



BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

BRFK XI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: **5.13**

Kibocsátó szervezet: BRFK XI. ker. Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2023. február 06.

A hatályba lépés dátuma: 2023. február 06.

Érvényessége: a kibocsátás napjától visszavonásig

Szücs Erika r. őrnagy.
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.
5.9	2. sz. melléklet módosítása	2022.05.04	Szücs Erika r. fhdgy.
5.10	2. sz. melléklet módosítása	2022.08.09	Szücs Erika r. fhdgy.
5.11	2. sz. melléklet módosítása	2022.09.16	Szücs Erika r. fhdgy.
5.12	2. sz. melléklet módosítása	2022.12.08	Szücs Erika r. fhdgy.
5.13	rendfokozat változás és a 2. sz. melléklet aktualizálása	2023. 02.06	Szücs Erika r. őrnagy

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 nevéről, 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 egyezőségért 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 3.90.200.252 verzió számú 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.

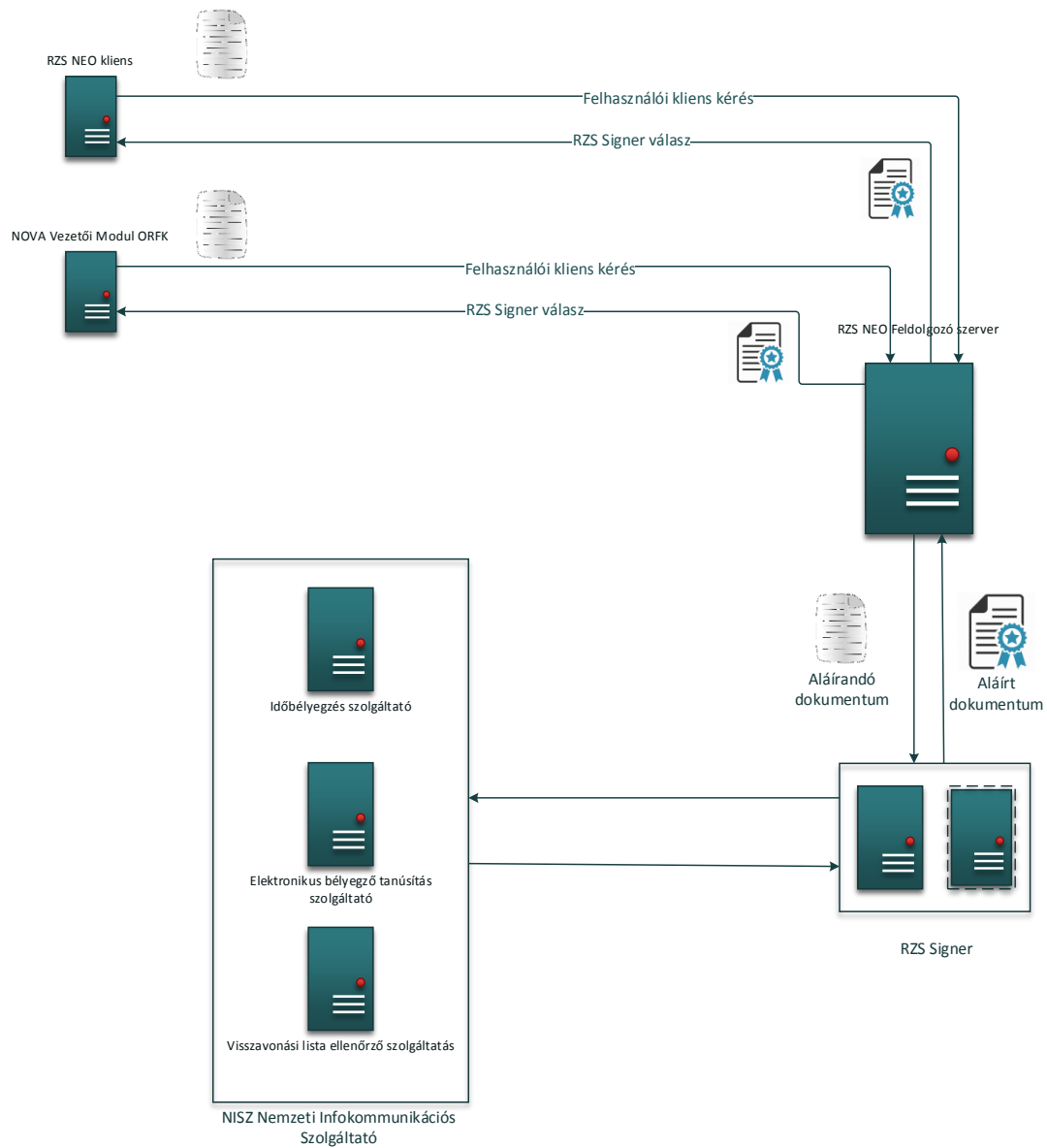
Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

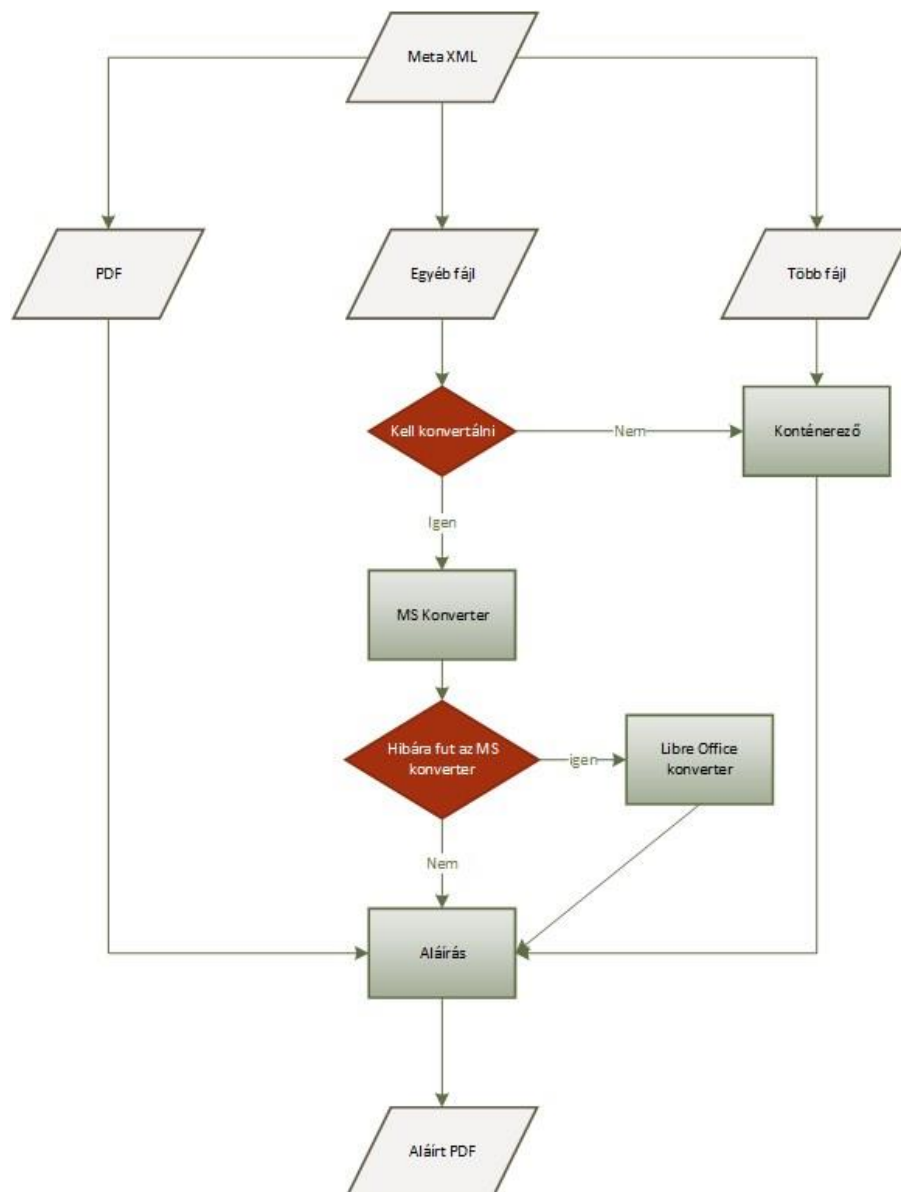
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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.

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



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	Bata Bence	Járőrparancsnok
7	Benke Kitti	Szolgálatirányító parancsnok/ megbízott
8	Berki Zsolt	Alosztályvezető
9	Bíró Róbert	Ügykezelő
10	Blága Mónika	Ügyviteli előadó (rendészeti)
11	Boa Balázs	Üzemeltetési előadó (IT)
12	Bódi Tamás	Csoportvezető (készenléti)
14	Borbás György	Körzeti megbízott
15	Boros Ilona Borbála	Járőrparancsnok
16	Boros József	Körzeti megbízott
17	Braun Kitti	Szolgálatirányító parancsnok/ megbízott
18	Budai Gábor	Körzeti megbízott
19	Buday Gyula Dávid	Járőrparancsnok/megbízott
20	Buzásné Fülöp Orsolya Bernadett	Körzeti megbízott
21	Czinkóczi Péter	Nyomozó
22	Czoczek Ákos	Alosztályvezető
23	Csécs Gábor	Technikus (bűnügyi)
24	Csótár Tibor Attila	Körzeti megbízott
25	Dandos Antonio Angelo	járőr
26	Dankúné Pálvölgyi Anett	ügykezelő
27	Demeter Dolóresz	Fővizsgáló
28	Demeter Hajnalka	Ügykezelő
29	Dobi János	Körzeti megbízott
30	Dobos László	Szolgálatirányító parancsnok
31	Dorkó Péter	alosztályvezető
32	Dr. Galanits Ágnes	főnyomozó
33	dr. Gergely-Máthé Zsuzsanna	Főelőadó

34	dr. Lelesz Nóra	Csoportvezető (készenléti)
35	dr. Müller Anikó	Komplex nyomozati Szakügyintéző
36	Eck Attila	Előadó I.
37	Egyed Zsanett	Nyomozó
38	Eperjesi Árpád	Főnyomozó
39	Fabó Csaba	Osztályvezető
40	Ferenczi Alexandra	Járőrparancsnok
41	Ferenczi Tamás	Nyomozótiszt
42	Futásné Szilágyi Anikó	Nyomozó
43	Fürjes Zoltán	járőrvezető
44	Gebes Enikő	Kiemelt főelőadó
45	Gémesi Huba Gellért	Nyomozótiszt
46	Gombár Lajos	Körzeti megbízott
47	Gulyás Péter	Vizsgálótiszt
48	György Imre	Főtechnikus (bűnügyi)
49	Gyurcsa Alexandra	járőr
50	Hegedüs Csaba	Nyomozó
51	Hegedüs Zoltán	Körzeti megbízott
52	Hegyi Nikolett	Ügykezelő
53	Herman-Kiss Éva Krisztina	Csoportvezető (készenléti)
54	Hodonszky Zoltán	Körzeti megbízott
55	Dr. Hódos Attiláné Takács Nóra	alosztályvezető (bűnügyi)
56	Horváth Máté	Főnyomozó
57	Horváthné Juhász Erzsébet Rozália	Ügykezelő
58	Jáger István	Kapitányságvezető /kiemelt/
59	Jakab István	Nyomozó
60	Jován László	nyomozótiszt
61	Juhos Adrienn Gyöngyi	ügykezelő
62	Karácsony Kristóf	Járőrparancsnok
63	Karászi Róbert	Körzeti megbízott
64	Katona-Csátári Edit	Nyomozó
65	Kazai Tamás	Alosztályvezető
66	Kállai László	Körzeti megbízott
67	Kele Ágnes	Körzeti megbízott
68	Kerekné Szakács Orsolya	kiemelt főelőadó
69	Kékes Iván	Vizsgáló
70	Kénoszt Zsolt Ferenc	Kiemelt főelőadó
71	Kinál Kata	Előadó I.
72	Kiss János	Nyomozó

73	Kiss Krisztián	Szolgálatirányító parancsnok/ megbízott
74	Kiss-Gál Eszter	Körzeti megbízott
75	Kóródy Petra	Járőrvezető
76	Kovács Flórián	Körzeti megbízott
77	Kovács Miklós	Szolgálatirányító parancsnok
78	Kovács Tünde	Ügyviteli előadó (rendészeti)
79	Kovács Vivien Réka	Vizsgálótiszt
80	Krajnyák Patrik	Vizsgálótiszt
81	Kukunberg Nándor	Körzeti megbízott
82	Kun Richárd	nyomozó
83	Kunecz Veronika	Kísérőőr
84	Laczkó Sándor	Nyomozó
85	Laki Hajnalka	Nyomozó
86	Lancsák Gyula Dávid	Járőrparancsnok
87	Láng-Hidvégi Nóra Erika	Nyomozó
88	Lászka Nóra	járőr
89	Lauber Tamás	Rendészeti Osztályvezető
90	Lieb Norbert	Körzeti megbízott
91	Lorkó Zsuzsanna Erzsébet	nyomozó
92	Lukácsi Zsolt Benjamin	Járőrparancsnok
93	Madocsai-Tóthné Papp Ágnes	Kiemelt főnyomozó
94	Magyar Krisztina Gabriella	Nyomozó
95	Mányoki Katalin	Ügyviteli előadó (rendészeti)
96	Mátyás Aida Ninetta	Járőrtárs
97	Mészáros Gyöngyi	Referens
98	Mézes István	nyomozó
99	Miklósi Klaudia Mónika	Járőrtárs
100	Mikó Lászlóné	Járőrparancsnok
101	Molnár Ferenc	Kiemelt fővizsgáló
102	Murár-Tóth Mónika	Ügykezelő
103	Nagy Andrásné	Szolgálatirányító parancsnok
104	Nagy Arnold János	Járőr
105	Nagy Brigitta	Szakügyintéző (HR)
106	Nagy Dániel István	Nyomozó
107	Nagy Eszter	fogalmazó
108	Nagy Gábor	Körzeti megbízott
109	Nagy István	Vizsgáló
110	Nagy László Pál	Technikus (bűnügyi)
111	Nemes Csaba	Körzeti megbízott

112	Németh Adrián	Járőrvezető
113	Németh Szilvia Erzsébet	Vizsgálótiszt
114	Novák Piroska	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
115	Novák Roland	Főelőadó
116	Ozsvárt János	Kiemelt főelőadó (közlekedési)
117	Pais Balázs	Körzeti megbízott
118	Pais-Patikás Krisztina	Körzeti megbízott
119	Papp Zsuzsanna Mária	ügyintéző (Hivatali)
120	Pálnik Szandra	alosztályvezető
121	Patyi Dániel	vizsgálótiszt
122	Pap Sándor Rajmund	Kiemelt főnyomozó
123	Passuthné Walter Anita	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
124	Pisztumer Dóra	Fővizsgáló
125	Polák Regina Oleksandrivna	járőr
126	Polyhos Margit	Kiemelt főnyomozó
127	Ráti Erzsébet	vizsgáló
128	Rékási Réka Erika	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
129	Rinyu Józsefné	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
130	Ritecz Eszter	Nyomozó megbízott
131	Romsits Réka	Körzeti megbízott
132	Saicz Tímea	járőrparancsnok
133	Sasné Birinyi Enikő	Körzeti megbízott
134	Sági-Baté Bálint	Kísérőőr
135	Schrenk Dorottya	adatrögzítő
136	Siklósi Sándor Róbertné	Nyomozó
137	Simkó Norbert Bertalan	Nyomozó
138	Sipos Róbert	Nyomozó
139	Sohonyai Béla János	ügykezelő
140	Sulyok Ferenc	Technikus (bűnügyi)
141	Szabó Attila	nyomozó
142	Szabó Árpád	Járőrparancsnok
143	Szabó Gyula	Technikus (bűnügyi)
144	Szabó Nándor	Nyomozótiszt
145	Szabó Richárd	Főnyomozó
146	Szabolcsi István	Körzeti megbízott
147	Szabóné Liska Judit	Nyomozó
148	Szalka Enikő	Osztályvezető
149	Szalka Evelin	Szakügyintéző (HR)
150	Szakács Ágnes	ügykezelő
151	Száraz István	Nyomozó

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

152	Szarka Imre	Csoportvezető (készenléti)
153	Szentes Balázs	Kiemelt fővizsgáló
154	Szilágyi Ferenc	Vizsgáló
155	Szili Gergő Tibor	Járőrparancsnok
156	Szőke Zsuzsanna	Járőrparancsnok
157	Szőkő Csaba	Nyomozó
158	Szöts Irén	Ügyviteli előadó (rendészeti)
159	Szücs Erika	mb. hivatalvezető /kiemelt/
160	Tálas Zoltán	Főtechnikus (bűnügyi)
161	Tóth Attila	Főtechnikus (bűnügyi)
162	Tóth Judit	Szakügyintéző
163	Tóth László	Technikus (bűnügyi)
164	Tóth Róbert János	Körzeti megbízott
165	Tóth Tímea	Kiemelt főelőadó (szabálysértési)
166	Tóth-Patonay Erika	Nyomozó
167	Türk Péter	Nyomozó
168	Ujhelyi Dalma	Nyomozótiszt
169	Valent Nikoletta	Körzeti megbízott/megbízott
170	Valki-Papp Andrea	Körzeti megbízott
171	Váradai Valentina	Nyomozótiszt
172	Varga Edit	ügykezelő
173	Varga Fanni	Vizsgálótiszt
174	Vas Gábor	Helyszínelő (baleseti) / megbízott
175	Vass Gábor	Körzeti megbízott
176	Vatai Zsófia	Fővizsgáló
177	Vágvolgyi Tamás	Kiemelt főelőadó (KMB)
178	Veres Csaba	Körzeti megbízott
179	Vigh Bálint Sándor	Járőrvezető
180	Vigmond Szabolcs	Körzeti megbízott

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

01110-119/2-17/2021.ált.