



BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
III. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

BRFK III. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 2.0

Kibocsátó szervezet: BRFK III. ker. Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2019. december 18.

A hatályba lépés dátuma: 2019. december 18.

Érvényessége: a kibocsátás napjától visszavonásig

Nagy Anna r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 1036 Budapest, Tímár utca 9/a
Telefon: 06-1/430-4700; Fax: 0614304722
E-mail: 03rk@budapest.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017.08.15.	Nagy Anna r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019.08.05.	Nagy Anna r. alezredes
3.0	2. sz. melléklet módosítása	2019.12.18.	Nagy Anna r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK III. 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.

Cím: 1036 Budapest, Timár utca 9/a
 Telefon: 06-1/430-4700; Fax: 0614304722
 E-mail: 03rk@budapest.police.hu

III. A MÁ SOLATKÉ SZÍTÉS 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.

Szikszó 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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

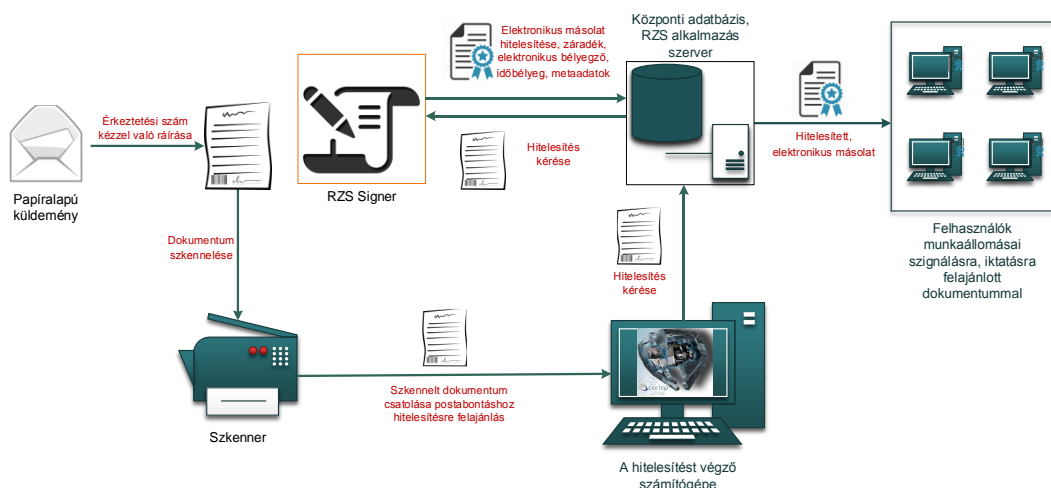
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

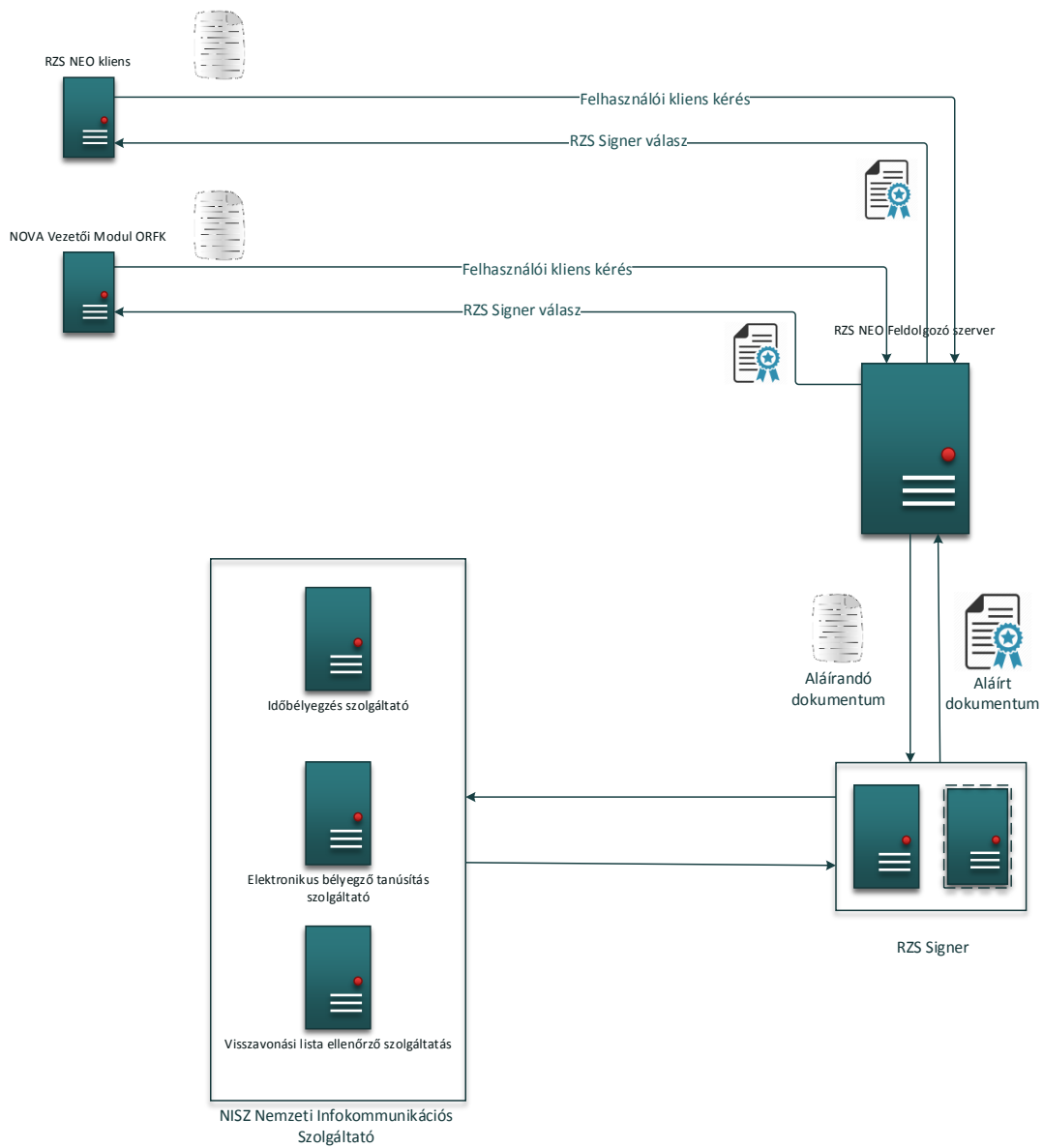
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

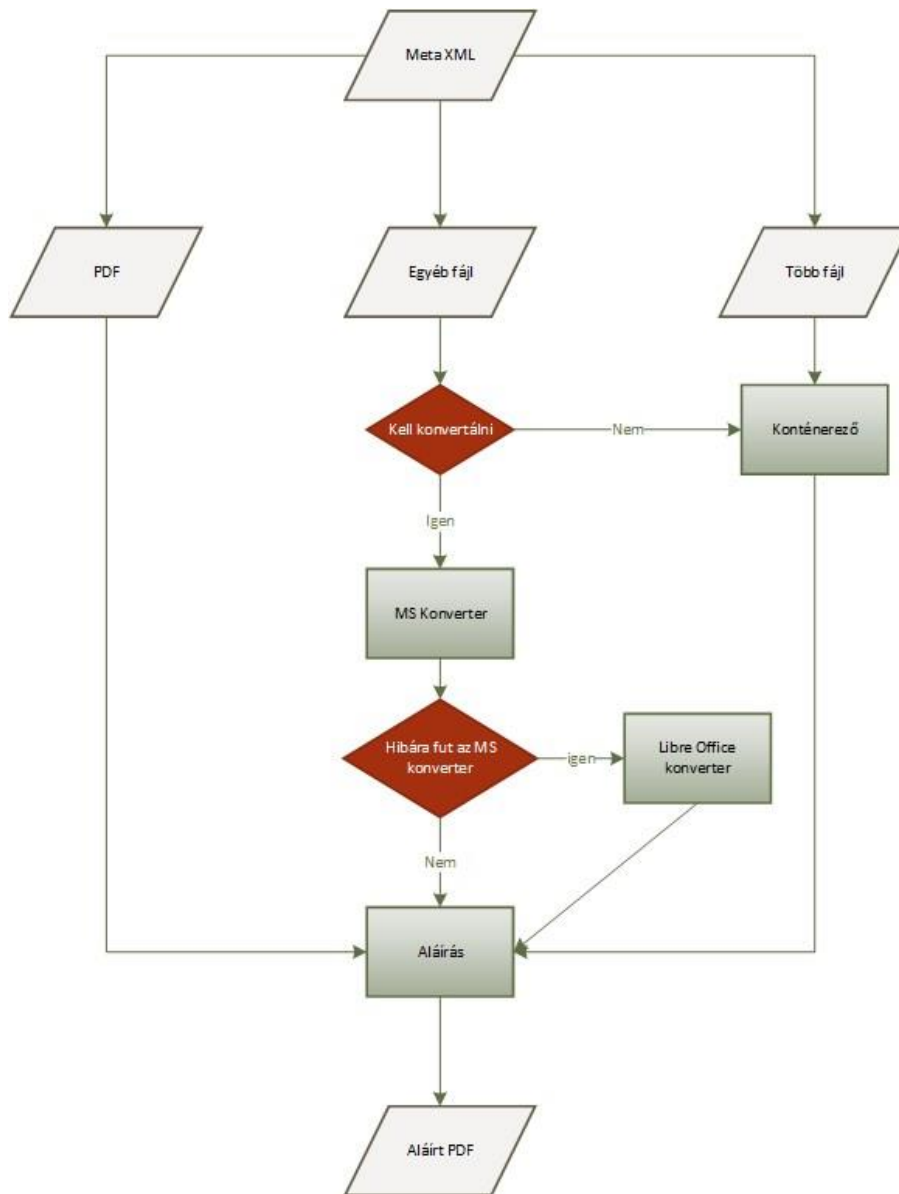
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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

Ssz.	Személy neve	Munkaköre
1	Szikszo Sándor	Kapitányságvezető /kiemelt/
2	Nagy Anna	Hivatalvezető (kiemelt)
3	Babelláné Marton Klára	Kiemelt főelőadó
4	Sebestyén Judit	Szakügyintéző (HR)
5	Dohoczki Réka Fruzsina	Részlegvezető
6	Mihályné Kundrát Veronika	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
7	Nyitrai Csaba László	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
8	Arnold Nikolett	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
9	Paku Tünde	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
10	Urbán Katalin	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
11	Kerékgyártó Judit	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
12	Bodnár Katalin	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
13	Almásy Ildikó	Ügykezelő
14	Szűcs Sándor Miklós	Fizikai alkalmazott (kézbesítő)
15	Dékány Lajos	Ügyviteli alkalmazott (IT)
16	dr. Obbágy Gábor	Osztályvezető
17	Rauchbauer Zoltán	Alosztályvezető
18	Trenkáné Csom Henrietta	Kiemelt főnyomozó
19	Kimmel Karolina Edit	Kiemelt főnyomozó
20	Pró Krisztina	Főnyomozó
21	Szágos Gábor	Nyomozótiszt
22	Kovács Kristóf	Nyomozótiszt
23	Weszelits Dániel	Nyomozótiszt
24	dr. Bagó Attila	Nyomozótiszt
25	Lazáry Zalán Lajos	Nyomozótiszt
26	Molnár László	Nyomozó
27	Kardos Zsolt	Nyomozó
28	Vadász Szilvia	Nyomozó
29	Kovács Flóra	Nyomozó
30	Dömötör Dorina	Nyomozó
31	Endrekovics József	Nyomozó
32	Lesó Tímea	Ügykezelő
33	Feleki Armanda	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
34	dr. Sári Adrienn	Alosztályvezető
35	Nádasdi-Ács Edina	Kiemelt főnyomozó

36	Kovács Dominika	Kiemelt főnyomozó
37	Lengyel Marianna	Főnyomozó
38	Soós Ferenc	Nyomozótiszt
39	Kóris Márta	Nyomozótiszt
40	Kovács Anita	Nyomozó
41	Nacsa Gábor	Nyomozó
42	dr. Tarró Rajmund András	Szakügyintéző (komplex nyomozati tevékenységet ellátó)
43	Gombos Róbert	Alosztályvezető
44	Weigel Harri	Csoportvezető (készenléti)
45	Barna Szabolcs	Csoportvezető (készenléti)
46	Pallai Tamás	Csoportvezető (készenléti)
47	Fekete Andrea	Csoportvezető (készenléti)
48	Biczó Zsolt Róbert	Csoportvezető (készenléti)
49	Csontos Anita Ilona	Csoportvezető (készenléti)
50	Molnár János	Kiemelt főnyomozó
51	Incze János	Kiemelt főnyomozó
52	Varga Levente	Főnyomozó
53	Kalló-Gergely Zsuzsanna	Főnyomozó
54	Bognár Attila Lajos	Csoportvezető (bűnügyi technikai)
55	Havas Péter	Főtechnikus (bűnügyi)
56	Skivraha Judit	Főtechnikus (bűnügyi)
57	Vincze Ferenc	Nyomozó
58	Papolczi István	Nyomozó
59	Csirmaz Csaba	Nyomozó
60	Tatár Ilona Melinda	Nyomozó
61	Gyórfi Zsolt	Nyomozó
62	László József	Technikus (bűnügyi)
63	Hilbert Csaba	Technikus (bűnügyi)
64	Cseresznye István	Technikus (bűnügyi)
65	Győri Norbert	Technikus (bűnügyi)
66	Koszorús Gábor Sándor	Technikus (bűnügyi)
67	Győri Anett	Ügykezelő
68	Prán János	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
69	Czecze -Héli Dávid	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
70	Komjáti Eszter	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
71	dr. Dormán Tivadar	Osztályvezető
72	Juhász Fanni	Ügykezelő
73	Juhász Adrienn	Ügykezelő

74	Dávida Edina	Alosztályvezető
75	Balog Katalin	Kiemelt fővizsgáló
76	Lakesz Vivien	Fővizsgáló
77	Nyerges Dénes Ferenc	Vizsgálótiszt
78	Sági- Rotics Zsuzsanna	Vizsgálótiszt
79	Pálinkásné Horváth Zsuzsanna	Vizsgáló
80	Szabó-Kiszai Mónika	Vizsgáló
81	Kovács Tímea	Alosztályvezető
82	Huszics Laura	Fővizsgáló
83	Tiba Zsanett	Vizsgálótiszt
84	Hörömpöliné Szoboszlai Tímea	Vizsgálótiszt
85	Nagy Botond Géza	Vizsgálótiszt
86	Ősz Márton István	Vizsgáló
87	Weigel Mónika Terézia	Vizsgáló
88	Hornok Renáta	Vizsgáló
89	Balázs Zoltán	Kapitányságvezető-helyettes (kiemelt)
90	Tótb Bertalan	Kiemelt főelőadó (közlekedési)
91	Leskó-Pribék Annamária	Főelőadó (közlekedési)
92	Forgács Ibolya	Ügykezelő
93	Tóth Áron	Alosztályvezető
94	Barta János	Körzeti megbízott
95	Orosházi Dávid	Körzeti megbízott
96	Sztolyka Roland	Körzeti megbízott
97	Bukva Zoltán	Körzeti megbízott
98	Sipos Dávid	Körzeti megbízott
99	Koós László	Körzeti megbízott
100	Bagi Róbert	Körzeti megbízott
101	Herczeg Zoltán Jácint	Körzeti megbízott
102	Bíró István	Körzeti megbízott
103	Plopp Máté László	Körzeti megbízott
104	Gordos Richárd	Körzeti megbízott
105	Pápai Zoltán	Körzeti megbízott
106	Nagy Zsuzsanna	Körzeti megbízott
107	Dékány Gergely	Körzeti megbízott
108	Zsigó Zoltán	Körzeti megbízott
109	Zsoldos Máté	Körzeti megbízott
110	Szoboszlai-Zöld Tímea	Alosztályvezető
111	Horváth Brigitta	Szolgáltatirányító parancsnok

112	Simon Péter	Szolgálatirányító parancsnok
113	Szondy Krisztián	Szolgálatirányító parancsnok
114	Kereskényi László	Szolgálatirányító parancsnok
115	Tóth Zsombor	Szolgálatirányító parancsnok
116	Décsi Gábor	Szolgálatirányító parancsnok
117	Detrich Martin	Járőrparancsnok
118	Ondó Dénes	Járőrparancsnok
119	Zeleszkó Dávid	Járőrparancsnok
120	Gáll Alexandra	Járőrparancsnok
121	Kleiber Réka	Járőrparancsnok
122	Szarka Péter	Járőrvezető
123	Varga Máté	Járőrvezető
124	Márkus Katalin Lídia	Járőrvezető
125	Purzás György	Járőrvezető
126	Gulyás György	Járőrvezető
127	Jónás György Mária	Járőrvezető
128	Pénzes János	Járőrvezető
129	Hugyecz Krisztina Margit	Járőrvezető
130	Pálinkás Attila	Járőr
131	Varga Ferenc	Járőr
132	Tengely Annabella	Járőr
133	Udvardi Máté	Járőr
134	Győri Attila	Járőr
135	Balászfalvi Noémi	Járőr
136	Szondy Réka	Járőr (kerékpáros)
137	Papp Tamás	Járőr (kerékpáros)
138	Prodl Erika	Helyszínelő (baleseti)
139	Juhász Balázs József	Alosztályvezető
140	Domonkos Ákos	Járőrparancsnok
141	Veréb Dóra Viktória	Járőrvezető (kísérő)
142	Székely Attila	Járőrvezető (kísérő)
143	Berecz János	Kísérőőr (gépjárművezető)
144	Révész Zsanett	Kísérőőr (gépjárművezető)
145	Valyuch Cintia	Kísérőőr (gépjárművezető)
146	Harmai Viktória	Kísérőőr (gépjárművezető)
147	Csaholczi Mária Katinka	Kísérőőr (gépjárművezető)
148	Holly Brigitta	Kísérőőr (gépjárművezető)
149	Drávecz Enikő	Járőr
150	Mester Zsolt	Járőr

151	Bajzi Ferencné	Osztályvezető
152	Robné Rácz Judit	Osztályvezető
153	Pintér Csilla	Főelőadó
154	Orosz Bernadett	Segédelőadó
155	Schindl Csaba	Segédelőadó
156	Gyánó Éva	Segédelőadó
157	Kósa Kinga	Ügyviteli előadó (rendészeti)
158	Sallai Katalin	Ügyviteli előadó (rendészeti)
159	Lánczok Annamária	Ügyviteli előadó (rendészeti)
160	Pálinkásné Strumperger Katalin	Ügyviteli előadó (rendészeti)
161	Nyikos Attila	Őrsparancsnok /osztály jogállású/
162	Molnárné Elekes Szilvia	Kiemelt főelőadó
163	Michnyóczki-Kovács Nikoletta	Nyomozó
164	Tóth Gergő	Nyomozó
165	Emmer-Balla Éda	Nyomozó
166	Szalkó Ferenc	Nyomozó
167	Homa Tibor	Szolgáltatirányító parancsnok
168	Birinyi Márton	Szolgáltatirányító parancsnok
169	Jópeti Dániel	Szolgáltatirányító parancsnok
170	Sári Norbert	Szolgáltatirányító parancsnok
171	Onder Béla János	Járőrparancsnok
172	Plopp László András	Járőrparancsnok
173	Durján Szabolcs	Járőrparancsnok
174	Járvási Pál	Járőrparancsnok
175	Fáth Péter	Járőrvezető
176	Villányi Tibor	Járőrvezető
177	Tóth Tibor	Járőrvezető
178	Krizsán Krisztián	Járőrvezető
179	Csортán Tímea Vivien	Járőrvezető
180	Sándor-Szilágyi Boglárka Margit	Járőr
181	Molnár Ferenc	Járőr
182	Udvari Bertold	Járőr
183	Vogel Noémi	Járőr
184	Repei Norbert	Járőr
185	Harkay Sándorné	Ügykezelő