

**BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
DUNAI VÍZIRENDÉSZETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**

Ügyszám: 01322/306-8/2022. - ált.

**BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
DUNAI VÍZIRENDÉSZETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.6

Kibocsátó szervezet: Dunai Vízügyi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: Dunai Vízügyi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2022. október 07.

A hatályba lépés dátuma: 2022. október 07

Érvényessége: 2022. október 07. napjától visszavonásig

**Prohászka Richárd r. alezredes  
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

Cím: 1133 Budapest, Garam utca 19.  
Telefon: (1) 236-2860/ BM: 53-701;  
e-mail: [dunaivizirendeszetirk@budapest.police.hu](mailto:dunaivizirendeszetirk@budapest.police.hu)

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

| Verzió | A változás leírása                                                                                                                                                 | Kibocsátva    | Készítette                     |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------|
| 1.0    | Első változat                                                                                                                                                      | 2017. 09. 15. | Barnácz István r. alezredes    |
| 2.0    | Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása | 2019.08.15.   | Prohászka Richárd r. alezredes |
| 2.1    | 2. számú melléklet aktualizálásra került                                                                                                                           | 2020. 06. 18. | Prohászka Richárd r. alezredes |
| 3.0    | Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. sz. melléklet aktualizálásra került                                        | 2020.11.23.   | Prohászka Richárd r. alezredes |
| 3.1    | 2. számú melléklet aktualizálásra került                                                                                                                           | 2021. 03. 03. | Prohászka Richárd r. alezredes |
| 3.2    | 2. számú melléklet aktualizálásra került                                                                                                                           | 2021. 04. 01. | Prohászka Richárd r. alezredes |
| 3.3    | 2. számú melléklet aktualizálásra került                                                                                                                           | 2021. 08. 11. | Prohászka Richárd r. alezredes |
| 3.4    | 2. számú melléklet aktualizálásra került                                                                                                                           | 2021. 11. 30. | Prohászka Richárd r. alezredes |
| 3.5    | 2. számú melléklet aktualizálásra került                                                                                                                           | 2022. 08. 30. | Prohászka Richárd r. alezredes |
| 3.6    | 2. számú melléklet aktualizálásra került                                                                                                                           | 2022. 10. 07. | Prohászka Richárd r. alezredes |

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Duna Vízirendészeti Rendőrkapitányság (a továbbiakban: DVRK) másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a DVRK-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett hiteles papír alapú 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), továbbá a Budapesti Rendőr-főkapitányság 01000/42058-237/2017 ált. számon kiadott másolatkészítési szabályzata rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a DVRK-hoz érkező és a DVRK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a DVRK-hoz érkezett és a DVRK 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 az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését, valamint hitelesítését a DVRK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy 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 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 DVRK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét soron kívüli tájékoztatni kell.
9. Amennyiben az irat hitelességével kapcsolatban kétség merül fel, a DVRK 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, kivéve a teljesen üres – sem képi, sem szöveges információt nem tartalmazó – oldalakat, lapokat.

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 NEO 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 DVRK elektronikus ügyintézés és iratkezelési 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 DVRK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

***Műszaki dokumentáció***  
***Másolatkészítés műszaki megvalósításának 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**

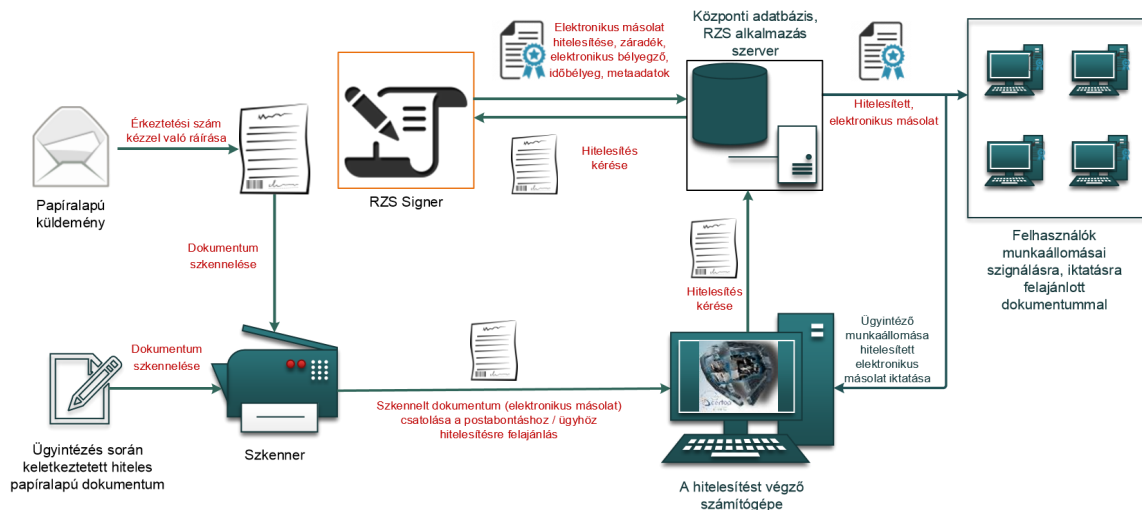
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 Szabályzatnak 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 iratról 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.

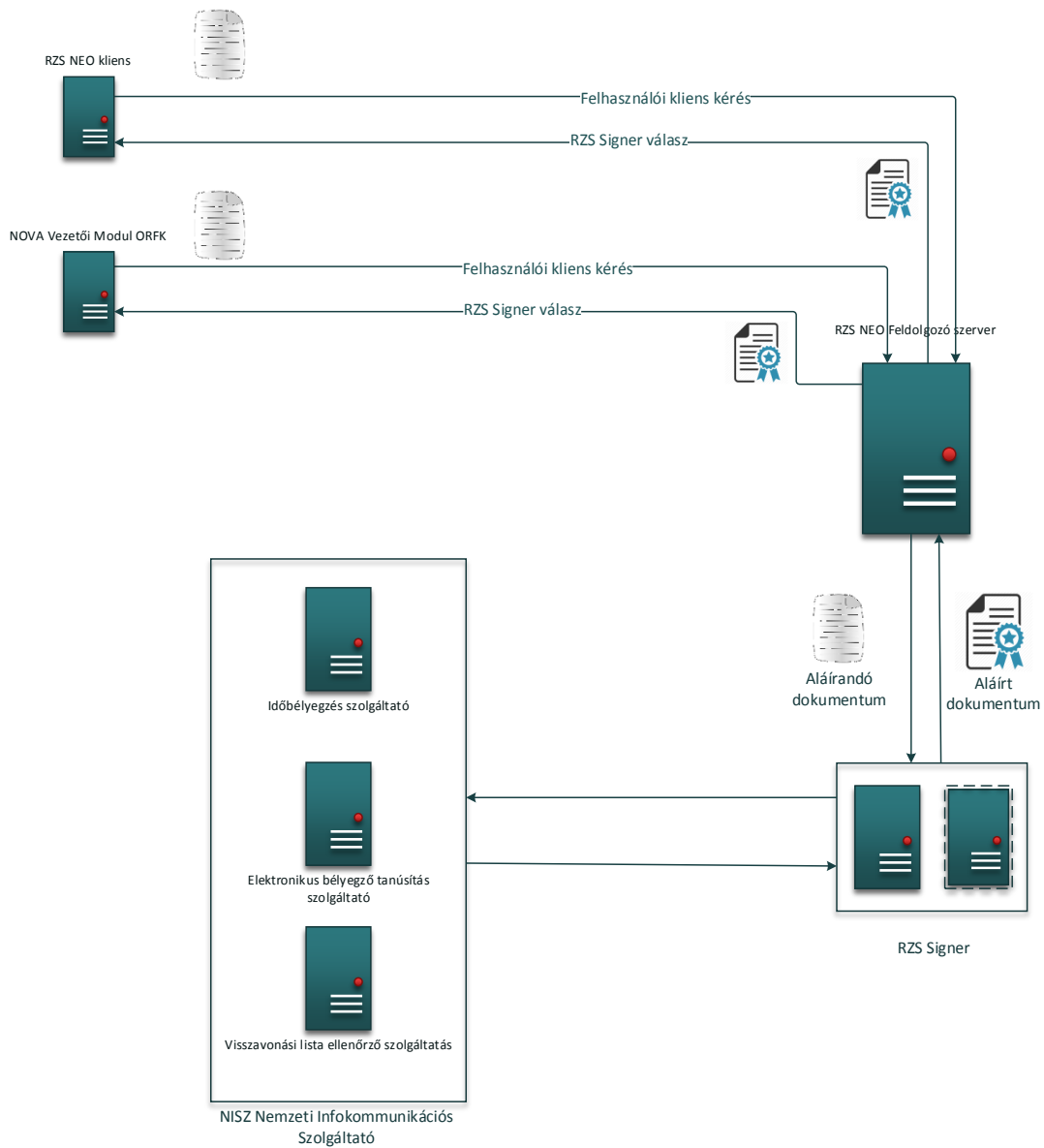
A hitelesítési záradék szövege – „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

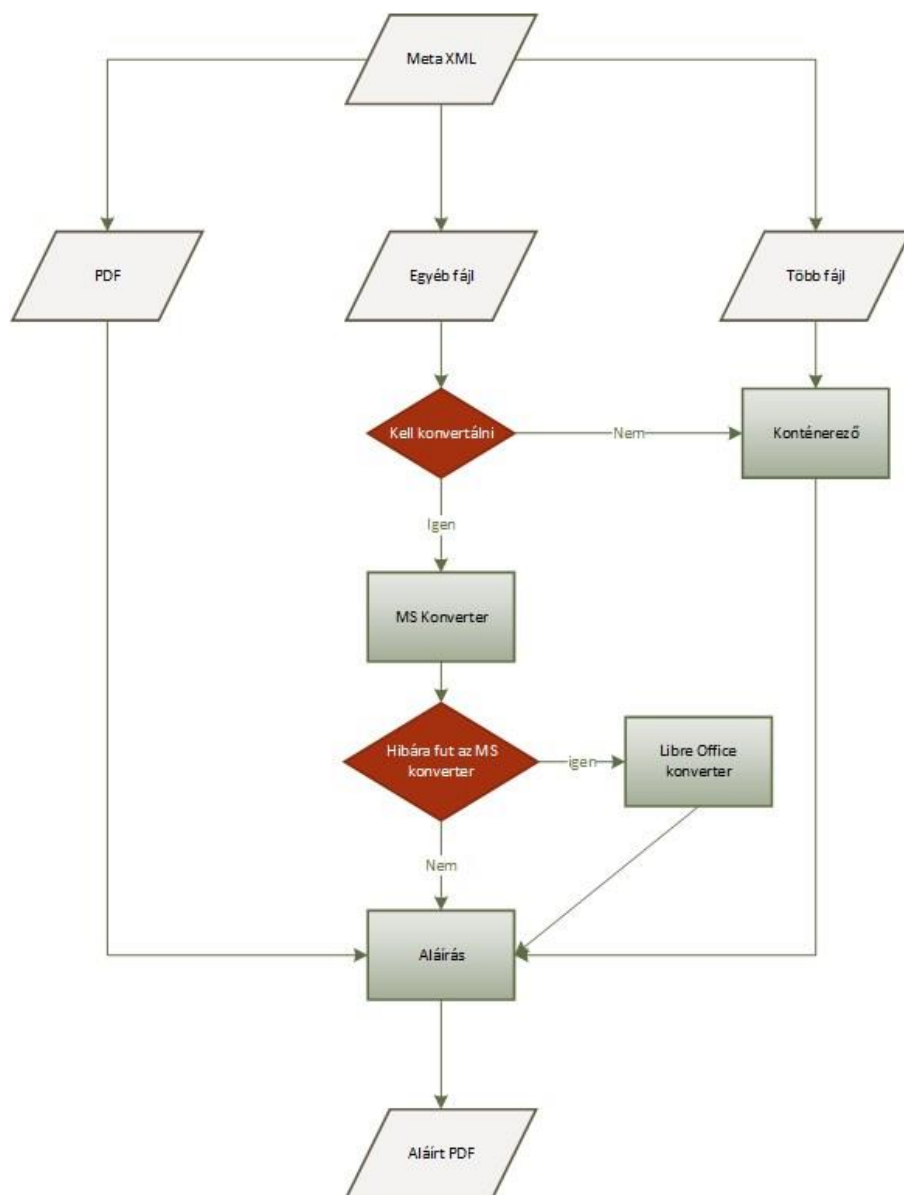
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ 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. | NÉV                                 | BEOSZTÁS                              |
|------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 1    | Prohászka Richárd                   | Kapitányságvezető /kiemelt/           |
| 2    | Dr. Kámán Tímea                     | Hivatalvezető (kiemelt)               |
| 3    | Gáti András                         | referens                              |
| 4    | Póth Béla                           | Szakügyintéző (HR)                    |
| 5    | Jancsecz György                     | Üzemeltetési előadó (IT)              |
| 6    | Göncziné Fridrik Gabriella          | Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)      |
| 7    | Pólyán Bettina                      | Ügykezelő (minősített adatkezelő)     |
| 8    | Pólyán Marianna Gizella             | Ügykezelő (minősített adatkezelő)     |
| 9    | Szarkáné Bozsóki Krisztina          | Ügykezelő                             |
| 10   | Csobay Balázs                       | Kapitányságvezető-helyettes (kiemelt) |
| 11   | Kövesi Ábel                         | Kiemelt fővizsgáló                    |
| 12   | Orosz Ferenc                        | Nyomozó                               |
| 13   | Kasét Norbert                       | Nyomozó                               |
| 14   | Temesfői Zsolt                      | Nyomozó                               |
| 15   | Kulcsár Attila                      | Vizsgáló                              |
| 16   | Hajnal Gábor                        | referens                              |
| 17   | Bátai Ferenc                        | Vizsgáló                              |
| 18   | Szabó Roland József                 | Vizsgáló                              |
| 19   | Dr. Fülöp Tibor                     | Osztályvezető                         |
| 20   | Dunavölgyi Szabolcs                 | Kiemelt főelőadó                      |
| 21   | Kiszelláné Fülöp Krisztina Erzsébet | referens                              |
| 22   | Kovács Krisztián                    | referens                              |
| 23   | Ajtai Andor                         | Szolgálatirányító parancsnok          |
| 24   | Soltész Balázs                      | Szolgálatirányító parancsnok          |
| 25   | Lassú Tamás                         | Szolgálatirányító parancsnok          |
| 26   | Varsányi Gyula                      | Őrsparancsnok /alosztály jogállású/   |
| 27   | Fodor Tamás                         | Szolgálatirányító parancsnok          |
| 28   | Mózes Csaba                         | Szolgálatirányító parancsnok          |
| 29   | Perczel Tibor                       | Szolgálatirányító parancsnok          |
| 30   | Kovács Attila                       | Szolgálatirányító parancsnok          |
| 31   | Szilágyi Edit                       | Szolgálatirányító parancsnok          |
| 32   | Lázár Gyula                         | Szolgálatirányító parancsnok          |
| 33   | Szabolcsi Tibor Zoltán              | Őrsparancsnok /alosztály jogállású/   |
| 34   | Spiesz Tamás                        | Szolgálatirányító parancsnok          |
| 35   | Serdült József Csaba                | Szolgálatirányító parancsnok          |
| 36   | Gutveiler Béla                      | Szolgálatirányító parancsnok          |
| 37   | Kápolnás Gábor                      | Szolgálatirányító parancsnok          |
| 38   | Sörös István                        | Szolgálatirányító parancsnok          |
| 39   | Makk János                          | Szolgálatirányító parancsnok          |
| 40   | Máté Tamás                          | Osztályvezető                         |
| 41   | Huszár Zsuzsanna                    | Kiemelt főelőadó                      |
| 42   | Tauszik Viktor                      | Kiemelt főelőadó                      |
| 43   | Varga József                        | Kiemelt főelőadó                      |
| 44   | Anyádi Gábor                        | Hajóvezető                            |
| 45   | Szabó Roland                        | Hajóvezető                            |
| 46   | Rosenberger Róbert                  | Hajóvezető                            |
| 47   | Orosz Tibor                         | referens                              |
| 48   | Kovács Mihály                       | Hajóvizsgáló                          |
| 49   | Bábik Krisztián                     | Szolgálatirányító parancsnok          |

Cím: 1133 Budapest, Garam utca 19.

Telefon: (1) 236-2860/ BM: 53-701;

e-mail: [dunaivizirendeszetirk@budapest.police.hu](mailto:dunaivizirendeszetirk@budapest.police.hu)

|    |                         |                                            |
|----|-------------------------|--------------------------------------------|
| 50 | Marsai Levente          | Hajóvezető                                 |
| 51 | Kolep István Krisztián  | Hajóvizsgáló                               |
| 52 | Jáger Gergely           | Hajóvezető                                 |
| 53 | Kubis Kitti             | Ügyviteli előadó (rendészeti)              |
| 54 | Dr. Fekete Tamás Ferenc | Őrsparancsnok /osztály jogállású/          |
| 55 | Lisznyai Péter          | Őrsparancsnok-helyettes (közbiztonsági)    |
| 56 | Lázár Balázs            | Szolgálatirányító parancsnok               |
| 57 | Morvai József           | Szolgálatirányító parancsnok               |
| 58 | Válóczi Tamás           | Szolgálatirányító parancsnok               |
| 59 | Berki Csaba Péter       | Szolgálatirányító parancsnok               |
| 60 | Kapusi Zoltán László    | Szolgálatirányító parancsnok               |
| 61 | Balázs Benedek          | csoportvezető (vízi)                       |
| 62 | Lucskai Attila          | körzeti megbízott                          |
| 63 | Tóth Csaba              | körzeti megbízott                          |
| 64 | Béres Ferenc            | körzeti megbízott                          |
| 65 | Jancsó Krisztián        | körzeti megbízott                          |
| 66 | Kisikán Tamás           | szolgálatirányító parancsnok               |
| 67 | Lakatos Adrienn         | mb őrsparancsnok /alosztály jogállású/     |
| 68 | Farkas József           | mb őrsparancsnok /osztály jogállású        |
| 69 | Farkas Szilárd Antal    | mb őrsparancsnok-helyettes (közbiztonsági) |
| 70 | Borsos Ferenc           | Szolgálatirányító parancsnok               |
| 71 | Pokk Krisztián          | Szolgálatirányító parancsnok               |
| 72 | Szabolcsi Tibor         | Szolgálatirányító parancsnok               |
| 73 | Tóth-Kurucz János Péter | Szolgálatirányító parancsnok               |
| 74 | Gyürüsiné Sárvári Tímea | Szolgálatirányító parancsnok               |
| 75 | Szalai István           | Szolgálatirányító parancsnok               |
| 76 | Németh István           | Csoportvezető (vízi)                       |
| 77 | Gaal Szabolcs           | Körzeti megbízott (vízi)                   |
| 78 | Tornyos Róbert          | Körzeti megbízott (vízi)                   |
| 79 | Szabó György            | Őrsparancsnok /osztály jogállású/          |
| 80 | Szellár Sándor Zoltán   | Őrsparancsnok-helyettes (közbiztonsági)    |
| 81 | Gadányi Attila          | Szolgálatirányító parancsnok               |
| 82 | Gacza Sándor            | Szolgálatirányító parancsnok               |
| 83 | Gill Norbert            | Szolgálatirányító parancsnok               |
| 84 | Beke József             | Szolgálatirányító parancsnok               |
| 85 | Szajcsán István         | Szolgálatirányító parancsnok               |
| 86 | Wágner György           | Szolgálatirányító parancsnok               |
| 87 | Mihálovics Enikő        | Csoportvezető (vízi)                       |
| 88 | Kálé Tamás László       | Körzeti megbízott (vízi)                   |
| 89 | Papp Zsolt              | Körzeti megbízott (vízi)                   |
| 90 | Ságodi Zsolt            | Körzeti megbízott (vízi)                   |
| 91 | Losonczy Viktor         | Körzeti megbízott (vízi)                   |
| 92 | Deák Zoltán             | Körzeti megbízott (vízi)                   |
| 93 | Onhausz Erik            | Körzeti megbízott (vízi)                   |
| 94 | Kovács József           | Körzeti megbízott (vízi)                   |
| 95 | Varga Istvánné          | Ügykezelő                                  |

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
01322/306-8/2022.ált.