

**BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG**  
VIII. Kerületi Rendőrkapitányság

**A BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG**  
**VIII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**  
**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 2.0

Kibocsátó szervezet: Budapesti Rendőr-főkapitányság VIII. Kerületi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A Budapesti Rendőr-főkapitányság VIII. Kerületi Rendőrkapitányság  
hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2019.12.06.

A hatályba lépés dátuma: 2019.12.06.

Érvényessége: a hatálybalépés napjától visszavonásig

**Dauda Márta r. őrnagy**  
hivatalvezető

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Hatálybalépés</b>	<b>Készítette</b>
<b>1.0</b>	<b>Első változat</b>	<b>2017.10.09.</b>	<b>Molnár Gábor r. alezredes</b>
<b>2.0</b>	<b>Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása</b>	<b>2019.12.06.</b>	<b>Molnár Gábor r. alezredes</b>

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett 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 Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a rendőrkapitánysághoz 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 joghatáskiváltásra 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, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;

h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### **III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA**

#### **Általános szabályok**

5. Az érkezett, illetve az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését, valamint hitelesítését a rendőrkapitányság erre a feladatra kijelölt, ügykezelési tevékenységet ellátó személye végezheti.

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 ügykezelők 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 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 szkener 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 megfelelésség 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 keletkezésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat 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 bontási 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 meta adatokat 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 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, a Szabályzat 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 10 évig kell megőrizni.

27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes – a szolgálati úton keresztül – tájékoztatja a BRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a műszaki dokumentációban történt változásról a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes – a szolgálati úton keresztül – tájékoztatja a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik annak cseréjéről.

***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**

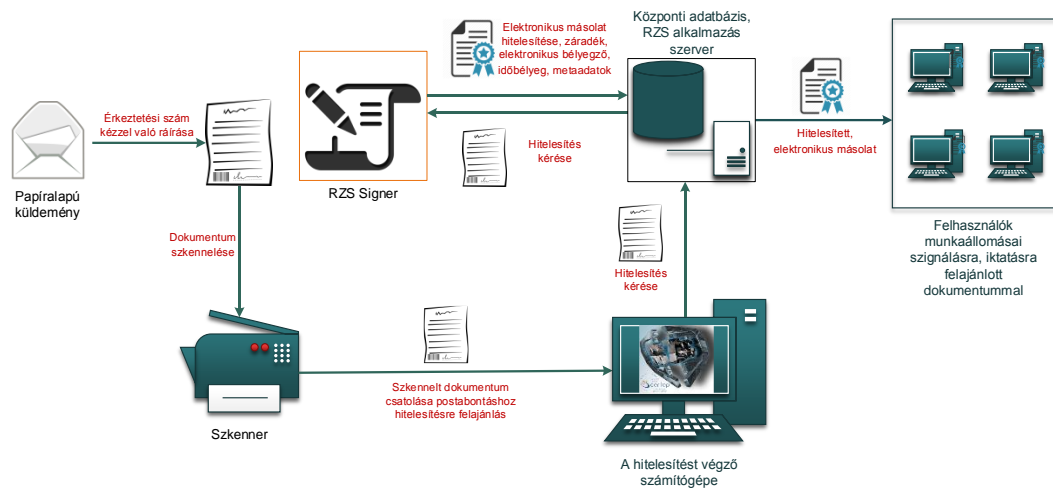
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.

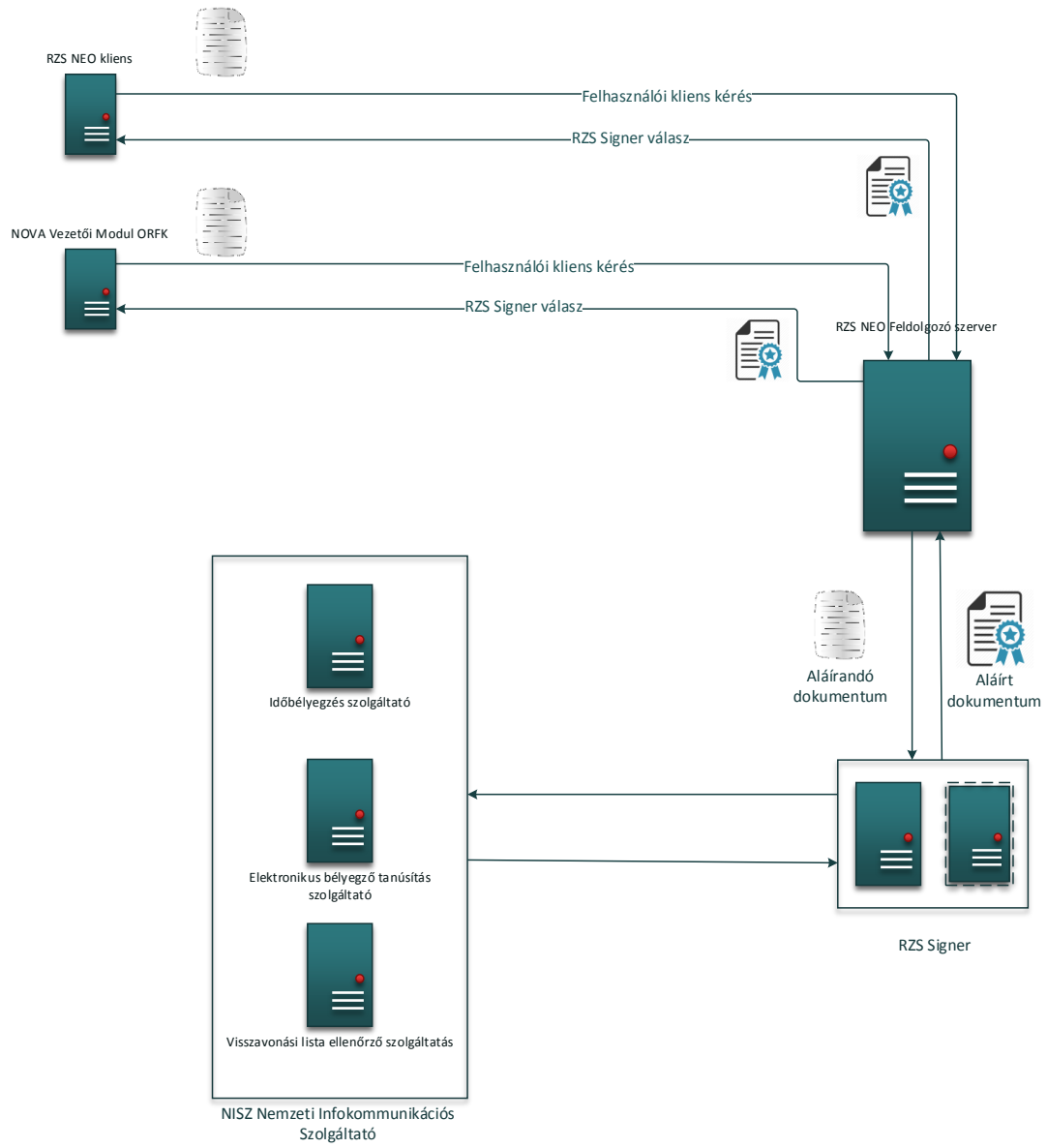
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

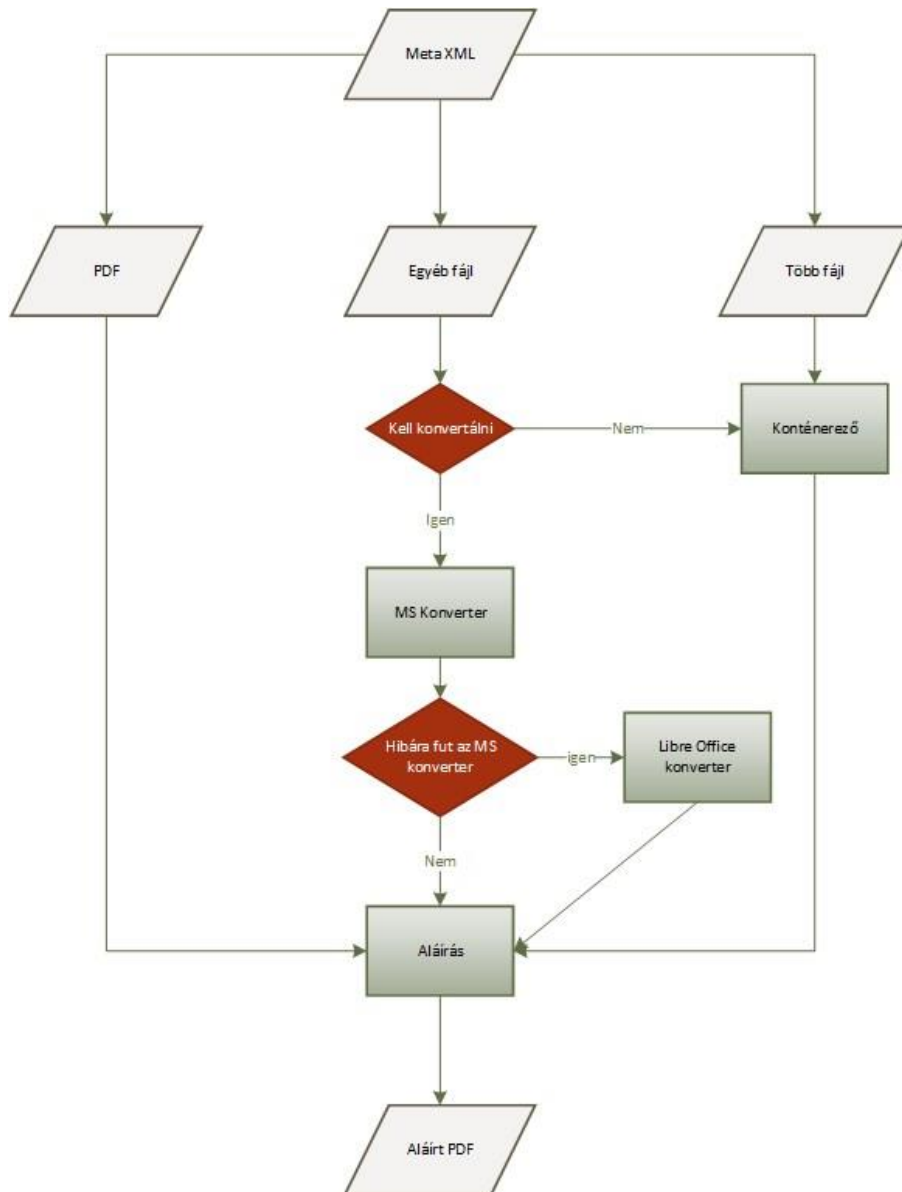
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány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

## 2. sz. melléklet

## Elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére

## feljogosított személyek névjegyzéke

Ssz.	Személy neve	Munkaköre
1.	Molnár Gábor	kapitányságvezető
2.	Hegedűs László	kapitányságvezető-helyettes
3.	Dauda Márta	hivatalvezető
4.	Szili-Nemes Noémi	humán ügyintéző
5.	Kis Andrea	ügykezelő
6.	Kocsisné Balogh Noémi	ügykezelő
7.	Kovács Krisztina	ügykezelő
8.	Szabó Tünde	ügykezelő
9.	Juhász Dániel	szakügyintéző (IT)
10.	Kovács Zsoltné	ügykezelő
11.	Szabóné Major Cecília	ügyviteli alkalmazott
12.	Sárospataki Zoltán	szakügyintéző (IT)
13.	Krasznainé Sándor Zita	ügykezelő
14.	Németh Eliza Erzsébet	ügykezelő
15.	Kerényi Ildikó	részlegvezető
16.	Csengői Krisztina	ügykezelő
17.	Gombos László	Szolgáltatirányító parancsnok
18.	Berecz Richárd	főelőadó
19.	Terjék Tamás	Szolgáltatirányító parancsnok
20.	Lelkes Tamás	Szolgáltatirányító parancsnok
21.	Sánta István	Szolgáltatirányító parancsnok
22.	Dósa Zsolt	Szolgáltatirányító parancsnok
23.	Paksi Péter	Szolgáltatirányító parancsnok
24.	Antal József	Alosztályvezető
25.	Asztalos Dávid	Körzeti Megbízott
26.	Bakó Barnabás	Körzeti Megbízott
27.	Bánfi Imre	Körzeti Megbízott
28.	Fabu Ferenc	Körzeti Megbízott
29.	Granados-Casas Erika Rita	Körzeti Megbízott
30.	Grezner Eszter	Körzeti Megbízott
31.	Kántor Béla	Körzeti Megbízott
32.	Kántor Róbert	Körzeti Megbízott
33.	Kárpáti Tibor	Körzeti Megbízott
34.	Kocsis Sándor	Körzeti Megbízott
35.	Kovács András	Körzeti Megbízott
36.	Mártonhegyi Milán	Körzeti Megbízott
37.	Mező László	Körzeti Megbízott
38.	Nagy Gábor Imre	Körzeti Megbízott
39.	Paragh Attila	Körzeti Megbízott
40.	Petneházi Zoltán	Körzeti Megbízott
41.	Plaszko Stella Cintia	Körzeti Megbízott
42.	Prazsákné Papp Andrea	Körzeti Megbízott
43.	Szilágyi Zoltán	Körzeti Megbízott
44.	Tolnay Krisztina	Körzeti Megbízott
45.	Tóthné Dolycsák Ida	Körzeti Megbízott

46.	Vajda Gergő Bálint	Körzeti Megbízott
47.	Verlaet Péter	Körzeti Megbízott
48.	Ecsedi Teréz	ügykezelő
49.	Gula Brigitta	Kiemelt főelőadó
50.	Maris Nikolett	ügykezelő
51.	Pataki Zoltán János	Alosztályvezető
52.	Pletser Krisztina	Előadó
53.	Tikos Bence	Előadó
54.	Tóth Adrienn	ügykezelő
55.	Vince Lilla	Segédelőadó
56.	dr. Hudák Péter	Osztályvezető
57.	Ujj-Behan Péter Sándor	Alosztályvezető
58.	Kapuyné Natkó Mária	ügykezelő
59.	Mónus Péter	nyomozó
60.	Felker Adrienn	alosztályvezető
61.	Széles Árpád	segédelőadó
62.	dr. Nagy Ágnes	szakügyintéző
63.	Holló Zsolt	bűnügyi referens
64.	Karácsony Annamária	nyomozó
65.	Halmosiné Bedő Emese	segédelőadó
66.	Szénási Attila	nyomozó
67.	Faragó Marianna	nyomozó
68.	Molnár Péter	nyomozó
69.	Schreiner András	nyomozó
70.	Csank Zsuzsanna	alosztályvezető
71.	Molnár István	osztályvezető
72.	Miskolczi Hajnalka	kiemelt főelőadó
73.	Kozma Andrienn	kiemelt főelőadó
74.	Bimbó-Nagy Lili	főelőadó
75.	Bíró Zsolt	előadó
76.	Borissza Lilla Nóra	előadó
77.	Gubányi Katalin	segédelőadó
78.	Boros Györgyné	ügykezelő
79.	Skoda Ildikó	ügykezelő
80.	Bedőné Pásztor Ágnes	ügykezelő
81.	Gál Krisztina	ügykezelő
82.	Lévai Eleonóra	osztályvezető
83.	Harangi Csabáné	alosztályvezető
84.	Jene Gabriella	alosztályvezető
85.	Szabó Erzsébet Livia	kiemelt főelőadó
86.	Kurmai Mihályné	kiemelt főelőadó
87.	Stricker László Tibor	kiemelt főelőadó
88.	Lovász Katalin	kiemelt főelőadó
89.	Kovácsné Balogh Andrea	kiemelt főelőadó
90.	Szűcs Katalin	kiemelt főelőadó
91.	Vadász Tímea Erika	kiemelt főelőadó
92.	Füredi-Szabó Andrea	kiemelt főelőadó
93.	Csomor Kinga	főelőadó
94.	Málik Zoltán	főelőadó
95.	Gombásné Nagy Adrienn	előadó
96.	Bathó Emese	előadó
97.	Farkas Csaba	segédelőadó

98.	Péter-Szabó Emese	segédelőadó
99.	Pihelevics Csaba	segédelőadó
100.	Szívós Andrea	segédelőadó
101.	Kissné Varga Katalin	segédelőadó
102.	Rohr Szandra	segédelőadó
103.	Takácsné Hertvig-Bodó Fruzsika Ildikó	segédelőadó
104.	Sztanek Bernadett	segédelőadó
105.	Pilisi Bettina	segédelőadó
106.	Magyaros Hajnal	részlegvezető
107.	Kasza Viktória	ügykezelő
108.	Demeter Anikó	ügykezelő
109.	Szabó Rebeka	ügykezelő
110.	Géczi Szilvia	ügykezelő
111.	Bükiné Kecskés Éva	ügykezelő
112.	Orbán Katalin	ügykezelő
113.	Végh Katalin Ibolya	ügykezelő
114.	Salló-Bazsó Attila János	ügykezelő
115.	Tóth Csilla Mónika	ügykezelő
116.	Jakab-Bálint Szilvia	ügykezelő
117.	Ötvös Norbert	Készenléti Csoportvezető
118.	Varga László Dániel	Nyomozó tisztt
119.	Hatházi Sándor	Nyomozó tiszthelyettes
120.	Hortobágyi Adám	Nyomozó tiszthelyettes
121.	Varga Sándor	Nyomozó tiszthelyettes
122.	Csürök Gergely	Nyomozó tiszthelyettes
123.	Kovács Ádám	Főtechnikus
124.	Dr. Kővágó Kristóf	Készenléti Csoportvezető
125.	Nyolcas Bence	Főnyomozó
126.	Kristóf Nikoletta Andrea	Főnyomozó
127.	Csóke Richard	Segédelőadó
128.	Nagy Sándor Gergely	Nyomozó tiszthelyettes
129.	F. Szabó Zdenkó	bűnügyi technikus
130.	Kiss József	Főtechnikus
131.	Kockás Imre	Készenléti Csoportvezető
132.	Zékány Attila	Nyomozó
133.	Koós Anita	Nyomozó
134.	Haász Gergely	Főnyomozó
135.	Csontos Zsolt Róbert	Nyomozó
136.	Tóth Miklós	Bűnügyi technikus
137.	Bartek Zsolt	Főtechnikus
138.	Dózsa Noémi Anita	Készenléti Csoportvezető
139.	Dr. Matyófalvi Áron	Készenléti Csoportvezető
140.	Schmidt Roland	Nyomozó
141.	Gyetskó Valter	Nyomozó
142.	Póka Ádám	Nyomozó
143.	Faragó László	Nyomozó
144.	Gele Krisztián	Technikus
145.	Szabó Tamás	Technikusi Csoportvezető
146.	Nagy Zsolt	Alosztályvezető
147.	Geda Regina	Ügykezelő
148.	Bajsz Anett	osztályvezető
149.	Ágostonné Durucz Mónika	alosztályvezető

150.	Molnár Zsuzsanna	alosztályvezető
151.	Frikker-Háda Szilvia Katalin	részlegvezető
152.	Derda Balázs Károly	ügykezelő
153.	Frittman Istvánné	ügyviteli alkalmazott
154.	Hanuszka Irén	ügykezelő
155.	Horváth Emese	ügykezelő
156.	Iván Eszter	ügykezelő
157.	Iván Sándorné	ügykezelő
158.	Modláné Balog Anikó Melinda	ügykezelő
159.	Schrenk Réka	ügykezelő
160.	Szabados Marian	ügykezelő
161.	Szanyi Hajnalka Nikolett	ügykezelő
162.	Zaorál János Tamás	ügykezelő
163.	Baranyák-Ór Dóra Krisztina	segédelőadó
164.	Bogya Krisztina	kiemelt főelőadó
165.	Csatai-Simonyai Nikoletta	segédelőadó
166.	dr Dózsa Etelka	főelőadó
167.	Hoták Dévald	főelőadó
168.	Joó Erika	kiemelt főelőadó
169.	Kopóné Varga Andrea	segédelőadó
170.	Kőházy Klára Eszter	segédelőadó
171.	König Zsuzsanna	segédelőadó
172.	Kriston-Alsó Katalin	főelőadó
173.	Muzsalyi Áronné	segédelőadó
174.	Orbán Éva	főelőadó
175.	Papp Erzsébet	segédelőadó
176.	Pete Erzsébet	főelőadó
177.	Sultész Attila	előadó
178.	Szilágyi Krisztina	főelőadó
179.	Tóth Krisztián	segédelőadó
180.	Tóthné Gyulai Anikó	kiemelt főelőadó
181.	Törő Tünde	kiemelt főelőadó
182.	Vargáné Dankó Erika	segédelőadó
183.	Virágné Katona Anikó	segédelőadó
184.	Koczmán Richárd	mb. alosztályvezető
185.	Papp Zoltán	kiemelt főnyomozó
186.	Czink Anita	ügykezelő
187.	Horváth Klára	kiemelt-főnyomozó
188.	Ragány Péter	nyomozó
189.	Gór-Nagy György	nyomozó
190.	Jobbik Tamás	nyomozó
191.	Bálint Attila	kiemelt főnyomozó
192.	Janzsó Dávid	nyomozó
193.	Méhes Tímea	segédelőadó
194.	Piedl Márk Gyula	nyomozó
195.	Pázmándi András	nyomozó
196.	Vincze Andrea	nyomozó
197.	Kocsis Gabriella	kiemelt főnyomozó
198.	Szalay Krisztián	nyomozó
199.	Bártfai Bernadett	nyomozó
200.	Psóra Péter	nyomozó
201.	Mikula Máté	osztályvezető

202.	Szabó Gyözőné	ügykezelő
203.	Orosz Tünde	alosztályvezető
204.	Oláh Zoltán	alosztályvezető
205.	Csatári Mihály	vizsgáló
206.	Hruska József	vizsgáló
207.	Ihász Vivien	vizsgáló
208.	Jónás Tamás	vizsgáló
209.	Kovács Alexandra	vizsgáló
210.	Kremper János Roland	vizsgáló
211.	Melkvi Flóra Anikó	vizsgáló
212.	Nárai Balázs	vizsgáló
213.	Papp László	vizsgáló
214.	Pap László	vizsgáló
215.	Pergel Máté	vizsgáló
216.	Séber Áron	vizsgáló
217.	Szabó Zoltán	vizsgáló
218.	Tóth Alex	vizsgáló
219.	Tóth Péter	vizsgáló
220.	Varga Norbert	vizsgáló
221.	Veres Gábor	bűnügyi segédelőadó
222.	Vitányi Dávid	vizsgáló