



VESZPRÉM MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

**A VESZPRÉM MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS ELEKTRONIKUS
BÉLYEGZÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió: 2.0

2018. február „ ”.

Tamásné Rozner Katalin r. ezredes
hivatalvezető
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 8200 Veszprém, Bajcsy-Zs. u. 2. 8201Vp.,Pf:80
Telefon: (88) 544-619; Fax: (88) 428-022 /10-78
E-mail: Tamasner@veszprem.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Hatályba lépés	Készítette
1.0	első változat	2017. október 12.	2017. október 16.	Tamásné Rozner Katalin r. ezredes
1.1	1. melléklet kiegészítésre került	2017. november 13.	2017. november 13.	Tamásné Rozner Katalin r. ezredes
1.2	1. melléklet kiegészítésre került	2017. december 12.	2017. december 12.	Tamásné Rozner Katalin r. ezredes
2.0.	elektronikus aláírási és bélyegzési szabályzat rendelkező része és 1. melléklet kiegészítésre került	2018. február 09.	2018. február 09.	Tamásné Rozner Katalin r. ezredes

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Elektronikus Aláírási és Bélyegzési Szabályzat célja

1. Az Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) meghatározza az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző létrehozására és ellenőrzésére vonatkozó azon szabályokat, amelyek alapján az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró és ellenőrző felek számára, valamint a harmadik fél előtt.

2. A Szabályzat célja a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányságon (a továbbiakban: VMRFK) indult hivatali és hatósági eljárások során:

a) a VMRFK dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint

b) az VMRFK által elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel hitelesített és az ügyfelek vagy más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó szabályok megállapítása.

3. A Szabályzat összefoglalja az elektronikus aláírásra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, fogalmakat és felhasználói előírásokat, annak érdekében, hogy az VMRFK elektronikus aláírással rendelkező és elektronikus bélyegző használatára feljogosított munkatársai, valamint az VMRFK-val kapcsolatba kerülő személyek, illetve szervezetek az VMRFK általi alkalmazás szabályait és feltételeit megismerhessék.

4. A Szabályzat meghatározza:

a) az VMRFK hatáskörébe tartozó eljárások során az VMRFK által alkalmazható elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat;

b) a hitelesítés-szolgáltatóval és időbélyegzéssel kapcsolatos megkötéseket;

c) az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentumok elküldésének, értelmezésének és ellenőrzésének szabályait;

d) az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző érvényesítésére vonatkozó részében azokat a technikai és eljárási követelményeket, amelyek az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző létrehozás során az aláíróra, az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző ellenőrzése során pedig az érvényesség ellenőrzőjére vonatkoznak.

II. FOGALOMTÁR

5. **Aláírás-létrehozó adat:** olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ.

6. **Aláírás-létrehozó eszköz:** olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza.

7. **Aláíró:** az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult, továbbá az a jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, amely az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja, és amelynek a nevében az őt képviselő természetes személy (elektronikus aláírással történő hitelesítésre jogosult) az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi.

8. **Aláíró profil:** olyan szabályok összessége, amely az aláírók számára meghatározza az elektronikus aláírási termékhez történő hozzáférés módját és az elektronikus aláírás, valamint az időbélyeg típusát és annak alkalmazásának szükségességét.

9. **Alany:** a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítványban azonosított természetes személy, jogi személy, közhiteles nyilvántartásban szereplő jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a tanúsítványban szereplő nyilvános kulcshoz tartozó magánkulcsot birtokolja.

10. **Aláírást ellenőrző:** az a személy vagy felügyelt aláíró automatizmus, aki, illetve amely az aláírt elektronikus dokumentum fogadója, és aki, illetve amely ellenőrzi az üzenet sértetlenségét, azaz az elektronikus aláírt elektronikus üzenet aláírás kori, illetve ellenőrzés kori tartalmát összeveti, továbbá az aláíró személyét azonosítja az üzenet, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával.

11. **Elektronikus aláírás:** az elektronikus dokumentumhoz azonosítási célból logikailag hozzárendelt, vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adatsor, mely minden kétséget kizáróan bizonyítja a dokumentum eredetét, hitelességét, sértetlenségét, és azonosítja az alanyt, mint aláíró személyt, illetve bizonyítja az aláírás tényét. Az elektronikus aláírás az aláíró (alany) magánkulcsával készül és kizárólag annak párjával, a nyilvános kulccsal lehet ellenőrizni az aláírás eredetiségét, az aláírt elektronikus dokumentum sértetlenségét.

12. **Elektronikus bélyegző:** elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, hitelesítése céljából tanúsítványt bocsátottak ki, azonosítja az eljáró/kiadmányozó szervet, és amelyet kizárólag a jogosultsággal rendelkező személyek alkalmazhatnak.

13. **Érvényességi lánc:** az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata, és azon egymáshoz rendelhető információk sorozata (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás-ellenőrző adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató aláírás-ellenőrző adatára és visszavonására vonatkozó információk), melyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített aláírás, illetve időbélyeg, valamint az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az elektronikus aláírás, illetve az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt.

14. **Felhasználó:** aki, illetve amely a szolgáltatások keretében előállított kulcsokat és tanúsítványokat, időbélyegeket rendeltetésüknek megfelelően használja. Felhasználó lehet az aláíró vagy az aláírást ellenőrző fél. Eszköz vagy alkalmazás is lehet felhasználó.

15. **Hitelesítés-szolgáltató:** olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a hitelesítés-szolgáltatás keretében azonosítja a tanúsítványt igénylő személyt, részére tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás-ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információkat.

16. **Hitelesítési rend:** olyan szabálygyűjtemény, amelyben a szolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a szolgáltatást igénybe vevő számára.

17. **Időbélyegzés:** az a folyamat, melynek során az elektronikus dokumentumhoz olyan igazolás (időbélyegző) rendelődik, amely tartalmazza az időbélyegzés hiteles időpontját, és amely a dokumentumhoz oly módon kapcsolódik, hogy minden – az igazolás kiadását követő – módosítás érzékelhető.

18. **Időbélyegző:** az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában, változatlan formában létezett.

19. **Időbélyegzés-szolgáltató:** olyan hiteles és nagy pontosságú időforrással rendelkező szolgáltató, amely az időbélyegyet kérő előfizető számára az időbélyegyet kiállítja és azt elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz vagy lenyomatához kapcsolja.

20. **Kompromittálódás:** olyan esemény, amely során az aláírás-létrehozó adat (magánkulcs) vagy az aláírás-létrehozó eszköz illetéktelen személy által történő hozzáférést korlátozó jelszó illetéktelen személy birtokába jut vagy ismertté válik, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül.

21. **Lenyomat:** olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amely egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból, és amelyből elvárható biztonsági szinten felül lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés.

22. **Tanúsítvány:** a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot az elektronikus aláírásról szóló törvény szerint egy meghatározott személyhez (az aláíróhoz, alanyhoz) kapcsolja, azaz garantálja a címzett számára az aláíró (alany) személyének, magánkulcsának és nyilvános kulcsának egymáshoz tartozását, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatalos) jelleget. Az aláírási tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését, és a tanúsítvány kibocsátó hitelesítés-szolgáltató elektronikus aláírását.

23. **Tanúsítvány visszavonási lista:** valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a hitelesítés-szolgáltató bocsát ki. A tanúsítványok állapot információja valamely lista (CRL – Certificate Revocation List, OCSP – Online Certificate Status Protocol) lekérdezésével és ellenőrzésével történhet meg.

III. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

24. A Szabályzat hatálya az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel történő hitelesítésre jogszabály vagy a VMRFK belső szabályzója által felhatalmazott személyekre, illetve ilyen automatizmusokra terjed ki.

25. A Szabályzat tárgyi hatálya az alábbi tevékenységekre vonatkozik:

a) a kiadmányozásra vagy aláírásra jogosultak által a VMRFK hatáskörébe tartozó eljárások

során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítésére;
b) a VMRFK által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldésére;
c) a VMRFK által az ügyfélnek vagy más szervnek megküldött, elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok hitelességének és sértetlenségének az ügyfél vagy más címzett szerv általi ellenőrzésére, valamint a küldő személy azonosítására;
d) az elektronikus aláírásnak és elektronikus bélyegzőnek az VMRFK által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválására.

IV. IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK

26. A Szabályzatban rögzített elvárások jogi hátterét az alábbi jogszabályok, valamint a Rendőrség elektronikus ügyintézési rendjét meghatározó szabályozók adják:

- a)* a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2014. július 23-i 910/2014/ EU rendelete;
- b)* az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény;
- c)* az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására használható elektronikus aláírásról és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet];
- d)* az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- e)* az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet];
- f)* az Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ);
- g)* a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzata.

V. SZEREPKÖRÖK

Belső szerepkörök

Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs

27. A VMRFK állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot az a munkatárs gyakorolhat, akinek ezen jogosultságát a VMRFK Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve a VMRFK ügyrend kiadására kötelezett szervezeti egységének vagy szervezeti elemének ügyrendje meghatározza.

28. Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs:

- a)* kizárólag az aláírásra vagy kiadmányozásra vonatkozó belső szabályozóknak megfelelően végezhet ilyen tevékenységet;
- b)* kizárólag intelligens chipkártya vagy token birtokában és a hozzá tartozó jelszó megadásával hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon;
- c)* kizárólag statikus tartalmú vagy PDF formátumú dokumentumot hitelesíthet elektronikus (PAdES típusú) aláírással és minősített időbélyeggel.

29. Az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársak nevét és tanúsítványának nyilvános adatait az 1. melléklet tartalmazza.

Külső szerepkörök

Az ügyfél

30. A VMRFK a hatáskörébe tartozó eljárások során természetes és jogi személyek, illetve jogi személyiség nélküli szervezetek részére elektronikus formában készített és elektronikusan aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít.

A hitelesítési szolgáltató

31. A VMRFK eljárásaiban használható elektronikus aláírások előállításához a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas aláírás-létrehozó adat (kulcs) és aláírási tanúsítvány – amely teljesíti a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben rögzített tanúsítványokra vonatkozó elvárásokat – kizárólag a 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. § g) alpontjában foglalt szolgáltatótól, a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-től (a továbbiakban: NISZ) igényelhető.

32. A VMRFK képviselőjében elektronikus aláírással történő kiadmányozásra jogosult munkatárssal kapcsolatban végzett regisztrációs eljárás során a NISZ megbizonyosodik a tanúsítvány iránti kérelemben megjelölt munkatárs személyazonosságáról és adatai helyességéről fényképes igazolvány segítségével, valamint a kiadmányozásra vagy aláírásra való jogosultságáról és az aláírás létrehozó eszköz birtoklásáról.

33. A VMRFK elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a NISZ előtt a VMRFK Szervezeti és Működési Szabályzata és a VMRFK szervezeti egységeinek és szervezeti elemeinek ügyrendje alapján történik.

34. A VMRFK elektronikus bélyegzőjének igénylése a NISZ által meghatározott eljárásrendben, valamint a VMRFK és a NISZ között megkötött szerződésben meghatározott feltételek szerint történik.

35. A NISZ állítja elő és bocsátja a munkatárs rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláírási tanúsítványt, amelyet saját elektronikus aláírásával lát el. A NISZ a kibocsátásra kerülő tanúsítványokat olyan aláíró profillal és hitelesítési rendre történő hivatkozással hozza létre, amely összhangban van a VMRFK elektronikus ügyintézését meghatározó jogszabályokkal.

36. A NISZ feladatkörébe tartozik a szolgáltatást igénybe vevő munkatárs számára kibocsátott aláírási tanúsítványának teljes életciklusa alatt az adatváltozások fogadása és feldolgozása, a megújítási kérelmek befogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.

37. A NISZ, mint időbélyegzés-szolgáltató fogadja a már elektronikusan aláírt dokumentumról készített lenyomatot, majd elkészíti és elválaszthatatlan módon az elektronikus aláíráshoz kapcsolja az időbélyeget, azaz a lenyomatot az aktuális időponttal egészíti ki, végül az időbélyeget saját elektronikus aláírásával hitelesíti.

Az Adminisztrátor

38. Az Adminisztrátor a Hitelesítés szolgáltató erre a feladatra kijelölt munkatársa. Az Adminisztrátor végzi a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság képviseletében elektronikus aláírásra jogosult munkatárshoz tartozó aláírás-létrehozó eszköz megszemélyesítését, a hozzá tartozó adatok (magánkulcs) generálását, valamint a nyilvános kulcsnak a felhasználóhoz rendelését.

39. Az adminisztrátor az aláírás-létrehozó eszköz megszemélyesítését és a hozzá tartozó adatok (magánkulcs) generálását az elektronikus aláírással rendelkező munkatárssal közösen végzi, amely során a tanúsítványban rögzítendő felhasználói adatok, valamint a kártyához tartozó, az elektronikus aláírás felhasználásához szükséges jelszó is beállításra kerül. A védett környezetben elkészített, aláírási tanúsítvány iránti kérelemnek a hitelesítés-szolgáltató részére történő továbbítása, valamint a kiadmányozásra jogosult munkatárs személyének a hitelesítés-szolgáltató általi azonosítása után a tanúsítvány nyilvános kulcsa kibocsátásra kerül, ennek a kulcsnak a felhasználóhoz történő rendelése az elektronikus aláírással rendelkező munkatárssal közösen történik.

VI. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ALKALMAZÁSA

40. A VMRFK a hatáskörébe tartozó eljárások során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást, illetve elektronikus kapcsolattartást biztosíthat, valamint – amennyiben jogszabály úgy rendelkezik – tehet kötelezővé ügyfelei és más szervek számára.

41. Amennyiben az adott eljárás tekintetében erre lehetőség van, a VMRFK elektronikus formában készít iratokat, és azokat elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.

42. Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus bélyegzővel történik, kivéve, ha jogszabály kifejezetten elektronikus aláírás alkalmazását írja elő, vagy ha a jogszabály a kiadmányozás vagy aláírás jogosultságát személyhez rendeli. A kivételi körben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs a kiadmányozás vagy aláírás során elektronikus aláírást alkalmaz.

43. A VMRFK döntést nem tartalmazó dokumentumainak és nagy tömegben előállított értesítéseinek, tájékoztatóinak hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történik.

44. Szabad fájl formátumú (Open File Format) dokumentumok (XML-DSig típusú), PDF formátumú dokumentumok (PAdES típusú), XML formátumú dokumentumok (XAdES típusú) elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel hitelesíthetők.

45. A VMRFK kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsággal rendelkező munkatársai által használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:



- a) „A dokumentum személyes elektronikus aláírással hitelesített” szöveget;
- b) az aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc pontossággal);
- c) az elektronikus aláírást létrehozó személy vezeték és utónevét, valamint rendfokozatát.

46. A VMRFK elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársai által használt elektronikus bélyegző és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:



- a) „A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített” szöveget;
- b) az aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc pontossággal);
- c) az elektronikus aláírást létrehozó személy vezeték és utónevét, valamint rendfokozatát.

47. A VMRFK által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton kézbesítésre kerülő iratok az ügyfél rendelkezési nyilvántartásában megjelölt módon vagy ügyfélkapuján található értesítési tárhelyre kerülnek megküldésre.

48. A VMRFK által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton nem kézbesíthető küldemények a Magyar Posta hibrid szolgáltatásával vagy levélpostai küldeményként a Magyar Posta Zrt. útján kerülnek megküldésre.

49. A VMRFK az elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a KÉR rendszerbe bekapcsolt részére NOVA SZEÜSZ küldési móddal továbbítja.

50. a VMRFK által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a KÉR rendszerbe be nem kapcsolt szervek részére –amennyiben rendelkezik hivatali kapuval – hivatali kapun, a Magyar Posta hibrid szolgáltatásával, hagyományos módon a Magyar Posta Zrt. útján, illetőleg az Állami Futárszolgálat vagy külön futár, illetve kézbesítő útján továbbítja.

Az elektronikus dokumentumról hiteles papíralapú másolat készítése

51. Amennyiben az ügyfél vagy más címzett szerv részére az elektronikus úton kiadmányozott dokumentum elektronikus úton nem küldhető meg, és annak további feltételei fennállnak, azt a VMRFK a 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. § n) alpontja szerint kijelölt szolgáltató, a Magyar Posta Zrt. útján hiteles papíralapú irattá alakíttatja, vagy a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben meghatározott feltételek fennállása esetén papíralapú irattá alakítja, és így továbbítja az ügyfél részére.

52. Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő átalakításának szabályait a Magyar Posta Zrt.-vel kötött szerződés, valamint az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel rendelkező dokumentumok hosszú távú megőrzése (archiválása)

53. Az ORFK hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes gondoskodik arról, hogy a RISZ 1. függeléke szerinti Irattári Terven meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban foglaltak értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint az elektronikus aláírás hitelessége bizonyítható legyen, amennyiben az aláírás tartalmaz LTV (Long Term Validated – hosszú távú érvényesítési) információkat.

54. Az ORFK hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes a vonatkozó jogszabályokban rögzítettekkel megegyező módon megteszi a szükséges intézkedéseket az archiválási feladat ellátása érdekében a következők szerint:

a) védi a dokumentumok bizalmasságát és integritását, különösen jogszerűtlen törlés, véletlen megsemmisülés, megsemmisítés, valamint jogosulatlan hozzáférés ellen;

b) kizárja az utólagos módosítás lehetőségét;

c) amennyiben több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt kezeli (archiválja);

d) az adott dokumentumnak a ISZ 1. függeléke szerinti Irattári Tervében meghatározott megőrzési ideje alatt gondoskodik az elektronikus aláírás hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk, azaz az érvényességi lánc beszerzéséről és megőrzéséről, valamint szükség esetén időbélyegző elhelyezéséről az érvényességi láncon;

e) amennyiben az elektronikus aláírás érvényesítéséhez szükséges információk (online tanúsítvány-állapot és/vagy a hiteles időbélyeg) nem szerezhetők be, úgy az aláíró eldöntheti, hogy ezek hiányában hitelesíti a dokumentumát, azaz az online tanúsítványállapot és/vagy a hiteles időbélyeg szolgáltatás kiesése esetén ezen információk elhagyhatók;

f) figyelemmel kíséri az elektronikus aláírással és bélyegzővel kapcsolatos biztonsági előírásokat, és szükség esetén gondoskodik időbélyegző elhelyezéséről a korábban elektronikus aláírással ellátott dokumentumokon.

VII. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐ ÉRVÉNYESSÉGÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az elektronikus aláírás és bélyegző elfogadójára (ellenőrzőjére, címzettre) vonatkozó szabályok

55. Az elektronikus aláírással ellátott dokumentum címzettjének a legnagyobb körültekintéssel kell eljárnia az elektronikus aláírás és az ahhoz tartozó tanúsítvány elfogadása során, ezért az elektronikusán átvett dokumentumon az érvényességi lánc vizsgálatával az elektronikus aláírás ellenőrzésének elvégzése a címzett felelősségi körébe tartozik.

56. Az elektronikus aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése magában foglalja:

- a) a dokumentum sértetlenségének (a dokumentum tartalma az aláírás óta nem változott);
- b) a tanúsítványnak (az aláírást az a személy vagy szerv készítette, aki vagy amely aláíróként meg van jelölve); valamint
- c) az időbélyegnek (a dokumentumot az időbélyegben szereplő időpontban írta alá az aláíró és azóta annak tartalma nem változott meg) az ellenőrzését.

57. Az elektronikus aláírás és az ahhoz tartozó tanúsítvány ellenőrzése az alábbiakra terjed ki:

- a) az elektronikus aláíráshoz tartozó aláírási tanúsítvány segítségével azonosítani kell az aláírási tanúsítványt kibocsátó hitelesítési-szolgáltatót;
- b) az aláírási tanúsítványt kibocsátó hitelesítési-szolgáltató tanúsítványának segítségével meg kell győződni az aláírási tanúsítvány integritásáról;
- c) az aláírási tanúsítvány és az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató tanúsítványának állapotát (érvényességét) ellenőrizni kell a tanúsítvány visszavonási listák alapján;
- d) meg kell vizsgálni az aláírási tanúsítvány összes attribútumát, beleértve a hitelesítési rendet is.

58. Nem fogadható el az elektronikus aláírás, ha az elektronikus aláírás, az aláírási tanúsítvány vagy az érvényességi lánc valamely tanúsítványának, valamely adata az aláírás érvénytelenségére utal.

59. Az elektronikus aláírás állapotára vonatkozó ellenőrzést és az elektronikus aláírással kapcsolatos egyéb érvényességi feltételek megfelelésének igazolását az aláírást ellenőrző fél szoftveres és webes eszközök alkalmazásával is elvégezheti.

Az időbélyegző és az időbélyegzés-szolgáltató alkalmazására vonatkozó előírások

60. Az elektronikus aláírás időbeli érvényességét az elektronikus aláíráson elhelyezett időbélyeg biztosítja. Amennyibe az elektronikus aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumon időbélyeg is szerepel, akkor az aláíró – akinek az aláírási tanúsítványa az aláírásban szerepel – személyén túl bizonyítható az is, hogy a dokumentum az időbélyegben szereplő időpont előtt került aláírásra és a dokumentum tartalma azóta nem változott meg. Így amennyiben az elektronikus aláírási vagy elektronikus bélyegzési tanúsítványt az azt kibocsátó NISZ visszavonja, akkor is igazolható, hogy a tanúsítvány visszavonása előtt készült aláírások érvényesek.

61. Az időbélyegző ellenőrzése során az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző elfogadója az alábbiak szerint győződhet meg arról, hogy az időbélyegző valóban a lebélyegzett dokumentumhoz tartozik-e, valamint az időbélyegző szolgáltató által elhelyezett, az időbélyeghez tartozó elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző érvényes-e:

- a) azonosítani kell az időbélyegzés-szolgáltatót az időbélyeghez tartozó aláírás vagy bélyegzés tanúsítványában feltüntetett azonosító alapján;
- b) ellenőrizni kell az időbélyegzés-szolgáltató által az időbélyegen elhelyezett aláíráshoz vagy bélyegzőhöz tartozó aláírási vagy bélyegzési tanúsítvány érvényességét az aláírási vagy bélyegzési tanúsítványban megadott adatok alapján, valamint az aláírási vagy bélyegzési tanúsítvány integritását a kibocsátó hitelesítés-szolgáltató szolgáltatói tanúsítványának segítségével;
- c) a kibocsátó hitelesítés-szolgáltató azonosítója alapján meg kell győződni az időbélyeg szolgáltató aláírási tanúsítványát kibocsátó hitelesítés-szolgáltató kilétéről;

d) a tanúsítvány visszavonási listák felhasználásával ellenőrizni kell a hitelesítés szolgáltató aláírási tanúsítványának és az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató szolgáltatási tanúsítványának állapotát.

62. Nem fogadható el az időbélyeg, ha az időbélyegen elhelyezett elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző tanúsítványa vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata annak érvénytelenségére utal.

VIII. A VMRFK KÉPVISELETÉBEN HASZNÁLT ALÁÍRÁSI TANÚSÍTVÁNYOK ÉRVÉNYESSÉGE

63. Az aláírási tanúsítvány érvénytelennek tekintendő és az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentum visszautasítható, ha:

a) a tanúsítvány érvényességi lánc nem építhető fel egy megbízható hitelesítés szolgáltatóig, illetve a hitelesítés-szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott;

b) a kiállított időbélyeghez tartozó szolgáltatói tanúsítvány érvényességi lánc nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a hitelesítés-szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott;

c) az aláírás létrehozó adat kompromittálódott;

d) az aláíráshoz vagy a bélyegzőhöz, illetve az időbélyeghez tartozó tanúsítvány a hitelesítés-szolgáltató visszavonási listáján szerepel;

e) az aláírás ellenőrző személy tudomására jut, hogy az aláírás-létrehozó adat bizalmassága sérült, vagy azzal visszaélés történt;

f) az elektronikus aláírás alkalmazásakor használt algoritmusok nem megfelelőek vagy nem biztonságosak;

g) az aláírás vagy bélyegzés egy olyan időpontban készült, amikor az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz, illetve időbélyeghez tartozó tanúsítvány érvényessége lejárt, illetve a tanúsítvány még nem volt érvényes;

h) a tanúsítványban szereplő adatok nem felelnek meg a valóságnak;

i) az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz kibocsátott tanúsítvány nem teljesíti a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben meghatározott követelményeket;

j) a tanúsítványból hiányzik az aláíró neve.

A tanúsítvány felfüggesztése és visszavonása

64. Abban az esetben, ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót elveszti, azt ellopják, nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, köteles arról haladéktalanul – a szolgálati út betartásával – a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettesnek jelentést tenni.

65. A gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes a VMRFK GI Igazgatási Osztályán keresztül intézkedik a NISZ irányában a tanúsítvány felfüggesztésére vagy visszavonására.

66. A közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával – a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettesnél kezdeményezi azon munkatárs aláíró-létrehozó eszközének a visszavonását, akinek munkaviszonya megszűnik, más iratképző szervhez kerül áthelyezésre, vezénylésre, vagy kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsága megszűnik.

67. Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonásáról a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes a visszavonással egyidőben tájékoztatást ad a VMRFK elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének, aki intézkedik a Szabályzat 1. mellékletének módosítására.

68. A tanúsítványt fel kell függeszteni:

- a) a magánkulcs kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
- b) a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve token jelszavának kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
- c) a kulcshordozó eszköz eltulajdonítása esetén; illetve
- d) amennyiben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkavégzése szünetel.

69. A visszaállítási igényt a közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával – kezdeményezi a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettesnél, aki a VMRFK GI Igazgatási Osztály útján intézkedik a NISZ irányába a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetéséről, erről a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében tájékoztatja a VMRFK elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét.

A tanúsítvány visszavonása

70. A tanúsítvány visszavonását az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs a közvetlen vezetője útján kezdeményezheti. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentum hitelesítésre nem alkalmas.

71. A tanúsítványt vissza kell vonni:

- a) a magánkulcs kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
- b) a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve tokenhez tartozó jelszó kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
- c) a kulcshordozó eszköz (szoftveres vagy hardveres) eltulajdonítása esetén;
- d) a munkatárs nevében történt változás esetén;
- e) a hitelesítés-szolgáltató adataiban történt változások esetén;
- f) a hitelesítés szolgáltató szolgáltatásának megszüntetése esetén;
- g) a hitelesítés szolgáltató magánkulcsának kompromittálódása esetén;
- h) az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkakörében történt változás vagy munkaviszonyának megszűnése, továbbá kiadmányozási vagy aláírási jogának megszűnése esetén.

Az aláírási tanúsítvány megújítása

72. A tanúsítványt abban az esetben lehet megújítani:

- a) amennyiben nem járt le az érvényessége, nem szerepel visszavonási listában, azaz nem vonták vissza, és nincs felfüggesztett állapotban sem, továbbá
- b) a tanúsítványban rögzített adatok érvényességéről és helyességéről a szolgáltatást igénybe vevő írásban nyilatkozik, vagy azokat megfelelően aktualizálja.

A személyes adatok megváltozásának kezdeményezése

73. Az elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített adatok megváltozásakor a tanúsítvány tulajdonosa köteles a közvetlen vezetőjének ezt bejelenteni.

74. Az adatok változásáról (visszavonás, megújítás, személyes adatok változásának kezdeményezése) a közvetlen vezető írásban tájékoztatja a megyei gazdasági rendőrfőkapitány-helyettest, aki a VMRFK GI Igazgatási Osztályán keresztül az adatok megváltozásáról tájékoztatja a NISZ-t. A MRFK GI Igazgatási Osztály vezetője a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében az adatok változásáról tájékoztatja a VMRFK elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét.

A VMRFK szervezeti adatai megváltozásának kezelése

75. A VMRFK által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes –a VMRFK GI Igazgatási Osztály vezetője útján - tájékoztatja a NISZ-t.

IX. AZ ALÁÍRÁS LÉTREHOZÓ ESZKÖZ HASZNÁLATA

76. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a VMRFK hatáskörébe tartozó eljárások során, a VMRFK képviseletében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra nem használható fel.

77. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs köteles a részére kiadott intelligens chipkártyát, illetve token biztonságos helyen tárolni. A kártyához tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos.

78. Az intelligens chipkártya, illetve token elvesztése, illetve kompromittálódása, valamint az ahhoz hozzátartozó jelszó elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a munkatárs a Szabályzatban foglaltak szerint soron kívüli intézkedést tenni.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

79. A VMRFK külső szereplőkkel folytatott elektronikus kommunikációját rendező jogszabályok esetleges módosítására, illetve a technológia folyamatos fejlődése miatt az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat biztosító eljárások változására figyelemmel a Szabályzat felülvizsgálatát a VMRFK elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője évente köteles elvégeztetni.

80. Amennyiben a jogszabályi vagy technológiai változások indokolják, úgy a módosításokat haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül át kell vezetni. Az új, egységes szerkezetbe foglalt verzió hatályba lépésével a korábbi verzió hatályát veszti.

81. A VMRFK elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Szabályzatot és annak elválaszthatatlan részét képező 1. mellékletét - az ORFK Hivatal útján - a Rendőrség honlapján közzéteszi.

82. A Szabályzat módosulását követően az a VMRFK elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a Szabályzat cseréjéről.

S.sz	Szervezeti egység	Kiadmányozási / Aláírási joggal rendelkező személy vezetőék és utóneve	Rendfokozata	Beosztása	Elektronikus aláírás fajtája		Elektronikus bélyegző tanúsítványának száma	Elektronikus aláírás tanúsítványának száma	Aláírás ellenőrzéséhez használható cím	Visszavonás dátuma	Felfüggesztés dátuma
					Elektronikus bélyegző	Elektronikus aláírás					
1.		dr. Tarcsa Csaba	r. dandártábornok	főkapitány	x	x	4E3DAC8E69B5E6DD	10B050990FAAFB68	http://qca.hiteles.gov.hu/tanusitvan-ykereso/		
2.		Fekete Kálmán	közalkalmazott	belső ellenőr	x		4E3DAC8E69B5E6DD				
3.	Rendészeti Igazgatóság	Anda György	r. ezredes	rendészeti rendőrfőkapitány-helyettes	x	x	4E3DAC8E69B5E6DD	4F10A21931E0BE05	http://qca.hiteles.gov.hu/tanusitvan-ykereso/		
4.		Borbély Zoltán	r. alezredes	osztályvezető	x	x	4E3DAC8E69B5E6DD	2BCDAAA38B8A0A1	http://qca.hiteles.gov.hu/tanusitvan-ykereso/		
5.		Dr. Szabó Lajos	c. r. alezredes	osztályvezető-helyettes	x		4E3DAC8E69B5E6DD				
6.		Fleisz Károly	r. őrnagy	alosztályvezető	x		4E3DAC8E69B5E6DD				
7.		Molnár Zsolt	r. alezredes	osztályvezető	x		4E3DAC8E69B5E6DD				
8.		Gaál Tibor	r. alezredes	osztályvezető-helyettes	x		4E3DAC8E69B5E6DD				
9.		Reiter Barnabás	r. alezredes	osztályvezető	x		4E3DAC8E69B5E6DD				
10.		Bankó Magdolna	r. alezredes	kiemelt főelőadó	x		4E3DAC8E69B5E6DD				
11.		Gazdig Jenő	r. alezredes	kiemelt fővizsgáló	x		4E3DAC8E69B5E6DD				
12.		Bakler Zoltán	r. őrnagy	osztályvezető-helyettes	x		4E3DAC8E69B5E6DD				

Cím: 8200 Veszprém, Bajcsy-Zs. u. 2. 8201Vp., Pf:80

Telefon: (88) 544-619; Fax: (88) 428-022 /10-78

E-mail: Tamasner@veszprem.police.hu

13.	Rendészeti Igazgatóság	Sövényi Attila	r. alezredes	alosztályvezető	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
14.		Takács Sándor	r. százados	kiemelt főelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
15.		Finta Péter	r. százados	kiemelt főelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
16.		Ujvári Attila	r. alezredes	osztályvezető	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
17.		Szokoli László Tamás	c. r. alezredes	osztályvezető- helyettes	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
18.	Bűnügyi Igazgatóság	Pogány Péter	r. ezredes	bűnügyi rendőrfőkapitány- helyettes	x	x	4E3DAC8E6 9B5E6DD	67A6D6363E3 A2062	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvan-ykereso/		
19.		Szabó Gyula	r. alezredes	osztályvezető	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
20.		Dr. Palatinusz Márta	r. alezredes	osztályvezető- helyettes	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
21.		Fejes László	c.r. alezredes	kiemelt főnyomozó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
22.		Losonczy Balázs	c.r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
23.		dr. Nagy Péter	c.r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
24.		Simon Tamás	c.r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
25.		Balázsné Csiba Zsuzsanna	c.r. alezredes	kiemelt főnyomozó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
26.		Dr. Dobos Erzsébet	r. alezredes	osztályvezető	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
27.		Piller Béla	c. r. alezredes	osztályvezető- helyettes	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
28.		Dülk Károly	c. r. alezredes	osztályvezető	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
29.		Gönye Tamás	r. alezredes	osztályvezető- helyettes	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
30.		Dr. Rozsos Gábor	r. alezredes	kiemelt fővizsgáló	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
31.		Herczeg Gábor	r. őrnagy	kiemelt	x		4E3DAC8E6				

		Sándor		fővizsgáló			9B5E6DD				
32.	Bűnügyi Igazgatóság	dr. Kaliba Tamás	r. alezredes	kiemelt fővizsgáló	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
33.		dr. Perlaky Zsolt	r. alezredes	kiemelt fővizsgáló	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
34.		Horváth Zsolt	r. alezredes	osztályvezető	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
35.		Kupi Árpád	r. őrnagy	osztályvezető- helyettes	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
36.		Futtató Norbert	r. alezredes	osztályvezető	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
37.		Péter Katalin	r. alezredes	kiemelt főelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
		Gaál Csaba	r.őrnagy	kiemelt főelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
38.		Asbóth Zoltán	r. alezredes	osztályvezető	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
39.		Palatinusz Tamás	r. őrnagy	osztályvezető- helyettes	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
40.		Kálmán Péter	r. alezredes	kiemelt főnyomozó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
41.		Párkányi Róbert	r. százados	kiemelt főnyomozó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
42.		Plechinger László	r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
43.		Sáfrány Edit	c. r. őrnagy	főnyomozó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
44.		Sinka Bálint	r. főhadnagy	főnyomozó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
45.		Szalay Gábor	r. százados	kiemelt főnyomozó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
46.		Baráth Attila	r. alezredes	osztályvezető	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
47.	Tóth Károly	r. alezredes	osztályvezető- helyettes	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD					
48.	Barcza Péter András	r. százados	kiemelt főnyomozó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD					

49.		Szöllőskői Szabolcs	r. alezredes	kiemelt főnyomozó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
50.	Bűnügyi Igazgatóság	Erdei Tibor	r. alezredes	kiemelt főnyomozó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
51.		Hollósi Lajos	r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
52.		Kovács Zoltán	r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
53.		László Tamás	r. alezredes	kiemelt főnyomozó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
54.		Szitnyik Viktorovics Oleg	r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
55.		Gazdasági Igazgatóság	Halász Péter	r. alezredes	gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes	x	x	4E3DAC8E6 9B5E6DD	1DF75D9AEF CE2273	http://qca.hiteles.gov.hu/tanusitvan_ykereso/	
56.	Borbély Géza		r. alezredes	osztályvezető	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
57.	Pálmay Csaba		közalkalmazott	csoportvezető	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
58.	Lovász Beáta		közalkalmazott	osztályvezető	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
59.	Kilár Zsófia		közalkalmazott	csoportvezető	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
60.	Takács Attila		r. alezredes	osztályvezető	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
61.	Kovácsné Pólus Eszter		közalkalmazott	kiemelt főelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
62.	Fodor Krisztina		közalkalmazott	osztályvezető	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
63.	Dr. Markó Csilla		közalkalmazott	jogtanácsos	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
64.	Dr. Veress Gábor Elemérmé		közalkalmazott	kiemelt főelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
65.	Hivatal	Tamásné Rozner Katalin	r. ezredes	hivatalvezető	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
66.		Dr. Molnár Ibolya	közalkalmazott	jogtanácsos	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				

67.	Ellenőrzési szolgálat	Dr. Páter János	r. ezredes	szolgálatvezető (ellenőrzési)	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
68.	Ellenőrzési szolgálat	Dragomir János	r. alezredes	szolgálatvezető- helyettes	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
69.		Döbrönte Gáborné	r. alezredes	kiemelt főellenőr	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
70.	Humánigazg atási Szolgálat	Dr. Zombor- Marx Helga	r. ezredes	szolgálatvezető (humánigazgatási)	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
71.		Széll Zsolt	r. alezredes	szolgálatvezető- helyettes	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
72.		Alföldiné Nagy Hajni	r. alezredes	alosztályvezető	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
Elektronikus bélyegző használatára jogosultak											
73.		Aradi Virág Ilona	közalkalmazott	sajtósóvivő	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
74.		Kucsera Katalin	r. zászlós	sajtóreferens	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
75.	Rendészeti Igazgatóság		közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
76.		Korpádi Katalin	r. alezredes	kiemelt főelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
77.		Bolgár Mária	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
78.		Kalmár Andrea	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
79.		Nagyváriné Egyed Ildikó	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
80.		Hortobágyi Mónika	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
		Kovácsné Ponty Éva	r. százados	kiemelt főelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				

81.	Rendészeti Igazgatóság	Németh Anita	r. alezredes	kiemelt főelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
82.		Balogh Edina	r. törzsszázados	segédelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
83.		Dr. Mahunkáné Horeczki Andrea	r. alezredes	kiemelt főelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
84.		Stubán Regina	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
85.		Csapó Tamás	r. alezredes	ügyeletvezető	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
86.		Dukai Csilla	r. őrnagy	ügyeletvezető	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
87.		Mátyás Melinda	r. őrnagy	ügyeletvezető	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
88.		Limperger Ferenc	r. alezredes	ügyeletvezető	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
89.		Nagy Gábor	r. alezredes	ügyeletvezető	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
90.		Tippán Norbert	r. őrnagy	ügyeletvezető	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
91.		Nyemcsok Györgyné	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
92.	Bűnügyi Igazgatóság	Vida Kornélia	közalkalmazott	főelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
93.		Vajai Ferencné	közalkalmazott	főelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
94.		Koltay Nándor Róbert	r. őrnagy	kiemelt főtechnikus	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
95.		Sárközy Attila	r. százados	kiemelt főtechnikus	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
96.		Zsendovics László Miklós	r. százados	kiemelt főtechnikus	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				

97.	Bűnügyi Igazgatóság	Magyar Marianna	r. őrnagy	főtechnikus	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
98.		Nagy Róbert Krisztián	r. őrnagy	főtechnikus	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
99.		Oláh László	r. százados	főtechnikus	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
100.		Báka Zoltán	r. főörzszászlós	technikus	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
101.		Máté Viktor Róbert	r. főörzszászlós	technikus	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
102.		Takács Krisztián	r. zászlós	technikus	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
103.		Komáromy Lajos	közalkalmazott	vezető technikus	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
104.		Szigetiné Gyenge Katalin	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
105.		Herczeg Gábor Sándor	r. őrnagy	kiemelt fővizsgáló	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
106.		Dr. Kaliba Tamás	r. alezredes	kiemelt fővizsgáló	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
107.		Dr. Perlaky Zsolt	r. alezredes	kiemelt fővizsgáló	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
108.		Kovács Margit	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
109.		dr. Szabó Gézáné	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
110.		Schmidt Edina	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
111.		Fenyő Erzsébet	közalkalmazott	több	x		4E3DAC8E6				

				munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott			9B5E6DD				
112.	Bűnügyi Igazgatóság	Dombi Nikolett	közalkalmazott	főelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
113.		Zvonarev Zsanett	közalkalmazott	főelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
114.		Baranyai Zsoltné	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
115.	Gazdasági Igazgatóság	Karfner Marianna	közalkalmazott	titkárnő	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
116.		Pravicz Zsanett	közalkalmazott	előadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
117.		Hollósi Katalin	közalkalmazott	adminisztrátor	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
118.		Szabóné Dr. Bors Nikoletta	közalkalmazott	főelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
119.		Győri Nikoletta	közalkalmazott	kiemelt főelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
120.		Lázárné Tóth Anita	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
121.		Kondásné Scharf Livia	közalkalmazott	könyvelő	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
122.		Balogh Ágnes	közalkalmazott	főelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
123.		Kiss Melinda	közalkalmazott	főelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
124.		Lekrinszkyné Dobos Anita	közalkalmazott	csoportvezető	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
125.	Fódiné Bakonyi Renáta	közalkalmazott	főpénztáros	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD					
126.	Holczinger Anita	közalkalmazott	előadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD					

127.	Gazdasági Igazgatóság	Filótás Eszter	közalkalmazott	csoportvezető	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
128.		Vince Viktória	közalkalmazott	őelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
129.		Somogyi Livia	közalkalmazott	előadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
130.		Feketéné Szabó Tünde Margit	közalkalmazott	előadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
131.		Perlaky Cecília	közalkalmazott	őelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
132.		Máté Viktória	közalkalmazott	őelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
133.		Hartl Helga	közalkalmazott	koordinátor (közgazdasági)	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
134.		Sági Tamás	közalkalmazott	kiemelt őelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
135.		Szlovencsák Mária	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
136.		Pálmay Csaba	közalkalmazott	csoportvezető	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
137.		Wéber Zoltán Tamás	közalkalmazott	őelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
138.		Asztalos György	közalkalmazott	őelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
139.		Szegfalvi Zoltán	közalkalmazott	előadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
140.		Mezei Beáta	közalkalmazott	előadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
141.	Oláh Zsuzsanna	közalkalmazott	őelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD					
142.	Agg Endre Szilárd	közalkalmazott	őelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD					
143.	Fiskál József	közalkalmazott	előadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD					
144.	Ernhoffer Beáta	közalkalmazott	előadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD					

145.	Gazdasági Igazgatóság	Horváth József	közalkalmazott	előadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
146.		Ceglédi Rita	közalkalmazott	előadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
147.		Pravicz Péterné	közalkalmazott	előadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
148.		Csonták József	közalkalmazott	előadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
149.		Vargáné Schaffer Emília Dóra	közalkalmazott	előadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
150.		Varga Róbert	közalkalmazott	csoportvezető	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
151.		Valyon Beáta	közalkalmazott	kiemelt főelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
152.		Kucsák Aranka	közalkalmazott	előadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
153.		Józsa Istvánné	közalkalmazott	előadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
154.		Csaplárné György Szilvia	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
155.		Badics Zoltán	közalkalmazott	előadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
156.	Hivatal	Czetz Mirjana	közalkalmazott	előadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
157.		Szapáry Györgyné	munkavállaló	adminisztrátor	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
158.		Lakatos Zsuzsanna	közalkalmazott	főelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
159.		Heinbach Krisztina	közalkalmazott	ügykezelő (titokvédelmi)	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
160.		Nagy Zoltánné	közalkalmazott	ügykezelő	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
161.		Szentesné Gyetvai Enikő	közalkalmazott	ügykezelő	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
162.	Ellenőrzési	Balázsne Bieder	közalkalmazott	több	x		4E3DAC8E6				

	Szolgálat	Beáta		munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott			9B5E6DD				
163.	Ellenőrzési Szolgálat	Tötősné Szirányi Judit	közalkalmazott	főrevizor	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
164.		Takács Renáta	közalkalmazott	főelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
165.	Humánigazg atási	Huszics László Attiláné	közalkalmazott	főelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
166.	Szolgálat	Gazdag Andrea	közalkalmazott	főelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
167.		Leitold Andrea	közalkalmazott	főelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
168.		Illésné Bodaki Orsolya	közalkalmazott	főelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
169.		Zsargó Anita	közalkalmazott	főelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
170.		dr. Barka Valéria	közalkalmazott	főelőadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
171.		dr. Kobán Eszter	munkavállaló	humánigazgatási koordinátor	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
172.		Gerencsér Beáta Ilona	közalkalmazott	előadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
173.		Rácz Nóra	közalkalmazott	előadó	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				
174.		Pető Lászlóné	közalkalmazott	adminisztrátor	x		4E3DAC8E6 9B5E6DD				