



TOLNA MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

Szabó Csaba r. ezredes
megyei rendőrfőkapitány

TOLNA MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 3.2

Kibocsátó szervezet: Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2019. október 22.

Érvényessége: 2019. október 23. napjától visszavonásig

Szücsi-Faragó Julianna r. alezredes
hivatalvezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. október 9.	dr. Klamár István ny. r. ezredes
2.0	Normaváltozás követése, eljárás rend pontosításra, a melléklet kiegészítésre került	2018. június 26.	Szücsi-Faragó Julianna c. r. alezredes
3.0	Normaszöveg pontosítása, melléklet felülvizsgálata, javítása	2019. április 25.	Szücsi-Faragó Julianna r. alezredes
3.1	Melléklet felülvizsgálata, tanúsítvány sorszámváltozás	2019. augusztus 12.	Szücsi-Faragó Julianna r. alezredes
3.2	Melléklet felülvizsgálata, tanúsítvány sorszámváltozás	2019. október 22.	Szücsi-Faragó Julianna 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, melyek alapján az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró és ellenőrző felek számára, valamint a harmadik fél előtt is.
2. A Szabályzat célja az Tolna Megyei Rendőr-főkapitányságon (a továbbiakban: TMRFK) indult hivatali és hatósági eljárások során
 - a) az TMRFK dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint
 - b) az TMRFK 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 TMRFK elektronikus aláírással rendelkező és elektronikus bélyegző használatára feljogosított munkatársai, valamint az TMRFK-val kapcsolatba kerülő személyek, illetve szervezetek az TMRFK általi alkalmazás szabályait és feltételeit megismerhessék.
4. A Szabályzat meghatározza:
 - a) az TMRFK hatáskörébe tartozó eljárások során az TMRFK által alkalmazható elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat;
 - b) a hitelesítés-szolgáltatóval és időbélyegzéssel kapcsolatos megkötéseket;
 - c) az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentumok elküldésének, értelmezésének és ellenőrzésének szabályait;
 - d) az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző érvényesítésére vonatkozó részében azokat a technikai és eljárási követelményeket, amelyek az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző létrehozás során az aláíróra, az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző ellenőrzése során pedig az érvényesség ellenőrzőjére vonatkoznak.

II. FOGALOMTÁR

5. **Aláírás-létrehozó adat:** olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ.
6. **Aláírás-létrehozó eszköz:** olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza.
7. **Aláíró:** az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult, továbbá az a jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, amely az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja, és amelynek a nevében az őt képviselő természetes személy (elektronikus aláírással történő hitelesítésre jogosult) az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi.

8. **Aláíró profil:** olyan szabályok összessége, amely az aláírók számára meghatározza az elektronikus aláírási termékhez történő hozzáférés módját és az elektronikus aláírás, valamint az időbélyeg típusát és annak alkalmazásának szükségességét.
9. **Alany:** a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítványban azonosított természetes személy, jogi személy, közhiteles nyilvántartásban szereplő jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a tanúsítványban szereplő nyilvános kulcshoz tartozó magánkulcsot birtokolja.
10. **Aláírást ellenőrző:** az a személy vagy felügyelt aláíró automatizmus, aki, illetve amely az aláírt elektronikus dokumentum fogadója, és aki, illetve amely ellenőrzi az üzenet sértetlenségét, azaz az elektronikusan aláírt elektronikus üzenet aláírás kori, illetve ellenőrzés kori tartalmát összeveti, továbbá az aláíró személyét azonosítja az üzenet, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával.
11. **Elektronikus aláírás:** az elektronikus dokumentumhoz azonosítási célból logikailag hozzárendelt, vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adatsor, mely minden kétséget kizáróan bizonyítja a dokumentum eredetét, hitelességét, sértetlenségét, és azonosítja az alanyt, mint aláíró személyt, illetve bizonyítja az aláírás tényét. Az elektronikus aláírás az aláíró (alany) magánkulcsával készül és kizárólag annak párjával, a nyilvános kulccsal lehet ellenőrizni az aláírás eredetiségét, az aláírt elektronikus dokumentum sértetlenségét.
12. **Elektronikus bélyegző:** olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét.
13. **Érvényességi lánc:** az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata, és azon egymáshoz rendelhető információk sorozata (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás-ellenőrző adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató aláírás-ellenőrző adatára és visszavonására vonatkozó információk), melyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített aláírás, illetve időbélyeg, valamint az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az elektronikus aláírás, illetve az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt.
14. **Felhasználó:** aki, illetve amely a szolgáltatások keretében előállított kulcsokat és tanúsítványokat, időbélyegeket rendeltetésüknek megfelelően használja. Felhasználó lehet az aláíró vagy az aláírást ellenőrző fél. Eszköz vagy alkalmazás is lehet felhasználó.
15. **Hitelesítés-szolgáltató:** olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a hitelesítés-szolgáltatás keretében azonosítja a tanúsítványt igénylő személyt, részére tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás-ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információkat.

16. **Hitelesítési rend:** olyan szabálygyűjtemény, amelyben a szolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a szolgáltatást igénybe vevő számára.
17. **Időbélyegzés:** az a folyamat, melynek során az elektronikus dokumentumhoz olyan igazolás (időbélyegző) rendelődik, amely tartalmazza az időbélyegzés hiteles időpontját, és amely a dokumentumhoz oly módon kapcsolódik, hogy minden – az igazolás kiadását követő – módosítás érzékelhető.
18. **Időbélyegző:** az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett.
19. **Időbélyegzés-szolgáltató:** olyan hiteles és nagy pontosságú időforrással rendelkező szolgáltató, amely az időbélyeget kérő előfizető számára az időbélyeget kiállítja és azt elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz vagy lenyomatához kapcsolja.
20. **Kompromittálódás:** olyan esemény, amely során az aláírás-létrehozó adat (magánkulcs) vagy az aláírás-létrehozó eszköz illetéktelen személy által történő hozzáférését korlátozó jelszó illetéktelenek birtokába jut vagy ismertté válik, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül.
21. **Lenyomat:** olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amely egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból, és amelyből elvárható biztonsági szinten felül lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés.
22. **Tanúsítvány:** a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot az elektronikus aláírásról szóló törvény szerint egy meghatározott személyhez (az aláíróhoz, alanyhoz) kapcsolja, azaz garantálja a címzett számára az aláíró (alany) személyének, magánkulcsának és nyilvános kulcsának egymáshoz tartozását, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatalos) jelleget. Az aláírási tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését, és a tanúsítvány kibocsátó hitelesítés-szolgáltató elektronikus aláírását.
23. **Tanúsítvány visszavonási lista:** valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a hitelesítés-szolgáltató bocsát ki. A tanúsítványok állapot információja valamely lista (CRL – Certificate Revocation List, OCSP – Online Certificate Status Protocol) lekérdezésével és ellenőrzésével történhet meg.

III. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

24. A Szabályzat hatálya az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel történő hitelesítésre jogszabály vagy a TMRFK belső szabályzója által felhatalmazott személyekre, illetve automatizmusokra terjed ki.
25. A Szabályzat tárgyi hatálya az alábbi tevékenységekre vonatkozik:
 - a) a kiadmányozásra vagy aláírásra jogosultak által a TMRFK hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és

- időbélyeggel, vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítésére;
- b)* a TMRFK által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül, vagy egyéb elektronikus úton történő megküldésére;
- c)* a TMRFK 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 TMRFK által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválására.

IV. IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK

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

V. SZEREPKÖRÖK

Belső szerepkörök

Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs

27. A TMRFK állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot az a munkatárs gyakorolhat, akinek ezen jogosultságát a TMRFK Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve a TMRFK ügyrend kiadására kötelezett szervezeti egységének vagy szervezeti elemének ügyrendje meghatározza.
28. Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs:
- a)* kizárólag az aláírásra vagy kiadmányozásra vonatkozó belső szabályozóknak megfelelően végezhet ilyen tevékenységet;

- b) kizárólag intelligens chipkártya vagy token birtokában és a hozzá tartozó jelszó megadásával hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon;
 - c) kizárólag statikus tartalmú vagy PDF formátumú dokumentumot hitelesíthet elektronikus (PADES típusú) aláírással és minősített időbélyeggel.
29. Az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársak nevét és tanúsítványának nyilvános adatait az 1. melléklet tartalmazza.

Külső szerepkörök

Az ügyfél

30. A TMRFK a hatáskörébe tartozó eljárások során természetes és jogi személyek, illetve jogi személyiség nélküli szervezetek részére elektronikus formában készített és elektronikusan aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít.

A hitelesítési szolgáltató

31. A TMRFK eljárásaiban használható elektronikus aláírások előállításához a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas aláírás-létrehozó adat (kulcs) és aláírási tanúsítvány – amely teljesíti a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben rögzített tanúsítványokra vonatkozó elvárásokat – kizárólag a 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. § g) alpontjában foglalt szolgáltatótól, a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-től (a továbbiakban: NISZ) igényelhető.
32. A TMRFK képviselőjében elektronikus aláírással történő kiadmányozásra jogosult munkatárssal kapcsolatban végzett regisztrációs eljárás során a NISZ megbizonyosodik a tanúsítvány iránti kérelemben megjelölt munkatárs személyazonosságáról és adatai helyességéről fényképes igazolvány segítségével, valamint a kiadmányozásra vagy aláírásra való jogosultságáról és az aláírás létrehozó eszköz birtoklásáról.
33. Az TMRFK elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a NISZ előtt a TMRFK Szervezeti és Működési Szabályzata és a TMRFK szervezeti egységeinek és szervezeti elemeinek ügyrendje alapján történik.
34. A TMRFK elektronikus bélyegzőjének igénylése a NISZ által meghatározott eljárásrendben, valamint az ORFK 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 TMRFK 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 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.

Az Adminisztrátor

38. Az Adminisztrátor a Hitelesítés szolgáltató erre a feladatra kijelölt munkatársa. Az Adminisztrátor végzi a megyei rendőrfőkapitány képviselőjében elektronikus aláírásra jogosult munkatárshoz tartozó aláírás-létrehozó eszköz megszemélyesítését, a hozzá tartozó adatok (magánkulcs) generálását, valamint a nyilvános kulcsnak a felhasználóhoz rendelését.
39. Az Adminisztrátor az aláírás-létrehozó eszköz megszemélyesítését és a hozzá tartozó adatok (magánkulcs) generálását az elektronikus aláírással rendelkező munkatárssal közösen végzi, amely során a tanúsítványban rögzítendő felhasználói adatok, valamint a kártyához tartozó, az elektronikus aláírás felhasználásához szükséges jelszó is beállításra kerül. A védett környezetben elkészített, aláírási tanúsítvány iránti kérelemnek a hitelesítés-szolgáltató részére történő továbbítása, valamint a kiadmányozásra jogosult munkatárs személyének a hitelesítés-szolgáltató általi azonosítása után a tanúsítvány nyilvános kulcsa kibocsátásra kerül, ennek a kulcsnak a felhasználóhoz történő rendelése az elektronikus aláírással rendelkező munkatárssal közösen történik.

VI. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ALKALMAZÁSA

40. A TMRFK a hatáskörébe tartozó eljárások során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást, illetve elektronikus kapcsolattartást biztosíthat, valamint – amennyiben jogszabály úgy rendelkezik – tehet kötelezővé ügyfelei és más szervek számára.
41. Amennyiben az adott eljárás tekintetében erre lehetőség van, a TMRFK elektronikus formában készít iratokat, és azokat elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.
42. Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus bélyegzővel történik, kivéve, ha jogszabály kifejezetten elektronikus aláírás alkalmazását írja elő, valamint akkor is, ha a jogszabály a kiadmányozás vagy aláírás jogosultságát személyhez rendeli. A kivételi körben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs a kiadmányozás vagy aláírás során elektronikus aláírást alkalmaz.
43. A TMRFK döntést nem tartalmazó dokumentumainak és nagy tömegben előállított értesítéseinek, tájékoztatóinak hitelesítése minden esetben elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történik.

44. Szabad fájl formátumú (Open File Format) dokumentumok (XML-DSig típusú), PDF formátumú dokumentumok (PAdES típusú), XML formátumú dokumentumok (XAdES típusú) elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel hitelesíthetők.
45. A TMRFK 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 TMRFK elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársai által használt elektronikus bélyegző és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:



- a) „A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített” szöveget;
 b) az aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc pontossággal);
 c) az elektronikus aláírást létrehozó személy vezeték és utónevét, valamint rendfokozatát.
47. A TMRFK által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton kézbesítésre kerülő iratok az ügyfél rendelkezési nyilvántartásában megjelölt módon, vagy ügyfélkapuján található értesítési tárhelyre kerülnek megküldésre.
48. A TMRFK által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton nem kézbesíthető küldemények a Magyar Posta hibrid szolgáltatásával vagy levélpostai küldeményként a Magyar Posta Zrt. útján kerülnek megküldésre.
49. A TMRFK által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a KÉR rendszerbe bekapcsolt részére NOVA SZEÜSZ küldési móddal továbbítja.
50. A TMRFK 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 Zrt. útján, illetőleg az Állami Futárszolgálat vagy külön futár, illetve kézbesítő útján továbbítja.

Az elektronikus dokumentumról hiteles papíralapú másolat készítése

51. Amennyiben az ügyfél, vagy más címzett szerv részére az elektronikus úton kiadmányozott dokumentum elektronikus úton nem küldhető meg, és annak további feltételei fennállnak, azt a TMRFK a 84/2012. (VI. 21.) Korm. rendelet 4. § *n*) alpontja szerint kijelölt szolgáltató, a Magyar Posta Zrt. útján hiteles papíralapú irattá alakíttatja, vagy a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben meghatározott feltételek fennállása esetén papíralapú irattá alakítja, és így továbbítja az ügyfél részére.
52. Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő átalakításának szabályait a Magyar Posta Zrt., valamint a TMRFK Másolatkészítési Szabályzata tartalmazza.

VII. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐ ÉRVÉNYESSÉGÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az elektronikus aláírás és bélyegző elfogadjára (ellenőrzőjére, címzettre) vonatkozó szabályok

53. Az elektronikus aláírással ellátott dokumentum címzettjének a legnagyobb körütekintéssel kell eljárnia az elektronikus aláírás és az ahhoz tartozó tanúsítvány elfogadása során, ezért az elektronikusán átvett dokumentumon az érvényességi lánc vizsgálatával az elektronikus aláírás ellenőrzésének elvégzése a címzett felelősségi körébe tartozik.
54. Az elektronikus aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése magába 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.
55. 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.
56. 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.
57. 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

58. 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.
59. 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;
 - a kibocsátó hitelesítés-szolgáltató azonosítója alapján meg kell győződni az időbélyeg-szolgáltató aláírási tanúsítványát kibocsátó hitelesítés-szolgáltató kilétéről;
 - a tanúsítvány visszavonási listák felhasználásával ellenőrizni kell a hitelesítés-szolgáltató aláírási tanúsítványának és az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató szolgáltatói tanúsítványának állapotát.
60. 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 TMRFK KÉPVISELETÉBEN HASZNÁLT ALÁÍRÁSI TANÚSÍTVÁNYOK ÉRVÉNYESSÉGE

61. Az aláírási tanúsítvány érvénytelennek tekintendő és az elektronikus aláírt vagy elektronikus 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;

- f)* az elektronikus aláírás alkalmazásakor használt algoritmusok nem megfelelőek vagy nem biztonságosak;
- g)* az aláírás vagy bélyegzés egy olyan időpontban készült, amikor az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz, illetve időbélyeghez tartozó tanúsítvány érvényessége lejárt, illetve a tanúsítvány még nem volt érvényes;
- h)* a tanúsítványban szereplő adatok nem felelnek meg a valóságnak;
- i)* az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz kibocsátott tanúsítvány nem teljesíti a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben meghatározott követelményeket;
- j)* a tanúsítványból hiányzik az aláíró neve.

A tanúsítvány felfüggesztése és visszavonása

- 62. 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 TMRFK gazdasági rendőr-főkapitány-helyettesnek jelentést tenni.
- 63. A TMRFK gazdasági rendőr-főkapitány helyettes intézkedik a NISZ irányában a tanúsítvány felfüggesztésére vagy visszavonására, valamint tájékoztatja az TMRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében.
- 64. 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.
- 65. Amennyiben a felfüggesztésre okot adó körülmény már nem áll fenn, a visszaállítási igényt a közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával – kezdeményezi a TMRFK gazdasági rendőr-főkapitány-helyettesnél, aki intézkedik a NISZ irányába a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetéséről, erről a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében tájékoztatja az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét.
- 66. A tanúsítványt vissza kell vonni:
 - a)* a magánkulcs kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
 - b)* a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve tokenhez tartozó jelszó kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
 - c)* a kulshordozó eszköz (szoftveres vagy hardveres) eltulajdonítása esetén;
 - d)* a munkatárs nevében történt változás esetén;
 - e)* a hitelesítés-szolgáltató adataiban történt változások 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.

67. 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.
68. A közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával – a TMRFK gazdasági rendőr-főkapitány helyettesnél kezdeményezi azon munkatárs aláíró-létrehozó eszközének a visszavonását, akinek munkaviszonya megszűnik, más iratképző szervhez kerül áthelyezésre, vezénylésre, vagy kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsága megszűnik.
69. Az aláírási-létrehozó eszköz visszavonásáról a TMRFK gazdasági rendőr-főkapitány helyettes a visszavonással egyidőben tájékoztatást ad az iratkezelést felügyelő vezetőnek, aki intézkedik a Szabályzat 1. mellékletének módosítására.

Új aláírási tanúsítvány igénylése

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

A személyes adatok megváltozásának kezdeményezése

71. Az elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített adatok megváltozásakor a tanúsítvány tulajdonosa köteles a közvetlen vezetőjének ezt bejelenteni.
72. Az adatok változásáról (visszavonás, megújítás, személyes adatok változásának kezdeményezése) a közvetlen vezető írásban tájékoztatja a TMRFK gazdasági rendőr-főkapitány helyettesét, aki a TMRFK Informatikai Osztályon keresztül az adatok megváltozásáról tájékoztatja a NISZ-t. Az Informatikai Osztály vezetője a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében az adatok változásáról tájékoztatja a TMRFK iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőjét.

A TMRFK szervezeti adatai megváltozásának kezelése

73. A TMRFK által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról a TMRFK Informatikai Osztály vezetője tájékoztatja a NISZ-t.

IX. AZ ALÁÍRÁS LÉTREHOZÓ ESZKÖZ HASZNÁLATA

74. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a TMRFK hatáskörébe tartozó eljárások során, a TMRFK képviselőjében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra nem használható fel.
75. 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.

76. 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

77. A TMRFK külső szereplőkkel folytatott elektronikus kommunikációját rendező jogszabályok esetleges módosulására, illetve a technológia folyamatos fejlődése miatt az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat biztosító eljárások változására figyelemmel a Szabályzat felülvizsgálatát a TMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezető évente köteles elvégeztetni.
78. 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.
79. A TMRFK iratkezelést felügyelő vezetője a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Szabályzatot és annak elválaszthatatlan részét képező 1. mellékletét a Rendőrség honlapján közzéteszi.
80. A Szabályzat módosulását követően a TMRFK iratkezelést felügyelő vezetője a TMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport útján gondoskodik a Szabályzat cseréjéről.

1. számú melléklet

Sz.	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	Felfüggeszté dátuma
					e-bélyegző	e-aláírás					
1.	Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság	Szabó Csaba	r. ezredes	megyei rendőrfőkapitány	X	X	552ABB0386D4141F	525B29F967AE9649	http://qca.hitel.es.gov.hu/tanუსitvanykereso/		
2.		Budai Krisztina	rendvédelmi alkalmazott	költségvetési belső ellenőr	X		552ABB0386D4141F				
3.	Hivatal	Sztűcsi-Faragó Julianna	r. alezredes	hivatalvezető	X	X	552ABB0386D4141F	26 9D 94 CB A9 AC 2D D5	http://qca.hitel.es.gov.hu/tanუსitvanykereso/		
4.		Dozmatiné dr. Tóth Timea	c. r. alezredes	hivatalvezető-helyettes	X	X	552ABB0386D4141F	28B18853EBEB1D3D	https://srv.e-szigno.hu/index.php?lap=tanუსitvanytar/		
5.	Rendészeti Igazgatóság	Dr. Kovács Zoltán	r. ezredes	rendészeti rendőrfőkapitány-helyettes	X	X	552ABB0386D4141F	6DA5CB8AA2A459E	http://qca.hitel.es.gov.hu/tanუსitvanykereso/		
6.		Megyeri Zsolt	r. alezredes	osztályvezető	X		552ABB0386D4141F				
7.		Dr. Molnár Ernő	c. r. alezredes	alosztályvezető	X		552ABB0386D4141F				
8.		Dr. Bíró Attila	r. alezredes	osztályvezető	X		552ABB0386D4141F				
9.		Szabolcsiné Dr. Halász Andrea	c. r. alezredes	osztályvezető	X		552ABB0386D4141F				
10.		Berta Levente	r. alezredes	osztályvezető-helyettes	X		552ABB0386D4141F				
11.		Bognárné Sulyok Andrea	r. alezredes	osztályvezető	X		552ABB0386D4141F				
12.	Bűnügyi Igazgatóság	Szabó Zoltán	r. alezredes	bűnügyi rendőrfőkapitány-helyettes	X	X	552ABB0386D4141F	45 F6 7D 5E F0 8A 22 A4	http://qca.hitel.es.gov.hu/tanუსitvanykereso/		

13.		Csorba Szilárd	c. r. alezredes	büntügyi osztályvezető	X		552ABB0386D4141F				
14.		Lencsés Gergely	r. őrmagy	alosztályvezető	X		552ABB0386D4141F				
15.		Bölgöny Csaba	c.r.alezredes	alosztályvezető	X		552ABB0386D4141F				
16.		Szabó Károly	r. alezredes	mb. alosztályvezető	X		552ABB0386D4141F				
17.		Husztai Gábor	r. őrmagy	alosztályvezető	X		552ABB0386D4141F				
18.		Böröcz József	r. alezredes	osztályvezető	X		552ABB0386D4141F				
19.		Varga Krisztián	r. alezredes	osztályvezető	X		552ABB0386D4141F				
20.		Horváth László	r. alezredes	osztályvezető	X		552ABB0386D4141F				
21.		Ermgardt Attila	r. alezredes	osztályvezető-helyettes	X		552ABB0386D4141F				
22.	Humánigazgatási Szolgálat	Dr. Tóbiás Rajmund	r. ezredes	szolgálatvezető	X	X	552ABB0386D4141F	15D9E6FC4D888163	http://qca.hitel.es.gov.hu/tanu/sitvanykereso/		
23.		Taukerné dr. Pusztai Erika	r. ezredes	gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes	X	X	552ABB0386D4141F	42235978DA0C09CA	http://qca.hitel.es.gov.hu/tanu/sitvanykereso/		
24.	Gazdasági Igazgatóság	Angyal István	r. alezredes	osztályvezető	X	X	552ABB0386D4141F	1DFFD241AD499973	http://qca.hitel.es.gov.hu/tanu/sitvanykereso/		
25.		Fazekas Zsuzsanna	rendvédelmi alkalmazott	osztályvezető	X	X	552ABB0386D4141F	E7841EA0E8C2E7D	http://qca.hitel.es.gov.hu/tanu/sitvanykereso/		
26.		Endrényi-Varga Miklós	r. alezredes	osztályvezető	X		552ABB0386D4141F				
27.	Ellenőrzési Szolgálat	Elmauer Szilárd	r. alezredes	szolgálatvezető	X		552ABB0386D4141F				