

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
VIII. Kerületi Rendőrkapitányság

A BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
VIII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 4.0

Kibocsátó szervezet: Budapesti Rendőr-főkapitányság VIII. Kerületi Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: A Budapesti Rendőr-főkapitányság VIII. Kerületi Rendőrkapitányság
hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021.02.04.

A hatályba lépés dátuma: 2021.02.04.

Érvényessége: a hatálybalépés napjától visszavonásig

Dauda Márta r. őrnagy
hivatalvezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Hatálybalépés	Készítette
1.0	Első változat	2017.10.09.	Molnár Gábor r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019.12.06.	Molnár Gábor r. alezredes
3.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2020.11.19	Molnár Gábor r. alezredes
4.0	2. sz. melléklet módosítása	2021.02.04	Molnár Gábor r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett 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 Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a rendőrkapitánysághoz 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 joghatáskiváltására 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 dokumentumról történő elektronikus másolat készítését, valamint hitelesítését a rendőrkapitányság erre a feladatra kijelölt, ügykezelési tevékenységet ellátó személye végezheti.

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 ügykezelők 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 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 szkener 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 másolat készítését végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelésség 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 meta adatokat 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 időbélyeget.

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, a Szabályzat 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 10 évig kell megőrizni.

25. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes – a szolgálati úton keresztül – tájékoztatja a BRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a műszaki dokumentációban történt változásról a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes – a szolgálati úton keresztül – tájékoztatja a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik annak cseréjéről.

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki megvalósulásának leírása

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 verziója (a továbbiakban RZS NEO) 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

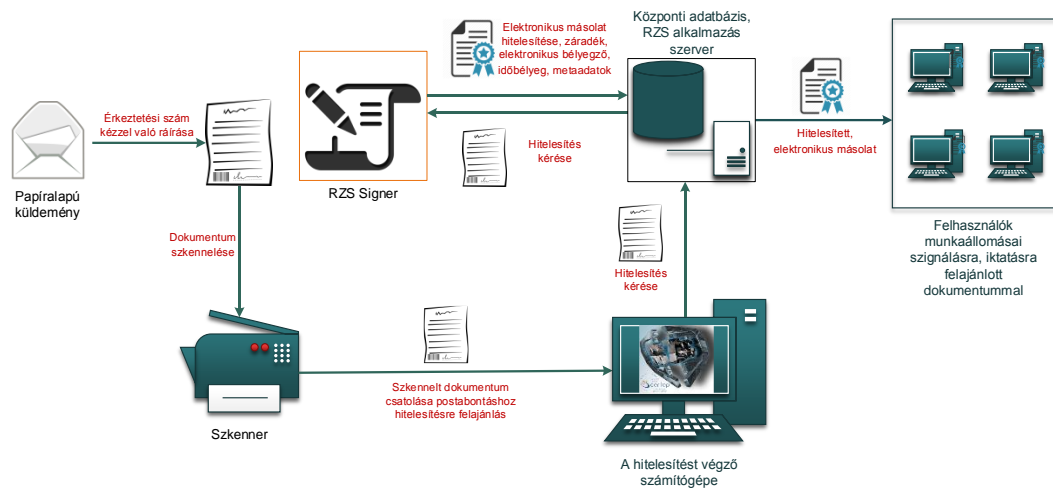
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

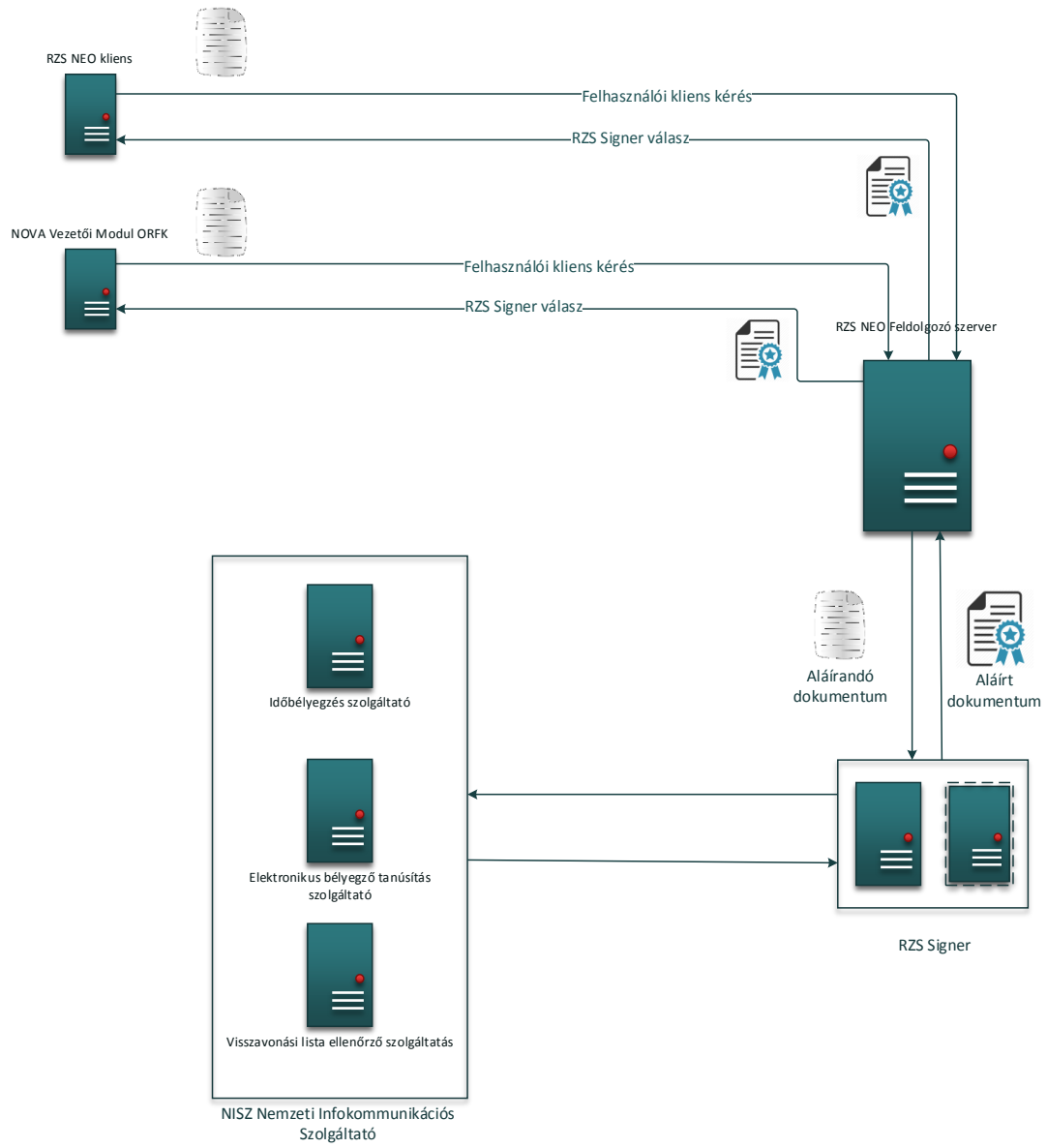
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

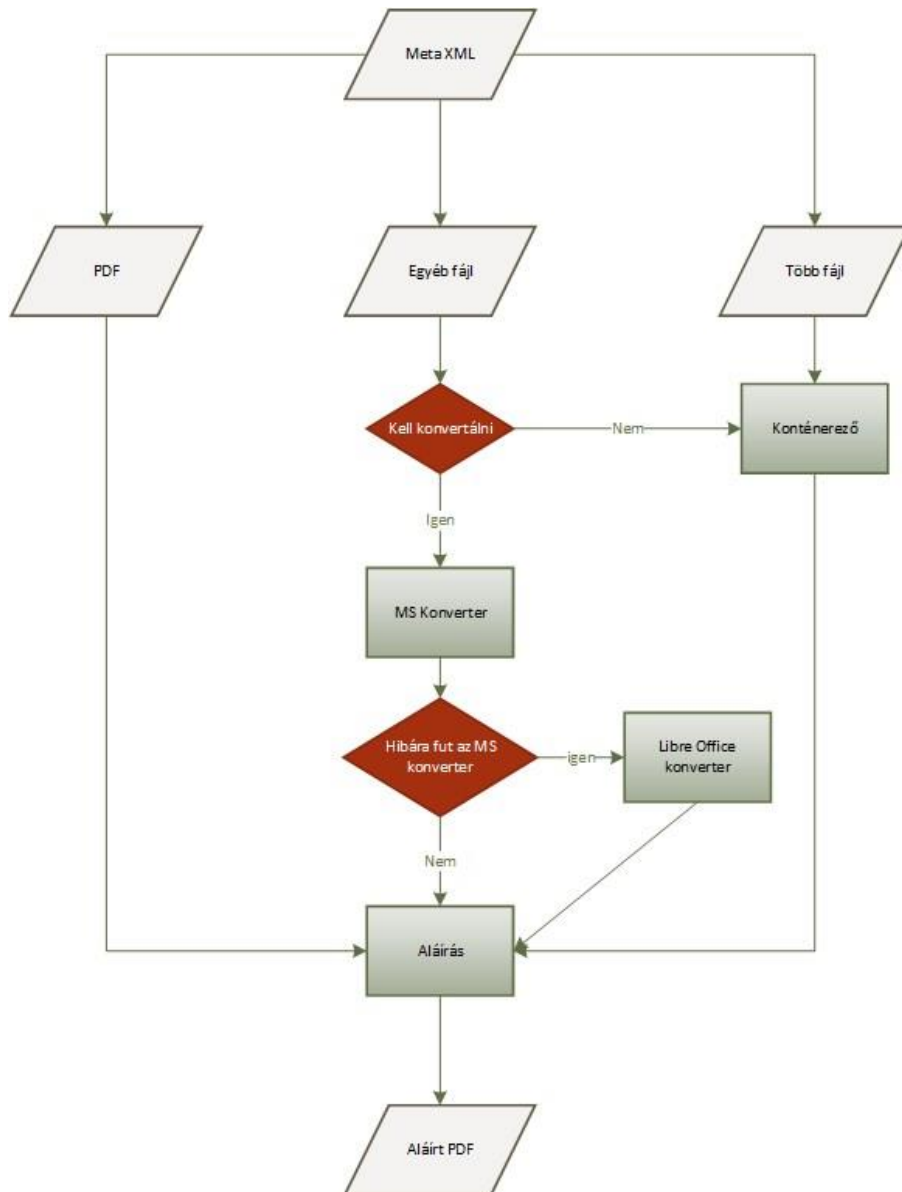
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. 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**

Ssz.	Személy neve	Munkaköre
1.	Molnár Gábor	Kapitányságvezető /kiemelt/
2.	Dauda Márta	Hivatalvezető (kiemelt)
3.	Kovács Györgyi	Szakügyintéző (HR)
4.	Sárospataki Zoltán	Üzemeltetési előadó (IT)
5.	Juhász Dániel	Üzemeltetési előadó (IT)
6.	Kerényi Ildikó	Részlegvezető
7.	Krasznainé Sándor Zita	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
8.	Bedőné Pásztor Ágnes	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
9.	Szabó Tünde	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
10.	Németh Annamária	Ügykezelő
11.	Kovács Krisztina	Ügykezelő
12.	Varga Ildikó	Ügykezelő
13.	Csengői Krisztina	Ügykezelő
14.	Kis Andrea Mária	Ügykezelő
15.	Kovács Zsoltné	Ügykezelő
16.	Szabóné Major Cecília	Ügykezelő
17.	Berdár Mihály	Ügykezelő
18.	Maris Nikolett	Ügykezelő
19.	Scheibelhoffer Edina	Ügykezelő
20.	Hegedűs László	Osztályvezető
21.	Orosz Tünde	Kiemelt főnyomozó
22.	Rupp Noémi Otília	Ügykezelő
23.	Papp Zoltán	Alosztályvezető
24.	Bálint Attila	Kiemelt főnyomozó
25.	Horváth Klára	Kiemelt főnyomozó
26.	Govnik Tamás	Kiemelt főnyomozó
27.	Molnár Péter	Főnyomozó
28.	Kremper János Roland	Nyomozótiszt
29.	Koczmán Richárd	Nyomozótiszt
30.	Szabó Zoltán	Alosztályvezető
31.	Pázmándi András	Nyomozó
32.	Karácsony Annamária	Nyomozó
33.	Gór-Nagy György Mátyás	Nyomozó
34.	Vincze Andrea	Nyomozó
35.	Nagy Gábor	Nyomozó
36.	Bártfai Bernadett	Nyomozó

37.	Dobó Zsófia	Nyomozó
38.	Szabó Edina	Nyomozó
39.	Méhes Tímea	Nyomozó
40.	Móra Dóra	Ügykezelő
41.	Kocsis Gabriella	Kiemelt főnyomozó
42.	Vitányi Dávid	Főnyomozó
43.	Séber Áron	Főnyomozó
44.	Janzsó Dávid	Nyomozótiszt
45.	Őri Péter	Nyomozótiszt
46.	Felker Adrienn	alosztályvezető
47.	dr. Nagy Ágnes	szakügyintéző (komplex nyomozati feladatot ellátó)
48.	dr. Kalmár Zsófia	szakügyintéző (komplex nyomozati feladatot ellátó)
49.	Kőműves Zsófia Dóra	szakügyintéző (komplex nyomozati feladatot ellátó)
50.	Mónus Péter	Nyomozó
51.	Széles Árpád	Nyomozó
52.	Faragó Marianna	Nyomozó
53.	Kapuyné Natkó Mária	Ügykezelő
54.	Nagy Zsolt	Alosztályvezető
55.	Szabó Tamás	Csoportvezető (bűnügyi technikai)
56.	Kristóf Nikoletta Andrea	Csoportvezető (készenléti)
57.	Dózsa Noémi Anita	Csoportvezető (készenléti)
58.	dr. Matyófalvi Áron Gábor	Csoportvezető (készenléti)
59.	dr. Kővágó Kristóf	Csoportvezető (készenléti)
60.	Kockás Imre	Csoportvezető (készenléti)
61.	Ötvös Norbert	Csoportvezető (készenléti)
62.	Bimbó-Nagy Lili	Főnyomozó
63.	Csomor Kinga	Főnyomozó
64.	Nagy Sándor Gergely	Nyomozó
65.	Bedő Emese	Nyomozó
66.	Zékány Attila	Nyomozó
67.	Varga Sándor	Nyomozó
68.	Ragány Péter	Nyomozó
69.	Faragó László	Nyomozó
70.	Csontos Zsolt Róbert	Nyomozó
71.	Koós Anita	Nyomozó
72.	Szénási Attila	Nyomozó
73.	Szili-Nemes Noémi	Nyomozó
74.	Póka Ádám	Nyomozó
75.	Schmidt Roland	Nyomozó
76.	Csóke Richárd	Nyomozó

77.	Csürök Gergely	Nyomozó
78.	Bartek Zsolt	Főtechnikus (bűnügyi)
79.	Kiss József	Főtechnikus (bűnügyi)
80.	Füredi-Szabó Zdenkó	Technikus (bűnügyi)
81.	Gyetskó Valter	Technikus (bűnügyi)
82.	Tóth Miklós	Technikus (bűnügyi)
83.	Gele Krisztián	Technikus (bűnügyi)
84.	Szabó Győző Tiborné	Ügykezelő
85.	Czink Anita	Ügykezelő
86.	Németh Eliza Erzsébet	Ügykezelő
87.	dr. Mikula Máté	osztályvezető
88.	Aszalós Bence Áron	Kiemelt fővizsgáló
89.	Melkvi Flóra Anikó	Vizsgálótiszt
90.	Piedl Márk Gyula	Vizsgálótiszt
91.	Tóth Alex	Vizsgálótiszt
92.	Ihász Vivien	Vizsgálótiszt
93.	Veres Gábor	Vizsgáló
94.	Kornócziné Kecskés Katalin	Vizsgáló
95.	Pergel Máté	Vizsgáló
96.	Nárai Balázs	Vizsgáló
97.	Varga Norbert	Vizsgáló
98.	Jónás Tamás	Alosztályvezető
99.	Hatházi Sándor Péter	Vizsgálótiszt
100.	Tóth Péter	Vizsgálótiszt
101.	Énekes Gergely István	Vizsgálótiszt
102.	Pap László	Vizsgáló
103.	Szalay Krisztián	Vizsgáló
104.	Nagy Anita	Vizsgáló
105.	Papp László	Vizsgáló
106.	Kovács Alexandra	Vizsgáló
107.	Antal József	osztályvezető
108.	Gula Brigitta	Kiemelt főelőadó
109.	Berecz Richárd József	Alosztályvezető
110.	Gombos László	Kiemelt főelőadó
111.	Tikos Bence	Főelőadó (közlekedési)
112.	Ster-Garai Elvira	Ügykezelő
113.	Szilágyi Ferenc	Alosztályvezető
114.	Rédainé Tóvalfi Beáta	Kiemelt főelőadó
115.	Paragh Attila	Körzeti megbízott
116.	Prazsákné Papp Andrea	Körzeti megbízott
117.	Granados-Casas Erika Rita	Körzeti megbízott
118.	Bánfi Imre Zoltán	Körzeti megbízott

119.	Kántor Béla	Körzeti megbízott
120.	Fabu Ferenc	Körzeti megbízott
121.	Szilágyi Zoltán	Körzeti megbízott
122.	Tolnay Krisztina	Körzeti megbízott
123.	Mártonhegyi Milán	Körzeti megbízott
124.	Kárpáti Tibor	Körzeti megbízott
125.	Grezner Eszter	Körzeti megbízott
126.	Mező László	Körzeti megbízott
127.	Kántor Andrea	Körzeti megbízott
128.	Kovács András	Körzeti megbízott
129.	Petneházi Zoltán	Körzeti megbízott
130.	Kocsis Sándor Barnabás	Körzeti megbízott (kerékpáros)
131.	Tóthné Dolycsák Ida	Körzeti megbízott (kerékpáros)
132.	Kántor Róbert	Körzeti megbízott (kerékpáros)
133.	Darnyi Szabolcs	Szolgáltatirányító parancsnok
134.	Terjék Tamás	Szolgáltatirányító parancsnok
135.	Lelkes Tamás	Szolgáltatirányító parancsnok
136.	Dósa Zsolt	Szolgáltatirányító parancsnok
137.	Sánta István	Szolgáltatirányító parancsnok
138.	Paksi Péter	Szolgáltatirányító parancsnok
139.	Erős Bence Csongor	Járőrparancsnok
140.	Kormos Bence	Járőrparancsnok
141.	Oláh Attila	Járőrparancsnok
142.	Tar Dávid Zsolt	Járőrparancsnok
143.	Vasas Zoltán László	Járőrparancsnok
144.	Juhász Tibor	Járőrparancsnok
145.	Barátki Norbert Krisztián	Járőrparancsnok
146.	Németh Gábor	Járőrparancsnok
147.	Oláh Dávid	Járőrparancsnok
148.	Pletser Krisztina	Járőrparancsnok
149.	Arnóczki Gábor	Járőrparancsnok
150.	Kaszonyi Melinda	Járőrparancsnok
151.	Ozsváth András Géza	Járőrparancsnok
152.	Sebestyén Béla	Járőrparancsnok
153.	Keserű Nikolett	Járőrparancsnok
154.	Plaszko Stella Cintia	Járőrparancsnok
155.	Szászi Péter	Járőrparancsnok
156.	Bóné Tamás	Járőrparancsnok
157.	Szabó László Dániel	Járőrparancsnok
158.	Soós László	Járőrparancsnok
159.	Szásziné Szecei Mónika	Járőrparancsnok
160.	Barthos Ivett Viktória	Járőrvezető

161.	Lakatos István	Járőrvezető
162.	Bodnár Barabara	Járőrvezető
163.	Keresztesi Péter	Járőrvezető
164.	Smohai Ádám	Járőrvezető
165.	Braxa Erika	Járőrvezető
166.	Varga Richárd Árpád	Járőrvezető
167.	Preg Dominika	Járőrvezető
168.	Soltész János István	Járőrvezető
169.	Mátyás Richárd	Járőrvezető
170.	Puskás Zoltán	Járőrvezető
171.	Vidó Ákos	Járőrvezető
172.	Verlaet Péter	Járőrvezető
173.	Bakó Barnabás	Járőrvezető
174.	Oláh Péter Károly	Járőrvezető
175.	Bolgár Rajmund	Járőrvezető
176.	Bíró Fanni	Járőrvezető
177.	Haushel Tünde	Járőrvezető
178.	Ambróz Fanni	Járőrvezető
179.	Király Zoltán István	Járőrvezető
180.	Lévai Alexandra	Járőrvezető
181.	Horváth Gyula	Járőrvezető
182.	Harcásrik Norbert	Járőrvezető
183.	Prinyi Máté	Járőr
184.	Román Dániel	Járőr
185.	Giliga Marcell	Járőr
186.	Kiss Tamás	Járőr
187.	Stefkó Krisztián	Járőr
188.	Takács Mike Gusztáv	Járőr
189.	Geda Regina	Járőr
190.	Krebsz Áron	Járőr
191.	Lakatos Bence	Járőr
192.	Tolnai Zoltán Richárd	Járőr
193.	Volenszki Virág Sára	Járőr
194.	Félegyházi Tamás	Helyszínelő (baleseti)
195.	Vince Lilla	Segédelőadó
196.	Füredi Kitti	Segédelőadó
197.	Tóth Adrienn	Ügykezelő
198.	Szítás-Szécsényi Evelin	Alosztályvezető
199.	Ormós László	Járőrparancsnok
200.	Mogyorósi György	Járőrparancsnok
201.	Harakály Bence	Járőrvezető (kísérő)
202.	Vajda Gergő Bálint	Járőrvezető (kísérő)

203.	Molnár István	Osztályvezető
204.	Miskolczi Hajnalka	Kiemelt főelőadó
205.	Beitler Beáta	Kiemelt főelőadó
206.	Gubányi Katalin	Főelőadó
207.	Nagy Pálma Adrienn	Főelőadó
208.	Borizza Lilla Nóra	Főelőadó
209.	Szabó Márta	Főelőadó
210.	Bíró Zsolt	Előadó I.
211.	Gór-Nagy Nikolett Anikó	Referens
212.	Pajter Márta	Referens
213.	Bata Dániel	Referens
214.	Tóth-Skoda Ildikó	Ügyviteli előadó (rendészeti)
215.	Gál Krisztina	Ügyviteli előadó (rendészeti)
216.	Boros Györgyné	Ügyviteli előadó (rendészeti)
217.	Borsosné dr. Mendi Alexandra	Ügyviteli előadó (rendészeti)
218.	Bajsz Anett	Osztályvezető
219.	Törő Tünde	Kiemelt főelőadó
220.	Frikker-Háda Szilvia Katalin	Részlegvezető
221.	Zaorál János Tamás	Ügykezelő
222.	Frittman Istvánné	Ügykezelő
223.	Iván Eszter	Ügykezelő
224.	Iván Sándorné	Ügykezelő
225.	Szanyi Hajnalka Nikolett	Ügykezelő
226.	Hanuszka Irén	Ügykezelő
227.	Horváth Emese	Ügykezelő
228.	Schrenk Réka	Ügykezelő
229.	Derda Balázs Károly	Ügykezelő
230.	Modláné Balog Anikó Melinda	Ügykezelő
231.	Szabados Marian	Ügykezelő
232.	Ágostonné Durucz Mónika	Alosztályvezető
233.	Tóthné Gyulai Anikó	Kiemelt főelőadó
234.	Papp Bernadett	Főelőadó
235.	Kriston-Alsó Katalin	Főelőadó
236.	Sultész Attila	Főelőadó
237.	Almádi Gréta	Referens
238.	Muzsalyi Áronné	Referens
239.	Kőházy Klára Eszter	Referens
240.	Baranyák-Őr Dóra Krisztina	Referens
241.	Fekete Éva	Referens
242.	Molnár Zsuzsanna	Alosztályvezető
243.	Orbán Éva	Kiemelt főelőadó
244.	Bogya Krisztina	Kiemelt főelőadó

245.	Szilágyi Krisztina	Főelőadó
246.	dr. Dózsa Etelka	Főelőadó
247.	Vargáné Dankó Erika	Referens
248.	Csatai-Simonyai Nikoletta	Referens
249.	Papp Erzsébet	Referens
250.	Makranczi-Békefalvi Andrea	Referens
251.	König Zsuzsanna	Referens
252.	Virágné Katona Anikó	Referens
253.	Kopóné Varga Andrea	Referens
254.	Fodor-Schmidt Mónika	Osztályvezető
255.	Gaszó Emese	Kiemelt főelőadó
256.	Magyaros Hajnal Edit	Részlegvezető
257.	Demeter Anikó	Ügykezelő
258.	Kasza Viktória	Ügykezelő
259.	Szabó Rebeka	Ügykezelő
260.	Géczi Szilvia	Ügykezelő
261.	Mogyorósi Ildikó	Ügykezelő
262.	Orbán Katalin	Ügykezelő
263.	Végh Katalin Ibolya	Ügykezelő
264.	Végh Zoltánné	Ügykezelő
265.	Gaszó Szilvia	Ügykezelő
266.	Jakab-Bálint Szilvia	Ügykezelő
267.	Jene Gabriella	Alosztályvezető
268.	Kurmai Mihályné	Kiemelt főelőadó
269.	Stricker László Tibor	Kiemelt főelőadó
270.	Lovász Katalin Edit	Kiemelt főelőadó
271.	Kovácsné Balogh Andrea	Kiemelt főelőadó
272.	Szűrös Mónika	Főelőadó
273.	Málik Zoltán	Főelőadó
274.	Szabados András	Előadó I.
275.	Tóthné Vitéz Ildikó	Referens
276.	Harangi Csabáné	Alosztályvezető
277.	Szűcs Katalin	Kiemelt főelőadó
278.	Vadász Tímea Erika	Kiemelt főelőadó
279.	Gombásné Nagy Adrienn	Kiemelt főelőadó
280.	Füredi-Szabó Andrea	Kiemelt főelőadó
281.	Ragán Gergely	Főelőadó
282.	Körtvélyesi Emese	Főelőadó
283.	Pihelevics Csaba	Előadó I.
284.	Szívós Andrea	Referens
285.	Kissné Varga Katalin	Referens
286.	Rohr Szandra	Referens

287.	Hertvig-Bodó Fruzsina Ildikó	Referens
288.	Kovács-Pilisi Bettina	Referens

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01080/1370-2/2021.ált.