



SOMOGY MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATALA

SOMOGY MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 2.3

Kibocsátó: Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság

Alkalmazási terület: a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021. november 04.

Érvényessége: 2021. november 04-től visszavonásig

Répásiné dr. Kovács Zsuzsanna r. alezredes
hivatalvezető
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 7400 Kaposvár Pf.: 121 Szent Imre utca 14/c.
Telefon: (82) 502-700/2734; Fax: (82) 502-700/2491
e-mail: hivatal@somogy.police.hu

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	első változat	2017. november 14.	Dr. Lakatos Zoltán r.alezredes
2.0	A szabályzat szövegének és az 1. sz. melléklet módosítása	2018. október 25.	Dr. Lakatos Zoltán r.alezredes
2.1	1. sz. melléklet módosítása	2020. december 16.	Répásiné dr. Kovács Zsuzsanna r. alezredes
2.2	1. sz. melléklet módosítása	2021. január 25.	Répásiné dr. Kovács Zsuzsanna r. alezredes
2.3	1. sz. melléklet módosítása	2021. november 04.	Répásiné dr. Kovács Zsuzsanna r. alezredes

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 elektronikus bélyegző létrehozására és ellenőrzésére vonatkozó azon szabályokat, amelyek alapján az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró felek számára, valamint a harmadik fél előtt.
2. A Szabályzat célja a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányságon (a továbbiakban: SMRFK) indult hivatali és hatósági eljárások során:
 - a. a SMRFK dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint
 - b. a SMRFK 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 a SMRFK elektronikus aláírással rendelkező és elektronikus bélyegző használatára feljogosított munkatársai, valamint a SMRFK-val kapcsolatba kerülő személyek, illetve szervezetek az SMRFK általi alkalmazás szabályait és feltételeit megismerhessék.
4. A Szabályzat meghatározza:
 - a. a SMRFK hatáskörébe tartozó eljárások során a SMRFK 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 részben 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:** olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolat adatok eredetét és sértetlenségét.
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 időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett.
19. **Időbélyegzés-szolgáltató:** olyan hiteles és nagy pontosságú időforrással rendelkező szolgáltató, amely az időbélyeget kérő előfizető számára az időbélyeget 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 hozzáférését korlátozó jelszó illetéktelenek 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) jellegét. 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 személyi hatálya az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel történő hitelesítésre jogszabály vagy a SMRFK 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 SMRFK hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel, vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítésére;
 - b) a SMRFK által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül, vagy egyéb elektronikus úton történő megküldésére;
 - c) a SMRFK 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 a SMRFK által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválására.

IV. IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK

26. A Szabályzatban rögzített elvárások jogi hátterét a következőkben felsorolt 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 aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 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. Korm. rendelet);
 - f)* az Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ);
 - g)* a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzata.

V. SZEREPKÖRÖK

Belső szerepkörök

Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs

27. A SMRFK állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot az a munkatárs gyakorolhat, akinek e jogosultságát a SMRFK Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve a SMRFK 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 szabályzóknak megfelelően végezhet ilyen tevékenységet;
 - b)* minősített elektronikus aláírás alkalmazása esetén 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 SMRFK 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 SMRFK 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 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. § g) alpontjában foglalt szolgáltatótól, a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-től (a továbbiakban: NISZ) igényelhető.
32. A SMRFK 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 SMRFK elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a NISZ előtt a SMRFK Szervezeti és Működési Szabályzata és a SMRFK szervezeti egységeinek és szervezeti elemeinek ügyrendje alapján történik.
34. 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 SMRFK elektronikus ügyintézését meghatározó jogszabályokkal.
35. 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.
36. Az SMRFK elektronikus bélyegzőjének igénylése a NISZ által meghatározott eljárásrendben, valamint az ORFK és a NISZ között megkötött szerződésben meghatározott feltételek szerint történik.
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 munkatára. Az Adminisztrátor végzi a somogy megyei rendőrfőkapitány képviselőjében 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 SMRFK 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 SMRFK 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, valamint akkor is, 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 SMRFK döntést nem tartalmazó dokumentumainak és nagy tömegben előállított értesítéseinek, tájékoztatóinak hitelesítése minden esetben elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történik.
44. Szabad fájl formátumú (Open File Format) dokumentumok (XML-DSig típusú), PDF formátumú dokumentumok hitelesíthetők (PAdES típusú), XML formátumú dokumentumok (XAdES típusú) elektronikus bélyegzővel és minősített időbélyeggel hitelesíthetők.
45. A SMRFK 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 SMRFK 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 SMRFK 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 SMRFK 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 SMRFK által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a KÉR rendszerbe bekapcsolt részére NOVA SZEÜSZ küldési móddal továbbítja.
50. A SMRFK 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, hagyományosan a Magyar Posta útján, 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 SMRFK 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. Másolatkészítési rendje, valamint az ISZ tartalmazza.

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

53. A SMRFK hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében a gazdasági megyei rendőrfőkapitány-helyettes gondoskodik arról, hogy a ISZ 1. függeléke szerinti Irattári Tervében 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. A SMRFK hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében gazdasági megyei 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. függeléké 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 online tanúsítvány állapot és/vagy 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 elfogadjára (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 magába foglalja:
- a) a dokumentum sértetlenségét (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 megfelelésségének 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. Amennyiben 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 időbélyeghez tartozó elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző érvényes-e:
- azonosítani kell az időbélyegzés-szolgáltatót az időbélyeghez tartozó aláírás vagy bélyegzés tanúsítványában feltüntetett azonosító alapján;
 - 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;
 - a kibocsátó hitelesítés-szolgáltató azonosítója lapján meg kell győződni az időbélyeg-szolgáltató aláírási tanúsítványát kibocsátó hitelesítés-szolgáltató kilétéről,
 - 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. AZ SMRFK KÉPVISELETÉBEN HASZNÁLT ALÁÍRÁSI TANÚSÍTVÁNYOK ÉRVÉNYESSÉGE

63. Az aláírási tanúsítvány érvénytelennek tekintendő és az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentum visszautasítható, ha:
- a tanúsítvány érvényességi lánc nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a hitelesítés-szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott;
 - a kiállított időbélyeghez tartozó szolgáltatói tanúsítvány érvényességi lánc nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a hitelesítés-szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott;
 - az aláírás létrehozó adat kompromittálódott;
 - az aláíráshoz, vagy a bélyegzőhöz, illetve az időbélyeghez tartozó tanúsítvány a hitelesítés-szolgáltató visszavonási listáján szerepel;
 - az aláírás ellenőrző személy tudomására jut, hogy az aláírás-létrehozó adat bizalmassága sérült, vagy azzal visszaélés történt;
 - az elektronikus aláírás alkalmazásakor használt algoritmusok nem megfelelőek vagy nem biztonságosak;
 - 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;
 - 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 megyei rendőrfőkapitány-helyettesnek jelentést tenni.
- 65. A gazdasági megyei rendőrfőkapitány-helyettes a SMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztályán keresztül intézkedik a NISZ irányában a tanúsítvány felfüggesztésére vagy visszavonására, valamint tájékoztatja a SMRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében.
- 66. 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.
- 67. Amennyiben a felfüggesztésre okot adó körülmény már nem áll fenn, a visszaállítási igényt a közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával – kezdeményezi a megyei gazdasági rendőrfőkapitány-helyettesnél, aki az SMRFK Informatikai Osztály útján intézkedik a NISZ irányába a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetéséről, erről a szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében tájékoztatja az SMRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét.
- 68. A tanúsítványt vissza kell vonni:
 - a)* a magánkulcs kompromittálódása 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.
- 69. A tanúsítvány visszavonását az elektronikus aláírással rendelkező munkatársa a közvetlen vezetője útján kezdeményezheti. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírása a továbbiakban dokumentum hitelesítésre nem alkalmas.

70. A közvetlen vezető- a szolgálati út betartásával – a megyei gazdasági rendőrfőkapitány-helyettesnél kezdeményezi azon munkatársa aláíró-létrehozó eszközének visszavonását, akinek munkaviszonya megszűnik, más iratképző szervhez kerül áthelyezésre, vezénylésre, vagy kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsága megszűnik.
71. Az aláírási-létrehozó eszköz visszavonásáról a gazdasági megyei rendőrfőkapitány-helyettes a visszavonással egyidőben tájékoztatást ad az SMRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének, aki intézkedik a Szabályzat 1. mellékletének módosítására.

Új aláírási tanúsítvány igénylése

72. A tanúsítvány érvényességét, valamint az abban rögzített adatok érvényességét és helyességét az aláíró kötelessége nyomon követni. Az adatok változását követően haladéktalanul, illetve az érvényességi idő lejártát megelőző 30 nappal kezdeményezheti az új tanúsítvány kiadását a SMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály vezetőjénél, aki intézkedik a Szolgáltató megkereséséről.

A személyes adatok megváltozásának kezdeményezése

73. Az elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített adatok megváltozásakor a tanúsítvány tulajdonosa kötele a közvetlen vezetőjének ezt bejelenteni.
74. Az adatok változásáról (visszavonás, megújítás, személyes adatok változásának kezdeményezése) a közvetlen vezető írásban tájékoztatja a megyei gazdasági rendőrfőkapitány-helyestest, aki a SMRFK Informatikai Osztályon keresztül az adatok megváltozásáról tájékoztatja a NISZ-t, Az Informatikai Osztály vezetője a Szabályzat 1. sz. mellékletének módosítása érdekében az adatok változásáról tájékoztatja az SMRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét.

Az SMRFK szervezeti adatai megváltozásának kezelése

75. A SMRFK által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról az SMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály vezetője tájékoztatja a NISZ-t.

IX.AZ ALÁÍRÁS LÉTREHOZÓ ESZKÖZ HASZNÁLATA

76. Az elektronikus aláírási használatára jogosult munkatárs elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a SMRFK hatáskörébe tartozó eljárások során, a SMRFK képviselőjében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírási magáncélra nem használható fel.
77. Az elektronikus aláírási 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 SMRFK 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 SMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője évente köteles elvégezni.

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 SMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a 137/2016.(VI.13.) Korm. rendelet 13.§. (5)bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Szabályzatot és annak elválaszthatatlan részét képező 1. sz. mellékletét a Rendőrség honlapján közzéteszi.
82. A Szabályzat módosulását követően a SMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a Szabályzat cseréjéről.

1. számú melléklet

S.sz.	Szervezeti egység	Kiadományozási / Aláírási joggal rendelkező személy vezeték 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.	Somogy Megyei Rendőrfőkapitányság	Molnár Gábor	r.dandártábornok	megyei rendőrfőkapitány	X	X	282277514aa7ba5	26E917142BFA11F8	http://qca.hiteles.gov.hu/janustivanyereso/		
2.	Bűnügyi Igazgatóság	Dr. Szjártó István	r. ezredes	bűnügyi igazgató	X	X	282277514aa7ba5	1D5D613B541A7FBB	http://qca.hiteles.gov.hu/janustivanyereso/		
3.	Gazdaságvédelmi Osztály	Buzás László	r. alezredes	osztályvezető	X		282277514aa7ba5				
4.	Gazdaságvédelmi Osztály	Pavlovsky Rita	c.r. alezredes	kiemelt főnyomozó	X		282277514aa7ba5				
5.	Gazdaságvédelmi Osztály	Baksa János	c.r. alezredes	kiemelt főnyomozó	X		282277514aa7ba5				
6.	Gazdaságvédelmi Osztály	Ferencziné Poszovics Orsolya	c.r. őrnagy	főnyomozó	X		282277514aa7ba5				
7.	Gazdaságvédelmi Osztály	Novotnikné Benes Agnes	c.r. százados	nyomozó tiszt	X		282277514aa7ba5				
8.	Gazdaságvédelmi Osztály	Baller László	r. őrnagy	osztályvezető-helyettes	X		282277514aa7ba5				
9.	Gazdaságvédelmi Osztály	Sörös László	r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	X		282277514aa7ba5				
10.	Bűnmegelőzési Osztály	Dr. Jávoroskine Dr. Molnár Magdolna	r. alezredes	osztályvezető	X		282277514aa7ba5				
11.	Felderítő Osztály	Lantos Gábor	r. őrnagy	osztályvezető	X		282277514aa7ba5				
12.	Bűnügyi Osztály	Dr. Bebes Zoltán	r. alezredes	osztályvezető	X		282277514aa7ba5				
13.	Bűnügyi Osztály	Ujlaki László	r. százados	kiemelt főnyomozó	X		282277514aa7ba5				
14.	Bűnügyi Osztály	Takács Gábor	c.r. alezredes	kiemelt főnyomozó	X		282277514aa7ba5				
15.	Bűnügyi Technikai Osztály	Dr. Stróbl János	r. alezredes	mb. osztályvezető	X		282277514aa7ba5				
16.	Bűnügyi Technikai Osztály	Bogdán József	r. alezredes	mb. osztályvezető-helyettes	X		282277514aa7ba5				
17.	Felderítő Osztály	Biczó Gábor	c.r. törzsszázlós	nyomozó	X		282277514aa7ba5				
18.	Bűnügyi Osztály	Ekes Zoltán	c.r. főhadnagy	nyomozó tiszt	X		282277514aa7ba5				
19.	Bűnügyi Osztály	Pálné Dr. Gergely Mónika	r. alezredes	osztályvezető-helyettes	X		282277514aa7ba5				
20.	Bűnügyi-Technikai Osztály	Rombányi Zoltán	r. százados	osztályvezető-helyettes	X		282277514aa7ba5				
21.	Elemző-Értékelő Osztály	Katona Mária	r. alezredes	osztályvezető	X		282277514aa7ba5				
22.	Elemző-Értékelő Osztály	Fekete András	r. őrnagy	osztályvezető-helyettes	X		282277514aa7ba5				

23.	Vizsgalati Osztály	Dr. Németh János	r.alezredes	osztályvezető	X		282277514aa7ba5				
24.	Vizsgalati Osztály	Sovány István	r. alezredes	kiemelt főosztályvezető-helyettes	X		282277514aa7ba5				
25.	Vizsgalati Osztály	Dr. Hamar Krisztián	r. őrnagy	fővizsgáló	X		282277514aa7ba5				
26.	Vizsgalati Osztály	Dr. Perák József	r. százados	fővizsgáló	X		282277514aa7ba5				
27.	Vizsgalati Osztály	Toth Emília	r.őrnagy	fővizsgáló	X		282277514aa7ba5				
28.	Vizsgalati Osztály	Földes Tamás	r.alezredes	szenior	X		282277514aa7ba5				
29.	Vizsgalati Osztály	Lakatos Anett	r. százados	fővizsgáló	X		282277514aa7ba5				
30.	Vizsgalati Osztály	Hatta Andrási	c.r. százados	vizsgáló tiszt	X		282277514aa7ba5				
31.	Vizsgalati Osztály	Táplér Violetta	r. őrnagy	fővizsgáló	X		282277514aa7ba5				
32.	Rendészeti Igazgatóság	Pungor János	r. ezredes	rendészeti igazgató	X	X	282277514aa7ba5	4081BD4643FA1E2C	http://nra.hiteles.gov.hu/tanulsitvanykereso/		
33.	Tevékenységi Irányítási Központ	Nyúl Péter	r. alezredes	osztályvezető	X		282277514aa7ba5				
34.	Tevékenységi Irányítási Központ	Szabó Attila	r. alezredes	osztályvezető-helyettes	X		282277514aa7ba5				
35.	Közrendvédelmi Osztály	Dani Márk	r. alezredes	osztályvezető	X		282277514aa7ba5				
36.	MEKTO	Gombár Noémi	r. alezredes	osztályvezető	X		282277514aa7ba5				
37.	Határrendészeti Szolgálat	Pálfi József	r. ezredes	szolgálatvezető	X		282277514aa7ba5				
38.	Határrendészeti Szolgálat	Dr. Vörösné Hudák Andrea	c. r. alezredes	osztályvezető	X		282277514aa7ba5				
39.	Határrendészeti Szolgálat	Marics Zsolt	r. alezredes	osztályvezető	X		282277514aa7ba5				
40.	Igazgatásrendészeti Osztály	Leposa Péter	r. alezredes	osztályvezető	X		282277514aa7ba5				
41.	Igazgatásrendészeti Osztály	Kósa Anette	c.r. alezredes	osztályvezető-helyettes	X		282277514aa7ba5				
42.	Közlekedésrendészeti Osztály	Benke Ottó	r. alezredes	osztályvezető	X		282277514aa7ba5				
43.	Közlekedésrendészeti Osztály	Vác Edit	c.r. alezredes	osztályvezető-helyettes	X		282277514aa7ba5				
44.	Közlekedésrendészeti Osztály	Molnárné Szalmáris Julianna	c.r. alezredes	kiemelt főelőadó	X		282277514aa7ba5				
45.	Közlekedésrendészeti Osztály	Dégi Bálint Endre	r. őrnagy	alosztályvezető	X		282277514aa7ba5				
46.	Közlekedésrendészeti Osztály	Kéri Róbert	r. őrnagy	alosztályvezető	X		282277514aa7ba5				
47.	Közlekedésrendészeti Osztály	Csóri Norbert	r. százados	alosztályvezető/helyettes	X		282277514aa7ba5				
48.	Közlekedésrendészeti Osztály	Erdélyiné Kerkápoly Brigitta	r. alezredes	előadó I.	X		282277514aa7ba5				
49.	Közlekedésrendészeti Osztály	Horváth Róbert	r. hadnagy	előadó I.	X		282277514aa7ba5				
50.	Gazdasági Igazgatóság	Sóki Endréné	r. alezredes	gazdasági igazgató	X	X	282277514aa7ba5	5B5E8BE7B412DE0B	http://nra.hiteles.gov.hu/tanulsitvanykereso/		
51.	Informatikai Osztály	Vető Balázs	ria.	mb. osztályvezető	X		282277514aa7ba5				
52.	Igazgatás Osztály	Dani Erika	r. alezredes	osztályvezető	X		282277514aa7ba5				

53.	Miszaki Osztály	Horváth Péter	r. százasos	mb. osztályvezető	X		282277514aa7ba5				
54.	Közigazgatási Osztály	Fűzi Andrea	ria.	mb. osztályvezető	X		282277514aa7ba5				
55.	Ellátószolgálat	Mihály János	r. ómágy	szolgálatvezető	X		282277514aa7ba5				
56.	Humánügyi Szolgálat	Balaskó Anikó	r. alezredes	szolgálatvezető	X	X	282277514aa7ba5	486A5348BCE79978	http://qra.biteles.gov.hu/tanulsivanyk	ereso/	
57.	Humánügyi Szolgálat	Dr. Fehér Arnold	r. ómágy	szolgálatvezető/bélyettes	X		282277514aa7ba5				
58.	Humánügyi Szolgálat	Trungel Sándor	r. alezredes	kiemelt főelőadó	X		282277514aa7ba5				
59.	Humánügyi Szolgálat	Rombány Zoltán	r. ómágy	kiemelt főelőadó			282277514aa7ba5				
60.	Hivatal	Répszéne dr. Kovács Zsuzsanna	r. alezredes	hivatalvezető	X		282277514aa7ba5				
61.	Hivatal	Dr. Rócz Diána	ria.	jogtanácsos	X		282277514aa7ba5				
62.	Hivatal	Nagyné Dr. Benkő Klára	r. alezredes	jogtanácsos	X		282277514aa7ba5				
63.	Hivatal	Horváthné Urbán Mónika	r. alezredes	kiemelt főelőadó	X		282277514aa7ba5				
64.	Hivatal	Dr. Wieland Mariann	r. alezredes	kiemelt főelőadó	X		282277514aa7ba5				

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
14000/6022-21/2017.ált.