

Szám:01180/8133-1/2020.ált.

BRFK XVIII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 3.0

Kibocsátó szervezet: BRFK XVIII. ker. Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2020. november 25.

A hatályba lépés dátuma: 2020. december 01.

Érvényessége: a kibocsátás napjától visszavonásig

Usléber Angéla r. őrnagy
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 1675 Budapest, Postafiók: 43.
Telefon: +36 (1) 292-9200; Fax: +36 (1) 292-9216
E-mail: 18rk@budapest.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017.08.25.	Uszléber Angéla r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019. 10. 08.	Uszléber Angéla r. őrnagy
2.1	2. sz. melléklet módosítása	2019. 12. 09.	Uszléber Angéla r. őrnagy
3.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2020. 12. 01.	Uszléber Angéla r. őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK XVIII. kerületi Rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a 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 szabályzatának 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 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 szkener 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 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 gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

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

dr. Jánosik István r. ezredes
kapitányságvezető

1. sz. melléklet a BRFK XVIII. Kerületi
Rendőrkapitányság másolatkészítési
szabályzatához

Cím: 1675 Budapest, Postafiók: 43.
Telefon: +36 (1) 292-9200; Fax: +36 (1) 292-9216
E-mail: 18rk@budapest.police.hu

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

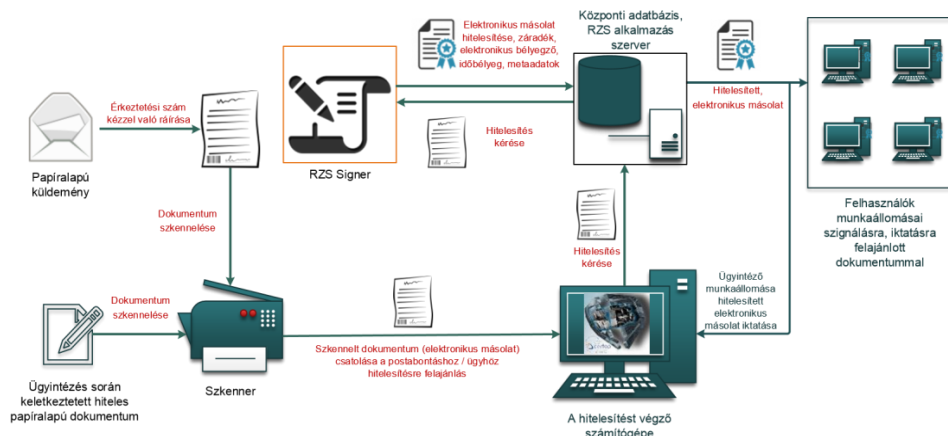
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

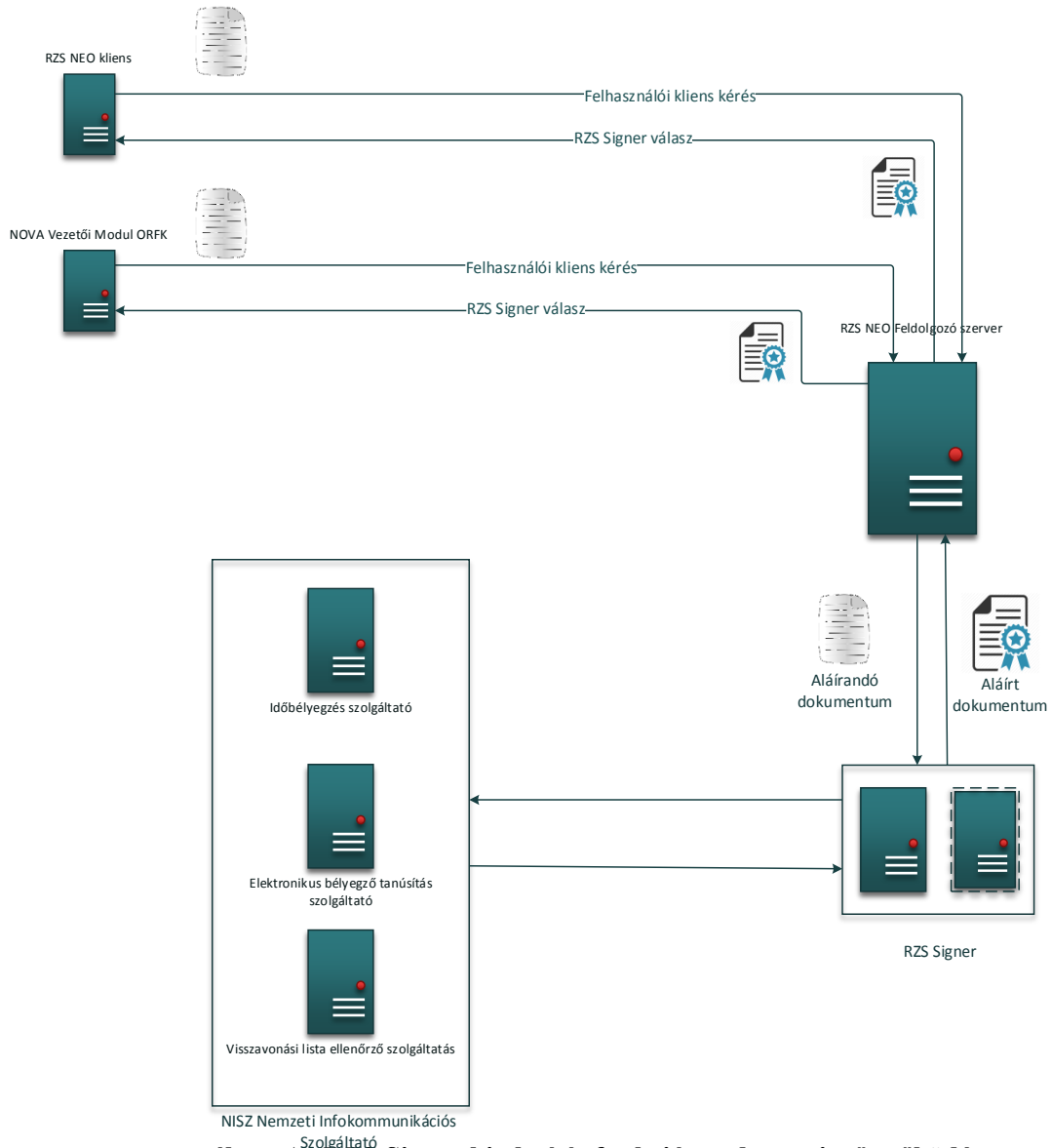
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

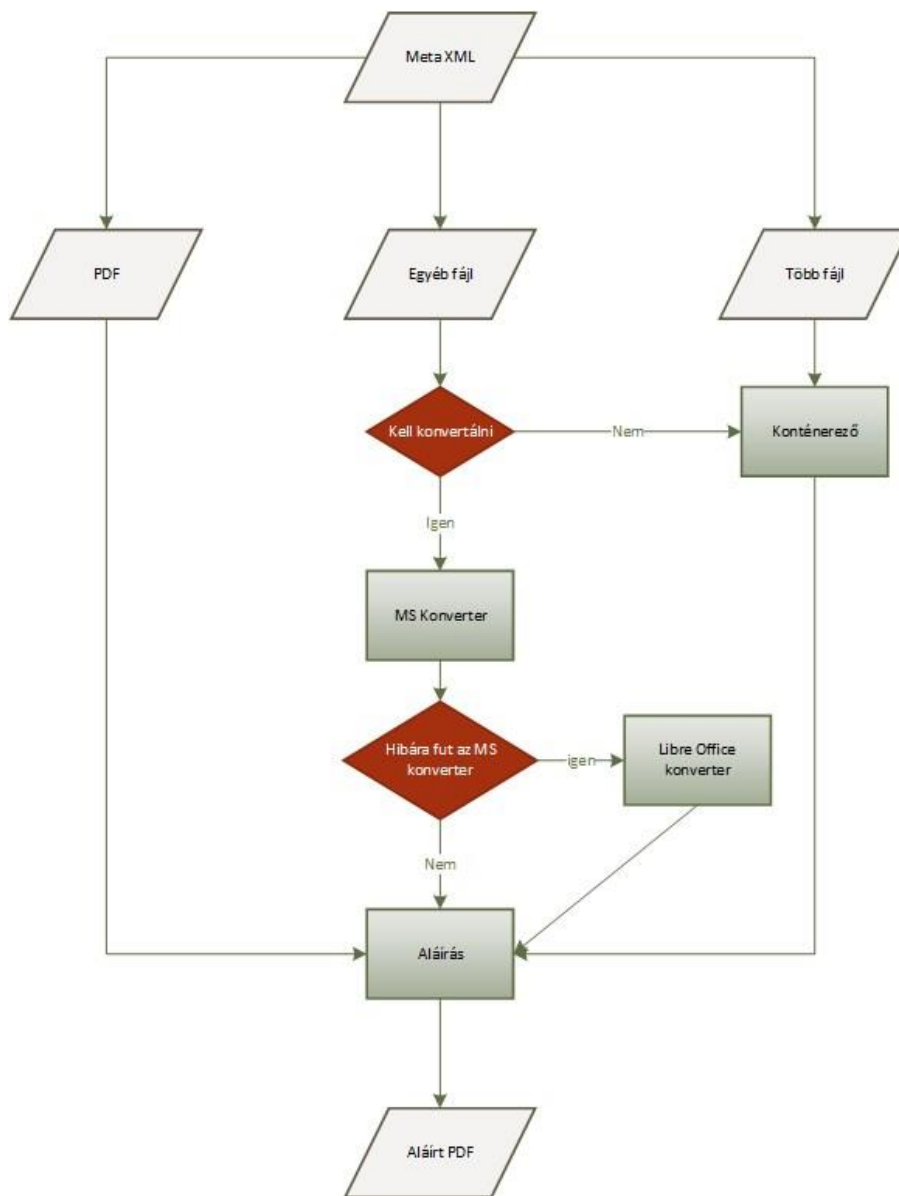
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. 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

2. sz. melléklet a BRFK XVIII. Kerületi Rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzatához

Elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek névjegyzéke

Ssz.	Személy neve	Munkaköre
1	dr. Jánosik István	Kapitányságvezető
2	Uszléber Angéla	Hivatalvezető /alosztály jogállású/
3	Kladekné Fajka Ágnes	Kiemelt főelőadó
4	Zelizi Orsolya Ágnes	Ügyintéző (HR) (ügyviteli segédelőadó)
5	Tóthné Kormányos Zsuzsanna	Ügyintéző (HR) (ügyviteli segédelőadó)
6	Raibl Zoltán Csaba	Üzemeltetési előadó (IT)
7	Bálint Edina	Részlegvezető
8	Csiki Imola	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
9	Zsolnai Brigitta	Ügykezelő
10	Vértesi Zsuzsanna Fanni	Ügykezelő
11	Hódos Anikó	Ügykezelő
12	Takács-Kremzer Henrietta	Ügykezelő
13	Császár Erika Mária	Fizikai alkalmazott (kézbesítő)
14	Fábián Róbert	Ügyviteli alkalmazott (IT)
15	Potyondi István	Osztályvezető
16	Benkő Zsolt	Csoportvezető (készenléti)
17	Geréb Zsolt	Csoportvezető (készenléti)
18	Király Attila	Csoportvezető (készenléti)
19	Szilárd Viktória	Csoportvezető (készenléti), mb. főnyomozó
20	Csóri László Pálné	Csoportvezető (készenléti)
21	dr. Gacs Mónika	Csoportvezető (készenléti)
22	Bécsi Zoltánné	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
23	Guitprecht Vivien	Alosztályvezető
24	Vass József	Csoportvezető (bűnügyi technikai)
25	Ádány- Kiss András	Főnyomozó
26	Bata Szilárd	Főtechnikus (bűnügyi)
27	Heincz Géza	Főtechnikus (bűnügyi)
28	Tóth Szófia	Nyomozótiszt
29	Ranyhóczki Teodóra	Nyomozó
30	Koskovits Zsuzsanna	Nyomozó
31	Richter Mónika	Nyomozó
32	Miglécz Patrik	Nyomozó
33	Nerpel Richárd	Nyomozó (tiszt)
34	Péter Béla Csaba	Nyomozó
35	Pócs Krisztián	Nyomozó
36	Boros Richárd Bence	Nyomozó (tiszt)
37	Kovács Nóra	mb. vizsgáló
38	Dobi Tamás	Technikus (bűnügyi)
39	Németh Anikó	Technikus (bűnügyi)

Cím: 1675 Budapest, Postafiók: 43.
 Telefon: +36 (1) 292-9200; Fax: +36 (1) 292-9216
 E-mail: 18rk@budapest.police.hu

40	Huszár Barnabás	Technikus (bűnügyi)
41	Farkas Lajos	Technikus (bűnügyi)
42	Lászlóné Sipőcz Ildikó	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
43	Bán Istvánné	Ügykezelő
44	Lólé Julianna	Alosztályvezető
45	Major Judit	Kiemelt fővizsgáló
46	Migléczné Balogh Beatrix	Fővizsgáló
47	Holfinger Norbert	mb. Főnyomozó
48	Juhász Tamás Zoltán	Vizsgálótiszt
49	Péterné Varannai Katalin	Vizsgálótiszt
50	Szegletes Norbert	Vizsgáló
51	Matisz József	Vizsgáló
52	Kujumdzisz Athene	Vizsgáló
53	Szilágyiné Csomós Ninetta	Vizsgáló
54	Bulóczki István	Vizsgáló
55	Horváthné Tanka Hajnalka	Vizsgáló
56	Alexa Péterné	Ügykezelő
57	Mózner Mónika	Ügykezelő
58	Für Judit	Alosztályvezető
59	dr. Zsolnayné Klein Zsuzsanna Katalin	Főnyomozó
60	Keviczky Csilla	Főnyomozó (iskolai bűnmegelőzési tanácsadó)
61	Dr. Kazai-Kis Orsolya	Főnyomozó (szakügypintéző, komplex nyomozati tevékenység)
62	Sinka-Bakonyi László Márk	Nyomozó
63	Skivraha Gergely	Osztályvezető
64	Kovács Valentina	Segédelőadó (közlekedési)
65	Szanyi Enikő	Ügykezelő
66	Kertész Attila	Alosztályvezető
67	Letenyei Sándor	Csoportvezető
68	Nagy Béla	Körzeti megbízott
69	Méder Miklós Richárd	Körzeti megbízott
70	Kovács Béla	Körzeti megbízott
71	Mátyás Ferenc	Körzeti megbízott
72	Nagy István	Körzeti megbízott
73	Pardi Sándor	Körzeti megbízott
74	Varga László	Körzeti megbízott
75	Szabó Pál	Körzeti megbízott
76	Mikola Csaba Péter	Körzeti megbízott
77	Kurucz Tamás	Körzeti megbízott
78	Bóz Norbert	Körzeti megbízott
79	Kovács János Tamás	Körzeti megbízott
80	Nagy Zsolt	Körzeti megbízott
81	Bíró Zoltán	Körzeti megbízott
82	Vágó Zoltán	Körzeti megbízott
83	Éles János	Körzeti megbízott
84	Fábián Mónika	Körzeti megbízott

Cím: 1675 Budapest, Postafiók: 43.
Telefon: +36 (1) 292-9200; Fax: +36 (1) 292-9216
E-mail: 18rk@budapest.police.hu

85	Sárkány Nikoletta	Ügykezelő
86	Szima Marija	Ügykezelő
87	Suskovics Zoltán Tibor	Alosztályvezető
88	Farkas István	Szolgálatirányító parancsnok
89	Vecsei Zsolt	Szolgálatirányító parancsnok
90	Tóth Katalin	Szolgálatirányító parancsnok
91	Rákócziné Kovács Julianna	Szolgálatirányító parancsnok
92	Takács László	Szolgálatirányító parancsnok
93	Biró Gyula	Csoportparancsnok
94	Lakatos Tamás Gergő	Helyszínelő (baleseti)
95	Szabad István	Helyszínelő (baleseti)
96	Ambrus Gábor	Járőrparancsnok
97	Csajbók Zsolt	Járőrparancsnok
98	Szűcs Árpád	Járőrparancsnok
99	Berecz Mihály	Járőrparancsnok
100	Farkas Flórián	Járőrparancsnok
101	Bagyinszky Balázs	Járőrparancsnok
102	Papp Koppány	Járőrparancsnok
103	Torzás Csaba	Járőrparancsnok
104	Korcz Benjamin	Járőrparancsnok
105	Vári Zoltán	Járőrparancsnok
106	Csóri László Pál	Járőrparancsnok
107	Kiss Béla	Járőrvezető
108	Naszvadi József	Járőrvezető
109	Barkasz Patrik	Járőrvezető
110	Fülöp Ádám	Járőrvezető
111	Hidasi Attila	Járőrvezető
112	Háda Levente	Járőrvezető
113	Krámer Attila	Járőrvezető
114	Ágoston Dániel	Járőrvezető
115	Homoki Richárd	Járőrvezető
116	Vác Vilmos Mihály	Járőrvezető
117	Meiszter Roland	Járőrvezető
118	Bánkus Klaudia	Járőrvezető
119	Rebró Tamás	Járőrvezető
120	Kurucz Gábor	Járőrvezető
121	Mészáros Diána	Járőrvezető
122	Szombath Melani	Járőr
123	Pányi Péter	Járőr
124	Kiss Bálint	Járőr
125	Pásztor Imre	Járőr
126	Száva Flórián Roland	Alosztályvezető
127	Száraz Tibor	Járőrparancsnok
128	Szabó Ramóna	Járőrvezető (kísérő)
129	Kosina Enikő	mb. Osztályvezető
130	Fekete Krisztina Éva	Kiemelt főelőadó

Cím: 1675 Budapest, Postafiók: 43.
Telefon: +36 (1) 292-9200; Fax: +36 (1) 292-9216
E-mail: 18rk@budapest.police.hu

131	Borbély József	Főelőadó
132	Fodorné Dr. Buzás Brigitta Eszter	Főelőadó
133	Dr. Lovas Mercédesz	Előadó I.
134	Gálné Molnár Gabriella	Referens
135	Jónás Vivien	Referens
136	Ruszkai Dorina	Ügyviteli előadó (rendészeti)
137	Ferenczné Buzás Gabriella	Ügyviteli előadó (rendészeti)
138	Kamrás Judit	Ügyviteli előadó (rendészeti)
139	Vigh László Imréné	Ügyviteli előadó (rendészeti)

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01180/892-4/2021.ált.