

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG

X. kerületi Rendőrkapitányság

BRFK X. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 3.0

Kibocsátó szervezet: BRFK X. ker. Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2020. szeptember 01.

A hatályba lépés dátuma: 2020. szeptember 01.

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
3.0	A 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2020. 09. 01.	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 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.

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 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 egyezéseért 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 időbélyeget.

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

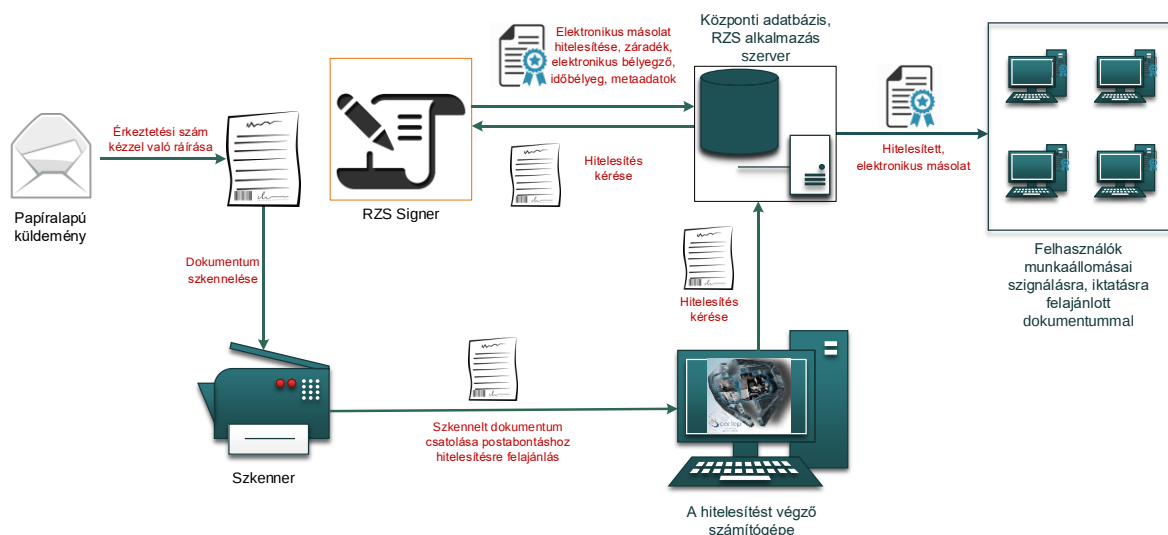
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

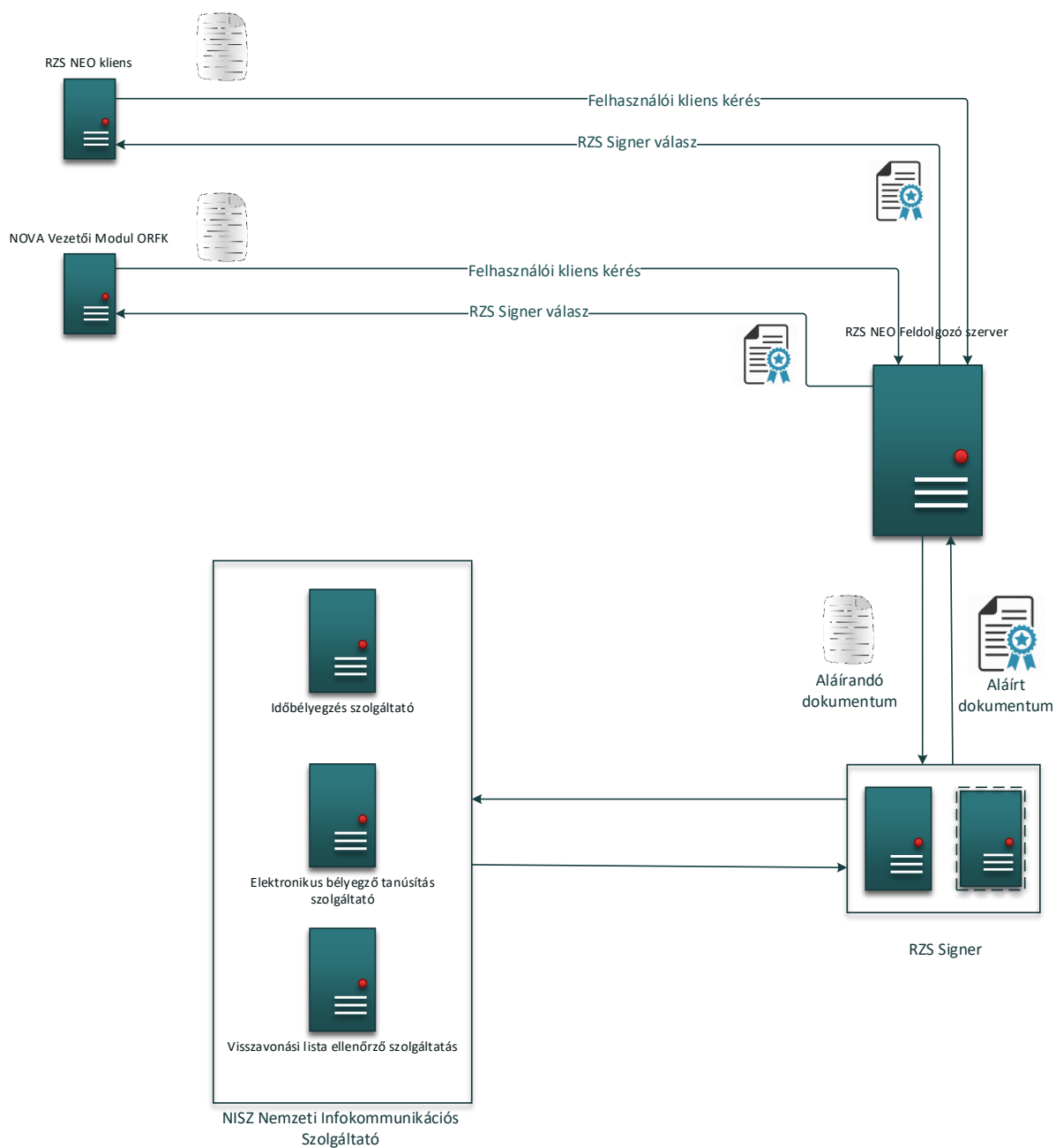
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

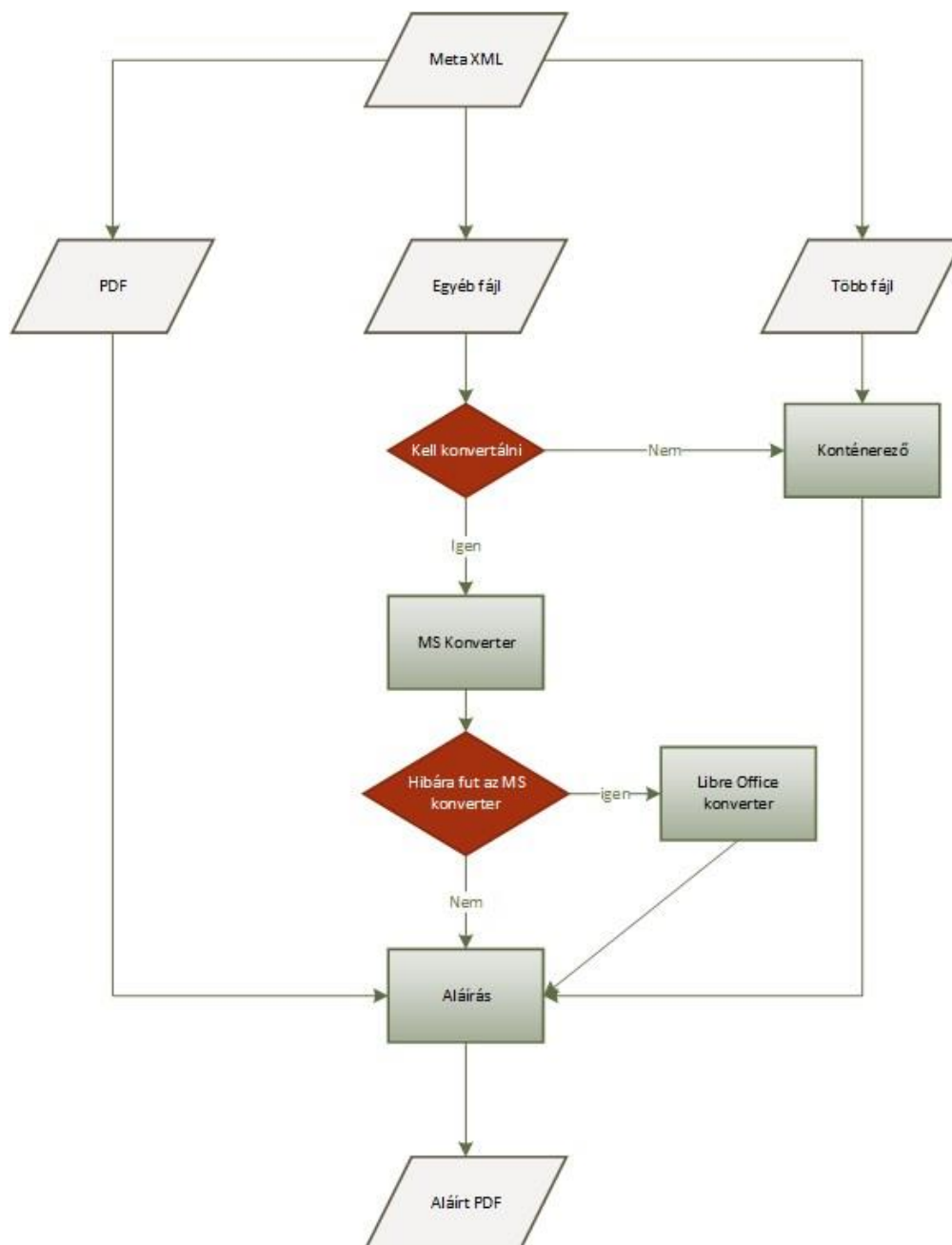
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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

Ssz.	Név	szervezet, munkakör megnevezése
1.	dr. Gyetvai Tibor	Kapitányságvezető
2.	Király Ágnes	Hivatalvezető
3.	Tannerné Borsos Nelli	Kiemelt főelőadó
4.	Szántó Tímea	Kiemelt főelőadó
5.	Fodor Dorina Imola	Szakügyintéző (HR)
6.	Hajdu Tamás	Üzemeltetési előadó (IT)
7.	Horváth Ágnes	Üzemeltetési előadó (IT)
8.	Lay Krisztina	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
9.	Szelesné Juhász Katalin	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
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
15.	Koós Judit	Főnyomozó (felderítő)
16.	dr. Kovács Norbert Antal	Szakügyintéző (komplex nyomozati)
17.	Korda-Sasvári Anett Csilla	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
18.	Jana Bernadett	Alosztályvezető
19.	Kiss Krisztina	Kiemelt főnyomozó
20.	Sikes Bálint	Kiemelt főnyomozó
21.	Mészáros Erika	Kiemelt főnyomozó
22.	Kozma Gábor	Főnyomozó
23.	Takács Dalma Nóra	Főnyomozó
24.	Szokoli Bence	Főnyomozó
25.	Erdei Zsolt	Nyomozó
26.	Jancsó Krisztián	Nyomozó
27.	Nagy Richárd	Nyomozó
28.	Gacsál Levente	Nyomozó
29.	Sólyom Gábor	Nyomozó
30.	Végh Adrián	Nyomozó
31.	Kiss Pál	Nyomozó
32.	Oláh Dávid	Nyomozó
33.	Holló Zsolt	Nyomozó
34.	Meruca Dezső Zsolt	Nyomozó
35.	Vassné Fodor Margit	Ügykezelő
36.	dr. Szakács József	Alosztályvezető
37.	Dobóczi-Joó Renáta	Kiemelt főnyomozó
38.	dr. Kovács Dóra	Csoportvezető
39.	Kovács Bettina Amália	Nyomozótiszt
40.	Vasas János István	Nyomozó

41.	Schmidt-Targuba Mónika	Nyomozó
42.	Vida Anita Éva	Nyomozó
43.	Boros Ildikó	Ügykezelő
44.	Pöcze Péter Imre	Csoportvezető (készenléti)
45.	dr. Ábrahám László	Csoportvezető (készenléti)
46.	Döbrentei Attila	Csoportvezető (készenléti)
47.	Dobóczy László	Csoportvezető (készenléti)
48.	Takács Zsolt	Csoportvezető (készenléti)
49.	Jakab György István	Csoportvezető (készenléti)
50.	Vári Sándor	Kiemelt főnyomozó
51.	Vondrákné Erdei Szilvia	Főtechnikus (bűnügyi)
52.	Geiszt Ádám Csaba	Nyomozótiszt
53.	Talátka Péter	Nyomozó
54.	Molnár Orsolya Klaudia	Nyomozó
55.	Vincze Tibor	Technikus (bűnügyi)
56.	Csóri Csaba	Technikus (bűnügyi)
57.	Némedi Norbert	Technikus (bűnügyi)
58.	Pénzes Zsolt	Technikus (bűnügyi)
59.	Nagy-Győr Gábor	Technikus (bűnügyi)
60.	Gerber József	Körzeti megbízott
61.	Kertész László Attila	Körzeti megbízott
62.	Gergely Endre	Körzeti megbízott
63.	Boós Bence	Körzeti megbízott
64.	Buti Ádám	Járőrvezető
65.	Zsidi Lászlóné	Ügykezelő
66.	Erdélyi Mónika	Ügykezelő
67.	Szarka-Kovács Andrea	Osztályvezető
68.	Szőke Ildikó	Ügykezelő
69.	Zemankóné Lengyel Katalin	Alosztályvezető
70.	Molnár Angelika	Fővizsgáló
71.	Tóth-Fodor Erika	Fővizsgáló
72.	Csuka-Kaszás Annamária	Vizsgáló
73.	Preisler Péter	Vizsgáló
74.	Csorba Szandra	Vizsgáló
75.	Kissné Halász Alexandra	Vizsgáló
76.	Telek Ferenc	Vizsgáló
77.	Csiger Zsolt Dezső	Vizsgáló
78.	Dr. Nyilas Csaba	Alosztályvezető
79.	Oszlánszki János	Kiemelt fővizsgáló
81.	Dankos Zsolt	Vizsgáló
82.	Dr. Tátrai Zoltán Sándor	Vizsgáló
83.	Jandovics Dóra	Vizsgáló
84.	Petrovits Anita	Vizsgáló
85.	Kovács Zoltán	Vizsgáló
86.	Szeles Norbert Mária	Osztályvezető
87.	Hábencius Szabina	Kiemelt főelőadó (közlekedési)
88.	Czirják Csaba Endre	Kiemelt főelőadó (rendészeti)

89.	Mester-Kerecsi Klaudia	Segédelőadó (közlekedési)
90.	Horváth Dóra	Ügykezelő
91.	Tanner László	Alosztályvezető
92.	Hudácskó Imre Szilveszter	Kiemelt főelőadó (KMB)
93.	Balogh István	Körzeti megbízott
94.	Hartai Ádám	Körzeti megbízott
95.	Szemcsik János Zsolt	Körzeti megbízott
96.	Asbolt Gábor	Körzeti megbízott
97.	Szabó Dávid	Körzeti megbízott
98.	Oláh Krisztián	Körzeti megbízott
99.	Csó Sándor	Körzeti megbízott
100.	Kőmíves Rita	Körzeti megbízott
101.	Faddi Rita	Körzeti megbízott
102.	Streit Siegfried	Körzeti megbízott
103.	Balázs György	Körzeti megbízott
104.	Gőcze Livia	Körzeti megbízott
105.	Elek Zoltán	Körzeti megbízott
106.	Szabó Balázs	Körzeti megbízott
107.	Bugyinkó Henrietta	Körzeti megbízott
108.	Tóth Tamás	Körzeti megbízott
109.	Lőke Ibolya	Ügykezelő
110.	Varga István	Alosztályvezető
112.	Bogár Attila	Szolgálatirányító parancsnok
113.	László Ferenc	Szolgálatirányító parancsnok
114.	Oláh Béla	Helyszínelő (baleseti)
115.	Tóth Éva	Helyszínelő (baleseti)
116.	Tar Zoltán	Helyszínelő (baleseti)
118.	Klebik Bálint	Járőrparancsnok
119.	Kuti Veronika	Járőrparancsnok
120.	Szénási-Kocsis Kitti	Járőrparancsnok
121.	Bogárné Rác Andrea	Járőrparancsnok
122.	Balaton Krisztián	Járőrparancsnok
123.	Vidra Sándor	Járőrparancsnok
124.	Sarkadi Zsombor	Járőrparancsnok
125.	Orosz Ádám	Járőrparancsnok
126.	Tóth Dávid	Járőrvezető
127.	Kocsis Zoltán	Járőrvezető
128.	Bata-Mohammad Gina	Járőrvezető
129.	Lauter Péter	Járőrvezető
130.	Balogh Gergely	Járőrvezető
131.	Bagyó Gergely	Asszisztens
132.	Eperjesi József	Járőrvezető
133.	Merucza László Zsolt	Járőrvezető
134.	Sótér Barbara	Járőrvezető
135.	Harsányi Fanni	Járőrvezető
136.	Lajosné Pongrácz Cseperke	Járőr
137.	Czirjákné Verdes Andrea	Ügyintéző

138.	Damu Dániel	Járőr
139.	Sommer Gábor	Járőr
140.	Zóni Márió Ádám	Járőr
141.	Márton Alex István	Asszisztens
142.	Valner Zsófia Fanni	Járőr
143.	Biró Gábor	Járőr
144.	Bogdán Péter Norbert	Járőr
145.	Ender Patrícia	Járőr
146.	Mikós Dorottya	Asszisztens
147.	Begovics Ágnes	Ügykezelő
148.	Szabó-Sziklai Nikolett	Alosztályvezető
149.	Buzás Zoltán	Járőrvezető (kísérő)
151.	Varga István Krisztián	Kísérőőr (gépjárművezető)
152.	Szigeti László	Kísérőőr (gépjárművezető)
153.	Fodor-Schmidt Mónika	Osztályvezető
154.	Táskay Vivien	Kiemelt főelőadó
155.	Lengyelné Kiss Ilona	Főelőadó
157.	Egerváriné Szabó Mária Adrienn	Előadó I.
158.	Lőrinczné Jolandsiev-Toncsev Zsuzsanna	Referens
159.	Varga Lili Anikó	Referens
160.	Patakiné Szabó Zsuzsanna	Referens
161.	Oláhné Kaja Ildikó	Ügyviteli előadó (rendészeti)
162.	Horváth Zsuzsanna	Ügyviteli előadó (rendészeti)
163.	Gégény Marianna	Ügyviteli előadó (rendészeti)