

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
XIII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Ügyszám:01130/7067/2019.ált.

**A BRFK XIII. kerületi Rendőrkapitányság  
másolatkészítési szabályzata**

A Szabályzat verziószáma:4.3

Kibocsátó szervezet: BRFK XIII. kerületi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a BRFK XIII. kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma:2023. 06.06.

A hatályba lépés dátuma: 2023. 06.06.

Érvényessége: a hatálybalépés napjától visszavonásig

**Gyarmati Erika r. alezredes**  
**elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Hatálybalépés</b>	<b>Készítette</b>
1.0	első változat	2017.09.08.	Gyarmati Erika r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. számú melléklet módosítása	2020.01.24.	Gyarmati Erika r. alezredes
3.0	iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, valamint a 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2020.09.10.	Gyarmati Erika r. alezredes
4.0	2. sz. melléklet módosítása	2021.01.29.	Gyarmati Erika r. alezredes
4.1	2. sz. melléklet módosítása	2021.11.16.	Gyarmati Erika r. alezredes
4.2	2. sz. melléklet módosítása	2022.08.17	Gyarmati Erika r. alezredes
4.3	2. sz. melléklet módosítása	2023.06.06.	Gyarmati Erika r. alezredes

## I. Preambulum, a szabályzat célja, hatálya

1. A BRFK XIII. kerületi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: 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 Szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembevételével.
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.

### **III. A másolatkészítés folyamata**

#### **Általános szabályok**

5. Az érkezett, illetve az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését és hitelesítését a Rendőrkapitányság erre a feladatra kijelölt, ügykezelési tevékenységet ellátó személye végezheti el.
6. A feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését egy lépésben kell elvégezni, ezért a feladatot fokozott figyelemmel és precizitással szükséges ellátni. A másolat készítését és 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 nevééről, munkaköréről és a jogosultság időtartamáról az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető nyilvántartást vezet. Amennyiben a másolat készítésére és a 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 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 megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

17. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

18. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentum törlésére intézkedni kell.

19. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru NEO rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.

20. A Robotzsaru NEO rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:

- a) Másolatkészítő szervezet megnevezése;
- b) Másolatkészítő neve;
- c) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- d) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
- e) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- f) Másolatkészítés időpontja;
- g) Hitelesítés időpontja;
- h) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

21. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru NEO rendszer elhelyezi a hitelesítés elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.

22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru NEO rendszer biztosítja az 1. sz. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. Zárórendelkezések**

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, 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 Budapesti Rendőr-főkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője tájékoztatja a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

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

**I. BEVEZETŐ**

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO és a NOVA,Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója (a továbbiakban RZS NEO) képes hiteles elektronikus másolat készítésére a 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**

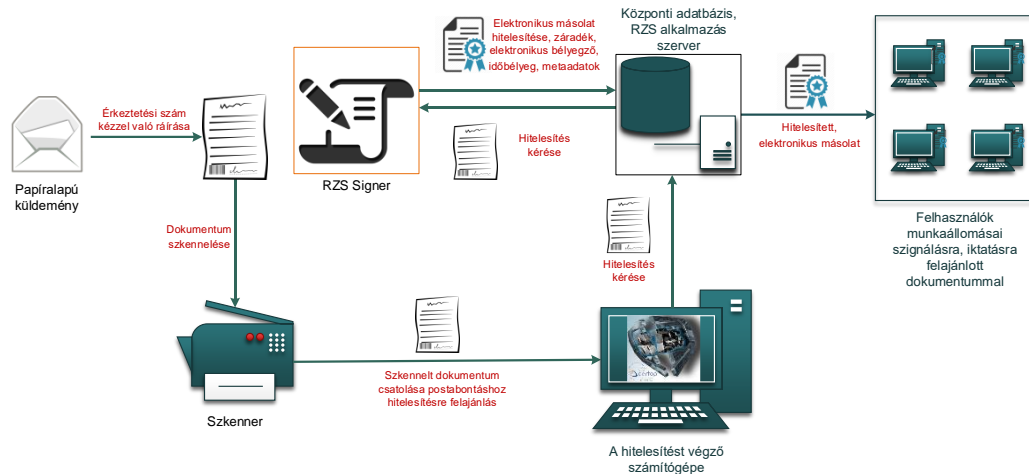
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi a 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.

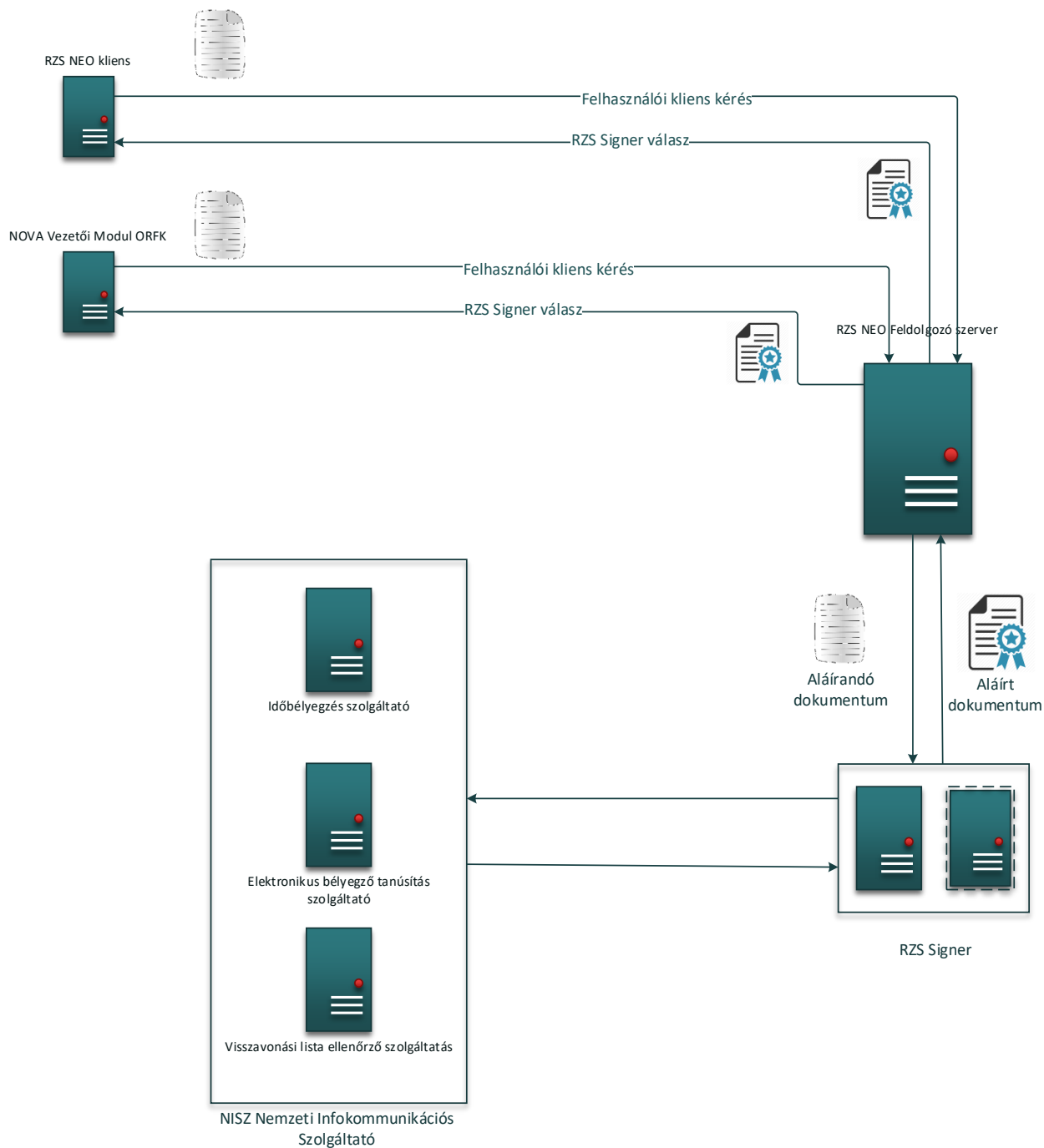
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

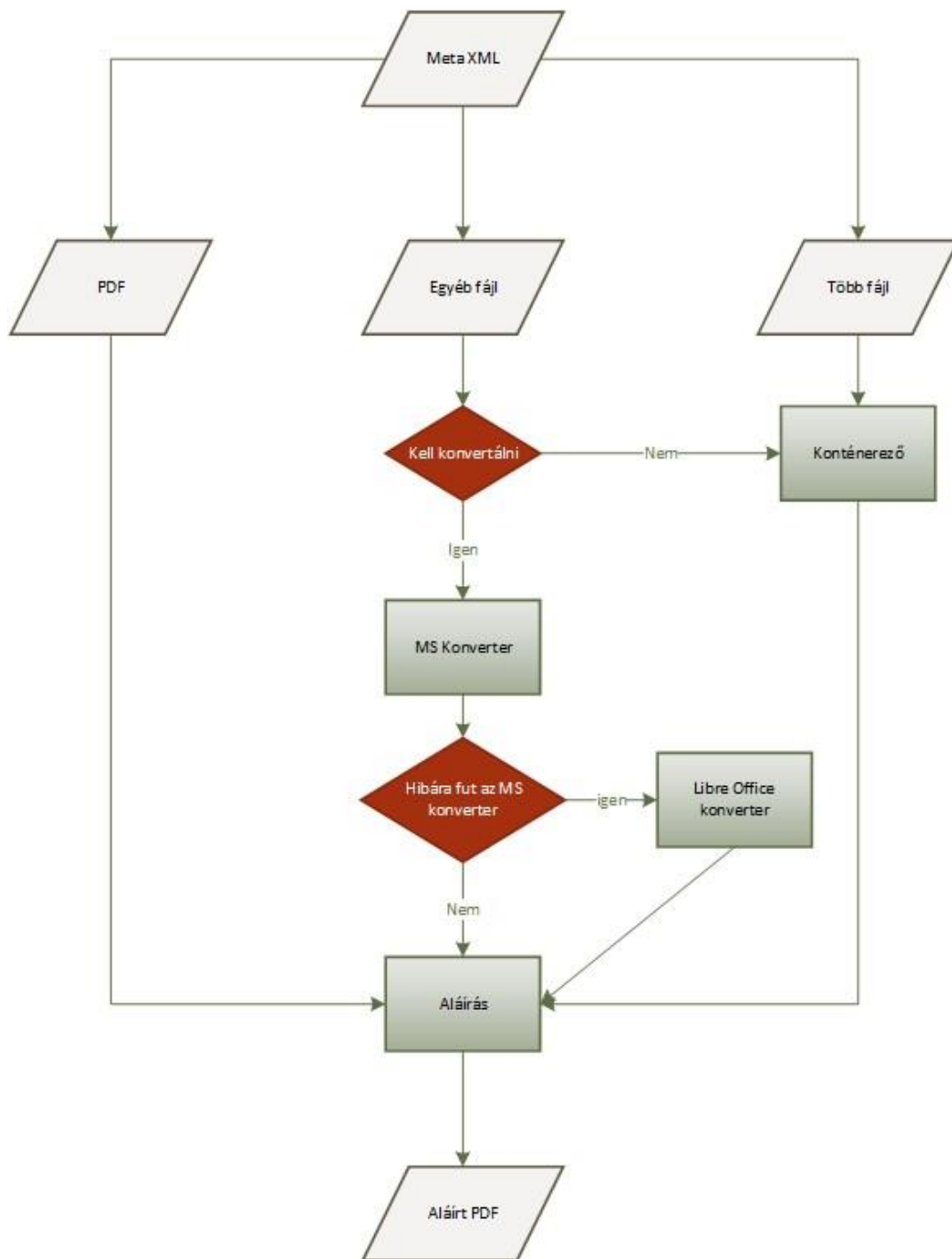
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: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

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeget amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.





2. ábra: A 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

sorszám	személy neve	munkaköre
1	Lányi Zsolt	kapitányságvezető (kiemelt)
2	Takács Miklós	osztályvezető
3	Schin Attila Ferencné	Ügykezelő
4	Csanálosi Tünde	alosztályvezető
5	Varga-Jeles Mónika	kiemelt fővizsgáló
6	Kálmán Gábor	vizsgáló
7	Nagy-Rubóczki Krisztina	vizsgáló
8	Szabó Bernadett	Ügykezelő
9	John Ágota	kiemelt fővizsgáló
10	Szücs Miklós	vizsgáló
11	Barócsi József	vizsgáló
12	Nyers Attila	vizsgáló
13	Almásiné Horváth Alexandra	vizsgáló
14	Samai Zsuzsanna	fővizsgáló
15	Szekeres Dávid	vizsgáló
16	Veres Vivien	vizsgáló
17	Liebhauser Dávid	főnyomozó
18	Török Tünde	alosztályvezető
19	Lovass Lilla	kiemelt fővizsgáló
20	Szabó István	vizsgáló
21	Bagoly Diána	vizsgáló
22	Mészáros-Virág István	vizsgáló
23	Hacsa Tibor Tamás	vizsgáló
24	Braun Bálint	fővizsgáló
25	Rádonyi Roland	fővizsgáló
26	Kiss Roland	vizsgáló
27	Tóth Kornél	vizsgáló
28	Pétervári Petra	kiemelt fővizsgáló
29	Szegedi Fruzsina	fővizsgáló
30	Héczey Nikoletta	fővizsgáló
31	Hegyí Szabina Csenge	Ügykezelő
32	Ocsenásné Bethlen Margit	osztályvezető
33	Kalmár Anita	referens
34	Kiszely Gyuláné	referens
35	Szoták László	szabálysértési főelőadó
36	Eilinger Andrea	kiemelt főelőadó
37	Takács Judit	kiemelt főelőadó

38	Dénes Krisztina	egyéb munkavállaló
39	Nyerges Tamás	szabálysértési kiemelt főelőadó
40	Szilágyi Aletta Norma	előadó
41	Török Erik	Referens
42	Kafka Tibor	Referens
43	Hegedűsné Sáránszki Krisztina	Ügyviteli előadó (rendészeti)
44	Kovács Petra	járőrparancsnok
45	Nochta Rita	szabálysértési kiemelt főelőadó
46	Kohári Mónika	egyéb munkavállaló
47	Seres Jetta Szandra	Ügyviteli előadó (rendészeti)
48	Pácsonyi Renáta	egyéb munkavállaló
49	Fehér-Nagy Anna	egyéb munkavállaló
50	Sólyomné Petróczki Gabriella Mária	Ügykezelő
51	Szabó Petra	szabálysértési előadó
52	Debreczeni Gábor	osztályvezető
53	Gerberi Béla	őrsparancsnok
54	Molnár Péter	körzeti megbízott
55	Kerékyártó Zoltán	járőrparancsnok
56	Tóth Kevin	járőrparancsnok
57	Tokár Ildikó Kitti	járőr
58	Coroi Kornélia	járőrvezető
59	Khreishi Andrea Lemisz	Ügykezelő
60	Szalma Roland	alosztályvezető
61	Magyar Csaba	járőrparancsnok
62	Alexa Gábor	alosztályvezető
63	Kovács András	körzeti megbízott
64	Májer Zoltán	körzeti megbízott
65	Bányász István	kiemelt főelőadó
66	Papp Krisztián	körzeti megbízott
67	Kiss Csaba	körzeti megbízott
68	László Antal	körzeti megbízott
69	Darai László	körzeti megbízott
70	Sallai Károly	körzeti megbízott
71	Luczi Szabolcs	körzeti megbízott
72	Vereczki Balázs	körzeti megbízott
73	Földesi Attila	körzeti megbízott
74	Koszó Attila	körzeti megbízott
75	Kiss Tímea	körzeti megbízott
76	Orbán Krisztián	körzeti megbízott
77	Molnár Barnabás	körzeti megbízott
78	Nagy Norbert	körzeti megbízott
79	Jenei Attila	körzeti megbízott
80	Morvai Vivien	főelőadó

81	Baranyai Dávid	körzeti megbízott
82	Vati Péter	körzeti megbízott
83	Hushegyi Csaba	körzeti megbízott
84	Horváth Dávid	körzeti megbízott
85	Nyíri Tamás Zsigmond	körzeti megbízott
86	Simon Sándor	körzeti megbízott
87	Krizsán János Dávid	körzeti megbízott
88	Nyikosné Pázmán Mária	Ügykezelő
89	Hlatkulik-Decsi Péter János	alosztályvezető
90	Bacsinszki János	szolgáltatirányító pk
91	Láng Béla	szolgáltatirányító pk
92	Inzsöl Tamás	járőrparancsnok
93	Maris Krisztián Antal	járőr
94	Veréb Gyula	szolgáltatirányító pk
95	Fekete István	Szolgálatparancsnok
96	Somogyi Balázs	járőrparancsnok
97	Gyöngyösi János	Szolgálatparancsnok
98	Medve Judit	járőrparancsnok
99	Farkas-Kovács Nikolett	járőrvezető
100	Kerekes Máté	Szolgálatparancsnok
101	Orsós Laura	járőrparancsnok
102	Gyarmati Anett	járőr
103	Csifó Erika	járőr
104	Balogh Bence	járőr
105	Kovács Borbála Teréz	járőrparancsnok
106	Zilinyi Dániel	előadó
107	Farkas Bence	járőrparancsnok
108	Tengely Roland	járőr
109	Mihály Roland	járőrparancsnok
110	Perger Tibor Máté	járőrparancsnok
111	Horváth Tamás	járőrvezető
112	Nagy Regina Klaudia	járőrvezető
113	Gábor Hunor Lehel	járőr
114	Németh Klaudia Gizella	járőrvezető
115	Nádasi Csaba	járőrvezető
116	Szilágyi Zsolt	járőrvezető
117	Györfi Dóra	járőr
118	Pintér Balázs	járőr
119	Buza András	járőr
120	Dr Váradí Attila	kapitányságvezető-helyettes
121	Hevesi Imre	mb. alosztályvezető
122	Kovács Anikó	nyomozó
123	Lengyel Erika	nyomozó

124	Németh Mónika	kiemelt főnyomozó
125	Pintér László	kiemelt főnyomozó
126	Tokodi István	kiemelt főnyomozó
127	Czibere János	nyomozó
128	Bakó Gábor	főnyomozó
129	Szemes Erika	főelőadó
130	Kolynok Geraldine	Ügyviteli előadó (bűnügyi)
131	Sipos Adrienn	Ügyintéző (bűnügyi)
132	Sebestyén-Herjavec Lilla	főnyomozó
133	Horváth Tamás	nyomozó
134	Németh Dániel Tamás	kiemelt főnyomozó
135	Budai Richárd	nyomozó
136	Nagy Adrienn	főnyomozó
137	Antal László Attila	nyomozó
138	Mikola Ádám	nyomozó
139	Baran-Pócsik Éva	Ügyintéző (bűnügyi)
140	Nagy Dalma Katalin	alosztályvezető
141	Farkas Evelin	nyomozó
142	Guzsván Éva Nikolett	kiemelt főnyomozó
143	Balogh István	előadó
144	Bakos-Petrányi Fanni	Ügyintéző (bűnügyi)
145	Mihics Krisztián	nyomozó
146	Südi Krisztián	kiemelt főnyomozó
147	Fekete-Mester Mercédesz Afrodité	előadó
148	Tóthné Kovács Zsuzsanna	főnyomozó
149	Szűr Mercédesz	nyomozó
150	dr Igaz Tünde	kiemelt fővizsgáló
151	Dr. Vastag Zoltán	főnyomozó
152	Jéri Anna	Ügykezelő
153	Dr. Németh Zoltán	alosztályvezető
154	Havasi Sándor	csoportvezető
155	Rosenthal László	nyomozó
156	Marosi Zoltán	technikus
157	Antal Norbert	technikus
158	Perecz Lászlóné	csoportvezető
159	Boros Zoltán	nyomozó
160	Lovas Imre	nyomozó
161	Rosz Rolland	csoportvezető
162	Nagyné Péntes Judit	egyéb munkavállaló
163	Szabó Gergő	technikus
164	Horváth Béla	csoportvezető (kiemelt)
165	Ambrus János	csoportvezető
166	Szeles Gábor	kiemelt főnyomozó

167	Kovács Viktor István	technikus
168	Hoffmann István	technikus
169	Katona István	technikus
170	Csomay Erika	Ügyviteli előadó (bűnügyi)
171	Lekner Márk	csoportvezető
172	Hotorán Tamás	nyomozó
173	Cserényi Iván	kiemelt főnyomozó
174	Vízkeleti Márta	technikus
175	Simon László	kiemelt főnyomozó
176	Csík Sándor	főnyomozó
177	Bencsik József Viktor	nyomozó
178	Erdélyi Ádám	nyomozó
179	Kiss Fernanda Krisztina	főnyomozó
180	Sarlai Tímea	egyéb beosztás
181	Hornnyák József	nyomozó
182	Parázso József	Technikus
183	Ányos Pál András	alosztályvezető
184	Medve Olga	Ügykezelő
185	Hushegyi-Horváth Anita	Ügykezelő
186	Balda Brigitta	Ügykezelő
187	Gyarmati Erika	hivatalvezető
188	Vincze Erika	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
189	Kelemen Enikő	egyéb beosztás
190	Vass Attila	egyéb munkavállaló
191	Hegyi Béla Istvánné	Ügykezelő
192	Klimpt Katalin	Ügykezelő
193	Tihanyi Katalin	Részlegvezető
194	Dudás Szabolcsné	Ügykezelő
195	Nemere Sarolta	egyéb munkavállaló
196	Tarsoly Lajos	egyéb munkavállaló
197	Stary Márta Gizella	Ügykezelő
198	Nyisztor Andrea	kiemelt főelőadó
199	Csendes Patrícia Ilona	Ügyviteli előadó (HR)
200	Ecsedi Teréz	Ügykezelő
201	Szabó Attila Szilárd	főelőadó
202	Gyarmatiné Szétag Dóra	Ügykezelő
203	Vápenszky Tímea	Ügykezelő (minősített adatkezelő)



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített