



BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
XI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**BRFK XI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**  
**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: **5.0**

Kibocsátó szervezet: BRFK XI. ker. Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2020. december 2.

A hatályba lépés dátuma: 2020. december 2.

Érvényessége: a kibocsátás napjától visszavonásig

Szücs Erika r. fhdgy.  
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**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
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
3.0	személyi változás és a 2. sz. melléklet módosítása	2020.10.07	Istók Erika r. fhdgy.
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2020.11.17	Istók Erika r. fhdgy.
5.0	személyi változás és a 2. sz. melléklet módosítása	2020.12.02	Szücs Erika r. fhdgy.

## 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) rendelkezéseinek figyelembe 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, humánerőforrás, 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 készítését, valamint annak hitelesítését egy lépésben kell elvégezni, ezért a feladatot fokozott figyelemmel és precizitással szükséges ellátni. A másolat készítését és 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. 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 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 időbélyeget.
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.

**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 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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

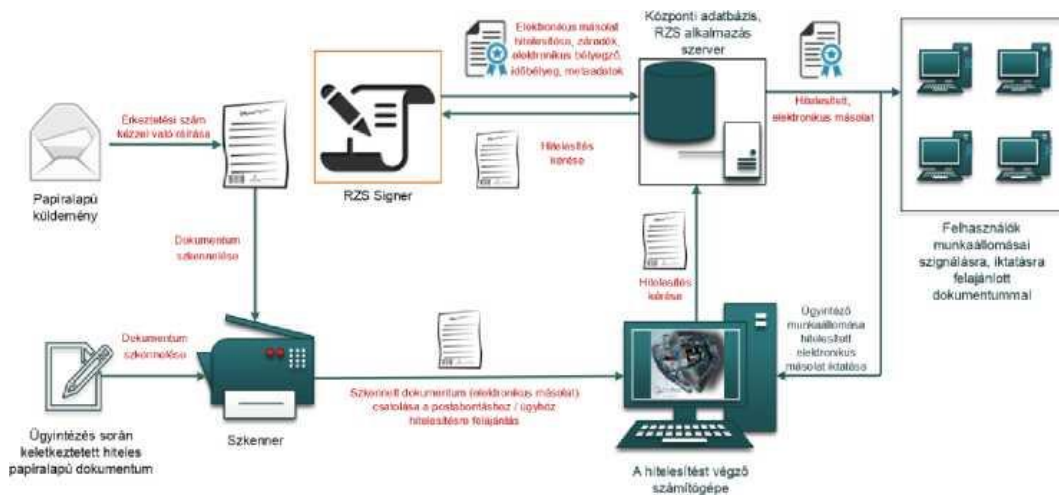
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.

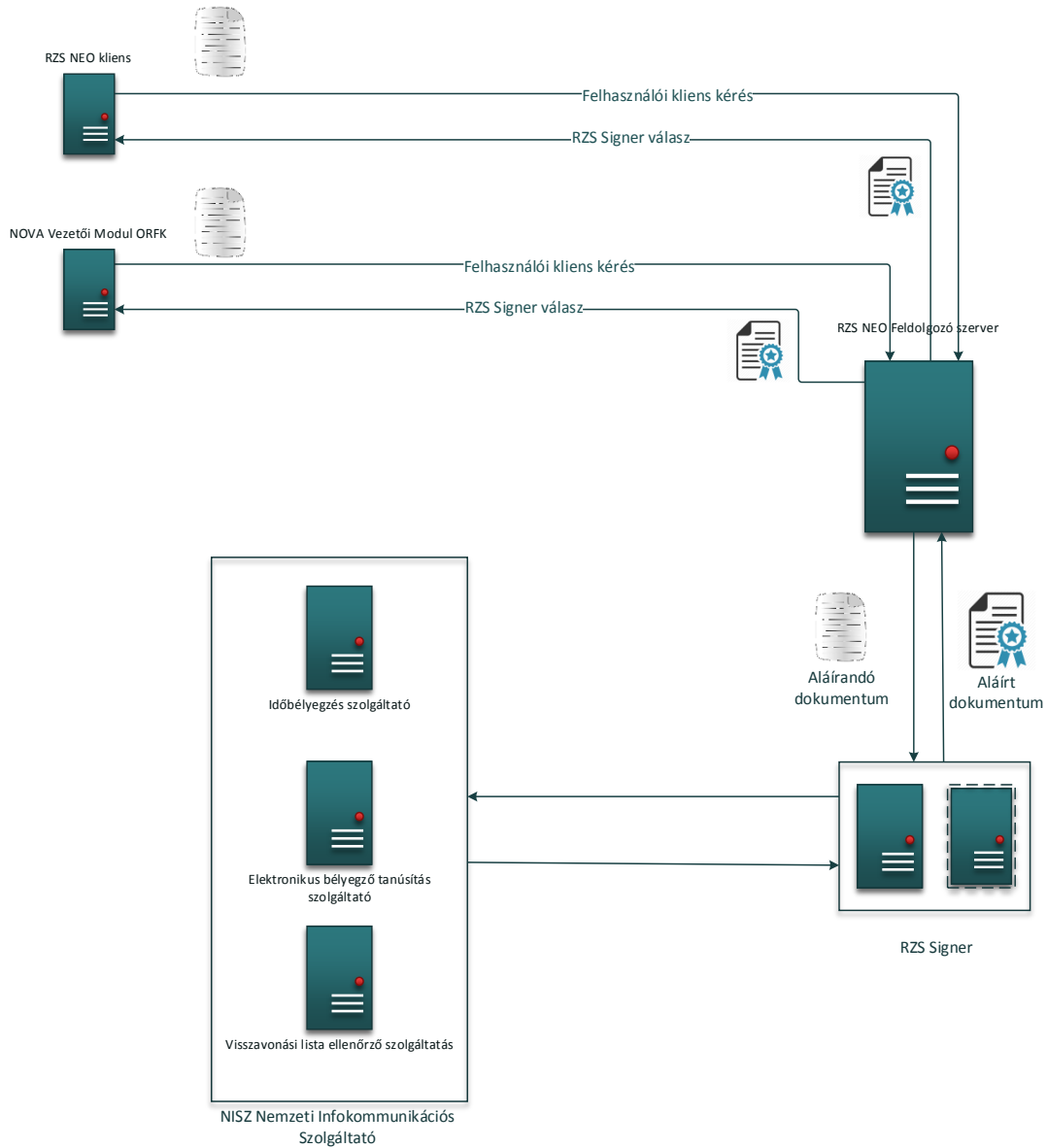
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

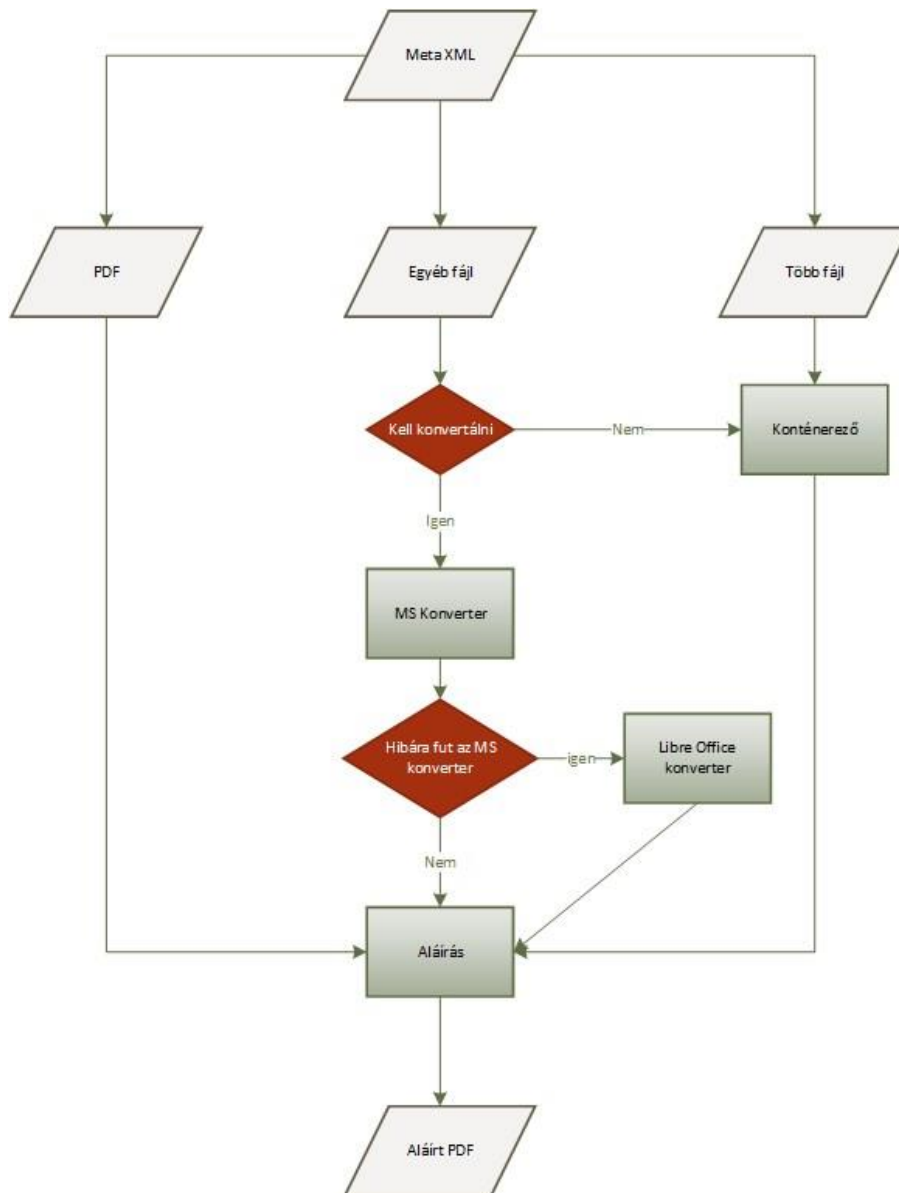
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.(a továbbiakban: NISZ 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 / megbízott
8	Balogh Zoltán	Alosztályvezető
9	Baraksó Zoltán	Kiemelt főnyomozó
10	Bata Bence	Járőrparancsnok
11	Bata Enikő	Járőrparancsnok
12	Bauman-Nagy Péter	Körzeti megbízott / megbízott
13	Bedő Beatrix	Vizsgálótiszt
14	Benke Kitti	Szolgáltatirányító parancsnok/ megbízott
15	Berki Zsolt	Alosztályvezető
16	Bíró Róbert	Ügykezelő
17	Blága Mónika	Ügyviteli előadó (rendészeti)
18	Boa Balázs	Üzemeltetési előadó (IT)
19	Bódi Tamás	Csoportvezető (kézenléti)
20	Borbás György	Körzeti megbízott
21	Boros Ilona Borbála	Járőrparancsnok / megbízott
22	Boros József	Körzeti megbízott
23	Braun Kitti	Szolgáltatirányító parancsnok/ megbízott
24	Budai Gábor	Körzeti megbízott
25	Buday Gyula Dávid	Járőrvezető
26	Buzásné Fülöp Orsolya Bernadett	Körzeti megbízott
27	Czapák Krisztián	Körzeti megbízott
28	Czinkóczi Péter	Nyomozó
29	Czoczek Ákos	Alosztályvezető
30	Csécs Gábor	Technikus (bűnügyi)
31	Csótár Tibor Attila	Körzeti megbízott

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

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

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

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



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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
01110-119/2-18/2019.ált.