



**BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**

**BRFK XI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 2.1
Kibocsátó szervezet: BRFK XI. ker. Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: A BRFK XI ker. Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
A kibocsátás dátuma: 2019. november 26.
A hatályba lépés dátuma: 2019. november 26.
Érvényessége: a kibocsátás napjától visszavonásig

dr. Csizmadia Rita r. őrnagy
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 1113 Budapest, Bocskai út 90.
Telefon: 06-1/381-4300; Fax: 06-1/381-4374
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

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) 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.

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.

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. Kivételes esetben, amennyiben a dokumentum jellege azt indokolttá 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.

28. 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 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

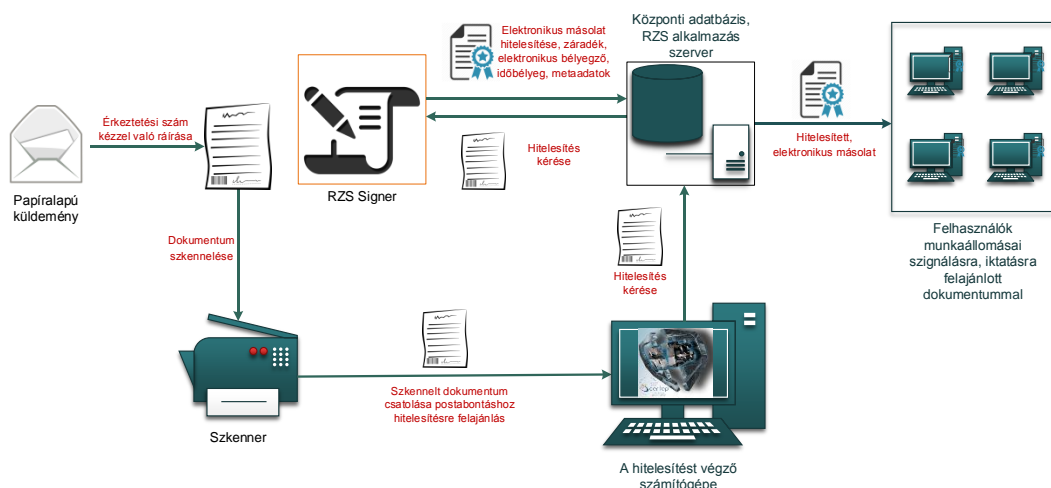
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

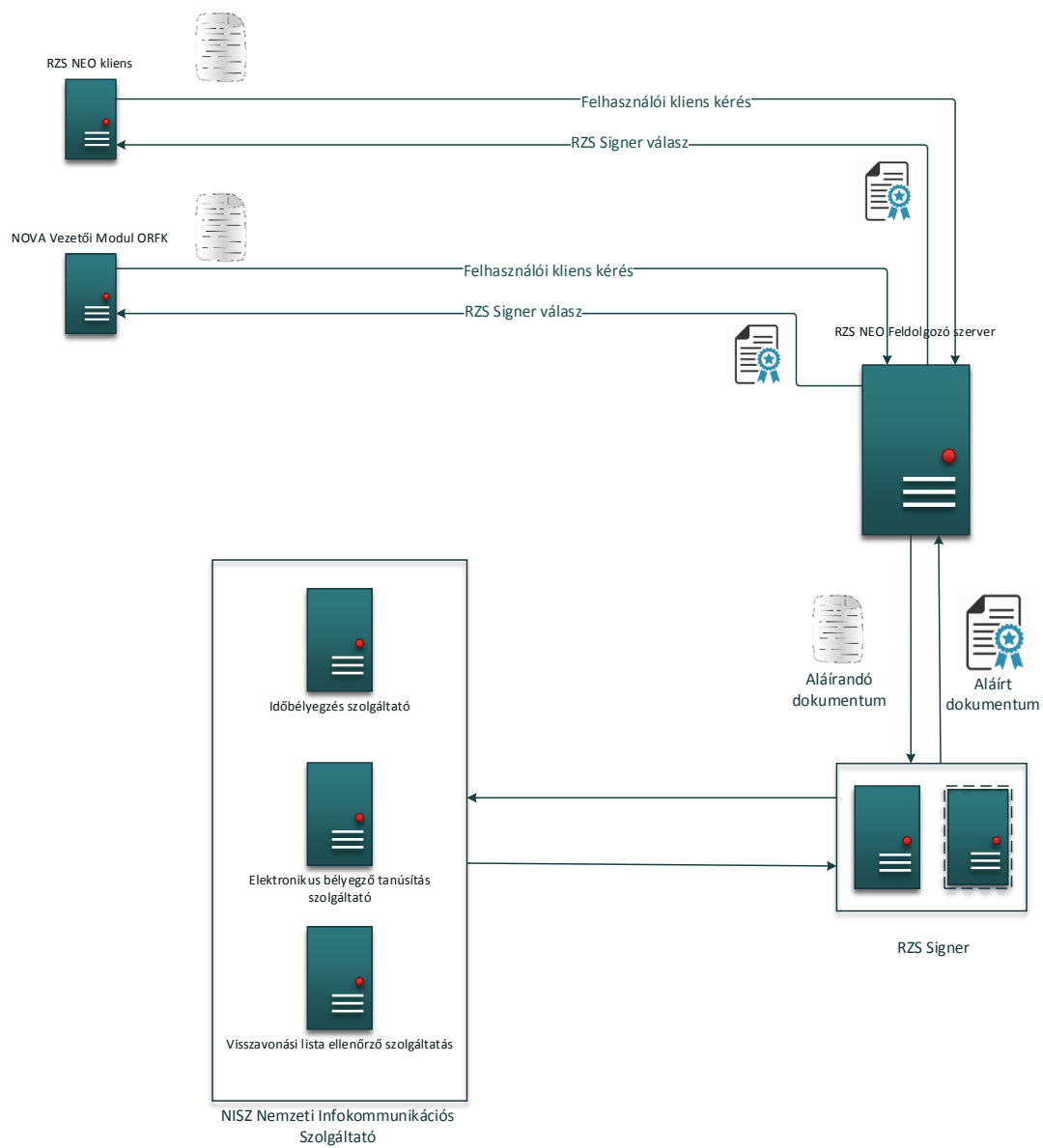
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

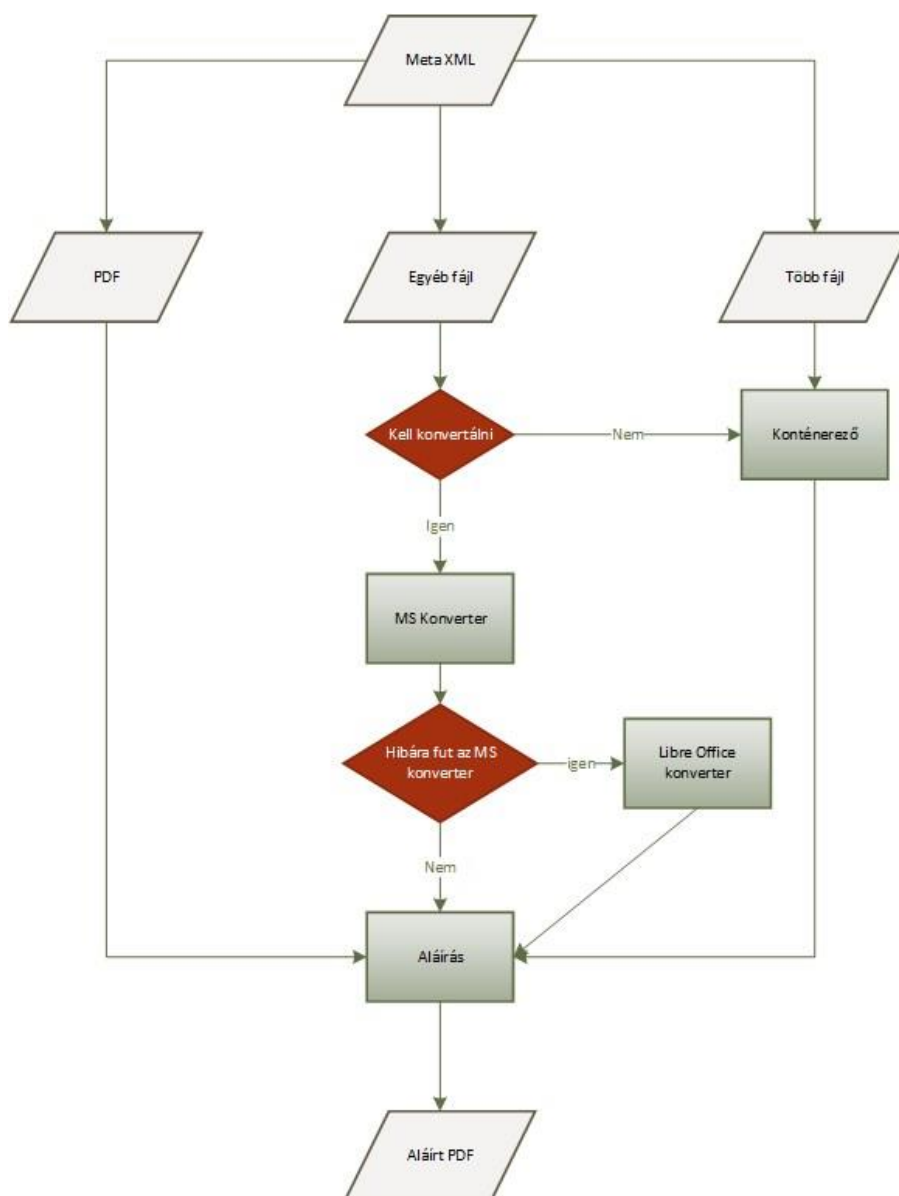
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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	Személy neve	Munkaköre
1	Jáger István	Kapitányságvezető /kiemelt/
2	dr. Csizmadia Rita	Hivatalvezető (kiemelt)
3	Dobi-Sipos Ibolya	Kiemelt főelőadó
4	Nagy Brigitta	Szakügyintéző (HR)
5	Boa Balázs	Üzemeltetési előadó (IT)
6	Bujdosó Annamária	Részlegvezető
7	Orosz Ibolya	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
8	Juhos Adrienn Gyöngyi	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
9	Hrnicsar Bernadett	Ügykezelő
10	Demeter Hajnalka	Ügykezelő
11	Dankúné Pálvölgyi Anett	Ügykezelő
12	Buczó Erika	Ügykezelő
13	Veres Nikoletta	Ügykezelő
14	Mihály Anikó	Ügykezelő
15	Schrenk Dorottya	adatrögzítő
16	Völgyesi Zoltán Tibor	Ügyviteli alkalmazott (IT)
17	Márton Zoltán	Osztályvezető
18	Rékási Réka Erika	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
19	Balázs Attila István	Alosztályvezető
20	Madocsai-Tóthné Papp Ágnes	Kiemelt főnyomozó
21	Varga Gabriella	Főnyomozó
22	Sebő Mátyás	Főnyomozó
23	Gyebrovski Petra	Főnyomozó
24	Sarkadi Gyula	Nyomozótiszt
25	Ujhelyi Dalma	Nyomozótiszt
26	Kun Richárd	Nyomozó
27	Loványi Rita	Nyomozó
28	Magyar Krisztina Gabriella	Nyomozó
29	Siklósi Sándor Róbertné	Nyomozó
30	Szabóné Liska Judit	Nyomozó
31	Katona-Csatári Edit	Nyomozó
32	Tóth Dávid	Nyomozó
33	Balla Máté	Nyomozó
34	Láng-Hidvégi Nóra Erika	Nyomozó
35	Egyed Zsanett	Nyomozó
36	Csizmazia-Ring Ildikó	Nyomozó
37	Simkó Norbert	Nyomozó
38	Nagy Dániel	Nyomozó
39	Rékasi Emese Édua	Ügykezelő
40	Horváthné Juhász Erzsébet	Ügykezelő

41	dr. Véghi Anna Réka	Alosztályvezető
42	Átol Róbert	Kiemelt főnyomozó
43	Pap Sándor Rajmund	Kiemelt főnyomozó
44	Kutasiné dr. Kollonay Szabina	Főnyomozó
45	Szabó Richárd	Főnyomozó
46	dr. Prokl Alíz	Szakügyintéző (komplex nyomozati)
47	Eperjesi Árpád	Főnyomozó
48	Váradí Valentina	Nyomozótiszt
49	Gémesi Huba Gellért	Nyomozótiszt
50	Horváth Máté	Nyomozótiszt
51	Zádori Nikolett	Nyomozó
52	Nagy Vivien	Nyomozó
53	Futásné Szilágyi Anikó	Nyomozó
54	Laki Hajnalka	Nyomozó
55	Türk Péter	Nyomozó
56	Lengyel Zsanett	Nyomozó
57	Szakács Ervin	Alosztályvezető
58	Baraksó Zoltán	Csoportvezető (készenléti)
59	Herman-Kiss Éva Krisztina	Csoportvezető (készenléti)
60	dr. Lelesz Nóra	Csoportvezető (készenléti)
61	Tamás Árpád	Csoportvezető (készenléti)
62	Szarka Imre	Csoportvezető (készenléti)
63	Gulyás Ágnes Éva	Csoportvezető (készenléti)
64	Polyhos Margit	Kiemelt főnyomozó
65	György Imre	Főtechnikus (bűnügyi)
66	Tóth Attila	Főtechnikus (bűnügyi)
67	Tálas Zoltán	Főtechnikus (bűnügyi)
68	Szökő Csaba	Nyomozó
69	Kiss János	Nyomozó
70	Sipos Róbert	Nyomozó
71	Jakab István	Nyomozó
72	Czinkóczy Péter	Nyomozó
73	Laczkó Sándor	Nyomozó
74	András Ákos	Nyomozó
75	Tóth-Patonay Erika	Nyomozó
76	Rítecz Eszter	Nyomozó
77	Nagy László Pál	Technikus (bűnügyi)
78	Csécs Gábor	mb. Technikus (bűnügyi)
79	Szabó Gyula	Technikus (bűnügyi)
80	Sulyok Ferenc	Technikus (bűnügyi)
81	Tóth László	Technikus (bűnügyi)
82	Tóthné Kulcsár Mária	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
83	Rinyu Józsefné	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
84	Novák Piroska	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
85	Homolya Erika	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)

86	Fabó Csaba	Osztályvezető
87	Bíró Róbert	Ügykezelő
88	Hegedűs Erzsébet	Ügykezelő
89	Badonszki Mónika	Ügykezelő
90	Szentes Balázs	Kiemelt fővizsgáló
91	Czoczek Ákos	Kiemelt fővizsgáló
92	Demeter Dolóresz	Fővizsgáló
93	Tóth Krisztina	Fővizsgáló
94	Bajzak Róbert	Fővizsgáló
95	Németh Szilvia Erzsébet	Vizsgálótiszt
96	Kovács Vivien Réka	Szakügyintéző (komplex nyomozati)
97	Molnár Anikó Szilvia	Vizsgálótiszt
98	Kékes Iván	Vizsgáló
99	Száraz István	Vizsgáló
100	Nagy István	Vizsgáló
101	Püspöki-Harcos Nóra	Alosztályvezető
102	Molnár Ferenc	Kiemelt fővizsgáló
103	Pisztumer Dóra	Fővizsgáló
104	Vatai Zsófia	Fővizsgáló
105	Varga Fanni	Vizsgálótiszt
106	dr. Müller Anikó	Szakügyintéző (komplex nyomozati)
107	dr. Tóth Krisztina	Szakügyintéző (komplex nyomozati)
108	Puchné dr. Berta Blanka Piroska	Szakügyintéző (komplex nyomozati)
109	Bajzik András	Vizsgáló
110	Szilágyi Ferenc	Vizsgáló
111	Lauber Tamás	Kapitányságvezető-helyettes (kiemelt)
112	Ozsvárt János	Kiemelt főelőadó (közlekedési)
113	Görbicsné Daoud Rita	Ügykezelő
114	Hegyi Nikolett	Ügykezelő
115	Berki Zsolt	Alosztályvezető
116	Vágvölgyi Tamás	Kiemelt főelőadó (KMB)
117	Hodonszky Zoltán	Körzeti megbízott
118	Nagy Gábor	Körzeti megbízott
119	Borbás György	Körzeti megbízott
120	Nemes Csaba	Körzeti megbízott
121	Lázár András	Körzeti megbízott
122	Sasné Birinyi Enikő	Körzeti megbízott
123	Pais Balázs	Körzeti megbízott
124	Vass Gábor	Körzeti megbízott
125	Pais-Patikás Krisztina	Körzeti megbízott
126	Tóth Róbert János	Körzeti megbízott
127	Lieb Norbert	Körzeti megbízott
128	Hegedűs Zoltán	Körzeti megbízott
129	Kállai László	Körzeti megbízott
130	Vadas Viktor	Körzeti megbízott
131	Simai Barnabás	Körzeti megbízott

132	Boros József	Körzeti megbízott
133	Dobi János	Körzeti megbízott
134	Karászi Róbert	Körzeti megbízott
135	Bálint László	Körzeti megbízott
136	Csótár Tibor	Körzeti megbízott
137	Veres Csaba	Körzeti megbízott
138	Szabó Tamás	Körzeti megbízott
139	Gál Eszter	Körzeti megbízott
140	Czapák Krisztián	Körzeti megbízott
141	Keszler Béla	Körzeti megbízott
142	Nagy Imre	Körzeti megbízott
143	Kovács Flórián	Körzeti megbízott
144	Balogh Tibor	Körzeti megbízott
145	Gombár Lajos	Körzeti megbízott
146	Urbán Ágnes	Körzeti megbízott
147	Piecs László	Körzeti megbízott
148	Papp Andrea	Körzeti megbízott
149	Romsits Réka	Körzeti megbízott
150	Handó András	Körzeti megbízott
151	Murber Gábor	Körzeti megbízott
152	Kukunberg Nándor	Körzeti megbízott
153	Buzásné Fülöp Orsolya Bernadett	Körzeti megbízott
154	Budai Gábor	Körzeti megbízott
155	Kazai Tamás	Alosztályvezető
156	Szalai András	Szolgálatirányító parancsnok
157	Kovács Miklós	Szolgálatirányító parancsnok
158	Nagy Andrásné	Szolgálatirányító parancsnok
159	Dobos László	Szolgálatirányító parancsnok
160	Kénoszt Zsolt Ferenc	Kiemelt főelőadó
161	Gergye-Tóth Kinga	Járőrparancsnok
162	Benke Kitti	Járőrparancsnok
163	Szőke Zsuzsanna	Járőrparancsnok
164	Valent Nikoletta	Járőrparancsnok
165	Braun Kitti	mb. szolgálatirányító parancsnok
166	Kiss Krisztián	mb. szolgálatirányító parancsnok
167	Bauman-Nagy Péter	Járőrparancsnok
168	Jahoda-Lőrök Zsuzsanna	Járőrparancsnok
169	Kispál Zsófia	Járőrparancsnok
170	Varga Dániel	Járőrparancsnok
171	Szabolcsi István	Járőrparancsnok
172	Bata Bence	Járőrparancsnok
173	Kóródy Petra	Járőrvezető
174	Lukácsi Zsolt	mb. járőrparancsnok
175	Simon Friderika	Járőrvezető
176	Major Mihály	Járőrvezető
177	Karácsony Kristóf	Járőrvezető
178	Bata Enikő	mb. járőrparancsnok
179	Hadházi Ákos	Járőrvezető

180	Bodnár Attila	mb. járőrparancsnok
181	Szili Gergő	Járőrvezető
182	Abai Szabolcs László	mb. járőrparancsnok
183	Lancsák Gyula Dávid	mb. járőrparancsnok
184	Vigh Bálint Sándor	Járőrvezető
185	Boros Ilona Borbála	Járőrvezető
186	Szabó Árpád	mb. járőrparancsnok
187	Ferenczi Alexandra	mb. járőrparancsnok
188	Kovács Máté József	Járőrvezető
189	Molnár Ágnes	Járőrvezető
190	Tóth Kornél	Járőr
191	Vas Gábor	mb. helyszínelő (baleseti)
192	Buday Gyula Dávid	Kísérőőr
193	Vajda Szilárd	Kísérőőr
194	Nagy Arnold János	Kísérőőr
195	Nagy János	Járőr
196	Vigmond Szabolcs	mb. kmb
197	Kunecz Veronika	Kísérőőr
198	Buza Bence	Kísérőőr
199	Halácsy Dániel	Kísérőőr
200	Németh Adrián	Kísérőőr
201	Balogh Zoltán	Alosztályvezető
202	Mikó Lászlóné	Járőrparancsnok
203	Dara Péter	Járőrvezető (kísérő)
204	Baló-Erős Kata	Járőrtárs
205	Szalka Enikő	Osztályvezető
206	Gebes Enikő	Kiemelt főelőadó
207	Tóth Tímea	Kiemelt főelőadó (szabálysértési)
208	Novák Roland	Főelőadó
209	dr. Gergely-Máthé Zsuzsanna	Előadó I.
210	Eck Attila	Előadó I.
211	Mészáros Gyöngyi	Segédelőadó
212	Tóth Judit	Szakügyintéző
213	Blága Mónika	Ügyviteli előadó (rendészeti)
214	Szöts Irén	Ügyviteli előadó (rendészeti)
215	Mányoki Katalin	Ügyviteli előadó (rendészeti)
216	Kovács Tünde	Ügyviteli előadó (rendészeti)