



ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

**ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 1.1

Kibocsátó szervezet: Országos Rendőr-főkapitányság

Alkalmazási terület: az Országos Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2017. október 3.

Érvényessége: 2017. október 3. napjától visszavonásig

Dr. Gömbös Sándor c. r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 1139 Budapest, Teve u.4-6., 1903 Bp. Pf.: 314/15
telefon: (1)443-5797 BM tel: 30-777;
e-mail: hivatal.orfk@ork.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 25.	dr. Gömbös Sándor c. r. dandártábornok
1.1	Melléklet kiegészítésre került	2017. október 3.	dr. Gömbös Sándor c. r. dandártábornok

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 az Országos Rendőr-főkapitányságon (a továbbiakban: ORFK) indult hivatali és hatósági eljárások során:
 - a) az ORFK dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint
 - b) az ORFK 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 ORFK elektronikus aláírással rendelkező és elektronikus bélyegző használatára feljogosított munkatársai, valamint az ORFK-val kapcsolatba kerülő személyek, illetve szervezetek az ORFK általi alkalmazás szabályait és feltételeit megismerhessék.
4. A Szabályzat meghatározza:
 - a) az ORFK hatáskörébe tartozó eljárások során az ORFK 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 aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmát összeveti, továbbá az aláíró személyét azonosítja az üzenet, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával.
11. **Elektronikus aláírás:** az elektronikus dokumentumhoz azonosítási célból logikailag hozzárendelt, vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adatsor, mely minden kétséget kizáróan bizonyítja a dokumentum eredetét, hitelességét, sértetlenségét, és azonosítja az alanyt, mint aláíró személyt, illetve bizonyítja az aláírás tényét. Az elektronikus aláírás az aláíró (alany) magánkulcsával készül és kizárólag annak párjával, a nyilvános kulccsal lehet ellenőrizni az aláírás eredetiségét, az aláírt elektronikus dokumentum sértetlenségét.
12. **Elektronikus bélyegző:** olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét.
13. **Érvényességi lánc:** az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata, és azon egymáshoz rendelhető információk sorozata (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás-ellenőrző adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató aláírás-ellenőrző adatára és visszavonására vonatkozó információk), melyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített aláírás, illetve időbélyeg, valamint az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az elektronikus aláírás, illetve az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt.
14. **Felhasználó:** aki, illetve amely a szolgáltatások keretében előállított kulcsokat és tanúsítványokat, időbélyegeket rendeltetésüknek megfelelően használja. Felhasználó lehet az aláíró vagy az aláírást ellenőrző fél. Eszköz vagy alkalmazás is lehet felhasználó.
15. **Hitelesítés-szolgáltató:** olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a hitelesítés-szolgáltatás keretében azonosítja a tanúsítványt igénylő személyét, részére tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás-ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információkat.

16. **Hitelesítési rend:** olyan szabálygyűjtemény, amelyben a szolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a szolgáltatást igénybe vevő számára.
17. **Időbélyegzés:** az a folyamat, melynek során az elektronikus dokumentumhoz olyan igazolás (időbélyegző) rendelődik, amely tartalmazza az időbélyegzés hiteles időpontját, és amely a dokumentumhoz oly módon kapcsolódik, hogy minden – az igazolás kiadását követő – módosítás érzékelhető.
18. **Időbélyegző:** az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett.
19. **Időbélyegzés-szolgáltató:** olyan hiteles és nagy pontosságú időforrással rendelkező szolgáltató, amely az időbélyeget kérő előfizető számára az időbélyeget kiállítja és azt elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz vagy lenyomatához kapcsolja.
20. **Kompromittálódás:** olyan esemény, amely során az aláírás-létrehozó adat (magánkulcs) vagy az aláírás-létrehozó eszköz illetéktelen személy által történő hozzáférését korlátozó jelszó illetéktelen személy birtokába jut vagy ismertté válik, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül.
21. **Lenyomat:** olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amely egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból, és amelyből elvárható biztonsági szinten felül lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés.
22. **Tanúsítvány:** a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot az elektronikus aláírásról szóló törvény szerint egy meghatározott személyhez (az aláíróhoz, alanyhoz) kapcsolja, azaz garantálja a címzett számára az aláíró (alany) személyének, magánkulcsának és nyilvános kulcsának egymáshoz tartozását, és igazolja a 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 ORFK 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 ORFK hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítésére;
- b) az ORFK által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldésére;
- c) az ORFK 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 ORFK által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválására.

IV. IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK

26. A Szabályzatban rögzített elvárások jogi hátterét az alábbi jogszabályok, valamint a Rendőrség elektronikus ügyintézési rendjét meghatározó szabályozók adják:
- a) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2014. július 23-i 910/2014/EU rendelete;
 - b) az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény;
 - c) az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására használható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet];
 - d) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet;
 - e) az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet];
 - f) a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás (a továbbiakban: RISZ);
 - g) az Országos Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzata.

V. SZEREPKÖRÖK

Belső szerepkörök

Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs

27. Az ORFK állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot az a munkatárs gyakorolhat, akinek ezen jogosultságát az ORFK Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve az ORFK 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. Az ORFK 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 ORFK 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. Az ORFK 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 ORFK elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a NISZ előtt az ORFK Szervezeti és Működési Szabályzata és az ORFK szervezeti egységeinek és szervezeti elemeinek ügyrendje alapján történik.
34. Az ORFK 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 ORFK elektronikus ügyintézését meghatározó jogszabályokkal.
36. A NISZ feladatkörébe tartozik a szolgáltatást igénybe vevő munkatárs számára kibocsátott aláírási tanúsítványának teljes életciklusa alatt az adatváltozások fogadása és feldolgozása,

a megújítási kérelmek befogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.

37. A NISZ, mint időbélyegzés-szolgáltató fogadja a már elektronikusan aláírt dokumentumról készített lenyomatot, majd elkészíti és 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 az országos rendőrfőkapitány képviselőjében elektronikus aláírásra jogosult munkatárshoz tartozó aláírás-létrehozó eszköz megszemélyesítését, a hozzá tartozó adatok (magánkulcs) generálását, valamint a nyilvános kulcsnak a felhasználóhoz rendelését.
39. Az adminisztrátor az aláírás-létrehozó eszköz megszemélyesítését és a hozzá tartozó adatok (magánkulcs) generálását az elektronikus aláírással rendelkező munkatárssal közösen végzi, amely során a tanúsítványban rögzítendő felhasználói adatok, valamint a kártyához tartozó, az elektronikus aláírás felhasználásához szükséges jelszó is beállításra kerül. A védett környezetben elkészített, aláírási tanúsítvány iránti kérelemnek a hitelesítés-szolgáltató részére történő továbbítása, valamint a kiadmányozásra jogosult munkatárs személyének a hitelesítés-szolgáltató általi azonosítása után a tanúsítvány nyilvános kulcsa kibocsátásra kerül, ennek a kulcsnak a felhasználóhoz történő rendelése az elektronikus aláírással rendelkező munkatárssal közösen történik.

VI. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ALKALMAZÁSA

40. Az ORFK 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 ORFK 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 ORFK 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 ORFK 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 ORFK 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 ORFK 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 ORFK 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 ORFK az elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a KÉR rendszerbe bekapcsolt részére NOVA SZEÜSZ küldési móddal továbbítja.
50. Az ORFK 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 ORFK a 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. § n) alpontja szerint kijelölt szolgáltató, a Magyar Posta Zrt. útján hiteles papíralapú irattá alakíttatja, vagy a 137/2016. (VI. 13.)

Korm. rendeletben meghatározott feltételek fennállása esetén papíralapú irattá alakítja, és így továbbítja az ügyfél részére.

52. Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő átalakításának szabályait a Magyar Posta Zrt., valamint az Országos Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzata tartalmazza.

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

53. Az ORFK hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes gondoskodik arról, hogy a RISZ 1. függeléke szerinti Irattári Tervben meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban foglaltak értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint az elektronikus aláírás hitelessége bizonyítható legyen, amennyiben az aláírás tartalmaz LTV (Long Term Validated - hosszú távú érvényesítési) információkat.
54. Az ORFK 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 RISZ 1. függeléke szerinti Irattári Tervében meghatározott megőrzési ideje alatt gondoskodik az elektronikus aláírás hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk, azaz az érvényességi lánc beszerzéséről és megőrzéséről, valamint szükség esetén időbélyegző elhelyezéséről az érvényességi láncon;
 - e) amennyiben az elektronikus aláírás érvényesítéséhez szükséges információk (online tanúsítvány-állapot és/vagy a hiteles időbélyeg) nem szerezhetők be, úgy az aláíró eldöntheti, hogy ezek hiányában hitelesíti a dokumentumát, azaz az online tanúsítvány-állapot és/vagy a hiteles időbélyeg szolgáltatás kiesése esetén ezen információk elhagyhatók;
 - f) figyelemmel kíséri az elektronikus aláírással és bélyegzővel kapcsolatos biztonsági előírásokat, és szükség esetén gondoskodik időbélyegző elhelyezéséről a korábban elektronikus aláírással ellátott dokumentumokon.

VII. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐ ÉRVÉNYESSÉGÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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

55. Az elektronikus aláírással ellátott dokumentum címzettjének a legnagyobb körültekintéssel kell eljárnia az elektronikus aláírás és az ahhoz tartozó tanúsítvány elfogadása során, ezért

az elektronikusan átvett dokumentumon az érvényességi lánc vizsgálatával az elektronikus aláírás ellenőrzésének elvégzése a címzett felelősségi körébe tartozik..

56. Az elektronikusan aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése magában foglalja:
- a) a dokumentum sértetlenségének (a dokumentum tartalma az aláírás óta nem változott);
 - b) a tanúsítványnak (az aláírást az a személy vagy szerv készítette, aki vagy amely aláíróként meg van jelölve); valamint
 - c) az időbélyegnek (a dokumentumot az időbélyegben szereplő időpontban írta alá az aláíró és azóta annak tartalma nem változott meg)
- az ellenőrzését.
57. Az elektronikus aláírás és az ahhoz tartozó tanúsítvány ellenőrzése az alábbiakra terjed ki:
- a) az elektronikus aláíráshoz tartozó aláírási tanúsítvány segítségével azonosítani kell az aláírási tanúsítványt kibocsátó hitelesítési-szolgáltatót;
 - b) az aláírási tanúsítványt kibocsátó hitelesítési-szolgáltató tanúsítványának segítségével meg kell győződni az aláírási tanúsítvány integritásáról;
 - c) az aláírási tanúsítvány és az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató tanúsítványának állapotát (érvényességét) ellenőrizni kell a tanúsítvány visszavonási listák alapján;
 - d) meg kell vizsgálni az aláírási tanúsítvány összes attribútumát, beleértve a hitelesítési rendet is.
58. Nem fogadható el az elektronikus aláírás, ha az elektronikus aláírás, az aláírási tanúsítvány vagy az érvényességi lánc valamely tanúsítványának, valamely adata az aláírás érvénytelenségére utal.
59. Az elektronikus aláírás állapotára vonatkozó ellenőrzést és az elektronikus aláírással kapcsolatos egyéb érvényességi feltételek megfeleltetésének igazolását az aláírást ellenőrző fél szoftveres és webes eszközök alkalmazásával is elvégezheti.

Az időbélyegző és az időbélyegzés-szolgáltató alkalmazására vonatkozó előírások

60. Az elektronikus aláírás időbeli érvényességét az elektronikus aláíráson elhelyezett időbélyeg biztosítja. 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. AZ ORFK KÉPVISELETÉBEN HASZNÁLT ALÁÍRÁSI TANÚSÍTVÁNYOK ÉRVÉNYESSÉGE

63. Az aláírási tanúsítvány érvénytelennek tekintendő és az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentum visszautasítható, ha:
- a) a tanúsítvány érvényességi lánc nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a hitelesítés-szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott;
- b) a kiállított időbélyeghez tartozó szolgáltatói tanúsítvány érvényességi lánc nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a hitelesítés-szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott;
- c) az aláírás létrehozó adat kompromittálódott;
- d) az aláíráshoz vagy a bélyegzőhöz, illetve az időbélyeghez tartozó tanúsítvány a hitelesítés-szolgáltató visszavonási listáján szerepel;
- e) az aláírás ellenőrző személy tudomására jut, hogy az aláírás-létrehozó adat bizalmassága sérült, vagy azzal visszaélés történt;
- f) az elektronikus aláírás alkalmazásakor használt algoritmusok nem megfelelőek vagy nem biztonságosak;
- g) az aláírás vagy bélyegzés egy olyan időpontban készült, amikor az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz, illetve időbélyeghez tartozó tanúsítvány érvényessége lejárt, illetve a tanúsítvány még nem volt érvényes;
- h) a tanúsítványban szereplő adatok nem felelnek meg a valóságnak;
- i) az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz kibocsátott tanúsítvány nem teljesíti a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben meghatározott követelményeket;
- j) a tanúsítványból hiányzik az aláíró neve.

A tanúsítvány felfüggesztése és visszavonása

64. Abban az esetben, ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót elveszti, azt ellopják, nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, köteles arról haladéktalanul – a szolgálati út betartásával – a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettesnek jelentést tenni.
65. A gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztályán keresztül intézkedik a NISZ irányában a tanúsítvány felfüggesztésére vagy visszavonására.

66. A közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával – a gazdasági 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.
67. Az aláírási-létrehozó eszköz visszavonásáról a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes a visszavonással egyidőben tájékoztatást ad az ORFK 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 országos rendőrfőkapitány-helyettesnél, aki az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztály útján intézkedik a NISZ irányába a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetéséről, erről a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében tájékoztatja az ORFK iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőjét.

A tanúsítvány visszavonása

70. A tanúsítvány visszavonását az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs a közvetlen vezetője útján kezdeményezheti. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentum hitelesítésre nem alkalmas.
71. A tanúsítványt vissza kell vonni:
- a) a magánkulcs kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
 - b) a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve tokenhez tartozó jelszó kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
 - c) a 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 országos rendőrfőkapitány-helyettest, aki az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztályon keresztül az adatok megváltozásáról tájékoztatja a NISZ-t. Az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztály vezetője a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében az adatok változásáról tájékoztatja az ORFK iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőjét.

Az ORFK szervezeti adatai megváltozásának kezelése

75. Az ORFK 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 az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag az ORFK hatáskörébe tartozó eljárások során, az ORFK képviseletében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra nem használható fel.
77. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs köteles a részére kiadott intelligens chipkártyát, illetve token biztonságos helyen tárolni. A kártyához tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos.
78. Az intelligens chipkártya, illetve token elvesztése, illetve kompromittálódása, valamint az ahhoz hozzátartozó jelszó elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a munkatárs a Szabályzatban foglaltak szerint soron kívüli intézkedést tenni.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

79. Az ORFK 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 ORFK 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 ORFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Szabályzatot és annak elválaszthatatlan részét képező 1. mellékletét a Rendőrség honlapján közzéteszi.
82. A Szabályzat módosulását követően az ORFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a Szabályzat cseréjéről.

S.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	Felfüggesztés dátuma
					elektronikus bélyegző	elektronikus aláírás					
1.		Papp Károly	r. altábornagy	országos rendőr-főkapitány	X	X	2CD7B1D011DDC15B	55EAD5022E854553	http://qca.hiteles.gov.hu/tanusitvanykereso/		
2.		Dr. Balogh János	r. vezérőrnagy	műveleti országos rendőrfőkapitány-helyettes	X	X	2CD7B1D011DDC15B	72910683DB4E8E86	http://qca.hiteles.gov.hu/tanusitvanykereso/		
3.	Titkársági Főosztály	Dr. Szabó Marianna	r. ezredes	főosztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				
4.		Kerepesi Zoltán	r. ezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				
5.		Konkoly Ákos	r. alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				
6.		Gulyás Judit	r. alezredes	kiemelt főreferens	X		2CD7B1D011DDC15B				
7.		Szabóné Csontos Stefánia	r. ezredes	főosztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				
8.		dr. Gaskó Bertalan	r. alezredes	főosztályvezető-helyettes	X		2CD7B1D011DDC15B				
9.	Fülöp Gergely	r. őrnagy	főosztályvezető-helyettes	X		2CD7B1D011DDC15B					
10.	Kommunikációs Szolgálat	Fürstenfelder Arnold	c. r. alezredes	ügyeletvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				
11.		Papp Judit	c. r. alezredes	ügyeletvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				
12.		dr. Vattayné Székely Noémi	r. őrnagy	ügyeletvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				
13.		András Tamás	r. őrnagy	ügyeletvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			2017.09.15	
14.		Kész-Varga Mónika	r. őrnagy	ügyeletvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				
15.		Bartha László	c. r. alezredes	ügyeletvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				
16.		Dr. Bán László	közalkalmazott	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				
17.	Költségvetési Ellenőrzési Iroda	Árway Jenő	közalkalmazott	főrevizor	X		2CD7B1D011DDC15B				
18.		Gaal Attila	közalkalmazott	főrevizor	X		2CD7B1D011DDC15B				
19.		Balla Klaudia	r. őrnagy	kiemelt főreferens	X		2CD7B1D011DDC15B				
20.		Reizinger Kinga	főhadnagy	főrevizor	X		2CD7B1D011DDC15B				
21.		Nagyné Orbán Katalin Brigitta	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	X		2CD7B1D011DDC15B				
22.		Dr. Somssich Gabriella	c. r. dandártábornok	szolgálatvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				
23.	Ellenőrzési Szolgálat	Földi Krisztina	r. alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				
24.		Inkó Szabolcs	r. alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				
25.		Tuboly József	c. r. alezredes	mb. osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				
26.		Dr. Oletics Zsolt	r. alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				
27.		Kollár Erika	közalkalmazott	ügykezelő	X		2CD7B1D011DDC15B				
28.		Haraszti Zsuzsanna	közalkalmazott	ügykezelő	X		2CD7B1D011DDC15B				
29.		Pikóné Oravecz Katalin	közalkalmazott	ügykezelő	X		2CD7B1D011DDC15B				
30.		Poprádi Kálmánné	közalkalmazott	ügykezelő	X		2CD7B1D011DDC15B				
31.		Könczöl Katalin	közalkalmazott	ügykezelő	X		2CD7B1D011DDC15B				

32.		Dr. Gömbös Sándor	c. r. dandártábornok	hivatalvezető	X		2CD7B1D011DDC15B	1738DAAF6F1D9763	http://qca.hiteles.gov.hu/tamositvanykereso/		
33.		Dr. Boros Gábor	r. ezredes	főosztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				
34.		Dr. Nyitrai Péter	r. alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				
35.		Hegedűsné Dr. Margita Ágnes	r. alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				
36.		Dr. Kiss Péter	közalkalmazott	előadó	X		2CD7B1D011DDC15B				
37.		Dr. Székely Kornél	c. r. alezredes	kiemelt főreferens	X		2CD7B1D011DDC15B				
38.		Lukácsné Dr. Merényi Orsolya	r. alezredes	kiemelt főreferens	X		2CD7B1D011DDC15B				
39.		Dr. Benkő Mónika	c. r. alezredes	kiemelt főreferens	X		2CD7B1D011DDC15B				
40.	ORFK Hivatal	Dr. Szelezsán Erika	r. alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				
41.		Bónác Ibolya	r. ezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				
42.		Dr. Várnagy Csilla Orsolya	c. r. alezredes	kiemelt főreferens	X		2CD7B1D011DDC15B				
43.		Dr. Pacsi Judit	r. százados	előadó	X		2CD7B1D011DDC15B				
44.		Dr. Kiss Attila	közalkalmazott	előadó	X		2CD7B1D011DDC15B				
45.		Marancsik Andrea	közalkalmazott	ügykezelő	X		2CD7B1D011DDC15B				
46.		Erdei Mirjam	közalkalmazott	ügykezelő	X		2CD7B1D011DDC15B				
47.		Kuris Zoltánné	közalkalmazott	ügykezelő	X		2CD7B1D011DDC15B				
48.		Füle Béla Frigyes	munkavállaló	ügykezelő	X		2CD7B1D011DDC15B				
49.		Sagyibó Melinda	r. alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				
50.		Dr. Pozsgai Zsolt	dandártábornok	személyügyi országos rendőrfőkapitány- helyettes	X	X	2CD7B1D011DDC15B	69EA44803E5C84CC	http://qca.hiteles.gov.hu/tamositvanykereso/		
51.		Dr. Bak Sándor	ezredes	szolgálatvezető	X	X	2CD7B1D011DDC15B	4B84B6940443FA48	http://qca.hiteles.gov.hu/tamositvanykereso/		
52.		Dr. Czene Csaba	alezredes	főosztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				
53.		Bendik László	alezredes	főosztályvezető- helyettes	X		2CD7B1D011DDC15B				
54.		Dr. Csernyava Attila László	ezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				
55.		Dr. Lódi-Sipos Edina	ezredes	főosztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				
56.		Gonda-Majzik Tímea	alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				
57.		Kövecses István	alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				
58.		Alföldy Csilla	alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				
59.	Személyügyi Főigazgatóság	Kivésné dr. Gyenge Éva Katalin	közalkalmazott	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				2017. 07. 31.
60.		Dr. Torma Albert	bv. ezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B				
61.		Dobrai László	közalkalmazott	kiemelt előadó	X		2CD7B1D011DDC15B				
62.		Somogyiné Varga Magdolna	kormány tiszviselő	kiemelt előadó	X		2CD7B1D011DDC15B				
63.		Erdő Imre	r. őrnagy	kiemelt főreferens	X		2CD7B1D011DDC15B				
64.		Kovácsné Oravecz Ildikó	r. alezredes	kiemelt főreferens	X		2CD7B1D011DDC15B				
65.		Büz Mária	közalkalmazott	előadó	X		2CD7B1D011DDC15B				
66.		Stefanovics Krisztina	közalkalmazott	kiemelt előadó	X		2CD7B1D011DDC15B				
67.		dr. Kovács Anita	r. alezredes	kiemelt főreferens	X		2CD7B1D011DDC15B				
68.		Virág Zoltánné	közalkalmazott	kiemelt előadó	X		2CD7B1D011DDC15B				
69.		Péterfalvi Norbert	r. törzsszázlós	csoportharagcsnok	X		2CD7B1D011DDC15B				
70.		Kis Andrea	közalkalmazott	ügykezelő	X		2CD7B1D011DDC15B				

71.		Nagy Gabriella	közalkalmazott	ügykezelő	X		2CD7B1D011DDC15B			
72.	Bűnügyi Főigazgatóság	Dr. Töreki Sándor	r. dandártábornok	bűnügyi országos rendőr-főkapitány helyettes	X	X	2CD7B1D011DDC15B	145FDFD46CE22A8D	http://qca.hiteles.gov.hu/tamositvanykereso/	
73.		Dr. Vigh Norbert	r. őrnagy	mb. osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
74.		Dr. Puchele István	c. r. alezredes	kiemelt főreferens	X		2CD7B1D011DDC15B			
75.		dr. Kozár Judit	r. őrnagy	kiemelt főreferens	X		2CD7B1D011DDC15B			
76.		Dr. Szelei Pál	r. ezredes	főosztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
77.		dr. Nagy Richard	r. alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
78.		dr. Szokolai Zoltán	r. alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
79.		Kékes Csaba	r. alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
80.		Németh Ágnes	r. ezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
81.		Elekesné Lenhardt Zsuzsa	r. alezredes	főosztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
82.		dr. Anti Csaba László	r. alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
83.		Szabó János	r. alezredes	mb. osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
84.		Babus Andrea	c. r. alezredes	kiemelt főreferens	X		2CD7B1D011DDC15B			
85.		Péter Zoltán	r. őrnagy	kiemelt főreferens	X		2CD7B1D011DDC15B			
86.		Bagi Ferenc	c. r. alezredes	kiemelt főnyomozó	X		2CD7B1D011DDC15B			
87.		Szmodics Róbert	c. r. alezredes	kiemelt főreferens	X		2CD7B1D011DDC15B			
88.		Ujj Mihályné Sós Erzsébet Mária	c. r. alezredes	kiemelt főreferens	X		2CD7B1D011DDC15B			
89.		Bodor László	c. r. alezredes	kiemelt főreferens	X		2CD7B1D011DDC15B			
90.		Csonka Ibolya	c. r. alezredes	kiemelt főreferens	X		2CD7B1D011DDC15B			
91.		Orbán Sándor	r. alezredes	kiemelt főreferens	X		2CD7B1D011DDC15B			
92.		Monostoriné Vass Anikó	c. r. alezredes	kiemelt főreferens	X		2CD7B1D011DDC15B			
93.		Fehér Anikó	r. alezredes	kiemelt főreferens	X		2CD7B1D011DDC15B			
94.		Angel Attila	c. r. alezredes	kiemelt főreferens	X		2CD7B1D011DDC15B			
95.		Goricsán Tamás	c. r. alezredes	kiemelt főreferens	X		2CD7B1D011DDC15B			
96.		Rendészeti Főigazgatóság	dr. Halmosi Zsolt	r. vezérőrnagy	rendészeti országos rendőr-főkapitány- helyettes	X	X	2CD7B1D011DDC15B	1B24B9C4E3F44DB9	http://qca.hiteles.gov.hu/tamositvanykereso/
97.	Dezső Csilla		r. alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
98.	Kiss-Fodor Ildikó		r. őrnagy	kiemelt főreferens	X		2CD7B1D011DDC15B			
99.	Kenyhecz Ágnes		r. őrnagy	kiemelt főreferens	X		2CD7B1D011DDC15B			
100.	dr. Kincses Ildikó		c. r. dandártábornok	főosztályvezető	X	X	2CD7B1D011DDC15B	12DA2E428259D150	http://qca.hiteles.gov.hu/tamositvanykereso/	
101.	Povázsai Sándor		r. alezredes	osztályvezető	X	X	2CD7B1D011DDC15B	4BFCC3C9735A31C0	http://qca.hiteles.gov.hu/tamositvanykereso/	
102.	dr. Brunóczki Margit		r. alezredes	osztályvezető	X	X	2CD7B1D011DDC15B	3EE4958048602460	http://qca.hiteles.gov.hu/tamositvanykereso/	
103.	Lakatos Tibor		r. ezredes	főosztályvezető	X	X	2CD7B1D011DDC15B	1B7AEE9890A16AA0	http://qca.hiteles.gov.hu/tamositvanykereso/	
104.	dr. Markó Attila		r. ezredes	osztályvezető	X	X	2CD7B1D011DDC15B	47897ADFE7F7457F	http://qca.hiteles.gov.hu/tamositvanykereso/	
105.	dr. Ács Emese		r. őrnagy	osztályvezető	X	X	2CD7B1D011DDC15B	1D2E680FC9B808AA	http://qca.hiteles.gov.hu/tamositvanykereso/	
106.	Dr. Balázs László		r. ezredes	főosztályvezető	X	X	2CD7B1D011DDC15B	9D266A6D8647D78	http://qca.hiteles.gov.hu/tamositvanykereso/	
107.	Vájlok László		r. alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
108.	dr. Hajnal Gábor		r. alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			

109.		Czikor Gergely	r. alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
110.		dr. Borsa Csaba	r. alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
111.		Oberling József	r. ezredes	főosztályvezető	X	X	2CD7B1D011DDC15B	6EA773D28133AD4D	http://qca.hiteles.gov.hu/tamositvanvkereso/	
112.		Ivánmé dr. Mészáros Ágnes	r. alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
113.		Jámbor István	r. alezredes	osztályvezető	X	X	2CD7B1D011DDC15B	16B520E58168C03F	http://qca.hiteles.gov.hu/tamositvanvkereso/	
114.		Kiss Csaba	r. alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
115.		Marics Péter	r. őrnagy	mb. osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
116.		Hablicsek Nikoletta	r. ezredes	főosztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
117.		Izbéki Ferenc	r. alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
118.		dr. Balázs Zsolt	r. ezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
119.		Nánássy Miklós	r. alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
120.		Dévényi Árpád	r. alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
121.		Horváth Annamária	r. őrnagy	kiemelt főreferens	X		2CD7B1D011DDC15B			
122.		Herczeg Tibor	r. alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
123.		Ignác Livia	munkavállaló	ügykezelő	X		2CD7B1D011DDC15B			
124.		Kupó Dorina	munkavállaló	ügykezelő	X		2CD7B1D011DDC15B			
125.		Horváthné Palócs Krisztina	munkavállaló	ügykezelő	X		2CD7B1D011DDC15B			
126.		Kiss Nikoletta	munkavállaló	ügykezelő	X		2CD7B1D011DDC15B			
127.		Halmi Krisztina	közalkalmazott	ügykezelő	X		2CD7B1D011DDC15B			
128.		Tóthné Sabján Erzsébet	közalkalmazott	ügykezelő	X		2CD7B1D011DDC15B			
129.		dr. Árvai Lászlóné	közalkalmazott	ügykezelő	X		2CD7B1D011DDC15B			
130.	Gazdasági Főigazgatóság	Kovács István	r. vezérőrnagy	gazdasági országos rendőr-főkapitány helyettes	X	X	2CD7B1D011DDC15B	7C778AB6D727ECE3	http://qca.hiteles.gov.hu/tamositvanvkereso/	
131.		Kontra Györgyné dr.	közalkalmazott	főosztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
132.		Beke Ildikó	r. alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
133.		Varga Andrea	ktv.	előadó	X		2CD7B1D011DDC15B			
134.		Dr. Szele Tamás	r. alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
135.		Hajnal László	c. r. alezredes	kiemelt főreferens	X		2CD7B1D011DDC15B			
136.		Rónaszéki Éva	r. ezredes	főosztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
137.		Dankó Lehel	r. alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
138.		Szász Péter György	r. ezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
139.		dr. Csurgai Mihály Csaba	r. alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
140.		Dr. Prukner Zoltán	közalkalmazott	előadó	X		2CD7B1D011DDC15B			
141.		Zsifkó Zita	ktv.	főosztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
142.		Szabó István	r. alezredes	főosztályvezető- helyettes	X		2CD7B1D011DDC15B			
143.		Ilyés Gábor	közalkalmazott	kiemelt előadó	X		2CD7B1D011DDC15B			
144.		Veres Hajnalka	közalkalmazott	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
145.		Karsai Katalin	ktv.	ügyintéző I.	X		2CD7B1D011DDC15B			
146.		Bánatiné Csipes Ágnes	közalkalmazott	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
147.		Réti Zsuzsanna	közalkalmazott	kiemelt előadó	X		2CD7B1D011DDC15B			
148.		Balla Mónika	r. alezredes	osztályvezető	X		2CD7B1D011DDC15B			
149.		Róka Hajnalka	közalkalmazott	osztályvezető- helyettes	X		2CD7B1D011DDC15B			

150.	Körtvési Zsolt	kttv.	ügyintéző I.	X	2CD7B1D011DDC15B				
151.	Pásztor Zoltán	közalkalmazott	osztályvezető	X	2CD7B1D011DDC15B				
152.	Ábrahám Balázs	közalkalmazott	előadó	X	2CD7B1D011DDC15B				
153.	Huszár László	c. r. őrnagy	kiemelt előadó	X	2CD7B1D011DDC15B				
154.	Draskóczy József	r. ezredes	osztályvezető	X	2CD7B1D011DDC15B				
155.	Olár László	r. alezredes	kiemelt főreferens	X	2CD7B1D011DDC15B				
156.	Molnár László	r. ezredes	főosztályvezető	X	2CD7B1D011DDC15B				
157.	Őrsi Tamás Péter	r. őrnagy	osztályvezető	X	2CD7B1D011DDC15B				
158.	Bódis Péter	közalkalmazott	osztályvezető	X	2CD7B1D011DDC15B				
159.	Hapka Sándor	r. alezredes	kiemelt főreferens	X	2CD7B1D011DDC15B				
160.	Lakatos Attila	r. ezredes	főosztályvezető	X	2CD7B1D011DDC15B				
161.	Pető János	r. alezredes	osztályvezető	X	2CD7B1D011DDC15B				
162.	Czirják Attila	r. alezredes	osztályvezető	X	2CD7B1D011DDC15B				
163.	Szviridov István	r. alezredes	osztályvezető	X	2CD7B1D011DDC15B				
164.	Bodai Bernadett	közalkalmazott	csoporthoz vezető	X	2CD7B1D011DDC15B				
165.	Nagyné Minkó Katalin	közalkalmazott	ügykezelő	X	2CD7B1D011DDC15B				
166.	Szabóné Malkovics Éva	közalkalmazott	ügykezelő	X	2CD7B1D011DDC15B				
167.	Kaprinnyák Istvánné	közalkalmazott	ügykezelő	X	2CD7B1D011DDC15B				
168.	Salamon Erika	közalkalmazott	titkárnő	X	2CD7B1D011DDC15B				