



BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

BRFK XI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: **5.8**

Kibocsátó szervezet: BRFK XI. ker. Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2022. március 04.

A hatályba lépés dátuma: 2022. március 04.

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.
5.7	2. sz. melléklet módosítása	2022. 02.09	Szücs Erika r. fhdgy.
5.8	2. sz. melléklet módosítása	2022.03.04	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 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

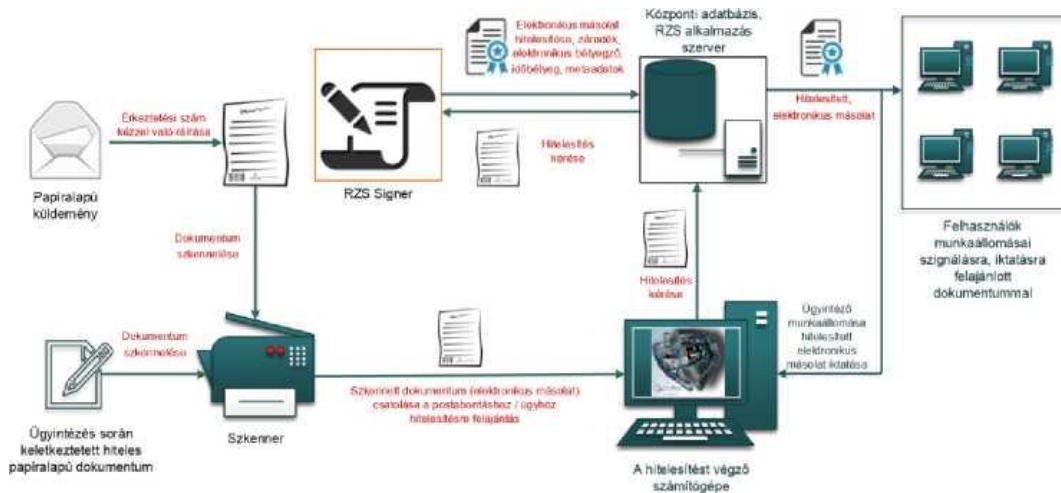
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

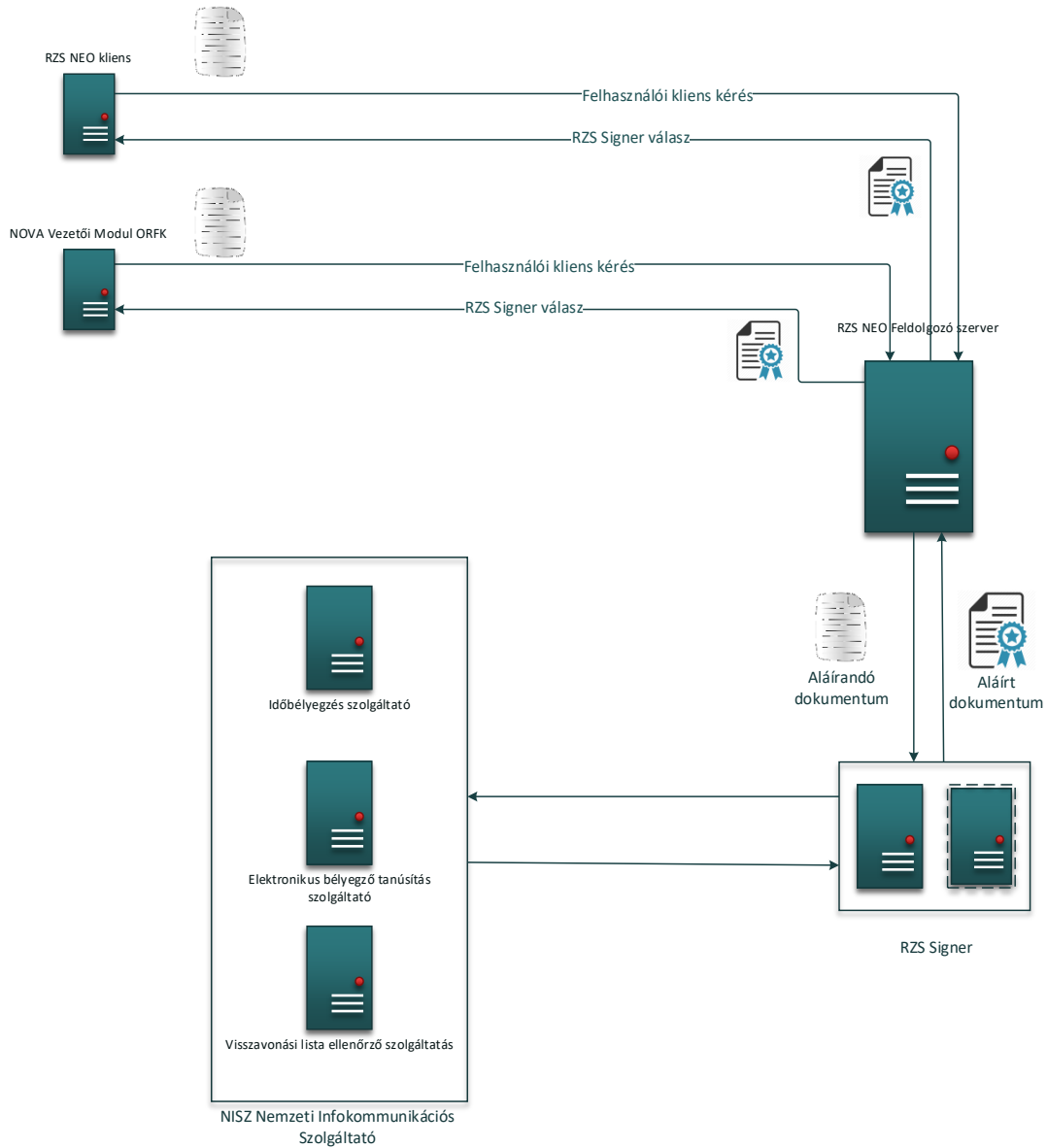
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

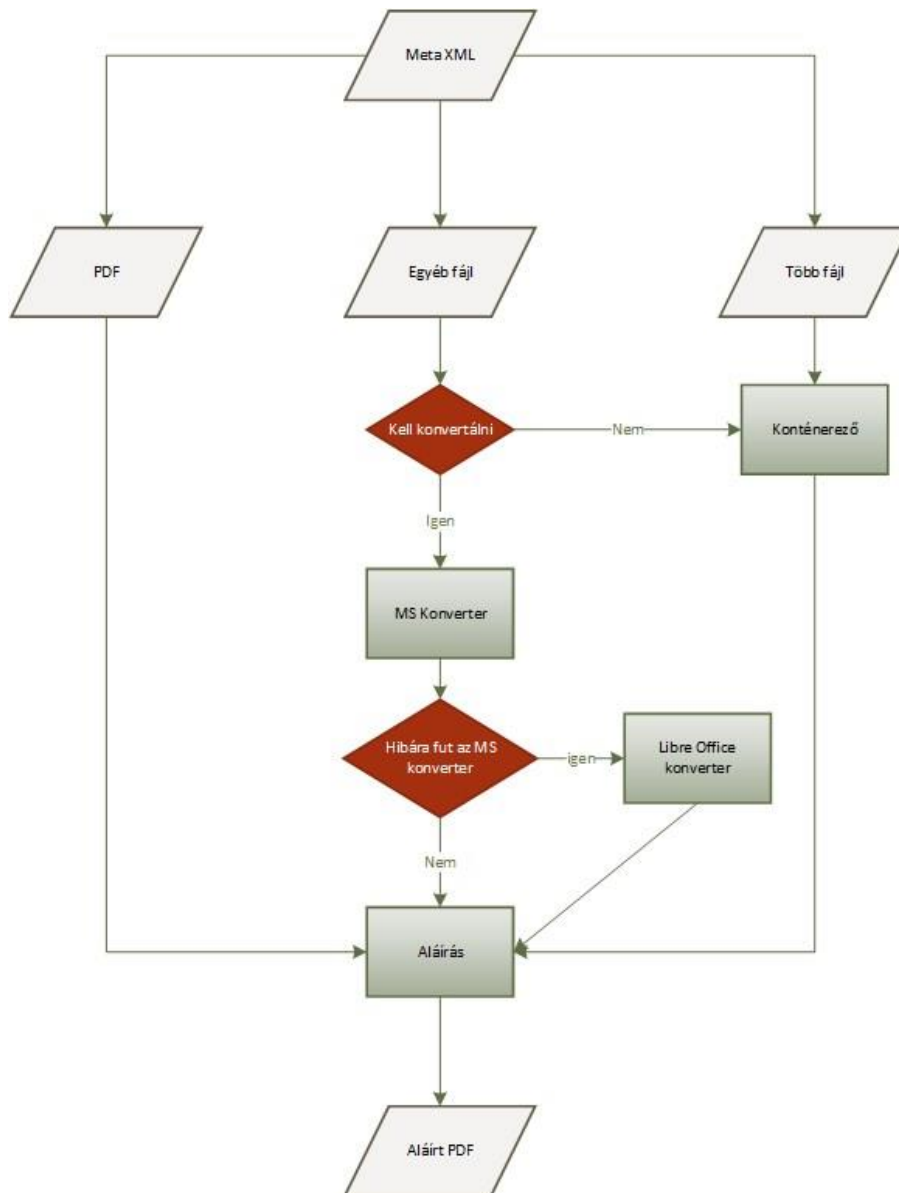
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

186	Vigh Bálint Sándor	Járőrvezető
187	Vigmond Szabolcs	Körzeti megbízott
188	Völgyesi Zoltán Tibor	Ügyviteli alkalmazott (IT)

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01110-119/2-11/2021.ált.