



CSONGRÁD MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

Jóváhagyom:
Szeged, 2017. december....

Dr. Piros Attila r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
megyei rendőrfőkapitány
költségvetési szerv vezetője

A CSONGRÁD MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZÉSI
SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 1.1.

Kibocsátó szervezet: Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság

Alkalmazási terület: a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitány hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2017. december 01.

Érvényessége: 2017. december 01. napjától visszavonásig

Gachályi Béla r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
hivatalvezető
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 6722 Szeged, Kossuth L.sgt.22-24.6701 Szeged Pf:411
Telefon(0662)562-400, 33/17-45,Fax:(06 62)562-400/14-96, 33/14-96
e-mail:hivatal.csongradmrk@csongrad.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0.	Első változat	2017. október 09.	Gachályi Béla r. ezredes
1.1.	Második változat	2017. december 01.	Gachályi Béla r. ezredes

I. ÁLTALÁNOSRENDELKEZÉSEK

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 Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányságon (a továbbiakban: CSMRFK) indult hivatali és hatósági eljárások során:
 - a) a CSMRFK dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint
 - b) a CSMRFK 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 CSMRFK elektronikus aláírással rendelkező és elektronikus bélyegző használatára feljogosított munkatársai, valamint a CSMRFK-val kapcsolatba kerülő személyek, illetve szervezetek a CSMRFK általi alkalmazás szabályait és feltételeit megismerhessék.
4. A Szabályzat meghatározza:
 - a) a CSMRFK hatáskörébe tartozó eljárások során a CSMRFK 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:** 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 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 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 CSMRFK 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 CSMRFK hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel, vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítésére;

- b) a CSMRFK által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül, vagy egyéb elektronikus úton történő megküldésére;
- c) a CSMRFK 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 CSMRFK 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 aláíráshoz 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) a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás (a továbbiakban: RISZ);
 - g) a CSMRFK Másolatkészítési Szabályzata.

V. SZEREPKÖRÖK

Belső szerepkörök

Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs

27. A CSMRFK állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot az a munkatárs gyakorolhat, akinek ezen jogosultságát a CSMRFK Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve a CSMRFK 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 CSMRFK 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 CSMRFK 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 CSMRFK 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 CSMRFK elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a NISZ előtt a CSMRFK Szervezeti és Működési Szabályzata és a CSMRFK szervezeti egységeinek és szervezeti elemeinek ügyrendje alapján történik.
34. A CSMRFK elektronikus bélyegzőjének igénylése a NISZ által meghatározott eljárásrendben, valamint a CSMRFK 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 ORFK 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 elvlaszthatatlan 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. A CSMRFK 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 CSMRFK 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 CSMRFK 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 CSMRFK 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 CSMRFK 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 CSMRFK 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 CSMRFK 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 CSMRFK az elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a KÉR rendszerbe bekapcsolt részére NOVA SZEÜSZ küldési móddal továbbítja.
50. A CSMRFK 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 CSMRFK 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., valamint a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzata tartalmazza.

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

53. A CSMRFK 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 Tervben 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 CSMRFK 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 bizalmosságát 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 RISZ 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 elektronikusan aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése magában foglalja:
- a dokumentum sértetlenségének (a dokumentum tartalma az aláírás óta nem változott);
 - a tanúsítványnak (az aláírást az a személy vagy szerv készítette, aki vagy amely aláíróként meg van jelölve); valamint
 - 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:
- az elektronikus aláíráshoz tartozó aláírási tanúsítvány segítségével azonosítani kell az aláírási tanúsítványt kibocsátó hitelesítési-szolgáltatót;
 - az aláírási tanúsítványt kibocsátó hitelesítési-szolgáltató tanúsítványának segítségével meg kell győződni az aláírási tanúsítvány integritásáról;
 - az aláírási tanúsítvány és az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató tanúsítványának állapotát (érvényességét) ellenőrizni kell a tanúsítvány visszavonási listák alapján;
 - 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. 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:
- 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 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 CSMRFK 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 elloppják, nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, köteles arról haladéktalanul - a szolgálati út betartásával - a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettesnek jelentést tenni.
65. A gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztályon keresztül intézkedik a NISZ. irányába a tanúsítványok 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 CSMRFK 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 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 az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztály útján intézkedik a NISZ irányába a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetéséről, erről a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében tájékoztatja a CSMRFK 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
 - c) kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén; 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 gazdasági rendőrfőkapitány-helyettest, aki az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztályon keresztül az adatok megváltozásáról tájékoztatja a NISZ-t. A CSMRFK Informatikai Osztály vezetője a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében az adatok változásáról tájékoztatja a CSMRFK iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőjét.

A CSMRFK szervezeti adatai megváltozásának kezelése

75. A CSMRFK által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról a CSMRFK gazdasági rendőrfőkapitány-helyettese az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztályon keresztül az adatok megváltozásáról tájékoztatja a NISZ-t.

IX. AZ ALÁÍRÁS LÉTREHOZÓ ESZKÖZ HASZNÁLATA

76. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a CSMRFK hatáskörébe tartozó eljárások során, a CSMRFK képviselőjében 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 CSMRFK 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 CSMRFK 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 CSMRFK 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 a CSMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az ORFK Kommunikációs Szolgálatának útján gondoskodik a Szabályzat cseréjéről.

Sor szám	Szerveze ti egység	Kiadmányozási / Aláírási joggal rendelkező személy vezeték és utóneve	Rendfokozata	Beosztása	Elektronikus aláírás fajtája		Elektronikus bélyegző tanúsítványának száma	Elektronikus aláírás tanúsítványának száma	Aláírás ellenőrzéséhez használható cím	Visszavo nás dátuma	Felfügges ztés dátuma
					elektronik us bélyegző	elektroniku s aláírás					
1.		Dr. Piros Attila	r. dandár- tábornok	megyei rendőr- főkapitány	X	X	2317d2f348c371f9	2C56B4CB997ED3E D	<a href="http://qca.hiteles.gov.hu/tan
usitvanykereso/">http: //qca.hiteles.gov.hu/tan usitvanykereso /		
2.	Bűnügyi Igazgatóság	Dr. Rádi Norbert	r. ezredes	bűnügyi rendőr- főkapitány-helyettes	X	X	2317d2f348c371f9	427AED9938F720E6	<a href="http://qca.hiteles.gov.hu/tan
usitvanykereso/">http: //qca.hiteles.gov.hu/tan usitvanykereso /		
3.		Dr. Nádasi Tamás	r. alezredes	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
4.		Czombál Miklós	c. r. alezredes	osztályvezető- helyettes	X		2317d2f348c371f9				
5.		Dr. Kiss József	c. r. alezredes	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
6.		Dr. Révész Rita	c. r. alezredes	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
7.		Nagy Sándor	c. r. alezredes	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
8.		Kerepes Tamás	r. százados	kiemelt főnyomozó.	X		2317d2f348c371f9				
9.		Hajdú István	r. százados	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
10.	Berta István	c. r. alezredes	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9					

11.		Renkó Csaba	r. százados	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
12.		Dr. Czár Zsanett	r. főhadnagy	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
13.		Kardos Mihály Róbert	c. r. főörzs- zászlós	főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
14.		Bellényi Róbert	c. r. főörzs- zászlós	átrendelt	X		2317d2f348c371f9				
15.		Kósa Gabriella	r. alezredes	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
16.		Dr. Tölgyes Tamás Gábor	c. r. alezredes	osztályvezető- helyettes	X		2317d2f348c371f9				
17.		Kerecsen László	c. r. alezredes	kiemelt fővizsgáló	X		2317d2f348c371f9				
18.		Kocsis Károly Attila	c. r. alezredes	kiemelt fővizsgáló	X		2317d2f348c371f9				
19.	Bűnügyi Igazgatóság	Mogyorós Attila	c. r. alezredes	kiemelt fővizsgáló	X		2317d2f348c371f9				
20.		Debreczeny Dénes Károly	c. r. alezredes	kiemelt fővizsgáló	X		2317d2f348c371f9				
21.		Molnár Ferenc Tamás	c. r. alezredes	kiemelt fővizsgáló	X		2317d2f348c371f9				
22.		Farkas Szilvia Anita	r. százados	fővizsgáló	X		2317d2f348c371f9				
23.		Tóth Attila Zsolt	c. r. őrmagy	fővizsgáló	X		2317d2f348c371f9				

24.		Dr. Kádár-Német Tamás	c. r. őrnagy	fővizsgáló	X		2317d2f348c371f9				
25.		Katona Tibor	c. r. őrnagy	fővizsgáló	X		2317d2f348c371f9				
26.		Juhász-Bóka László	r. alezredes	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
27.		Sallai Endre	r. alezredes	osztályvezető-helyettes	X		2317d2f348c371f9				
28.		Tóth Sándor	r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
29.	Bűnügyi Igazgatóság	Kránitz Tamás	r. főhadnagy	főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
30.		Papp Péter Dániel	c. r. őrnagy	főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
31.		Kis Attila	c. r. főtörzs-ormester	segédelőadó	X		2317d2f348c371f9				
32.		Belicza Bence	r. törzsormester	segédelőadó	X		2317d2f348c371f9				
33.		Barhács István	r. alezredes	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
34.		Dr. Mózesné Toronykőy Márta	r. alezredes	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
35.		Szekeres Tibor	r. alezredes	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
36.		Faragó Csaba	c. r. alezredes	osztályvezető-helyettes	X		2317d2f348c371f9				

37.		Csányi Illés	r. alezredes	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9					
38.		Dr. Bernáth Krisztina	r. alezredes	osztályvezető-helyettes	X		2317d2f348c371f9					
39.	Bűnügyi Igazgatóság	Dr. Borbényi Laura	kormány-tisztviselő	ügyintéző	X		2317d2f348c371f9					
40.		Dr. Tenk Tamás	r. százados	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9					
41.		Cserhádi Mihály	c. r. alezredes	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9					
42.		Busa Gabriella	r. főhadnagy	főnyomozó	X		2317d2f348c371f9					
43.		Dr. Ratkay Attila	r. százados	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9					
44.		Dr. Vigh Attila Balázs	r. százados	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9					
45.		Szabó Tamás Béla	közalkalmazott	informatikus	X		2317d2f348c371f9					
46.		Dr. Hajdú Szilvia	r. őrnagy	osztályvezető-helyettes	X		2317d2f348c371f9					
47.		Kerekes József	r. alezredes	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9					
48.		Szabó Ferenc	r. alezredes	osztályvezető-helyettes	X		2317d2f348c371f9					
49.		Bűnügyi Igazgatóság	Faur Mihály	c. r. zászlós	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				

50.		Lengyel Gábor	c. r. törzszászlós	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				
51.		Tetlák Tibor	c. r. főörzs-zászlós	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				
52.		Tímár Ferenc József	r. alezredes	kiemelt főtechnikus	X		2317d2f348c371f9				
53.		Varró Zoltán	c. r. zászlós	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				
54.		Balog Zoltán	c. r. főörzs-zászlós	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				
55.		Békési Csaba	r. főörzsőr-mester	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				
56.		Csányi Csaba	c. r. főörzs-zászlós	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				
57.		Gombos Károly	c. r. törzszászlós	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				
58.		Király Beáta	c. r. törzszászlós	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				
59.	Bűnügyi Igazgatóság	Kohán Péter	r. zászlós	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				
60.		Kuk Arnold	r. főhadnagy	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				
61.		Marjanucz Ionel	r. főörzs-ormester	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				
62.		Nagy Károly	c. r. főörzs-zászlós	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				

63.		Raffai Mátvás	c. r. törzszászlós	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				
64.		Surányi József	r. zászlós	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				
65.	Rendészeti Igazgatóság	Gulyás Zsolt	r. ezredes	rendészeti rendőr- főkapitány-helyettes	X	X	2317d2f348c371f9	62047C07A83FF696	http: //qca.hiteles.gov.hu/tan ositvanykereso/		
66.		Szilassi-Horváth Jenő	r. ezredes	szolgálatvezető	X		2317d2f348c371f9				
67.		Buczkó Andor	r. alezredes	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
68.		Dr. Pulics János	r. alezredes	kiemelt főelőadó	X		2317d2f348c371f9				
69.	Rendészeti Igazgatóság	Bánfi Balázs	r. alezredes	kiemelt főelőadó	X		2317d2f348c371f9				
70.		Szarka Sándor	r. alezredes	mb. osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
71.		Pál János	r. alezredes	mb. alosztály- vezető	X		2317d2f348c371f9				
72.		Dr. Nagy Balázs	r. alezredes	mb. osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
73.		Honfi Péter	r. őrnagy	mb. osztályvezető- helyettes	X		2317d2f348c371f9				
74.		Horváth Zoltán	r. őrnagy	mb. osztályvezető- helyettes	X		2317d2f348c371f9				
75.		Papp László	r. százados	mb. osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				

76.		Pere Csaba	r. főhadnagy	kiemelt főelőadó	X		2317d2f348c371f9				
77.		Laczkóné Vargha Katalin	c. r. alezredes	osztályvezető-helyettes	X		2317d2f348c371f9				
78.		Dr. Fülöp Zoltán	r. alezredes	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
79.	Rendészeti Igazgatóság	Torzsa Endre	r. őrnagy	alosztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
80.		Nagy Tiborné	r. őrnagy	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
81.		Skribanek Csaba	r. alezredes	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
82.		Labádi László	r. őrnagy	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
83.		Varga Miklós	r. alezredes	osztályvezető-helyettes	X		2317d2f348c371f9				
84.		Fercsák Norbert	r. őrnagy	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
85.		Nagy Dániel	r. hadnagy	mb. alosztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
86.		Dénes Mónika	r. őrnagy	alosztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
87.		Dr. Tuczakov Szilvána	r. alezredes	alosztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
88.		Farkas Csaba	r. őrnagy	alosztályvezető	X		2317d2f348c371f9				

89.		Kardos László	r. őrnagy	alosztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
90.		Molnár József	r. őrnagy	alosztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
91.	Gazdasági Igazgatóság	Papp Károly	r. ezredes	gazdasági rendőr- főkapitány- helyettes	X	X	2317d2f348c371f9	5F87CCBECB338D1F	<a href="http://qca.hiteles.gov.hu/tan
usitvanykereso/">http: //qca.hiteles.gov.hu/tan usitvanykereso/		
92.		Tóth Szilvia	r. alezredes	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
93.		Buczkó Andrea	r. százados	csoportvezető	X		2317d2f348c371f9				
94.		Csenkeiné Örkényi Eleonóra	alezredes	csoportvezető	X		2317d2f348c371f9				
95.		Ruff József	alezredes	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
96.		Sztankovics Miklós	alezredes	csoportvezető	X		2317d2f348c371f9				
97.		Kalló Tamás	közalkalmazott	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
98.		Osvald Ferenc	alezredes	főelőadó	X		2317d2f348c371f9				
99.		Seres Attila	közalkalmazott	csoportvezető	X		2317d2f348c371f9				
100.	Gazdasági Igazgatóság	Maczkó Csaba	közalkalmazott	főelőadó	X		2317d2f348c371f9				
101.		Lukovicsné Nagy Ibolya	közalkalmazott	csoportvezető	X		2317d2f348c371f9				

102.	Ellenőrzési Szolgálat	Dr. Veprik Zita	r. alezredes	szolgálatvezető	X		2317d2f348c371f9			
103.		Dr. Hodoniczki Gábor	r. százados	kiemelt főellenőr	X		2317d2f348c371f9			
104.		Kovács Sándor	r. alezredes	csoportvezető	X		2317d2f348c371f9			
105.		Farkas Zoltán Lajos	r. főhadnagy	főellenőr /mb. belső ellenőr	X		2317d2f348c371f9			
106.	Hivatal	Gachályi Béla	r. ezredes	hivatalvezető	X		2317d2f348c371f9			
107.		Kósa András	r. alezredes	alosztályvezető	X		2317d2f348c371f9			
108.		Tóth János	r. alezredes	helyettes biztonsági vezető	X		2317d2f348c371f9			
109.		Bedő Katalin	ka.	bűnjelkezelő	X		2317d2f348c371f9			
110.	Humánigazgatási Szolgálat	Varga Mihály	r. alezredes	szolgálatvezető	X		2317d2f348c371f9			
111.		Dr. Reményik Andrea	r. alezredes	alosztályvezető	X		2317d2f348c371f9			
112.	Sajtószóvivők	Szabó Szilvia Katalin	r. százados	sajtószóvivő	X		2317d2f348c371f9			
113.		Huber Krisztián	r. főhadnagy	sajtóreferens	X		2317d2f348c371f9			
114.		Juhász Árpád	r. főörzs-ormester	sajtóreferens	X		2317d2f348c371f9			