



BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG

X. kerületi Rendőrkapitányság

**BRFK X. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 4.5

Kibocsátó szervezet: BRFK X. ker. Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2021. november 15.

A hatályba lépés dátuma: 2021. november 15.

Érvényessége: 2021. november 15. 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
4.2	A 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2021. 05. 09.	Király Ágnes r. alezredes
4.3	A 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2021. 07. 14.	Király Ágnes r. alezredes
4.4	A 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2021. 10. 04.	Király Ágnes r. alezredes
4.5	A 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2021. 11. 15.	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

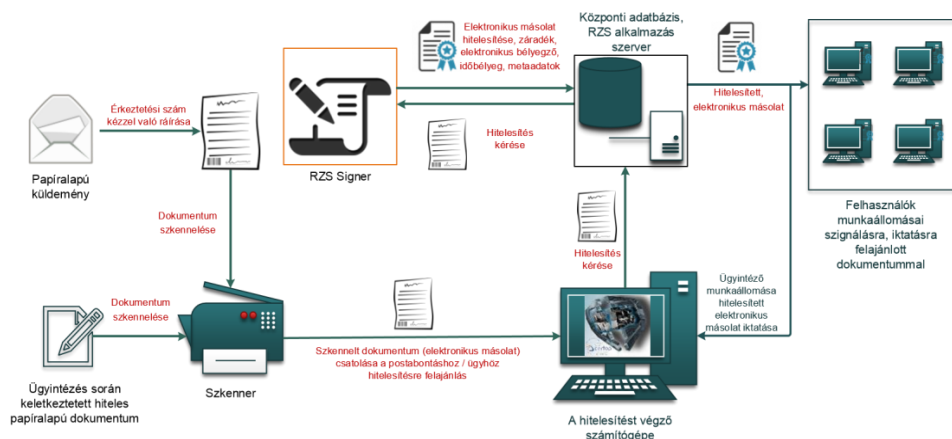
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

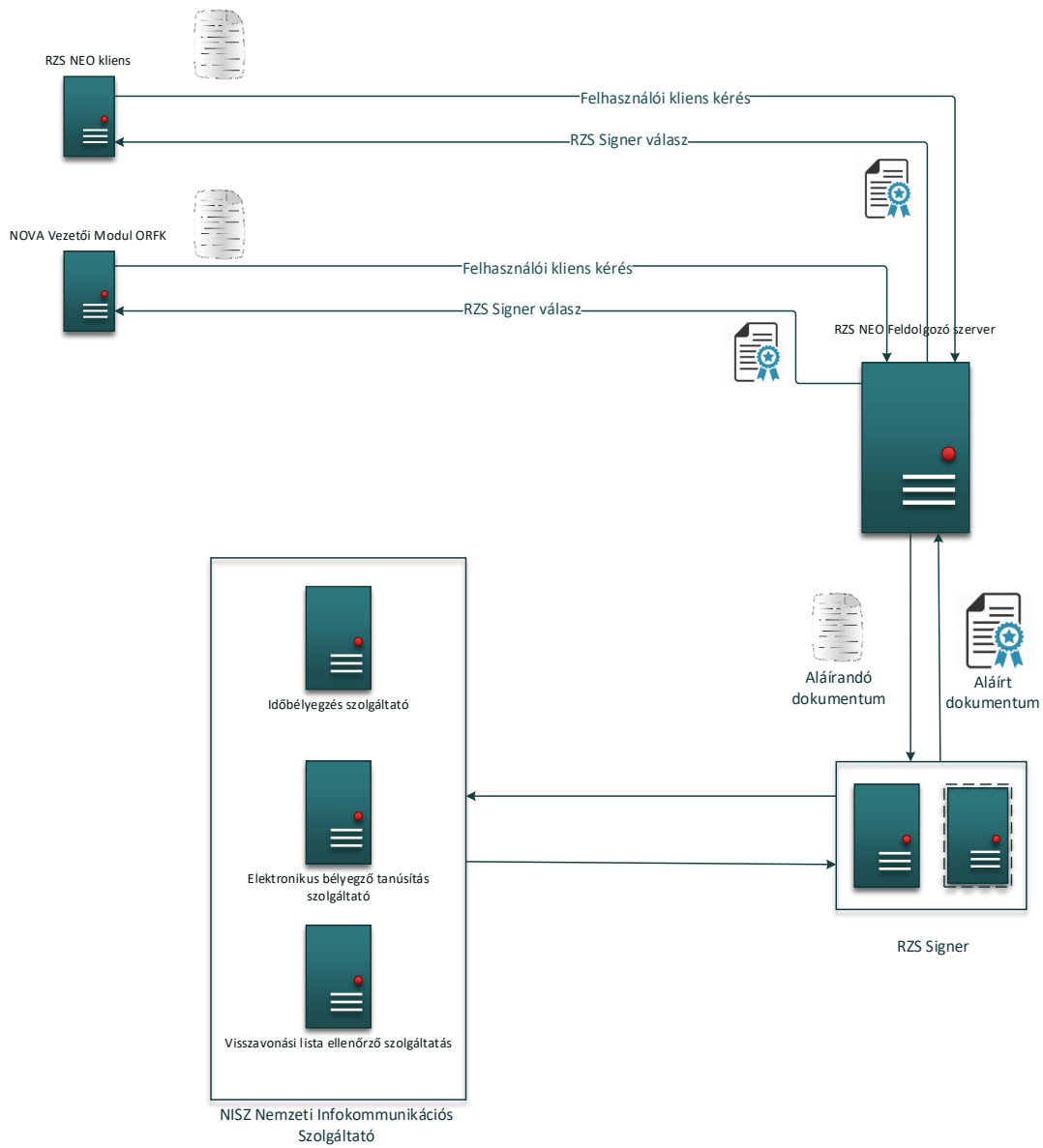
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

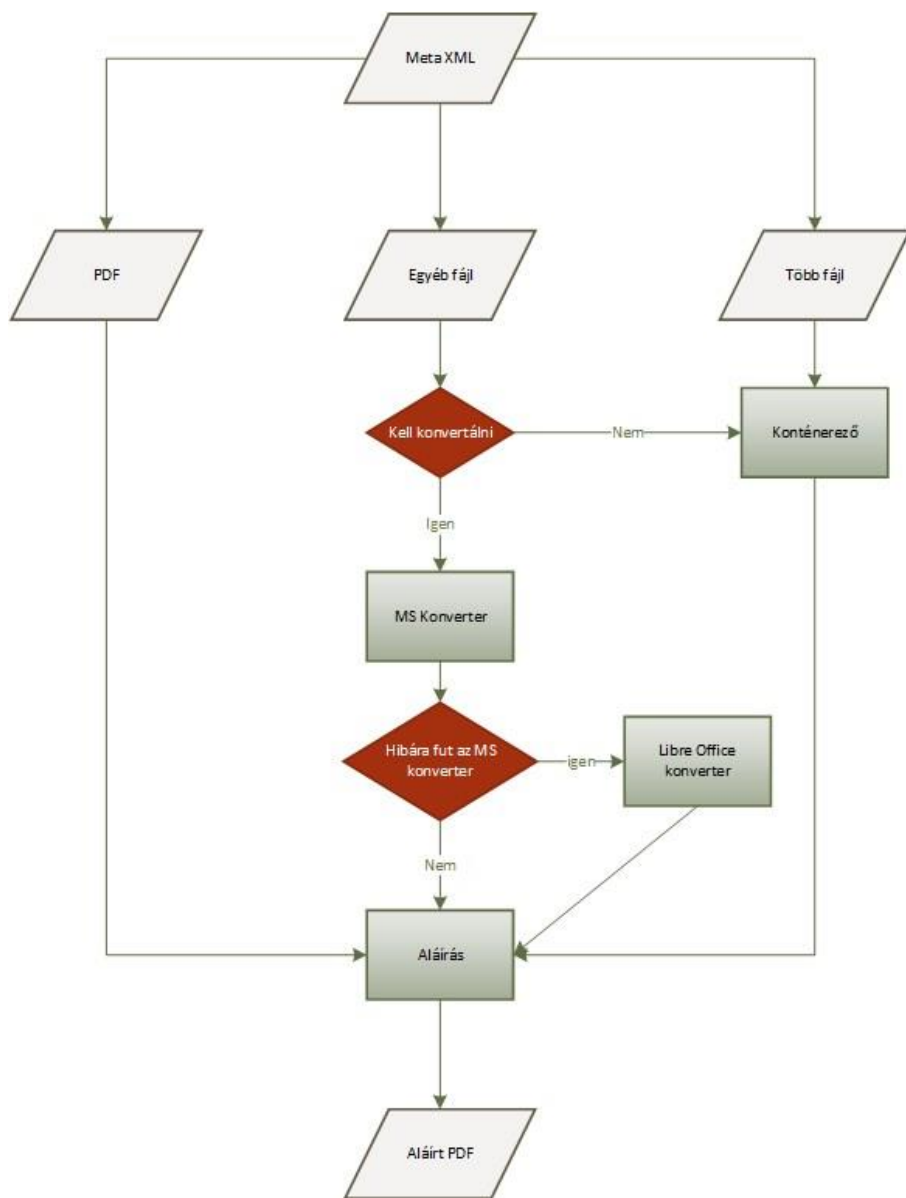
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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.	Baricska Norbert Tamás	Megbízott kapitányságvezető
2.	Király Ágnes	Hivatalvezető (kiemelt)
3.	Tannerné Borsos Nelli	Kiemelt főelőadó
4.	Szántó Tímea	Kiemelt főelőadó
5.	Fodor Dorina Imola	Szakügyintéző (HR)
6.	Horváth Ágnes	Üzemeltetési előadó (IT)
7.	Lay Krisztina	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
8.	Szelesné Juhász Katalin	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
9.	Szőke Bencéné Erhardt Adrienn	Ügykezelő
10.	Szépéné Pecséri Katalin	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
11.	Bankó Zita	Ügykezelő
12.	Fodor Katalin Ibolya	Ügykezelő
13.	Horváthné Erős Nikolett	Ügykezelő
14.	Koczka Sándor	Kapitányságvezető-helyettes
15.	Koós Judit	Főnyomozó (felderítő)
16.	Tulipánné Bartucz Nikolett	Ügykezelő
17.	Jana Bernadett	Alosztályvezető
18.	Kiss Krisztina	Kiemelt főnyomozó
19.	Mészáros Erika	Kiemelt főnyomozó
20.	Kozma Gábor	Főnyomozó
21.	Takács Dalma Nóra	Főnyomozó
22.	Szokoli Bence	Főnyomozó
23.	Tóth Bence	Vizsgáló
24.	Buti Ádám	Nyomozó
25.	Erdei Zsolt	Nyomozó
26.	Jancsó Krisztián	Nyomozó
27.	Nagy Richárd	Vizsgáló
28.	Gacsal Levente	Nyomozó
29.	Sólyom Gábor	Nyomozó
30.	Végh Adrián	Nyomozó
31.	Kiss Pál	Nyomozó
32.	Holló Zsolt	Nyomozó
33.	Kardos Dávid	Mb. nyomozó
34.	Meruca Dezső Zsolt	Nyomozó
35.	Begovics Ágnes	Ügykezelő
36.	dr. Kovács Dóra	Mb. gv. alosztályvezető
37.	Kovács Bettina Amália	Nyomozótiszt
38.	Vasas János István	Nyomozó
39.	Vida Anita Éva	Nyomozó

40.	Boros Ildikó	Ügykezelő
41.	Döbrentei Attila	Alosztályvezető
42.	Pócze Péter Imre	Csoportvezető (készenléti)
43.	dr. Ábrahám László	Csoportvezető (készenléti)
44.	Dobóczy László	Csoportvezető (készenléti)
45.	Vári Sándor	Csoportvezető (készenléti)
46.	Jakab György István	Csoportvezető (készenléti)
47.	Wodala-Keller Éva Márta	Csoportvezető (készenléti)
48.	Takács Zsolt	Kiemelt főnyomozó
49.	Gergely Endre	Főnyomozó
50.	Márton Dániel	Főnyomozó
51.	Vincze Tibor	Főtechnikus (bűnügyi)
52.	Vondrákné Erdei Szilvia	Főtechnikus (bűnügyi)
53.	Kissné Ziska Vivien	Nyomozótiszt
54.	Molnár Orsolya Klaudia	Nyomozó
55.	Csóri Csaba	Technikus (bűnügyi)
56.	Pénzes Zsolt	Technikus (bűnügyi)
57.	Nagy-Győr Gábor	Technikus (bűnügyi)
58.	Gerber József	Körzeti Megbízott
59.	Kertész László Attila	mb. nyomozó
60.	Tóth Alexandra	járőrvezető
61.	Bajzik András	Körzeti megbízott
62.	Boós Bence	Nyomozó
63.	Kinder Glória Adél	Ügykezelő
64.	Erdélyi Mónika	Ügykezelő
65.	Szarka-Kovács Andrea	Mb. Osztályvezető
66.	Vassné Fodor Margit	Ügykezelő
67.	Zemankóné Lengyel Katalin	Alosztályvezető
68.	Csuka-Kaszás Annamária	Vizsgáló
69.	Preisler Péter	Vizsgáló
70.	Csorba Szandra	Vizsgáló
71.	Telek Ferenc	Vizsgáló
72.	Takács Erika	Vizsgáló
73.	Dr. Nyilas Csaba	Alosztályvezető
74.	Oszlánszki János	Kiemelt fővizsgáló
75.	Csiger Zsolt Dezső	Fővizsgáló
76.	Dankos Zsolt	Vizsgáló
77.	Dr. Tátrai Zoltán Sándor	Nyomozó
78.	Jandovics Dóra	Vizsgáló
79.	Petrovits Anita	Vizsgáló
80.	Kovács Zoltán	Nyomozó
81.	dr. Szeles Norbert Mária	Osztályvezető

82.	Hábencius Szabina	főelőadó (közlekedési)
83.	Hartai Ádám	főelőadó (rendészeti)
84.	Mester-Kerecsi Klaudia	Segédelőadó (közlekedési)
85.	Lőke Ibolya	Ügykezelő
86.	Szabó-Sziklai Nikolett	Alosztályvezető
87.	Hudácskó Imre Szilveszter	Kiemelt főelőadó (KMB)
88.	Balogh István	Körzeti megbízott
89.	Klebik Bálint	Körzeti megbízott
90.	Szemcsik János Zsolt	Körzeti megbízott
91.	Balaton Krisztián	Körzeti megbízott
92.	Oláh Krisztián	Körzeti megbízott
93.	Kómíves Rita	Körzeti megbízott
94.	Faddi Rita	Körzeti megbízott
95.	Streit Siegfried	Körzeti megbízott
96.	Balázs György	Körzeti megbízott
97.	Göcze Livia	Körzeti megbízott
98.	Elek Zoltán	Körzeti megbízott
99.	Szabó Balázs	Körzeti megbízott
100.	Bugyinkó Henrietta	Körzeti megbízott
101.	Tóth Tamás	Körzeti megbízott
102.	Damu Dániel	Körzeti megbízott
103.	Horváth Dóra	Ügykezelő
104.	Varga István	Alosztályvezető
105.	Bogár Attila	Szolgálatirányító parancsnok
106.	László Ferenc	Szolgálatirányító parancsnok
107.	Oláh Béla	Helyszínelő (baleseti)
108.	Tóth Éva	Helyszínelő (baleseti)
109.	Tar Zoltán	Helyszínelő (baleseti)
110.	Kocsis Zoltán	Járőrparancsnok
111.	Szénási-Kocsis Kitti	Körzeti megbízott
112.	Bogárné Rácz Andrea	Szabálysértési segédelőadó
113.	Bata-Mohammad Gina	Járőrparancsnok
114.	Sarkadi Zsombor	Körzeti megbízott
115.	Orosz Ádám	Körzeti megbízott
116.	Ender Patrícia	Járőrvezető
117.	Tóth Dávid	Járőrparancsnok
118.	Kuti Veronika	Körzeti megbízott
119.	Balla-Kristóf Rebeka	Járőrvezető
120.	Lauter Péter	Szolgálatirányító parancsnok
121.	Balogh Gergely	Járőrparancsnok
122.	Zóni Mórió Ádám	Járőrvezető
123.	Sommer Gábor	Járőrvezető

124.	Valner Zsófia Fanni	Járőrvezető
125.	Eperjesi József	Járőrvezető
126.	Lajosné Pongrácz Cseperke	Járőrvezető
127.	Sóter Barbara	Járőrvezető
128.	Harsányi Fanni	Járőrvezető
129.	Korda-Sasvári Anett Csilla	Ügykezelő
130.	Hammer Martin Krisztián	Járőrtárs
131.	Bagyó Gergely	Járőr
132.	Biró Gábor	Szolgálatirányító parancsnok
133.	Bogdán Péter Norbert	Járőr
134.	Miklós Dorottya	Járőr
135.	Szőke Ildikó	Ügykezelő
136.	Czirják Csaba Endre	Alosztályvezető
137.	Buzás Zoltán	Járőrvezető (kísérő)
138.	Fajta Csongor	Járőrvezető (kísérő)
139.	Szigeti László	Kísérőőr (gépjárművezető)
140.	Táskay Vivien	mb. Osztályvezető
141.	Horváth-Tompai Diána	Kiemelt főelőadó
142.	Geiszt Ádám Csaba	Főelőadó
143.	Varga Lili Anikó	Főelőadó
144.	Lőrinczné Jolandsiev-Toncsev	Referens
145.	Szarka-Kovács Edina	Ügykezelő
146.	Oláhné Kaja Ildikó	Ügykezelő
147.	Horváth Zsuzsanna	Ügyviteli előadó (rendészeti)
148.	Gégény Marianna	Ügykezelő

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01100/7701-13/2020.ált.