



**BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**

**BRFK XI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 2.2

Kibocsátó szervezet: BRFK XI. ker. Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2020. március 16.

A hatályba lépés dátuma: 2020. március 16.

Érvényessége: a kibocsátás napjától visszavonásig

dr. Csizmadia Rita r. őrnagy
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 1113 Budapest, Bocskai út 90.
Telefon: 06-1/381-4300; Fax: 06-1/381-4374
E-mail: 11rk@budapest.police.hu

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
2.1	2. sz. melléklet módosítása	2019.11.26.	dr. Csizmadia Rita r. őrnagy
2.2	2. sz. melléklet módosítása	2020.03.16	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 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.

**Jáger 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

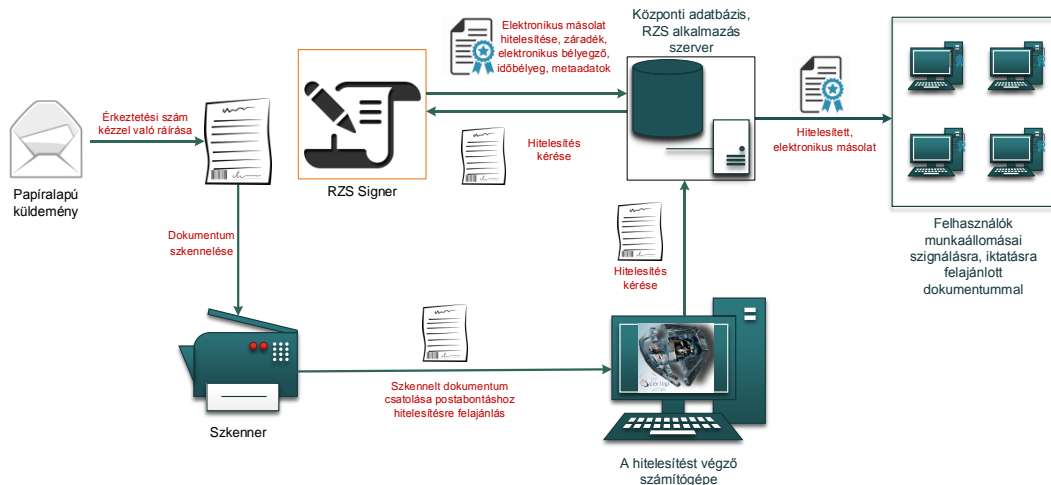
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

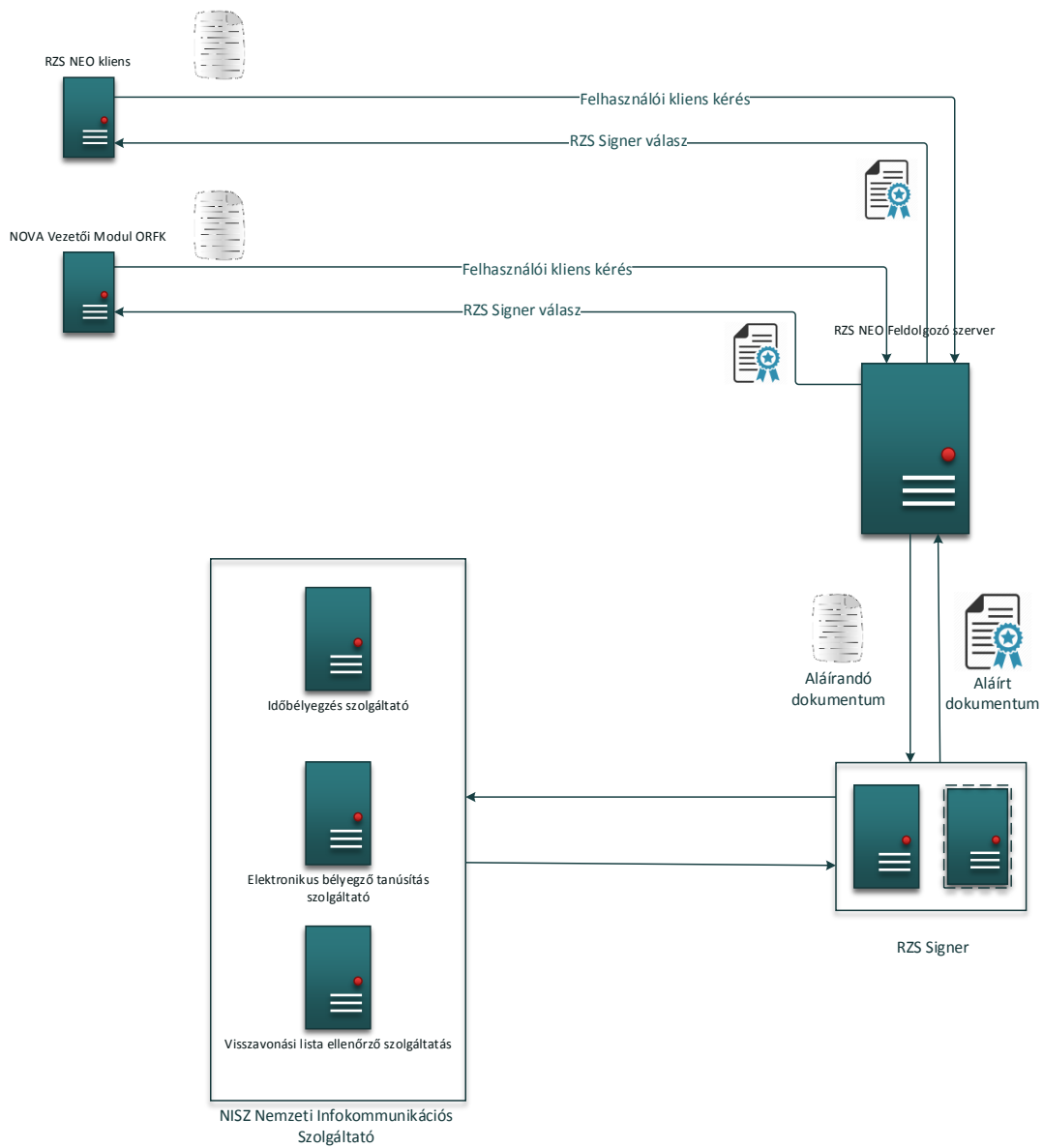
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

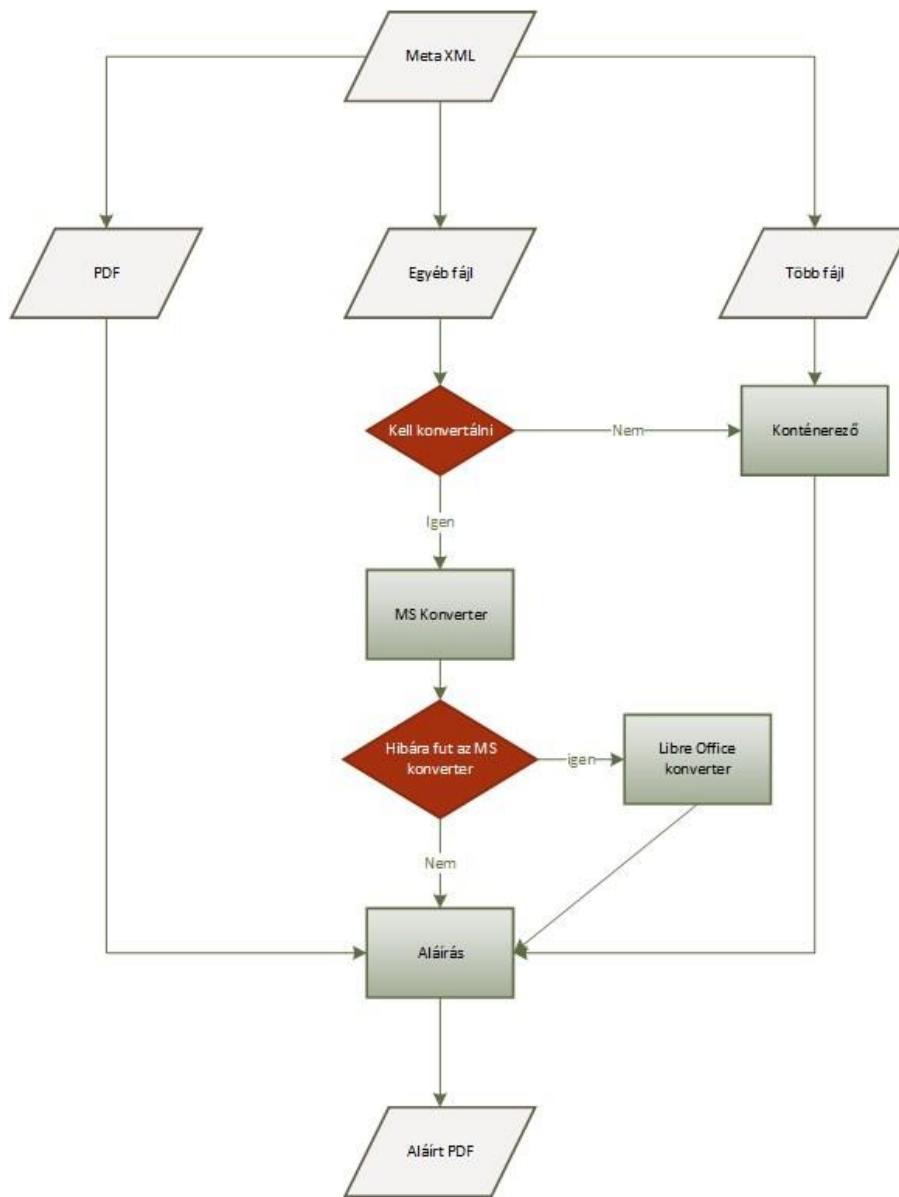
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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	Név	szervezet, munkakör megnevezése
1	Abai Szabolcs László	Járőrvezető
2	András Ákos	Nyomozó
3	Badonszki Mónika	Ügykezelő
4	Bajzak Róbert	Fővizsgáló
5	Bajzik András	Vizsgáló
6	Balázs Attila István	Alosztályvezető
7	Bálint László	Körzeti megbízott
8	Balla Máté	Nyomozó
9	Balogh Tibor	Körzeti megbízott
10	Balogh Zoltán	Alosztályvezető
11	Baraksó Zoltán	Csoportvezető (kézenléti)
12	Bata Bence	Járőrparancsnok
13	Bata Enikő	Járőrvezető
14	Bauman-Nagy Péter	Járőrparancsnok
15	Bedő Balázs	Nyomozó
16	Benke Kitti	Járőrparancsnok
17	Berki Zsolt	Alosztályvezető
18	Bíró Róbert	Ügykezelő
19	Blága Mónika	Ügyviteli előadó (rendészeti)
20	Boa Balázs	Üzemeltetési előadó (IT)
21	Bódi Tamás	Kiemelt főnyomozó
22	Borbás György	Körzeti megbízott
23	Boros Ilona Borbála	Járőrvezető
24	Boros József	Körzeti megbízott
25	Braun Kitti	Járőrparancsnok
26	Buczko Erika	Ügykezelő
27	Budai Gábor	Körzeti megbízott
28	Buday Gyula Dávid	Járőr
29	Bujdosó Annamária	Részlegvezető
30	Buza Bence	Járőr
31	Buzásné Fülöp Orsolya Bernadett	Körzeti megbízott
32	Czapák Krisztián	Körzeti megbízott
33	Czinkóczy Péter	Nyomozó
34	Czoczek Ákos	Kiemelt fővizsgáló
35	Csécs Gábor	Technikus (bűnügyi)
36	Csizmazia-Ring Ildikó	Nyomozó
37	Csótár Tibor	Körzeti megbízott

38	Dankúné Pálvölgyi Anett	Ügykezelő
39	Demeter Dolóresz	Fővizsgáló
40	Demeter Hajnalka	Ügykezelő
41	Dobi János	Körzeti megbízott
42	Dobi-Sipos Ibolya	Kiemelt főelőadó
43	Dobos László	Szolgálatirányító parancsnok
44	dr. Csizmadia Rita	Hivatalvezető (kiemelt)
45	dr. Gergely-Máthé Zsuzsanna	Előadó I.
46	dr. Lelesz Nóra	Csoportvezető (készenléti)
47	dr. Müller Anikó	Vizsgálótiszt
48	dr. Prokl Alíz	Főnyomozó
49	dr. Véghi Anna Réka	Alosztályvezető
50	Eck Attila	Előadó I.
51	Egyed Zsanett	Nyomozó
52	Eperjesi Árpád	Főnyomozó
53	Fabó Csaba	Osztályvezető
54	Ferenczi Alexandra	Járőrvezető
55	Futásné Szilágyi Anikó	Nyomozó
56	Gál Eszter	Körzeti megbízott
57	Gebes Enikő	Kiemelt főelőadó
58	Gémesi Huba Gellért	Nyomozótiszt
59	Gergye-Tóth Kinga	Járőrparancsnok
60	Gombár Lajos	Körzeti megbízott
61	Görbicsné Daoud Rita	Ügykezelő
62	Gulyás Ágnes Éva	Csoportvezető (készenléti)
63	Gyebrovski Petra	Főnyomozó
64	György Imre	Főtechnikus (bűnügyi)
65	Hadházi Ákos	Járőrvezető
66	Halácsy Dániel	Járőr
67	Handó András	Körzeti megbízott
68	Hegedűs Erzsébet	Ügykezelő
69	Hegedűs Zoltán	Körzeti megbízott
70	Hegyí Nikolett	Ügykezelő
71	Herman-Kiss Éva Krisztina	Csoportvezető (készenléti)
72	Hodonszky Zoltán	Körzeti megbízott
73	Homolya Erika	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
74	Horváth Máté	Nyomozótiszt
75	Horváthné Juhász Erzsébet	Ügykezelő
76	Hrnicsjar Bernadett	Ügykezelő
77	Jáger István	Kapitányságvezető /kiemelt/
78	Jakab István	Nyomozó
79	Kállai László	Körzeti megbízott

80	Karácsony Kristóf	Járőrvezető
81	Karászi Róbert	Körzeti megbízott
82	Katona-Csatári Edit	Nyomozó
83	Kazai Tamás	Alosztályvezető
84	Kékes Iván	Vizsgáló
85	Kénoszt Zsolt Ferenc	Kiemelt főelőadó
86	Keszler Béla	Körzeti megbízott
87	Kiss János	Nyomozó
88	Kiss Krisztián	Járőrparancsnok
89	Kóródy Petra	Járőrvezető
90	Kovács Flórián	Körzeti megbízott
91	Kovács Máté József	Járőrvezető
92	Kovács Miklós	Szolgálatirányító parancsnok
93	Kovács Tünde	Ügyviteli előadó (rendészeti)
94	Kovács Vivien Réka	Vizsgálótiszt
95	Kozák György Pálné	Ügykezelő
96	Kukunberg Nándor	Körzeti megbízott
97	Kun Richárd	Nyomozó
98	Kunecz Veronika	Járőr
99	Kutasiné dr. Kollonay Szabina	Főnyomozó
100	Laczkó Sándor	Nyomozó
101	Laki Hajnalka	Nyomozó
102	Lancsák Gyula Dávid	Járőrvezető
103	Láng-Hidvégi Nóra Erika	Nyomozó
104	Lauber Tamás	Kapitányságvezető-helyettes (kiemelt)
105	Lázár András	Főnyomozó
106	Lengyel Zsanett	Nyomozó
107	Lieb Norbert	Körzeti megbízott
108	Lorkó Zsuzsanna	Nyomozó
109	Loványi Rita	Nyomozó
110	Lukácsi Zsolt	Járőrvezető
111	Madocsai-Tóthné Papp Ágnes	Kiemelt főnyomozó
112	Magyar Krisztina Gabriella	Nyomozó
113	Major Mihály	Járőrvezető
114	Mányoki Katalin	Ügyviteli előadó (rendészeti)
115	Márton Zoltán	Osztályvezető
116	Mészáros Gyöngyi	Referens
117	Mihály Anikó	Ügykezelő
118	Mikó Lászlóné	Járőrparancsnok
119	Molnár Ágnes	Járőrvezető
120	Molnár Anikó Szilvia	Vizsgálótiszt
121	Molnár Ferenc	Kiemelt fővizsgáló

122	Molnár István	Szenior állomány
123	Molnár-Rubos Szilvia	Nyomozó
124	Nagy Andrásné	Szolgálatirányító parancsnok
125	Nagy Arnold János	Járőr
126	Nagy Brigitta	Szakügyintéző (HR)
127	Nagy Dániel	Nyomozó
128	Nagy Gábor	Körzeti megbízott
129	Nagy Imre	Körzeti megbízott
130	Nagy István	Vizsgáló
131	Nagy János	Járőr
132	Nagy László Pál	Technikus (bűnügyi)
133	Nagy Vivien	Nyomozó
134	Nemes Csaba	Körzeti megbízott
135	Németh Adrián	Járőr
136	Németh Szilvia Erzsébet	Vizsgálótiszt
137	Novák Piroska	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
138	Novák Roland	Főelőadó
139	Oraveczné Szőke Veronika Enikő	Ügykezelő
140	Orosz Ibolya	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
141	Ozsvárt János	Kiemelt főelőadó (közlekedési)
142	Pais Balázs	Körzeti megbízott
143	Pais-Patikás Krisztina	Körzeti megbízott
144	Pap Sándor Rajmund	Kiemelt főnyomozó
145	Papp Andrea	Körzeti megbízott
146	Piecs László	Körzeti megbízott
147	Pisztumer Dóra	Fővizsgáló
148	Polyhos Margit	Kiemelt főnyomozó
149	Puchné dr. Berta Blanka Piroska	Vizsgálótiszt
150	Püspöki-Harcos Nóra	Alosztályvezető
151	Rékasi Emese Édua	Ügykezelő
152	Rékasi Réka Erika	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
153	Rinyu Józsefné	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
154	Rítecz Eszter	Nyomozó
155	Romsits Réka	Körzeti megbízott
156	Sasné Birinyi Enikő	Körzeti megbízott
157	Schrenk Dorottya	Fizikai alkalmazott (kézbesítő)
158	Sebő Mátyás	Főnyomozó
159	Siklósi Sándor Róbertné	Nyomozó
160	Simai Barnabás	Körzeti megbízott
161	Simkó Norbert	Nyomozó
162	Simon Friderika	Járőrvezető
163	Sipos Róbert	Nyomozó

164	Sulyok Ferenc	Technikus (bűnügyi)
165	Szabó Árpád	Járőrvezető
166	Szabó Gyula	Technikus (bűnügyi)
167	Szabó Ildikó	Ügykezelő
168	Szabó Richárd	Főnyomozó
169	Szabó Tamás	Körzeti megbízott
170	Szabolcsi István	Járőrparancsnok
171	Szabóné Liska Judit	Nyomozó
172	Szalai András	Szolgáltatirányító parancsnok
173	Szalka Enikő	Osztályvezető
174	Száraz István	Vizsgáló
175	Szarka Imre	Csoportvezető (készenléti)
176	Szentes Balázs	Kiemelt fővizsgáló
177	Szilágyi Ferenc	Vizsgáló
178	Szili Gergő	Járőrvezető
179	Szőke Zsuzsanna	Járőrparancsnok
180	Szökő Csaba	Nyomozó
181	Szöts Irén	Ügyviteli előadó (rendészeti)
182	Tálas Zoltán	Főtechnikus (bűnügyi)
183	Tamás Árpád	Csoportvezető (készenléti)
184	Tóth Attila	Főtechnikus (bűnügyi)
185	Tóth Dávid	Nyomozó
186	Tóth Judit	Referens
187	Tóth Kornél	Járőr
188	Tóth Krisztina	Fővizsgáló
189	Tóth László	Technikus (bűnügyi)
190	Tóth Róbert János	Körzeti megbízott
191	Tóth Tímea	Kiemelt főelőadó (szabálysértési)
192	Tóthné Kulcsár Mária	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
193	Tóth-Patonay Erika	Nyomozó
194	Türk Péter	Nyomozó
195	Ujhelyi Dalma	Nyomozótiszt
196	Urbán Ágnes	Körzeti megbízott
197	Vadas Viktor	Körzeti megbízott
198	Vágvölgyi Tamás	Kiemelt főelőadó (KMB)
199	Vajda Szilárd	Járőr
200	Valent Nikoletta	Járőr
201	Váradí Valentina	Nyomozótiszt
202	Varga Dániel	Járőrparancsnok
203	Varga Fanni	Vizsgálótiszt
204	Varga Gabriella	Főnyomozó
205	Vas Gábor	Járőr

206	Vass Gábor	Körzeti megbízott
207	Vatai Zsófia	Fővizsgáló
208	Veres Csaba	Körzeti megbízott
209	Veres Nikoletta	Ügykezelő
210	Vigh Bálint Sándor	Járőrvezető
211	Vigmond Szabolcs	Körzeti megbízott
212	Völgyesi Zoltán Tibor	Ügyviteli alkalmazott (IT)
213	Zádori Nikolett	Nyomozó