



ZALA MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

Szám: 20000/5772-13/2017. ált.

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

A Szabályzat verziószáma: 2.0

Kibocsátó szervezet: Zala Megyei Rendőr-főkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2018. április 4.

Érvényessége: 2018. április 4. napjától visszavonásig

dr. Erőss Péter r. alezredes
hivatalvezető
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 8900 Zalaegerszeg, Balatoni út 4.
Telefon: 92/311-510, BM: (26) 20-04;
e-mail: zalamrfk@zala.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Hatálybalépés	Készítette
1.0	Első változat	2017. 09. 18.	dr. Erőss Péter r. alezredes
2.0	Normaváltozás követése, melléklet kiegészítésre került	2018. 04. 04.	dr. Erőss Péter r. alezredes

I. FOGALOMTÁR

Az Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzat vonatkozásában:

1. **Aláírás-létrehozó adat:** olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ.
2. **Aláírás-létrehozó eszköz:** olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza.
3. **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.
4. **Aláíró profil:** olyan szabályok összessége, amely az aláírók számára meghatározza az elektronikus aláírási termékhez történő hozzáférés módját és az elektronikus aláírást, valamint az időbélyeg típusát és annak alkalmazásának szükségességét.
5. **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.
6. **Aláírást ellenőrző:** az a személy vagy felügyelt aláíró automatizmus, aki, illetve amely az aláírt elektronikus dokumentum fogadója, és aki, illetve amely ellenőrzi az üzenet sértetlenségét, azaz az elektronikusan aláírt elektronikus üzenet aláírás kori, illetve ellenőrzéskori tartalmát összeveti, továbbá az aláíró személyét azonosítja az üzenet, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával.
7. **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.
8. **Elektronikus bélyegző:** olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét.
9. **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.

10. **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.
11. **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.
12. **Hitelesítési rend:** olyan szabálygyűjtemény, amelyben a szolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a szolgáltatást igénybe vevő számára.
13. **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.
14. **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.
15. **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.
16. **Kompromittálódás:** olyan esemény, amely során az aláírás-létrehozó adat (magánkulcs) vagy az aláírás-létrehozó eszköz hozzáférését korlátozó jelszó illetéktelenek birtokába jut vagy ismertté válik, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül.
17. **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.
18. **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.

19. **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.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzat célja

20. Az Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) meghatározza az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző létrehozására és ellenőrzésére vonatkozó azon szabályokat, melyek alapján az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró és ellenőrző felek számára, valamint a harmadik fél előtt is.
21. A Szabályzat célja a Zala Megyei Rendőr-főkapitányságon (a továbbiakban: Zala MRFK) indult hivatali és hatósági eljárások során
- a Zala MRFK dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint
 - a Zala MRFK által elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel hitelesített, és az ügyfelek vagy más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó szabályok megállapítása.
22. A Szabályzat összefoglalja az elektronikus aláírásra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, fogalmakat és felhasználói előírásokat, annak érdekében, hogy a Zala MRFK elektronikus aláírással rendelkező és elektronikus bélyegző használatára feljogosított munkatársai, valamint a Zala MRFK-val kapcsolatba kerülő személyek, illetve szervezetek a Zala MRFK általi alkalmazás szabályait és feltételeit megismerhessék.
23. A Szabályzat meghatározza
- a Zala MRFK hatáskörébe tartozó eljárások során a Zala MRFK által alkalmazható elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat,
 - a hitelesítés-szolgáltatóval és időbélyegzéssel kapcsolatos megkötéseket
 - az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentumok elküldésének, értelmezésének és ellenőrzésének szabályait.
24. A Szabályzatnak az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző érvényesítésére vonatkozó része azokat a technikai és eljárási követelményeket határozza meg, 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.

III. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

25. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a jogszabály, vagy a Zala MRFK belső szabályzója által az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel történő hitelesítésre felhatalmazott személyekre, illetve ilyen automatizmusokra, valamint a Zala MRFK által elektronikusan kézbesített dokumentumot fogadó ügyfelekre és egyéb címzett szervekre.
26. A Szabályzat tárgyi hatálya az alábbi tevékenységekre vonatkozik:
- a) a kiadmányozásra vagy aláírásra jogosultak által a Zala MRFK hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel, vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítésére;
 - b) a Zala MRFK által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül, vagy egyéb elektronikus úton történő megküldésére;
 - c) a Zala 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 a Zala MRFK által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválására.

IV. IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK

27. A Szabályzatban rögzített elvárások jogi háttérét a következőkben felsorolt jogszabályok, valamint a Rendőrség elektronikus ügyintézési rendjét meghatározó szabályozók adják:
- a) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2014. július 23-i 910/2014/EU rendelete;
 - b) az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény;
 - c) az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására használható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet);
 - d) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet;
 - e) az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 84/2012. Korm. rendelet);
 - f) az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ);

g) a Zala Megyei Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzata.

V. SZEREPKÖRÖK

Belső szerepkörök

Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs

28. A Zala MRFK-n kiadmányozási vagy aláírási jogot az a munkatárs gyakorolhat, akinek e jogosultságát a Zala MRFK mindenkor hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve szakterület ügyrendje tartalmazza.
29. 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.
30. Az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársak nevét és tanúsítványának nyilvános adatait az 1. melléklet tartalmazza.

Az Adminisztrátor

31. Az Adminisztrátor a Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság erre a feladatra kijelölt munkatársa. Az (adminisztrátor) elvégzi 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.
32. 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.

Külső szerepkörök

Az ügyfél

33. A Zala 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

34. A Zala 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 az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. § g) alpontjában foglalt szolgáltatótól, a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-től (a továbbiakban: NISZ) igényelhető.
35. A Zala MRFK képviselőjében elektronikus aláírással történő kiadmányozásra jogosult munkatárssal kapcsolatban végzett regisztrációs eljárás során a NISZ megbizonyosodik a tanúsítvány iránti kérelemben megjelölt munkatárs személyazonosságáról és adatai helyességéről fényképes igazolvány segítségével, valamint a kiadmányozásra vagy aláírásra való jogosultságáról és az aláírás létrehozó eszköz birtoklásáról.
36. A Zala MRFK elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársának kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a NISZ előtt a mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzat és ügyrend alapján történik.
37. A Zala MRFK elektronikus bélyegzőjének igénylése a NISZ eljárásrendjében, valamint a Zala MRFK és a NISZ között megkötött szerződésben meghatározott feltételek szerint történik.
38. A NISZ előállítja és a munkatárs rendelkezésére bocsátja az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláírási tanúsítványt, amelyet saját elektronikus aláírásával lát el. A NISZ a kibocsátásra kerülő tanúsítványokat olyan aláíró profillal és hitelesítési rendre történő hivatkozással hozza létre, amely összhangban van a Zala MRFK elektronikus ügyintézését meghatározó jogszabályokkal.
39. A NISZ a szolgáltatást igénybe vevő munkatárs számára kibocsátott aláírási tanúsítványának teljes életciklusa alatt gondoskodik az adatváltozások fogadásáról és feldolgozásáról, a megújítási kérelmek befogadásáról és feldolgozásáról, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztéséről vagy visszavonásáról.
40. A NISZ, mint időbélyegzés-szolgáltató a már elektronikusan aláírt dokumentumról készített lenyomatot fogadja, 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.

**VI. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ
ALKALMAZÁSA**

41. A Zala 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.
42. Amennyiben az adott eljárás tekintetében erre lehetőség van, a Zala MRFK elektronikus formában készít iratokat, és azokat elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.
43. Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus bélyegzővel történik, kivéve, ha jogszabály kifejezetten elektronikus aláírás alkalmazását írja elő, valamint akkor is, ha a jogszabály a kiadmányozás vagy aláírás jogosultságát személyhez rendeli. A kivételi körben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs a kiadmányozás vagy aláírás során elektronikus aláírást alkalmaz.
44. A Zala MRFK döntést nem tartalmazó dokumentumainak és nagy tömegben előállított értesítéseinek, tájékoztatóinak hitelesítése minden esetben elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történik.
45. Kizárólag statikus tartalmú vagy PDF formátumú dokumentumok hitelesíthetők (PAdES típusú) elektronikus bélyegzővel és minősített időbélyeggel.
46. A Zala 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.
47. A Zala 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.
48. A Zala 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.

49. A Zala 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 útján kerülnek megküldésre.
50. A Zala MRFK által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a KÉR rendszerbe bekapcsolt részére NOVA SZEÜSZ küldési móddal továbbítja.
51. A Zala 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, hagyományosan a Magyar Posta útján, az Állami Futárszolgálat, vagy külön futár, illetve kézbesítő útján továbbítja.

Az elektronikus dokumentumról hiteles papíralapú másolat készítése

52. 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 Zala 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.
53. Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő átalakításának szabályait a Magyar Posta és a Zala MRFK Másolatkészítési Szabályzata, valamint az ISZ tartalmazza.

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

54. A Zala MRFK hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében a Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály vezetője gondoskodik arról, hogy a RISZ 1. függeléke szerinti Irattári Tervében meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban foglaltak értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint az elektronikus aláírás hitelessége bizonyítható legyen.
55. A Zala MRFK hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében a Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály vezetője a vonatkozó jogszabályokban rögzítettekkel megegyező módon gondoskodik a szükséges archiválási feladatról 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 az ISZ 1. függeléke szerinti Irattári Tervében meghatározott megőrzési ideje alatt gondoskodik az elektronikus aláírás hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk, azaz érvényességi lánc beszerzéséről és megőrzéséről, valamint szükség esetén időbélyegzőt helyez el az érvényességi láncon;
- e) figyelemmel kíséri az elektronikus aláírással és bélyegzővel kapcsolatos biztonsági előírásokat és szükség esetén időbélyegzőt helyez el 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

- 56. 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 köteles elvégezni az elektronikus aláírás ellenőrzését az érvényességi lánc vizsgálatával.
- 57. Az elektronikusan aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése során ellenőrizni kell:
 - a) a dokumentum sértetlenségét (a dokumentum tartalma az aláírás óta nem változott);
 - b) a tanúsítványt (az aláírást az a személy vagy szerv készítette, aki vagy amely aláíróként meg van jelölve); valamint
 - c) az időbélyegyet (a dokumentumot az időbélyegben szereplő időpontban írta alá az aláíró és azóta annak tartalma nem változott meg).
- 58. 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.
- 59. 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.
- 60. Az elektronikus aláírás állapotára vonatkozó ellenőrzést és az elektronikus aláírással kapcsolatos egyéb érvényességi feltételek megfelelésségének igazolását az aláírást ellenőrző fél szoftveres és webes eszközök alkalmazásával is elvégezheti.

Az időbélyegző és az időbélyegzés-szolgáltató alkalmazására vonatkozó előírások

61. 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.
62. Az időbélyegző ellenőrzése során az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző elfogadjának az alábbiak szerint szükséges meggyőződni arról, hogy az időbélyegző valóban a lebélyegzett dokumentumhoz tartozik-e, valamint az időbélyeghez tartozó elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző, amelyet az időbélyegző szolgáltató helyezett el, 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;
 - meg kell győződni az időbélyeg-szolgáltató aláírási tanúsítványát kibocsátó hitelesítés-szolgáltató kilétéről a kibocsátó hitelesítés-szolgáltató azonosítója alapján;
 - ellenőrizni kell a hitelesítés-szolgáltató aláírási tanúsítványának és az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató szolgáltatási tanúsítványának állapotát a tanúsítvány visszavonási listák felhasználásával.
63. 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 ZALA MRFK KÉPVISELETÉBEN HASZNÁLT ALÁÍRÁSI TANÚSÍTVÁNYOK ÉRVÉNYESSÉGE

64. Az aláírási tanúsítvány érvénytelennek tekintendő és az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentum visszautasítható, ha:
- a tanúsítvány érvényességi lánc nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a hitelesítés-szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott;
 - a kiállított időbélyeghez tartozó szolgáltatói tanúsítvány érvényességi lánc nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a hitelesítés-szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott;
 - az aláírás létrehozó adat kompromittálódott;
 - az aláíráshoz, vagy a bélyegzőhöz, illetve az időbélyeghez tartozó tanúsítvány a hitelesítés-szolgáltató visszavonási listáján szerepel;
 - az aláírás ellenőrző személy tudomására jut, hogy az aláírás-létrehozó adat bizalmassága sérült, vagy azzal visszaélés történt;
 - az elektronikus aláírás alkalmazásakor használt algoritmusok nem megfelelőek vagy nem biztonságosak;

- 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

- 65. Abban az esetben, ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót elveszti, azt ellopják, nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, köteles arról haladéktalanul – a szolgálati út betartásával – a gazdasági megyei rendőrfőkapitány-helyettesnek jelentést tenni.
- 66. A gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztályán keresztül intézkedik a NISZ irányában a tanúsítvány felfüggesztésére vagy visszavonására.
- 67. A közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával – a gazdasági országos 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.
- 68. Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonásáról a gazdasági országos rendőrfőkapitány helyettes a visszavonással egyidőben tájékoztatást ad az iratkezelést felelős vezetőnek, aki intézkedik a Szabályzat 1. mellékletének módosítására.
- 69. A tanúsítványt fel kell függeszteni:
 - a)* a magánkulcs kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
 - b)* a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve token jelszavának kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
 - c)* a kulshordozó eszköz eltulajdonítása esetén; illetve
 - d)* amennyiben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkavégzése szünetel.
- 70. 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 Zala MRFK iratkezelést felügyelő vezetőjét.

A tanúsítvány visszavonása

- 71. A tanúsítvány visszavonását az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs a közvetlen vezető útján kezdeményezheti. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti

és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentum hitelesítésre nem alkalmas.

72. 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 tekintetében;
 - 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

73. 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

74. Az elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített adatok megváltozásakor a tanúsítvány tulajdonosa köteles a közvetlen vezetőjének ezt bejelenteni. Az adatok változásáról a közvetlen vezető írásban tájékoztatja a gazdasági rendőrfőkapitány helyetttest, aki az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztályon keresztül az adatok megváltozásáról tájékoztatja a NISZ-t. A Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében az adatok változásáról tájékoztatja a Zala MRFK iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőjét.

A Zala MRFK szervezeti adatai megváltozásának kezelése

75. A Zala MRFK által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztály vezetője tájékoztatja a NISZ-t.

IX. AZ ALÁÍRÁS LÉTREHOZÓ ESZKÖZ HASZNÁLATA

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

77. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs köteles a részére kiadott intelligens chipkártyát, illetve token biztonságos helyen tárolni. A kártyához tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek átadni, vagy elérhetővé tenni tilos.
78. Az intelligens chipkártya, illetve token elvesztése, illetve kompromittálódása, valamint az ahhoz hozzátartozó jelszó elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a munkatárs a Szabályzatban foglaltak szerint soron kívüli intézkedést tenni.

X. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

79. A Zala MRFK külső szereplőkkel folytatott elektronikus kommunikációját rendező jogszabályok módosulhatnak, illetve a technológia folyamatos fejlődésével az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat biztosító eljárások folyamatosan változnak, a Szabályzat felülvizsgálatát az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető 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 Zala MRFK iratkezelést felügyelő vezetője a 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 Zala MRFK iratkezelést felügyelő vezetője gondoskodik a Szabályzat cseréjéről.



ZALA MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

1. számú melléklet A Zala Megyei Rendőr-főkapitányság Elektronikus Alírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzatához											
2.0 verzió											
Ssz.	Szervezeti egység	Kiadmányozási / Alírási joggal rendelkező személy vezeték és utóneve	Rendfokozata	Beosztása	Elektronikus aláírás fajtája		Elektronikus bélyegző tanúsítványának száma	Elektronikus aláírás tanúsítványának száma	Alírási ellenőrzéséhez használható cím	Visszavonás dátuma	Felfüggesztés dátuma
					elektronikus bélyegző	elektronikus aláírás					
1.	Zala MRFK	Dr. Sipos Gyula	r. vezérőrnagy	főkapitány	igen	igen	5F016774B3D56A76	7127C696F12D0262	SiposG@zala.police.hu		
2.		Simony Katalin	kttv.	ügyintéző I.	igen	nem	5F016774B3D56A76				
3.	Kommunikációs Szolgálat	Sznopek Veronika	r. főhadnagy	mb. sajtószóvivő	igen	nem	5F016774B3D56A76				
4.	Belső Ellenőrzési vezető	Dr. Péter Violeaa	r. őrnagy	mb. belső ellenőrzési vezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
5.	Ellenőrzési Szolgálat	Papócsi Árpád	c. r. alezredes	szolgálatvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				

Cím: 8900 Zalaegerszeg, Balatoni út 4.
Telefon: 92/311-510, BM: (26) 20-04;
e-mail: zalamrfk@zala.police.hu

6.		Höninger János	r. őrnagy	kiemelt főellenőr	igen	nem	5F016774B3D56A76				
7.		Olaszné Szanyi Gyöngyi	közalkalmazott	előadó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
8.	Hivatal	Dr. Erőss Péter	r. alezredes	hivatalvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
9.		Dr. Tóth Erika	kttv.	jogász, hivatalvezető- helyettes	igen	nem	5F016774B3D56A76				
10.		Tamás Tibor	r. főtörzszászlós	csoportvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
11.		Domjáné Török Judit	közalkalmazott	csoportvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
12.		Nádai Tiborné	közalkalmazott	ügykezelő	igen	nem	5F016774B3D56A76				
13.		Kalamár Szilvia	közalkalmazott	ügykezelő	igen	nem	5F016774B3D56A76				
14.		Sprincsecs Erika	közalkalmazott	ügykezelő	igen	nem	5F016774B3D56A76				
15.		Bárdi Anita	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	igen	nem	5F016774B3D56A76				

16.		Kéri Béláné	közalkalmazott	főelőadó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
17.		Molnárné Deregi Magdolna	közalkalmazott	titkárnő	igen	nem	5F016774B3D56A76				
18.	Humánigazgatási Szolgálat	Keskeny László	r. ezredes	szolgálatvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
19.		Sznopek Zoltán	r. alezredes	kiemelt főelőadó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
20.		Pintér Krisztina	közalkalmazott	előadó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
21.		Pókáné Szabó Ildikó	közalkalmazott	előadó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
22.		Bűnügyi Igazgatóság	Nagy Zoltán	r. ezredes	bűnügyi rendőrfőkapitány-helyettes	igen	igen	5F016774B3D56A76	6B75DB7CF72CCBDF	NagyZoltan@zala.police.hu	
23.		Sashalmi Zoltán	r. alezredes	osztályvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
24.		Szabó Pál	r. alezredes	osztályvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
25.		Vizlendvay József	r. alezredes	osztályvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				

26.	Dénes László	r. alezredes	osztályvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
27.	Heiner Szilárd	c. r. alezredes	alosztályvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
28.	Bükiné Papp Zsuzsanna	r. alezredes	alosztályvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
29.	Séfer József	r. alezredes	alosztályvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
30.	Dr. Bontó Katalin	r. alezredes	alosztályvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
31.	Nagy Zsolt	r. alezredes	alosztályvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
32.	Ferencz Dóra	közalkalmazott	több munkafolyamat ellátó ügyviteli alkalmazott	igen	nem	5F016774B3D56A76				
33.	Kerkai Tímea	közalkalmazott	több munkafolyamat ellátó ügyviteli alkalmazott	igen	nem	5F016774B3D56A76				
34.	Kiss Alfrédné	közalkalmazott	több munkafolyamat ellátó ügyviteli alkalmazott	igen	nem	5F016774B3D56A76				

35.	dr. Jandó Zoltán	c.r. alezredes	kiemelt főnyomozó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
36.	dr. Kardosné dr. Szakáll Ágnes	r. százados	kiemelt fővizsgáló	igen	nem	5F016774B3D56A76				
37.	dr. Szabó Péter	c. r. őrnagy	kiemelt főelőadó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
38.	Antal-Dobos Mónika	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	igen	nem	5F016774B3D56A76				
39.	Tóth László	c. r. őrnagy	kiemelt főelőadó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
40.	Kiss Virág	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	igen	nem	5F016774B3D56A76				
41.	Szekeres Lajos	c.r. alezredes	főnyomozó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
42.	Németh Attila	c.r. alezredes	kiemelt főnyomozó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
43.	Kálovics Gergely	c.r. őrnagy	csoporthvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
44.	Major Márk	c.r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	igen	nem	5F016774B3D56A76				

45.	Horváth Ernő Károly	c.r. százados	főnyomozó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
46.	Czoczek István	c.r. főtörzszászlós	nyomozó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
47.	Kovács Gergely	c.r. törzszászlós	nyomozó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
48.	Keresztes Istvánné	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	igen	nem	5F016774B3D56A76				
49.	Varga Judit	r. főtörzszászlós	segédelőadó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
50.	Simon Ildikó	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	igen	nem	5F016774B3D56A76				
51.	Molnár Béla	r. százados	főtechnikus	igen	nem	5F016774B3D56A76				
52.	Norsics Csaba	c.r. alezredes	kiemelt főelőadó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
53.	Dänhardt Alexandra	c.r. alezredes	kiemelt főnyomozó	igen	nem	5F016774B3D56A76				

54.	Kutasi Csaba	c.r.alezredes	kiemelt főnyomozó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
55.	Gelencsér Péter	c.r.alezredes	kiemelt főnyomozó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
56.	Lelkes Endre	r. főörzszászlós	nyomozó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
57.	Dr. Stájer Gabriella	c. r. őrnagy	kiemelt fővizsgáló	igen	nem	5F016774B3D56A76				
58.	Császár Csaba	c.r.alezredes	kiemelt fővizsgáló	igen	nem	5F016774B3D56A76				
59.	Dr. Szabó Anita	r. százados	fővizsgáló	igen	nem	5F016774B3D56A76				
60.	Szabó Marianna	c.r.alezredes	kiemelt főnyomozó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
61.	Mester Judit	r. főhadnagy	főnyomozó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
62.	Koller Judit	r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
63.	Földnag Alíz	r. őrnagy	iskolai bűnmegelőzési tanácsadó	igen	nem	5F016774B3D56A76				

64.		Kövesdiné Dely Erzsébet	r. őrnagy	kiemelt főelőadó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
65.		Dr.Molnárné Mustá Mónika	közalkalmazott	főelőadó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
66.		Csizmazia Péter	közalkalmazott	főelőadó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
67.		Bagi Imre	r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
68.		Takács Lászné	r. flzls.	ü. ujjnyomatszaktörő	igen	nem	5F016774B3D56A76				
69.		Ráth Éva	közalkalmazott	ü. ujjnyomatszaktörő	igen	nem	5F016774B3D56A76				
70.	Rendészeti Igazgatóság	Prok József	r. ezredes	rendészeti rendőrfőkapitány-helyettes	igen	igen	5F016774B3D56A76	72BB86A76681906E	ProkJ@zala.police.hu		
71.		Szakál Ferenc	r. alezredes	osztályvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
72.		Tóth Tibor	r. őrnagy	osztályvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
73.		Horváth Gábor	r. alezredes	osztályvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				

74.	Péter Gábor	r. alezredes	szolgálatvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
75.	Sinkovics Róbert	r. alezredes	osztályvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
76.	Nagy Zoltán	r. alezredes	osztályvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
77.	Árkovics József	r. alezredes	osztályvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
78.	Mimon Henriett	r. őrnagy	alosztályvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
79.	Anti András	r. alezredes	osztályvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
80.	Bartók Béla	r. alezredes	osztályvezető- helyettes	igen	nem	5F016774B3D56A76				
81.	Valgut Zoltán	r. alezredes	alosztályvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
82.	Pummer Csaba	c.r. alezredes	alosztályvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
83.	Nagyné Takács Lilla	c. r. őrnagy	elemző-értékelő	igen	nem	5F016774B3D56A76				

84.	Kovács Anikó	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	igen	nem	5F016774B3D56A76				
85.	Hancz Nikolett	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	igen	nem	5F016774B3D56A76				
86.	Horváthné Ujváry Diána	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	igen	nem	5F016774B3D56A76				
87.	Horváth Rita	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	igen	nem	5F016774B3D56A76				
88.	Bencez László	r. őrnagy	kiemelt főelőadó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
89.	Antal Péter	r. őrnagy	kiemelt főelőadó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
90.	Hantos Katalin	közalkalmazott	előadó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
91.	Gelencsérné Árkus Ildikó	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	igen	nem	5F016774B3D56A76				

92.	Illésné Pető Csilla	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	igen	nem	5F016774B3D56A76				
93.	Varga Tímea	c. r. főörzszászlós	előadó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
94.	Dr. Rátkai Norbert	r. őrnagy	alosztályvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
95.	Salamon Tímea	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	igen	nem	5F016774B3D56A76				
96.	Pintér László	r. alezredes	kiemelt főelőadó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
97.	Fülöp Árpádné	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	igen	nem	5F016774B3D56A76				
98.	Antal Péter	c. r. őrnagy	főelőadó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
99.	Száraz István	c. r. elzredes	kiemelt főelőadó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
100.	Kovács Ibolya	c.r. ftzls.	csoporthk.	igen	nem	5F016774B3D56A76				

101.		Horváth Józsefné	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	igen	nem	5F016774B3D56A76				
102.		Wolf Zoltán Zsoltné	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	igen	nem	5F016774B3D56A76				
103.		Szabó Balázs	r. százados	főelőadó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
104.		Zámodics Tamás	r. ftzls.	vizsgáló	igen	nem	5F016774B3D56A76				
105.	Gazdasági Igazgatóság	Mester Sándor	r. ezredes	gazdasági rendőrőfkapitány-helyettes	igen	igen	5F016774B3D56A76	74F018B1F8C62ADF	mester.sandor@zala.police.hu		
106.		Belovári Livia	közalkalmazott	osztályvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
107.		Béres Sándor	közalkalmazott	osztályvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
108.		Némethné Pataki Mária	közalkalmazott	mb. osztályvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
109.		Dr. Nagy Viktória	közalkalmazott	alosztályvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				

110.	Luczi Gábor	közalkalmazott	csoportvezető	igen	nem	5F016774B3D56A76				
111.	Korpiás Tímea	közalkalmazott	titkárnő	igen	nem	5F016774B3D56A76				
112.	József Ildikó	közalkalmazott	főelőadó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
113.	Desics Krisztiánné	közalkalmazott	előadó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
114.	Tóthné Cseke Andrea	közalkalmazott	előadó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
115.	Vass Boglárka	közalkalmazott	előadó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
116.	Németh Beatrix Tímea	közalkalmazott	főelőadó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
117.	Beck Lajosné	közalkalmazott	előadó	igen	nem	5F016774B3D56A76				
118.	Rétvári János Szilveszter	közalkalmazott	kiemelt főelőadó	igen	nem	5F016774B3D56A76				

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített