

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
I. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

Szám: 01010/2375/2020. ált.

**BRFK I. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A szabályzat verzió száma: 2.15

Kibocsátó szervezet: BRFK I. kerületi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A BRFK I. kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2023. január 30.

A hatályba lépés dátuma: 2023. január 30.

Érvényessége: a kibocsátás napjától visszavonásig

**Balatoni Nóra r. őrnagy
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

VÁLTOZÁSKÖVETÉS:

VERZIÓ	A VÁLTOZÁS LEÍRÁSA	KIBOCSÁTVA	KÉSZÍTETTE
1.0	első változat	2020.08.11.	Dobosné Plank Éva r. alezredes
2.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2020.12.22.	Dobosné Plank Éva r. alezredes
2.1	2. sz. melléklet aktualizálásra került	2021.01.08.	Dobosné Plank Éva r. alezredes
2.2.	2. sz. melléklet aktualizálásra került	2021.02.15.	Dobosné Plank Éva r. alezredes
2.3.	2. sz. melléklet aktualizálásra került	2021.03.22.	Dobosné Plank Éva r. alezredes
2.4.	2. sz. melléklet aktualizálásra került	2021.04.28.	Dobosné Plank Éva r. alezredes
2.5.	2. sz. melléklet aktualizálásra került	2021.07.06.	Dobosné Plank Éva r. alezredes
2.6.	2. sz. melléklet aktualizálásra került	2021.11.19.	Dobosné Plank Éva r. alezredes
2.7.	2. sz. melléklet aktualizálásra került	2022.03.01.	Dobosné Plank Éva r. alezredes
2.8.	2. sz. melléklet aktualizálásra került	2022.05.17.	Dobosné Plank Éva r. alezredes
2.9.	2. sz. melléklet aktualizálásra került	2022.06.17.	Dobosné Plank Éva r. alezredes
2.10.	2. sz. melléklet aktualizálásra került	2022.07.05.	Dobosné Plank Éva r. alezredes
2.11.	2. sz. melléklet aktualizálásra került	2022.09.02.	Dobosné Plank Éva r. alezredes
2.12.	2. sz. melléklet aktualizálásra került	2022.10.10.	Dobosné Plank Éva r. alezredes
2.13.	2. sz. melléklet aktualizálásra került	2022.11.22.	Dobosné Plank Éva r. alezredes
2.14.	2. sz. melléklet aktualizálásra került	2022.12.19.	Balatoni Nóra r. őrnagy
2.15.	2. sz. melléklet aktualizálásra került	2023.01.30.	Balatoni Nóra r. őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK I. kerületi Rendőrkapitányság (továbbiakban: rendőrkapitányság) másoláskészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitánysághoz érkezett -a kivételi körbe nem tartozó- papíralapú küldemények, valamint Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett hiteles elektronikus irattá történő alakítására 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), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (1.24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás), valamint az Iratkezelési Szabályzatáról 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 másolattá történő átalakításának eljárási rendjét és a műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján a rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság ügyintézői, ügykezelői által keletkeztetett - kivételi körbe nem tartozó - 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.

1. A másolatkészítés folyamata

Általános rész

- 5. Az érkezett, illetve ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról 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 hibáért felelősséggel tartozik, kivéve ha az az elektronikus rendszer működése miatt keletkezik.
- 7. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személy nevről, szolgálati helyéről, munkaköréről és 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 az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt -a szervezeti egységek vezetőinek- tájékoztatni kell a nyilvántartás aktualizálása érdekében.
- 8. 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.
- 9. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a ISZ 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.
- 10. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy ezen feladatát a munkaköri leírásában szerepeltetni kell.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

11. A másolatkészítést végző, erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumokról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású pdf formátumú állományt készít.
12. Színes elektronikus másolat kivételes esetben készíthető, amennyiben azt a dokumentum jellege indokoltá teszi.
13. A dokumentumokat oldalanként kell a másolatkészítés során szkennelni.
14. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum adatait teljes egészében tartalmazza. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
15. Amennyiben a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
16. 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.
17. A hitelesítés során a másolat készítését végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A megfelelésség egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
18. A másolatkészítés akkor sikeres, ha az eredeti papíralakú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
19. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.
20. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az Ügykezelő vagy kijelölt Ügyintéző az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet.
21. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
 - a. Papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b. Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - c. Másolatkészítő szervezet megnevezése;
 - d. Másolatkészítő neve;
 - e. Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - f. Másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g. Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h. Másolatkészítés időpontja;

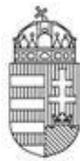
- i. Hitelesítés időpontja;
- j. Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

- 22. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
- 23. A másolatkészítés műszaki feltételeit tartalmazó műszaki dokumentáció megegyezik az ORFK másolatkészítési szabályzatának 2. számú mellékletével.

VI. Záró rendelkezések

- 24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
- 25. A szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén - bárki számára elérhető módon - közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításról és cseréjéről a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik.
- 26. A hatályon kívül helyezett másolatkészítési szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjától számított 10 évig kell megőrizni.
- 27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.
- 28. A másolatkészítési szabályzatot a rendőrkapitányság teljes személyi állományával dokumentált módon ismertetni kell.

**Dobosné Plank Éva r. alezredes
hivatalvezető**



BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
I. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
KAPITÁNYSÁGVEZETŐ

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki feltételei

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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI 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.

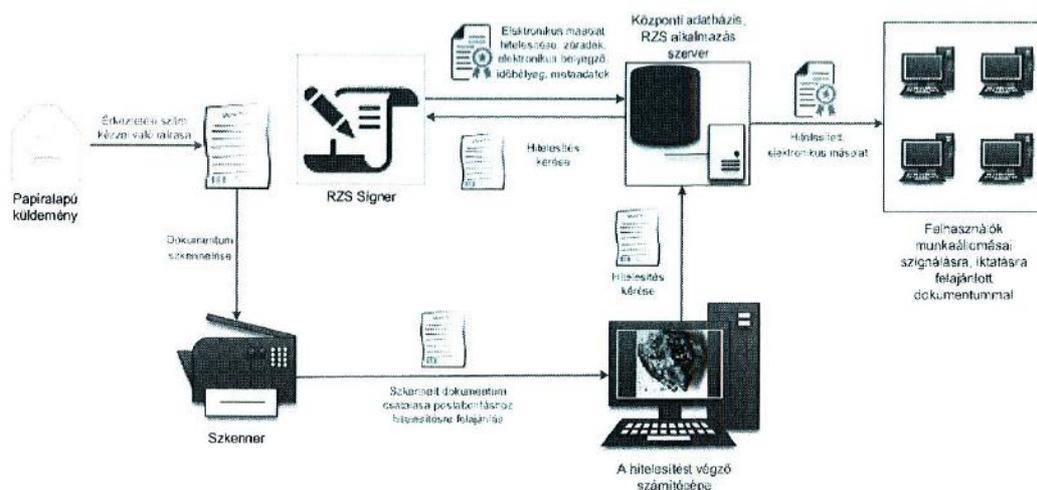
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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 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:

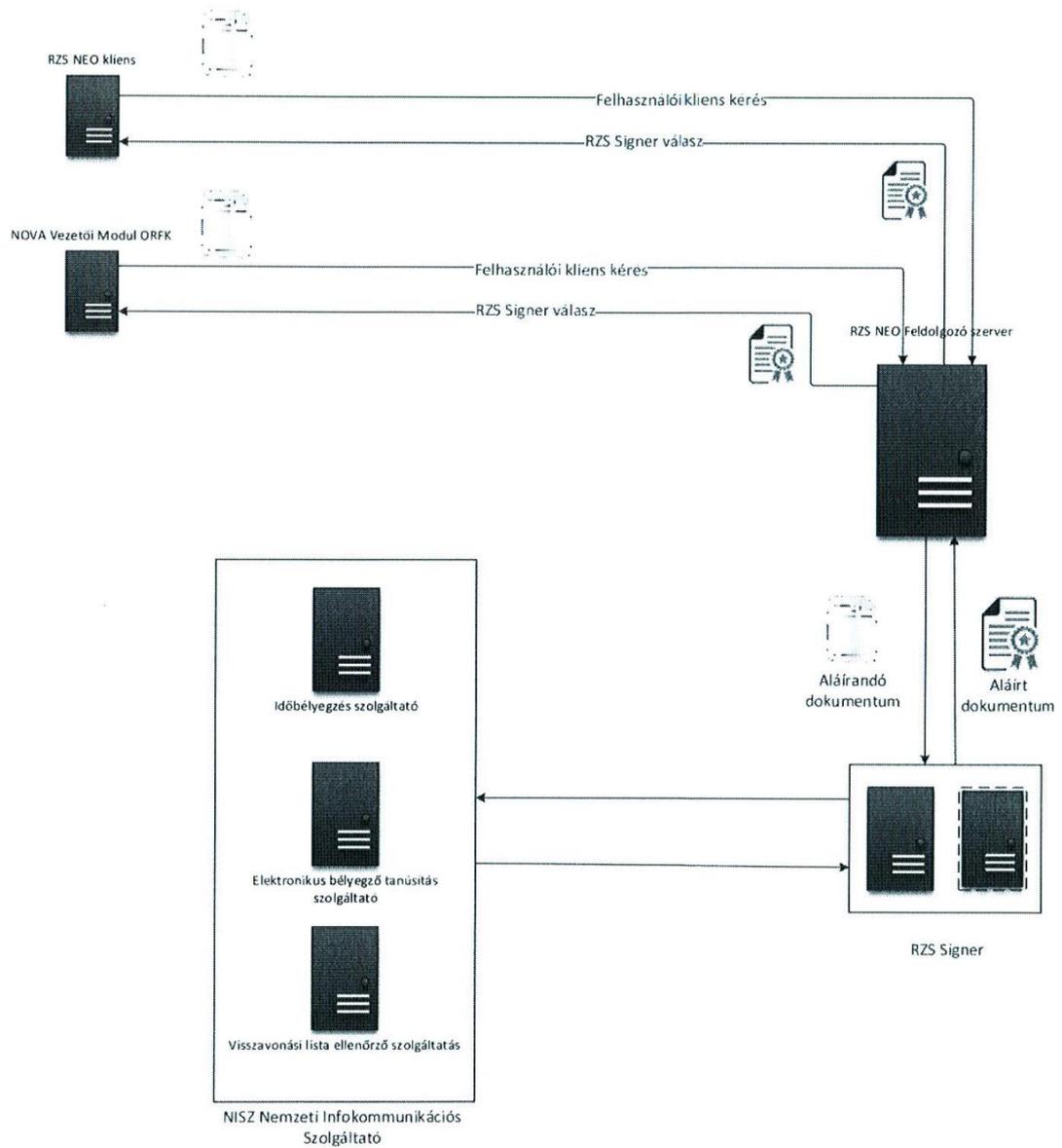
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

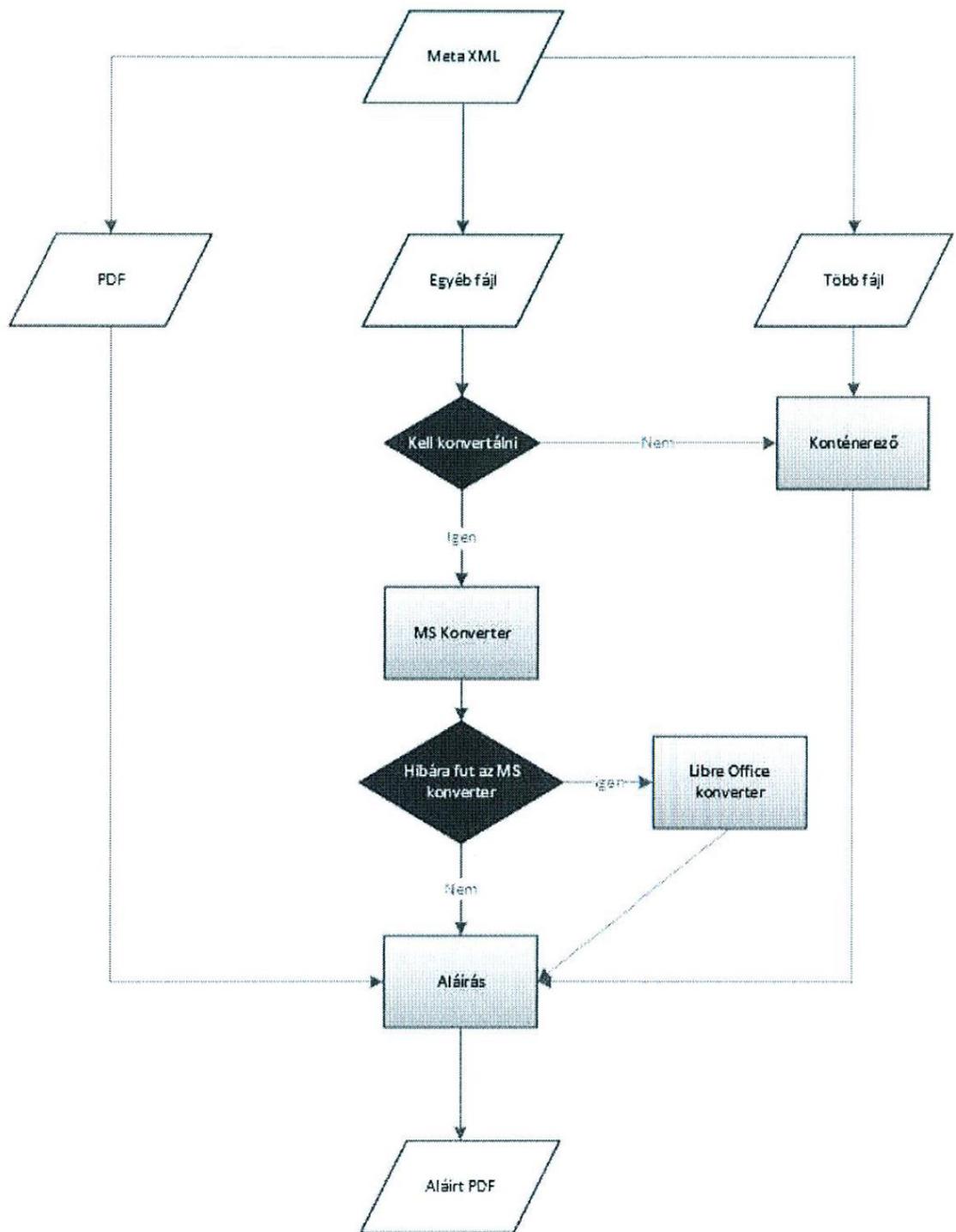
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. 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 megváltoztathatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatlanságát 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	Rendfokozat	Szolgálati hely/beosztás
1.	Márton Zoltán	r. alezredes	Kapitányságvezető
2.	dr. Békefi Zoltán	r. százados	Bűnügyi Osztály/osztályvezető
3.	Balatoni Nóra	r. őrnagy	Hivatal/hivatalvezető
4.	dr. Bátori Krisztina	r. őrnagy	Hivatal/kiemelt főelőadó
5.	Sinka Krisztina	r. törzsőrmester	Hivatal/segédelőadó
6.	Felföldi Dóra	ra.	Hivatal/TÜK ügykezelő
7.	Lipcei Kornélia	ra.	Hivatal/HR előadó
8.	Szabó Ildikó	ra.	Hivatal/ügykezelő
9.	Gacsal Emese	ra.	Hivatal/ügykezelő
10.	Ferbert Barbara	ra.	Hivatal/ügykezelő
11.	Mazumel István	ra.	Hivatal/ügykezelő
12.	Béki Róbert	ra.	Hivatal/ügykezelő
13.	Sulányi Vilmos Gábor	r. százados	Bűnügyi Osztály / alosztályvezető
14.	Vörös Beáta	r. őrnagy	Bűnügyi Osztály / alosztályvezető
15.	Kása Zoltán László	r. alezredes	Bűnügyi Osztály/ alosztályvezető
16.	Szabó József	r. őrnagy	Bűnügyi Osztály/készenléti csoportvezető
17.	Simon Attila	r. őrnagy	Bűnügyi Osztály/készenléti csoportvezető
18.	Angyal Mihály	r. százados	Bűnügyi Osztály/készenléti csoportvezető
19.	Szóke Ferenc	r. százados	Bűnügyi Osztály/készenléti csoportvezető
20.	Eötvös Sándor Tamás	r. őrnagy	Bűnügyi Osztály/készenléti csoportvezető
21.	dr. Draxler Zoltán	r. őrnagy	Bűnügyi Osztály/készenléti csoportvezető
22.	Göblyös Krisztián Levente	r. főhadnagy	Bűnügyi Osztály/ bűnügyi technikus
23.	Szondi György	r. őrnagy	Bűnügyi Osztály/kiemelt főnyomozó
24.	Tóth Krisztina	r. hadnagy	Bűnügyi Osztály/nyomozó
25.	Béres Angéla	r. főtörzszászlós	Bűnügyi Osztály/nyomozó
26.	Baracsi Balázs	r. hadnagy	Bűnügyi Osztály/nyomozó
27.	Bazsó Péter	r. főhadnagy	Bűnügyi Osztály/főnyomozó
28.	Pintye György	r. főtörzszászlós	Bűnügyi Osztály/nyomozó
29.	Szibelle Károly	r. főtörzszászlós	Bűnügyi Osztály/nyomozó
30.	Somlós Krisztián	r. főtörzsőrmester	Bűnügyi Osztály/nyomozó
31.	Merena Balázs	r. törzsőrmester	Bűnügyi Osztály/nyomozó
32.	Juhász-Papp Katalin	r. főhadnagy	Bűnügyi Osztály/fővizsgáló
33.	Kretz Zoltán	r. főhadnagy	Bűnügyi Osztály/fővizsgáló
34.	Potocska Tamásné	r. főhadnagy	Bűnügyi Osztály/fővizsgáló
35.	Böszörményi Réka	r. törzszászlós	Bűnügyi Osztály/vizsgáló
36.	Bukóczi Zsolt	r. főhadnagy	Bűnügyi Osztály/vizsgáló
37.	Horváth Gábor	r. főtörzsőrmester	Bűnügyi Osztály/vizsgáló
38.	Dávidesz Angéla	ra.	Bűnügyi Osztály/ügykezelő
39.	Sztamatákiné Halasi Marianna	ra.	Bűnügyi Osztály/ügykezelő

40.	Gyebnár Péter	r. alezredes	Rendészeti Osztály/osztályvezető
41.	Dienes László	r. alezredes	Rendészeti Osztály/alosztályvezető
42.	Lévay Sándor	r. alezredes	Rendészeti Osztály/alosztályvezető
43.	Sziva Erika	r. őrnagy	Rendészeti Osztály/alosztályvezető
44.	Maczkó Ádám	r. hadnagy	Rendészeti Osztály/főelőadó
45.	Ambrus Gábor Balázs	r. főhadnagy	Rendészeti Osztály/előadó
46.	Nagy Ildikó	r. százados	Rendészeti Osztály/előadó
47.	Nagy Zsolt	r. főtörzszászlós	Rendészeti Osztály/szolgálatirányító parancsnok
48.	Bálint Péter	r. törzsőrmester	Rendészeti Osztály/szolgálatirányító parancsnok
49.	Kerekes Gábor	t. törzszászlós	Rendészeti Osztály/szolgálatirányító parancsnok
50.	Varga György	r. főtörzszászlós	Rendészeti Osztály/szolgálatirányító parancsnok
51.	Tara Albert	r. főtörzszászlós	Rendészeti Osztály/körzeti megbízott csoportvezető
52.	Szilágyi András	r. főtörzszászlós	Rendészeti Osztály/körzeti megbízott csoportvezető
53.	Juhász Péter	r. törzszászlós	Rendészeti Osztály/körzeti megbízott
54.	Bárdos Péter	r. zászlós	Rendészeti Osztály/körzeti megbízott
55.	Horváth László	r. zászlós	Rendészeti Osztály/körzeti megbízott
56.	Szabó Nikolett	r. őrmester	Rendészeti Osztály/körzeti megbízott
57.	Végh József	r. főtörzsőrmester	Rendészeti Osztály/körzeti megbízott
58.	Varga Gábor	r. főtörzsőrmester	Rendészeti Osztály/körzeti megbízott
59.	Gelniczki Szabolcs	r. főtörzsőrmester	Rendészeti Osztály/körzeti megbízott
60.	Komódi Krisztián	r. zászlós	Rendészeti Osztály/körzeti megbízott
61.	Szalga Márk Gilbert	r. őrmester	Rendészeti Osztály/körzeti megbízott
62.	Zentai István	r. főtörzsőrmester	Rendészeti Osztály/körzeti megbízott
63.	Götz Norbert	r. főtörzsőrmester	Rendészeti Osztály/körzeti megbízott
64.	Kálmán Attila Imre	r. őrmester	Rendészeti Osztály/körzeti megbízott
65.	Winkler Gábor Zoltán	r. őrmester	Rendészeti Osztály/ körzeti megbízott
66.	Jutasi-Kőszeghy Kamilla	r. alezredes	Igazgatásrendészeti Osztály/osztályvezető
67.	Králik Tibor	r. főhadnagy	Igazgatásrendészeti Osztály/kiemelt főelőadó
68.	Hevő Marianna	r. százados	Igazgatásrendészeti Osztály/kiemelt főelőadó
69.	Farkas Petra	r. hadnagy	Igazgatásrendészeti Osztály/referens
70.	Lénárt Ákos	r. hadnagy	Igazgatásrendészeti Osztály/referens
71.	Száva Zsófia	r. őrmester	Igazgatásrendészeti Osztály/referens
72.	Garamszegi Andrea	ra.	Igazgatásrendészeti Osztály/szakügyintéző
73.	Máté Lajosné	ra.	Igazgatásrendészeti Osztály /ügykezelő

**Baltoni Nóra r. őrnagy
hivatalvezető**

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01010/2375-39/2020.ált.