

**BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG**  
VIII. Kerületi Rendőrkapitányság

**A BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG**  
**VIII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**  
**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 4.1

Kibocsátó szervezet: Budapesti Rendőr-főkapitányság VIII. Kerületi Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2021.11.22.

A hatályba lépés dátuma: 2021.11.22.

Érvényessége: a hatálybalépés napjától visszavonásig

**Dauda Márta r. alezredes**  
**hivatalvezető**  
**elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

## 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
4.1	2. sz, melléklet aktualizálása	2021.11.22	Dauda Márta 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, 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 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 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 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 megváltoztathatlanságát 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**

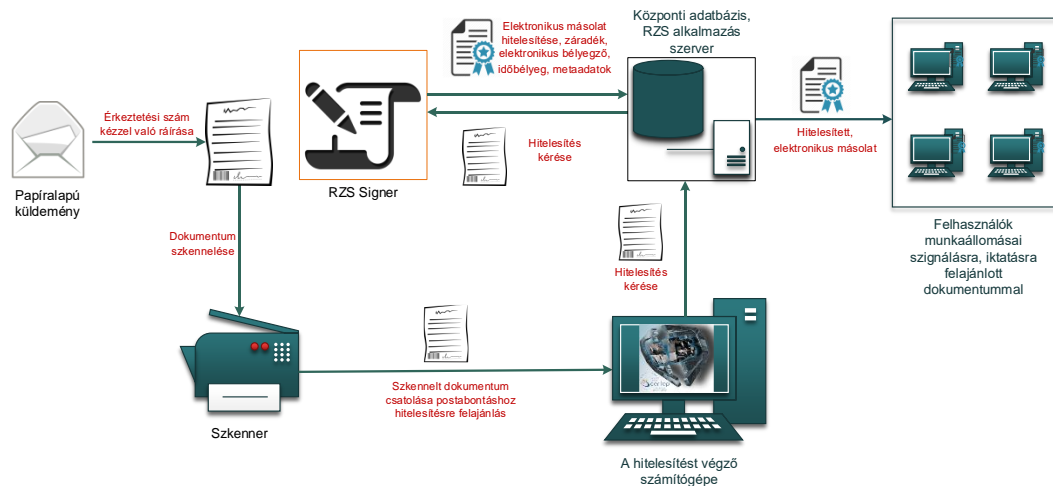
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.

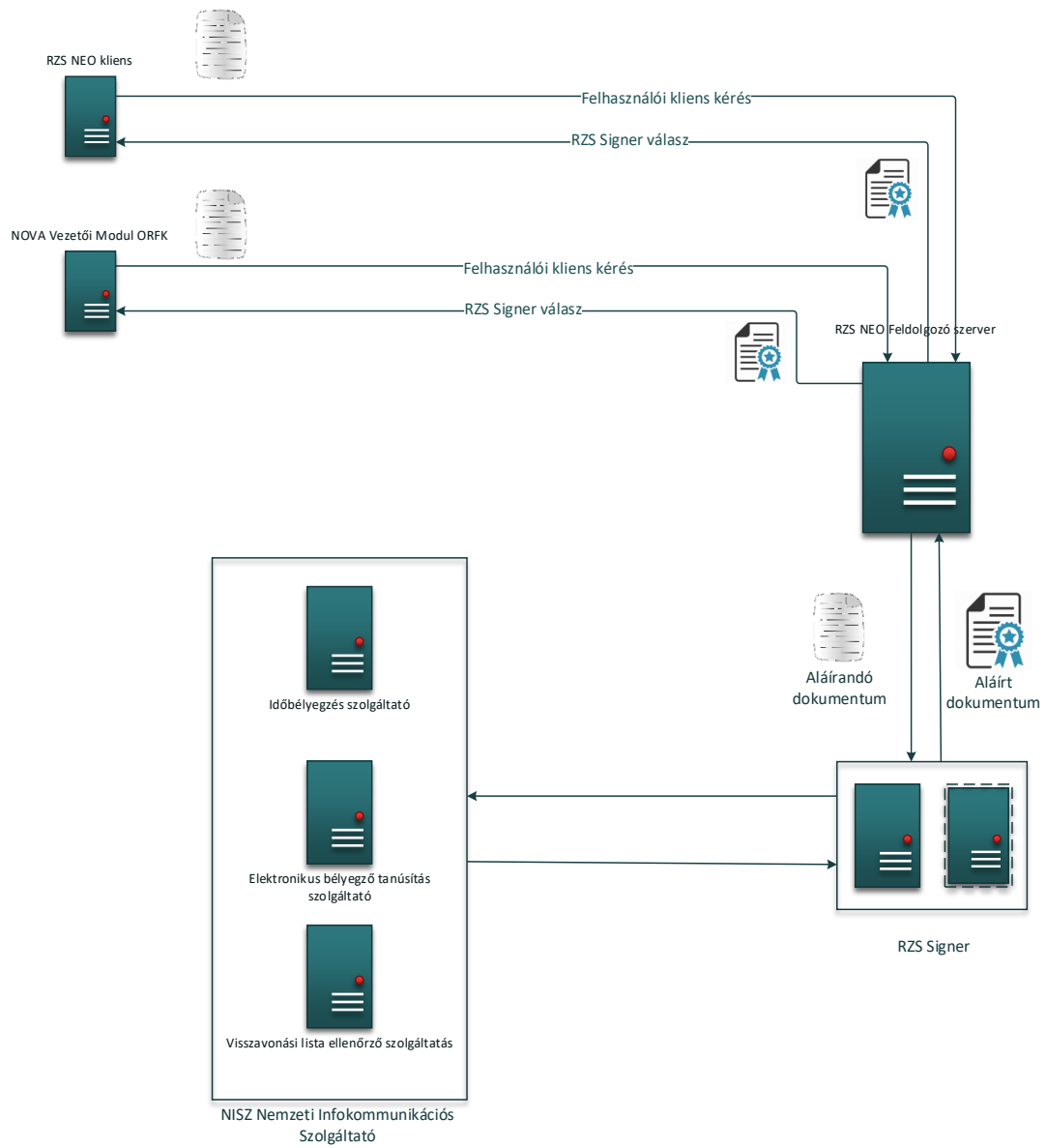
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

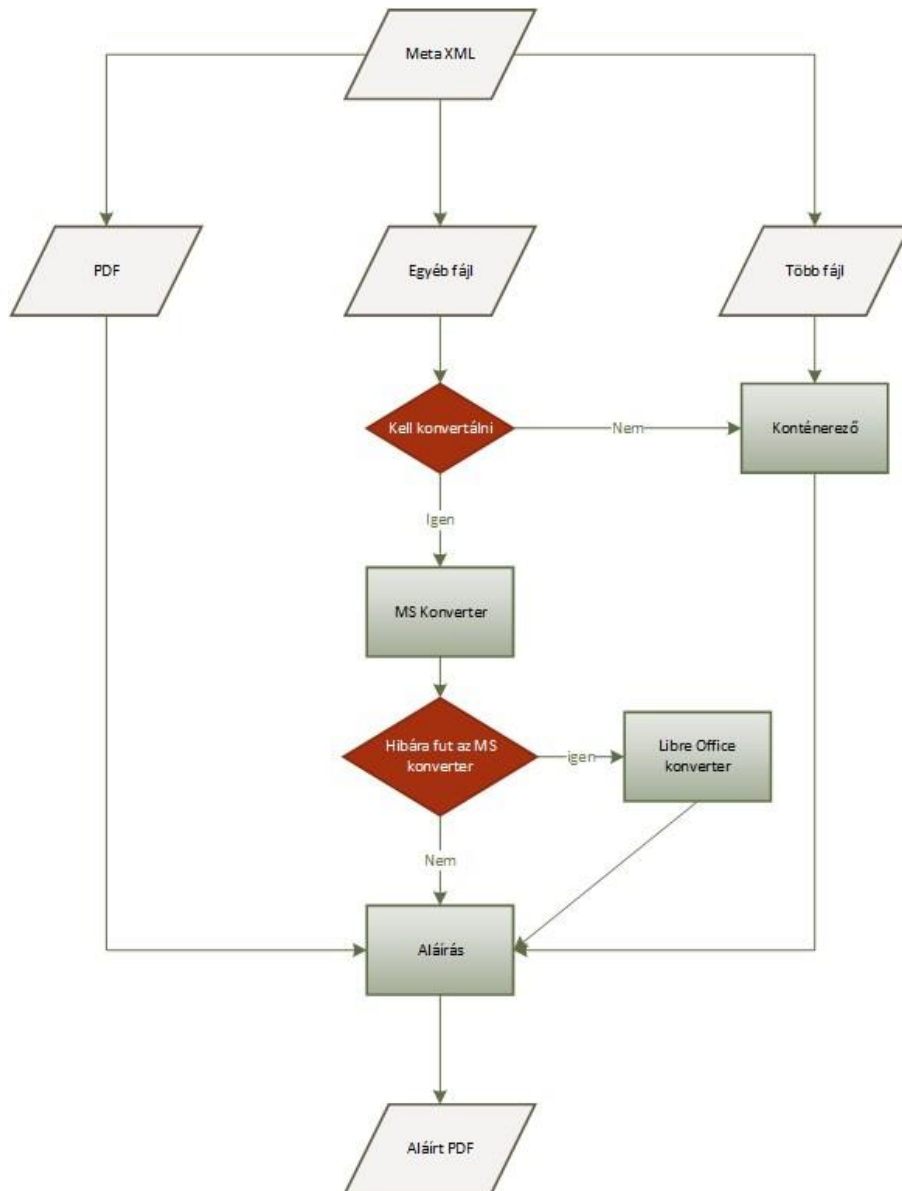
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány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

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeg 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**

<b>Ssz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Munkaköre</b>
1.	Molnár Gábor	Kapitányságvezető /kiemelt/
2.	Dauda Márta	Hivatalvezető (kiemelt)
3.	Kőműves Zsófia Dóra	Szakügyintéző (HR)
4.	Kovács Györgyi	Szakügyintéző (HR)
5.	Juhász Dániel	Üzemeltetési előadó (IT)
6.	Móra Dóra	Részlegvezető
7.	Somogyi Noémi	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
8.	Bedőné Pásztor Ágnes	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
9.	Varga Vivien Zita	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
10.	Szabó Tünde	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
11.	Németh Annamária	Ügykezelő
12.	Kovács Krisztina	Ügykezelő
13.	Varga Ildikó	Ügykezelő
14.	Csengői Krisztina	Ügykezelő
15.	Kis Andrea Mária	Ügykezelő
16.	Kovács Zsoltné	Ügykezelő
17.	Unyi Dorina Leila	Ügykezelő
18.	Berdár Mihály	Ügykezelő
19.	Maris Nikolett	Ügykezelő
20.	Hegedűs László	Osztályvezető
21.	Janzsó Dávid	Kiemelt főnyomozó
22.	Orosz Tünde	Kiemelt főnyomozó
23.	Dobó Zsófia	Nyomozó
24.	Rupp Noémi Otília	Ügykezelő
25.	Németh Eliza Erzsébet	Ügykezelő
26.	Bálint Attila	Kiemelt főnyomozó
27.	Horváth Klára	Kiemelt főnyomozó
28.	Govnik Tamás	Kiemelt főnyomozó
29.	Kremper János Roland	Nyomozótiszt
30.	Bártfai Bernadett	Nyomozótiszt
31.	Szabó Norbert	Nyomozó
32.	Dombovári Krisztina	Nyomozó
33.	Karácsony Annamária	Nyomozó
34.	Vincze Andrea	Nyomozó
35.	Nagy Gábor	Nyomozó
36.	Szabó Edina	Nyomozó
37.	Méhes Tímea	Nyomozó
38.	Kerényi Ildikó	Ügykezelő

39.	Papp Zoltán	Alosztályvezető
40.	Csomor Kinga	Főnyomozó
41.	Séber Áron	Főnyomozó
42.	Molnár Péter	Főnyomozó
43.	Mónus Péter	Nyomozótiszt
44.	Óri Péter	Nyomozótiszt
45.	Nyerki-Felker Adrienn	Nyomozótiszt
46.	dr. Nagy Ágnes	Nyomozótiszt
47.	dr. Kalmár Zsófia	Nyomozótiszt
48.	Pázmándi András	Nyomozó
49.	Faragó Marianna	Nyomozó
50.	Bedő Emese	Nyomozó
51.	Kapuyiné Natkó Mária	Ügykezelő
52.	Nagy Zsolt	Alosztályvezető
53.	Szabó Tamás	Csoportvezető (bűnügyi technikai)
54.	Kristóf Nikoletta Andrea	Csoportvezető (készenléti)
55.	Dózsa Noémi Anita	Csoportvezető (készenléti)
56.	dr. Matyófalvi Áron Gábor	Csoportvezető (készenléti)
57.	Kockás Imre	Csoportvezető (készenléti)
58.	Ötvös Norbert	Csoportvezető (készenléti)
59.	Melkvi Flóra Anikó	Főnyomozó
60.	Vitányi Dávid	Főnyomozó
61.	Nagy Sándor Gergely	Nyomozó
62.	Zékány Attila	Nyomozó
63.	Varga Sándor	Nyomozó
64.	Ragány Péter	Nyomozó
65.	Faragó László	Nyomozó
66.	Csontos Zsolt Róbert	Nyomozó
67.	Koós Anita	Nyomozó
68.	Szili-Nemes Noémi	Nyomozó
69.	Póka Ádám	Nyomozó
70.	Schmidt Roland	Nyomozó
71.	Csóke Richárd	Nyomozó
72.	Csürök Gergely	Nyomozó
73.	Bartek Zsolt	Főtechnikus (bűnügyi)
74.	Kiss József	Főtechnikus (bűnügyi)
75.	Füredi-Szabó Zdenkó	Főtechnikus (bűnügyi)
76.	Gyetkó Valter	Technikus (bűnügyi)
77.	Tóth Miklós	Technikus (bűnügyi)
78.	Gele Krisztián	Technikus (bűnügyi)
79.	Szabó Győző Tiborné	Ügykezelő
80.	Czink Anita	Ügykezelő
81.	Szabó Zoltán	Alosztályvezető
82.	Aszalós Bence Áron	Kiemelt fővizsgáló

83.	Piedl Márk Gyula	Vizsgálótiszt
84.	Tóth Alex	Vizsgálótiszt
85.	Ihász Vivien	Vizsgálótiszt
86.	Kovácsné Sárvári Krisztina	Vizsgáló
87.	Veres Gábor	Vizsgáló
88.	Kornócziné Kecskés Katalin	Vizsgáló
89.	Pergel Máté	Vizsgáló
90.	Nárai Balázs	Vizsgáló
91.	Varga Norbert	Vizsgáló
92.	Hatházi Sándor Péter	Vizsgálótiszt
93.	Énekes Gergely István	Vizsgálótiszt
94.	Pap László	Vizsgáló
95.	Szalay Krisztián	Vizsgáló
96.	Verlaet Péter	Vizsgáló
97.	Papp László	Vizsgáló
98.	Széles Árpád	Vizsgáló
99.	Kovács Alexandra	Vizsgáló
100.	Geda Regina	Vizsgáló
101.	Antal József	Kapitányságvezető-helyettes (kiemelt)
102.	Gula Brigitta	Kiemelt főelőadó
103.	Berecz Richárd József	Kiemelt főelőadó
104.	Karai Viktor	Kiemelt főelőadó
105.	Gombos László	Kiemelt főelőadó
106.	Tikos Bence	Főelőadó (közlekedési)
107.	Ecsedi Teréz	Ügykezelő
108.	Szilágyi Ferenc	Alosztályvezető
109.	Rédainé Tófalvi Beáta	Kiemelt főelőadó
110.	Paragh Attila	Körzeti megbízott
111.	Prazsákné Papp Andrea	Körzeti megbízott
112.	Granados-Casas Erika Rita	Körzeti megbízott
113.	Bánfi Imre Zoltán	Körzeti megbízott
114.	Keserű Nikolett	Körzeti megbízott
115.	Fabu Ferenc	Körzeti megbízott
116.	Szilágyi Zoltán	Körzeti megbízott
117.	Tolnay Krisztina	Körzeti megbízott
118.	Plaszko Stella	Körzeti megbízott
119.	Mártonhegyi Milán	Körzeti megbízott
120.	Kárpáti Tibor	Körzeti megbízott
121.	Greznér Eszter	Körzeti megbízott
122.	Mező László	Körzeti megbízott
123.	Kántor Andrea	Körzeti megbízott
124.	Kovács András	Körzeti megbízott
125.	Petneházi Zoltán	Körzeti megbízott
126.	Kormos Bence	Körzeti megbízott

127.	Kocsis Sándor Barnabás	Körzeti megbízott (kerékpáros)
128.	Tóthné Dolycsák Ida	Körzeti megbízott (kerékpáros)
129.	Kántor Róbert	Körzeti megbízott (kerékpáros)
130.	Darnyi Szabolcs	Szolgálatirányító parancsnok
131.	Terjék Tamás	Szolgálatirányító parancsnok
132.	Lelkes Tamás	Szolgálatirányító parancsnok
133.	Dósa Zsolt	Szolgálatirányító parancsnok
134.	Sánta István	Szolgálatirányító parancsnok
135.	Nagy Anita	Járőrparancsnok
136.	Barátki Norbert Krisztián	Szolgálatirányító parancsnok
137.	Oláh Dávid	Körzeti megbízott
138.	Pletser Krisztina	Járőrparancsnok
139.	Vince Lilla	Járőrparancsnok
140.	Paksi Péter	Körzeti megbízott
141.	Vajda Gergő Bálint	Szolgálatirányító parancsnok
142.	Szabó László Dániel	Körzeti megbízott
143.	Soós László	Járőrparancsnok
144.	Szásziné Szecsei Mónika	Járőrparancsnok
145.	Barthos Ivett Viktória	referens
146.	Braxa Erika	referens
147.	Bakó Barnabás	Körzeti megbízott
148.	Lévai Alexandra	Járőrvezető
149.	Szabó Dulcinea Klaudia	Segédelőadó
150.	Füredi Kitti	Segédelőadó
151.	Tóth Adrienn	Ügykezelő
152.	Szítás-Szécseyi Evelin	Alosztályvezető
153.	Molnár István	Osztályvezető
154.	Beitler Beáta	Kiemelt főelőadó
155.	Gubányi Katalin	Főelőadó
156.	Nagy Pálma Adrienn	Főelőadó
157.	Borisza Lilla Nóra	Főelőadó
158.	Szabó Márta	Főelőadó
159.	Tamás Attila Csaba	Előadó I.
160.	Gór-Nagy Nikolett Anikó	Referens
161.	Pajter Márta	Referens
162.	Bata Dániel	Referens
163.	Tóth-Skoda Ildikó	Ügyviteli előadó (rendészeti)
164.	Gál Krisztina	Ügyviteli előadó (rendészeti)
165.	Boros Györgyné	Ügyviteli előadó (rendészeti)
166.	Borsosné dr. Mendi Alexandra	Ügyviteli előadó (rendészeti)
167.	Bajsz Anett	Osztályvezető
168.	Törő Tünde	Kiemelt főelőadó
169.	Frikker-Háda Szilvia Katalin	Részlegvezető
170.	Zaorál János Tamás	Ügykezelő

171.	Frittman Istvánné	Ügykezelő
172.	Iván Eszter	Ügykezelő
173.	Iván Sándorné	Ügykezelő
174.	Szanyi Hajnalka Nikolett	Ügykezelő
175.	Hanuszka Irén	Ügykezelő
176.	Horváth Emese	Ügykezelő
177.	Schrenk Réka	Ügykezelő
178.	Derda Balázs Károly	Ügykezelő
179.	Modláné Balog Anikó Melinda	Ügykezelő
180.	Szabados Marian	Ügykezelő
181.	Ágostonné Durucz Mónika	Alosztályvezető
182.	Gyulai Anikó	Kiemelt főelőadó
183.	Papp Bernadett	Főelőadó
184.	Kriston-Alsó Katalin	Főelőadó
185.	Sultész Attila	Főelőadó
186.	Kocsis Gabriella	Előadó I.
187.	Almádi Gréta	Referens
188.	Muzsalyi Áronné	Referens
189.	Kóházy Klára Eszter	Referens
190.	Baranyák-Őr Dóra Krisztina	Referens
191.	Fekete Éva	Referens
192.	Molnár Zsuzsanna	Alosztályvezető
193.	Orbán Éva	Kiemelt főelőadó
194.	Bogya Krisztina	Kiemelt főelőadó
195.	Szilágyi Krisztina	Főelőadó
196.	dr. Dózsa Etelka	Főelőadó
197.	Vargáné Dankó Erika	Referens
198.	Gór-Nagy György Mátyás	Referens
199.	Kroó Zsolt	Referens
200.	Makranczi-Békefalvi Andrea	Referens
201.	König Zsuzsanna	Referens
202.	Virágné Katona Anikó	Referens
203.	Tóthné Vitéz Ildikó	Referens
204.	Fodor-Schmidt Mónika	Osztályvezető
205.	Gazsó Emese	Kiemelt főelőadó
206.	Magyaros Hajnal Edit	Részlegvezető
207.	Demeter Anikó	Ügykezelő
208.	Pecséri Mária	Ügykezelő
209.	Szabó Rebeka	Ügykezelő
210.	Mogyorósi Ildikó	Ügykezelő
211.	Orbán Katalin	Ügykezelő
212.	Végh Katalin Ibolya	Ügykezelő
213.	Végh Zoltánné	Ügykezelő
214.	Erdős Zsuzsanna	Ügykezelő



215.	Jakab-Bálint Szilvia	Ügykezelő
216.	Jene Gabriella	Alosztályvezető
217.	Kurmai Mihályné	Kiemelt főelőadó
218.	Stricker László Tibor	Kiemelt főelőadó
219.	Szűrös Mónika	Kiemelt főelőadó
220.	dr. Abonyi Katalin	Főelőadó
221.	Roshani-Szívós Andrea	Főelőadó
222.	Horváth Evelin	Referens
223.	Harangi Csabáné	Alosztályvezető
224.	Szűcs Katalin	Kiemelt főelőadó
225.	Vadász Tímea Erika	Kiemelt főelőadó
226.	Füredi-Szabó Andrea	Kiemelt főelőadó
227.	Ragán Gergely	Főelőadó
228.	Körtvélyesi Emese	Főelőadó
229.	Pihelevics Csaba	Előadó I.
230.	Kissné Varga Katalin	Referens
231.	Rohr Szandra	Referens
232.	Hertvig-Bodó Fruzsina Ildikó	Referens
233.	Mészáros Diána	Referens
234.	Szöllősiné Gergely Petra	Referens

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
01080/1370-3/2021.ált.