



KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

**A Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság
ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZÉSI
SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 2.0

Kibocsátó szervezet: Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság

Alkalmazási terület: a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. február 01.

Érvényessége: 2018. február 01. napjától visszavonásig

dr. Takács Piroska Anita r. alezredes
hivatalvezető
iratkezelést felügyelő vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. szeptember 26.	dr. Takács Piroska r. alezredes
1.1	1. sz. melléklet módosításra került	2017. december 15.	dr. Takács Piroska r. alezredes
1.2.	1. sz. melléklet módosításra került	2018. január 18.	dr. Takács Piroska r. alezredes

Cím: 2800 Tatabánya, Komáromi u. 2., Pf. 131

Telefon: (06-34)517-713, 21/21-02, Fax: 21/22-57

email: hiv@komarom.police.hu

2.0	Második változat	2018. február 01.	dr. Takács Piroska 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 Komárom-Esztergom 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 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 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 szükségese archíválására.

IV. IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK

26. A Szabályzatban rögzített elvárások jogi háttérét 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;
 - d) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet;
 - e) az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 84/2012. Korm. rendelet);
 - f) az Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ);
 - g) a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság 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 – amely teljesíti a Korm. rendeletben rögzített tanúsítványokra vonatkozó elvárásokat – kizárólag a 84/2012. Korm. rendelet 4. § g) alpontjában foglalt szolgáltatótól, a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-től (a továbbiakban: NISZ) igényelhető.
32. Az MRFK képviseletében 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 képviseletében elektronikus aláírásra jogosult munkatárshoz tartozó aláírás-létrehozó eszköz megszemélyesítését, a hozzá tartozó adatok (magánkulcs) generálását, valamint a nyilvános kulcsnak a felhasználóhoz rendelését.
39. Az adminisztrátor az aláírás-létrehozó eszköz megszemélyesítését és a hozzá tartozó adatok (magánkulcs) generálását az elektronikus aláírással rendelkező munkatárssal közösen végzi, amely során a tanúsítványban rögzítendő felhasználói adatok, valamint a kártyához tartozó, az elektronikus aláírás felhasználásához szükséges jelszó is beállításra kerül. A védett környezetben elkészített, aláírási tanúsítvány iránti kérelemnek a hitelesítés-szolgáltató részére történő továbbítása, valamint a kiadmányozásra jogosult munkatárs személyének a hitelesítés-szolgáltató általi azonosítása után a tanúsítvány nyilvános kulcsa kibocsátásra kerül, ennek a kulcsnak a felhasználóhoz történő rendelése az elektronikus aláírással rendelkező munkatárssal közösen történik.

VI. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ALKALMAZÁSA

40. 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 SZEÜSZ 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 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., valamint az Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzata 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 az Országos Rendőr-főkapitányság gondoskodik arról, hogy a ISZ 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 ISZ 1. függeléke szerinti Irattári Tervében meghatározott megőrzési ideje alatt gondoskodik az elektronikus aláírás hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk, azaz az érvényességi lánc beszerzéséről és megőrzéséről, valamint szükség esetén időbélyegző elhelyezéséről az érvényességi láncon;

e) amennyiben az elektronikus aláírás érvényesítéséhez szükséges információk (online tanúsítvány-állapot és/vagy a hiteles időbélyeg) nem szerezhethők 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 megfelelésének igazolását az aláírást ellenőrző fél szoftveres és webes eszközök alkalmazásával is elvégezheti.

Az időbélyegző és az időbélyegzés-szolgáltató alkalmazására vonatkozó előírások

60. Az elektronikus aláírás időbeli érvényességét az elektronikus aláíráson elhelyezett időbélyeg biztosítja. Amennyibe az elektronikus aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumon időbélyeg is szerepel, akkor az aláíró – akinek az aláírási tanúsítványa az aláírásban szerepel – személyén túl bizonyítható az is, hogy a dokumentum az időbélyegben szereplő időpont előtt került aláírásra és a dokumentum tartalma azóta nem változott meg. Így amennyiben az elektronikus aláírási vagy elektronikus bélyegzési tanúsítványt az azt kibocsátó NISZ visszavonja, akkor is igazolható, hogy a tanúsítvány visszavonása előtt készült aláírások érvényesek.
61. Az időbélyegző ellenőrzése során az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző elfogadója az alábbiak szerint győződhet meg arról, hogy az időbélyegző valóban a lebélyegzett dokumentumhoz tartozik-e, valamint az időbélyegző szolgáltató által elhelyezett, az időbélyeghez tartozó elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző érvényes-e:
- a) azonosítani kell az időbélyegzés-szolgáltatót az időbélyeghez tartozó aláírás vagy bélyegzés tanúsítványában feltüntetett azonosító alapján;
 - b) ellenőrizni kell az időbélyegzés-szolgáltató által az időbélyegen elhelyezett aláíráshoz vagy bélyegzőhöz tartozó aláírási vagy bélyegzési tanúsítvány érvényességét az aláírási vagy bélyegzési tanúsítványban megadott adatok alapján, valamint az aláírási vagy bélyegzési tanúsítvány integritását a kibocsátó hitelesítés-szolgáltató szolgáltatói tanúsítványának segítségével;
 - c) a kibocsátó hitelesítés-szolgáltató azonosítója alapján meg kell győződni az időbélyeg-szolgáltató aláírási tanúsítványát kibocsátó hitelesítés-szolgáltató kilétéről;
 - d) a tanúsítvány visszavonási listák felhasználásával ellenőrizni kell a hitelesítés-szolgáltató aláírási tanúsítványának és az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató szolgáltatási tanúsítványának állapotát.
62. Nem fogadható el az időbélyeg, ha az időbélyegen elhelyezett elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző tanúsítványa vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata annak érvénytelenségére utal.

VIII. A 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, köteles arról haladéktalanul – a szolgálati út betartásával – a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettesnek jelentést tenni.
- 65. A gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes 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 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 intézkedik a NISZ irányába a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetéséről, erről a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében tájékoztatja az MRFK iratkezelésének felügyeletét ellátó szerv vezetőjét.

A tanúsítvány visszavonása

- 70. A tanúsítvány visszavonását az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs a közvetlen vezetője útján kezdeményezheti. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentum hitelesítésre nem alkalmas.
- 71. A tanúsítványt vissza kell vonni:
 - a) a magánkulcs kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
 - b) a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve tokenhez tartozó jelszó kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;

- c) a kulcshordozó eszköz (szoftveres vagy hardveres) eltulajdonítása esetén;
- d) a munkatárs nevében történt változás esetén;
- e) a hitelesítés-szolgáltató adataiban történt változások esetén;
- f) a hitelesítés szolgáltató szolgáltatásának megszüntetése esetén;
- g) a hitelesítés szolgáltató magánkulcsának kompromittálódása esetén;
- h) az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkakörében történt változás vagy munkaviszonyának megszűnése, továbbá kiadmányozási vagy aláírási jogának megszűnése esetén.

Az aláírási tanúsítvány megújítása

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

A személyes adatok megváltozásának kezdeményezése

73. Az elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített adatok megváltozásakor a tanúsítvány tulajdonosa köteles a közvetlen vezetőjének ezt bejelenteni.
74. Az adatok változásáról (visszavonás, megújítás, személyes adatok változásának kezdeményezése) a közvetlen vezető írásban tájékoztatja a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettest, aki az adatok megváltozásáról tájékoztatja a NISZ-t. A gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében az adatok változásáról tájékoztatja az MRFK iratkezelésének felügyeletét ellátó szerv vezetőjét.

Az MRFK szervezeti adatai megváltozásának kezelése

75. Az MRFK által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról az MRFK Gazdasági Igazgatóság vezetője 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 tokent 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 az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására használható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 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 MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport útján gondoskodik a Szabályzat cseréjéről.

Sorszám	Szervezeti 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	Visszavonás dátuma	Felfüggesztés dátuma
					elektronikus bélyegző	elektronikus aláírás					
1.	Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság	Farkas Gábor	r.dandártábornok	főkapitány		x		588FB4D680558A79	2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
2.	Bűnügyi Igazgatóság	dr. Reinoffer Csaba	r. ezredes	bűnügyi főkapitány-helyettes		X		78DBAD932E4C8F12	2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
3.	Rendészeti Igazgatóság	Milus Gábor	r. ezredes	rendészeti rendőr-főkapitány-helyettes		x		37486827135C199F	2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
4.	Gazdasági Igazgatóság	Buzonics Ferenc	r. ezredes	gazdasági rendőr-főkapitány-helyettes		x		4E1135205111C80B	2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
5.	Bűnügyi Igazgatóság	Landberger Beatrix	ka	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x		128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
6.	Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	dr. Vaczula József	c.r. alezredes	osztályvezető	x		128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
7.	Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	Körmendi Zsolt	c.r. alezredes	vizsgálati alosztályvezető	x		128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
8.	Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	Hanyu Ramóna	r. őrnagy	gazdaságvédelmi alosztályvezető	x		128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
9.	Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	Zombori Zoltán	c. r. alezredes	nyomozó alosztályvezető	x		128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
10.	Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	Csonkáné Huszár Anita	c.r. alezredes	bűnmegelőzési alosztályvezető	x		128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
11.	Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	Nagy Katalin	ka	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x		128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
12.	Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	Fazekas Norbert	r. őrnagy	osztályvezető	x		128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
13.	Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	Boros Éva	ka	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x		128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
14.	Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	Asztalos Sándor	r. alezredes	osztályvezető	x		128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		

15.	Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	Lutring Richárd	r. alezredes	Migrációs ügyek alosztályvezető	x		128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
16.	Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	Vighné Balogh Ágnes	ka.	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x		128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
17.	Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály	Hegedűs László Balázs	r. őrnagy	osztályvezető	x		128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
18.	Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály	Laposa Péter	r. őrnagy	kiemelt főelőadó	x		128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
19.	Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály	Szafkai Krisztina	ka	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x		128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
20.	Rendészeti Igazgatóság	Péntek Beatrix	ka	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x		128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
21.	Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály	Kreidl Csaba	r. alezredes	osztályvezető	x		128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
22.	Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály	Stöberl Sándor	r. őrnagy	kiemelt főelőadó	x		128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
23.	Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály	Polgár Marietta	ka	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x		128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
24.	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	Sólyáné Farkas Friderika	r. alezredes	osztályvezető	x		128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
25.	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	Perje Tiborné	r. alezredes	kiemelt főelőadó	x		128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
26.	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	Sipos Andrea Kinga	ka	előadó	x		128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		

27.	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	Merkli Rajmund	r. őrnagy	alosztályvezető	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
28.	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	Varga András	r. őrnagy	alosztályvezető	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
29.	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály/Autópálya Alosztály	Szabó Csilla	ka	előadó	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
30.	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály/Autópálya Alosztály	Csik Rita	ka	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
31.	Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	Pappné dr. Káin Gyöngyi	r. alezredes	osztályvezető	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
32.	Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	Dr. Muravölgyné Fridrich Beáta	c.r. őrnagy	kiemelt főelőadó	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
33.	Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	Pokker Edit Piroska	ka	előadó	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
34.	Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	Borbély Nikoletta	ka	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
35.	Rendészeti Igazgatóság Tevékenységirányítási Központ	Kontz Norbert	c.r. alezredes	osztályvezető	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
36.	Rendészeti Igazgatóság Tevékenységirányítási Központ	Anghelyi László	r. őrnagy	osztályvezető-helyettes	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
37.	Rendészeti Igazgatóság Tevékenységirányítási Központ	Ujszászi-Fábián Enikő	r. őrnagy	ügyeletvezető	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		

38.	Rendészeti Igazgatóság Tevékenységirányítási Központ	Tornyai Julianna	c. r. alezredes	ügyeletvezető	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
39.	Rendészeti Igazgatóság Tevékenységirányítási Központ	Körös Lószef	r. őrnagy	ügyeletvezető	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
40.	Rendészeti Igazgatóság Tevékenységirányítási Központ	Tormáné Török Zsuzsanna	r. őrnagy	ügyeletvezető	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
41.	Rendészeti Igazgatóság Tevékenységirányítási Központ	Kondé Zsolt	r. őrnagy	ügyeletvezető	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
42.	Rendészeti Igazgatóság Tevékenységirányítási Központ	Kovács Teodóra	r. őrnagy	ügyeletvezető	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
43.	Rendészeti Igazgatóság Tevékenységirányítási Központ	Baktai Gábor	c. r. alezredes	főügyeletes	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
44.	Rendészeti Igazgatóság Tevékenységirányítási Központ	Dér-Hibó Zsolt	c. r. alezredes	főügyeletes	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
45.	Rendészeti Igazgatóság Tevékenységirányítási Központ	Jakab György	c. r. alezredes	főügyeletes	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
46.	Rendészeti Igazgatóság Tevékenységirányítási Központ	Vörösházi Renáta	r. őrnagy	főügyeletes	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
47.	Rendészeti Igazgatóság Tevékenységirányítási Központ	Király Gábor	r. százados	főügyeletes	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
48.	Rendészeti Igazgatóság Tevékenységirányítási Központ	Varga Klára	r. százados	főügyeletes	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		

49.	Rendészeti Igazgatóság Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Alosztály	Dr. Varga Norbert Béla	c. r. alezredes	alosztályvezető	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
50.	Rendészeti Igazgatóság Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Alosztály	Keszöcze Annamária	ka	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
51.	Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Alosztály	Klausz Mónika	ka	titkárnő	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
52.	Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Alosztály	Dr. Magyar Zsuzsanna	ka	alosztályvezető	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
53.	Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Alosztály	Dr. Herold Júlia	ka	főelőadó	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
54.	Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Alosztály	Szlávik Nikoletta	ka	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
55.	Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Alosztály	Dr. Knipfer Diána	ka	jogi előadó	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
56.	Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	Vasvári Ádám	ka	osztályvezető	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
57.	Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	Kéri-Zsigmond Alíz	ka	csoportvezető	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
58.	Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	Kovács Csabáné	ka	előadó	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
59.	Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	Hartai László	ka	osztályvezető	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
60.	Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	Pesti Dóra	ka	csoportvezető	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
61.	Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	Liborné Rigó Melinda	ka	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
62.	Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	Borongics László	r. őrnagy	osztályvezető	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
63.	Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	Radics Katalin	c.r. őrnagy	csoportvezető	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
64.	Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	Biri Noémi	ka.	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x	128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		

65.	Ellenőrzési Szolgálat	Kiss Sándor	r. alezredes	szolgálatvezető	x	128D31DEC476173	2800 Tatabánya, Komáromi út 2.
66.	Ellenőrzési Szolgálat	Bebők László	r. százados	kiemelt főellenőr	x	128D31DEC476173	2800 Tatabánya, Komáromi út 2.
67.	Ellenőrzési Szolgálat	Schusztér Richárd	r. százados	kiemelt főellenőr	x	128D31DEC476173	2800 Tatabánya, Komáromi út 2.
68.	Ellenőrzési Szolgálat	Szádeczki Magdolna	r. főőrtörzsászlós	referens	x	128D31DEC476173	2800 Tatabánya, Komáromi út 2.
69.	Ellenőrzési Szolgálat	Cser Judit	ka	főelőadó	x	128D31DEC476173	2800 Tatabánya, Komáromi út 2.
70.	K-E MRFK Humánigazgatási Szolgálat	Nahalkóné Varga Anita	r. alezredes	humánigazgatási szolgálatvezető	x	128D31DEC476173	2800 Tatabánya, Komáromi út 2.
71.	K-E MRFK Humánigazgatási Szolgálat	Horváth Attila	r. alezredes	szolgálatvezető- helyettes	x	128D31DEC476173	2800 Tatabánya, Komáromi út 2.
72.	K-E MRFK Humánigazgatási Szolgálat	Horvaticsné Kurucz Márta	ka	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x	128D31DEC476173	2800 Tatabánya, Komáromi út 2.
73.	K-E MRFK Humánigazgatási Szolgálat	Fónagy Fruzsina	ka	asszisztens	x	128D31DEC476173	2800 Tatabánya, Komáromi út 2.
74.	K-E MRFK Humánigazgatási Szolgálat	Petró Brigitta	ka	előadó	x	128D31DEC476173	2800 Tatabánya, Komáromi út 2.
75.	K-E MRFK Humánigazgatási Szolgálat	Solymos Mónika	ka	előadó	x	128D31DEC476173	2800 Tatabánya, Komáromi út 2.
76.	Hivatal	Dr. Takács Piroska	r. alezredes	hivatalvezető	x	128D31DEC476173	2800 Tatabánya, Komáromi út 2.
77.	Hivatal	Sámuelné Hamvas Anikó	c.r. alezredes	csoportvezető	x	128D31DEC476173	2800 Tatabánya, Komáromi út 2.
78.	Hivatal	Csánki Krisztina	ka	csoportvezető	x	128D31DEC476173	2800 Tatabánya, Komáromi út 2.
79.	Hivatal	Kovács Istvánné	ka	segédhivatal-vezető	x	128D31DEC476173	2800 Tatabánya, Komáromi út 2.
80.	Hivatal	Szegváriné Schmidt Ilona	ka	ügykezelő	x	128D31DEC476173	2800 Tatabánya, Komáromi út 2.
81.	Hivatal	Göloncsér Melinda	ka	ügykezelő	x	128D31DEC476173	2800 Tatabánya, Komáromi út 2.
82.	Hivatal	Szentiványi Szilveszterné	ka	ügykezelő	x	128D31DEC476173	2800 Tatabánya, Komáromi út 2.
83.	Hivatal	Karnai Anna	ka	ügykezelő	x	128D31DEC476173	2800 Tatabánya, Komáromi út 2.
84.	Hivatal	Ikó Hajnalka	ka	ügykezelő	x	128D31DEC476173	2800 Tatabánya, Komáromi út 2.

85.	Hivatal	Migné Tóth Renáta	ka	előadó	x		128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		
86.	Hivatal	Frech Nikoletta	ka	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	x		128D31DEC476173		2800 Tatabánya, Komáromi út 2.		