



BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG

X. kerületi Rendőrkapitányság

**BRFK X. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 4.1

Kibocsátó szervezet: BRFK X. ker. Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a BRFK X. ker. Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021. január 17.

A hatályba lépés dátuma: 2021. január 17.

Érvényessége: 2021. január 17. visszavonásig

Király Ágnes r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. 08. 22.	Király Ágnes r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019. 09. 02.	Király Ágnes r. alezredes
3.0	A 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2020. 09. 01.	Király Ágnes r. alezredes
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2020. 11. 23.	Király Ágnes r. alezredes
4.1	A 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2021. 01. 17.	Király Ágnes r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK X. kerületi Rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a 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) 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, 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.

Az 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 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.

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 rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.

22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát 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, 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.

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

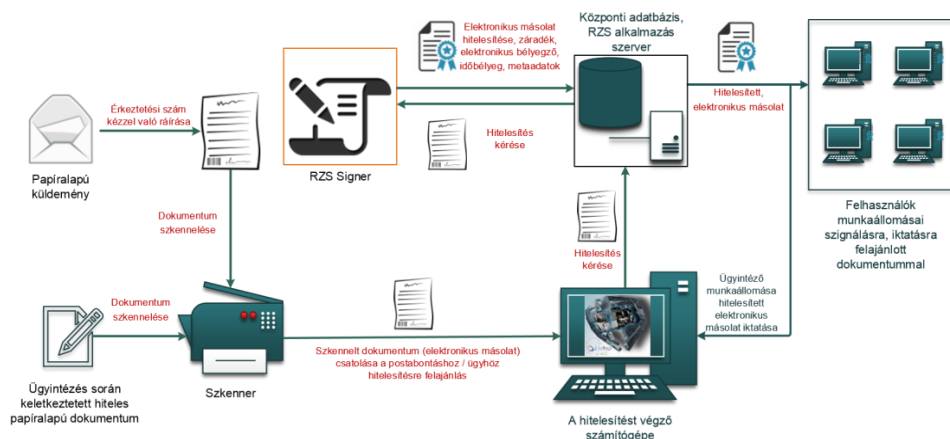
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, az 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:

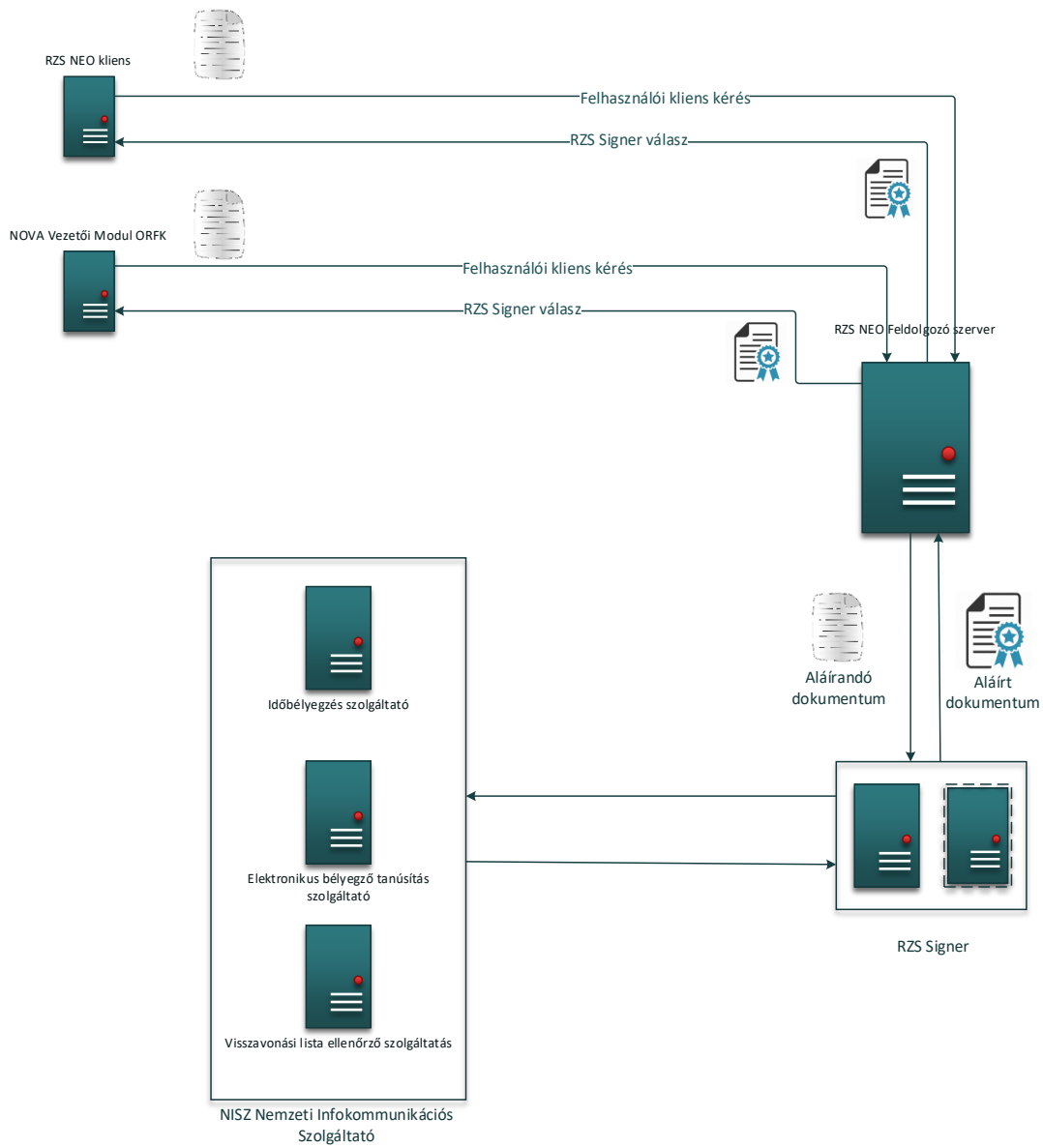
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

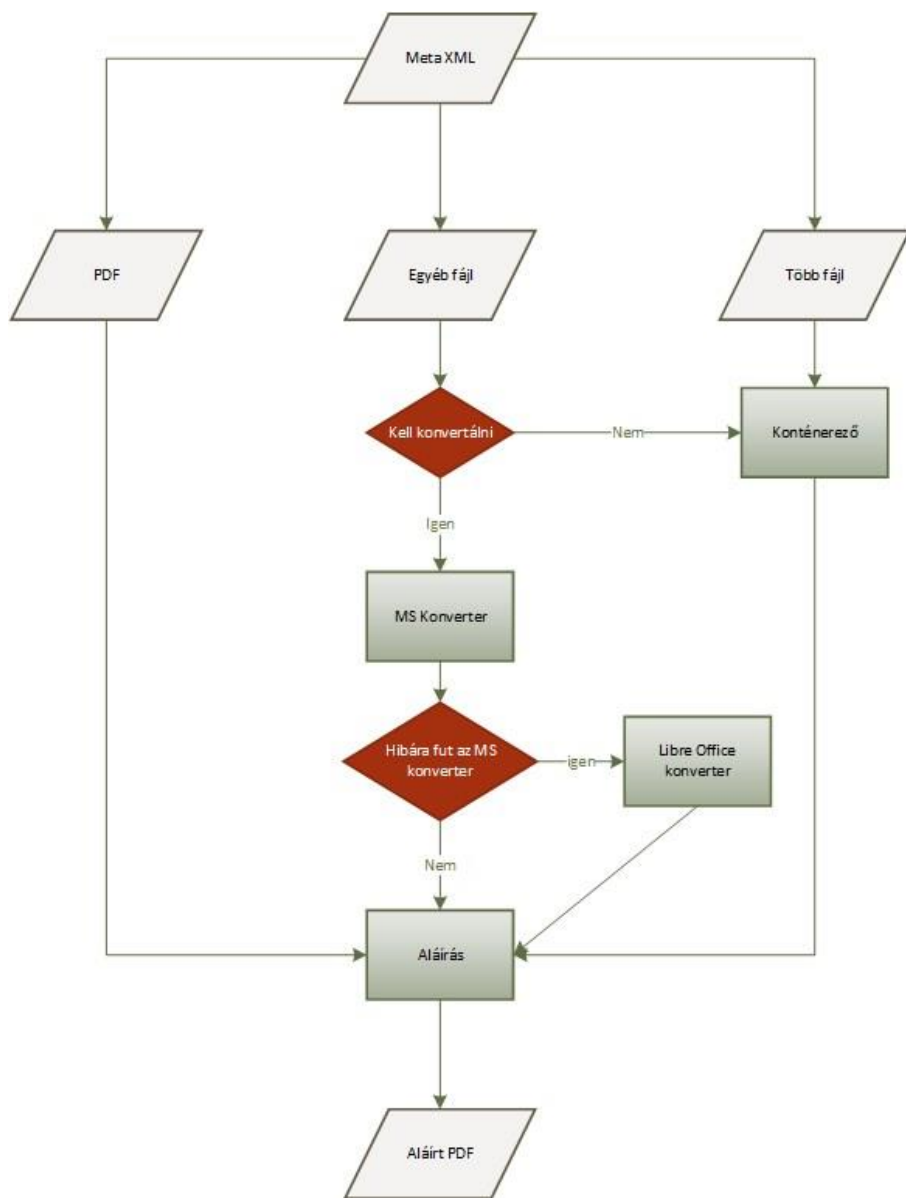
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyegyet 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 időbélyegyet 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.	Név	Szervezet, munkakör megnevezése
1.	Király Ágnes	Hivatalvezető (kiemelt)
2.	Tannerné Borsos Nelli	Kiemelt főelőadó
3.	Szántó Tímea	Kiemelt főelőadó
4.	Fodor Dorina Imola	Szakügyintéző (HR)
5.	Hajdu Tamás	Üzemeltetési előadó (IT)
6.	Horváth Ágnes	Üzemeltetési előadó (IT)
7.	Lay Krisztina	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
8.	Szelesné Juhász Katalin	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
9.	Szépéné Pecséri Katalin	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
10.	Bankó Zita	Ügykezelő
11.	Fodor Katalin Ibolya	Ügykezelő
12.	Horváthné Erős Nikolett	Ügykezelő
13.	Koczka Sándor	Kapitányságvezető-helyettes (kiemelt)
14.	Koós Judit	Főnyomozó (felderítő)
15.	Kovács Norbert Antal	Szakügyintéző (komplex nyomozati)
16.	Korda-Sasvári Anett Csilla	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
17.	Jana Bernadett	Alosztályvezető
18.	Kiss Krisztina	Kiemelt főnyomozó
19.	Sikes Bálint	Kiemelt főnyomozó
20.	Mészáros Erika	Kiemelt főnyomozó
21.	Kozma Gábor	Főnyomozó
22.	Takács Dalma Nóra	Főnyomozó
23.	Szokoli Bence	Főnyomozó
24.	Sikurné Nótár Tünde Ildikó	Nyomozó
25.	Buti Ádám	Nyomozó
26.	Erdei Zsolt	Nyomozó
27.	Jancsó Krisztián	Nyomozó
28.	Nagy Richárd	Nyomozó
29.	Gacsal Levente	Nyomozó
30.	Sólyom Gábor	Nyomozó
31.	Végh Adrián	Nyomozó
32.	Kiss Pál	Nyomozó
33.	Oláh Dávid	Nyomozó
34.	Holló Zsolt	Nyomozó
35.	Meruca Dezső Zsolt	Nyomozó
36.	Vassné Fodor Margit	Ügykezelő
37.	dr. Szakács József	Alosztályvezető
38.	Csó Sándor	Nyomozótiszt
39.	Kovács Bettina Amália	Nyomozótiszt
40.	Vasas János István	Nyomozó
41.	Schmidt-Targuba Mónika	Nyomozó
42.	Vida Anita Éva	Nyomozó
43.	Boros Ildikó	Ügykezelő
44.	Döbrentei Attila	alosztályvezető
45.	Pöcze Péter Imre	Csoportvezető (készenléti)

46.	dr. Ábrahám László	Csoportvezető (kézenléti)
47.	Dobóczy László	Csoportvezető (kézenléti)
48.	Vári Sándor	Csoportvezető (kézenléti)
49.	Jakab György István	Csoportvezető (kézenléti)
50.	Takács Zsolt	Kiemelt főnyomozó
51.	Gergely Endre	Főnyomozó
52.	Márton Dániel	Főnyomozó
53.	Vincze Tibor	Főtechnikus (bűnügyi)
54.	Vondrákné Erdei Szilvia	Főtechnikus (bűnügyi)
55.	Talátka Péter	Nyomozó
56.	Molnár Orsolya Klaudia	Nyomozó
57.	Csóri Csaba	Technikus (bűnügyi)
58.	Némedi Norbert	Technikus (bűnügyi)
59.	Pénzes Zsolt	Technikus (bűnügyi)
60.	Nagy-Győr Gábor	Technikus (bűnügyi)
61.	Gerber József	Körzeti megbízott
62.	Kertész László Attila	Körzeti megbízott
63.	Boós Bence	Körzeti megbízott
64.	Zsidi Lászlóné	Ügykezelő
65.	Erdélyi Mónika	Ügykezelő
66.	Szarka-Kovács Andrea	Osztályvezető
67.	Szőke Ildikó	Ügykezelő
68.	Zemankóné Lengyel Katalin	Alosztályvezető
69.	Geiszt Ádám	Fővizsgáló
70.	Csuka-Kaszás Annamária	Vizsgáló
71.	Preisler Péter	Vizsgáló
72.	Csorba Szandra	Vizsgáló
73.	Kissné Halász Alexandra	Vizsgáló
74.	Telek Ferenc	Vizsgáló
75.	Dr. Nyilas Csaba	Alosztályvezető
76.	Oszlászki János	Kiemelt fővizsgáló
77.	Csiger Zsolt Dezső	Fővizsgáló
78.	Dankos Zsolt	Vizsgáló
79.	Dr. Tátrai Zoltán Sándor	Vizsgáló
80.	Jandovics Dóra	Vizsgáló
81.	Petrovits Anita	Vizsgáló
82.	Kovács Zoltán	Vizsgáló
83.	Szeles Norbert Mária	Osztályvezető
84.	Hábencius Szabina	főelőadó (közlekedési)
85.	Mester-Kerecsi Klaudia	Segédelőadó (közlekedési)
86.	Horváth Dóra	Ügykezelő
87.	Szabó-Sziklai Nikolett	Alosztályvezető
88.	Hudácskó Imre Szilveszter	Kiemelt főelőadó (KMB)
89.	Balogh István	Körzeti megbízott
90.	Hartai Ádám	Körzeti megbízott
91.	Klebik Bálint	Körzeti megbízott
92.	Szemcsik János Zsolt	Körzeti megbízott
93.	Szabó Dávid	Körzeti megbízott
94.	Oláh Krisztián	Körzeti megbízott

95.	Kőmíves Rita	Körzeti megbízott
96.	Faddi Rita	Körzeti megbízott
97.	Streit Siegfried	Körzeti megbízott
98.	Balázs György	Körzeti megbízott
99.	Göcze Livia	Körzeti megbízott
100.	Elek Zoltán	Körzeti megbízott
101.	Szabó Balázs	Körzeti megbízott
102.	Bugyinkó Henrietta	Körzeti megbízott
103.	Tóth Tamás	Körzeti megbízott
104.	Lőke Ibolya	Ügykezelő
105.	Varga István	Alosztályvezető
106.	Bogár Attila	Szolgálatirányító parancsnok
107.	László Ferenc	Szolgálatirányító parancsnok
108.	Oláh Béla	Helyszínelő (baleseti)
109.	Tóth Éva	Helyszínelő (baleseti)
110.	Tar Zoltán	Helyszínelő (baleseti)
111.	Kuti Veronika	Járőrparancsnok
112.	Szénási-Kocsis Kitti	Járőrparancsnok
113.	Bogárné Rác Andrea	Járőrparancsnok
114.	Balaton Krisztián	Járőrparancsnok
115.	Sarkadi Zsombor	Járőrparancsnok
116.	Orosz Ádám	Járőrparancsnok
117.	Tóth Dávid	Járőrvezető
118.	Kocsis Zoltán	Járőrvezető
119.	Bata-Mohammad Gina	Járőrvezető
120.	Lauter Péter	Járőrvezető
121.	Balogh Gergely	Járőrvezető
122.	Bagyó Gergely	Járőrvezető
123.	Eperjesi József	Járőrvezető
124.	Merucza László Zsolt	Járőrvezető
125.	Sótér Barbara	Járőrvezető
126.	Harsányi Fanni	Járőrvezető
127.	Lajosné Pongrácz Cseperke	Járőr
128.	Czirjárné Verdes Andrea	Ügyintéző
129.	Damu Dániel	Járőr
130.	Sommer Gábor	Járőrvezető
131.	Zóni Mária Ádám	Járőrvezető
132.	Márton Alex István	Járőr
133.	Valner Zsófia Fanni	Járőrvezető
134.	Biró Gábor	Járőr
135.	Bogdán Péter Norbert	Járőr
136.	Ender Patrícia	Járőr
137.	Mikós Dorottya	Járőr
138.	Begovics Ágnes	Ügykezelő
139.	Czirják Csaba Endre	Alosztályvezető
140.	Buzás Zoltán	Járőrvezető (kísérő)
141.	Varga István Krisztián	Kísérőőr (gépjárművezető)
142.	Szigeti László	Kísérőőr (gépjárművezető)
143.	Táskay Vivien	Osztályvezető
144.	Egerváriné Szabó Mária Adrienn	Előadó I.
145.	Lőrinczné Jolandsiev-Toncsev Zsuzsanna	Referens
146.	Varga Lili Anikó	Referens
147.	Oláhné Kaja Ildikó	Ügyviteli előadó (rendészeti)

148.	Horváth Zsuzsanna	Ügyviteli előadó (rendészeti)
149.	Gégény Marianna	Ügyviteli előadó (rendészeti)

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01100/7701-5/2020.ált.