezelő
180.	Szabados Marian	Ügykezelő
181.	Ágostonné Durucz Mónika	Alosztályvezető
182.	Tóthné Gyulai Anikó	Kiemelt főelőadó
183.	Papp Bernadett	Főelőadó
184.	Sultész Attila	Főelőadó
185.	Almádi Gréta	Referens
186.	Muzsalyi Áronné	Referens
187.	Kóházy Klára Eszter	Referens
188.	Baranyák-Őr Dóra Krisztina	Referens
189.	Fekete Éva	Referens
190.	Molnár Zsuzsanna	Alosztályvezető
191.	Orbán Éva	Kiemelt főelőadó
192.	Bogya Krisztina	Kiemelt főelőadó
193.	Szilágyi Krisztina	Főelőadó
194.	dr. Dózsa Etelka	Főelőadó
195.	Vargáné Dankó Erika	Referens
196.	Csatai-Simonyai Nikoletta	Referens
197.	Papp Erzsébet	Referens
198.	Makranczi-Békefalvi Andrea	Referens
199.	König Zsuzsanna	Referens
200.	Virágné Katona Anikó	Referens
201.	Kopóné Varga Andrea	Referens
202.	Fodor-Schmidt Mónika	Osztályvezető
203.	Szabó Erzsébet Livia	Kiemelt főelőadó
204.	Magyaros Hajnal Edit	Részlegvezető
205.	Demeter Anikó	Ügykezelő
206.	Kasza Viktória	Ügykezelő
207.	Szabó Rebeka	Ügykezelő
208.	Géczi Szilvia	Ügykezelő

209.	Orbán Katalin	Ügykezelő
210.	Végh Katalin Ibolya	Ügykezelő
211.	Salló-Bazsó Attila János	Ügykezelő
212.	Jakab-Bálint Szilvia	Ügykezelő
213.	Jene Gabriella	Alosztályvezető
214.	Kurmai Mihályné	Kiemelt főelőadó
215.	Stricker László Tibor	Kiemelt főelőadó
216.	Lovász Katalin Edit	Kiemelt főelőadó
217.	Kovácsné Balogh Andrea	Kiemelt főelőadó
218.	Szűrös Mónika	Főelőadó
219.	Málik Zoltán	Főelőadó
220.	Szabados András	Előadó I.
221.	Péter-Szabó Emese	Referens
222.	Tóthné Vitéz Ildikó	Referens
223.	Harangi Csabáné	Alosztályvezető
224.	Szűcs Katalin	Kiemelt főelőadó
225.	Vadász Tímea Erika	Kiemelt főelőadó
226.	Gombásné Nagy Adrienn	Kiemelt főelőadó
227.	Füredi-Szabó Andrea	Kiemelt főelőadó
228.	Ragán Gergely	Főelőadó
229.	Körtvélyesi Emese	Főelőadó
230.	Pihelevics Csaba	Előadó I.
231.	Szívós Andrea	Referens
232.	Kissné Varga Katalin	Referens
233.	Rohr Szandra	Referens
234.	Takácsné Hertvig-Bodó Fruzsina Ildikó	Referens
235.	Koós Bernadett	Referens
236.	Kovács-Pilisi Bettina	Referens

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01080/10333-1/2020.ált.