



BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
III. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

BRFK III. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 4.0

Kibocsátó szervezet: BRFK III. ker. Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2021. január 27.

A hatályba lépés dátuma: 2021. január 27.

Érvényessége: a kibocsátás napjától visszavonásig

Nagy Anna r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 1036 Budapest, Tímár utca 9/a
Telefon: 06-1/430-4700; Fax: 0614304722
E-mail: 03rk@budapest.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017.08.15.	Nagy Anna r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019.08.05.	Nagy Anna r. alezredes
3.0	2. sz. melléklet módosítása	2019.12.18.	Nagy Anna r. alezredes
3.1	2. sz. melléklet módosítása	2020.09.02.	Nagy Anna r. alezredes
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2021.01.27.	Nagy Anna r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK III. 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) és a Budapesti Rendőr-főkapitányság másolatkészítési szabályzatáról szóló 19/2019. (VII.23.) BRFK intézkedés fgyelembé 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, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;

h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

Cím: 1036 Budapest, Timár utca 9/a
 Telefon: 06-1/430-4700; Fax: 0614304722
 E-mail: 03rk@budapest.police.hu

III. A MÁ SOLATKÉ SZÍTÉS 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 végezheti el.
6. A feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítése, valamint annak hitelesítése egy vagy két lépésben elvégezhető, azonban ennek feltétele a feladat fokozott figyelemmel és precizitással történő ellátása. A másolat készítését és/vagy 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 nevérol, 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, fekete színű vagy színes 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 NEO 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.

Szikszo Sándor r. alezredes
kapitányságvezető

Műszaki dokumentáció ***Másolatkészítés műszaki megvalósításának 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

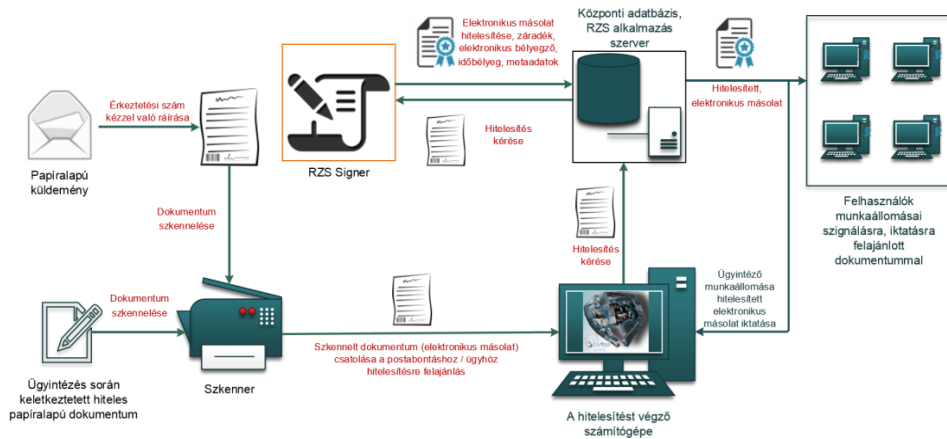
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 az Iratkezelési Szabályzatnak 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:

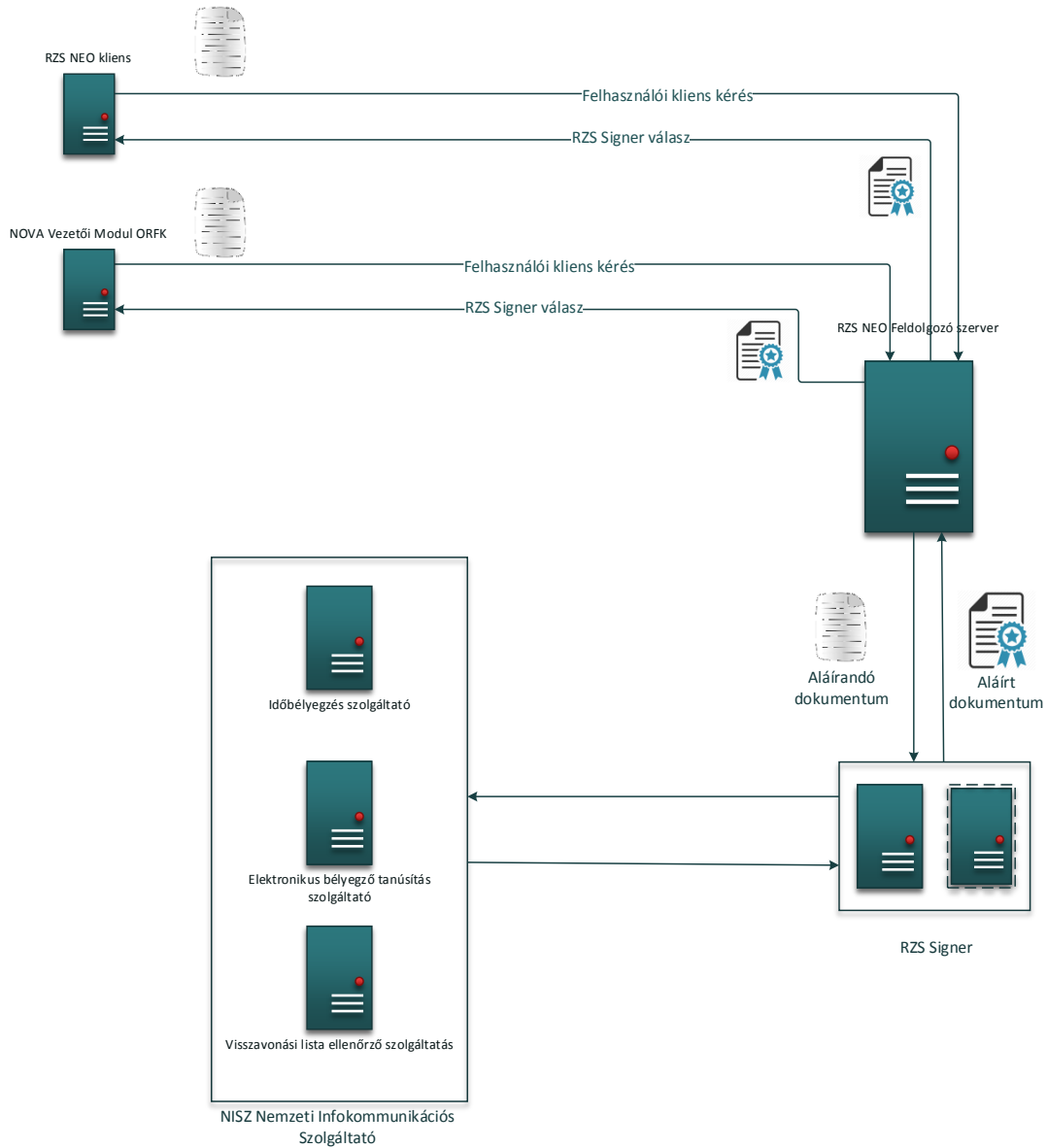
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

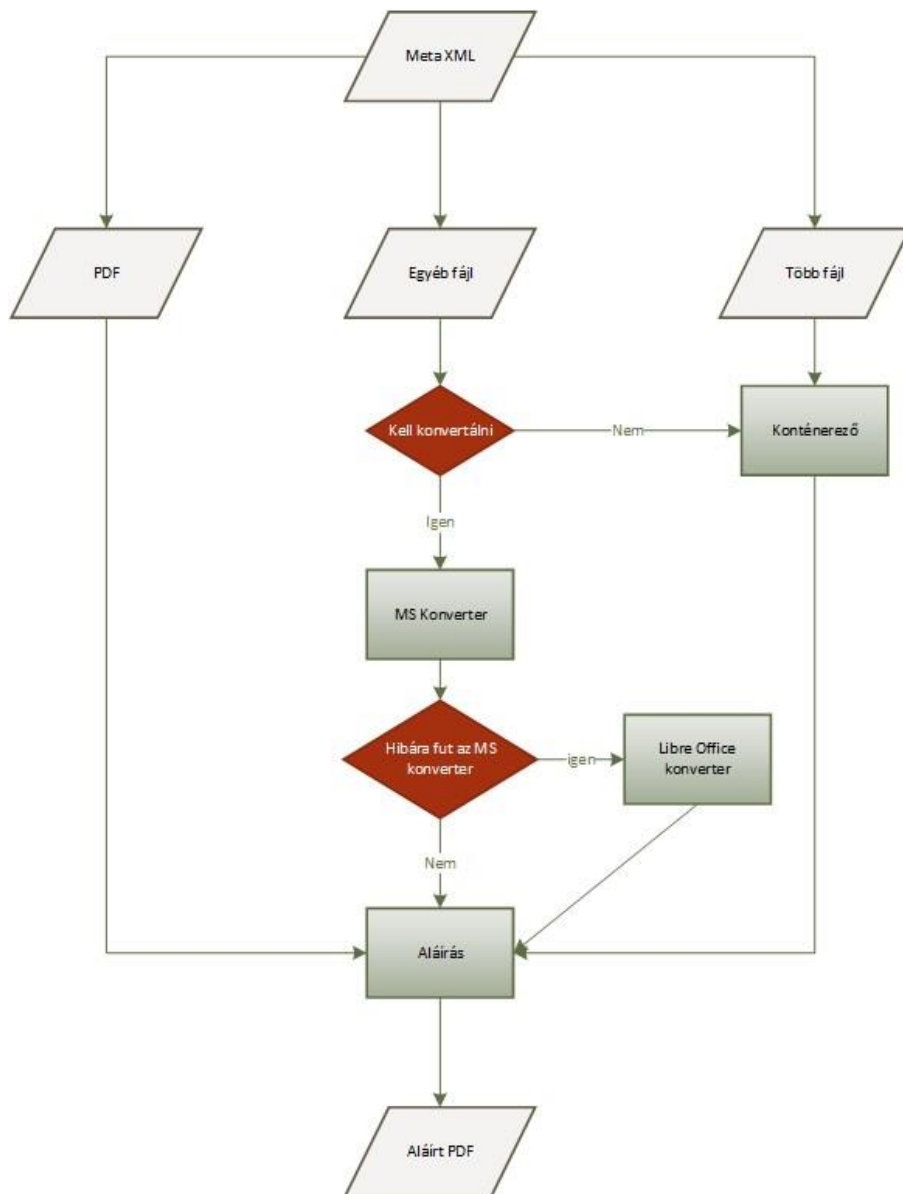
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeget, amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesít 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

Ssz.	Személy neve	Munkaköre
1	Szikszo Sándor	Kapitányságvezető /kiemelt/
2	Nagy Anna	Hivatalvezető (kiemelt)
3	Babelláné Marton Klára	Kiemelt főelőadó
4	Sebestyén Judit	Szakügyintéző (HR)
5	Erdei Károly	Üzemeltetési előadó (IT)
6	Dohoczki Réka Fruzsina	Részlegvezető
7	Mihályné Kundrát Veronika	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
8	Nyitrai Csaba László	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
9	Arnold Nikolett	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
10	Paku Tünde	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
11	Benkes Jenőné	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
12	Kovács Nóra	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
13	Györi Anett	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
14	Molnár Bianka	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
15	Almásy Ildikó	Ügykezelő
16	Dékány Lajos	Ügyviteli alkalmazott (IT)
17	dr. Obbágy Gábor	Kapitányságvezető-helyettes
18	Rauchbauer Zoltán	Alosztályvezető
19	Trenkáné Csom Henrietta	Kiemelt főnyomozó
20	Kimmel Karolina Edit	Kiemelt főnyomozó
21	Porubszkyné Pró Krisztina	Főnyomozó
22	Szágos Gábor	Nyomozótiszt
23	Kovács Kristóf	Nyomozótiszt
24	Jaczina Gréta	Nyomozótiszt
25	Kindó Máté	Nyomozótiszt
26	Lazáry Zalán Lajos	Nyomozótiszt
27	Márkus Katalin Lídia	Nyomozó
28	Molnár László	Nyomozó
29	Kardos Zsolt	Nyomozó
30	Vadász Szilvia	Nyomozó
31	Bedő-Kovács Flóra	Nyomozó

32	Dömötör Dorina	Nyomozó
33	Endrekovics József	Nyomozó
34	Sebők Éva Mária	Nyomozó
35	Lesó Tímea	Ügykezelő
36	dr. Sári Adrienn	Alosztályvezető
37	Nádasdi-Ács Edina	Kiemelt főnyomozó
38	Kovács Dominika	Kiemelt főnyomozó
39	Lengyel Marianna	Főnyomozó
40	Fórizs Imre Tibor	Nyomozótiszt
41	Sipos Máté Levente	Nyomozótiszt
42	Soós Ferenc	Nyomozótiszt
43	Kóris Márta	Nyomozótiszt
44	Kovács Anita	Nyomozó
45	Nacsá Gábor	Nyomozó
46	dr. Tarró Rajmund András	Szakügyintéző (komplex nyomozati tevékenységet ellátó)
47	Gombos Róbert	Alosztályvezető
48	Weigel Harri	Csoportvezető (készenléti)
49	Barna Szabolcs	Csoportvezető (készenléti)
50	Pallai Tamás	Csoportvezető (készenléti)
51	Fekete Andrea	Csoportvezető (készenléti)
52	Biczó Zsolt Róbert	Csoportvezető (készenléti)
53	Csontos Anita Ilona	Csoportvezető (készenléti)
54	Molnár János	Kiemelt főnyomozó
55	Incze János	Kiemelt főnyomozó
56	Varga Levente	Főnyomozó
57	Bognár Attila Lajos	Csoportvezető (bűnügyi technikai)
58	Márton Mercédesz Margit	Főtechnikus (bűnügyi)
59	Havas Péter	Főtechnikus (bűnügyi)
60	Skivraha Judit	Főtechnikus (bűnügyi)
61	Vincze Ferenc	Nyomozó
62	Papolczi István	Nyomozó
63	Csirmaz Csaba	Nyomozó
64	Gárdonyi Attila György	Nyomozó
65	Tatár Ilona Melinda	Nyomozó
66	Györfi Zsolt	Nyomozó
67	László József	Technikus (bűnügyi)
68	Hilbert Csaba	Technikus (bűnügyi)
69	Cseresznye István	Technikus (bűnügyi)
70	Győri Norbert	Technikus (bűnügyi)

71	Koszorús Gábor Sándor	Technikus (bűnügyi)
72	Prán János	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
73	Czecze-Héli Dávid	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
74	dr. Dormán Tivadar	Osztályvezető
75	Juhász Adrienn	Ügykezelő
76	Dávida Edina	Alosztályvezető
77	Huszics Laura	Kiemelt fővizsgáló
78	Lakesz Vivien	Fővizsgáló
79	Nyerges Dénes Ferenc	Vizsgálótiszt
80	Sági-Rotics Zsuzsanna	Vizsgálótiszt
81	Szabó-Kiszai Mónika	Vizsgáló
82	Tiba Zsanett	Fővizsgáló
83	Hörömpöliné Szoboszlai Tímea	Vizsgálótiszt
84	Ósz Márton István	Vizsgáló
85	Weigel Mónika Terézia	Vizsgáló
86	Hornok Renáta	Vizsgáló
87	Balázs Zoltán	Kapitányságvezető-helyettes (kiemelt)
88	Tóth Bertalan	Kiemelt főelőadó (közlekedési)
89	Leskó-Pribék Annamária	Főelőadó (közlekedési)
90	Sinka Zsuzsanna	Ügykezelő
91	Tóth Áron	Alosztályvezető
92	Barta János	Körzeti megbízott
93	Sztolyka Roland	Körzeti megbízott
94	Bukva Zoltán	Körzeti megbízott
95	Sipos Dávid	Körzeti megbízott
96	Koós László	Körzeti megbízott
97	Bagi Róbert	Körzeti megbízott
98	Krizsán Krisztián	Körzeti megbízott
99	Herczeg Zoltán Jácint	Körzeti megbízott
100	Bíró István	Körzeti megbízott
101	Onder Béla János	Körzeti megbízott
102	Plopp Máté László	Körzeti megbízott
103	Gordos Richárd	Körzeti megbízott
104	Pápai Zoltán	Körzeti megbízott
105	Nagy Zsuzsanna	Körzeti megbízott
106	Dékány Gergely	Körzeti megbízott
107	Zsigó Zoltán	Körzeti megbízott
108	Zsoldos Máté	Körzeti megbízott
109	Szoboszlai-Zöld Tímea	Alosztályvezető

Cím: 1036 Budapest, Timár utca 9/a
Telefon: 06-1/430-4700; Fax: 0614304722
E-mail: 03rk@budapest.police.hu

110	Tóth-Horváth Brigitta	Szolgálatirányító parancsnok
111	Simon Péter	Szolgálatirányító parancsnok
112	Szondy Krisztián	Szolgálatirányító parancsnok
113	Kereskényi László	Szolgálatirányító parancsnok
114	Tóth Zsombor	Szolgálatirányító parancsnok
115	Décsi Gábor	Szolgálatirányító parancsnok
116	Ondó Dénes	Járőrparancsnok
117	Pénzes János	Járőrparancsnok
118	Zeleszkó Dávid	Járőrparancsnok
119	Gáll Alexandra	Járőrparancsnok
120	Kleiber Réka	Járőrparancsnok
121	Szarka Péter	Járőrparancsnok
122	Jónás György Mária	Járőrparancsnok
123	Albiciuk Aranka	Járőrparancsnok
124	Varga Máté	Járőrvezető
125	Orosházi Dávid	Járőrvezető
126	Purzás György	Járőrvezető
127	Gulyás György	Járőrvezető
128	Hugyecz Krisztina Margit	Járőrvezető
129	Pálinkás Attila	Járőr
130	Varga Ferenc	Járőr
131	Tengely Annabella	Járőr
132	Udvardi Máté	Járőr
133	Győri Attila	Járőr
134	Balázsfalvi Noémi	Járőr
135	Szondy Réka	Járőr (kerékpáros)
136	Papp Tamás	Járőr (kerékpáros)
137	Prodl Erika	Helyszínelő (baleseti)
138	Juhász Balázs József	Alosztályvezető
139	Domonkos Ákos	Járőrparancsnok
140	Veréb Dóra Viktória	Járőrvezető (kísérő)
141	Harmai Viktória	Járőrvezető (kísérő)
142	Székely Attila	Járőrvezető (kísérő)
143	Berecz János	Kísérőőr (gépjárművezető)
144	Detrich Zsanett	Kísérőőr (gépjárművezető)
145	Valyuch Cintia	Kísérőőr (gépjárművezető)
146	Holly Brigitta	Kísérőőr (gépjárművezető)
147	Drávecz Enikő	Járőr
148	Mester Zsolt	Járőr

Cím: 1036 Budapest, Timár utca 9/a
Telefon: 06-1/430-4700; Fax: 0614304722
E-mail: 03rk@budapest.police.hu

149	Robné Rác Judit	Osztályvezető
150	Molnárné Elekes Szilvia	Kiemelt főelőadó
151	dr. Epressi Zoltán László	Főelőadó
152	Orosz Bernadett	Referens
153	Schindl Csaba	Főelőadó
154	Gyánó Éva	Referens
155	Kósa Kinga	Ügyviteli előadó (rendészeti)
156	Sallai Katalin	Ügyviteli előadó (rendészeti)
157	Lánczok Annamária	Ügyviteli előadó (rendészeti)
158	Pálinkásné Strumperger Katalin	Ügyviteli előadó (rendészeti)
159	Nyikos Attila	Őrsparancsnok /osztály jogállású/
160	Nagy Botond Géza	Kiemelt főelőadó
161	dr. Nagy Ágnes	Főnyomozó
162	Michnyóczki-Kovács Nikoletta	Nyomozó
163	Tóth Gergő	Nyomozó
164	Szalkó Ferenc	Nyomozó
165	Homa Tibor	Szolgálatirányító parancsnok
166	Birinyi Márton	Szolgálatirányító parancsnok
167	Jópeti Dániel	Szolgálatirányító parancsnok
168	Sári Norbert	Szolgálatirányító parancsnok
169	Villányi Tibor	Szolgálatirányító parancsnok
170	Durján Szabolcs	Járőrparancsnok
171	Járvási Pál	Járőrparancsnok
172	Fáth Péter	Járőrvezető
173	Tóth Tibor	Járőrvezető
174	Repei Norbert	Járőrvezető
175	Csортán Tímea Vivien	Járőrvezető
176	Molnár Ferenc	Járőr

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01030/4490-3/2019.ált.