



BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
XI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**BRFK XI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**  
**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: **5.3**

Kibocsátó szervezet: BRFK XI. ker. Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2021. szeptember 08.

A hatályba lépés dátuma: 2021. szeptember 08.

Érvényessége: a kibocsátás napjától visszavonásig

Szücs Erika r. fhdgy.  
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 1113 Budapest, Bocskai út 90.  
Telefon: 06-1/381-4300;  
E-mail: 11rk@budapest.police.hu

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017.09.13.	dr. Csizmadia Rita r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019.08.28.	dr. Csizmadia Rita r. őrnagy
2.1	2. sz. melléklet módosítása	2019.11.26.	dr. Csizmadia Rita r. őrnagy
2.2	2. sz. melléklet módosítása	2020.03.16	dr. Csizmadia Rita r. őrnagy
2.3	2. sz. melléklet módosítása	2020.08.11.	dr. Csizmadia Rita r. őrnagy
2.4	2. sz. melléklet módosítása	2020.09.16.	dr. Csizmadia Rita r. őrnagy
3.0	személyi változás és a 2. sz. melléklet módosítása	2020.10.07	Istók Erika r. fhdgy.
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2020.11.17	Istók Erika r. fhdgy.
5.0	névváltozás és a 2. sz. melléklet módosítása	2020.12.02	Szücs Erika r. fhdgy.
5.1	2. sz. melléklet módosítása	2021.05.21.	Szücs Erika r. fhdgy
5.2	2. sz. melléklet módosítása	2021.07.06.	Szücs Erika r. fhdgy.
5.3	2. sz. melléklet módosítása	2021.09.08.	Szücs Erika r. fhdgy.

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK XI. 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) 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 ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumokról 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 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 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, 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 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 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.

**Jáger István r. alezredes  
kapitányságvezető**

## ***Műszaki dokumentáció***

### *Másolatkészítés műszaki megvalósulásának 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**

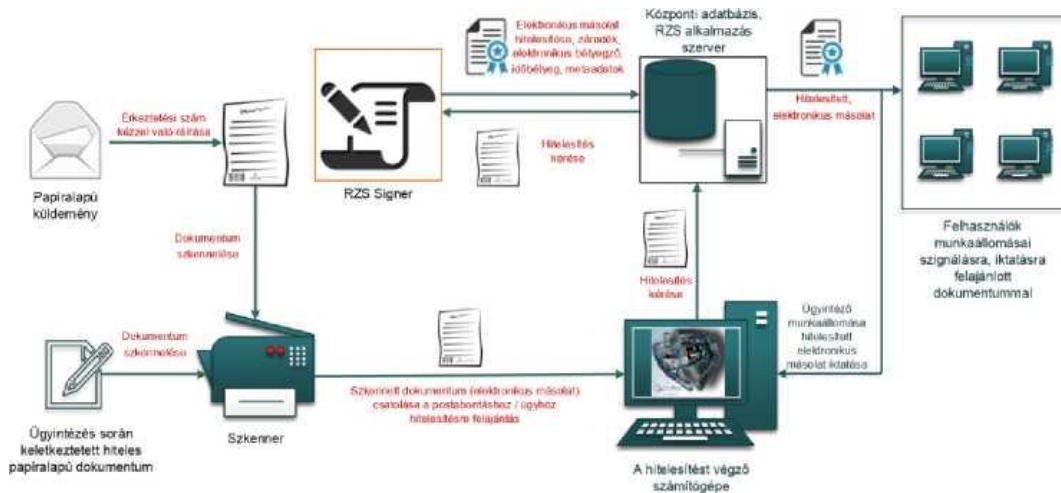
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának 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.

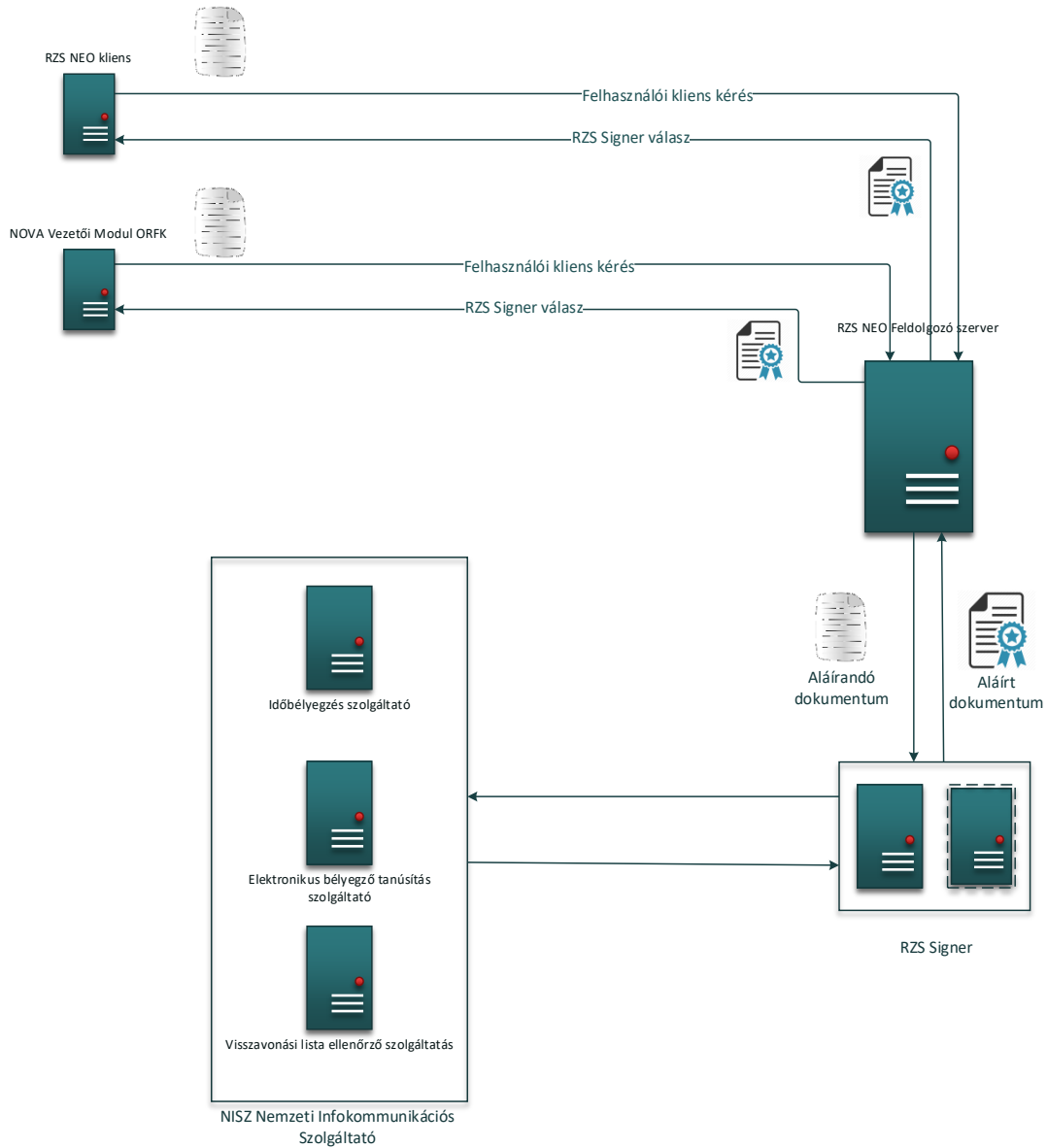
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

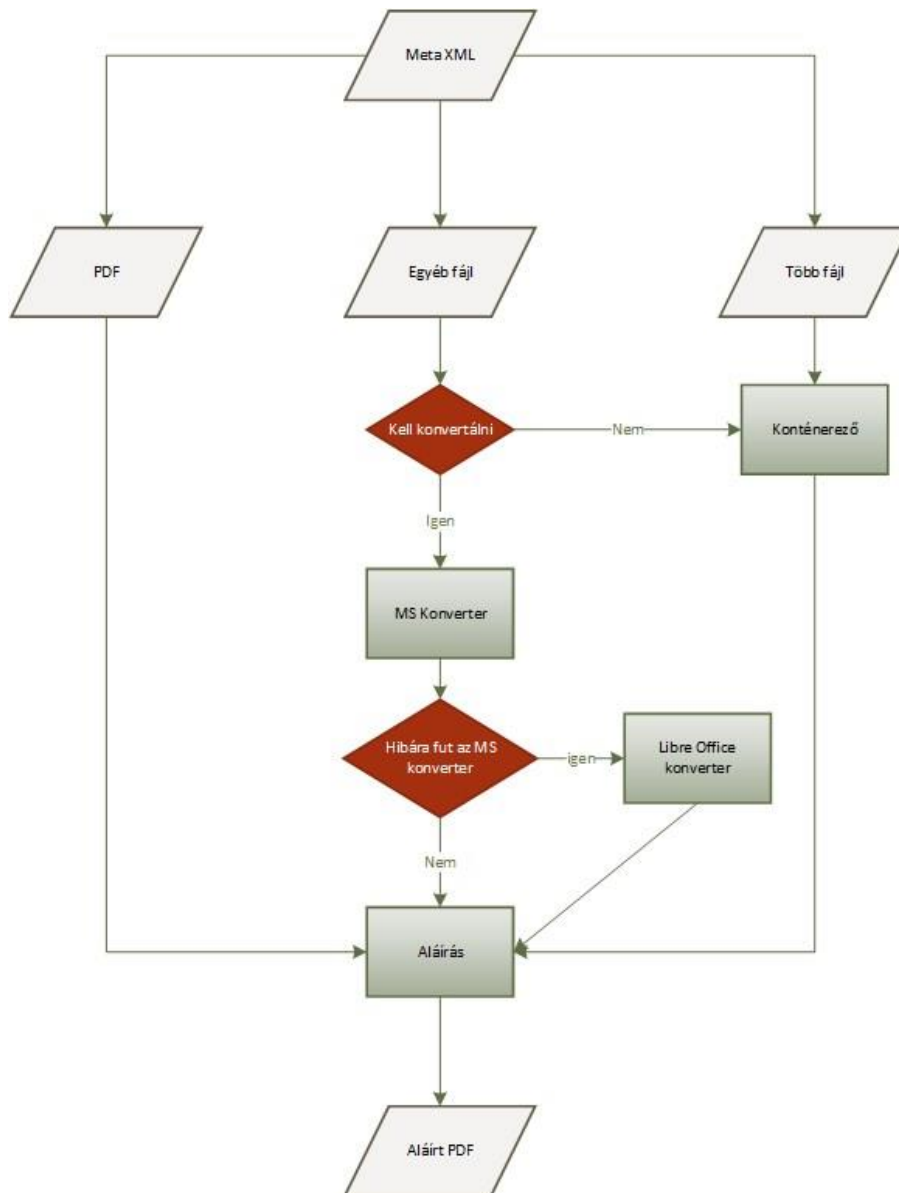
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.(a továbbiakban: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

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ 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

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

Sorszám	Név	szervezet, munkakör megnevezése
1	Abai Szabolcs László	Járőrparancsnok
2	András Ákos	Nyomozó
3	Bajzak Róbert	Fővizsgáló
4	Badonszki Mónika	egyéb beosztás
5	Balázs Attila István	Alosztályvezető
6	Bálint László	Körzeti megbízott
7	Balla Máté	Nyomozó / megbízott
8	Balogh Zoltán	Alosztályvezető
9	Baraksó Zoltán	Kiemelt főnyomozó
10	Bata Bence	Járőrparancsnok
11	Bata Enikő	Járőrparancsnok
12	Bauman-Nagy Péter	Körzeti megbízott / megbízott
14	Benke Kitti	Szolgáltatirányító parancsnok/ megbízott
15	Berki Zsolt	Alosztályvezető
16	Bíró Róbert	Ügykezelő
17	Blága Mónika	Ügyviteli előadó (rendészeti)
18	Boa Balázs	Üzemeltetési előadó (IT)
19	Bódi Tamás	Csoportvezető (készenléti)
20	Borbás György	Körzeti megbízott
21	Boros Ilona Borbála	Járőrparancsnok
22	Boros József	Körzeti megbízott
23	Braun Kitti	Szolgáltatirányító parancsnok/ megbízott
24	Borosné Jerkus Aranka	ügykezelő
25	Budai Gábor	Körzeti megbízott
26	Buday Gyula Dávid	Járőrparancsnok/megbízott
27	Buzásné Fülöp Orsolya Bernadett	Körzeti megbízott
28	Czapák Krisztián	Körzeti megbízott
29	Czinkóczi Péter	Nyomozó
30	Czoczek Ákos	Alosztályvezető
31	Csécs Gábor	Technikus (bűnügyi)
32	Csótár Tibor Attila	Körzeti megbízott
33	Dandos Antonio Angelo	rendészeti asszisztens

Cím: 1113 Budapest, Bocskai út 90.  
Telefon: 06-1/381-4300;  
E-mail: 11rk@budapest.police.hu

34	Dankúné Pálvölgyi Anett	ügykezelő
35	Demeter Dolóresz	Fővizsgáló
36	Demeter Hajnalka	Ügykezelő
37	Dobi János	Körzeti megbízott
38	Dobos László	Szolgálatirányító parancsnok
38	Dr. Galanits Ágnes	főnyomozó
39	Dorkó Péter	főnyomozó
40	dr. Gergely-Máthé Zsuzsanna	Főelőadó
41	dr. Lelesz Nóra	Csoportvezető (készenléti)
42	dr. Müller Anikó	Komplex nyomozati Szakügyintéző
43	dr. Tóth Krisztina	Szakügyintéző
44	Eck Attila	Előadó I.
45	Egyed Zsanett	Nyomozó
46	Eperjesi Árpád	Főnyomozó
47	Fabó Csaba	Osztályvezető
48	Ferenczi Alexandra	Járőrparancsnok
49	Futásné Szilágyi Anikó	Nyomozó
50	Fürjes Zoltán	járőrvezető
51	Gebes Enikő	Kiemelt főelőadó
52	Gergye-Tóth Kinga	Körzeti megbízott/ megbízott
53	Gémesi Huba Gellért	Nyomozótiszt
54	Gombár Lajos	Körzeti megbízott
55	Gulyás Péter	Vizsgálótiszt
55	György Imre	Főtechnikus (bűnügyi)
56	Gyurcsa Alexandra	rendészeti asszisztens
57	Hadházi Ákos	Járőrparancsnok
58	Halácsy Dániel	Járőrvezető
59	Hegedüs Csaba	Nyomozó
60	Hegedüs Zoltán	Körzeti megbízott
61	Hegy Nikolett	Ügykezelő
62	Herman-Kiss Éva Krisztina	Csoportvezető (készenléti)
63	Hodonszky Zoltán	Körzeti megbízott
64	Dr. Hódos Attiláné Takács Nóra	alosztályvezető (bűnügyi)
65	Homolya Erika Anna	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
66	Horváth Máté	Főnyomozó
67	Horváthné Juhász Erzsébet Rozália	Ügykezelő
68	Hrnicsjar Bernadett	Részlegvezető
69	Jáger István	Kapitányságvezető /kiemelt/
70	Jakab István	Nyomozó

71	Jován László	nyomozótiszt
72	Juhász Kira Vanessza	Nyomozótiszt
73	Karácsony Kristóf	Járőrparancsnok
74	Karászi Róbert	Körzeti megbízott
75	Katona-Csatári Edit	Nyomozó
76	Kazai Tamás	Alosztályvezető
77	Kállai László	Körzeti megbízott
78	Károlyi Balázs István	Alosztályvezető
79	Kele Ágnes	Körzeti megbízott
80	Kerekné Szakács Orsolya	kiemelt főelőadó
81	Kékes Iván	Vizsgáló
82	Kénoszt Zsolt Ferenc	Kiemelt főelőadó
83	Keszler Béla	Körzeti megbízott
84	Kinál Kata	Előadó I.
85	Kiss János	Nyomozó
86	Kiss Krisztián	Szolgálatirányító parancsnok/ megbízott
87	Kiss-Gál Eszter	Körzeti megbízott
88	Kóródy Petra	Járőrvezető
89	Kovács Flórián	Körzeti megbízott
90	Kovács Miklós	Szolgálatirányító parancsnok
91	Kovács Tünde	Ügyviteli előadó (rendészeti)
92	Kovács Vivien Réka	Komplex nyomozati Szakügyintéző
93	Krajnyák Patrik	Vizsgálótiszt
94	Krassóvári Bianka Ágnes	Ügykezelő
95	Kukunberg Nándor	Körzeti megbízott
96	Kun Richárd	Nyomozó megbízott
97	Kunecz Veronika	Kísérőőr
98	Kutasiné dr. Kollonay Szabina	Főnyomozó
99	Laczkó Sándor	Nyomozó
100	Laki Hajnalka	Nyomozó
101	Lancsák Gyula Dávid	Járőrparancsnok
102	Láng-Hidvégi Nóra Erika	Nyomozó
103	Lauber Tamás	Rendészeti Osztályvezető
104	Lengyel Zsanett	Nyomozó
105	Lieb Norbert	Körzeti megbízott
106	Lukácsi Zsolt Benjamin	Járőrparancsnok
107	Madocsai-Tóthné Papp Ágnes	Kiemelt főnyomozó
108	Magyar Krisztina Gabriella	Nyomozó

Cím: 1113 Budapest, Bocskai út 90.  
Telefon: 06-1/381-4300;  
E-mail: 11rk@budapest.police.hu

109	Mányoki Katalin	Ügyviteli előadó (rendészeti)
110	Márton Zoltán	Bűnügyi Osztályvezető
111	Mátyás Aida Ninetta	Járőrtárs
112	Mészáros Gyöngyi	Referens
113	Mihály Anikó	Ügykezelő
114	Miklósi Klaudia Mónika	Járőrtárs
115	Mikó Lászlóné	Járőrpapancsnok
116	Molnár Anita	alosztályvezető
117	Molnár Ferenc	Kiemelt fővizsgáló
119	Molnár István	Szenior állomány
120	Murár-Tóth Mónika	Ügykezelő
121	Nagy Andrásné	Szolgálatirányító parancsnok
122	Nagy Arnold János	Járőr
123	Nagy Brigitta	Szakügyintéző (HR)
124	Nagy Dániel István	Nyomozó
125	Nagy Eszter	fogalmazó
126	Nagy Gábor	Körzeti megbízott
127	Nagy István	Vizsgáló
128	Nagy László Pál	Technikus (bűnügyi)
129	Neiczter Kata	Kísérőőr
130	Nemes Csaba	Körzeti megbízott
131	Németh Adrián	Járőrvezető
132	Németh Szilvia Erzsébet	Vizsgálótiszt
133	Novák Piroska	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
134	Novák Roland	Főelőadó
135	Olajos Ferenc	ügykezelő
136	Oraveczné Szőke Veronika Enikő	ügykezelő
137	Orosz Ibolya	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
138	Oszlai-Loványi Rita	Nyomozó megbízott
139	Ozsvárt János	Kiemelt főelőadó (közlekedési)
140	Pais Balázs	Körzeti megbízott
141	Pais-Patikás Krisztina	Körzeti megbízott
142	Patyi Dániel	vizsgálótiszt
143	Pap Sándor Rajmund	Kiemelt főnyomozó
144	Papp Andrea	Körzeti megbízott
145	Pisztuner Dóra	Fővizsgáló
146	Polák Regina	munkavállaló/asszisztens
147	Polyhos Margit	Kiemelt főnyomozó
148	Püspöki-Harcos Nóra	Alosztályvezető

149	RÁCZ Katinka Zita	ügyviteli segédelőadó (rendészet)
150	RÉKASI Emese Édua	Ügykezelő
151	RÉKASI Réka Erika	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
152	RINYU Józsefné	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
153	RÍTECZ Eszter	Nyomozó megbízott
154	ROMSITS Réka	Körzeti megbízott
155	RUBOS Szilvia	vizsgáló
156	SAICZ Tímea	járőrparancsnok
157	SASNÉ BIRINYI ENIKŐ	Körzeti megbízott
158	SÁGI-BATÉ BALINT	Kísérőőr
159	SCHRENK Dorottya	adatrögzítő
160	SEBŐ MÁTYÁS	Főnyomozó
161	SIKLÓSI SÁNDOR RÓBERTNÉ	Nyomozó
162	SIMAI BARNABÁS	Körzeti megbízott
163	SIMKÓ NORBERT BERTALAN	Nyomozó
164	SÍPOS RÓBERT	Nyomozó
165	SOVÁNY ANNAMÁRIA	részlegvezető
166	SULYOK FERENC	Technikus (bűnügyi)
167	SZABÓ ÁRPÁD	Járőrparancsnok
168	SZABÓ GYULA	Technikus (bűnügyi)
169	SZABÓ ILDIKÓ	Ügykezelő
170	SZABÓ RICHÁRD	Főnyomozó
171	SZABOLCSI ISTVÁN	Körzeti megbízott
172	SZABÓNÉ LISKA JUDIT	Nyomozó
173	SZALKA ENIKŐ	Osztályvezető
174	SZALKA EVELIN	Szakügyintéző (HR)
175	SZÁRAZ ISTVÁN	Nyomozó
176	SZARKA IMRE	Csoportvezető (készenléti)
177	SZENTES BALÁZS	Kiemelt fővizsgáló
178	SZILÁGYI FERENC	Vizsgáló
179	SZILI GERGŐ TIBOR	Járőrparancsnok
180	SZŐKE ZSUSZANNA	Járőrparancsnok
181	SZÖKŐ CSABA	Nyomozó
182	SZŐTS IRÉN	Ügyviteli előadó (rendészeti)
183	SZÜCS ERIKA	mb. hivatalvezető /kiemelt/
184	TÁLAS ZOLTÁN	Főtechnikus (bűnügyi)
185	TAMÁS ÁRPÁD	Csoportvezető (készenléti)
184	TÓTH ATTILA	Főtechnikus (bűnügyi)
185	TÓTH DÁVID	Nyomozó

Cím: 1113 Budapest, Bocskai út 90.  
Telefon: 06-1/381-4300;  
E-mail: 11rk@budapest.police.hu



186	Tóth Judit	Szakügyintéző
187	Tóth László	Technikus (bűnügyi)
188	Tóth Róbert János	Körzeti megbízott
189	Tóth Tímea	Kiemelt főelőadó (szabálysértési)
190	Tóth-Patonay Erika	Nyomozó
191	Türk Péter	Nyomozó
192	Ujhelyi Dalma	Nyomozótiszt
193	Vadas Viktor	Körzeti megbízott
194	Vágvölgyi Tamás	Kiemelt főelőadó (KMB)
195	Valent Nikoletta	Körzeti megbízott/megbízott
196	Váradi Valentina	Nyomozótiszt
197	Varga Fanni	Vizsgálótiszt
198	Varga Terézia	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
199	Vas Gábor	Helyszínelő (baleseti) / megbízott
200	Vass Gábor	Körzeti megbízott
201	Vatai Zsófia	Fővizsgáló
202	Veres Csaba	Körzeti megbízott
203	Vigh Bálint Sándor	Járőrvezető
204	Vigmond Szabolcs	Körzeti megbízott
205	Völgyesi Zoltán Tibor	Ügyviteli alkalmazott (IT)

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
01110-119/2-6/2021.ált.