



**GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL**

**Csizmadia Gábor r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
megyei rendőrfőkapitány**

**GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió: 3.0

Kibocsátó szervezet: Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság
Alkalmazási terület: a Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság hatáskörébe
tartozó eljárások
A kibocsátás dátuma: 2018. február 15.
Érvényessége: 2018. február 16. napjától visszavonásig

**Torma Tamás r. alezredes
hivatalvezető
iratkezelést felügyelő vezető**

Cím: 9024 Győr, Szent Imre út 2-4. Pf.:302 9002
Telefon: (96) 520-008 BM: 21/16-09 Telefax: (96) 520-009, BM: 21/14-00
e-mail: hiv.gyormrfk@gyor.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette:
1.0	első változat	2017.október 11.	Torma Tamás r. alezredes
2.0	szabályzat felterjesztésének változása	2017. december 20.	Torma Tamás r. alezredes
3.0	normaváltozás követése, 1. melléklet változása	2018. február 15.	Torma Tamás 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 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 Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányságon (a továbbiakban: MRFK) indult hivatali és hatósági eljárások során:
 - a) az MRFK dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint
 - b) az MRFK 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 MRFK elektronikus aláírással rendelkező és elektronikus bélyegző használatára feljogosított munkatársai, valamint az MRFK-val kapcsolatba kerülő személyek, illetve szervezetek az MRFK általi alkalmazás szabályait és feltételeit megismerhessék.
4. A Szabályzat meghatározza:
 - a) az MRFK hatáskörébe tartozó eljárások során az MRFK 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 elektronikusan aláírt elektronikus üzenet aláírás kori, illetve ellenőrzéskori 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 kapcsolt 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 személyét, 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 illetéktelen személy által történő hozzáférését 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 az MRFK 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 az MRFK hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítésére;
 - b) az MRFK által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldésére;

- c) az MRFK 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 MRFK által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválására.

IV. IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK

26. A Szabályzatban rögzített eljárások jogi háttérét az alábbi jogszabályok, valamint a Rendőrség és az MRFK 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: 137/2016. 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 Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat);
 - g) az MRFK_Másolatkészítési Szabályzata.

V. SZEREPKÖRÖK

Belső szerepkörök

Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs

27. Az MRFK állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot az a munkatárs gyakorolhat, akinek ezen jogosultságát az MRFK Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve az MRFK 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) 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. Az MRFK 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. Az MRFK eljárásaiban használható elektronikus aláírások előállításához a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas aláírás-létrehozó adat (kulcs) és aláírási tanúsítvány kizárólag a 84/2012. Korm. rendelet 4. § g) alpontjában foglalt szolgáltatótól, a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-től (a továbbiakban: NISZ) igényelhető.
32. Az MRFK 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. Az MRFK elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a NISZ előtt az MRFK Szervezeti és Működési Szabályzata és az MRFK szervezeti egységeinek és szervezeti elemeinek ügyrendje alapján történik.
34. Az MRFK elektronikus bélyegzőjének igénylése a NISZ által meghatározott eljárásrendben, valamint az MRFK 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 az MRFK 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 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. Az MRFK 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, az MRFK 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. Az MRFK 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. Az MRFK 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. Az MRFK 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. Az MRFK 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. Az MRFK 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. Az MRFK az elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a KÉR rendszerbe bekapcsolt részére NOVA SZEŰSZ küldési móddal továbbítja.

50. Az MRFK 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 az MRFK a 84/2012. Korm. rendelet 4. § *n)* alpontja szerint kijelölt szolgáltató, a Magyar Posta Zrt. útján hiteles papíralapú irattá alakíttatja, vagy a 137/2016. 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., Szabályzata, valamint az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

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

53. Az MRFK hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes gondoskodik arról, hogy a Iratkezelési Szabályzat 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 MRFK 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 Iratkezelési Szabályzat 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 tanúsítvány-állapot 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 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 elektronikusan átvett dokumentumon az érvényességi lánc vizsgálatával az elektronikus aláírás ellenőrzésének elvégzése a címzett felelősségi körébe tartozik.
56. Az elektronikusan 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 megfeleltetésének 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 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 szolgáltatói 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 MRFK 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 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, a közvetlen vezető köteles arról haladéktalanul – a szolgálati út betartásával – a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettesnek jelentést tenni.
65. A gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztályán 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 az MRFK iratkezelésének 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 kulshordozó 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 az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztály útján intézkedik a NISZ irányába a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetéséről, erről a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében tájékoztatja az MRFK iratkezelésének 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 kulshordozó 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 gazdasági rendőrfőkapitány-helyettest, aki az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztályon keresztül az adatok megváltozásáról tájékoztatja a NISZ-t. Az MRFK gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében az adatok változásáról tájékoztatja az MRFK iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőjét.

Az MRFK szervezeti adatai megváltozásának kezelése

75. Az MRFK által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról a közvetlen vezető írásban tájékoztatja a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettest, aki az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztályon keresztül tájékoztatja a NISZ-t.

IX. AZ ALÁÍRÁS LÉTREHOZÓ ESZKÖZ HASZNÁLATA

76. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag az MRFK hatáskörébe tartozó eljárások során, az MRFK 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. Az MRFK 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 az MRFK 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. Az MRFK 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 a Rendőrség honlapján közzéteszi.
82. A Szabályzat módosulását követően az MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

I. melléklet

Ssz.	Szervezeti egység	Kiadományozási/ Aláírási jogzat rendelkező személy vezetők és utóneve	frend-fokozata	beosztása	Elektronikus aláírás fajlaja:		Elektronikus helyező tanúsítványának száma	Elektronikus aláírás tanúsítványának száma	Aláírás elérhető-e használható cím	Viszony-száma dátuma	Feljegyzés dátuma	
					elektronikus helyező	elektronikus aláírás						
1.	GYMS MRFK	Csámadia Gábor	r. dandártörzsnök	felkapitány	X	X	7992F5AD54CA0169	66B896F07A26A8E16	http://hubs.is.gov.hu/hub/ke_2_tanustananyag			
2.		Horváth Ildikó	bizaltkalmazott	előadó	X		7992F5AD54CA0169					
3.		Pintérné Hajner Anita	bizaltkalmazott	előadó		X		7992F5AD54CA0169				
4.	GYMS MRFK/ belső ellenőr	dr. Tóth Orsolya	bizaltkalmazott	belső ellenőr	X		7992F5AD54CA0169					
5.		Tóth Gabriella	g. r. alezredek	szóvivő	X		7992F5AD54CA0169					
6.	GYMS MRFK/ segítő	Füves Tamás	r. hadnagy	sajtóreferens	X		7992F5AD54CA0169					
7.		Simk Ferenc	g. r. főőrnagyvezető	sajtóreferens	X		7992F5AD54CA0169					
8.	Bánffy László vezetésű Bánffy László vezetésű	dr. Bánfalvi Zoltán	r. ezredek	bánffy rendőrfelkapitány- helyettes	X	X	7992F5AD54CA0169	634F53F78A86B8F8	http://hubs.is.gov.hu/hub/ke_2_tanustananyag			
9.		Nagyiné dr. Tressyén Eszter	g. r. alezredek	kemelt főbeadó	X		7992F5AD54CA0169					
10.		Horváthné Hegyi Mónika	bizaltkalmazott	előadó		X		7992F5AD54CA0169				
11.		Károlyi Zoltán	r. alezredek	osztályvezető		X		7992F5AD54CA0169				
12.		Móricz Péter	r. alezredek	osztályvezető		X		7992F5AD54CA0169				
13.		Horváth Csaba	g. r. ezredek	osztályvezető		X		7992F5AD54CA0169				
14.		Vidkovich Gábor	g. r. alezredek	kemelt főnyomozó		X		7992F5AD54CA0169				
15.		Stavics Anita	g. r. alezredek	kemelt főnyomozó		X		7992F5AD54CA0169				
16.		Szalai Péter	g. r. őrnagy	kemelt főnyomozó		X		7992F5AD54CA0169				
17.		Majler Milán	g. r. őrnagy	kemelt főnyomozó		X		7992F5AD54CA0169				
18.		Szabóné Ódor Klémennina	r. százados	nyomozó		X		7992F5AD54CA0169				
19.		Szarka Ferenc	g. r. százados	nyomozó		X		7992F5AD54CA0169				
20.		Csavar András Lóránd	g. r. őrnagy	kemelt főnyomozó		X		7992F5AD54CA0169				
21.		Hegyi-Barsi Barbara	r. őrnagy	kemelt főnyomozó		X		7992F5AD54CA0169				
22.		Hóbor Zoltán	r. főőrnagyvezető	senior		X		7992F5AD54CA0169				

46.	Kissné Sümegi Katalin	Biztakalmazott	előadó		X	799ZF5AD54CA0169				
47.	Horváth László	biztakalmazott	fővizor		X	799ZF5AD54CA0169				
48.	Lendvai Péter	e. r. alezreles	osztályvezető		X	799ZF5AD54CA0169				
49.	Kiszel Lajos	r. alezreles	osztályvezető-helyettes		X	799ZF5AD54CA0169				
50.	Mogyósi Tünde	r. alezreles	kemelt főnyomozó		X	799ZF5AD54CA0169				
51.	Gábor Szilárd	e. r. alezreles	kemelt főnyomozó		X	799ZF5AD54CA0169				
52.	Puz Gergő	e. r. őrnagy	kemelt főnyomozó		X	799ZF5AD54CA0169				
53.	Balogh Attila	e. r. őrnagy	kemelt főnyomozó		X	799ZF5AD54CA0169				
54.	Szabó Norbert	r. főöröszászlós	nyomozó		X	799ZF5AD54CA0169				
55.	Mágyas Norbert	r. százados	kemelt főnyomozó		X	799ZF5AD54CA0169				
56.	Gyuráss István	e. r. százados	nyomozó		X	799ZF5AD54CA0169				
57.	Amnyos Gábor	r. alezreles	kemelt főnyomozó		X	799ZF5AD54CA0169				
58.	Varga Akos	e. r. alezreles	kemelt főnyomozó		X	799ZF5AD54CA0169				
59.	Peő Péter	e. r. alezreles	kemelt főnyomozó		X	799ZF5AD54CA0169				
60.	Ihászé Olgos Andrea	biztakalmazott	előadó		X	799ZF5AD54CA0169				
61.	Kecsis Andrá Lászlóné	biztakalmazott	előadó		X	799ZF5AD54CA0169				
62.	Kovács Sándor	r. alezreles	osztályvezető		X	799ZF5AD54CA0169				
63.	Szabó Csaba	r. őrnagy	osztályvezető-helyettes		X	799ZF5AD54CA0169				
64.	Erdős-Horváth Andrea	r. alezreles	kemelt főleleadó		X	799ZF5AD54CA0169				
65.	Princze Adrienn	e. r. őrnagy	kemelt főleleadó		X	799ZF5AD54CA0169				
66.	Csere Adrienn	kormányiszvelele	ügyműző II.		X	799ZF5AD54CA0169				
67.	Ravazdi Istváné	biztakalmazott	előadó		X	799ZF5AD54CA0169				
68.	Bóhm Szilárd	biztakalmazott	kemelt főleleadó		X	799ZF5AD54CA0169				

Bűnügyi Igazgatóság

69.	Simon Csaba	ralétrejes	osztályvezető	X	799ZF5AD54CA0169				
70.	Kis Szabolcs	r. őrnagy	osztályvezető- helyettes	X	799ZF5AD54CA0169				
71.	Máté Ferenc	e. r. őrnagy	kemelt főtechnikus	X	799ZF5AD54CA0169				
72.	Szűcs Róbert	e. r. százados	kemelt főtechnikus	X	799ZF5AD54CA0169				
73.	Nagy Attila	e. r. főőrnagyszázados	technikus	X	799ZF5AD54CA0169				
74.	Nagy Olivér	e. r. főőrnagyszázados	technikus	X	799ZF5AD54CA0169				
75.	Nagy Richárd	r. hadnagy	főtechnikus	X	799ZF5AD54CA0169				
76.	Széles Ede	e. r. főőrnagyszázados	technikus	X	799ZF5AD54CA0169				
77.	Balogh Sándor	e. r. főőrnagyszázados	technikus	X	799ZF5AD54CA0169				
78.	Silly Dalma	e. r. főőrnagyszázados	kapta vezető	X	799ZF5AD54CA0169				
79.	Halbritter Gyula	e. r. főőrnagymester	kapta vezető	X	799ZF5AD54CA0169				
80.	Páfr Gáborné	közalkalmazott	előadó	X	799ZF5AD54CA0169				
81.	Kovácsné Dombi Gertrúd	közalkalmazott	előadó	X	799ZF5AD54CA0169				
82.	Varga Beata	r. alezredes	osztályvezető	X	799ZF5AD54CA0169				
83.	dr. Csobán Csaba	e. r. ezredes	osztályvezető- helyettes	X	799ZF5AD54CA0169				
84.	dr. Grizel Robert	e. r. ezredes	kemelt főnyomozó	X	799ZF5AD54CA0169				
85.	Vnonesek Gábor	e. r. alezredes	kemelt főnyomozó	X	799ZF5AD54CA0169				
86.	Károlyi Gyöngyi	r. őrnagy	főnyomozó	X	799ZF5AD54CA0169				
87.	Téringer János	e. r. főőrnagyszázados	nyomozó	X	799ZF5AD54CA0169				
88.	Fischerné Sándor Mária	r. alezredes	kemelt főnyomozó	X	799ZF5AD54CA0169				
89.	Torma Zsuzsanna	közalkalmazott	forráadó	X	799ZF5AD54CA0169				
90.	Ditrichné Czingeráber Anna	közalkalmazott	előadó	X	799ZF5AD54CA0169				
91.	Borvenélgé Jánosné	közalkalmazott	előadó	X	799ZF5AD54CA0169				

Bűnügyi Igazgatóság

92.	Németh Lajos	r. ezredes	rendészeti rendőrfőkapitány- helyettes	X	X	799ZF5AD54CA0169	5E6424B0D59A1496	info@hiteles.gov.hu titkars@hiteles.gov.hu
93.	Paraszak Orsolya	bizaltkapitány	elfőadó	X		799ZF5AD54CA0169		
94.	Szűcs Zsuzsanna	s. r. alezredes	osztályvezető	X		799ZF5AD54CA0169		
95.	Edvi Szabolcs	r. alezredes	osztályvezető- helyettes	X		799ZF5AD54CA0169		
96.	Nácz Judit	kormánytisztviselő	ügyművező I.	X		799ZF5AD54CA0169		
97.	Horváth Natália	bizaltkapitány	elfőadó	X		799ZF5AD54CA0169		
98.	Pusztai Anna	s. r. ezredes	osztályvezető	X		799ZF5AD54CA0169		
99.	Pusztai Ákos	r. őrnagy	osztályvezető- helyettes	X		799ZF5AD54CA0169		
100.	Laposa Mónika	bizaltkapitány	elfőadó	X		799ZF5AD54CA0169		
101.	Komlósi Nikolett	s. r. törzsszűz	szolgálatparancsnok	X		799ZF5AD54CA0169		
102.	Végső Anikó	r. alezredes	osztályvezető	X		799ZF5AD54CA0169		
103.	Lőrincz Anikó	r. őrnagy	osztályvezető- helyettes	X		799ZF5AD54CA0169		
104.	Szefáné Szabó Erika	bizaltkapitány	elfőadó	X		799ZF5AD54CA0169		
105.	Perjányi István	r. alezredes	osztályvezető	X		799ZF5AD54CA0169		
106.	Nagy Gábor	s. r. alezredes	alosztályvezető	X		799ZF5AD54CA0169		
107.	Hallás Sándor	r. alezredes	alosztályvezető	X		799ZF5AD54CA0169		
108.	Takács Richárd	r. őrnagy	kemelt főbeadó	X		799ZF5AD54CA0169		
109.	Varga Richárd	r. szűz	kemelt főbeadó	X		799ZF5AD54CA0169		
110.	Csárts Krisztina	r. őrnagy	kemelt fővizsgáló	X		799ZF5AD54CA0169		
111.	Pétek-Németh Dóra	s. r. őrnagy	kemelt fővizsgáló	X		799ZF5AD54CA0169		
112.	Boros Imre	r. őrnagy	kemelt főbeadó	X		799ZF5AD54CA0169		
113.	Zsárayné Király Mária	s. r. alezredes	kemelt főbeadó	X		799ZF5AD54CA0169		
114.	Polgári Tímea	r. törzsszűz	esportvezető	X		799ZF5AD54CA0169		

Rendészeti Igazgatóság

115.	Juhász Anikó	r. főorvos	szolgálatparancsnok	X	799ZF5AD54CA0169				
116.	Dudásné Tóth Mónika	bizalkalmazott	előadó	X	799ZF5AD54CA0169				
117.	Molnárné Béla Ilkó	bizalkalmazott	ügyművező II.	X	799ZF5AD54CA0169				
118.	Kovács Anikó	bizalkalmazott	előadó	X	799ZF5AD54CA0169				
119.	Tóth Anett	bizalkalmazott	előadó	X	799ZF5AD54CA0169				
120.	dr. Kovács Péter	s. r. alvezetés	osztályvezető	X	799ZF5AD54CA0169				
121.	Kovácsné Leányi Katalin	vezetés	osztályvezető	X	799ZF5AD54CA0169				
122.	Béldi Katalin	s. r. főnagyp	kemelt fővizsgáló	X	799ZF5AD54CA0169				
123.	Süle Katalin	s. r. alvezetés	kemelt fővizsgáló	X	799ZF5AD54CA0169				
124.	Havárné Szász Anikó	s. r. alvezetés	kemelt főbeadó / ügykezelő	X	799ZF5AD54CA0169				
125.	Hegyi Józsefné	s. r. főorvos	vizsgáló	X	799ZF5AD54CA0169				
126.	Hosnyánszki László	s. r. alvezetés	kemelt főbeadó	X	799ZF5AD54CA0169				
127.	Károly Tibor	s. r. zsef	referens	X	799ZF5AD54CA0169				
128.	Nemes Gyula	s. r. alvezetés	kemelt főbeadó	X	799ZF5AD54CA0169				
129.	Tóth Anikó	r. főhadnagy	előadó	X	799ZF5AD54CA0169				
130.	Horváth Szilárd	s. r. alvezetés	kemelt főbeadó	X	799ZF5AD54CA0169				
131.	Bognár Anikó	s. r. főorvos	referens	X	799ZF5AD54CA0169				
132.	Kéry Dóra	s. r. zsef	referens	X	799ZF5AD54CA0169				
133.	Márfi Józsefné	bizalkalmazott	előadó	X	799ZF5AD54CA0169				
134.	Köglérné Kovács Errika	vezetés	ügyművező II.	X	799ZF5AD54CA0169				
135.	dr. Székely György	vezetés	osztályvezető	X	799ZF5AD54CA0169				
136.	Tótközi Imre	r. főnagyp	osztályvezető-helyettes	X	799ZF5AD54CA0169				
137.	Farkas Anikó	bizalkalmazott	előadó	X	799ZF5AD54CA0169				

Rendészeti Igazgatóság

Kendészeti Igazgatóság										
138.	Pezsi Krisztina	s. r. írnaszázados	figyeletes		X				799ZF5AD54CA0169	
139.	Ásvány Sándor	r. őrnagy	alesztályvezető		X				799ZF5AD54CA0169	
140.	Kunai David	s. r. őrnagy	figyeletes		X				799ZF5AD54CA0169	
141.	dr. Szell Emoke	s. r. őrnagy	figyeletes		X				799ZF5AD54CA0169	
142.	Keresztes Attila	s. r. őrnagy	figyeletes		X				799ZF5AD54CA0169	
143.	Hegedűs Edina Teréz	r. százados	figyeletes		X				799ZF5AD54CA0169	
144.	Piller Robert	s. r. főőrvezető	figyeletes		X				799ZF5AD54CA0169	
145.	Varga-Tankovics Bernadett	s. r. főőrvezető	figyeletes		X				799ZF5AD54CA0169	
146.	Frank Eszter	r. százados	elsőadó		X				799ZF5AD54CA0169	
147.	Kovács Bálint	s. r. alezredes	figyeletes		X				799ZF5AD54CA0169	
148.	Végh Csaba	s. r. alezredes	figyeletes		X				799ZF5AD54CA0169	
149.	Toth Tamás	s. r. őrnagy	figyeletes		X				799ZF5AD54CA0169	
150.	Varga Zoltan	s. r. őrnagy	figyeletes		X				799ZF5AD54CA0169	
151.	Iglófi János	r. százados	figyeletes		X				799ZF5AD54CA0169	
152.	Turpák István	s. r. főőrvezető	figyeletes		X				799ZF5AD54CA0169	
153.	Kénosi Fischer Nóra	s. r. főőrvezető	figyeletes		X				799ZF5AD54CA0169	
154.	Nagy László Sándor	r. alezredes	figyeletes		X				799ZF5AD54CA0169	
155.	Toth Péter	r. őrnagy	figyeletes		X				799ZF5AD54CA0169	
156.	Kaniszony Gábor	r. őrnagy	figyeletes		X				799ZF5AD54CA0169	
157.	Bajecz Szilárd	r. őrnagy	figyeletes		X				799ZF5AD54CA0169	
158.	Balla Nikolett	r. őrnagy	figyeletes		X				799ZF5AD54CA0169	
159.	Pálmikás Attila	r. őrnagy	figyeletes		X				799ZF5AD54CA0169	

	Cezdasági Igazgatóság									
	Paring Norbert	r. ezredes	gazdasági rendőrfelügyelő- helyettes	X	X	799ZF5AD54CA0169	78053D8F7300FAA1	paringnorbert@almazat.hu		
160.										
161.	Nagy László	r. alezredes	osztályvezető	X	X	799ZF5AD54CA0169				
162.	Vesz Marcella	közalkalmazott	esopoavezető	X	X	799ZF5AD54CA0169				
163.	Kalmár Norbert	r. alezredes	osztályvezető	X	X	799ZF5AD54CA0169				
164.	Horváth Zsolt	közalkalmazott	osztályvezető-helyettes	X	X	799ZF5AD54CA0169				
165.	dr. Ekker Judit	r. alezredes	osztályvezető	X	X	799ZF5AD54CA0169				
166.	dr. Kocsis Ferenc	r. őrnagy	osztályvezető-helyettes	X	X	799ZF5AD54CA0169				
167.	Bocskó Balázs	s. r. alezredes	osztályvezető	X	X	799ZF5AD54CA0169				
168.	Szomszéd Illdikó	s. r. alezredes	esopoavezető	X	X	799ZF5AD54CA0169				
169.	Szalay Anna	közalkalmazott	elsőadós	X	X	799ZF5AD54CA0169				
170.	Király Csilla	közalkalmazott	elsőadós	X	X	799ZF5AD54CA0169				
171.	Balogh Nóra	közalkalmazott	elsőadós	X	X	799ZF5AD54CA0169				
172.	dr. Galiné Gregoris Livia	kormánytisztviselő	igyműző I.	X	X	799ZF5AD54CA0169				
173.	Gyöfi-Bernáth Mariann	s. r. őrnagyvezető	elsőadós	X	X	799ZF5AD54CA0169				
174.	Bacsizsa Andriáné	közalkalmazott	80% munkafolyamatt. ellátó ügyviteli alkalmazott	X	X	799ZF5AD54CA0169				
175.	Móza Péter Ernő	r. őrnagy	kemelt felelős	X	X	799ZF5AD54CA0169				
176.	Pongrácz Tihamér	senior r. alezredes	raktáros	X	X	799ZF5AD54CA0169				
177.	Abai Ilona	közalkalmazott	segédfeladós	X	X	799ZF5AD54CA0169				
178.	Makló Zsuzsanna	közalkalmazott	80% munkafolyamatt. ellátó ügyviteli alkalmazott	X	X	799ZF5AD54CA0169				

179.		Torma Tamás	r. alvezetés	hivatkozott	X		799ZF5AD54CA0169			
180.		Mátyás Éva	r. örmagy	alszázvezető helyettes	X		799ZF5AD54CA0169			
181.		Herváth Ildikó	e. r. alvezetés	kemelt főbeadó	X		799ZF5AD54CA0169			
182.		Hodóli Lászlóné	bizálkaalmazott	ügykezelő	X		799ZF5AD54CA0169			
183.		Vargáné Füzsi Katalin	bizálkaalmazott	ügykezelő	X		799ZF5AD54CA0169			
184.		Hauptmann Róbert Lászlóné	bizálkaalmazott	ügykezelő	X		799ZF5AD54CA0169			
185.		Samsódi Sándorné	bizálkaalmazott	esportvezető	X		799ZF5AD54CA0169			
186.		Szalkovicsné Cséke Ágnes	bizálkaalmazott	előadó	X		799ZF5AD54CA0169			
187.		Grózná Vágh Katalin	bizálkaalmazott	előadó	X		799ZF5AD54CA0169			
188.		Tóth Attila	r. alvezetés	humánigazgatási szolgálatvezető	X		799ZF5AD54CA0169			
189.		Hegedűs-Czágányi Zsuzsanna	r. alvezetés	alszázvezető	X		799ZF5AD54CA0169			
190.		Szarka Zsolt	e. r. alvezetés	alszázvezető	X		799ZF5AD54CA0169			
191.		Tóth Judit	e. r. alvezetés	kemelt főbeadó	X		799ZF5AD54CA0169			
192.		Farkas Attila	r. alvezetés	kemelt főbeadó	X		799ZF5AD54CA0169			
193.		Békóvári Beáta	bizálkaalmazott	előadó	X		799ZF5AD54CA0169			
194.		Víg Judit Katalin	bizálkaalmazott	előadó	X		799ZF5AD54CA0169			
195.		Sokorni Lívia	bizálkaalmazott	előadó	X		799ZF5AD54CA0169			
196.		dr. Csordás Albert	r. alvezetés	ellenőrzési szolgálatvezető	X		799ZF5AD54CA0169			
197.		Nyárádi István	r. alvezetés	alszázvezető	X		799ZF5AD54CA0169			
198.		dr. Orbán Csaba	r. örmagy	alszázvezető	X		799ZF5AD54CA0169			
199.		Kovács Veronika	bizálkaalmazott	előadó	X		799ZF5AD54CA0169			

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített