



SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG

HIVATALA

**SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 2.2

Kibocsátó szervezet: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság

Alkalmazási terület: az Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. július 12.

Érvényessége: 2018. július 12. napjától visszavonásig

Dr. Tasnádi Éva r. alezredes
rendőrségi tanácsos
hivatalvezető

Cím:4400 Nyíregyháza, Bujtos u. 2., postacím: 4401 Nyíregyháza, Pf.:66

telefon: (06-42/524-600/30-01) fax: (06-42/524-600/30-02)

e-mail:szabolcsmrfk@szabolcs.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. szeptember	Dr. Tasnádi Éva r. alezredes
2.0	Normaváltozás követése, 1. melléklet kiegészítésre került	2018. április	Dr. Tasnádi Éva r. alezredes
2.1.	1. melléklet kiegészítésre került	2018. május 14.	Dr. Tasnádi Éva r. alezredes
2.2.	1. melléklet módosítása	2018. július 12.	Dr. Tasnádi Éva r. alezredes

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Elektronikus Aláírási és Bélyegzési Szabályzat célja

1. Az Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) meghatározza az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző létrehozására és ellenőrzésére vonatkozó azon szabályokat, amelyek alapján az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró és ellenőrző felek számára, valamint a harmadik fél előtt.
2. A Szabályzat célja az Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányságon (a továbbiakban: MRFK) indult hivatali és hatósági eljárások során:
 - a) az MRFK dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint
 - b) az MRFK által elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel hitelesített és az ügyfelek vagy más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó szabályok megállapítása.
3. A Szabályzat összefoglalja az elektronikus aláírásra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, fogalmakat és felhasználói előírásokat, annak érdekében, hogy az MRFK elektronikus aláírással rendelkező és elektronikus bélyegző használatára feljogosított munkatársai, valamint az MRFK-val kapcsolatba kerülő személyek, illetve szervezetek az MRFK általi alkalmazás szabályait és feltételeit megismerhessék.
4. A Szabályzat meghatározza:
 - a) az MRFK hatáskörébe tartozó eljárások során az MRFK által alkalmazható elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat,
 - b) a hitelesítés-szolgáltatóval és időbélyegzéssel kapcsolatos megkötéseket,
 - c) az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentumok elküldésének, értelmezésének és ellenőrzésének szabályait,
 - d) az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző érvényesítésére vonatkozó részében azokat a technikai és eljárási követelményeket, amelyek az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző létrehozás során az aláíróra, az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző ellenőrzése során pedig az érvényesség ellenőrzőjére vonatkoznak.

II. FOGALOMTÁR

5. **Aláírás-létrehozó adat:** olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ.
6. **Aláírás-létrehozó eszköz:** olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza.

7. **Aláíró:** az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult, továbbá az a jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, amely az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja, és amelynek a nevében az őt képviselő természetes személy (elektronikus aláírással történő hitelesítésre jogosult) az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi.
8. **Aláíró profil:** olyan szabályok összessége, amely az aláírók számára meghatározza az elektronikus aláírási termékhez történő hozzáférés módját és az elektronikus aláírás, valamint az időbélyeg típusát és annak alkalmazásának szükségességét.
9. **Alany:** a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítványban azonosított természetes személy, jogi személy, közhiteles nyilvántartásban szereplő jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a tanúsítványban szereplő nyilvános kulcshoz tartozó magánkulcsot birtokolja.
10. **Aláírást ellenőrző:** az a személy vagy felügyelt aláíró automatizmus, aki, illetve amely az aláírt elektronikus dokumentum fogadója, és aki, illetve amely ellenőrzi az üzenet sértetlenségét, azaz az 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 személyét, részére tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás-ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információkat.

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

III. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

24. A Szabályzat hatálya az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel történő hitelesítésre jogszabály vagy az MRFK belső szabályzója által felhatalmazott személyekre, illetve ilyen automatizmusokra terjed ki.
25. A Szabályzat tárgyi hatálya az alábbi tevékenységekre vonatkozik:
- a) a kiadmányozásra vagy aláírásra jogosultak által az MRFK hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítésére;
 - b) az MRFK által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldésére;
 - c) az MRFK által az ügyfélnek vagy más szervnek megküldött, elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok hitelességének és sértetlenségének az ügyfél vagy más címzett szerv általi ellenőrzésére, valamint a küldő személy azonosítására;
 - d) az elektronikus aláírásnak és elektronikus bélyegzőnek az MRFK által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükségese archíválására.

IV. IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK

26. A Szabályzatban rögzített elvárások jogi háttérét az alábbi jogszabályok, valamint a Rendőrség elektronikus ügyintézési rendjét meghatározó szabályozók adják:
- a) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2014. július 23-i 910/2014/EU rendelete;
 - b) az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény;
 - c) az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására használható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet [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) az Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: RISZ);
 - g) az Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzata.

V. SZEREPKÖRÖK

Belső szerepkörök

Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs

27. Az MRFK állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot az a munkatárs gyakorolhat, akinek ezen jogosultságát az MRFK Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve az MRFK ügyrend kiadására kötelezett szervezeti egységének vagy szervezeti elemének ügyrendje meghatározza.
28. Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs
 - a) kizárólag az aláírásra vagy kiadmányozásra vonatkozó belső szabályzóknak megfelelően végezhet ilyen tevékenységet;
 - b) kizárólag intelligens chipkártya vagy token birtokában és a hozzá tartozó jelszó megadásával hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon;
 - c) kizárólag statikus tartalmú vagy PDF formátumú dokumentumot hitelesíthet elektronikus (PADES típusú) aláírással és minősített időbélyeggel.
29. Az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársak nevét és tanúsítványának nyilvános adatait az 1. melléklet tartalmazza.

Külső szerepkörök

Az ügyfél

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

A hitelesítési szolgáltató

31. Az MRFK eljárásaiban használható elektronikus aláírások előállításához a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas aláírás-létrehozó adat (kulcs) és aláírási tanúsítvány – amely teljesíti a 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 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.
33. Az MRFK elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a NISZ előtt az MRFK Szervezeti és

Működési Szabályzata és az MRFK szervezeti egységeinek és szervezeti elemeinek ügyrendje alapján történik.

34. Az MRFK elektronikus bélyegzőjének igénylése a NISZ által meghatározott eljárásrendben, valamint az MRFK és a NISZ között megkötött szerződésben meghatározott feltételek szerint történik.
35. A NISZ állítja elő és bocsátja a munkatárs rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláírási tanúsítványt, amelyet saját elektronikus aláírásával lát el. A NISZ a kibocsátásra kerülő tanúsítványokat olyan aláíró profillal és hitelesítési rendre történő hivatkozással hozza létre, amely összhangban van az MRFK elektronikus ügyintézését meghatározó jogszabályokkal.
36. A NISZ feladatkörébe tartozik a szolgáltatást igénybe vevő munkatárs számára kibocsátott aláírási tanúsítványának teljes életciklusa alatt az adatváltozások fogadása és feldolgozása, a megújítási kérelmek befogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.
37. A NISZ, mint időbélyegzés-szolgáltató fogadja a már elektronikusan aláírt dokumentumról készített lenyomatot, majd elkészíti és elválaszthatatlan módon az elektronikus aláíráshoz kapcsolja az időbélyeget, azaz a lenyomatot az aktuális időponttal egészíti ki, végül az időbélyeget saját elektronikus aláírásával hitelesíti.

Az Adminisztrátor

38. Az Adminisztrátor a Hitelesítés szolgáltató erre a feladatra kijelölt munkatársa. Az (adminisztrátor) végzi a megyei rendőrfőkapitány 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 MRFK a hatáskörébe tartozó eljárások során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást, illetve elektronikus kapcsolattartást biztosíthat, valamint – amennyiben jogszabály úgy rendelkezik – tehet kötelezővé ügyfelei és más szervek számára.

41. Amennyiben az adott eljárás tekintetében erre lehetőség van, az MRFK elektronikus formában készít iratokat, és azokat elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.
42. Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus bélyegzővel történik, kivéve, ha jogszabály kifejezetten elektronikus aláírás alkalmazását írja elő, vagy ha a jogszabály a kiadmányozás vagy aláírás jogosultságát személyhez rendeli. A kivételi körben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs a kiadmányozás vagy aláírás során elektronikus aláírást alkalmaz.
43. Az MRFK döntést nem tartalmazó dokumentumainak és nagy tömegben előállított értesítéseinek, tájékoztatóinak hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történik.
44. Szabad fájl formátumú (Open File Format) dokumentumok (XML-DSig típusú), PDF formátumú dokumentumok (PAdES típusú), XML formátumú dokumentumok (XAdES típusú) elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel hitelesíthetők.
45. Az MRFK kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsággal rendelkező munkatársai által használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:



- a) „A dokumentum személyes elektronikus aláírással hitelesített” szöveget;
 b) az aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc pontossággal);
 c) az elektronikus aláírást létrehozó személy vezeték és utónevét, valamint rendfokozatát.

46. Az MRFK elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársai által használt elektronikus bélyegző és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:



- a) „A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített” szöveget;
 b) az aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc pontossággal);
 c) az elektronikus aláírást létrehozó személy vezeték és utónevét, valamint rendfokozatát.

47. Az MRFK által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton kézbesítésre kerülő iratok az ügyfél rendelkezési nyilvántartásában megjelölt módon vagy ügyfélkapuján található értesítési tárhelyre kerülnek megküldésre.

48. Az MRFK által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton nem kézbesíthető küldemények a Magyar Posta hibrid szolgáltatásával vagy levélpostai küldeményként a Magyar Posta Zrt. útján kerülnek megküldésre.

49. Az MRFK az elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a KÉR rendszerbe bekapcsolt részére NOVA SZEÜSZ küldési móddal továbbítja.
50. Az MRFK által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a KÉR rendszerbe be nem kapcsolt szervek részére – amennyiben rendelkezik hivatali kapuval – hivatali kapun, a Magyar Posta hibrid szolgáltatásával, hagyományos módon a Magyar Posta Zrt. útján, illetőleg az Állami Futárszolgálat vagy külön futár, illetve kézbesítő útján továbbítja.

Az elektronikus dokumentumról hiteles papíralapú másolat készítése

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

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

53. Az MRFK hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes gondoskodik arról, hogy a RISZ 1. függeléke szerinti Irattári Terven meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban foglaltak értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint az elektronikus aláírás hitelessége bizonyítható legyen, amennyiben az aláírás tartalmaz LTV (Long Term Validated - hosszú távú érvényesítési) információkat.
54. Az MRFK hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében a gazdasági 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 szerezhethők be, úgy az aláíró eldöntheti, hogy ezek hiányában hitelesíti a dokumentumát, azaz az online tanúsítvány-állapot és/vagy a hiteles időbélyeg szolgáltatás kiesése esetén ezen információk elhagyhatók;

f) figyelemmel kíséri az elektronikus aláírással és bélyegzővel kapcsolatos biztonsági előírásokat, és szükség esetén gondoskodik időbélyegző elhelyezéséről a korábban elektronikus aláírással ellátott dokumentumokon.

VII. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐ ÉRVÉNYESSÉGÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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

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

Az időbélyegző és az időbélyegzés-szolgáltató alkalmazására vonatkozó előírások

60. Az elektronikus aláírás időbeli érvényességét az elektronikus aláíráson elhelyezett időbélyeg biztosítja. Amennyibe az elektronikus aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumon időbélyeg is szerepel, akkor az aláíró – akinek az aláírási tanúsítványa az aláírásban szerepel – személyén túl bizonyítható az is, hogy a dokumentum az időbélyegben szereplő időpont előtt került aláírásra és a dokumentum tartalma azóta nem változott meg. Így amennyiben az elektronikus aláírási vagy elektronikus bélyegzési tanúsítványt az azt kibocsátó NISZ visszavonja, akkor is igazolható, hogy a tanúsítvány visszavonása előtt készült aláírások érvényesek.
61. Az időbélyegző ellenőrzése során az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző elfogadója az alábbiak szerint győződhet meg arról, hogy az időbélyegző valóban a lebélyegzett dokumentumhoz tartozik-e, valamint az időbélyegző szolgáltató által elhelyezett, az időbélyeghez tartozó elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző érvényes-e:
- 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 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 MRFK KÉPVISELETÉBEN HASZNÁLT ALÁÍRÁSI TANÚSÍTVÁNYOK ÉRVÉNYESSÉGE

63. Az aláírási tanúsítvány érvénytelennek tekintendő és az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentum visszautasítható, ha:
- a tanúsítvány érvényességi láncja nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a hitelesítés-szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott;
 - a kiállított időbélyeghez tartozó szolgáltatói tanúsítvány érvényességi láncja 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

- 64. Abban az esetben, ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót elveszti, azt ellopják, nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, köteles arról haladéktalanul – a szolgálati út betartásával – a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettesnek jelentést tenni.
- 65. A gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes az MRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztályán keresztül intézkedik a NISZ irányában a tanúsítvány felfüggesztésére vagy visszavonására.
- 66. A közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával – a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettesnél kezdeményezi azon munkatárs aláíró-létrehozó eszközének a visszavonását, akinek munkaviszonya megszűnik, más iratképző szervhez kerül áthelyezésre, vezénylésre, vagy kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsága megszűnik.
- 67. Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonásáról a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes a visszavonással egyidőben tájékoztatást ad az MRFK iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőjének, aki intézkedik a Szabályzat 1. mellékletének módosítására.
- 68. A tanúsítványt fel kell függeszteni:
 - a) a magánkulcs kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
 - b) a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve token jelszavának kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
 - c) a kulcshordozó eszköz eltulajdonítása esetén; illetve
 - d) amennyiben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkavégzése szünetel.
- 69. A visszaállítási igényt a közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával – kezdeményezi a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettesnél, aki az MRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály útján intézkedik a NISZ irányába a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetéséről, erről a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében tájékoztatja az MRFK 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 kulchordozó eszköz (szoftveres vagy hardveres) eltulajdonítása esetén;
 - d) a munkatárs nevében történt változás esetén;
 - e) a hitelesítés-szolgáltató adataiban történt változások esetén;
 - f) a hitelesítés szolgáltató szolgáltatásának megszüntetése esetén;
 - g) a hitelesítés szolgáltató magánkulcsának kompromittálódása esetén;
 - h) az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkakörében történt változás vagy munkaviszonyának megszűnése, továbbá kiadmányozási vagy aláírási jogának megszűnése esetén.

Az aláírási tanúsítvány megújítása

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

A személyes adatok megváltozásának kezdeményezése

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

Az MRFK szervezeti adatai megváltozásának kezelése

75. Az MRFK által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról az MRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály vezetője tájékoztatja a NISZ-t.

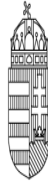
IX. AZ ALÁÍRÁS LÉTREHOZÓ ESZKÖZ HASZNÁLATA

76. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag az MRFK hatáskörébe tartozó eljárások során, az MRFK képviseletében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra nem használható fel.
77. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs köteles a részére kiadott intelligens chipkártyát, illetve tokenet biztonságos helyen tárolni. A kártyához tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos.

78. Az intelligens chipkártya, illetve token elvesztése, illetve kompromittálódása, valamint az ahhoz hozzátartozó jelszó elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a munkatárs a Szabályzatban foglaltak szerint soron kívüli intézkedést tenni.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

79. Az MRFK külső szereplőkkel folytatott elektronikus kommunikációját rendező jogszabályok esetleges módosítására, illetve a technológia folyamatos fejlődése miatt az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat biztosító eljárások változására figyelemmel a Szabályzat felülvizsgálatát az MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője évente köteles elvégeztetni.
80. Amennyiben a jogszabályi vagy technológiai változások indokolják, úgy a módosításokat haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül át kell vezetni. Az új, egységes szerkezetbe foglalt verzió hatályba lépésével a korábbi verzió hatályát veszti.
81. Az MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője 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 MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a Szabályzat cseréjéről.



SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG

HIVATALA

S. sz	Szervezeti egység	Kiadmányozási / Aláírási joggal rendelkező személy vezeték és utóneve	Rendfokozata	Beosztása	Elektronikus aláírás fajtása		Elektronikus bélyegző tanúsítványának a száma	Elektronikus aláírás tanúsítványának száma	Aláírás ellenőrzéséhez használható cím	Visszavonás dátuma	Felfüggesztés dátuma
					elektronikus bélyegző	elektronikus aláírás					
1.		Farkas József	r. ddtbk	főkapitány	igen	igen	3A613B85AEE040A9	4A6B47697CB457DA			
2.		Lipszák Éva	c. r. őrnagy	belső ellenőrzési vezető	igen		3A613B85AEE040A9				
3.	Bűnügyi Igazgatóság	Dr. Balogh Barnabás	r. ezredes	bűnügyi rendőrfőkapitány-helyettes	igen	igen	3A613B85AEE040A9	1C31CE4B3AC98765			
4.		Laskainé Bodor Anikó	közalkalmazott	ügykezelő	igen		3A613B85AEE040A9				
5.		Gincsei Tünde	közalkalmazott	előadó	igen		3A613B85AEE040A9				
6.		Bukovenszki Zoltán	r. alezredes	osztályvezető	igen		3A613B85AEE040A9				
7.		Ferenczi Zoltán	r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	igen		3A613B85AEE040A9				
8.		Kapdos Gábor János	r. alezredes	alosztályvezető	igen		3A613B85AEE040A9				
10.		Dr. Szabolcsi Szabolcs	r. alezredes	alosztályvezető	igen		3A613B85AEE040A9				
11.		Szlávik Tiborné	közalkalmazott	ügykezelő	igen		3A613B85AEE040A9				
12.		Veres Ferenc	r. alezredes	osztályvezető-helyettes	igen		3A613B85AEE040A9				
13.		Jakab Rudolfné	közalkalmazott	előadó	igen		3A613B85AEE040A9				
14.		Bacsa László	r. alezredes	osztályvezető-helyettes	igen		3A613B85AEE040A9				
15.		Gyüre László Miklós	r. alezredes	osztályvezető	igen		3A613B85AEE040A9				
16.		Oláhné Hangácsai Erika	közalkalmazott	ügykezelő	igen		3A613B85AEE040A9				

Cím: 4400 Nyíregyháza, Bujtos u. 2., postacím: 4401 Nyíregyháza, Pf.: 66

telefon: (06-42/524-600/30-01) fax: (06-42/524-600/30-02)

e-mail: szabolcsmrfk@szabolcs.police.hu

17.	Kiss József	r. őrnagy	osztályvezető-helyettes	igen		3A613B85AEE040A9			
18.	Sógor Csaba	r. alezredes	osztályvezető	igen		3A613B85AEE040A9			
19.	Varga Szabolcs	r. százados	fő technikus	igen		3A613B85AEE040A9			
20.	Lubiczki Ferencné	közalkalmazott	ügykezelő						
21.	Dr. Farkasné Klima Edit	r. alezredes	osztályvezető	igen		3A613B85AEE040A9			
22.	Kovács Andrea	c. r. alezredes	kiemelt főnyomozó	igen		3A613B85AEE040A9			
23.	Takács Miklós	c. r. alezredes	kiemelt főnyomozó	igen		3A613B85AEE040A9			
24.	Tomán Vanda	közalkalmazott	ügykezelő	igen		3A613B85AEE040A9			
25.	Bodnár Csilla	közalkalmazott	ügykezelő	igen		3A613B85AEE040A9			
26.	Dr. Kovács Attila	r. alezredes	osztályvezető	igen		3A613B85AEE040A9			
27.	Dr. Szendrei-Kökényesi Anikó	r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	igen		3A613B85AEE040A9			
28.	Dr. Bakti Csaba	r. alezredes	osztályvezető	igen		3A613B85AEE040A9			
29.	Riczú Attila	r. alezredes	osztályvezető-helyettes	igen		3A613B85AEE040A9			
30.	Czegle Gábor	r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	igen		3A613B85AEE040A9			
31.	Tamás Aliz	közalkalmazott	revizor	igen		3A613B85AEE040A9			
32.	Fazekas Éva Magdolna	közalkalmazott	ügykezelő	igen		3A613B85AEE040A9			
33.	Gerják Gábor	r. alezredes	osztályvezető	igen		3A613B85AEE040A9			
34.	Dr. Kovács Csaba Attila	r. alezredes	osztályvezető-helyettes	igen		3A613B85AEE040A9			
35.	Bacsa Gabriella	c. r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	igen		3A613B85AEE040A9			
36.	Franczel Anita	közalkalmazott	ügykezelő	igen		3A613B85AEE040A9			
37.	Dr. Hudák Zsolt György	r. ezredes	rendészeti rendőrfőkapitány-helyettes	igen	igen	3A613B85AEE040A9	6AB4765A7721AC1		
38.	Fülöp Tiborné	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	igen		3A613B85AEE040A9			
39.	Gáll József	r. alezredes	szolgálatvezető	igen		3A613B85AEE040A9			
40.	Erdős Zoltán	c. r. alezredes	mb. osztályvezető	igen		3A613B85AEE040A9			
41.	Fegyver Mária	közalkalmazott	előadó	igen		3A613B85AEE040A9			
42.	Matyi István	r. alezredes	osztályvezető	igen		3A613B85AEE040A9			
43.	Dr. Vajtó Levente	r. őrnagy	osztályvezető-helyettes	igen		3A613B85AEE040A9			
44.	Együdne Varga Nóra	közalkalmazott	előadó	igen		3A613B85AEE040A9			
45.	Poorné Ferencsik Gabriella	közalkalmazott	ügykezelő	igen		3A613B85AEE040A9			
46.	Morószki Attiláné	közalkalmazott	előadó	igen		3A613B85AEE040A9			
47.	Göröghné Gebri Anikó	közalkalmazott	előadó	igen		3A613B85AEE040A9			
48.	Mészáros Andrea	közalkalmazott	előadó	igen		3A613B85AEE040A9			
49.	Antal Zsolt	r. őrnagy	osztályvezető-helyettes	igen		3A613B85AEE040A9			

50.	Toldiné Dr. Hepp Éva	c. r. alezredes	osztályvezető	igen		3A613B85AEE040A9			
51.	Bajnainé Ványi Mónika	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	igen		3A613B85AEE040A9			
52.	Bodzás Andrea	közalkalmazott	előadó	igen		3A613B85AEE040A9			
53.	Gaszper Róbert	r. alezredes	osztályvezető	igen		3A613B85AEE040A9			
54.	Balogh Béla	r. őrnagy	osztályvezető-helyettes	igen		3A613B85AEE040A9			
55.	Vida Beáta	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	igen		3A613B85AEE040A9			
56.	Cserpák Ferenc	c. alezredes	kiemelt előadó	igen		3A613B85AEE040A9			
57.	Tóth Zoltán	r. alezredes	osztályvezető	igen		3A613B85AEE040A9			
58.	Birta Sándor	c. r. alezredes	kiemelt előadó	igen		3A613B85AEE040A9			
59.	Gottlieb Gabriella	közalkalmazott	előadó	igen		3A613B85AEE040A9			
60.	Nagy Attila	c. r. alezredes	osztályvezető	igen		3A613B85AEE040A9			
61.	Dóka Erzsébet	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	igen		3A613B85AEE040A9			
62.	Csupor Zoltán	r. alezredes	osztályvezető	igen		3A613B85AEE040A9			
63.	Fazekas Attila	r. őrnagy	osztályvezető-helyettes	igen		3A613B85AEE040A9			
64.	Zatikné Szarka Éva	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	igen		3A613B85AEE040A9			
65.	Kelemen Zsuzsa	közalkalmazott	előadó	igen		3A613B85AEE040A9			
66.	Dr. Farkas Szabolcs	r. alezredes	szolgáltatvezető	igen	igen	3A613B85AEE040A9	6C93012338F52713		
67.	Danné Dr. Király Tünde	r. őrnagy	osztályvezető	igen		3A613B85AEE040A9			
68.	Tóth Zoltán	r. alezredes	osztályvezető-helyettes	igen		3A613B85AEE040A9			
69.	Dr. Valóczki Katalin	c. alezredes	osztályvezető	igen	igen	3A613B85AEE040A9	4C3EF089837BF470		
70.	Dr. Szabó Mariann	r. őrnagy	osztályvezető-helyettes	igen		3A613B85AEE040A9			
71.	Szedlacsék Ádám	r. őrnagy	osztályvezető	igen	igen	3A613B85AEE040A9	694695E2B5B3B2CF		
72.	Dr. Szarka András	r. főhadnagy	előadó	igen		3A613B85AEE040A9			
73.	Takács Erzsébet	r. alezredes	osztályvezető	igen	igen	3A613B85AEE040A9	3A7C64AEE0D4E388		
74.	Bihari János	r. alezredes	alosztályvezető	igen		3A613B85AEE040A9			
75.	Kanyó Gábor Áron	r. alezredes	osztályvezető	igen		3A613B85AEE040A9			
76.	Gáll József	r. alezredes	szolgáltatvezető	igen					
77.	Kovács Lászlóné	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	igen		3A613B85AEE040A9			
78.	Gáll István	c. r. alezredes	alosztályvezető	igen		3A613B85AEE040A9			
79.	Timár Zsolt	r. őrnagy	alosztályvezető	igen		3A613B85AEE040A9			
80.	Stír Pálné	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	igen		3A613B85AEE040A9			

81.		Szakács Erika	közalkalmazott	csoporthvezető	igen		3A613B85AEE040A9			
82.		Baráth Szilvia Henrietta	közalkalmazott	előadó	igen		3A613B85AEE040A9			
83.		Csatlósne Kozma Csilla	közalkalmazott	előadó	igen		3A613B85AEE040A9			
84.		Darvai Alexandra	közalkalmazott	előadó	igen		3A613B85AEE040A9			
85.		Miskolczi Barbara	közalkalmazott	előadó	igen		3A613B85AEE040A9			
86.		Szalma Ibolya	közalkalmazott	előadó	igen		3A613B85AEE040A9			
87.		Rozsnyai Bernadett	közalkalmazott	előadó	igen		3A613B85AEE040A9			
88.		Szlávik Szilvina	közalkalmazott	előadó	igen		3A613B85AEE040A9			
89.		Toldi Róbert	közalkalmazott	előadó	igen		3A613B85AEE040A9			
90.		Tótfalusi Lóky Katalin	közalkalmazott	előadó	igen		3A613B85AEE040A9			
91.		Tóth Enikő	közalkalmazott	előadó	igen		3A613B85AEE040A9			
92.		Mátrahegyi Sándor	r. őrnagy	alosztályvezető	igen		3A613B85AEE040A9			
93.		Kis Róbert	r. törzsszázlós	szolgálatparancsnok	igen		3A613B85AEE040A9			
94.		Novák János	c. r. főtörzsszázlós	ügyeletes	igen		3A613B85AEE040A9			
95.		Revák László	c. r. törzsszázlós	ügyeletes	igen		3A613B85AEE040A9			
96.		Szabó Viktor	c. r. törzsszázlós	ügyeletes	igen		3A613B85AEE040A9			
97.		Szélné Szabó Renáta	főtörzsmester	ügyeletes	igen		3A613B85AEE040A9			
98.		Takács István	r. zászlós	ügyeletes	igen		3A613B85AEE040A9			
99.		Kántor Gábor	r. főtörzsmester	ügyeletes	igen		3A613B85AEE040A9			
100.	Gazdasági Igazgatóság	Széman János	r. alezredes	gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes	igen	igen	3A613B85AEE040A9	D55E122A92E1760		
101.		Baloghne Popovics Andrea	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	igen		3A613B85AEE040A9			
102.		Simon Tiborné	r. alezredes	osztályvezető	igen		3A613B85AEE040A9			
103.		Valasinyovszki Istvánné	közalkalmazott	osztályvezető-helyettes	igen		3A613B85AEE040A9			
104.		Peterscsák Barbara	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	igen		3A613B85AEE040A9			
105.		Nyíri Csaba	c. alezredes	mb. osztályvezető	igen		3A613B85AEE040A9			
106.		Pokolné Kernács Andrea	r. százados	kiemelt főelőadó	igen		3A613B85AEE040A9			
107.		Borai Zsolt	c.r. őrnagy	mb. osztályvezető	igen		3A613B85AEE040A9			
108.		Papp Istvánné	közalkalmazott	főelőadó	igen		3A613B85AEE040A9			
109.		Salagvárdi Gábor	közalkalmazott	kiemelt főelőadó	igen		3A613B85AEE040A9			
110.		Bordi Írisz	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	igen		3A613B85AEE040A9			
111.		Dr. Batári László	r. százados	mb. osztályvezető	igen		3A613B85AEE040A9			
112.	Kovátsné Dr. Kanda Gabriella	közalkalmazott	főelőadó	igen		3A613B85AEE040A9				

113.		Dr. Fülöp Attila	c. r. százas	előadó	igen	3A613B85AEE040A9			
114.		Dr. Pásztor Nikoletta	közalkalmazott	előadó	igen	3A613B85AEE040A9			
115.		Dávid-Gráf Tünde	közalkalmazott	előadó	igen	3A613B85AEE040A9			
116.	Hivatala	Dr. Tasnádi Éva Gabriella	r. alezredes	hivatalvezető	igen	3A613B85AEE040A9			
117.		Dr. Lakatosné Dr. Pataki Anita	közalkalmazott	jogtanácsos	igen	3A613B85AEE040A9			
118.		Szajmíkné Puskás Éva	közalkalmazott	csoporthvezető	igen	3A613B85AEE040A9			
119.		Birtáné Nagy Krisztina	közalkalmazott	ügykezelő	igen	3A613B85AEE040A9			
120.		Czimre Anett	közalkalmazott	ügykezelő	igen	3A613B85AEE040A9			
121.		Gyuró Kitti	közalkalmazott	előadó	igen	3A613B85AEE040A9			
122.		Hegedűs Nóra	közalkalmazott	ügykezelő	igen	3A613B85AEE040A9			
123.		Molnár Olga Nykolajevna	c. főtörzsszázós	segédelőadó	igen	3A613B85AEE040A9			
124.		Szöllősiné Zomborszki Zita	közalkalmazott	ügykezelő	igen	3A613B85AEE040A9			
125.		Pusztafi Edina	közalkalmazott	ügykezelő	igen	3A613B85AEE040A9			
126.	Titkársági Alosztály	Dr. Dorka Antal	alezredes	alosztályvezető	igen	3A613B85AEE040A9			
127.		Timár Márta	közalkalmazott	előadó	igen	3A613B85AEE040A9			
128.		Végső Beáta	közalkalmazott	előadó	igen	3A613B85AEE040A9			
129.	Ellenőrzési Szolgálat	Dr. Kánya Zoltán	r. alezredes	szolgálatvezető	igen	3A613B85AEE040A9			
130.		Jenei József	r. alezredes	alosztályvezető	igen	3A613B85AEE040A9			
131.		Hevesi Roland	r. őrnagy	kiemelt főellenőr	igen	3A613B85AEE040A9			
132.		Ladik János	r. őrnagy	alosztályvezető	igen	3A613B85AEE040A9			
133.		Polyákné Ferenczi Mariann	közalkalmazott	előadó	igen	3A613B85AEE040A9			
134.	Humánigazgatási Szolgálat	Szomor Péter	r. alezredes	szolgálatvezető	igen	3A613B85AEE040A9			
135.		Dr. Németh Lajos	r. alezredes	alosztályvezető	igen	3A613B85AEE040A9			
136.		Béres Zsuzsanna	c. r. főtörzszs	referens	igen	3A613B85AEE040A9			
137.		Pataki Zoltán	c. r. alezredes	kiemelt előadó	igen	3A613B85AEE040A9			
138.		Kovács Renáta	munkavállaló	ügyviteli alkalmazott	igen	3A613B85AEE040A9			
139.		Eszenyi Tímea	munkavállaló	ügyviteli alkalmazott	igen	3A613B85AEE040A9			
140.		Dr. Pettyánszki Gábor	közalkalmazott	főorvos	igen	3A613B85AEE040A9			
141.		Dr. Móré Regina	közalkalmazott	szakorvos	igen	3A613B85AEE040A9			
142.		Dr. Nagy Tímea Csilla	közalkalmazott	szakorvos	igen	3A613B85AEE040A9			
143.		Maklári Zsuzsanna	közalkalmazott	előadó	igen	3A613B85AEE040A9			
144.		Fedics Tünde	r. százas	kiemelt előadó	igen	3A613B85AEE040A9			
145.		Szabóné Huszti Ildikó	r. őrnagy	kiemelt előadó	igen	3A613B85AEE040A9			

146.	Vámos Mihály	r. őrnagy	alosztályvezető	igen	3A613B85AEE040A9				
147.	Usztics Attila	r. őrnagy	alosztályvezető	igen	3A613B85AEE040A9				
148.	Vasváriné Kavalecz Ildikó	közalkalmazott	előadó	igen	3A613B85AEE040A9				
149.	Ducsai Ildikó	közalkalmazott	ügykezelő	igen	3A613B85AEE040A9				
150.	Béres Erika	r. százados	kiemelt főelőadó	igen	3A613B85AEE040A9				
151.	Johom Zsolt	r. százados	kiemelt főelőadó	igen	3A613B85AEE040A9				
152.	Cserpák Ferencné	közalkalmazott	előadó	igen	3A613B85AEE040A9				
153.	Majorosné Kovács Szilvia	közalkalmazott	előadó	igen	3A613B85AEE040A9				



SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATALA

Cím:4400 Nyíregyháza, Bujtos u. 2., postacím: 4401 Nyíregyháza, Pf.:66

telefon: (06-42/524-600/30-01) fax: (06-42/524-600/30-02)

e-mail:szabolcsmrfk@szabolcs.police.hu