



**BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG**  
**III. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**

**BRFK III. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**  
**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 4.3

Kibocsátó szervezet: BRFK III. ker. Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A BRFK III. ker. Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2023. június 06.

A hatályba lépés dátuma: 2023. június 06.

Érvényessége: a kibocsátás napjától visszavonásig

Nagy Anna r. alezredes  
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 1036 Budapest, Tímár utca 9/a  
Telefon: 06-1/430-4700; Fax: 0614304722  
E-mail: 03rk@budapest.police.hu

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017.08.15.	Nagy Anna r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019.12.18.	Nagy Anna r. alezredes
3.0	2. sz. melléklet módosítása	2020.09.02.	Nagy Anna r. alezredes
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2021.01.27.	Nagy Anna r. alezredes
4.1	2. sz. melléklet módosítása	2021.11.10.	Nagy Anna r. alezredes
4.2	2. sz. melléklet módosítása	2022.06.28.	Nagy Anna r. alezredes
4.3	2. sz. melléklet módosítása	2023.06.06.	Nagy Anna r. alezredes

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK III. Kerületi Rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja rendőrkapitánysághoz érkezett –kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett hiteles papíralapú iratok ( a továbbiakban együtt: papíralapú dokumentum) hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás ( a továbbiakban: BM utasítás), valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) és a Budapesti Rendőr-főkapitányság másolatkészítési szabályzatáról szóló 19/2019. (VII.23.) BRFK intézkedés fgyelembé vételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a rendőrkapitányságra érkező és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján a rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.

## II. FOGALMAK

4. A Szabályzat vonatkozásában:

a) papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

b) elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttes;

c) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;

d) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;

e) ) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

f) tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;

g) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;

h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

Cím: 1036 Budapest, Tímár utca 9/a  
 Telefon: 06-1/430-4700; Fax: 0614304722  
 E-mail: 03rk@budapest.police.hu

### III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

#### Általános szabályok

5. Az érkezett, illetve ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését, valamint hitelesítését a rendőrkapitányság erre a feladatra kijelölt, ügykezelési tevékenységet ellátó személye végezheti el.
6. A feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítése, valamint annak hitelesítése egy vagy két lépésben elvégezhető, azonban ennek feltétele a feladat fokozott figyelemmel és precizitással történő ellátása. A másolat készítését és/vagy hitelesítését végző személy ezen munkafolyamatok során fellépő - az elektronikus rendszer működésén kívüli - hibáért felelősséggel tartozik.
7. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy ezen feladatát a munkaköri leírásában szerepeltetni kell.
8. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személy nevről, munkaköréről és a jogosultság időtartamáról az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető nyilvántartást vezet. Amennyiben a másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek körében változás következik be, arról - a nyilvántartás aktualizálása érdekében – a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét soron kívül tájékoztatni kell.
9. Amennyiben az irat hitelességével kapcsolatosan kétség merül fel, a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője vizsgálata során megállapítja hogy a hitelesítést végrehajtó személy rendelkezik-e a szükséges jogosultságokkal.
10. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyeket a 2. sz. melléklet tartalmazza.
11. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az ISZ 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

#### 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 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 egyezőségért 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 időbélyegyet.
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 rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. A hatályon kívül helyezett másolatkészítési szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjától számított tíz évig kell megőrizni.
25. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a BRFK Hivatal útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

26. Az intézkedés rendelkezéseit a rendőrkapitányság teljes személyi állományával dokumentált módon ismertetni kell.

Szikszó Sándor r. alezredes  
kapitányságvezető

## ***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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

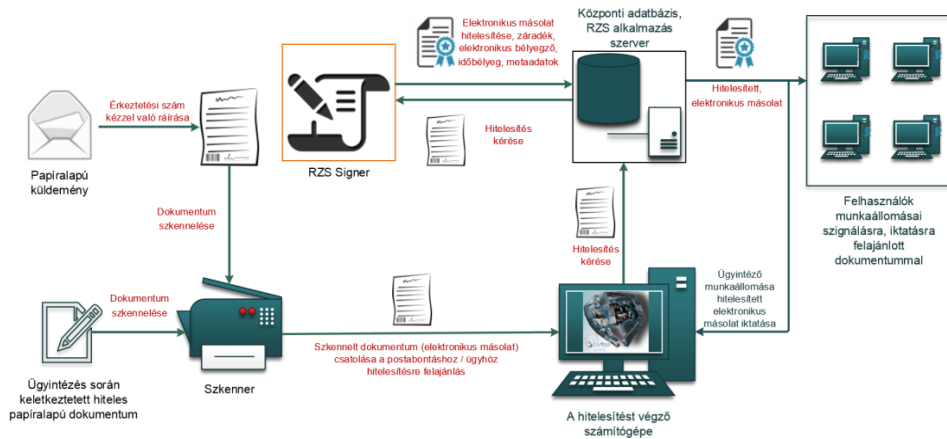
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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 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.

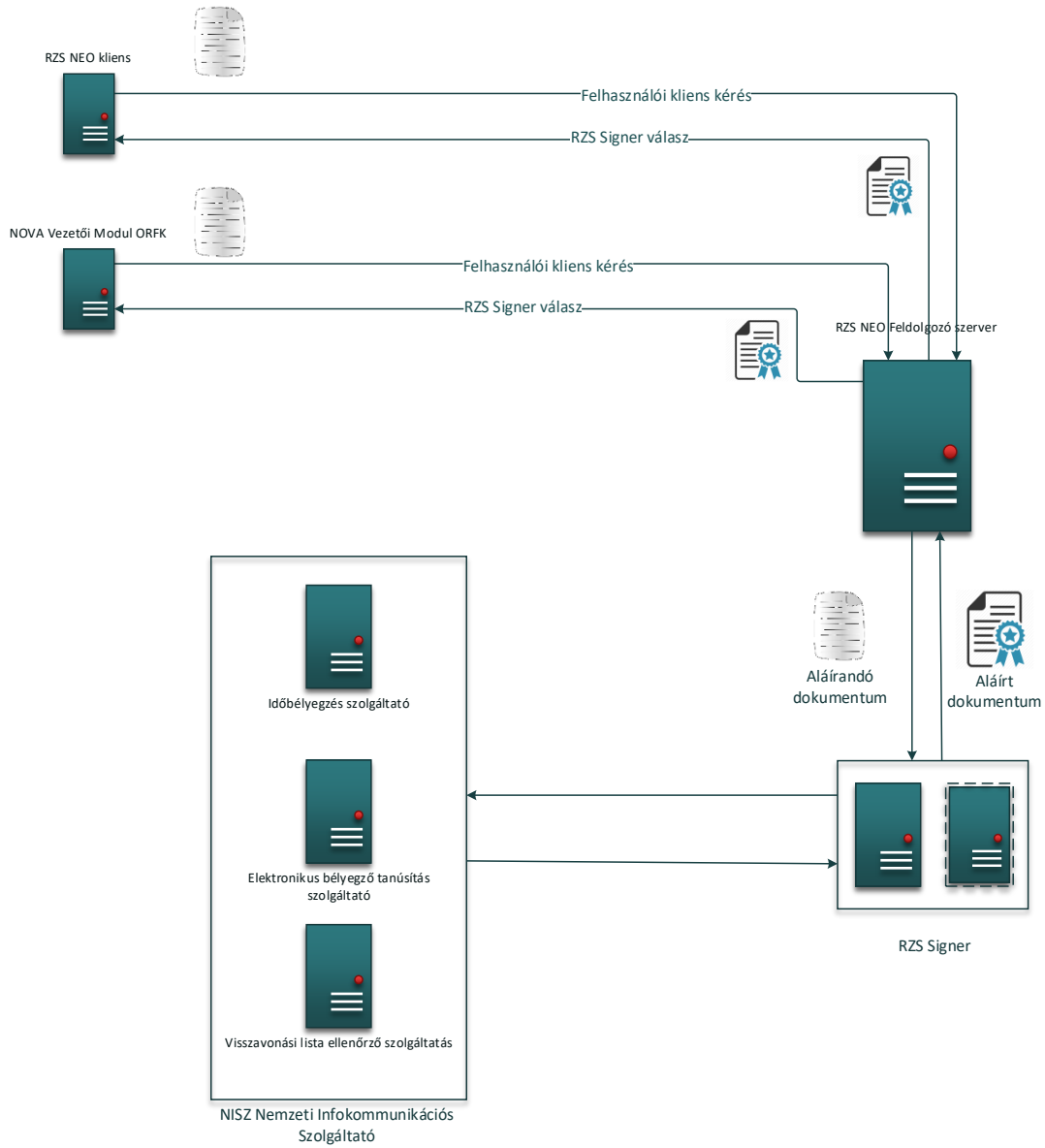
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

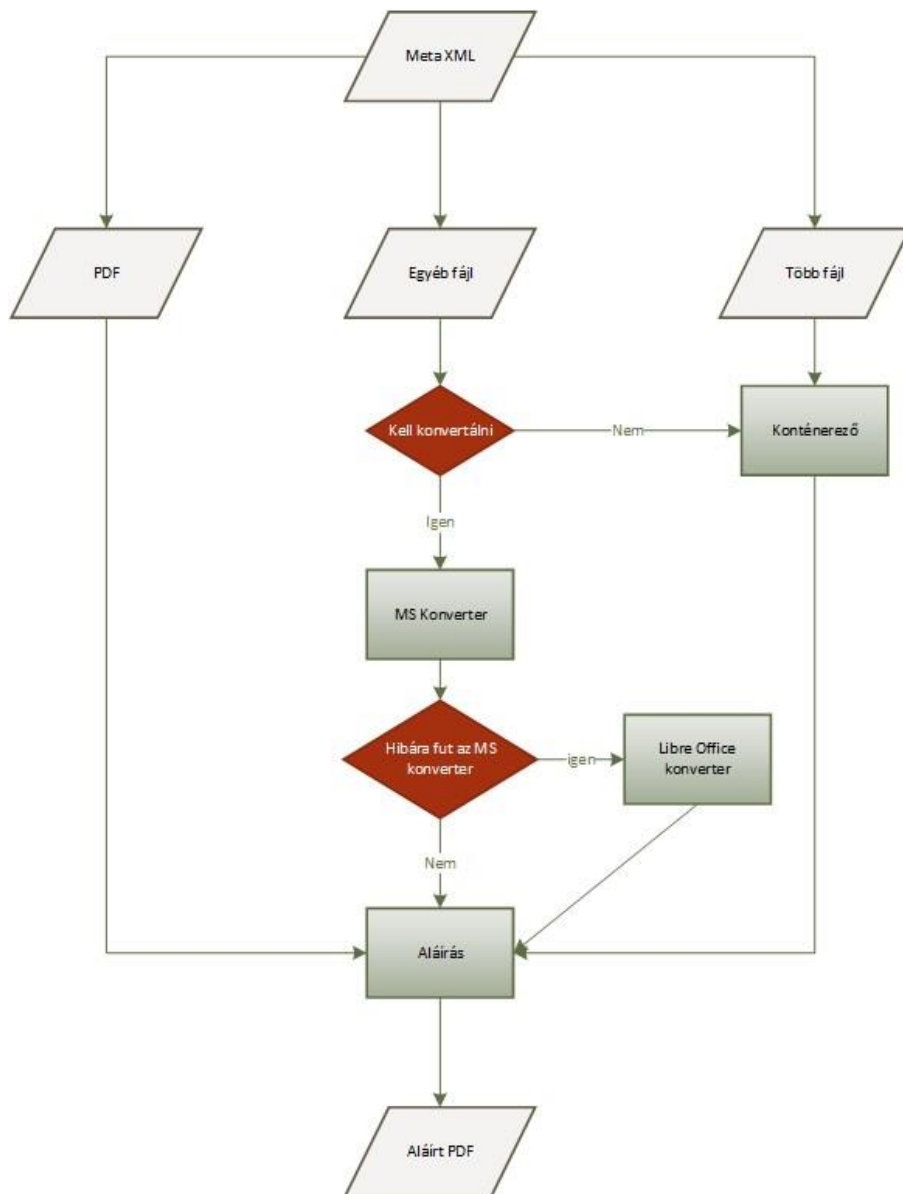
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: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

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegyet a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját, és az időbélyegyet, amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesít 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	Szikszó Sándor	Kapitányságvezető /kiemelt/
2	Nagy Anna	Hivatalvezető (kiemelt)
3	Marton Klára	Kiemelt főelőadó
4	Sebestyén Judit	Szakügyintéző (HR)
5	Fábián Róbert	Üzemeltetési előadó (IT)
6	Lesó Tímea	Részlegvezető
7	Almásy Ildikó	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
8	Kostyál Ildikó Anna	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
9	Mocsári Krisztián Gábor	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
10	Farkas Anikó Anna	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
11	Firtl Eszter	Ügykezelő
12	Dékány Lajos	Ügyviteli alkalmazott (IT)
13	dr. Obbágy Gábor	Osztályvezető bűnügyi
14	Rauchbauer Zoltán	Alosztályvezető bűnüldözési
15	Trenkáné Csom Henrietta	Kiemelt főnyomozó
16	Kimmel Karolina Edit	Kiemelt főnyomozó
17	Michnyóczi-Kovács Nikoletta	Főnyomozó
18	Zrinyiné Humli Krisztina	Nyomozótiszt
19	dr. Kovács Kristóf	Nyomozótiszt
20	Márkus Katalin Lídia	Nyomozó
21	Molnár László	Nyomozó
22	Kardos Zsolt	Nyomozó
23	Incze-Vadász Szilvia	Nyomozó
24	Dömötör Dorina	Nyomozó
25	Simonné Farkas Diána Kornélia	Nyomozó
26	Radics Szilvia	ügykezelő
27	Botlik Ferenc Jánosné	Ügykezelő
28	dr. Sári Adrienn	Alosztályvezető gazdaságvédelmi
29	Ács Edina	Kiemelt főnyomozó
30	Kovács Dominika	Kiemelt főnyomozó
31	Soós Ferenc	Főnyomozó
32	Lóránt Laura	Nyomozótiszt
33	Nacsa Gábor	Nyomozótiszt
34	Kóris Márta	Nyomozótiszt
35	Kovács Anita	Nyomozó
36	dr. Tarró Rajmund András	Szakügyintéző (komplex nyomozati tevékenységet ellátó)

37	Gombos Róbert	Alosztályvezető készenléti
38	Vincze Ferenc	Csoportvezető (készenléti)
39	Barna Szabolcs	Csoportvezető (készenléti)
40	Pallai Tamás	Csoportvezető (készenléti)
41	Fekete Andrea	Csoportvezető (készenléti)
42	Biczó Zsolt Róbert	Csoportvezető (készenléti)
43	Csontos Anita Ilona	Csoportvezető (készenléti)
44	Molnár János	Kiemelt főnyomozó
45	Incze János	Kiemelt főnyomozó
46	Varga Levente	Főnyomozó
47	Helmayer Norbert	Főnyomozó
48	Bognár Attila Lajos	Csoportvezető (bűnügyi technikai)
49	Győri Norbert	Főtechnikus (bűnügyi)
50	Havas Péter	Főtechnikus (bűnügyi)
51	Skivraha Judit	Főtechnikus (bűnügyi)
52	Prekler János	Nyomozó
53	Papolczi István	Nyomozó
54	Csirmaz Csaba	Nyomozó
55	Gárdonyi Attila György	Nyomozó
56	Bernát Ilona Melinda	Nyomozó
57	Győrfi Zsolt	Nyomozó
58	László József	Technikus (bűnügyi)
59	Hilbert Csaba	Technikus (bűnügyi)
60	Cseresznye István	Technikus (bűnügyi)
61	Koszorus Gábor Sándor	Technikus (bűnügyi)
62	Prán János	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
63	Benkes Jenőné	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
64	Egyed Zsuzsanna	Ügykezelő
65	dr. Dormán Tivadar	Osztályvezető vizsgálati
66	Almásy Annamária Dóra	Ügykezelő
67	Komjáti Eszter	Ügykezelő
68	Dávida Edina	Alosztályvezető vizsgálati
69	Tiba Zsanett	Kiemelt fővizsgáló
70	Nyerges Dénes Ferenc	Fővizsgáló
71	Hornok Renáta	Vizsgálótiszt
72	Zsigó Zoltán	Vizsgáló
73	Emmer-Balla Éda	Vizsgáló
74	Nagy Botond Géza	Vizsgálótiszt
75	Hörömpöliné Szoboszlai Tímea	Vizsgálótiszt

76	Jaczina Gréta	Vizsgálótiszt
77	Juhász Balázs József	megbízott osztályvezető rendészeti
78	Koós László	Kiemelt főelőadó (közlekedési)
79	Leskó-Pribék Annamária	Főelőadó (közlekedési)
80	Tóth Áron	Alosztályvezető kmb
81	Barta János	Körzeti megbízott
82	Orosházi Dávid	Körzeti megbízott
83	Bukva Zoltán	Körzeti megbízott
84	Sipos Dávid	Körzeti megbízott
85	Albiciuk Aranka	Körzeti megbízott
86	Ondó Dénes	Körzeti megbízott
87	Bagi Róbert	Körzeti megbízott
88	Krizsán Krisztián	Körzeti megbízott
89	Herczeg Zoltán Jácint	Körzeti megbízott
90	Biró István	Körzeti megbízott
91	Onder Béla János	Körzeti megbízott
92	Plopp Máté László	Körzeti megbízott
93	Zsigó-Gáll Alexandra	Körzeti megbízott
94	Pápai Zoltán	Körzeti megbízott
95	Domonkos Ákos	Körzeti megbízott
96	Zsoldos Máté	Körzeti megbízott
97	Szoboszlai-Zöld Tímea	Alosztályvezető járőrszolgálati
98	Simon Péter	Szolgálatirányító parancsnok
99	Kereskényi László	Szolgálatirányító parancsnok
100	Tóth Zsombor	Szolgálatirányító parancsnok
101	Décsi Gábor	Szolgálatirányító parancsnok
102	Balázsfalvi Noémi	Járőrparancsnok
103	Zeleszkó Dávid	Járőrparancsnok
104	Varga Máté	Járőrparancsnok
105	Kleiber Réka	Járőrparancsnok
106	Szarka Péter	Járőrparancsnok
107	Jónás György Márió	Járőrparancsnok
108	Hugyecz Krisztina Margit	Járőrparancsnok
109	Udvardi Máté	Járőrvezető
110	Tengely Annabella	Járőrvezető
111	Szirmai Alexandra	Járőrvezető
112	Győri Attila	Járőrvezető
113	Purzás György	Járőrvezető
114	Pálinkás Attila	Járőr

115	Balogh Zoltán Krisztián	Járőr
116	Kishonthy Laura Mirella	Járőr
117	Németh Kornél	Járőr
118	Hermann Klaudia	Járőr
119	Szondy Réka	referens
120	Ondrik Richárd	Járőr (kerékpáros)
121	Laponyi Zsolt	Járőr (kerékpáros)
122	dr. Zsámbokné Nemes Anna	Főügyintéző
123	Veréb Dóra Viktória	Járőrparancsnok
124	Harmai Viktória	Járőrparancsnok
125	Mester Zsolt	Járőrvezető (kísérő)
126	Berecz János	Kísérőőr (gépjárművezető)
127	Robné Rácz Judit	Osztályvezető igazgatásrendészeti
128	Molnárné Elekes Szilvia	Kiemelt főelőadó
129	Schindl Csaba	Főelőadó
130	Prodl Erika	Főelőadó
131	Orosz Bernadett	Referens
132	Gyánó Éva	Referens
133	Futó Eszter	Ügyviteli előadó (rendészeti)
134	Sallai Katalin	Ügyviteli előadó (rendészeti)
135	Lánczok Annamária	Ügyviteli előadó (rendészeti)
136	Pálinkásné Strumperger Katalin	Ügyviteli előadó (rendészeti)
137	Nyikos Attila	Őrsparancsnok /osztály jogállású/
138	Sztolyka-Nagy Zsuzsanna	Kiemelt főelőadó
139	dr. Nagy Ágnes	Főnyomozó
140	Hortobágyi Ádám László	Nyomozó
141	Homa Tibor	Szolgálatirányító parancsnok
142	Birinyi Márton	Szolgálatirányító parancsnok
143	Jópeti Dániel	Szolgálatirányító parancsnok
144	Sári Norbert	Szolgálatirányító parancsnok
145	Villányi Tibor	Szolgálatirányító parancsnok
146	Molnár Ferenc	Járőrparancsnok
147	Járvási Pál	Járőrparancsnok
148	Repei Norbert	Járőrvezető
149	Harmati Csilla	Ügykezelő

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
01030/4490-9/2019.ált.