



BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
XI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

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

A Szabályzat verziószáma: **5.5**

Kibocsátó szervezet: BRFK XI. ker. Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2021. november 09.

A hatályba lépés dátuma: 2021. november 09.

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.
5.4	2. sz. melléklet módosítása	2021.10.14	Szücs Erika r. fhdgy.
5.5	2. sz. melléklet módosítása	2021.11.09	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 időbélyeget.
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**

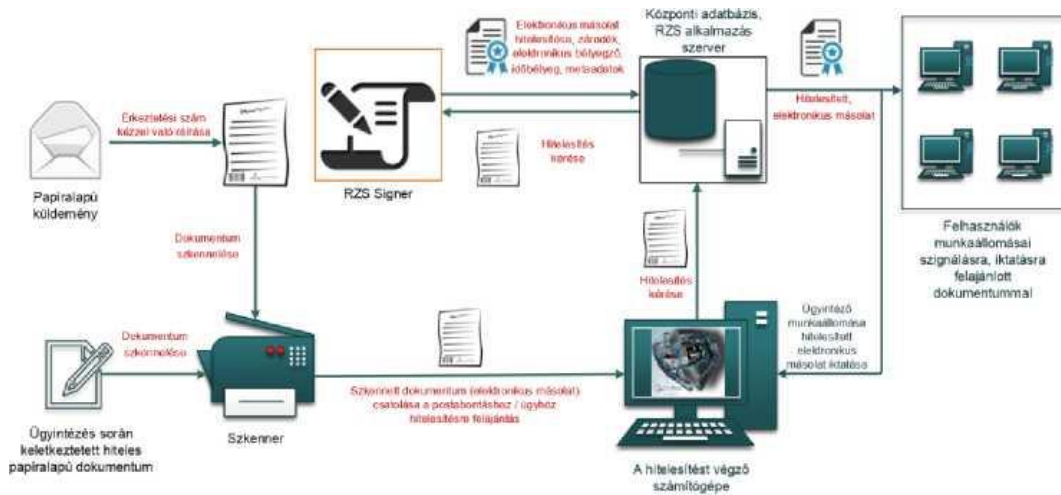
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.

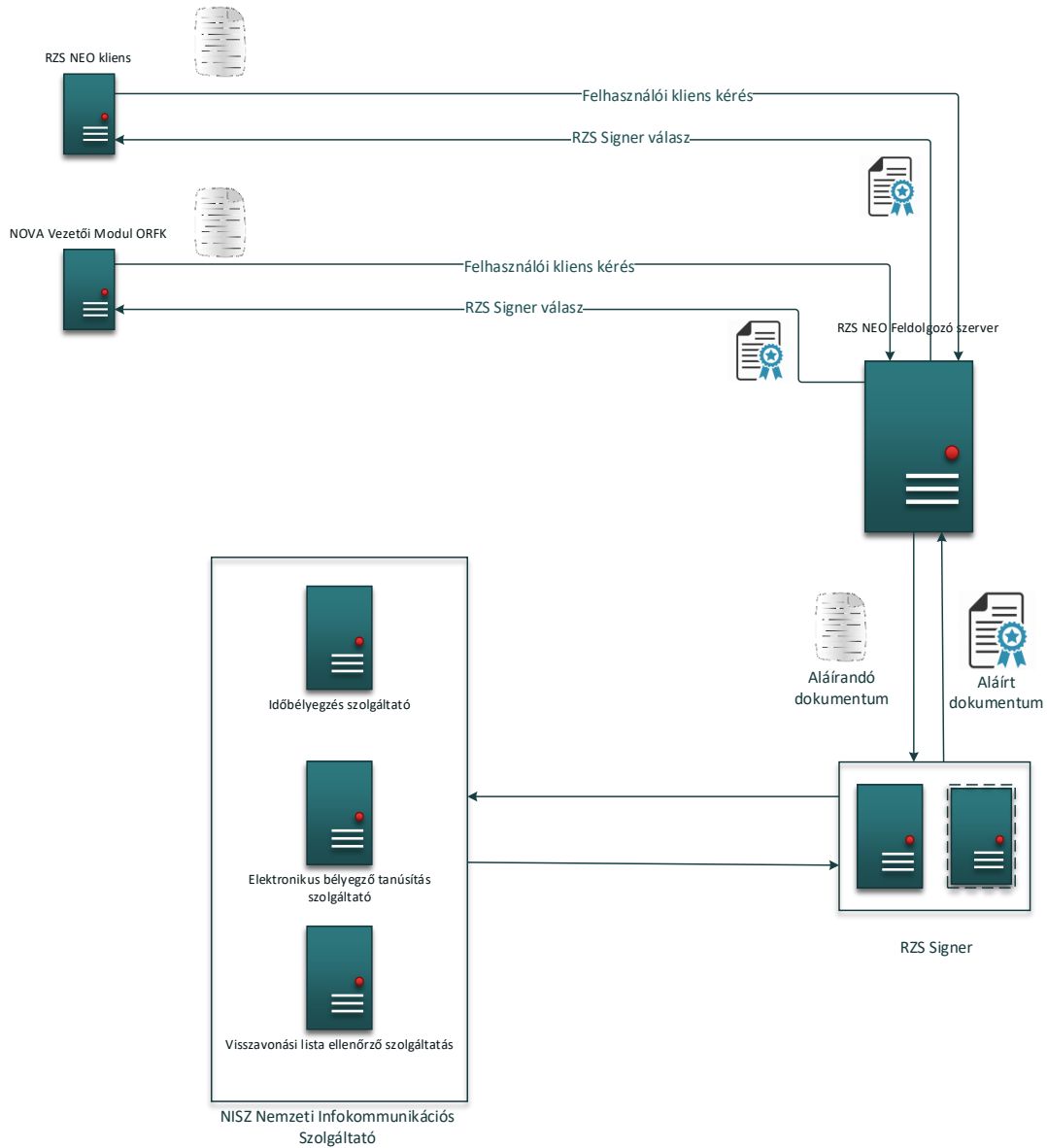
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

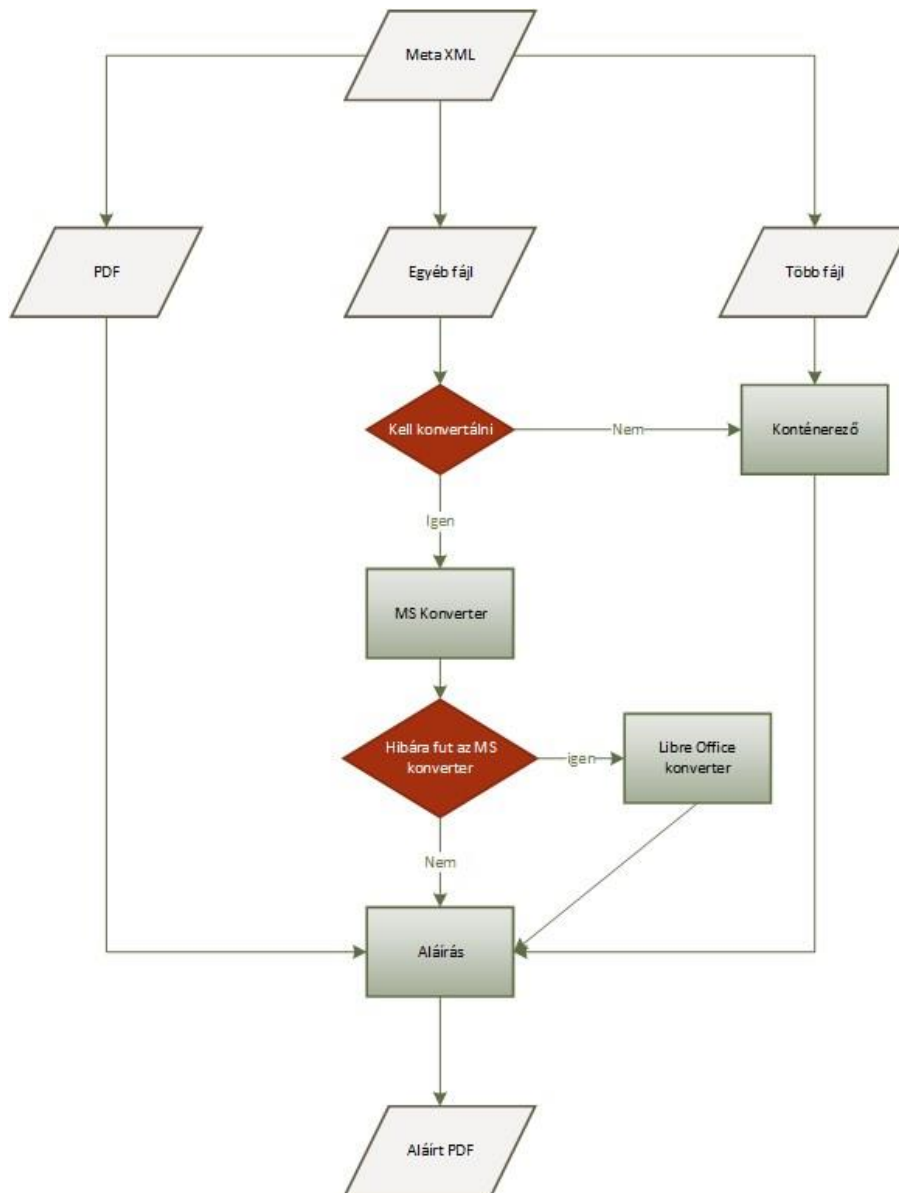
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.(a továbbiakban: 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	Bálint László	Körzeti megbízott
5	Balla Máté	Nyomozó / megbízott
6	Balogh Zoltán	Alosztályvezető
7	Baraksó Zoltán	Kiemelt főnyomozó
8	Bata Bence	Járőrparancsnok
9	Bata Enikő	Járőrparancsnok
10	Bauman-Nagy Péter	Körzeti megbízott / megbízott
11	Benke Kitti	Szolgáltatirányító parancsnok/ megbízott
12	Berki Zsolt	Alosztályvezető
14	Bíró Róbert	Ügykezelő
15	Blága Mónika	Ügyviteli előadó (rendészeti)
16	Boa Balázs	Üzemeltetési előadó (IT)
17	Bódi Tamás	Csoportvezető (készenléti)
18	Borbás György	Körzeti megbízott
19	Boros Ilona Borbála	Járőrparancsnok
20	Boros József	Körzeti megbízott
21	Braun Kitti	Szolgáltatirányító parancsnok/ megbízott
22	Borosné Jerkus Aranka	ügykezelő
23	Budai Gábor	Körzeti megbízott
24	Buday Gyula Dávid	Járőrparancsnok/megbízott
25	Buzásné Fülöp Orsolya Bernadett	Körzeti megbízott
26	Czapák Krisztián	Körzeti megbízott
27	Czinkóczy Péter	Nyomozó
28	Czoczek Ákos	Alosztályvezető
29	Csécs Gábor	Technikus (bűnügyi)
30	Csótár Tibor Attila	Körzeti megbízott
31	Dandos Antonio Angelo	rendészeti asszisztens
32	Dankúné Pálvölgyi Anett	ügykezelő
33	Demeter Dolóresz	Fővizsgáló

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

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

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

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

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

108	Mihály Anikó	Ügykezelő
109	Miklósi Klaudia Mónika	Járőrtárs
110	Mikó Lászlóné	Járőrpárancsnok
111	Molnár Anita	alosztályvezető
112	Molnár Ferenc	Kiemelt fővizsgáló
113	Molnár István	Szenior állomány
114	Murár-Tóth Mónika	Ügykezelő
115	Nagy Andrásné	Szolgálatirányító parancsnok
116	Nagy Arnold János	Járőr
117	Nagy Brigitta	Szakügyintéző (HR)
118	Nagy Dániel István	Nyomozó
119	Nagy Eszter	fogalmazó
120	Nagy Gábor	Körzeti megbízott
121	Nagy István	Vizsgáló
122	Nagy László Pál	Technikus (bűnügyi)
123	Neiczter Kata	Kísérőőr
124	Nemes Csaba	Körzeti megbízott
125	Németh Adrián	Járőrvezető
126	Németh Szilvia Erzsébet	Vizsgálótiszt
127	Novák Piroska	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
128	Novák Roland	Főelőadó
129	Olajos Ferenc	ügykezelő
130	Orosz Ibolya	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
131	Ozsvárt János	Kiemelt főelőadó (közlekedési)
132	Pais Balázs	Körzeti megbízott
133	Pais-Patikás Krisztina	Körzeti megbízott
134	Patyi Dániel	vizsgálótiszt
135	Pap Sándor Rajmund	Kiemelt főnyomozó
136	Papp Andrea	Körzeti megbízott
137	Passuthné Walter Anita	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
138	Pisztumer Dóra	Fővizsgáló
139	Polák Regina	munkavállaló/asszisztens
140	Polyhos Margit	Kiemelt főnyomozó
141	Püspöki-Harcos Nóra	Alosztályvezető
142	Rácz Katinka Zita	ügyviteli segédelőadó (rendészet)
143	Rékási Réka Erika	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
144	Rinyu Józsefné	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
145	Ritecz Eszter	Nyomozó megbízott
146	Romsits Réka	Körzeti megbízott

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

147	Saicz Tímea	járőrparancsnok
148	Sasné Birinyi Enikő	Körzeti megbízott
149	Sági-Baté Bálint	Kísérőőr
150	Schrenk Dorottya	adatrögzítő
151	Sebő Mátyás	Főnyomozó
152	Siklósi Sándor Róbertné	Nyomozó
153	Simai Barnabás	Körzeti megbízott
154	Simkó Norbert Bertalan	Nyomozó
155	Sipos Róbert	Nyomozó
156	Sulyok Ferenc	Technikus (bűnügyi)
157	Szabó Árpád	Járőrparancsnok
158	Szabó Gyula	Technikus (bűnügyi)
159	Szabó Richárd	Főnyomozó
160	Szabolcsi István	Körzeti megbízott
161	Szabóné Liska Judit	Nyomozó
162	Szalka Enikő	Osztályvezető
163	Szalka Evelin	Szakügyintéző (HR)
164	Száraz István	Nyomozó
165	Szarka Imre	Csoportvezető (kézenléti)
166	Szentes Balázs	Kiemelt fővizsgáló
167	Szilágyi Ferenc	Vizsgáló
168	Szili Gergő Tibor	Járőrparancsnok
169	Szőke Zsuzsanna	Járőrparancsnok
170	Szőkő Csaba	Nyomozó
171	Szöts Irén	Ügyviteli előadó (rendészeti)
172	Szücs Erika	mb. hivatalvezető /kiemelt/
173	Tálas Zoltán	Főtechnikus (bűnügyi)
174	Tamás Árpád	Csoportvezető (kézenléti)
175	Tóth Attila	Főtechnikus (bűnügyi)
176	Tóth Csilla Mónika	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
177	Tóth Dávid	Nyomozó
178	Tóth Judit	Szakügyintéző
179	Tóth László	Technikus (bűnügyi)
180	Tóth Róbert János	Körzeti megbízott
181	Tóth Tímea	Kiemelt főelőadó (szabálysértési)
182	Tóth-Patonay Erika	Nyomozó
183	Türk Péter	Nyomozó
184	Ujhelyi Dalma	Nyomozótiszt
185	Vágvölgyi Tamás	Kiemelt főelőadó (KMB)

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



186	Valent Nikoletta	Körzeti megbízott/megbízott
187	Váradai Valentina	Nyomozótiszt
188	Varga Fanni	Vizsgálótiszt
189	Varga Terézia	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
190	Vas Gábor	Helyszínelő (baleseti) / megbízott
191	Vass Gábor	Körzeti megbízott
192	Vatai Zsófia	Fővizsgáló
193	Veres Csaba	Körzeti megbízott
194	Vigh Bálint Sándor	Járőrvezető
195	Vigmond Szabolcs	Körzeti megbízott
196	Völgyesi Zoltán Tibor	Ügyviteli alkalmazott (IT)

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
01110-119/2-8/2021.ált.