



BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XIX. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
KAPITÁNYSÁGVEZETŐ

Szám: 01190/119/2/2020. ált.

**BRFK XIX. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A szabályzat verziószáma: 4.0

Kibocsátó szervezet: Budapesti Rendőr-főkapitányság XIX. Kerületi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a XIX. Kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2023. július 12.

A hatálybalépés dátuma: 2023. július 12

Érvényessége: a hatálybalépés napjától visszavonásig

Dobosné Plank Éva r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 1191 Budapest Ady Endre út 29.
Telefon: 06-1 292-92-50; Fax: 06-1-292-92-69
e-mail: 19rk@budapest.police.hu

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XIX. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. 08. 28.	Oláhné Máthé Éva r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2.sz. melléklet módosítása	2020. 06. 08.	Dobák Szilvia r. őrnagy
3.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre kerültek.	2020. 12. 08.	Dobák Szilvia r. őrnagy
3.1	2. sz. melléklet módosítása	2021. 05. 26.	Dobák Szilvia r. őrnagy
3.2	2. sz. melléklet módosítása	2021. 11. 23.	Dobák Szilvia r. alezredes
3.3	2. sz. melléklet módosítása	2021. 12. 09.	Dobák Szilvia r. alezredes
3.4	2. sz. melléklet módosítása	2022. 05. 02.	Dobák Szilvia r. alezredes
3.5	2. sz. melléklet módosítása	2022. 08. 24.	Dobák Szilvia r. alezredes
4.0	2. sz. melléklet módosítása	2023. 07.12.	Dobosné Plank Éva r. alezredes

I. Preambulum, a szabályzat célja, hatálya

1. A BRFK XIX. Kerületi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) másolatkészítési szabályzatának (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 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, 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 beosztottja elvégezheti.
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 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 Hivatalvezető 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 Hivatalvezetőt 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 dokumentumról külön-külön kell elektronikus másolatot készíteni.

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 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 hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
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 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 meg kell őrizni.
25. A másolatkészítő rendszer 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 a műszaki dokumentáció cseréjéről.

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

**Krammer György Zsolt r. ezredes
rendőrségi tanácsos
kapitányságvezető**

Műszaki dokumentáció ***Másolatkészítés műszaki feltételei***

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) 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

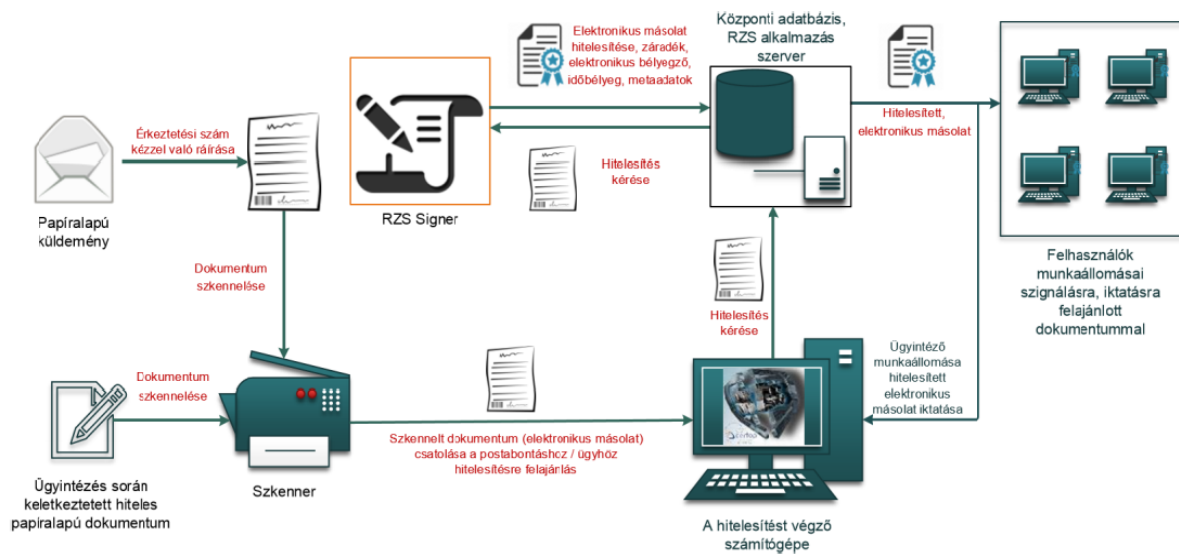
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.

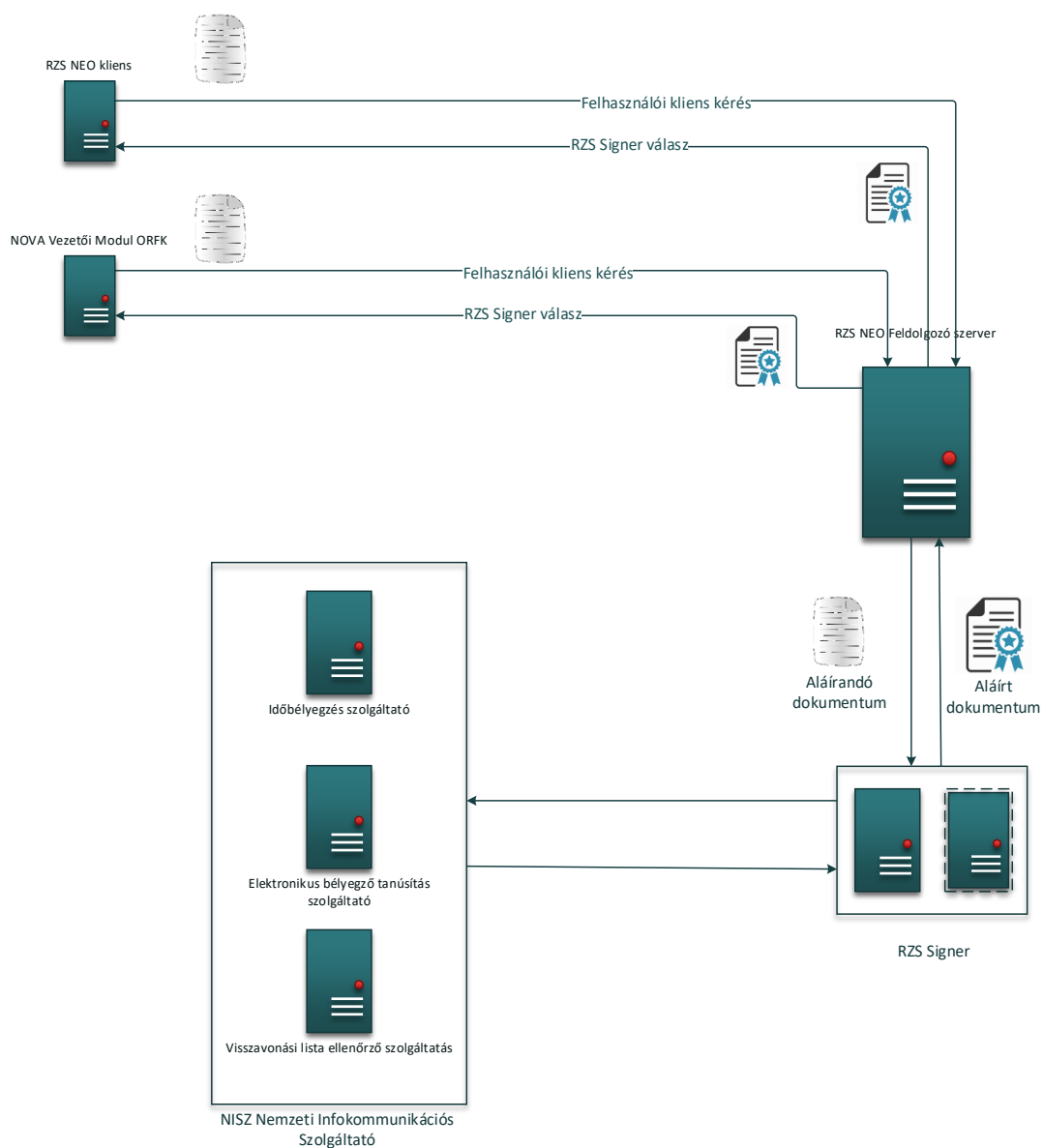
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

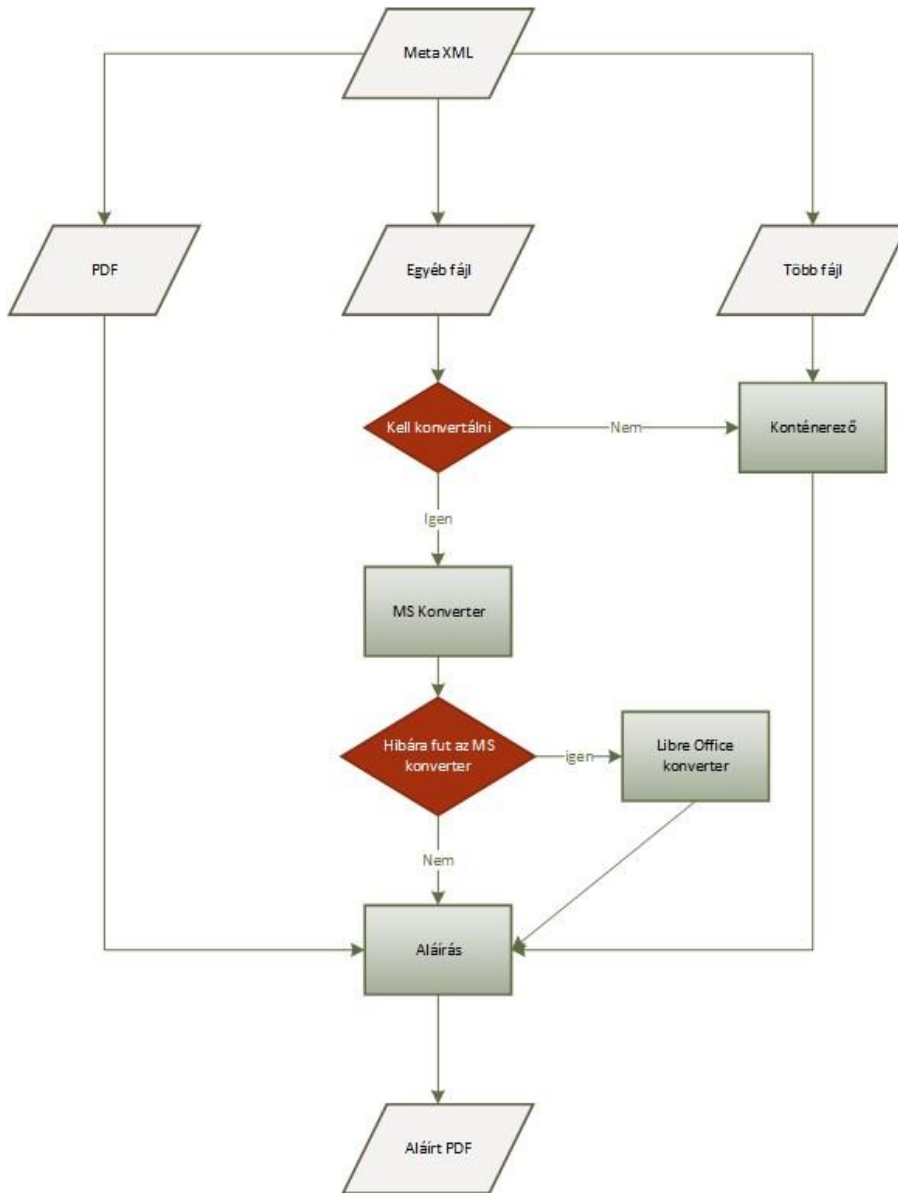
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány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

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

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	munkaköre
1.	Krammer György Zsolt r. ezredes	kapitányságvezető
2.	Dobosné Plank Éva r. alezr.	hivatalvezető
3.	Kovács Ádám ra.	üzemeltetési előadó (IT)
4.	Keller Géza mv	ügyviteli alkalmazott (IT)
5.	Beláz Kitti ra	részlegvezető
6.	Szénási Márta mv	ügykezelő
7.	Németh Renáta ra.	ügyviteli segédelőadó
8.	Klemencz Györgyné mv	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
9.	Papp Szilvia ra.	ügykezelő
10.	Gordánné Kiss Éva ra.	ügyintéző (HR)
11.	Pádár Tünde r. ftzls.	személyügyi előadó
12.	Zsikai Lajos mv.	fizikai alkalmazott
13.	Takács Tibor r. szds.	osztályvezető
14.	Szarvas Lajos r. szds.	csoporthvezető (készenléti)
15.	Páldi Ferenc r. fhdgy.	csoporthvezető (készenléti)
16.	Tóth Tamás r. őrnagy	csoporthvezető (készenléti)
17.	dr. Bátorfi Ágnes r. alezr.	csoporthvezető (készenléti)
18.	Tóthné Balázs Éva r. őrnagy	kiemelt főnyomozó
19.	Szarka Emese ra.	ügyviteli segédelőadó
20.	Vincze Krisztina r. alezr.	alosztályvezető
21.	Kósa Mónika r. őrnagy	kiemelt főnyomozó
22.	Baksa Ákos r. hdgy.	főnyomozó
23.	Bakos Anikó Éva r. szds.	főnyomozó
24.	Moldicz Máté r. hdgy.	nyomozótiszt
25.	Varga Richárd r. ftórm.	nyomozó
26.	Szabó Csaba r. tórm.	nyomozó
27.	Imre Ágota r. zls.	nyomozó
28.	Rostyó János Zoltán r. őrm.	bűnügyi fogalmazó
29.	Sebrek-Heizer Zsanett Elza ra.	ügykezelő
30.	dr. Kontra Melinda r. alezr.	kiemelt főnyomozó
31.	Tóth Gábor r. ftzls.	nyomozó
32.	Mihók Tamás r. ftórm.	nyomozó
33.	Surányi Roland r. ftzls.	nyomozó
34.	Duka János Viktor r. ftzls.	nyomozó
35.	Beer Anikó r. őrnagy	alosztályvezető
36.	Soós Kinga r. őrnagy	kiemelt főnyomozó
37.	Juhász-Bakos Anikó r. fhdgy.	főnyomozó
38.	Huczkané Rózsa Eszter ra.	komplex nyomozati tevékenységet ellátó ügyintéző
39.	Sinka-Bakonyi László Márk r. tzls.	nyomozó
40.	Pintér Katalin r. alezr.	alosztályvezető
41.	Vass Józsefné r. szds.	fővizsgáló

42.	dr. Szász Bendegúz Árpád r. fhdgy.	kiemelt fővizsgáló
43.	Molnár Zita r. fhdgy	kiemelt fővizsgáló
44.	dr. Marosi Tibor r. szds.	kiemelt fővizsgáló
45.	Farkas Norbert r. hdgy.	főnyomozó
46.	Székely-Szilágyi Botond r. hdgy.	vizsgálótiszt
47.	SahinVeronika r. hdgy.	vizsgálótiszt
48.	Sereg Gyöngyvér ra.	ügyviteli előadó
49.	Polgár Edina r. ftőrm.	vizsgáló
50.	Juhász Beáta r. zls.	vizsgáló
51.	Fekete Viktória ta.	ügykezelő
52.	Csizi Balázs r. szds.	kiemelt főelőadó
53.	dr. Németh Klára r. szds.	kiemelt főelőadó
54.	Drótár Zsófia r. hdgy.	előadó
55.	Vargáné Agócs Marianna ra.	ügyviteli segédelőadó
56.	Győri Mihály Imre r. alezr.	alosztályvezető
57.	Sörös Gábor Henrik r. őrm.	körzeti megbízott
58.	Pócs Attila r. zls.	körzeti megbízott
59.	Balogh László r. tőrm.	körzeti megbízott
60.	Szemerédi Beatrix r. tőrm.	körzeti megbízott
61.	Laktos János r. zls.	körzeti megbízott
62.	Szikszai Ádám Róbert r. ftőrm.	körzeti megbízott
63.	Tropa Dávid Dezső r. zls.	körzeti megbízott
64.	Berecz Roland r. ftőrm.	körzeti megbízott
65.	Farkas Béla r. tzls.	körzeti megbízott
66.	Farkas Zoltán János r. ftőrm.	körzeti megbízott
67.	Kovács Emil r. alezr.	mb. osztályvezető
68.	Sebrek László Zoltán r. tzls.	szolgálatirányító parancsnok
69.	Tengerdi Sándor r. ftzls.	szolgálatirányító parancsnok
70.	Gáti Gábor r. tzls.	szolgálatirányító parancsnok
71.	Kovács Jácint r. tzls.	szolgálatirányító parancsnok
72.	Salamon Róbert r. ftzls.	szolgálatirányító parancsnok
73.	Antal István r. tzls.	szolgálatirányító parancsnok
74.	Szabó András r. tőrm.	járőrparancsnok
75.	Simon Alex r. őrm.	járőrvezető
76.	Zsiborás Ádám r. őrm.	járőrvezető
77.	Percze Máté r. őrm.	járőrvezető
78.	Törő Ádám r. őrm.	járőrvezető
79.	Raibl Regina Edit r. őrm.	járőrvezető
80.	Csernyák Péter János r. őrm.	járőr
81.	Farkas Ivett r. őrm.	járőr
82.	Varga Beatrix r. őrm.	járőr
83.	Trockis Viktória r. őrm.	járőr
84.	Sztrhárszky Katalin Ilona ra.	ügykezelő
85.	Lukács Nikolette r. alezr.	alosztályvezető
86.	Varga Zoltán r. ftzls.	csoportparancsnok
87.	Kárpáti László r. zls.	járőrparancsnok
88.	Pethő Zsolt István r. őrm.	járőr
89.	Horváth Józsefné r. alezr.	osztályvezető

90.	Kemény Olga r. alezr.	kiemelt főelőadó
91.	Szalai Krisztina r. szds.	kiemelt főelőadó
92.	Gál Tünde r. hdgy	előadó
93.	Hunkár Erzsébet r. ftzls.	referens
94.	Szepesi Martina r. ftórm.	referens
95.	Varga Katalin r. tórm..	referens
96.	Kun Adrienn ra.	ügyviteli előadó
97.	Láncziné Bereczki Nikolett ra.	ügykezelő
98.	Halász Sándor r. tzls.	technikus (bűnügyi)
99.	Sípos István r. ftzls.	technikus (bűnügyi)
100.	Pickermann Gábor r. zls.	technikus (bűnügyi)
101.	Déri Gábor Zoltán r. ftzls.	technikus (bűnügyi)

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01190-119/2-12/2020.ált.