

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
XXI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**BRFK XXI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**  
**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 2.0

Kibocsátó szervezet: BRFK XXI. ker. Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2019. augusztus 29.

A hatályba lépés dátuma: 2019. szeptember 02.

Érvényessége: a kibocsátás napjától visszavonásig

**Lovasné Tóth Gabriella c. r. alezredes**  
**elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

Cím: 1211 Budapest Szent Imre tér 23.  
Telefon: 061/427-46-15; Fax: 061/427-46-16  
e-mail: 21rk@budapest.police.hu

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. 09. 18.	Lovasné Tóth Gabriella c. r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019. 08. 29.	Lovasné Tóth Gabriella c. r. alezredes

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK XXI. 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) 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 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, 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 Szabályzatmódosításáról 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.

**Szilágyi Sándor 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**

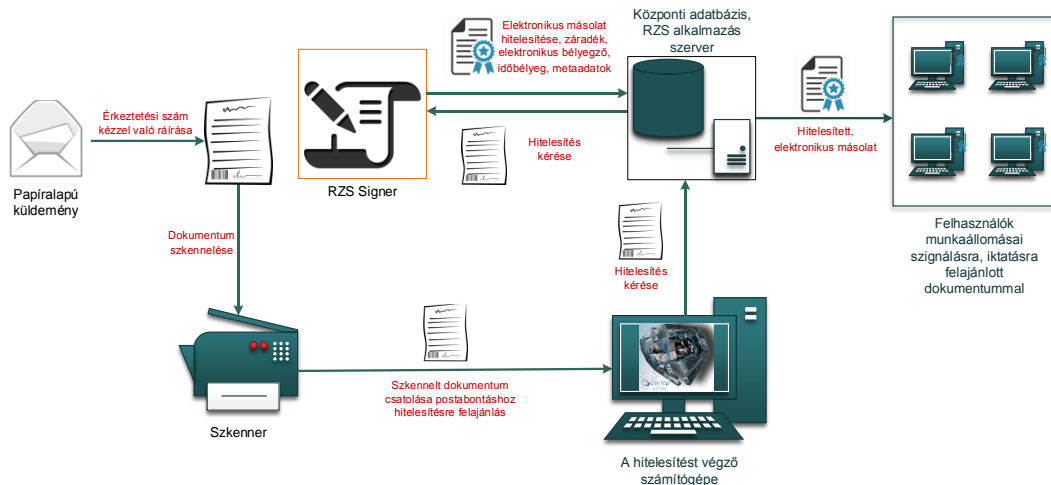
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.

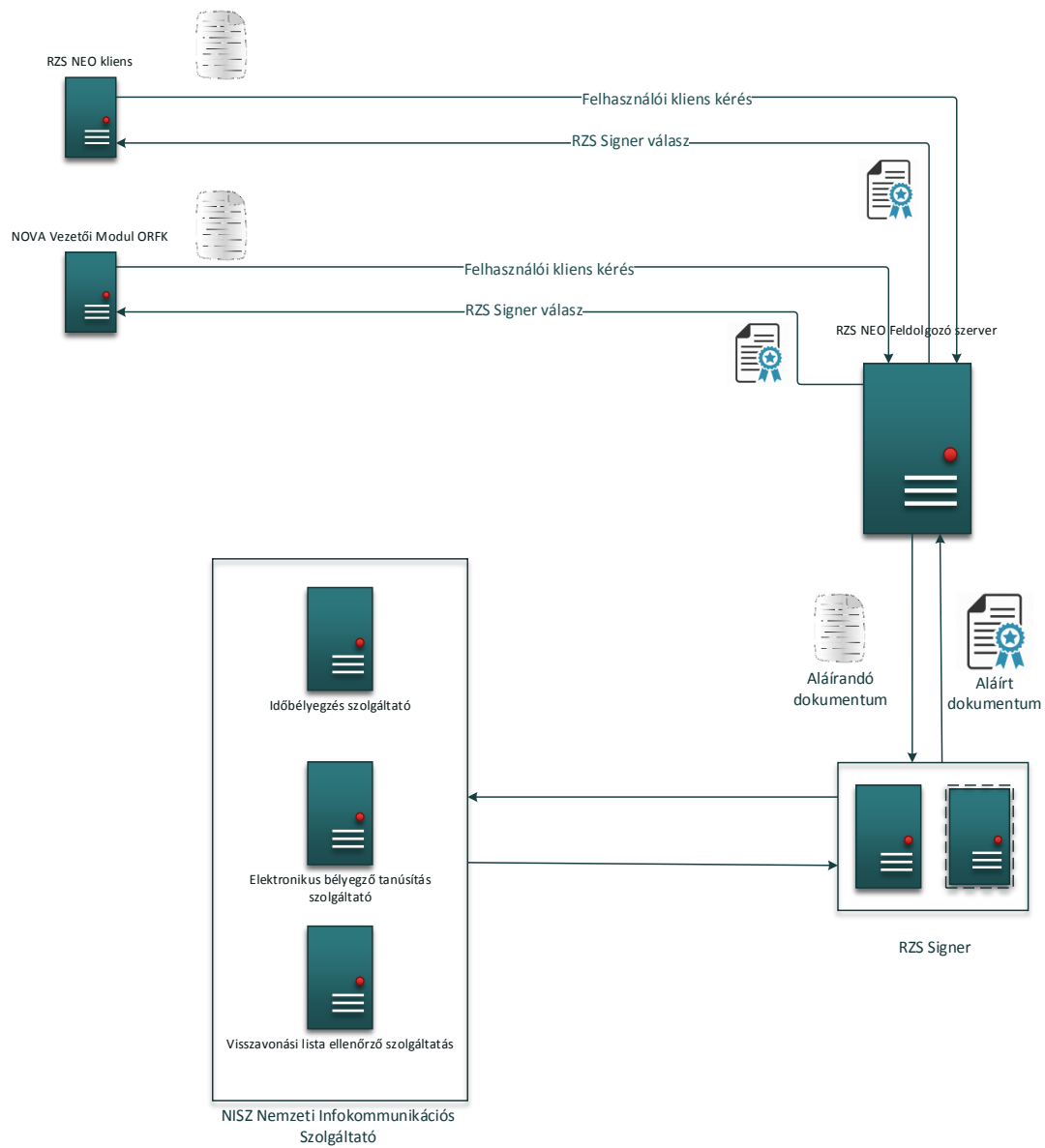
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

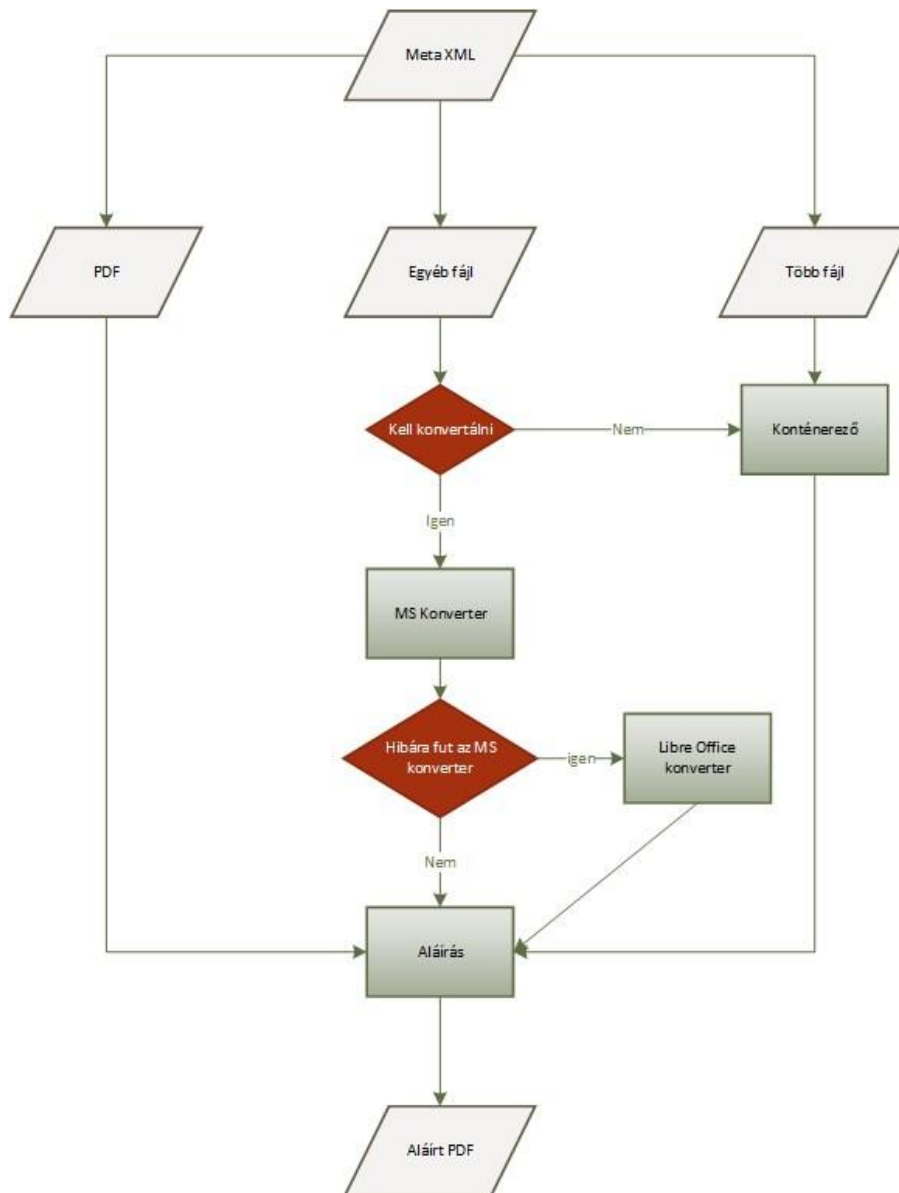
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány 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**

<b>Ssz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Munkaköre</b>
1	Szilágyi Sándor	kapitányságvezető
2	Lovasné Tóth Gabriella	Hivatalvezető /alosztály jogállású/
3	Kacsirek Veronika	Kiemelt főelőadó
4	Tuba Andrea	Ügyintéző (HR)
5	Szerencsi Péter	Üzemeltetési előadó (IT)
6	Bartosné Deli Kinga	Részlegvezető
7	Terdik Marianna	Ügyintéző(pénzügyi)
8	Szabadi Marianna	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
9	Csapó Erika	Ügykezelő
10	Vörösné Bettenbuk Gabriella	Ügykezelő
11	Varga Zoltánné	Ügykezelő
12	Szabó Erzsébet	Ügykezelő
13	Szepessy-Papp László	Ügykezelő
14	Balog Emőke	Osztályvezető
15	Fodor Julianna Erika	Csoportvezető (készenléti)
16	Oravecz Ágnes	Csoportvezető (készenléti)
17	dr. Toth-Liebe Ildikó	Csoportvezető (készenléti)
18	Zupkó Zsolt	Csoportvezető (készenléti)
19	Romháti-Reicher Ildikó	Csoportvezető (készenléti)
20	Czibula Edina	Kiemelt főnyomozó
21	Paládi-Zákány Mária	Ügykezelő
22	Nagy Szabolcs Norbert	Alosztályvezető
23	Kiss Huba	Kiemelt főnyomozó
24	Kovács Tamás Ferenc	Kiemelt főnyomozó
25	Hegedüs Krisztina Judit	Kiemelt főnyomozó
26	Kovács-Vass Andrea	Kiemelt főnyomozó
27	Tóth Gábor	Főtechnikus (bűnügyi)
28	Grunda Tibor	Főtechnikus (bűnügyi)
29	Ágics Attila	Főtechnikus (bűnügyi)
30	Kecsedí Gábor	Főtechnikus (bűnügyi)
31	Furka Szilvia	Főnyomozó
32	Havaj Tamás	Főnyomozó
33	Lassu-Balogh Fanni	Nyomozótiszt
34	Hianek Balázs	Nyomozótiszt
35	Jánosi Béla	Nyomozó
36	Takács László	Nyomozó
37	Király István Zoltán	Nyomozó
38	Madarász László	Nyomozó
39	Tamás Krisztina	Nyomozó
40	Kónya Mária Andrea	Nyomozó

41	Ercsényi Csaba	Technikus (bűnügyi)
42	Fodor Gábor	Technikus (bűnügyi)
43	Joóné Vank Szilvia	Ügykezelő
44	Lászlóné Pályi Szilvia	Ügykezelő
45	Kárászné Erdélyi Magdolna	Ügykezelő
46	Perecz Dóra	Ügykezelő
47	Stegner Beatrix	Alosztályvezető
48	Harmatos Györgyi	Kiemelt főnyomozó
49	Böröcz Gabriella	Kiemelt fővizsgáló
50	Balogh Gábor	Mb. Csoportvezető
51	Révfalvi Angéla	Fővizsgáló
52	Bakos Gábor	Fővizsgáló
53	Csapó János	Fővizsgáló
54	dr. Csögör Péter	Vizsgálótiszt
55	Osikóczy Katalin	Vizsgálótiszt
56	Forgó Gergely	Vizsgálótiszt
57	Dragon Klaudia	Vizsgálótiszt
58	Tóth Krisztián	Vizsgáló
59	Kanyó Attila	Vizsgáló
60	Dóka Richárd Csaba	MB. Vizsgáló
61	Ferenczi Márk	Vizsgáló
62	Pallagi Éva Erika	Vizsgáló
63	Ferencz Zoltán István	Vizsgáló
64	Gere-Szabó Patrik	Mb. Bűnügyi segédelőadó
65	Riebel Tünde	Ügykezelő
66	Franek Józsefné	Ügykezelő
67	Varga Judit	Kiemelt főnyomozó
68	Simó-Angyal Viktória	Főnyomozó
69	Vida Gábor Levente	Nyomozótiszt
70	Sallai Zsolt	Nyomozó
71	Cozma László	Nyomozó
72	Zsarnóczki László	Osztályvezető
73	Lecső Krisztina	Főelőadó (közlekedési)
74	Gál Eszter Mária	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
75	Osikóczy Andrea	Alosztályvezető
76	Paládi Zoltán	Körzeti megbízott
77	Kovács Zoltán	Körzeti megbízott
78	Nagy Sándor	Körzeti megbízott
79	Németh Béla	Körzeti megbízott
80	Nagy Norbert	Körzeti megbízott
81	Nagy Tímea	Körzeti megbízott
82	Györi Ferenc	Körzeti megbízott
83	Koszttyú László	Körzeti megbízott
84	Dankó Tamás	Körzeti megbízott

85	Keszey András	MB.Körzeti megbízott
86	Tumik Sándor	Körzeti megbízott
87	Földi Krisztina	Kiemelt főelőadó (KMB)
88	Sárosi Péter	Alosztályvezető
89	Csirke Levente	Szolgálatirányító parancsnok
90	Veress Miklós	Szolgálatirányító parancsnok
91	Pesti Zoltán	Szolgálatirányító parancsnok
92	Juhász Máté	Mb. Szolgálatirányító parancsnok
93	Bernhardt Dávid	Mb. Szolgálatirányító parancsnok
94	Magyar Lajos	Szolgálatirányító parancsnok
95	Labbanz Miklós	Kiemelt főelőadó
96	Bodor Szabolcs	Helyszínelő (baleseti)
97	Györfi István Krisztián	Mb. Helyszínelő (baleseti)
98	Bartus Réka	Járőrparancsnok
99	Schusztar Vivien	Járőrparancsnok
100	Nemecz Boglárka	Járőrparancsnok
101	Zilahi Tamás Józsefné	MB. Járőrparancsnok
102	Wágner Vivien	Mb. Járőrparancsnok
103	Mohácsi Balázs	Járőrparancsnok
104	Jorcsik Norbert	Járőrparancsnok
105	Újvárosi Csilla	Járőrvezető
106	Dinnyés Ádám	Járőrvezető
107	Gódi István	Járőrvezető
108	Kovács Viktória	Járőrvezető
109	Simon Lajos	Járőrvezető
110	Molnár Éva Angelika	Járőrvezető
111	Balogh István	Járőrvezető
112	Muzsik István	Járőr
113	Kerezsi Csaba	Járőr
114	Tóth Krisztián Zsolt	Járőrtárs
115	Kiesi Ákos	Járőrtárs
116	Kerezsi Csaba	Járőrtárs
117	Horváth Teodóra	Járőrtárs
118	Kovács Krisztina Rita	Járőrtárs
119	Gacsádi Viktor	Járőrtárs
120	Krisztik Roland	Járőrtárs
121	Tóth Krisztián László	Járőrtárs
122	Somogyi Mike Zoltán	Járőrtárs
123	Bandor Richárd	Járőrtárs
124	Sós-Dósa Edina	Ügykezelő
125	Debreceni Anita	Ügykezelő
126	Sári Diána	Alosztályvezető
127	Téglás Tamás	Járőrvezető (kísérő)
128	Wágner Vivien	Járőrvezető (kísérő)

129	Kovács Miklós	Járőrvezető (kísérő)
130	Varga Zoltán	Járőrvezető (kísérő)
131	Holly Brigitta	Kísérőőr (gépjárművezető)
132	Nagyvári Attila	Mb. Járőrvezető (kísérő)
133	Fazekasné dr. Kaáli Kornélia	Osztályvezető
134	Kissné Kátay Judit	Kiemelt főelőadó
135	Szekeres Lászlóné	Kiemelt főelőadó
136	Bártfai Katalin	Főelőadó
137	Bucskó Rita	Főelőadó
138	Oláh Rita	Segédelőadó
139	Sallai-Pap Dorottya	Segédelőadó
140	Szikora Zsófia	Ügykezelő
141	Szabó Ildikó	Ügykezelő
142	Pásztor Ivett	Ügykezelő