

A 3/2019. (10.08.) számú kapitányságvezetői intézkedés 1. számú melléklete

BRFK XVIII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 2.1

Kibocsátó szervezet: BRFK XVIII. ker. Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2019. december 9.

A hatályba lépés dátuma: 2019. december 9.

Érvényessége: a kibocsátás napjától visszavonásig

Usléber Angéla r. őrnagy
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017.08.25.	Usléber Angéla r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019. 10. 08.	Usléber Angéla r. őrnagy
2.1	2. sz. melléklet módosítása	2019. 12. 09.	Usléber Angéla r. őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK XVIII. kerületi Rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a 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 szabályzatának 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 egyezéseért 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, 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 gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

28. Az intézkedés rendelkezéseit a rendőrkapitányság teljes személyi állományával dokumentált módon ismertetni kell.

dr. Jánosik István r. ezredes
kapitányságvezető

1. sz. melléklet a BRFK XVIII. Kerületi Rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzatához

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 rendszerek 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

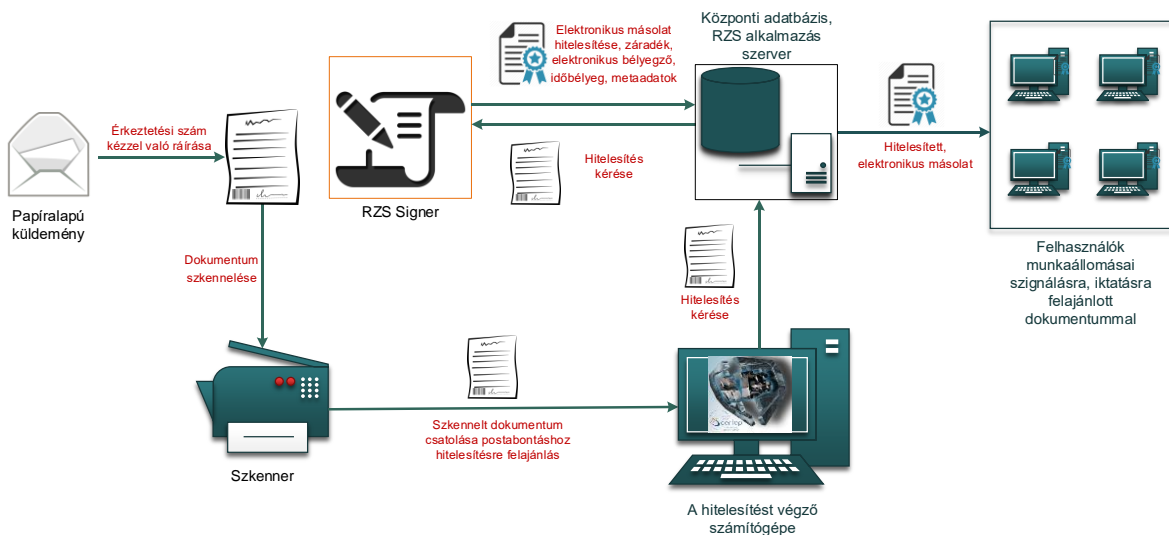
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

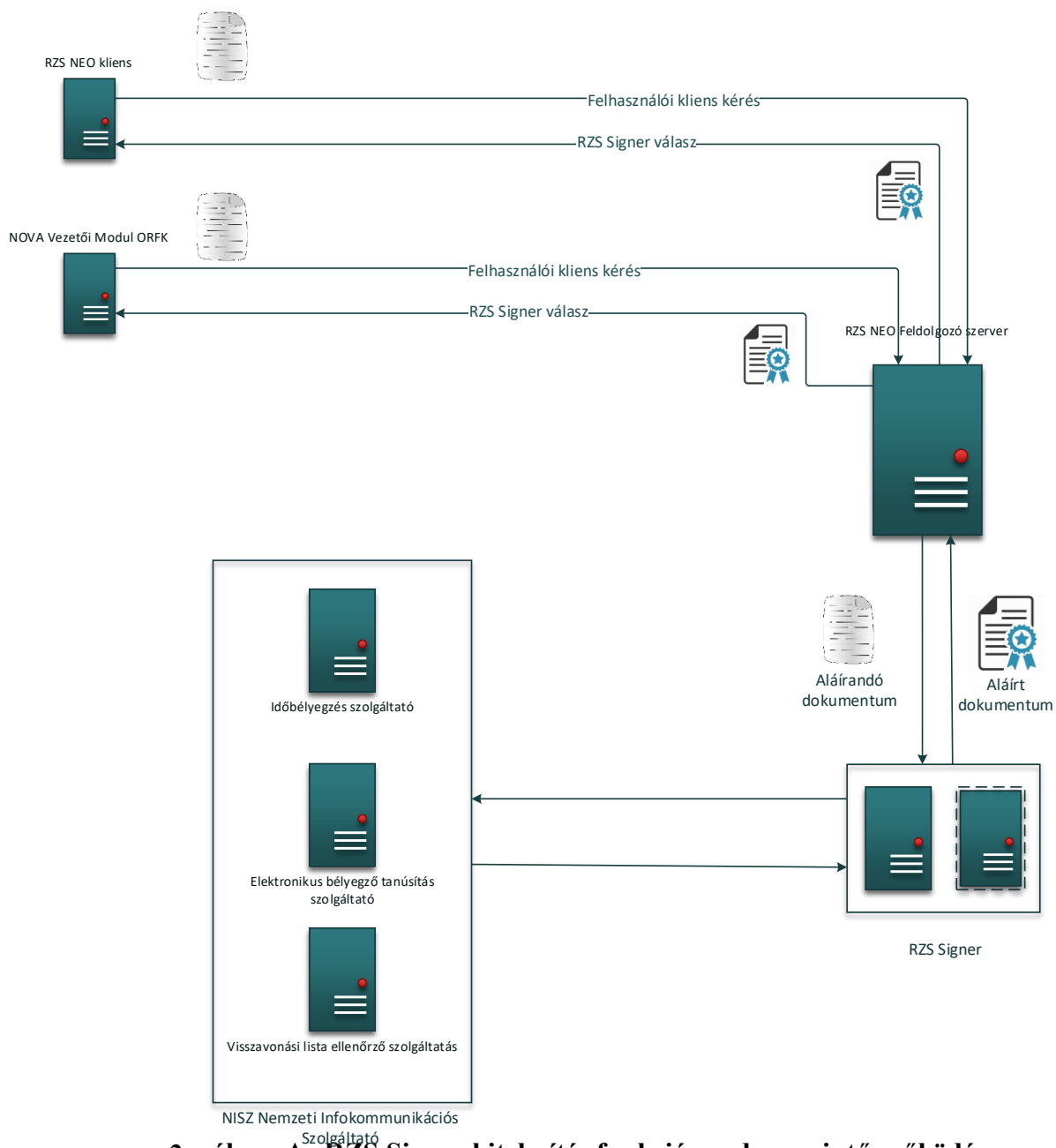
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

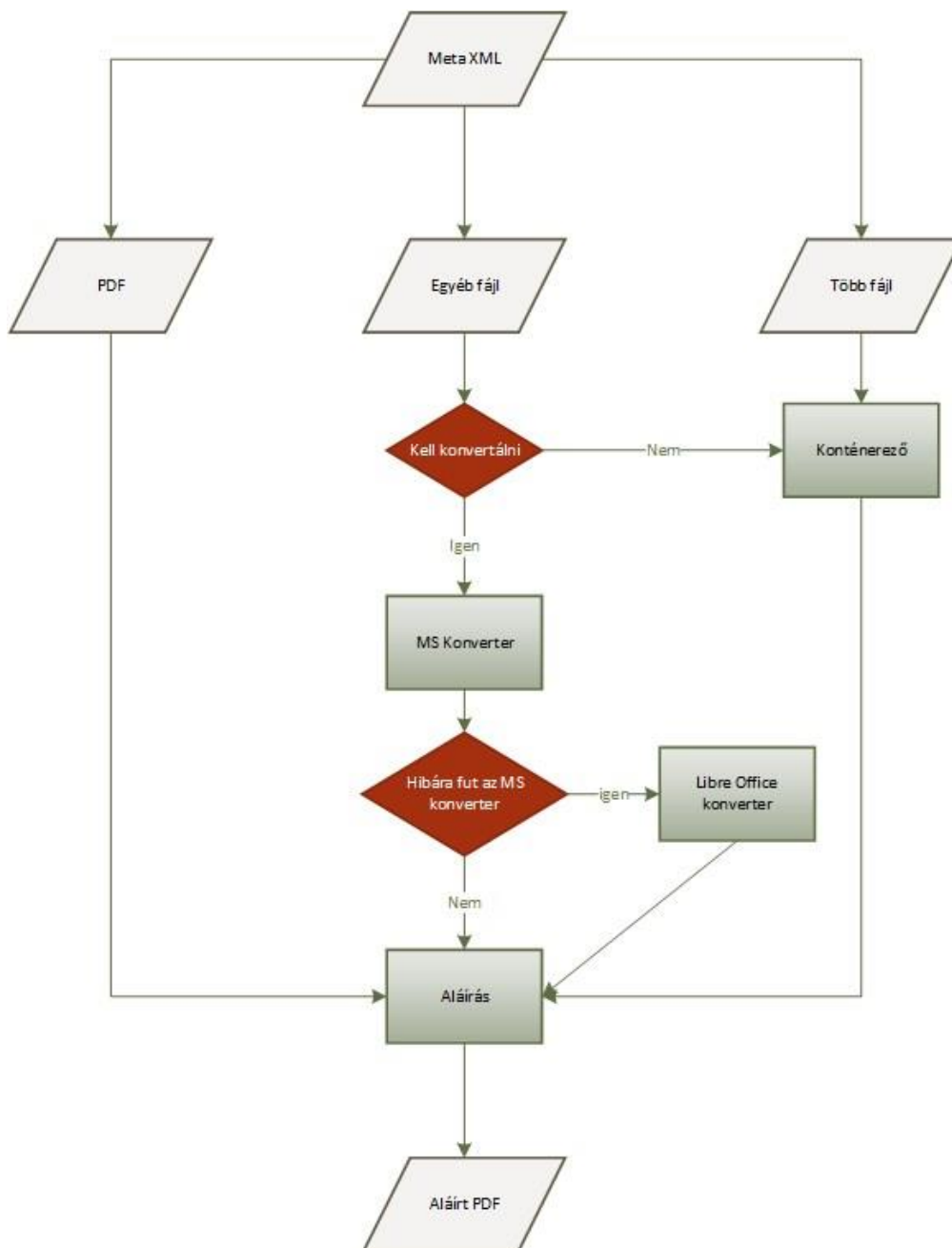
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 a BRFK XVIII. Kerületi
Rendőrkapitányság másolatkészítési
szabályzatához

Elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek névjegyzéke

Ssz.	Személy neve	Munkaköre
1	dr. Jánosik István	Kapitányságvezető
2	Uszléber Angéla	Hivatalvezető /alosztály jogállású/
3	Kladekné Fajka Ágnes	Kiemelt főelőadó
4	Kovács-Lippai Lilla	Ügyintéző (HR)
5	Bata Patrik	Ügyintéző (HR)
6	Tóthné Kormányos Zsuzsanna	Ügyintéző (HR)
7	Raibl Zoltán Csaba	Üzemeltetési előadó (IT)
8	Bálint Edina	Részlegvezető
9	Csiki Imola	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
10	Zsolnai Brigitta	Ügykezelő
11	Vigh Lászlóné	Ügykezelő
12	Vértesi Zsuzsanna Fanni	Ügykezelő
13	Nagy Orsolya Krisztina	Ügykezelő
14	Takács-Kremzer Henrietta	Ügykezelő
15	Kerekes Norbert	Ügyviteli alkalmazott (IT)
16	Potyondi István	Osztályvezető
17	Benkő Zsolt	Csoportvezető (készenléti)
18	Reiner Melinda	Csoportvezető (készenléti)
19	Király Attila	Csoportvezető (készenléti)
20	Verebélyi Csilla	Csoportvezető (készenléti)
21	Csóri László Pálné	Csoportvezető (készenléti)
22	dr. Gacs Mónika	Csoportvezető (készenléti)
23	Bécsi Zoltánné	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
24	Tóth Tamás	Alosztályvezető
25	Guitprecht Vivien	Kiemelt főnyomozó
26	Vass József	Csoportvezető (bűnügyi technikai)
27	Geréb Zsolt	Főnyomozó
28	Bata Szilárd	Főtechnikus (bűnügyi)
29	Heincz Géza	Főtechnikus (bűnügyi)
30	Tóth Szófia	Nyomozótiszt
31	Ranyóczi Teodóra	Nyomozó
32	Koskovits Zsuzsanna	Nyomozó
33	Szigeti Zsolt	Nyomozó
34	Miglécz Patrik	Nyomozó
35	Nerpel Richárd	Nyomozó
36	Kovacsinszky Ernő	Nyomozó
37	Péter Béla Csaba	Nyomozó
38	Boros Richárd Bence	Nyomozó
39	Rákóczi Róbert	Nyomozó

40	Dobi Tamás	Technikus (bűnügyi)
41	Németh Anikó	Technikus (bűnügyi)
42	Huszár Barnabás	Technikus (bűnügyi)
43	Farkas Lajos	Technikus (bűnügyi)
44	Lászlóné Sipőcz Ildikó	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
45	Bán Istvánné	Ügykezelő
46	Borbélyné Lólé Julianna	Alosztályvezető
47	Major Judit	Kiemelt fővizsgáló
48	Mezősi Gabriella	Fővizsgáló
49	Holfinger Norbert	Fővizsgáló
50	dr. Zsolnayné Klein Zsuzsanna Katalin	Vizsgálótiszt
51	Péterné Varannai Katalin	Vizsgálótiszt
52	Szegletes Norbert	Vizsgáló
53	Matisz József	Vizsgáló
54	Kujumdzisz Athene	Vizsgáló
55	Szilágyiné Csomós Ninetta	Vizsgáló
56	Bulóczki István	Vizsgáló
57	Migléczné Balogh Beatrix	Vizsgáló
58	Horváthné Tanka Hajnalka	Vizsgáló
59	Alexa Péterné	Ügykezelő
60	Mózner Mónika	Ügykezelő
61	Für Judit	Alosztályvezető
62	Ádány-Kiss András	Főnyomozó
63	Keviczky Csilla	Főnyomozó
64	Dr. Kazai-Kis Orsolya	Főnyomozó
65	Sinka-Bakonyi László Márk	Nyomozó
66	Skivraha Gergely	Osztályvezető
67	Kovács Valentina	Segédelőadó (közlekedési)
68	Sinka Zsuzsanna	Ügykezelő
69	Kertész Attila	Alosztályvezető
70	Letenyei Sándor	Csoportvezető
71	Nagy Béla	Körzeti megbízott
72	Méder Miklós Richárd	Körzeti megbízott
73	Kovács Béla	Körzeti megbízott
74	Mátyás Ferenc	Körzeti megbízott
75	Nagy István	Körzeti megbízott
76	Pardi Sándor	Körzeti megbízott
77	Varga László	Körzeti megbízott
78	Szabó Pál	Körzeti megbízott
79	Mikola Csaba Péter	Körzeti megbízott
80	Kurucz Tamás	Körzeti megbízott
81	Bóz Norbert	Körzeti megbízott
82	Kovács János Tamás	Körzeti megbízott
83	Nagy Zsolt	Körzeti megbízott
84	Bíró Zoltán	Körzeti megbízott

85	Vágó Zoltán	Körzeti megbízott
86	Éles János	Körzeti megbízott
87	Fábián Mónika	Körzeti megbízott
88	Sárkány Nikoletta	Ügykezelő
89	Szanyi Enikő	Ügykezelő
90	Suskovics Zoltán Tibor	Alosztályvezető
91	Farkas István	Szolgálatirányító parancsnok
92	Pócs Krisztián	mb. nyomozó
93	Vecsei Zsolt	Szolgálatirányító parancsnok
94	Tóth Katalin	Szolgálatirányító parancsnok
95	Rákócziné Kovács Julianna	Szolgálatirányító parancsnok
96	Bíró Gyula	Csoportparancsnok
97	Lakatos Tamás Gergő	Helyszínelő (baleseti)
98	Szabad István	Helyszínelő (baleseti)
99	Takács László	mb.Szolgálatirányító parancsnok
100	Csajbók Zsolt	Járőrparancsnok
101	Szücs Árpád	Járőrparancsnok
102	Berecz Mihály	Járőrparancsnok
103	Papp Koppány	Járőrparancsnok
104	Torzás Csaba	Járőrparancsnok
105	Vári Zoltán	Járőrparancsnok
106	Csóri László Pál	Járőrparancsnok
107	Kiss Béla	Járőrvezető
108	Barkasz Patrik	Járőrvezető
109	Hidasi Attila	Járőrvezető
110	Háda Levente	Járőrvezető
111	Korcz Benjamin	mb. járőrparancsnok
112	Ágoston Dániel	Járőrvezető
113	Homoki Richárd	Járőrvezető
114	Vác Vilmos Mihály	Járőrvezető
115	Bánkus Klaudia	Járőrvezető
116	Szabó Tamás	Járőrvezető
117	Kurucz Gábor	Járőrvezető
118	Mészáros Diána	Járőrvezető
119	Szombath Melani	Járőr
120	Pányi Péter	Járőr
121	Krámer Attila	Járőr
122	Meiszter Roland	Járőr
123	Pásztor Imre	Járőr
124	Bakos Katalin	Járőr
125	Juhász Tamás Zoltán	Járőr
126	Rebró Tamás	Járőr
127	Bagyinszky Balázs	Járőr
128	Száva Flórián Roland	Alosztályvezető
129	Száraz Tibor	Járőrparancsnok
130	Szabó Ramóna	Járőrvezető (kísérő)

131	Mészáros Péter Istvánné	Osztályvezető
132	Kosina Enikő	mb. Osztályvezető
133	Fekete Krisztina Éva	Kiemelt főelőadó
134	Gálné Molnár Gabriella	Segédelőadó
135	Jónás Vivien	Segédelőadó
136	Ruszkai Dorina	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
137	Ferenczné Búzás Gabriella	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
138	Kamrás Judit	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
139	Császár Erika Mária	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)