



BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

BRFK XI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: **5.2**

Kibocsátó szervezet: BRFK XI. ker. Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2021. július 06.

A hatályba lépés dátuma: 2021. július 06.

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

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
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.

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 szkener 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

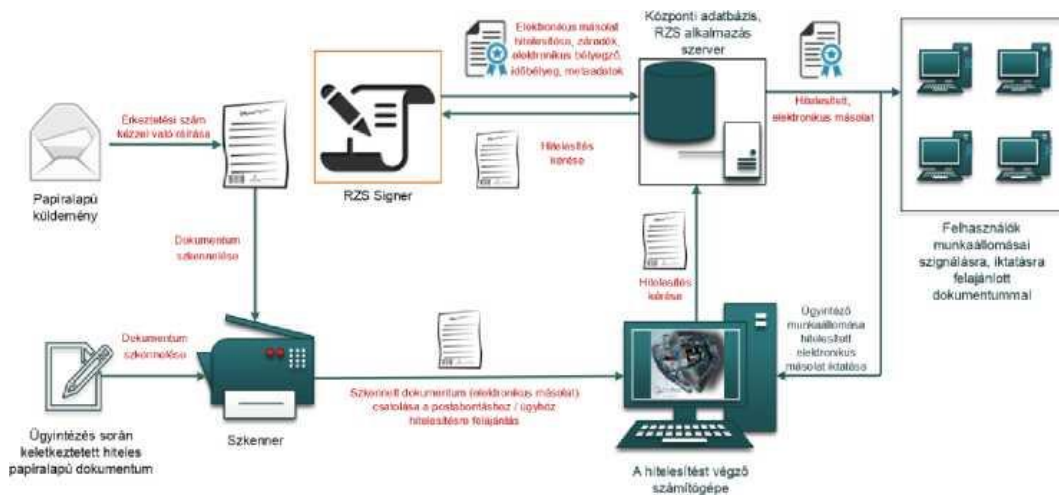
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

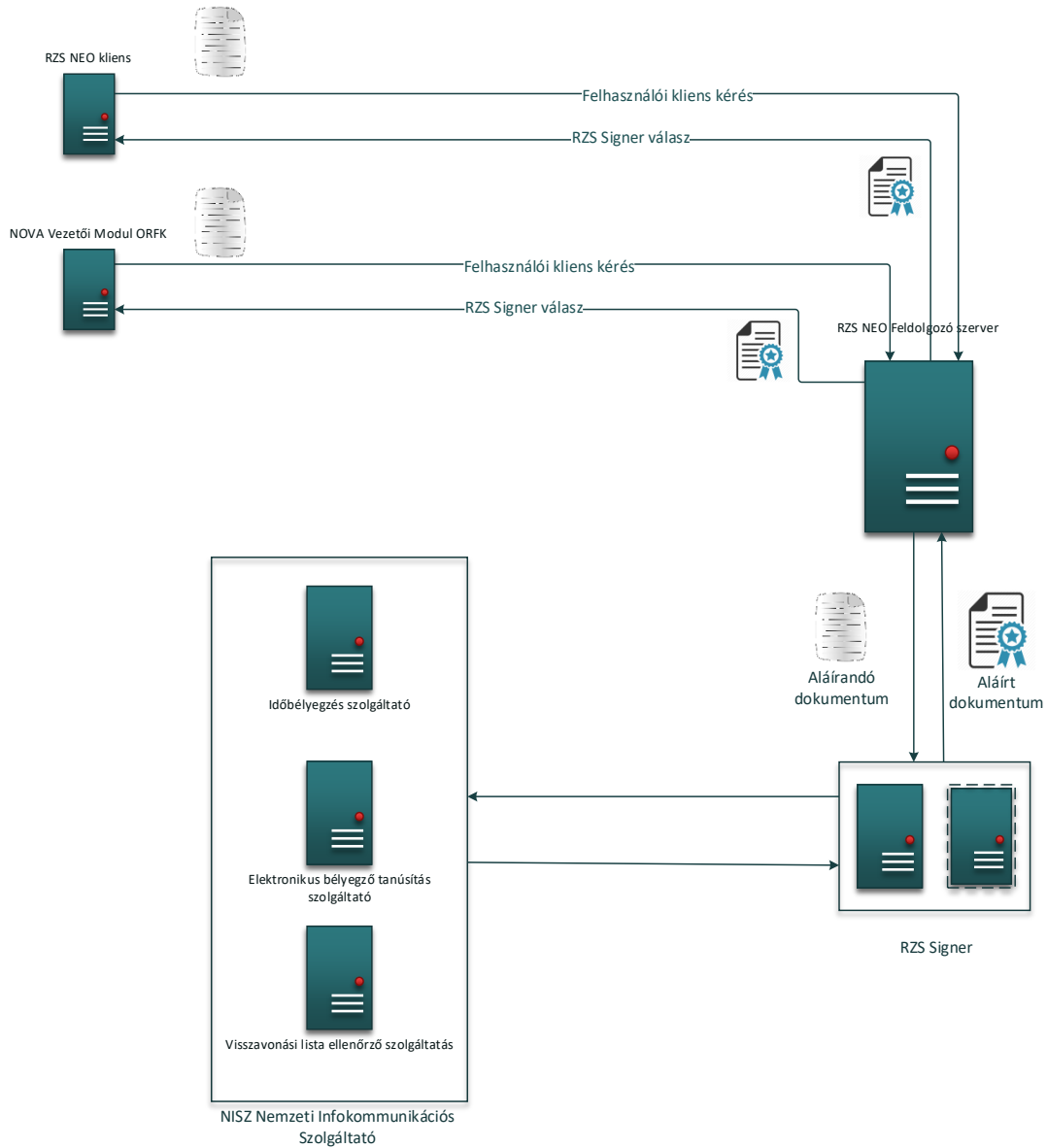
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

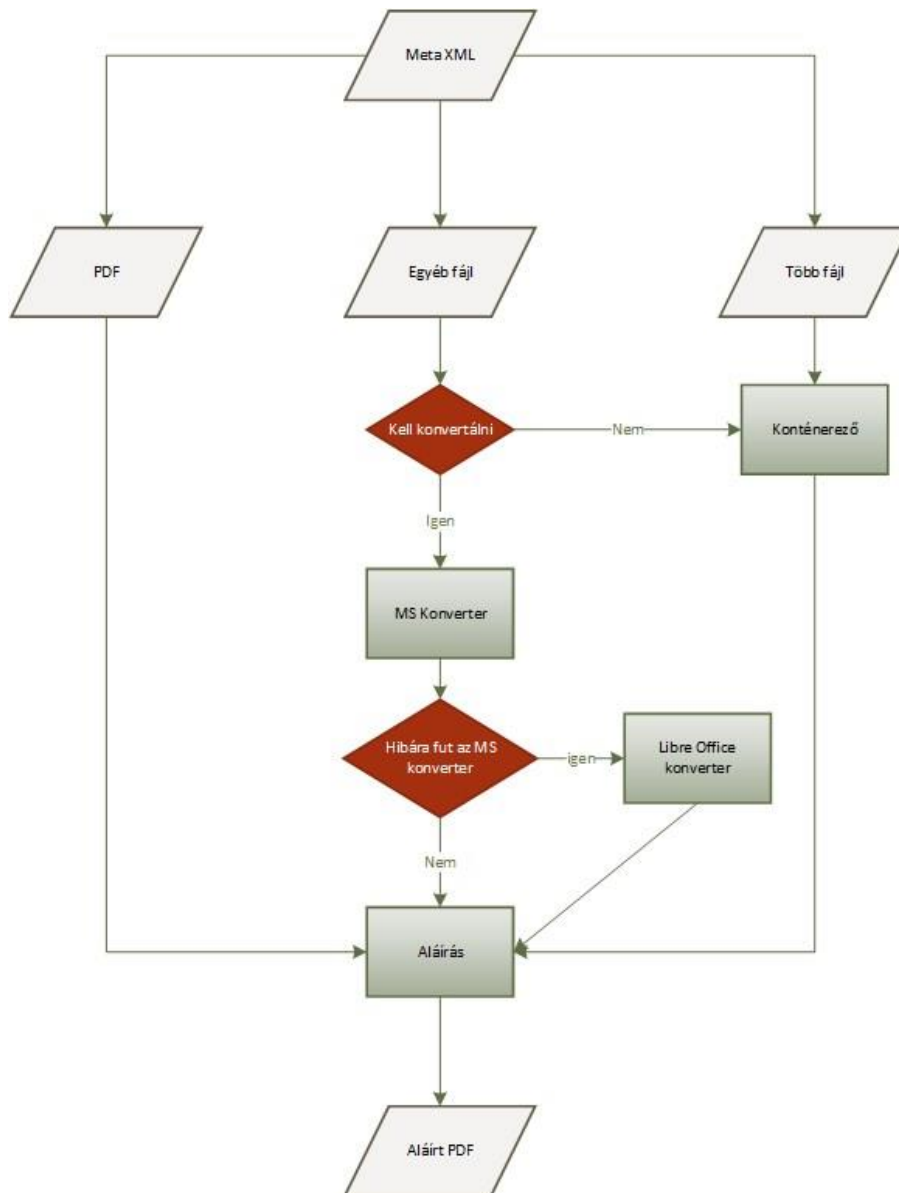
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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
13	Bedő Beatrix	Vizsgálótiszt
14	Benke Kitti	Szolgálatirányító 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 (kézenléti)
20	Borbás György	Körzeti megbízott
21	Boros Ilona Borbála	Járőrparancsnok
22	Boros József	Körzeti megbízott
23	Braun Kitti	Szolgálatirányító 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	Czinkóczy Péter	Nyomozó
30	Czoczek Ákos	Alosztályvezető
31	Csécs Gábor	Technikus (bűnügyi)
32	Csótár Tibor Attila	Körzeti megbízott

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

33	Dankúné Pálvölgyi Anett	ügykezelő
34	Demeter Dolóresz	Fővizsgáló
35	Demeter Hajnalka	Ügykezelő
36	Dobi János	Körzeti megbízott
37	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	Gémesi Huba Gellért	Nyomozótiszt
53	Gergye-Tóth Kinga	Körzeti megbízott/ megbízott
54	Gombár Lajos	Körzeti megbízott
55	Gulyás Péter	Vizsgálótiszt
56	György Imre	Főtechnikus (bűnügyi)
57	Hadházi Ákos	Járőrparancsnok
58	Halácsy Dániel	Járőrvezető
59	Hegedüs Csaba	Nyomozó
60	Hegedüs Zoltán	Körzeti megbízott
61	Hegyi 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

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

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

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

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

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

148	Rékasi Emese Édua	Ügykezelő
149	Rékasi Réka Erika	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
150	Rinyu Józsefné	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
151	Ritecz Eszter	Nyomozó megbízott
152	Romsits Réka	Körzeti megbízott
153	Rubos Szilvia	vizsgáló
154	Saicz Tímea	járőrparancsnok
155	Sasné Birinyi Enikő	Körzeti megbízott
156	Sági-Baté Bálint	Kísérőőr
157	Schrenk Dorottya	adatrögzítő
158	Sebő Mátyás	Főnyomozó
159	Siklósi Sándor Róbertné	Nyomozó
160	Simai Barnabás	Körzeti megbízott
161	Simkó Norbert Bertalan	Nyomozó
162	Sipos Róbert	Nyomozó
163	Sovány Annamária	részlegvezető
164	Sulyok Ferenc	Technikus (bűnügyi)
165	Szabó Árpád	Járőrparancsnok
166	Szabó Gyula	Technikus (bűnügyi)
167	Szabó Ildikó	Ügykezelő
168	Szabó Richárd	Főnyomozó
169	Szabolcsi István	Körzeti megbízott
170	Szabóné Liska Judit	Nyomozó
171	Szalka Enikő	Osztályvezető
172	Szalka Evelin	Szakügyintéző (HR)
173	Száraz István	Nyomozó
174	Szarka Imre	Csoportvezető (kézenléti)
175	Szentes Balázs	Kiemelt fővizsgáló
176	Szilágyi Ferenc	Vizsgáló
177	Szili Gergő Tibor	Járőrparancsnok
178	Szóke Zsuzsanna	Járőrparancsnok
179	Szőkő Csaba	Nyomozó
180	Szőts Irén	Ügyviteli előadó (rendészeti)
181	Szücs Erika	mb. hivatalvezető /kiemelt/
182	Tálas Zoltán	Főtechnikus (bűnügyi)
183	Tamás Árpád	Csoportvezető (kézenléti)
184	Tóth Attila	Főtechnikus (bűnügyi)
185	Tóth Dávid	Nyomozó
186	Tóth Judit	Szakügyintéző

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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01110-119/2-5/2021.ált.