



BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

BRFK XI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: **5.6**

Kibocsátó szervezet: BRFK XI. ker. Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2021. december 10.

A hatályba lépés dátuma: 2021. december 10.

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.
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.
5.6	2. sz. melléklet módosítása	2021.12.10	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

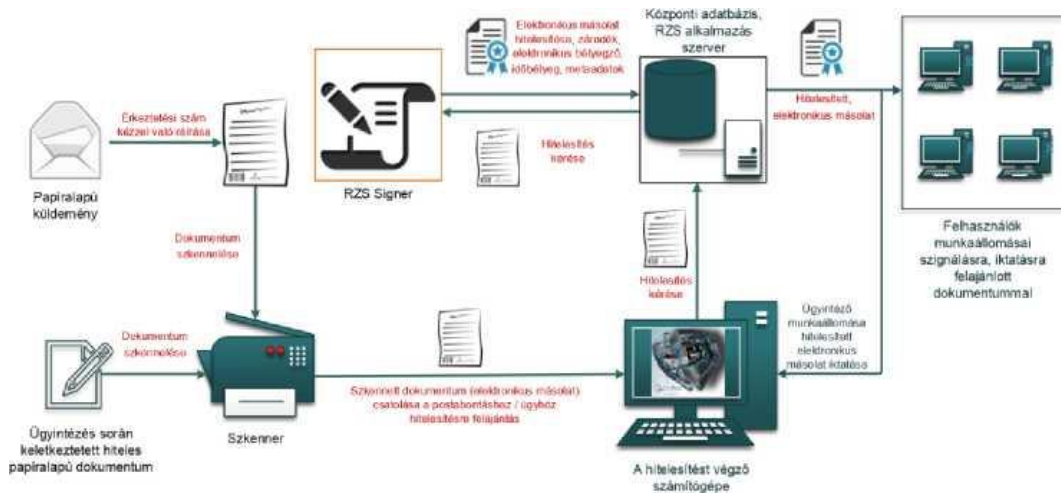
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

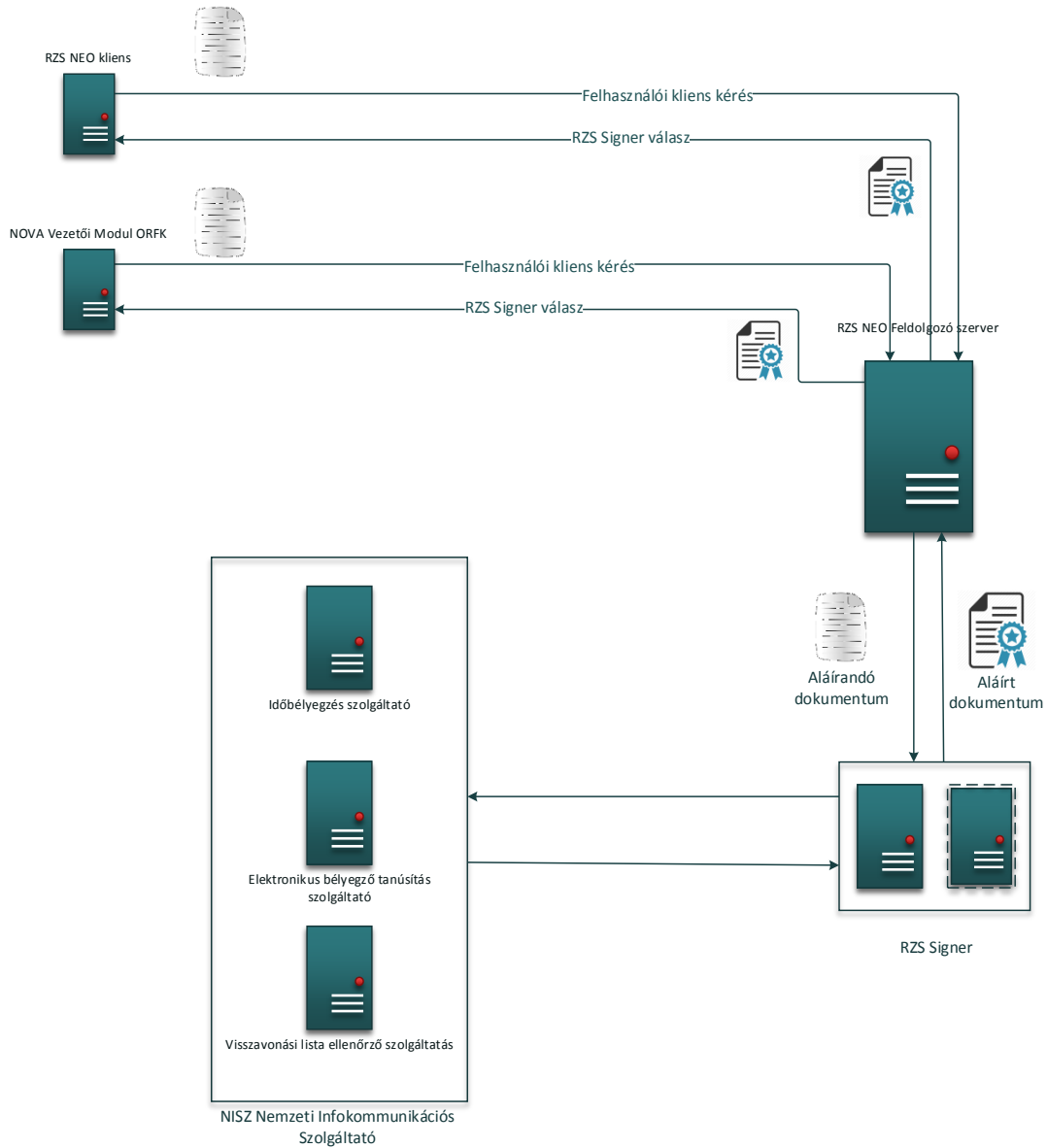
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

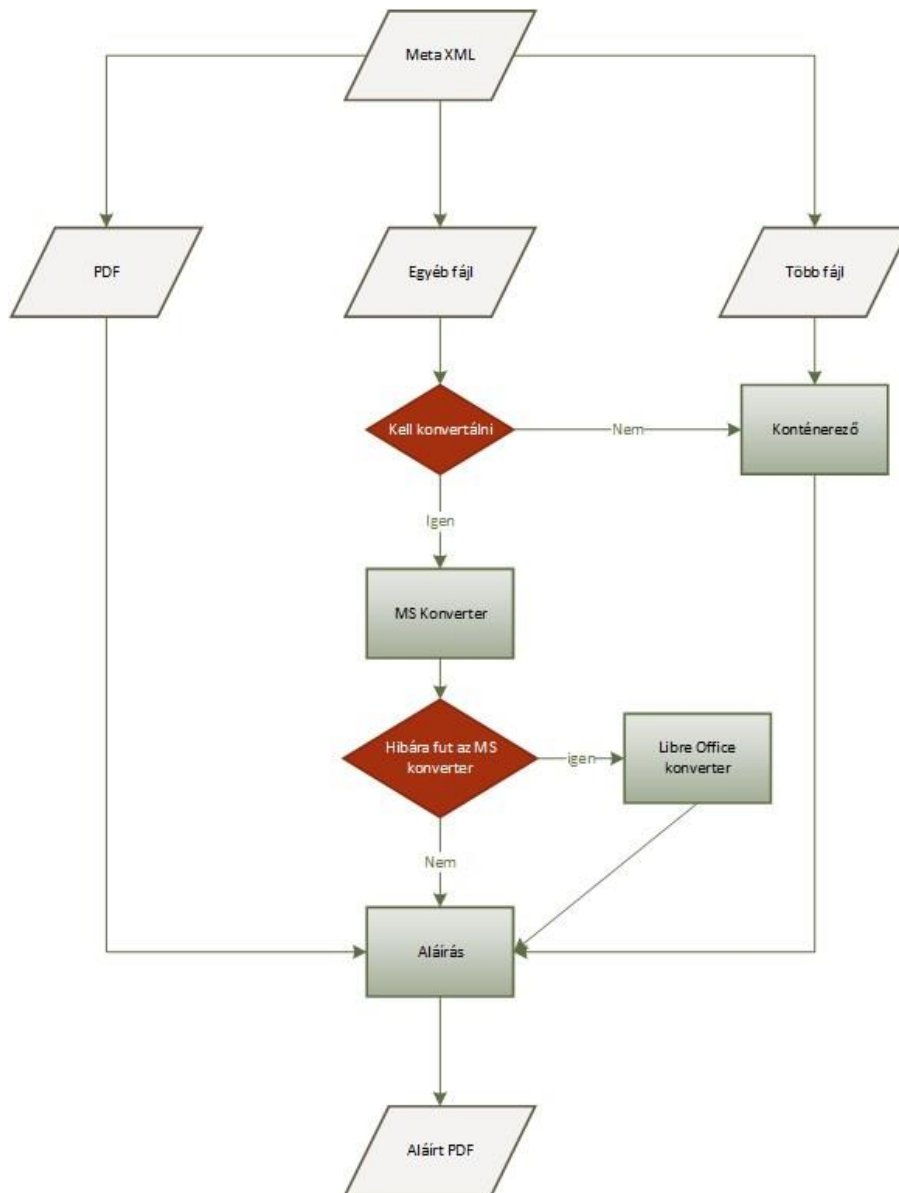
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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	Bauman-Nagy Péter	Körzeti megbízott / megbízott
10	Benke Kitti	Szolgálatirányító parancsnok/ megbízott
11	Berki Zsolt	Alosztályvezető
12	Bíró Róbert	Ügykezelő
14	Blága Mónika	Ügyviteli előadó (rendészeti)
15	Boa Balázs	Üzemeltetési előadó (IT)
16	Bódi Tamás	Csoportvezető (készenléti)
17	Borbás György	Körzeti megbízott
18	Boros Ilona Borbála	Járőrparancsnok
19	Boros József	Körzeti megbízott
20	Braun Kitti	Szolgálatirányító parancsnok/ megbízott
21	Borosné Jerkus Aranka	ügykezelő
22	Budai Gábor	Körzeti megbízott
23	Buday Gyula Dávid	Járőrparancsnok/megbízott
24	Buzásné Fülöp Orsolya Bernadett	Körzeti megbízott
25	Czapák Krisztián	Körzeti megbízott
26	Czinkóczy Péter	Nyomozó
27	Czoczek Ákos	Alosztályvezető
28	Csécs Gábor	Technikus (bűnügyi)
29	Csótár Tibor Attila	Körzeti megbízott
30	Dandos Antonio Angelo	járőr
31	Dankúné Pálvölgyi Anett	ügykezelő
32	Demeter Dolóresz	Fővizsgáló
33	Demeter Hajnalka	Ügykezelő

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

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

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

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

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

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

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

147	Siklósi Sándor Róbertné	Nyomozó
148	Simai Barnabás	Körzeti megbízott
149	Simkó Norbert Bertalan	Nyomozó
150	Sipos Róbert	Nyomozó
151	Sulyok Ferenc	Technikus (bűnügyi)
152	Szabó Árpád	Járőrparancsnok
153	Szabó Gyula	Technikus (bűnügyi)
154	Szabó Richárd	Főnyomozó
155	Szabolcsi István	Körzeti megbízott
156	Szabóné Liska Judit	Nyomozó
157	Szalka Enikő	Osztályvezető
158	Szalka Evelin	Szakügyintéző (HR)
159	Száraz István	Nyomozó
160	Szarka Imre	Csoportvezető (kézenléti)
161	Szentes Balázs	Kiemelt fővizsgáló
162	Szilágyi Ferenc	Vizsgáló
163	Szili Gergő Tibor	Járőrparancsnok
164	Szőke Zsuzsanna	Járőrparancsnok
165	Szőkő Csaba	Nyomozó
166	Szőts Irén	Ügyviteli előadó (rendészeti)
167	Szücs Erika	mb. hivatalvezető /kiemelt/
168	Tálas Zoltán	Főtechnikus (bűnügyi)
169	Tamás Árpád	Csoportvezető (kézenléti)
170	Tóth Attila	Főtechnikus (bűnügyi)
171	Tóth Csilla Mónika	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
172	Tóth Dávid	Nyomozó
173	Tóth Judit	Szakügyintéző
174	Tóth László	Technikus (bűnügyi)
175	Tóth Róbert János	Körzeti megbízott
176	Tóth Tímea	Kiemelt főelőadó (szabálysértési)
177	Tóth-Patonay Erika	Nyomozó
178	Türk Péter	Nyomozó
179	Ujhelyi Dalma	Nyomozótiszt
180	Valent Nikoletta	Körzeti megbízott/megbízott
181	Valki-Papp Andrea	Körzeti megbízott
182	Váradó Valentina	Nyomozótiszt
183	Varga Fanni	Vizsgálótiszt
184	Varga Terézia	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
185	Vas Gábor	Helyszínelő (baleseti) / megbízott

186	Vass Gábor	Körzeti megbízott
187	Vatai Zsófia	Fővizsgáló
188	Vágvölgyi Tamás	Kiemelt főelőadó (KMB)
189	Veres Csaba	Körzeti megbízott
190	Vigh Bálint Sándor	Járőrzetető
191	Vigmond Szabolcs	Körzeti megbízott
192	Völgyesi Zoltán Tibor	Ügyviteli alkalmazott (IT)
193		

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01110-119/2-9/2021.ált.