



BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

BRFK XI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 2.0

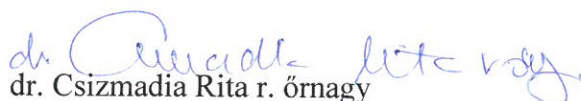
Kibocsátó szervezet: BRFK XI. ker. Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2019. augusztus 28.

A hatályba lépés dátuma: 2019. augusztus 28.

Érvényessége: a kibocsátás napjától visszavonásig


dr. Csizmadia Rita r. őrnagy

elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

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

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 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.

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 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:
- érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet,
 - 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 rendel:
- Másolatkészítő szervezet megnevezése;
 - Másolatkészítő neve;
 - Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - Másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - Másolatkészítés időpontja;
 - Hitelesítés időpontja;
 - 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.


Jäger 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

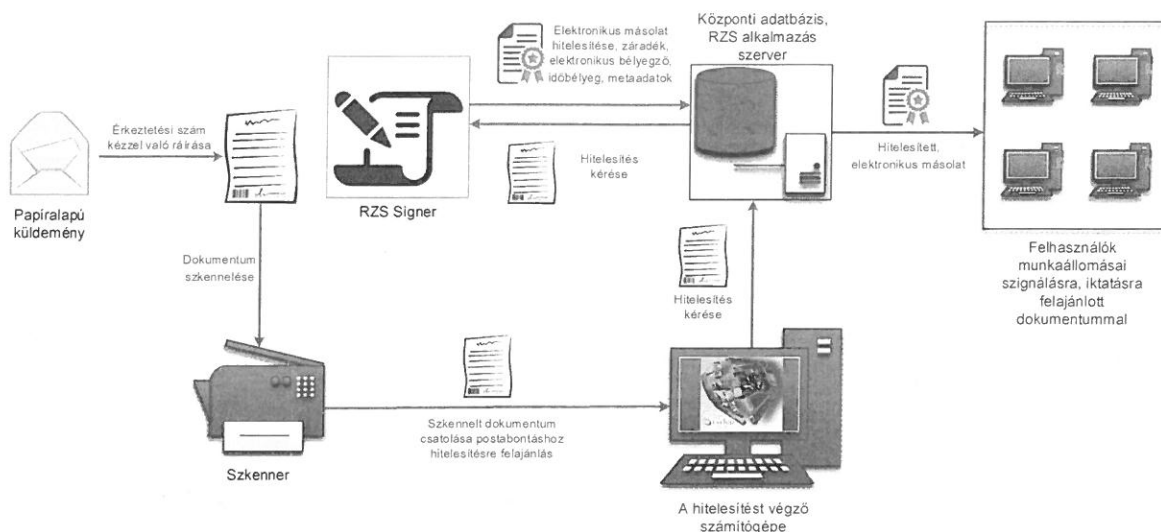
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

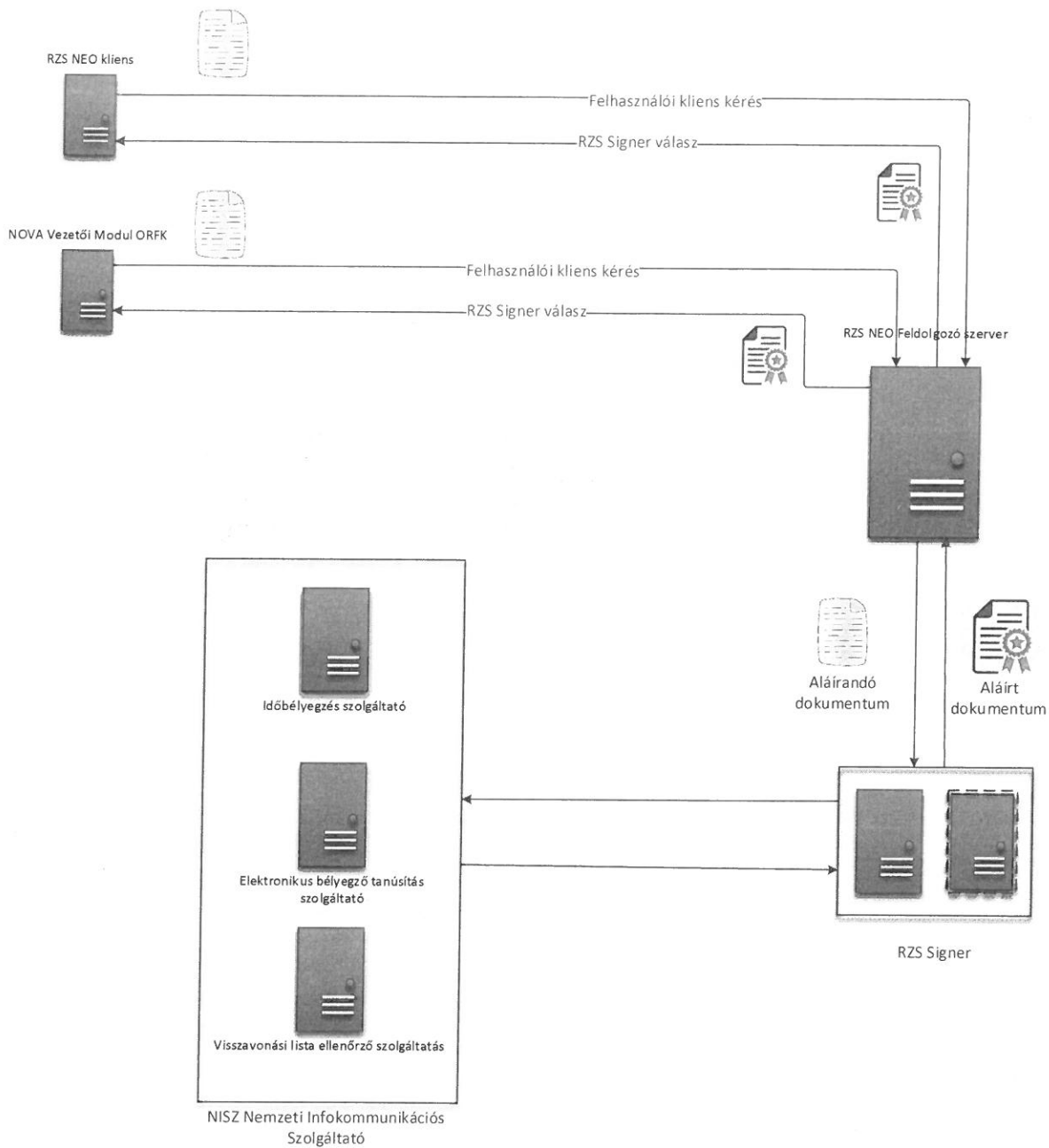
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

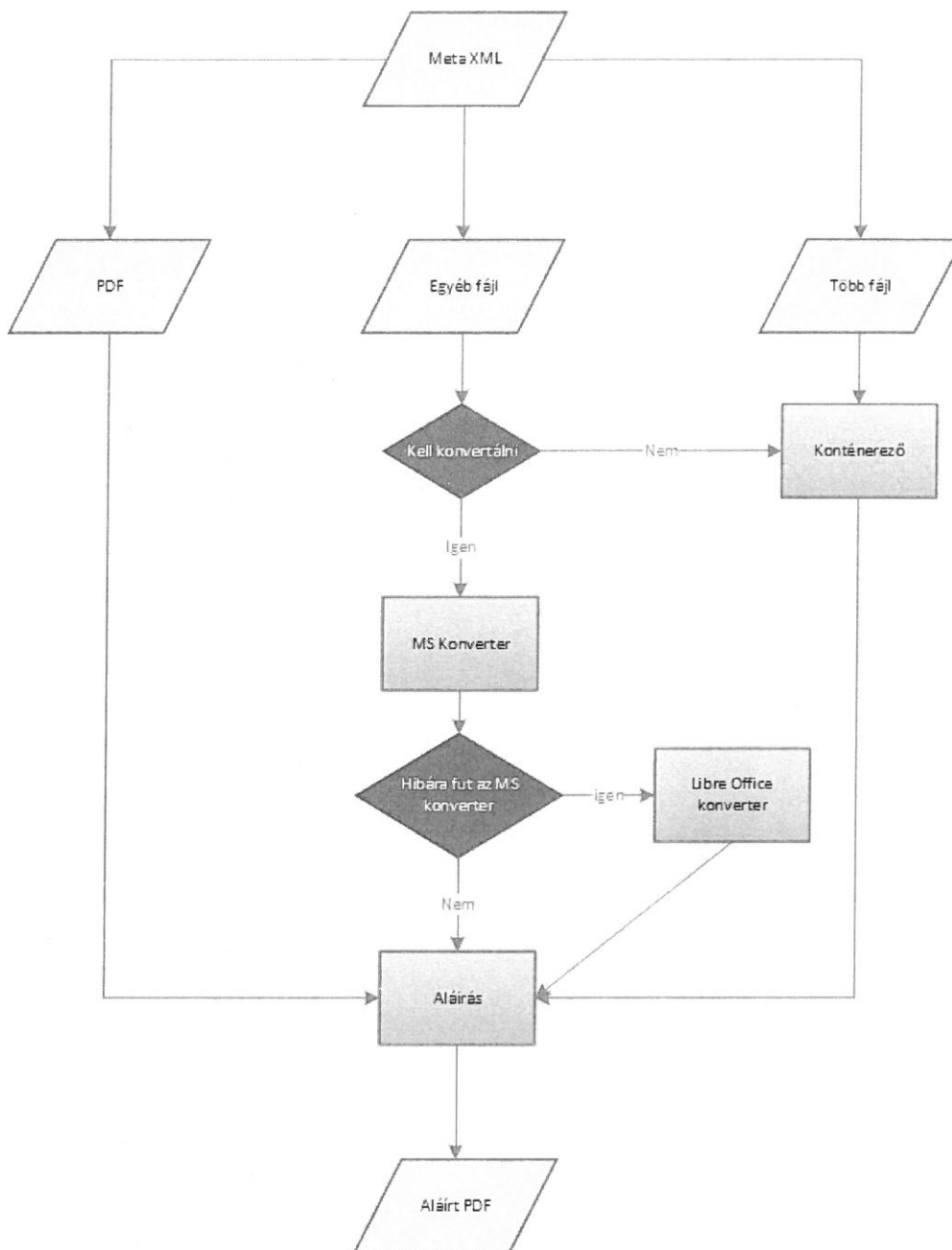
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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	Orosz Ibolya	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
7	Juhos Adrienn Gyöngyi	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
8	Hrnecjar Bernadett	Ügykezelő
9	Demeter Hajnalka	Ügykezelő
10	Buczko Erika	Ügykezelő
11	Schrenk Dorottya	Fizikai alkalmazott (kézbesítő)
12	Völgyesi Zoltán Tibor	Ügyviteli alkalmazott (IT)
13	Márton Zoltán	Osztályvezető
14	Rékasi Réka Erika	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
15	Balázs Attila István	Alosztályvezető
16	Madocsai-Tóthné Papp Ágnes	Kiemelt főnyomozó
17	Varga Gabriella	Főnyomozó
18	Gyebrovski Petra	Főnyomozó
19	Sarkadi Gyula	Nyomozótiszt
20	Ujhelyi Dalma	Nyomozótiszt
21	Loványi Rita	Nyomozó
22	Magyar Krisztina Gabriella	Nyomozó
23	Siklósi Sándor Róbertné	Nyomozó
24	Szabóné Liska Judit	Nyomozó
25	Katona-Csatári Edit	Nyomozó
26	Tóth Dávid	Nyomozó
27	Egyed Zsanett	Nyomozó
28	Csizmazia-Ring Ildikó	Nyomozó
29	Simkó Norbert	Nyomozó
30	Lorkó Zsuzsanna	Nyomozó
31	Nagy Dániel	Nyomozó
32	Rékasi Emese Édua	Ügykezelő
33	Horváthné Juhász Erzsébet	Ügykezelő
34	dr. Véghi Anna Réka	Alosztályvezető
35	Átol Róbert	Kiemelt főnyomozó
36	Pap Sándor Rajmund	Kiemelt főnyomozó
37	Kutasiné dr. Kollonay Szabina	Főnyomozó
38	Szabó Richárd	Főnyomozó
39	dr. Prokl Alíz	Főnyomozó
40	Eperjesi Árpád	Főnyomozó
41	Váradai Valentina	Nyomozótiszt
42	Gémesi Huba Gellért	Nyomozótiszt
43	Horváth Máté	Nyomozótiszt
44	Zádori Nikolett	Nyomozó

45	Nagy Vivien	Nyomozó
46	Futásné Szilágyi Anikó	Nyomozó
47	Laki Hajnalka	Nyomozó
48	Türk Péter	Nyomozó
49	Lengyel Zsanett	Nyomozó
50	Blaskó János Lászlóné	Ügykezelő
51	Szakács Ervin	Alosztályvezető
52	Baraksó Zoltán	Csoportvezető (készenléti)
53	Herman-Kiss Éva Krisztina	Csoportvezető (készenléti)
54	dr. Lelesz Nóra	Csoportvezető (készenléti)
55	Tamás Árpád	Csoportvezető (készenléti)
56	Gulyás Ágnes Éva	Csoportvezető (készenléti)
57	Polyhos Margit	Kiemelt főnyomozó
58	György Imre	Főtechnikus (bűnügyi)
59	Tóth Attila	Főtechnikus (bűnügyi)
60	Tálas Zoltán	Főtechnikus (bűnügyi)
61	Szökő Csaba	Nyomozó
62	Kiss János	Nyomozó
63	Száraz István	Nyomozó
64	Nagy István	Nyomozó
65	Sipos Róbert	Nyomozó
66	Kékes Iván	Nyomozó
67	Bajzik András	Nyomozó
68	Jakab István	Nyomozó
69	Czinkóczi Péter	Nyomozó
70	Dutka Ákos	Nyomozó
71	Laczkó Sándor	Nyomozó
72	Szilágyi Ferenc	Nyomozó
73	András Ákos	Nyomozó
74	Tóth-Patonay Erika	Nyomozó
75	Nagy László Pál	Technikus (bűnügyi)
76	Csécs Gábor	Technikus (bűnügyi)
77	Szabó Gyula	Technikus (bűnügyi)
78	Sulyok Ferenc	Technikus (bűnügyi)
79	Tóth László	Technikus (bűnügyi)
80	Tóthné Kulcsár Mária	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
81	Rinyu Józsefné	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
82	Novák Piroska	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
83	Homolya Erika	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
84	Fabó Csaba	Osztályvezető
85	Bíró Róbert	Ügykezelő
86	Hegedús Erzsébet	Ügykezelő
87	Badonszki Mónika	Ügykezelő
88	Szentes Balázs	Kiemelt fővizsgáló
89	Czoczek Ákos	Kiemelt fővizsgáló
90	Tóth Krisztina	Fővizsgáló
91	Németh Szilvia Erzsébet	Vizsgálótiszt
92	Kovács Vivien Réka	Vizsgálótiszt
93	Demeter Dolóresz	Vizsgálótiszt
94	Molnár Anikó Szilvia	Vizsgálótiszt

95	Láng-Hidvégi Nóra Erika	Vizsgáló
96	Ritecz Eszter	Vizsgáló
97	Molnár-Rubos Szilvia	Vizsgáló
98	Püspöki-Harcos Nóra	Alosztályvezető
99	Molnár Ferenc	Kiemelt fővizsgáló
100	Pisztumer Dóra	Fővizsgáló
101	Vatai Zsófia	Fővizsgáló
102	Varga Fanni	Vizsgálótiszt
103	dr. Müller Anikó	Vizsgálótiszt
104	dr. Tóth Krisztina	Vizsgálótiszt
105	Puchné dr. Berta Blanka Piroska	Vizsgálótiszt
106	Kun Richárd	Vizsgáló
107	Postás Ádám	Vizsgáló
108	Lauber Tamás	Kapitányságvezető-helyettes (kiemelt)
109	Ozsvárt János	Kiemelt főelőadó (közlekedési)
110	Szőke Veronika Enikő	Ügykezelő
111	Görbicsné Daoud Rita	Ügykezelő
112	Hegyi Nikolett	Ügykezelő
113	Berki Zsolt	Alosztályvezető
114	Vágvölgyi Tamás	Kiemelt főelőadó (KMB)
115	Hodonszky Zoltán	Körzeti megbízott
116	Nagy Gábor	Körzeti megbízott
117	Borbás György	Körzeti megbízott
118	Nemes Csaba	Körzeti megbízott
119	Lázár András	Körzeti megbízott
120	Sasné Birinyi Enikő	Körzeti megbízott
121	Pais Balázs	Körzeti megbízott
122	Vass Gábor	Körzeti megbízott
123	Pais-Patikás Krisztina	Körzeti megbízott
124	Tóth Róbert János	Körzeti megbízott
125	Lieb Norbert	Körzeti megbízott
126	Hegedüs Zoltán	Körzeti megbízott
127	Kállai László	Körzeti megbízott
128	Vadas Viktor	Körzeti megbízott
129	Simai Barnabás	Körzeti megbízott
130	Boros József	Körzeti megbízott
131	Dobi János	Körzeti megbízott
132	Karászi Róbert	Körzeti megbízott
133	Bálint László	Körzeti megbízott
134	Csótár Tibor	Körzeti megbízott
135	Veres Csaba	Körzeti megbízott
136	Szabó Tamás	Körzeti megbízott
137	Czapák Krisztián	Körzeti megbízott
138	Keszler Béla	Körzeti megbízott
139	Nagy Imre	Körzeti megbízott
140	Kovács Flórián	Körzeti megbízott
141	Balogh Tibor	Körzeti megbízott
142	Gombár Lajos	Körzeti megbízott
143	Urbán Ágnes	Körzeti megbízott
144	Piecs László	Körzeti megbízott

145	Papp Andrea	Körzeti megbízott
146	Romsits Réka	Körzeti megbízott
147	Handó András	Körzeti megbízott
148	Murber Gábor	Körzeti megbízott
149	Kukunberg Nándor	Körzeti megbízott
150	Buzásné Fülöp Orsolya Bernadett	Körzeti megbízott
151	Budai Gábor	Körzeti megbízott
152	Kazai Tamás	Alosztályvezető
153	Szalai András	Szolgálatirányító parancsnok
154	Kovács Miklós	Szolgálatirányító parancsnok
155	Nagy Andrásné	Szolgálatirányító parancsnok
156	Dobos László	Szolgálatirányító parancsnok
157	Kénoszt Zsolt Ferenc	Kiemelt főelőadó
158	Benke Kitti	Járőrparancsnok
159	Szöke Zsuzsanna	Járőrparancsnok
160	Valent Nikoletta	Járőrparancsnok
161	Braun Kitti	Járőrparancsnok
162	Kiss Krisztián	Járőrparancsnok
163	Bauman-Nagy Péter	Járőrparancsnok
164	Kispál Zsófia	Járőrparancsnok
165	Szabolcsi István	Járőrparancsnok
166	Bata Bence	Járőrparancsnok
167	Kóródy Petra	Járőrvezető
168	Varga Dániel	Járőrvezető
169	Lukácsi Zsolt	Járőrvezető
170	Dr. Kusnyerik Mónika	Járőrvezető
171	Simon Friderika	Járőrvezető
172	Major Mihály	Járőrvezető
173	Karácsony Kristóf	Járőrvezető
174	Bata Enikő	Járőrvezető
175	Lukács Vivien Veronika	Járőrvezető
176	Hadházi Ákos	Járőrvezető
177	Bodnár Attila	Járőrvezető
178	Szili Gergő	Járőrvezető
179	Abai Szabolcs László	Járőrvezető
180	Lancsák Gyula Dávid	Járőrvezető
181	Vigh Bálint Sándor	Járőrvezető
182	Boros Ilona Borbála	Járőrvezető
183	Szabó Árpád	Járőrvezető
184	Ferenczi Alexandra	Járőrvezető
185	Tóth Kornél	Járőr
186	Vas Gábor	Járőr
187	Buday Gyula Dávid	Járőr
188	Gál Eszter	Járőr
189	Vajda Szilárd	Járőr
190	Nagy Arnold János	Járőr
191	Nagy János	Járőr
192	Vigmond Szabolcs	Járőr
193	Kunecz Veronika	Járőr
194	Buza Bence	Járőr

195	Halácsy Dániel	Járőr
196	Németh Adrián	Járőr
197	Horváth-Lévai Klaudia	Ügykezelő
198	Balogh Zoltán	Alosztályvezető
199	Dara Péter	Járőrvezető (kísérő)
200	Kollát Ábel	Járőrvezető (kísérő)
201	Mikó Lászlóné	Járőrvezető (kísérő)
202	Kovács Máté József	Kísérőőr (gépjárművezető)
203	Erős Kata	Kísérőőr (gépjárművezető)
204	Molnár Ágnes	Kísérőőr (gépjárművezető)
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	Segédelőadó
213	Blága Mónika	Ügyviteli előadó (rendészeti)
214	Szőts Irén	Ügyviteli előadó (rendészeti)
215	Mányoki Katalin	Ügyviteli előadó (rendészeti)
216	Kovács Tünde	Ügyviteli előadó (rendészeti)