



**BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG**  
**III. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**

**BRFK III. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**  
**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 4.0

Kibocsátó szervezet: BRFK III. ker. Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2020. szeptember 02.

A hatályba lépés dátuma: 2020. szeptember 02.

Érvényessége: a kibocsátás napjától visszavonásig

Nagy Anna r. alezredes  
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 1036 Budapest, Tímár utca 9/a  
Telefon: 06-1/430-4700; Fax: 0614304722  
E-mail: 03rk@budapest.police.hu

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017.08.15.	Nagy Anna r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019.08.05.	Nagy Anna r. alezredes
3.0	2. sz. melléklet módosítása	2019.12.18.	Nagy Anna r. alezredes
4.0	2. sz. melléklet módosítása	2020.09.02.	Nagy Anna r. alezredes

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK III. 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) és a Budapesti Rendőr-főkapitányság másolatkészítési szabályzatáról szóló 19/2019. (VII.23.) BRFK intézkedés gyűjtembe 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.

Cím: 1036 Budapest, Timár utca 9/a  
 Telefon: 06-1/430-4700; Fax: 0614304722  
 E-mail: 03rk@budapest.police.hu

### III. A MÁ SOLATKÉ SZÍTÉS 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 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 a munkaköri leírásában szerepeltetni kell.
8. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személy nevről, 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. Kivételes esetben, amennyiben a dokumentum jellege azt indokolttá teszi, színes elektronikus másolatot kell készíteni.
14. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
15. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

16. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

17. A hitelesítés során 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.

18. 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.

19. 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.

20. Az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához kell csatolni.

21. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az ügykezelő:

- a) érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet,
- b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.

22. 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.

23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.

24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja az 1. sz. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

25. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

26. 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.

27. 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.

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

Szikszó Sándor r. alezredes  
kapitányságvezető

## ***Műszaki dokumentáció*** ***Másolatkészítés műszaki megvalósulásának leírása***

### **I. BEVEZETŐ**

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

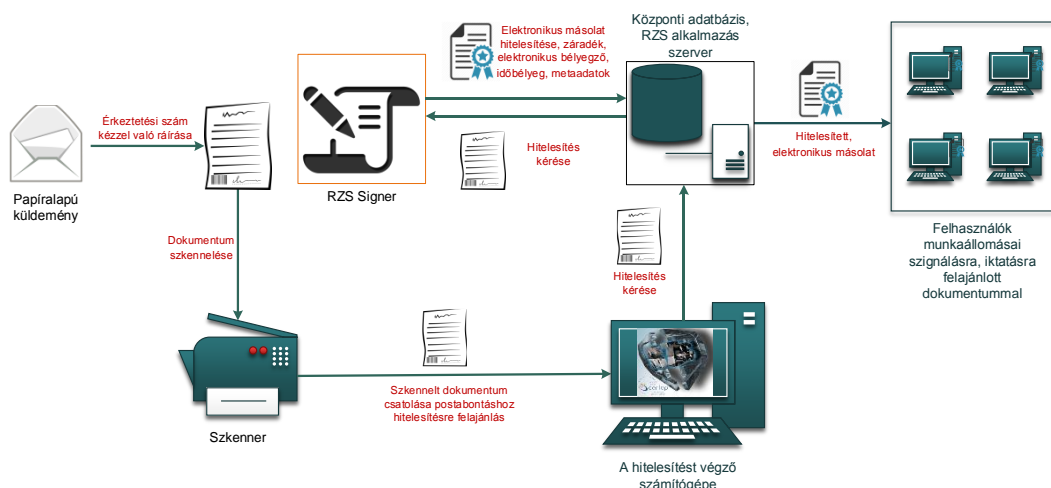
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

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

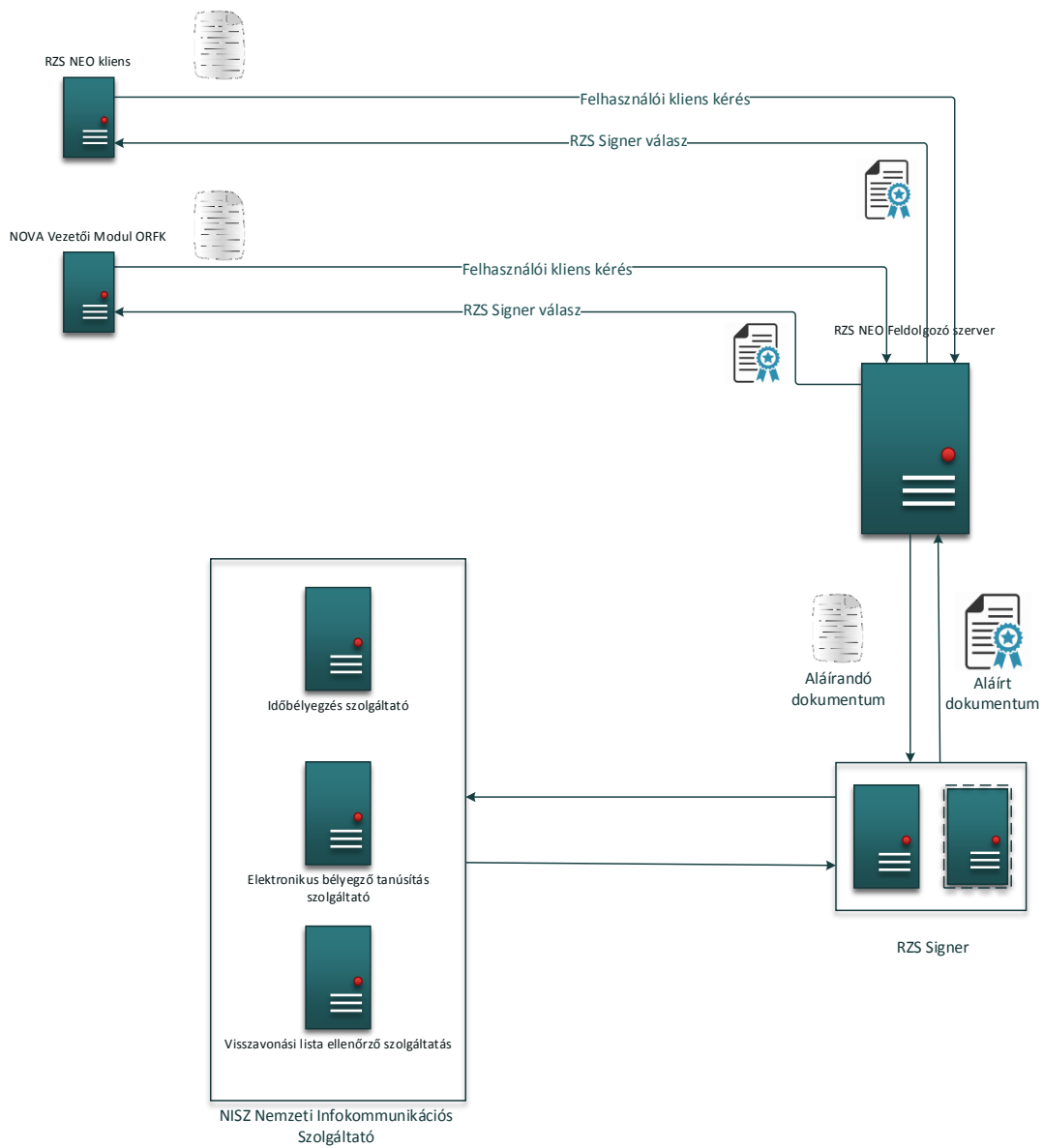
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

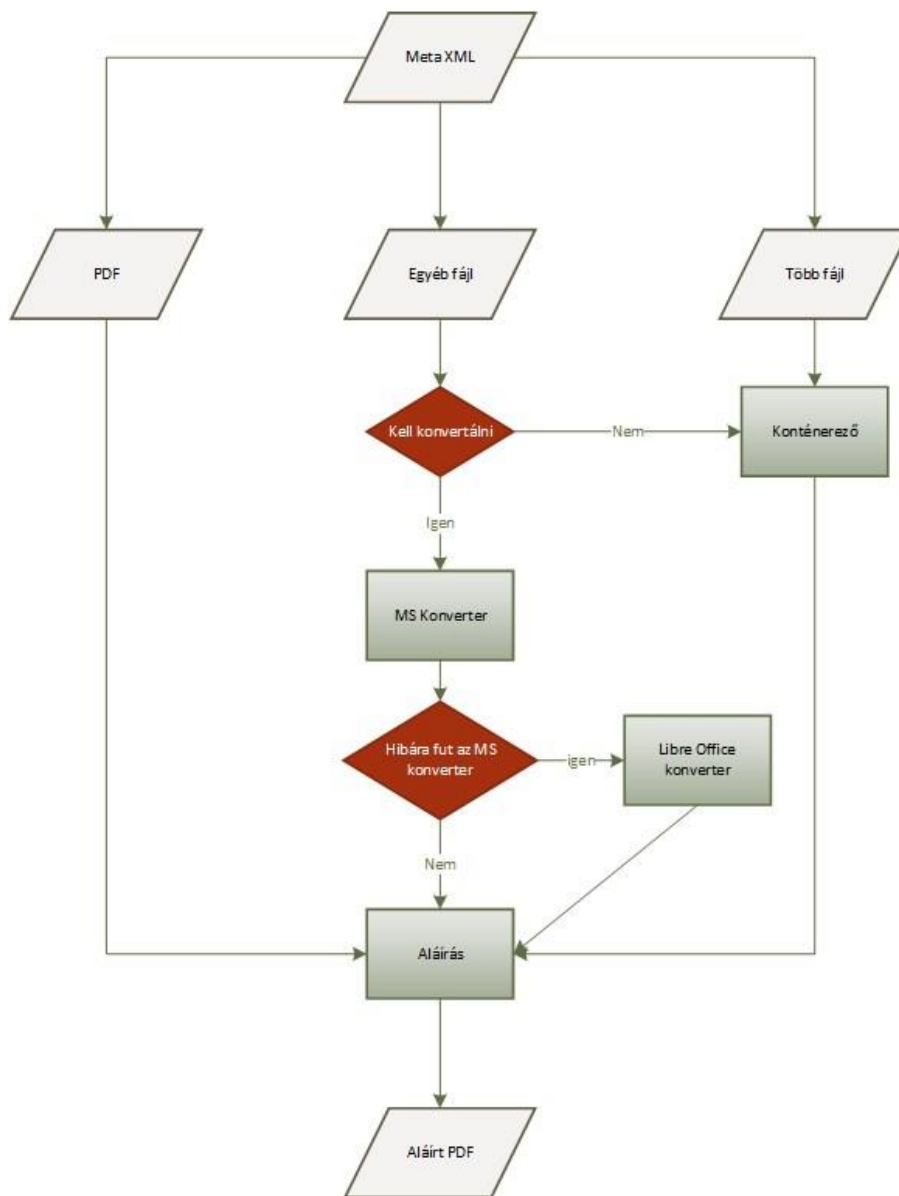
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány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

<b>Ssz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Munkaköre</b>
1	Szikszó Sándor	Kapitányságvezető /kiemelt/
2	Nagy Anna	Hivatalvezető (kiemelt)
3	Babelláné Marton Klára	Kiemelt főelőadó
4	Sebestyén Judit	Szakügyintéző (HR)
5	Erdei Károly	Üzemeltetési előadó (IT)
6	Dohoczki Réka Fruzsina	Részlegvezető
7	Mihályné Kundrát Veronika	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
8	Nyitrai Csaba László	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
9	Arnold Nikolett	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
10	Paku Tünde	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
11	Urbán Katalin	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
12	Bodnár Katalin	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
13	Almásy Ildikó	Ügykezelő
14	Szűcs Sándor Miklós	Fizikai alkalmazott (kézbesítő)
15	Dékány Lajos	Ügyviteli alkalmazott (IT)
16	dr. Obbágy Gábor	Osztályvezető
17	Rauchbauer Zoltán	Alosztályvezető
18	Trenkáné Csom Henrietta	Kiemelt főnyomozó
19	Kimmel Karolina Edit	Kiemelt főnyomozó
20	Porubszkyné Pró Krisztina	Főnyomozó
21	Szágos Gábor	Nyomozótiszt
22	Kovács Kristóf	Nyomozótiszt
23	Jaczina Gréta	Nyomozótiszt
24	Kindó Máté	Nyomozótiszt
25	Lazáry Zalán Lajos	Nyomozótiszt
26	Márkus Katalin Lídia	Nyomozó
27	Molnár László	Nyomozó
28	Kardos Zsolt	Nyomozó
29	Vadász Szilvia	Nyomozó
30	Bedő-Kovács Flóra	Nyomozó
31	Dömötör Dorina	Nyomozó
32	Endrekovics József	Nyomozó
33	Sebők Éva Mária	Nyomozó
34	Lesó Tímea	Ügykezelő
35	Dezsőné Feleki Armanda	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
36	dr. Sári Adrienn	Alosztályvezető

Cím: 1036 Budapest, Timár utca 9/a  
Telefon: 06-1/430-4700; Fax: 0614304722  
E-mail: 03rk@budapest.police.hu

37	Nádasdi-Ács Edina	Kiemelt főnyomozó
38	Kovács Dominika	Kiemelt főnyomozó
39	Lengyel Marianna	Főnyomozó
40	Fórizs Imre Tibor	Nyomozótiszt
41	Sipos Máté Levente	Nyomozótiszt
42	Soós Ferenc	Nyomozótiszt
43	Kóris Márta	Nyomozótiszt
44	Kovács Anita	Nyomozó
45	Nacsa Gábor	Nyomozó
46	dr. Tarró Rajmund András	Szakügyintéző (komplex nyomozati tevékenységet ellátó)
47	Gombos Róbert	Alosztályvezető
48	Weigel Harri	Csoportvezető (készenléti)
49	Barna Szabolcs	Csoportvezető (készenléti)
50	Pallai Tamás	Csoportvezető (készenléti)
51	Fekete Andrea	Csoportvezető (készenléti)
52	Biczó Zsolt Róbert	Csoportvezető (készenléti)
53	Csontos Anita Ilona	Csoportvezető (készenléti)
54	Molnár János	Kiemelt főnyomozó
55	Incze János	Kiemelt főnyomozó
56	Varga Levente	Főnyomozó
57	Bognár Attila Lajos	Csoportvezető (bűnügyi technikai)
58	Márton Mercédesz Margit	Főtechnikus (bűnügyi)
59	Havas Péter	Főtechnikus (bűnügyi)
60	Skivraha Judit	Főtechnikus (bűnügyi)
61	Vincze Ferenc	Nyomozó
62	Papolczi István	Nyomozó
63	Csirmaz Csaba	Nyomozó
64	Gárdonyi Attila György	Nyomozó
65	Tatár Ilona Melinda	Nyomozó
66	Györfi Zsolt	Nyomozó
67	László József	Technikus (bűnügyi)
68	Hilbert Csaba	Technikus (bűnügyi)
69	Cseresznye István	Technikus (bűnügyi)
70	Györi Norbert	Technikus (bűnügyi)
71	Koszorús Gábor Sándor	Technikus (bűnügyi)
72	Györi Anett	Ügykezelő
73	Prán János	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
74	Czecze-Héli Dávid	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
75	dr. Dormán Tivadar	Osztályvezető

76	Juhász Fanni	Ügykezelő
77	Molnár Bianka	Ügykezelő
78	Juhász Adrienn	Ügykezelő
79	Dávida Edina	Alosztályvezető
80	Huszics Laura	Kiemelt fővizsgáló
81	Lakesz Vivien	Fővizsgáló
82	Nyerges Dénes Ferenc	Vizsgálótiszt
83	Sági-Rotics Zsuzsanna	Vizsgálótiszt
84	Szabó-Kiszai Mónika	Vizsgáló
85	Kovács Tímea	Alosztályvezető
86	Tiba Zsanett	Fővizsgáló
87	Hörömpöliné Szoboszlai Tímea	Vizsgálótiszt
88	Ósz Márton István	Vizsgáló
89	Weigel Mónika Terézia	Vizsgáló
90	Hornok Renáta	Vizsgáló
91	Balázs Zoltán	Kapitányságvezető-helyettes (kiemelt)
92	Tóth Bertalan	Kiemelt főelőadó (közlekedési)
93	Leskó-Pribék Annamária	Főelőadó (közlekedési)
94	Benkes Jenőné	Ügykezelő
95	Tóth Áron	Alosztályvezető
96	Barta János	Körzeti megbízott
97	Sztolyka Roland	Körzeti megbízott
98	Bukva Zoltán	Körzeti megbízott
99	Sipos Dávid	Körzeti megbízott
100	Koós László	Körzeti megbízott
101	Bagi Róbert	Körzeti megbízott
102	Krizsán Krisztián	Körzeti megbízott
103	Herczeg Zoltán Jácint	Körzeti megbízott
104	Biró István	Körzeti megbízott
105	Onder Béla János	Körzeti megbízott
106	Plopp Máté László	Körzeti megbízott
107	Gordos Richárd	Körzeti megbízott
108	Pápai Zoltán	Körzeti megbízott
109	Nagy Zsuzsanna	Körzeti megbízott
110	Dékány Gergely	Körzeti megbízott
111	Zsigó Zoltán	Körzeti megbízott
112	Zsoldos Máté	Körzeti megbízott
113	Szoboszlai-Zöld Tímea	Alosztályvezető
114	Tóth-Horváth Brigitta	Szolgálatirányító parancsnok

Cím: 1036 Budapest, Timár utca 9/a  
Telefon: 06-1/430-4700; Fax: 0614304722  
E-mail: 03rk@budapest.police.hu

115	Simon Péter	Szolgálatirányító parancsnok
116	Szondy Krisztián	Szolgálatirányító parancsnok
117	Kereskényi László	Szolgálatirányító parancsnok
118	Tóth Zsombor	Szolgálatirányító parancsnok
119	Décsi Gábor	Szolgálatirányító parancsnok
120	Detrich Martin	Járőrparancsnok
121	Ondó Dénes	Járőrparancsnok
122	Pénzes János	Járőrparancsnok
123	Zeleszkó Dávid	Járőrparancsnok
124	Gáll Alexandra	Járőrparancsnok
125	Kleiber Réka	Járőrparancsnok
126	Szarka Péter	Járőrparancsnok
127	Jónás György Mária	Járőrparancsnok
128	Albiciuk Aranka	Járőrparancsnok
129	Varga Máté	Járőrvezető
130	Orosházi Dávid	Járőrvezető
131	Purzás György	Járőrvezető
132	Gulyás György	Járőrvezető
133	Hugyecz Krisztina Margit	Járőrvezető
134	Pálinkás Attila	Járőr
135	Varga Ferenc	Járőr
136	Tengely Annabella	Járőr
137	Udvardi Máté	Járőr
138	Győri Attila	Járőr
139	Balázsfalvi Noémi	Járőr
140	Szondy Réka	Járőr (kerékpáros)
141	Papp Tamás	Járőr (kerékpáros)
142	Prodl Erika	Helyszínelő (baleseti)
143	Juhász Balázs József	Alosztályvezető
144	Domonkos Ákos	Járőrparancsnok
145	Veréb Dóra Viktória	Járőrvezető (kísérő)
146	Harmai Viktória	Járőrvezető (kísérő)
147	Székely Attila	Járőrvezető (kísérő)
148	Berecz János	Kísérőőr (gépjárművezető)
149	Detrich Zsanett	Kísérőőr (gépjárművezető)
150	Valyuch Cintia	Kísérőőr (gépjárművezető)
151	Holly Brigitta	Kísérőőr (gépjárművezető)
152	Drávecz Enikő	Járőr
153	Mester Zsolt	Járőr

154	Robné Rác Judit	Osztályvezető
155	Molnárné Elekes Szilvia	Kiemelt főelőadó
156	Pintér Csilla	Főelőadó
157	dr. Epresi Zoltán László	Főelőadó
158	Orosz Bernadett	Referens
159	Schindl Csaba	Referens
160	Gyánó Éva	Referens
161	Kósa Kinga	Ügyviteli előadó (rendészeti)
162	Sallai Katalin	Ügyviteli előadó (rendészeti)
163	Lánczok Annamária	Ügyviteli előadó (rendészeti)
164	Pálinkásné Strumperger Katalin	Ügyviteli előadó (rendészeti)
165	Nyikos Attila	Őrsparancsnok /osztály jogállású/
166	Nagy Botond Géza	Kiemelt főelőadó
167	dr. Nagy Ágnes	Főnyomozó
168	Michnyóczi-Kovács Nikoletta	Nyomozó
169	Tóth Gergő	Nyomozó
170	Szalkó Ferenc	Nyomozó
171	Homa Tibor	Szolgálatirányító parancsnok
172	Birinyi Márton	Szolgálatirányító parancsnok
173	Jópeti Dániel	Szolgálatirányító parancsnok
174	Sári Norbert	Szolgálatirányító parancsnok
175	Villányi Tibor	Szolgálatirányító parancsnok
176	Durján Szabolcs	Járőrparancsnok
177	Járvási Pál	Járőrparancsnok
178	Fáth Péter	Járőrvezető
179	Tóth Tibor	Járőrvezető
180	Repei Norbert	Járőrvezető
181	Csortán Tímea Vivien	Járőrvezető
182	Molnár Ferenc	Járőr
183	Vogel Noémi	Járőr
184	Sinka Zsuzsanna	Ügykezelő