

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XX. ÉS XXIII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**A BRFK XX. ÉS XXIII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.11

Kibocsátó szervezet: BRFK XX. és XXIII. kerületi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a BRFK XX. és XXIII. kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2023. június 12.

A hatályba lépés dátuma: 2023. június 12.

Érvényessége: a hatálybalépés napjától visszavonásig

Kákai Ildikó c. r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Hatálybalépés	Készítette
1.0	Első változat	2017.09.29.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019.10.04.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
2.1	2.sz.melléklet aktualizálásra került	2020.10.06	Kákai Ildikó c. r. alezredes
3.0	Normaváltozás követése, Iratkezelési rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, valamint a 2.sz.melléklet aktualizálásra került	2021.01.27.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
3.1	2.sz.melléklet aktualizálásra került	2021. 02 15.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
3.2	2.sz.melléklet aktualizálásra került	2021.06.14.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
3.3	2.sz.melléklet aktualizálásra került	2021.08.26.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
3.4	2.sz.melléklet aktualizálásra került	2021.10.21.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
3.5	2.sz. melléklet aktualizálásra került	2021.12.01.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
3.6	2.sz. melléklet aktualizálásra került	2022.02.08.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
3.7	2.sz. melléklet aktualizálásra került	2022.04.07.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
3.8	2.sz. melléklet aktualizálásra került	2022.05.04.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
3.9	2.sz. melléklet aktualizálásra került	2022.09.05.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
3.10	2.sz. melléklet aktualizálásra került	2023.03.07.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
3.11	2.sz. melléklet aktualizálásra került	2023.06.12.	Kákai Ildikó c. 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 papír alapú 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 (a továbbiakban ISZ) rendelkezéseinek figyelembe 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,

- 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 elvégezheti.
6. A feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítése, valamint annak hitelesítése egy vagy két lépésben elvégezhető, azonban ennek feltétele a feladat fokozott figyelemmel és precizitással történő ellátása. A másolat készítését és/vagy hitelesítését végző személy ezen munkafolyamatok során fellépő – az elektronikus rendszer működésén kívüli – hibáért felelősséggel tartozik.
7. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére kijelölt személy ezen feladatát a munkaköri leírásban 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 hitelesítésére feljogosított személyek körébe 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 kapcsolatban 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 másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfeleléség 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 megfelelése 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 interált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkezésű papíralapú dokumentum esetén 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 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 hitelesítést végző 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 az 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 változásról a gazdasági

országos rendőrfőkapitány-helyettes- a szolgálati úton keresztül – tájékoztatja a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik műszaki dokumentáció cseréjéről.

1. sz. melléklet

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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

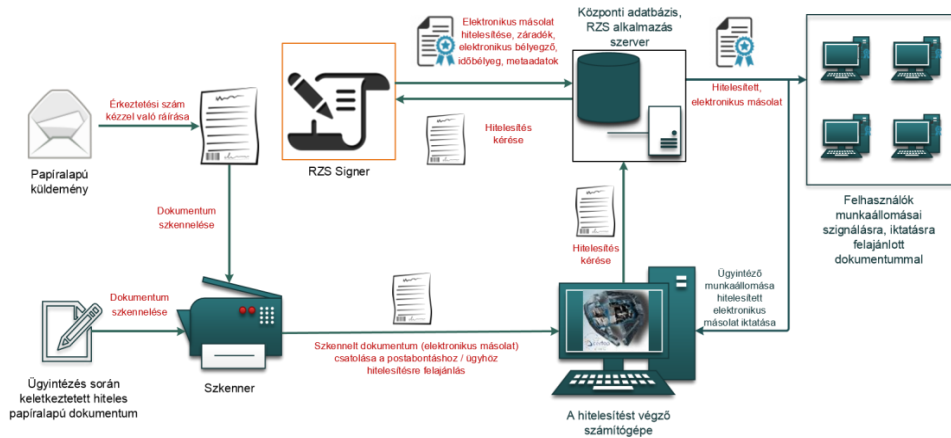
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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.

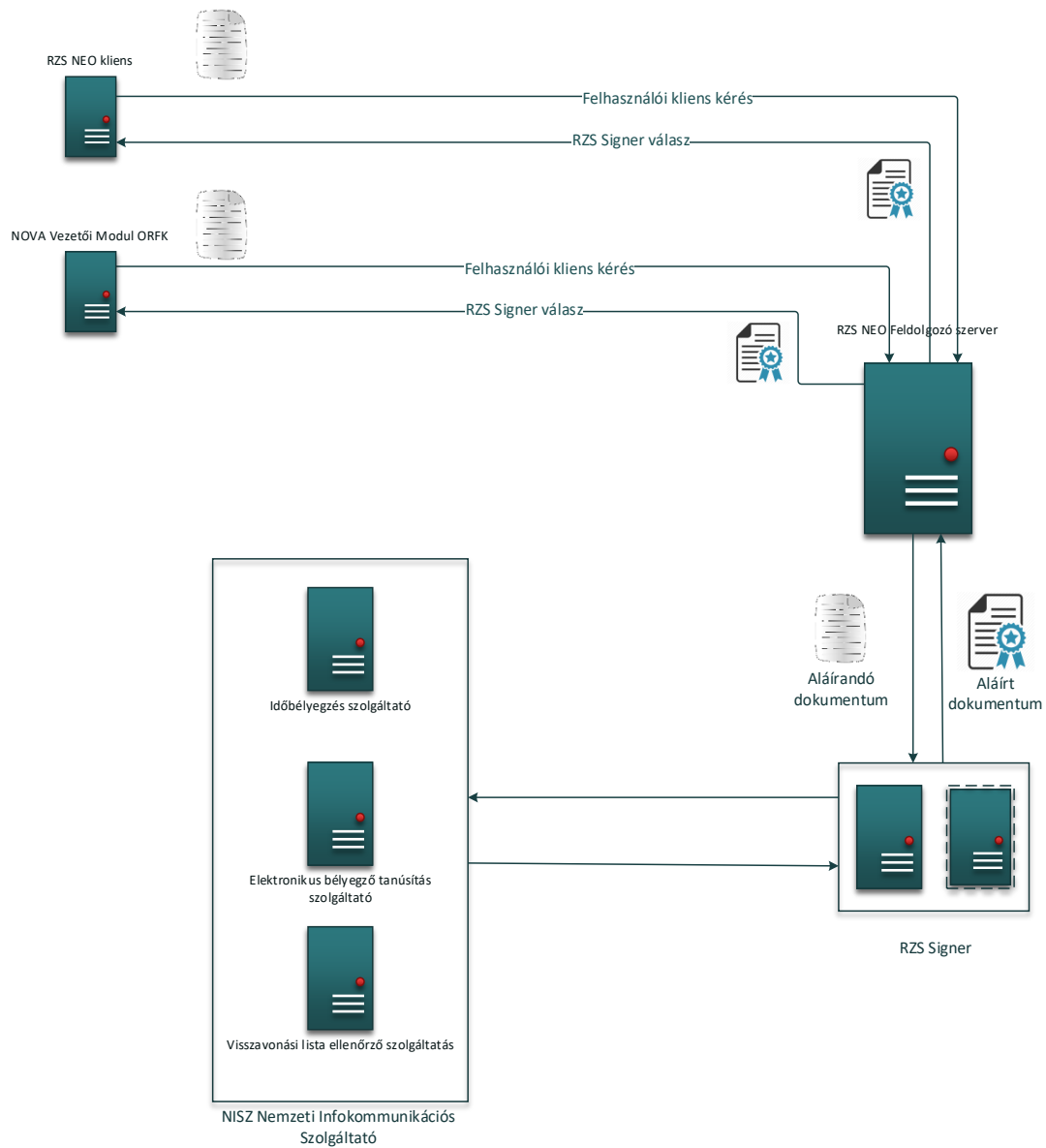
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

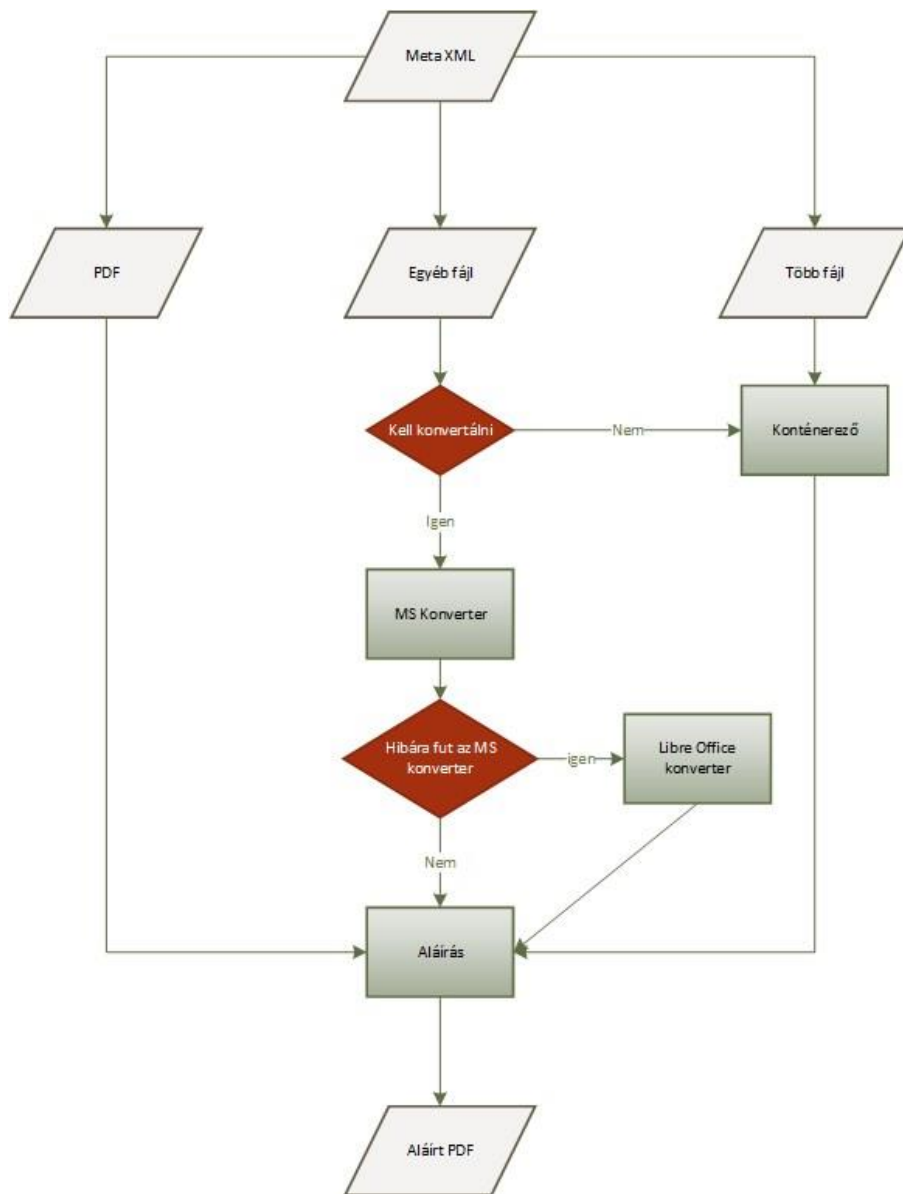
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: 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 időbélyeget, 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

Ssz.	Személy neve, rendfokozata	Munkaköre
1	Dávid László r. alezredes	Kapitányságvezető
2	Kákai Ildikó c. r. alezredes	Hivatalvezető
3	Tandari Róbert	Üzemeltetési előadó (IT)
4	Bajnóczy Annamária	Ügykezelő
5	Varga Edina	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
6	Nyirán Andrea	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
7	Bartus Annamária	Ügyviteli előadó (HR)
8	Magyari Rita	Ügykezelő
9	Sarkadiné Szalai Szilvia	Részlegvezető
10	Miklán Gyöngyi	Ügykezelő
11	Kovács Renáta	Ügykezelő
12	Nehodáné Csorba Anikó	Ügykezelő
13	Bondor Mirtill Alexandra	Ügykezelő
14	Bojtok György r. alezredes	Osztályvezető
15	Simon István c. r. alezredes	Csoportvezető (készenléti)
16	Görbe Krisztina r. százados	Csoportvezető (készenléti)
17	Bodó Szilárd László r. őrnagy	Csoportvezető (készenléti)
18	Szűcs László Zoltán c. r. alezredes	Csoportvezető (készenléti)
19	dr. Nádai Tibor c. r. őrnagy	Csoportvezető (készenléti)
20	Susi Andrea	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
21	Bodai Tibor r. őrnagy	Csoportvezető (bűnügyi technikai)
22	Horváth-Gál Adrienn r. százados	Kiemelt fővizsgáló
23	Papp Tibor c. r. őrnagy	Főtechnikus (bűnügyi)
24	Novák Norbert r. hadnagy	Főnyomozó
25	Csontos István r. törzszászlós	Nyomozó
26	Beke Mihály r. főtörzsőrmester	Nyomozó
27	Tóth József c. r. törzszászlós	Nyomozó
28	Dudik Ferenc r. zászlós	Nyomozó
29	Kerek Gábor r. őrnagy	Alosztályvezető
30	Fajt István r. törzszászlós	Technikus (bűnügyi)
31	Szűcs Matild Andrea c. r. főtörzszászlós	Technikus (bűnügyi)
32	Szabó Zsolt c. r. főtörzszászlós	Technikus (bűnügyi)
33	Rigó Péter c. r. főtörzszászlós	Technikus (bűnügyi)
34	Csontos-Szilágyi Krisztina c. r. törzszászlós	Nyomozó
35	Matyi Mónika	Ügykezelő
26	Galambos Zsuzsanna	Ügykezelő
37	Keresztes László Zsolt r. alezredes	Alosztályvezető
38	Humenyik Adrián Tamás c. r. alezredes	Kiemelt fővizsgáló

39	Andrikó Klára Cecília r. őrnagy	Kiemelt fővizsgáló
10	Batuska János r. őrnagy	Alosztályvezető
41	Mátész Gábor c. r. százados	Fővizsgáló
42	Fábián Tímea r. százados	Kiemelt fővizsgáló
43	Magyar Ágnes r. százados	Fővizsgáló
44	Gerda Gyula Tamás r. törzszászlós	Vizsgáló
45	Bajusz Péter c. r. főörzszászlós	Vizsgáló
46	Szarvas László c. r. főörzszászlós	Vizsgáló
47	Krausz Jácint László r. törzszászlós	Nyomozó
48	Karsai Tímea Szilvia r. zászlós	Nyomozó
49	Harsányi Ákos r. főörzszórmester	Vizsgáló
50	Kilinkó Gergő r. főörzszórmester	Vizsgáló
51	Hégely Ferencné	Ügykezelő
52	Sipos Zsolt János c. r. alezredes	Alosztályvezető
53	Tabajdi Zoltán r. törzszászlós	Körzeti megbízott
54	Agárdi Ádám István r. főörzszórmester	Körzeti megbízott
55	Makkai Andrea Mária c. r. főörzszászlós	Körzeti megbízott
56	Varga Szabolcs c. r. főörzszászlós	Körzeti megbízott
57	Nagy Imre r. főörzszórmester	Körzeti megbízott
58	Virág Réka r. főörzszórmester	Körzeti megbízott
59	Kovács Tibor r. főhadnagy	Kiemelt főelőadó (KMB)
60	Pataki Roland r. hadnagy	Előadó (KMB)
61	Kriston Imre r. főörzszászlós	Szolgálatirányító parancsnok
62	Suba Gábor r. törzszászlós	Szolgálatirányító parancsnok
63	Varga Zoltán r. főörzszászlós	Szolgálatirányító parancsnok
64	Böör-Gál Kitti r. törzszórmester	Szolgálatirányító parancsnok
65	Harmat Zoltán r. főörzszászlós	Szolgálatirányító parancsnok
66	Váradi József c. r. őrnagy	Kiemelt főelőadó
67	Lantos Péter r. alezredes	Alosztályvezető
68	Fazekasné Dr. Kaáli Kornélia r. alezredes	Osztályvezető
69	Soókyné Oláh Enikő c. r. őrnagy	Kiemelt főelőadó
70	Kovács Zsuzsa Éva r. százados	Kiemelt főelőadó
71	Somlyai-Hubai Eszter r. százados	Referens
72	Szókéné Lukács Emília c. r. alezredes	Főelőadó
73	Keszthelyi Gergely	Szakügyintéző
74	Csukor-Szabó Andrea r. százados	Kiemelt főelőadó
75	Csépányi-Fürjes Andrea r. zászlós	Referens
76	Luter Zoltánné	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
77	Tóth Irén Rozália	Ügykezelő
78	Sebestyén Ildikó	Ügykezelő
79	Somogyi Lajos r. őrnagy	Rendészeti Osztályvezető
80	Répási Csaba r. törzszászlós	Szolgálatirányító parancsnok
81	Markovics Lajos r. törzszászlós	Szolgálatirányító parancsnok
82	Fekete Gáborné r. főörzszászlós	Szolgálatirányító parancsnok
83	Valánszki István r. főörzszászlós	Szolgálatirányító parancsnok
84	Csáki Bettina r. törzszászlós	Szolgálatirányító parancsnok
85	Borsos József r. főörzszászlós	Szolgálatirányító parancsnok
86	Sashalmi Balázs r. százados	Alosztályvezető
87	Sáfrány István r. főörzszórmester	körzeti megbízott

88	Tomesz Milán r. zászlós	Körzeti megbízott
89	Vinyarszki Dániel r. zászlós	Körzeti megbízott
90	Csonka Zoltán r. főtörzsőrmester	Körzeti megbízott
91	Kurucz Szabolcs r. főtörzsőrmester	Körzeti megbízott
92	Szepesvári Attila c. r. főtörzszászlós	Körzeti megbízott
93	Tucsek Rita r. főtörzsőrmester	Referens
94	Sáfrány István r. főtörzsőrmester	Körzeti megbízott
95	Fehérvári János r. főtörzsőrmester	Körzeti megbízott
96	Schwarz Bernadett r. főtörzsőrmester	vizsgáló
97	Talapáné Pásztor Adrienn	ügykezelő
98	Birgés Andrea Ibolya c. r. főtörzszászlós	Nyomozó
99	Ungi Zsolt Attila r. főhadnagy	Fővizsgáló
100	Pintér László r. főtörzszászlós	Nyomozó
101	Nömösné Korpa Zsuzsanna Etelka r. főrm	Vizsgáló
102	Fónyad Enikő	Ügykezelő
103	Németh Ráchel Henriette	Ügykezelő
104	Németh Dávid Szilveszter r. őrmester	körzeti megbízott
105	Suskovics Zoltán Tibor r. őrnagy	őrsparancsnok
106	Papp Attila	ügyviteli alkalmazott (IT)
107	Pörnczi Kata r. főhadnagy	kiemelt főnyomozó
108	Guba-Pere Marietta Leila r. hadnagy	nyomozótiszt
109	Nagy-Borsos Fruzsina r. főtörzsőrmester	nyomozó
110	Koltay Kata r. hadnagy	vizsgálótiszt
111	Bércesné Feleki Katalin Ágnes r. őrnagy	kiemelt fővizsgáló
112	Kállai Viktória	ügykezelő

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01200/9226-24/2017.ált.