

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
DUNAI VÍZIRENDÉSZETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Ügyszám: 01322/885-9/2019.- ált.

**BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
DUNAI VÍZIRENDÉSZETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.0

Kibocsátó szervezet: Dunai Vízügyi Igazgatóság

Alkalmazási terület: Dunai Vízügyi Igazgatóság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. november 23.

A hatályba lépés dátuma: 2020. november 23.

Érvényessége: 2020. november 23. napjától visszavonásig

**Prohászka Richárd r. alezredes  
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

Cím: 1133 Budapest, Garam utca 19.  
Telefon: (1) 236-2860/ BM: 53-701; Fax: (1): 236-28-51/BM: 53-890  
e-mail: [dunaivizirendeszetirk@budapest.police.hu](mailto:dunaivizirendeszetirk@budapest.police.hu)

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. 09. 15.	Barnácz István r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2 sz. melléklet módosítása	2019.08.15.	Prohászka Richárd r. alezredes
2.1	2. számú melléklet aktualizálásra került	2020. 06. 18.	Prohászka Richárd r. alezredes
3.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2020.11.23.	Prohászka Richárd r. alezredes

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Duna Vízirendészeti Rendőrkapitányság (a továbbiakban: DVRK) másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a DVRK-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett 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), továbbá a Budapesti Rendőr-főkapitányság 01000/42058-237/2017 ált. számon kiadott másolatkészítési szabályzata rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a DVRK-hoz érkező és a DVRK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a DVRK-hoz érkezett és a DVRK 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: 1133 Budapest, Garam utca 19.

Telefon: (1) 236-2860/ BM: 53-701; Fax: (1): 236-28-51/BM: 53-890

e-mail: [dunaivizirendeszetirk@budapest.police.hu](mailto:dunaivizirendeszetirk@budapest.police.hu)

### III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

#### Általános szabályok

5. Az érkezett, illetve az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését, valamint hitelesítését a DVRK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy 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 ügykezelési tevékenységet ellátó személy ezen feladatát 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 hitelesítésére feljogosított személyek körében változás következik be, arról – a nyilvántartás aktualizálása érdekében – a DVRK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét soron kívüli tájékoztatni kell.
9. Amennyiben az irat hitelességével kapcsolatban kétség merül fel, a DVRK 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, pdf formátumú állományt készít.
13. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre, kivéve a teljesen üres – sem képi, sem szöveges információt nem tartalmazó – oldalakat, lapokat.
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 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 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 DVRK elektronikus ügyintézés és iratkezelési 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 DVRK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője 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 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**

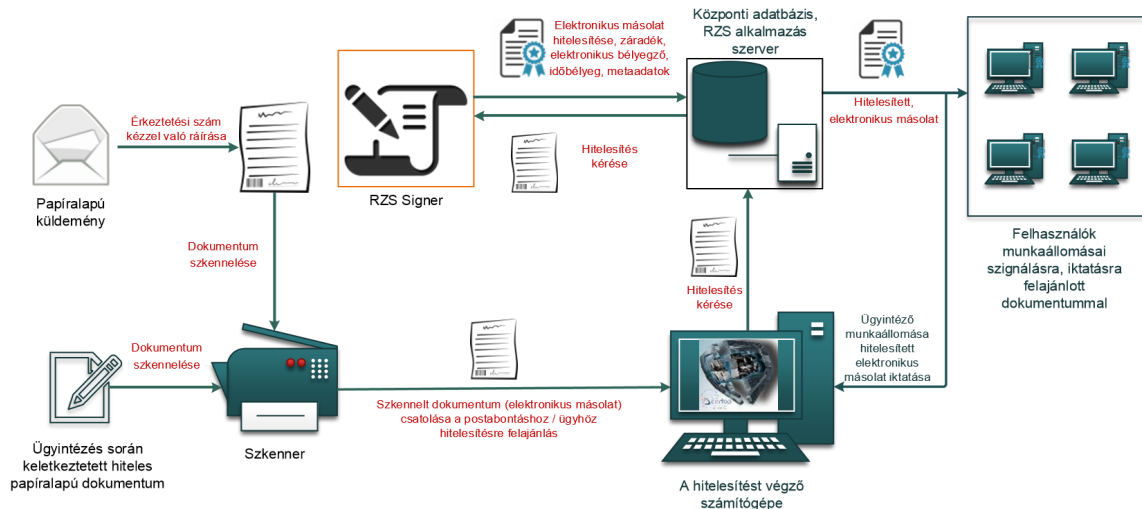
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, biztonság 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 iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

### III. RENDSZERSZINTŰ MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

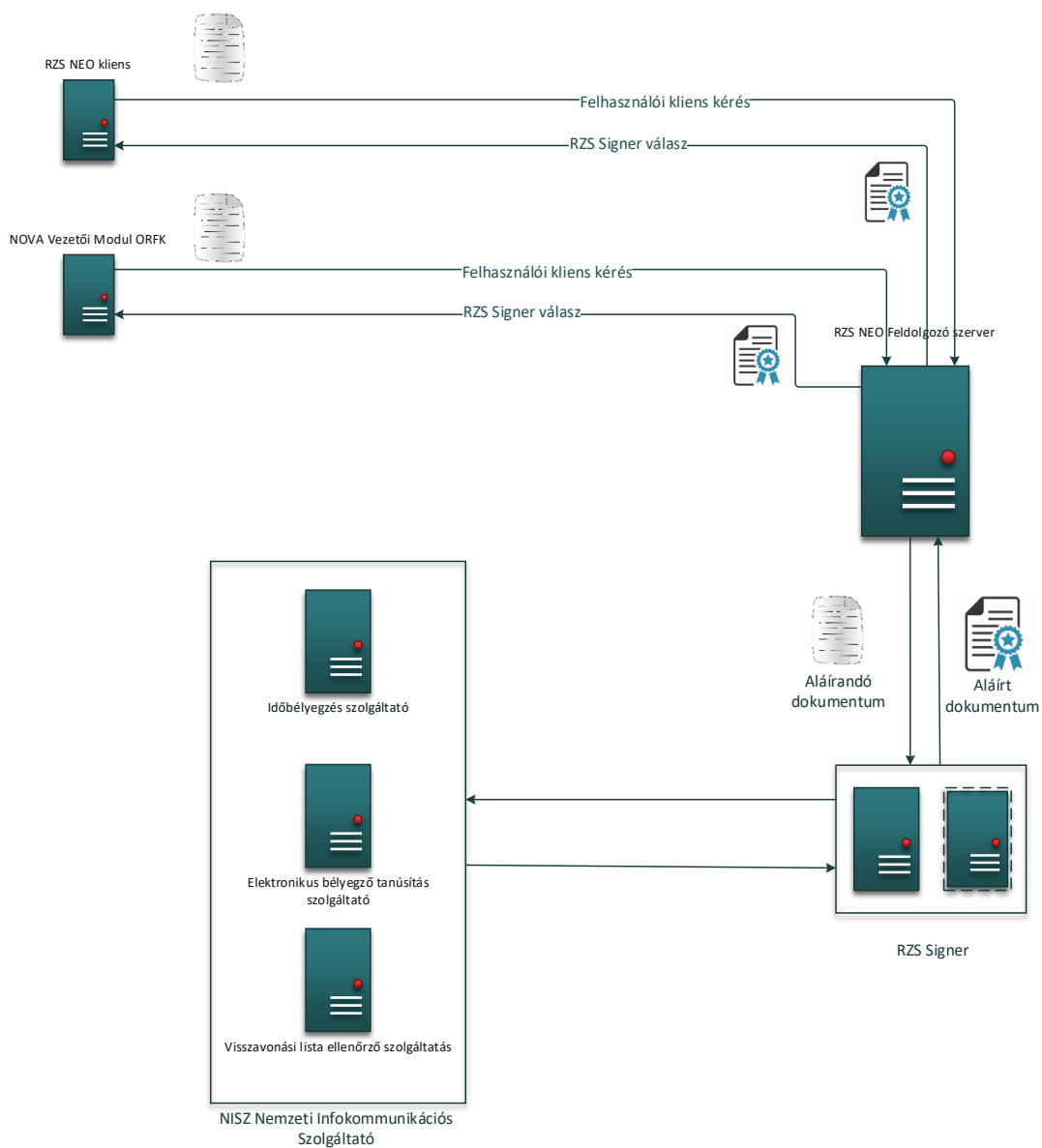
A hitelesítési záradék szövege – „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

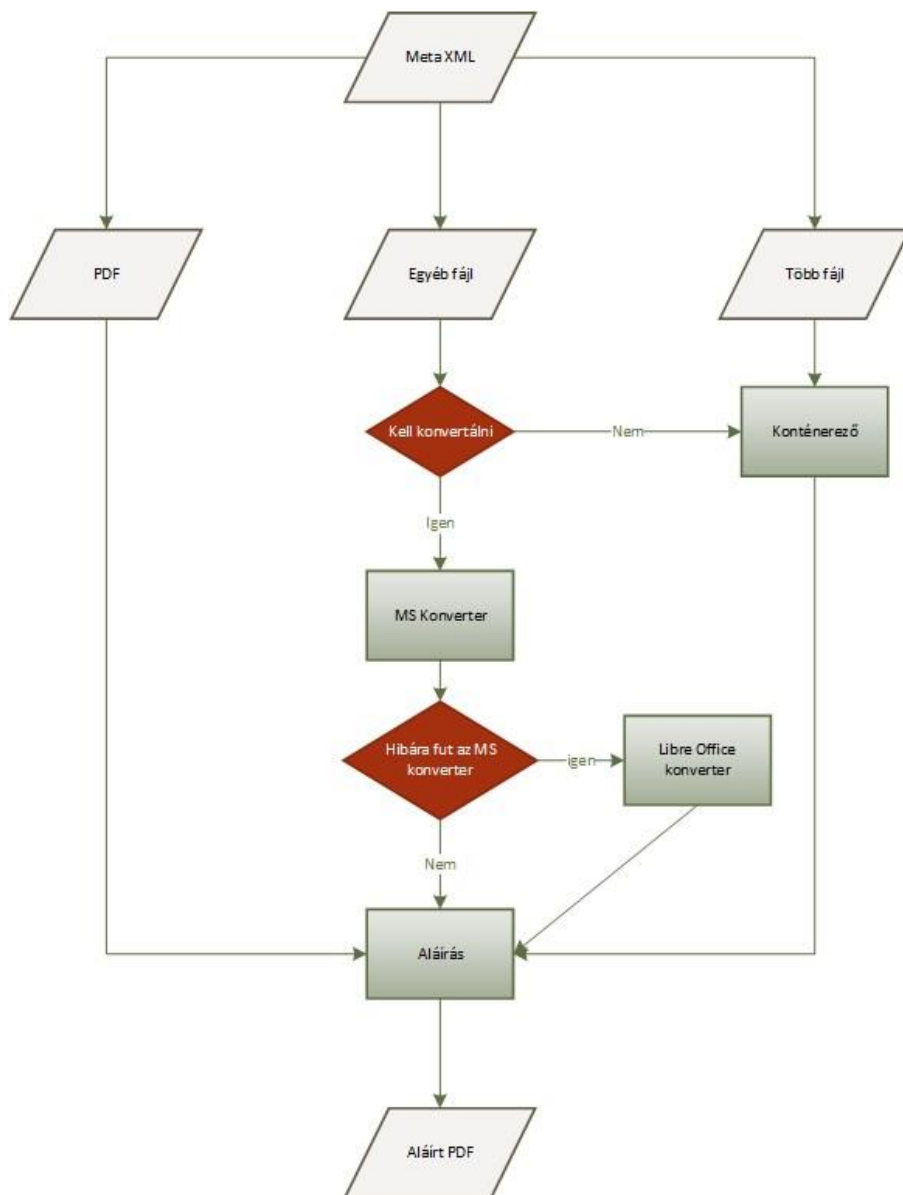
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: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

**Elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek névjegyzéke**

Ssz.	NÉV	BEOSZTÁS
1	Prohászka Richárd	Kapitányságvezető /kiemelt/
2	Dr. Kámán Tímea	Hivatalvezető (kiemelt)
3	Gáti András	referens
4	Póth Béla	Szakügyintéző (HR)
5	Jancsecz György	Üzemeltetési előadó (IT)
6	Strohmayer Katalin	Ügykezelő
7	Pólyán Bettina	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
8	Pólyán Marianna Gizella	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
9	Szarkáné Bozsóki Krisztina	Ügykezelő
10	Maró Bence	Ügyviteli alkalmazott (IT)
11	Csobay Balázs	Kapitányságvezető-helyettes (kiemelt)
12	Kövesi Abel	Kiemelt fővizsgáló
13	Orosz Ferenc	Nyomozó
14	Kasét Norbert	Nyomozó
15	Temesfői Zsolt	Nyomozó
16	Kulcsár Attila	Vizsgáló
17	Hajnal Gábor	Vizsgáló
18	Bátai Ferenc	Vizsgáló
19	Szabó Roland József	Vizsgáló
20	Tucsek Andrea	Vizsgáló
21	Dr. Fülöp Tibor	Osztályvezető
22	Dunavölgyi Szabolcs	Kiemelt főelőadó
23	Kiszelláné Fülöp Krisztina Erzsébet	referens
24	Szilágyi Orsolya	Ügykezelő
25	Dr. Kormanik Gergő Ákos	Őrsparancsnok /alosztály jogállású/
26	Ajtai Andor	Szolgálatirányító parancsnok
27	Soltész Balázs	Szolgálatirányító parancsnok
28	Lassú Tamás	Szolgálatirányító parancsnok
29	Varsányi Gyula	Őrsparancsnok /alosztály jogállású/
30	Fodor Tamás	Szolgálatirányító parancsnok
31	Mózes Csaba	Szolgálatirányító parancsnok
32	Perczel Tibor	Szolgálatirányító parancsnok
33	Kovács Attila	Szolgálatirányító parancsnok
34	Szilágyi Edit	Szolgálatirányító parancsnok
35	Lázár Gyula	Szolgálatirányító parancsnok
36	Szabolcsi Tibor Zoltán	Őrsparancsnok /alosztály jogállású/
37	Spiesz Tamás	Szolgálatirányító parancsnok
38	Serdült József Csaba	Szolgálatirányító parancsnok
39	Gutveiler Béla	Szolgálatirányító parancsnok
40	Kápolnás Gábor	Szolgálatirányító parancsnok
41	Sörös István	Szolgálatirányító parancsnok
42	Makk János	Szolgálatirányító parancsnok
43	Máté Tamás	Osztályvezető
44	Huszár Zsuzsanna	Kiemelt főelőadó
45	Tauszik Viktor	Kiemelt főelőadó
46	Varga József	Kiemelt főelőadó
47	Anyádi Gábor	Hajóvezető
48	Szabó Roland	Hajóvezető
49	Rosenberger Róbert	Hajóvezető
50	Horák Balázs	referens

Cím: 1133 Budapest, Garam utca 19.

Telefon: (1) 236-2860/ BM: 53-701; Fax: (1): 236-28-51/BM: 53-890

e-mail: [dunaivizirendeszetirk@budapest.police.hu](mailto:dunaivizirendeszetirk@budapest.police.hu)

51	Orosz Tibor	referens
52	Kovács Mihály	Hajóvizsgáló
53	Bábik Krisztián	Szolgálatirányító parancsnok
54	Marsai Levente	Hajóvezető
55	Kolep István Krisztián	Hajóvizsgáló
56	Jáger Gergely	Hajóvezető
57	Kovács Krisztián	Referens
58	Kubis Kitti	Ügyviteli előadó (rendészeti)
59	Dr. Fekete Tamás Ferenc	Őrsparancsnok /osztály jogállású/
60	Lisznyai Péter	Őrsparancsnok-helyettes (közbiztonsági)
61	Lázár Balázs	Szolgálatirányító parancsnok
62	Krak Tamás	Szolgálatirányító parancsnok
63	Morvai József	Szolgálatirányító parancsnok
64	Válóczi Tamás	Szolgálatirányító parancsnok
65	Berki Csaba Péter	Szolgálatirányító parancsnok
66	Kapusi Zoltán László	Szolgálatirányító parancsnok
67	Balázs Benedek	csoportvezető (vízi)
68	Lucskai Attila	körzeti megbízott
69	Tóth Csaba	körzeti megbízott
70	Trutz Mihály	körzeti megbízott
71	Kisikán Tamás	szolgálatirányító parancsnok
72	Tubak Dávid	körzeti megbízott
73	Lakatos Adrienn	körzeti megbízott
74	Jánosik Ágnes	körzeti megbízott
75	Borvendég István	Őrsparancsnok /osztály jogállású/
76	Farkas József	Őrsparancsnok-helyettes (közbiztonsági)
77	Borsos Ferenc	Szolgálatirányító parancsnok
78	Pokk Krisztián	Szolgálatirányító parancsnok
79	Szabolcsi Tibor	Szolgálatirányító parancsnok
80	Tóth-Kurucz János Péter	Szolgálatirányító parancsnok
81	Gyürüsiné Sárvári Tímea	Szolgálatirányító parancsnok
82	Szalai István	Szolgálatirányító parancsnok
83	Németh István	Csoportvezető (vízi)
84	Gaál Szabolcs	Körzeti megbízott (vízi)
85	Farkas Szilárd Antal	Körzeti megbízott (vízi)
86	Tornyos Róbert	Körzeti megbízott (vízi)
87	Szabó György	Őrsparancsnok /osztály jogállású/
88	Szellár Sándor Zoltán	Őrsparancsnok-helyettes (közbiztonsági)
89	Gadányi Attila	Szolgálatirányító parancsnok
90	Gacza Sándor	Szolgálatirányító parancsnok
91	Gill Norbert	Szolgálatirányító parancsnok
92	Beke József	Szolgálatirányító parancsnok
93	Szajcsán István	Szolgálatirányító parancsnok
94	Wágner György	Szolgálatirányító parancsnok
95	Mihálovics Enikő	Csoportvezető (vízi)
96	Kálé Tamás László	Körzeti megbízott (vízi)
97	Papp Zsolt	Körzeti megbízott (vízi)
98	Ságodi Zsolt	Körzeti megbízott (vízi)
99	Losonczy Viktor	Körzeti megbízott (vízi)
100	Deák Zoltán	Körzeti megbízott (vízi)
101	Onhausz Erik	Körzeti megbízott (vízi)
102	Kovács József	Körzeti megbízott (vízi)

Cím: 1133 Budapest, Garam utca 19.

Telefon: (1) 236-2860/ BM: 53-701; Fax: (1): 236-28-51/BM: 53-890

e-mail: [dunaivizirendeszetirk@budapest.police.hu](mailto:dunaivizirendeszetirk@budapest.police.hu)

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
01322/885-9/2019.ált.