

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG

X. kerületi Rendőrkapitányság

BRFK X. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 2.0

Kibocsátó szervezet: BRFK X. ker. Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2019. szeptember 02.

A hatályba lépés dátuma: 2019. szeptember 02.

Érvényessége: a kibocsátás napjától visszavonásig

Király Ágnes r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017.08.22.	Király Ágnes r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019.09.02.	Király Ágnes r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK X. kerületi Rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a 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) 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, humán erőforrás, 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 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 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.

Az 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. Kivételes esetben, amennyiben a dokumentum jellege azt indokoltá teszi, színes elektronikus másolatot kell készíteni.
14. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
15. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
16. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
17. A hitelesítés során a másolat készítését végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

18. 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.

19. 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.

20. Az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához kell csatolni.

21. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az ügykezelő:

- a) érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet,
- b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.

22. 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.

23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.

24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja az 1. sz. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

26. 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.

27. 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.

1. számú melléklet

Műszaki dokumentáció

Másolatkészítés műszaki megvalósulásának leírása

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 verziója (a továbbiakban RZS NEO) 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

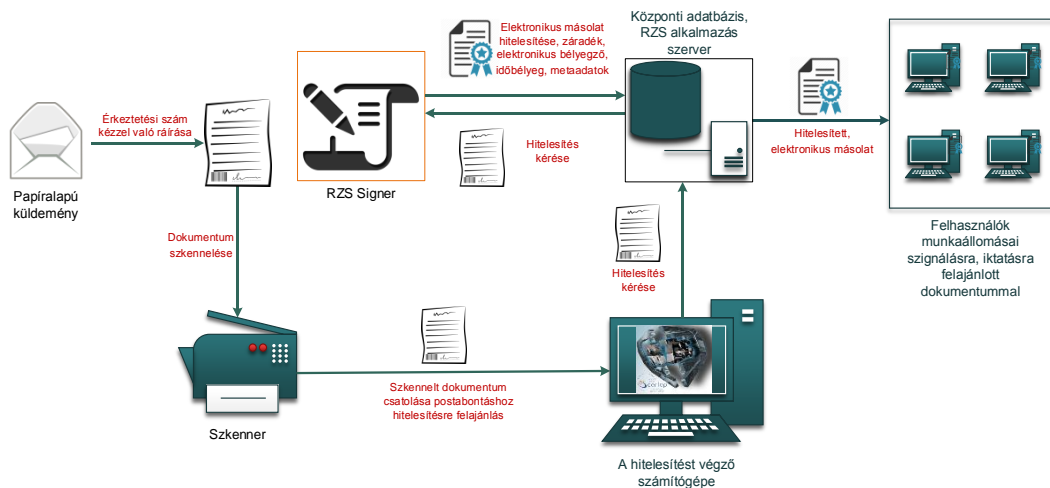
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

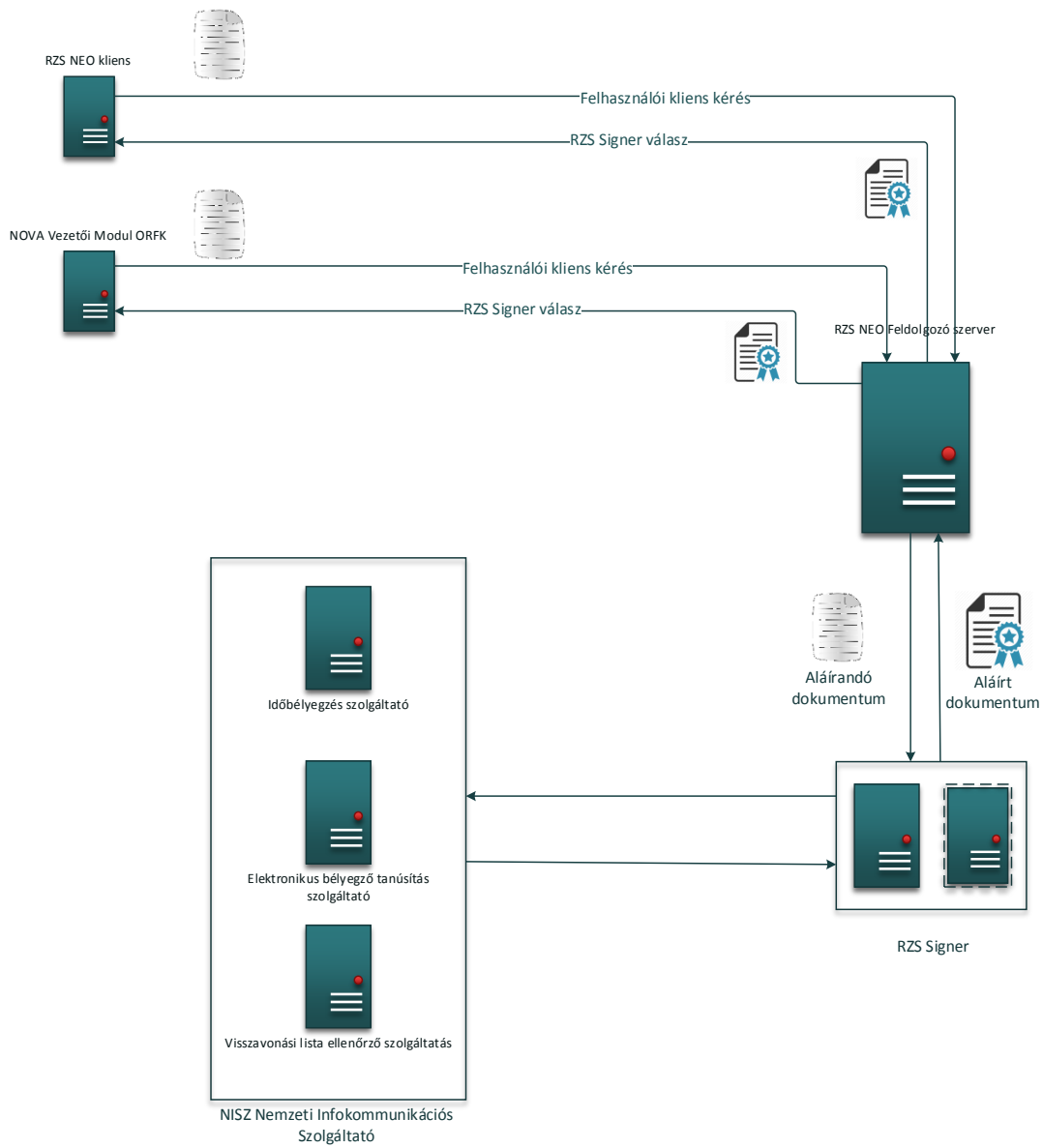
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

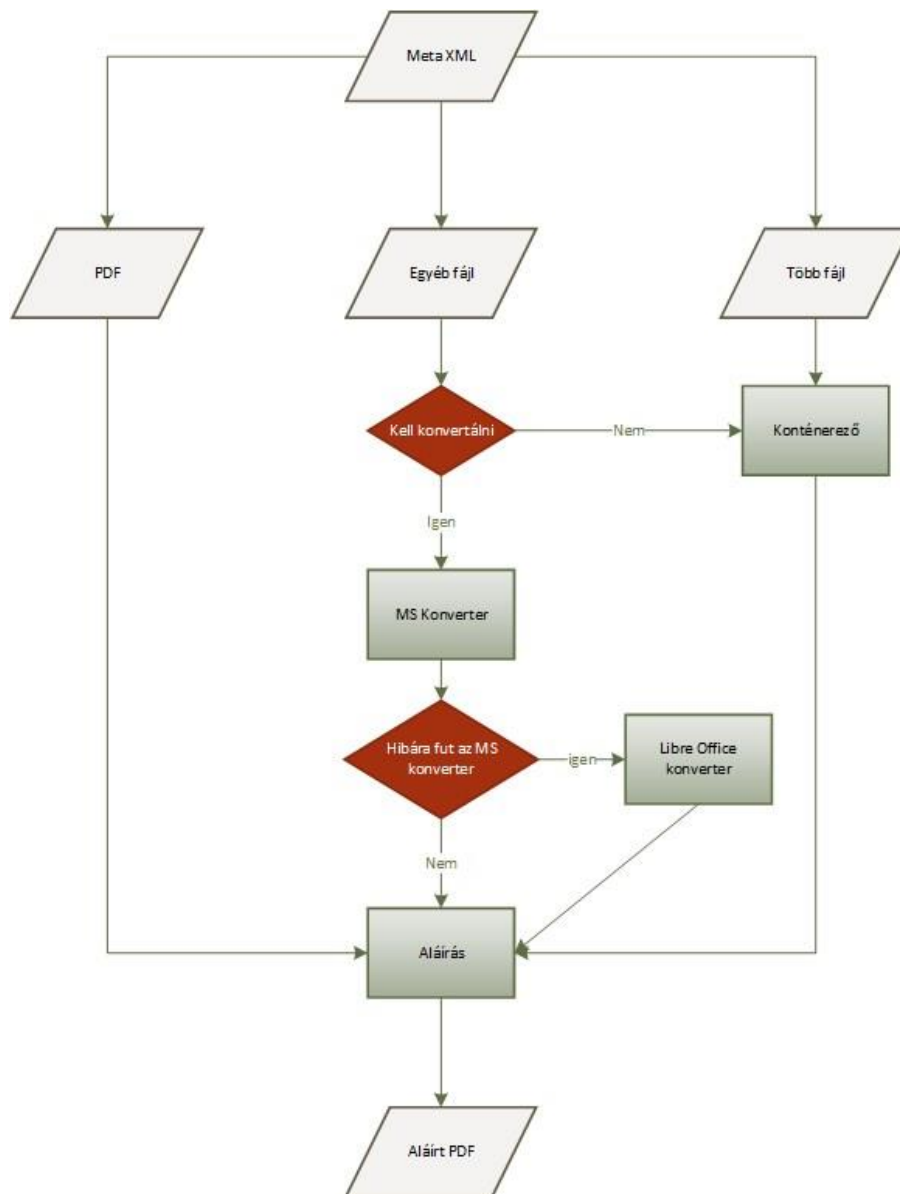
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegyet 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 időbélyegyet 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

SSZ.	Név	szervezet, munkakör megnevezése
1.	dr. Gyetvai Tibor	Kapitányságvezető /kiemelt/
2.	Király Ágnes	Hivatalvezető (kiemelt)
3.	Tannerné Borsos Nelli	Kiemelt főelőadó
4.	Szántó Tímea	Kiemelt főelőadó
5.	Fodor Dorina Imola	Szakügyintéző (HR)
6.	Hajdu Tamás	Főügyintéző (IT)
7.	Horváth Ágnes	Üzemeltetési előadó (IT)
8.	Lay Krisztina	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
9.	Szelesné Juhász Katalin	Részlegvezető
10.	Szépéné Pecséri Katalin	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
11.	Bankó Zita	Ügykezelő
12.	Fodor Katalin Ibolya	Ügykezelő
13.	Horváthné Erős Nikolett	Ügykezelő
14.	Koczka Sándor	Kapitányságvezető-helyettes (kiemelt)
15.	Koós Judit	Főnyomozó (felderítő)
16.	Kovács Norbert Antal	Szakügyintéző komplex nyomozati tevékenységet ellátó
17.	Jana Bernadett	Alosztályvezető
18.	Kiss Krisztina	Kiemelt főnyomozó
19.	Sikes Bálint	Kiemelt főnyomozó
20.	Mészáros Erika	Kiemelt főnyomozó
21.	Póczos Erzsébet	Fővizsgáló
22.	Szokoli Bence	Nyomozótiszt
23.	Bényei László	Nyomozó
24.	Erdei Zsolt	Nyomozó
25.	Csanálosi Zoltán	Nyomozó
26.	Jancsó Krisztián	Nyomozó
27.	Nagy Richárd	Vizsgáló
28.	Bedő Balázs	Nyomozó
29.	Gacsal Levente	Bűnügyi referens
30.	Sólyom Gábor	Nyomozó
31.	Kiss Pál	Nyomozó
32.	Dobóczy-Joó Renáta	Nyomozó
33.	Meruca Dezső Zsolt	Nyomozó
34.	Vassné Fodor Margit	Ügykezelő
35.	dr. Szakács József	Alosztályvezető
36.	Dr. Kovács Dóra	Csoportvezető
37.	Boros Anita	Nyomozótiszt
38.	Takács Dalma Nóra	Nyomozótiszt
39.	Vasas János István	Nyomozó
40.	Schmidt-Targuba Mónika	Bűnügyi segédelőadó
41.	Vida Anita Éva	Nyomozó
42.	Boros Ilidkó	Ügykezelő
43.	Marác Péter	Alosztályvezető
44.	Pöcze Péter Imre	Csoportvezető (készenléti)
45.	dr. Ábrahám László	Csoportvezető (készenléti)

46.	Döbrentei Attila	Csoportvezető (készenléti)
47.	Papp Ferenc	Csoportvezető (készenléti)
48.	Takács Zsolt	Csoportvezető (készenléti)
49.	Dobóczy László	Kiemelt főnyomozó
50.	Szűrös Mónika	Főnyomozó
51.	Vári Sándor	Főnyomozó
52.	Vondrákné Erdei Szilvia	Főtechnikus (bűnügyi)
53.	Kozma Gábor	Nyomozótiszt
54.	Talátka Péter	Nyomozó
55.	Molnár Orsolya Klaudia	Nyomozó
56.	Vincze Tibor	Technikus (bűnügyi)
57.	Csóri Csaba	Technikus (bűnügyi)
58.	Pénzes Zsolt	Technikus (bűnügyi)
59.	Nagy-Győr Gábor	Technikus (bűnügyi)
60.	Gerber József	Vizsgáló
61.	Kertész László Attila	Körzeti megbízott
62.	Gergely Endre	Körzeti megbízott
63.	Némedi Norbert	Körzeti megbízott
64.	Végh Adrián	Bűnügyi segédelőadó
65.	Buti Ádám	Bűnügyi segédelőadó
66.	Zsidi Lászlóné	Ügykezelő
67.	Erdélyi Mónika	Ügykezelő
68.	Bodnárné Gyimesi Éva	Osztályvezető
69.	Szőke Ildikó	Ügykezelő
70.	Szarka-Kovács Andrea	Alosztályvezető
71.	Molnár Angelika	Igazgatási főelőadó
72.	Tóth-Fodor Erika	Fővizsgáló
73.	Csuka-Kaszás Annamária	Vizsgáló
74.	Máté András Attila	Vizsgáló
75.	Kissné Halász Alexandra	Bűnügyi segédelőadó
76.	Telek Ferenc	Vizsgáló
77.	Csiger Zsolt Dezső	Vizsgáló
78.	Zemankóné Lengyel Katalin	Kiemelt fővizsgáló
79.	Szabó Ildikó	Fővizsgáló
80.	dr. Nyilas Csaba	Fővizsgáló
81.	Dankos Zsolt	Vizsgáló
82.	Dr. Tátrai Zoltán Sándor	Vizsgáló
83.	Jandovics Dóra	Vizsgáló
84.	Petrovits Anita	Vizsgáló
85.	Kovács Zoltán	Igazgatásrendészeti segédelőadó
86.	Szeles Norbert Mária	Osztályvezető
87.	Hábencius Szabina	előadó (közlekedési)
88.	Czirják Csaba Endre	Kiemelt főelőadó (rendészeti)
89.	Kapitány Zsuzsa	Ügykezelő
90.	Tanner László	Alosztályvezető
91.	Hudácskó Imre Szilveszter	Kiemelt főelőadó (KMB)
92.	Balogh István	Körzeti megbízott
93.	Hartai Ádám	Szolgálatirányító parancsnok
94.	Szemesik János Zsolt	Körzeti megbízott

95.	Asbolt Gábor	Körzeti megbízott
96.	Oláh Krisztián	Körzeti megbízott
97.	Csó Sándor	Körzeti megbízott
98.	Kőmíves Rita	Körzeti megbízott
99.	Faddi Rita	Körzeti megbízott
100.	Streit Siegfried	Körzeti megbízott
101.	Gócze Livia	Körzeti megbízott
102.	Elek Zoltán	Körzeti megbízott
103.	Szabó Balázs	Körzeti megbízott
104.	Bugyinkó Henrietta	Körzeti megbízott
105.	Tóth Tamás	Körzeti megbízott
106.	Lőke Ibolya	Ügykezelő
107.	Varga István	Alosztályvezető
108.	Bogár Attila	Szolgálatirányító parancsnok
109.	László Ferenc	Szolgálatirányító parancsnok
110.	Oláh Béla	Helyszínelő (baleseti)
111.	Tóth Éva	Helyszínelő (baleseti)
112.	Tar Zoltán	Helyszínelő (baleseti)
113.	Kuti Veronika	Járőrparancsnok
114.	Oláh Dávid	Szolgálatirányító parancsnok
115.	Szénási-Kocsis Kitti	Járőrparancsnok
116.	Bogárné Rácz Andrea	Szabálysértési segédelőadó
117.	Boós Bence	Járőrparancsnok
118.	Balaton Krisztián	Szolgálatirányító parancsnok
119.	Balázs György	Körzeti megbízott
120.	Kocsis Zoltán	Járőrvezető
121.	Bata-Mohammad Gina	Járőrvezető
122.	Lauter Péter	Szolgálatirányító parancsnok
123.	Sarkadi Zsombor	Járőrvezető
124.	Varga Lili Anikó	Szabálysértési segédelőadó
125.	Vidra Sándor	Járőrvezető
126.	Kostyák Fruzsina	Járőr
127.	Pongrácz Cseperke	Járőr
128.	Czirjárné Verdes Andrea	Ügyintéző
129.	Balogh Krisztián	Járőr
130.	Seprényi Máté	Járőr
131.	Damu Dániel	Körzeti megbízott
132.	Eperjesi József	Járőr
133.	Tóth Dávid	Járőr
134.	Lajter Zoltán	Járőr
135.	Csorba Szandra	Vizsgáló
136.	Merucza László Zsolt	Járőr
137.	Harsányi Fanni	Járőr
138.	Biró Gábor	Körzeti megbízott
139.	Kis Bence	Körzeti megbízott
140.	Sótér Barbara	Járőr
141.	Kecskés Erika Zsuzsanna	Járőr
142.	Balogh Gergely	Járőr
143.	Jekel Katalin	Ügykezelő
144.	Szabó-Sziklai Nikolett	Alosztályvezető
145.	Buzás Zoltán	Járőrvezető (kísérő)
146.	Szabó Dávid	Körzeti megbízott
147.	Orosz Ádám	Járőrvezető (kísérő)

148.	Varga István Krisztián	Kísérőőr (gépjárművezető)
149.	Fajta Csongor	Objektumőr
150.	Pados József	Objektumőr
151.	Kiss Tibor	Objektumőr
152.	Fodor-Schmidt Mónika	Osztályvezető
153.	Táskay Vivien	Főelőadó
154.	Geiszt Ádám Csaba	Előadó I.
155.	Lőrinczné Jolandsiev-Toncsev Zsuzsanna	Segédelőadó
156.	Egerváriné Szabó Mária Adrienn	Segédelőadó
157.	Oláhné Kaja Ildikó	Ügykezelő
158.	Horváth Zsuzsanna	Ügyviteli előadó (rendészeti)
159.	Gégény Marianna	Ügykezelő

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített