



CSONGRÁD MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

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

A Szabályzat verziószáma: 2.0.

Kibocsátó szervezet: Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság

Alkalmazási terület: a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitány hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. március 02.

Érvényessége: 2018. március 02. napjától visszavonásig

Gachályi Béla r. ezredes
az elektronikus ügyintézés és iratkezelés
felügyeletét ellátó vezető

Cím: 6722 Szeged, Kossuth L.sgt. 22-24.6701 Szeged Pf:411
Telefon: (06 62)562-400, 33/17-45, Fax:(06 62)562-400/14-96, 33/14-96
e-mail:hivatal.csongradmrfk@csongrad.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0.	Első változat	2017. október 09.	Gachályi Béla r. ezredes
1.1.	Második változat 1. számú melléklet kiegészítésre került	2017. december 01.	Gachályi Béla r. ezredes
1.2.	Harmadik változat 1. számú melléklet kiegészítésre került	2018. február 05.	Gachályi Béla r. ezredes
2.0.	Normaváltozás követése és az 1. számú melléklet kiegészítésre került	2018. március 02.	Gachályi Béla r. ezredes

I. ÁLTALÁNOSRENDELKEZÉSEK

Az Elektronikus Aláírási és Bélyegzési Szabályzat célja

1. Az Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) meghatározza az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző létrehozására és ellenőrzésére vonatkozó azon szabályokat, amelyek alapján az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró és ellenőrző felek számára, valamint a harmadik fél előtt.
2. A Szabályzat célja a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányságon (a továbbiakban: CSMRFK) indult hivatali és hatósági eljárások során:
 - a) a CSMRFK dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint
 - b) a CSMRFK 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 a CSMRFK elektronikus aláírással rendelkező és elektronikus bélyegző használatára feljogosított munkatársai, valamint a CSMRFK-val kapcsolatba kerülő személyek, illetve szervezetek a CSMRFK általi alkalmazás szabályait és feltételeit megismerhessék.
4. A Szabályzat meghatározza:
 - a) a CSMRFK hatáskörébe tartozó eljárások során a CSMRFK által alkalmazható elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat;
 - b) a hitelesítés-szolgáltatóval és időbélyegzéssel kapcsolatos megkötéseket;
 - c) az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentumok elküldésének, értelmezésének és ellenőrzésének szabályait;
 - d) az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző érvényesítésére vonatkozó részében azokat a technikai és eljárási követelményeket, amelyek az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző létrehozás során az aláíróra, az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző ellenőrzése során pedig az érvényesség ellenőrzőjére vonatkoznak.

II. FOGALOMTÁR

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

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

16. **Hitelesítési rend:** olyan szabálygyűjtemény, amelyben a szolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a szolgáltatást igénybe vevő számára.
17. **Időbélyegzés:** az a folyamat, melynek során az elektronikus dokumentumhoz olyan igazolás (időbélyegző) rendelődik, amely tartalmazza az időbélyegzés hiteles időpontját, és amely a dokumentumhoz oly módon kapcsolódik, hogy minden - az igazolás kiadását követő - módosítás érzékelhető.
18. **Időbélyegző:** az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett.
19. **Időbélyegzés-szolgáltató:** olyan hiteles és nagy pontosságú időforrással rendelkező szolgáltató, amely az időbélyeget kérő előfizető számára az időbélyeget kiállítja és azt elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz vagy lenyomatához kapcsolja.
20. **Kompromittálódás:** olyan esemény, amely során az aláírás-létrehozó adat (magánkulcs) vagy az aláírás-létrehozó eszköz illetéktelen személy által történő hozzáférését korlátozó jelszó 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 a CSMRFK 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 a CSMRFK hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és

- időbélyeggel, vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítésére;
- b) a CSMRFK által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül, vagy egyéb elektronikus úton történő megküldésére;
 - c) a CSMRFK által az ügyfélnek vagy más szervnek megküldött, elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok hitelességének és sértetlenségének az ügyfél vagy más címzett szerv általi ellenőrzésére, valamint a küldő személy azonosítására;
 - d) az elektronikus aláírásnak és elektronikus bélyegzőnek a CSMRFK 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) az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ);
 - g) a CSMRFK Másolatkészítési Szabályzata.

V. SZEREPKÖRÖK

Belső szerepkörök

Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs

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

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

Külső szerepkörök

Az ügyfél

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

A hitelesítési szolgáltató

31. A CSMRFK eljárásaiban használható elektronikus aláírások előállításához a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas aláírás-létrehozó adat (kulcs) és aláírási tanúsítvány - amely teljesíti a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben rögzített tanúsítványokra vonatkozó elvárásokat - kizárólag a 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. § g) alpontjában foglalt szolgáltatótól, a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-től (a továbbiakban: NISZ) igényelhető.
32. A CSMRFK 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. A CSMRFK elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a NISZ előtt a CSMRFK Szervezeti és Működési Szabályzata és a CSMRFK szervezeti egységeinek és szervezeti elemeinek ügyrendje alapján történik.
34. A CSMRFK elektronikus bélyegzőjének igénylése a NISZ által meghatározott eljárásrendben, valamint a CSMRFK 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 a megyei rendőrfőkapitány képviselőjében elektronikus aláírásra jogosult munkatárshoz tartozó aláírás-létrehozó eszköz megszemélyesítését, a hozzá tartozó adatok (magánkulcs) generálását, valamint a nyilvános kulcsnak a felhasználóhoz rendelését.
39. Az adminisztrátor az aláírás-létrehozó eszköz megszemélyesítését és a hozzá tartozó adatok (magánkulcs) generálását az elektronikus aláírással rendelkező munkatárssal közösen végzi, amely során a tanúsítványban rögzítendő felhasználói adatok, valamint a kártyához tartozó, az elektronikus aláírás felhasználásához szükséges jelszó is beállításra kerül. A védett környezetben elkészített, aláírási tanúsítvány iránti kérelemnek a hitelesítés-szolgáltató részére történő továbbítása, valamint a kiadmányozásra jogosult munkatárs személyének a hitelesítés-szolgáltató általi azonosítása után a tanúsítvány nyilvános kulcsa kibocsátásra kerül, ennek a kulcsnak a felhasználóhoz történő rendelése az elektronikus aláírással rendelkező munkatárssal közösen történik.

VI. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ALKALMAZÁSA

40. A CSMRFK a hatáskörébe tartozó eljárások során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást, illetve elektronikus kapcsolattartást biztosíthat, valamint - amennyiben jogszabály úgy rendelkezik - tehet kötelezővé ügyfelei és más szervek számára.
41. Amennyiben az adott eljárás tekintetében erre lehetőség van, a CSMRFK 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. A CSMRFK 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. A CSMRFK 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. A CSMRFK elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársai által használt elektronikus bélyegző és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:



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

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

53. A CSMRFK hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes gondoskodik arról, hogy az ISZ 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. A CSMRFK 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 bizalmosságát és integritását, különösen jogszerűtlen törlés, véletlen megsemmisülés, megsemmisítés, valamint jogosulatlan hozzáférés ellen;
 - b) kizárja az utólagos módosítás lehetőségét;
 - c) amennyiben több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt kezeli (archiválja);
 - d) az adott dokumentumnak a ISZ 1. függeléke szerinti Irattári Tervében meghatározott megőrzési ideje alatt gondoskodik az elektronikus aláírás hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk, azaz az érvényességi lánc beszerzéséről és megőrzéséről, valamint szükség esetén időbélyegző elhelyezéséről az érvényességi láncban;
 - 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 tanúsítványállapot 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 elfogadójára (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 dokumentum sértetlenségének (a dokumentum tartalma az aláírás óta nem változott);
 - a tanúsítványnak (az aláírást az a személy vagy szerv készítette, aki vagy amely aláíróként meg van jelölve); valamint
 - 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:
- az elektronikus aláíráshoz tartozó aláírási tanúsítvány segítségével azonosítani kell az aláírási tanúsítványt kibocsátó hitelesítési-szolgáltatót;
 - az aláírási tanúsítványt kibocsátó hitelesítési-szolgáltató tanúsítványának segítségével meg kell győződni az aláírási tanúsítvány integritásáról;
 - az aláírási tanúsítvány és az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató tanúsítványának állapotát (érvényességét) ellenőrizni kell a tanúsítvány visszavonási listák alapján;
 - 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. Amennyiben 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

alírási vagy bélyegzési tanúsítványban megadott adatok alapján, valamint az aláírási vagy bélyegzési tanúsítvány integritását a kibocsátó hitelesítés-szolgáltató szolgáltatói tanúsítványának segítségével;

- c) a kibocsátó hitelesítés-szolgáltató azonosítója alapján meg kell győződni az időbélyeg-szolgáltató aláírási tanúsítványát kibocsátó hitelesítés-szolgáltató kilétéről;
- d) a tanúsítvány visszavonási listák felhasználásával ellenőrizni kell a hitelesítés-szolgáltató aláírási tanúsítványának és az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató szolgáltatási tanúsítványának állapotát.

62. Nem fogadható el az időbélyeg, ha az időbélyegen elhelyezett elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző tanúsítványa vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata annak érvénytelenségére utal.

VIII. A CSMRFK 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 rendőrfőkapitány-helyettesnek jelentést tenni.

65. A gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztályon keresztül intézkedik a NISZ irányába a tanúsítványok 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 aláírási-létrehozó eszköz visszavonásáról a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes a visszavonással egyidőben tájékoztatást ad a CSMRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének, aki intézkedik a Szabályzat 1. mellékletének módosítására.
68. A tanúsítványt fel kell függeszteni:
- a magánkulcs kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
 - a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve token jelszavának kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
 - a kulcshordozó eszköz eltulajdonítása esetén; illetve
 - 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 ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztály útján intézkedik a NISZ irányába a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetéséről, erről a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében tájékoztatja a CSMRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés 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 magánkulcs kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
 - a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve tokenhez tartozó jelszó
 - kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén; a kulcshordozó eszköz (szoftveres vagy hardveres) eltulajdonítása esetén;
 - a munkatárs nevében történt változás esetén;
 - a hitelesítés-szolgáltató adataiban történt változások esetén;
 - a hitelesítés szolgáltató szolgáltatásának megszüntetése esetén;
 - a hitelesítés szolgáltató magánkulcsának kompromittálódása esetén;
 - 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:
- amennyiben nem járt le az érvényessége, nem szerepel visszavonási listában, azaz nem vonták vissza, és nincs felfüggesztett állapotban sem, továbbá
 - 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 ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztályon keresztül az adatok megváltozásáról tájékoztatja a NISZ-t. A CSMRFK Informatikai Osztály vezetője a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében az adatok változásáról tájékoztatja a CSMRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét.

A CSMRFK szervezeti adatai megváltozásának kezelése

75. A CSMRFK által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról a CSMRFK gazdasági rendőrfőkapitány-helyettese az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztályon keresztül az adatok megváltozásáról tájékoztatja a NISZ-t.

IX. AZ ALÁÍRÁS LÉTREHOZÓ ESZKÖZ HASZNÁLATA

76. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a CSMRFK hatáskörébe tartozó eljárások során, a CSMRFK 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. A CSMRFK 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 a CSMRFK elektronikus ügyintézés és 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. A CSMRFK elektronikus ügyintézés és 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 a CSMRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a Szabályzat cseréjéről.

1. számú melléklet

Sorszám	Szervezeti egység	Kiadmányozási / Aláírási joggal rendelkező személy vezeték és utóneve	Rendfokozata	Beosztása	Elektronikus aláírás fajtája		Elektronikus bélyegző tanúsítványának száma	Elektronikus aláírás tanúsítványának száma	Aláírás ellenőrzéséhez használható cím	Visszavonás dátuma	Felfüggesztés dátuma
					elektronikus bélyegző	elektronikus aláírás					
1.	Törzs	Dr. Piros Attila	r. dandártábornok	megyei rendőr-főkapitány	X	X	2317d2f348c371f9	2C56B4CB997ED3E D	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/		
2.		Molnárné Siroki Erika	közalkalmazott	titkárnő	X		2317d2f348c371f9				
3.	Bűnügyi Igazgatóság	Dr. Rádi Norbert	r. ezredes	bűnügyi rendőr-főkapitány-helyettes	X	X	2317d2f348c371f9	427AED9938F720E6	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/		
4.		Sájmerné Gurdics Erzsébet	közalkalmazott	titkárnő	X		2317d2f348c371f9				
5.		Dr. Nádasdi Tamás	r. alezredes	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
6.		Czombál Miklós	c. r. alezredes	osztályvezető-helyettes	X		2317d2f348c371f9				
7.		Dr. Kiss József	c. r. alezredes	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
8.		Dr. Révész Rita	c. r. alezredes	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
9.		Nagy Sándor	c. r. alezredes	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
10.		Kerepes Tamás	r. százados	kiemelt főnyomozó.	X		2317d2f348c371f9				

11.	Tanács Roland Lajosné	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
12.	Hajdú István	r. százados	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
13.	Berta István	c. r. alezredes	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
14.	Renkó Csaba	r. százados	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
15.	Dr. Czár Zsannett	r. főhadnagy	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
16.	Kardos Mihály Róbert	c. r. főörzs-zászlós	főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
17.	Bellényi Róbert	c. r. főörzs-zászlós	nyomozó	X		2317d2f348c371f9				
18.	Kósa Gabriella	r. alezredes	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
19.	Ráczné Varga Rita	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
20.	Dr. Tölgyes Tamás Gábor	c. r. alezredes	osztályvezető-helyettes	X		2317d2f348c371f9				
21.	Kerecsen László	c. r. alezredes	kiemelt fővizsgáló	X		2317d2f348c371f9				
22.	Kocsis Károly Attila	c. r. alezredes	kiemelt fővizsgáló	X		2317d2f348c371f9				
23.	Mogyorós Attila	c. r. alezredes	kiemelt fővizsgáló	X		2317d2f348c371f9				

24.	Büningyi igazgatóság	Debreczeny Dénes Károly	c. r. alezredes	kiemelt fővizsgáló	X		2317d2f348c371f9				
25.		Molnár Ferenc Tamás	c. r. alezredes	kiemelt fővizsgáló	X		2317d2f348c371f9				
26.		Farkas Szilvia Anita	r. százados	fővizsgáló	X		2317d2f348c371f9				
27.		Tóth Attila Zsolt	c. r. őrnagy	fővizsgáló	X		2317d2f348c371f9				
28.		Dr. Kádár-Német Tamás	c. r. őrnagy	fővizsgáló	X		2317d2f348c371f9				
29.		Katona Tibor	c. r. őrnagy	fővizsgáló	X		2317d2f348c371f9				
30.		Juhász-Bóka László	r. alezredes	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
31.		Sallai Endre	r. alezredes	osztályvezető- helyettes	X		2317d2f348c371f9				
32.		Tóth Sándor	r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
33.		Kránitz Tamás	r. főhadnagy	főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
34.		Papp Péter Dániel	c. r. őrnagy	főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
35.		Kis Attila	c. r. főtörzs- őrmester	segédelőadó	X		2317d2f348c371f9				
36.	Belicza Bence	r. törzsőrmester	segédelőadó	X		2317d2f348c371f9					

37.	Turi Tamás	r. tőrzsőrmester	segédelőadó	X		2317d2f348c371f9				
38.	Patyi Ditta	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
39.	Barhács István	r. alezredes	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
40.	Dr. Hajdú Szilvia	r. őrnagy	osztályvezető-helyettes	X		2317d2f348c371f9				
41.	Váczai Beatrix	c. r. alezredes	főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
42.	Kiss Zoltán	c. r. alezredes	főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
43.	Szalayné Szabó Marianna	c. r. alezredes	főreferens	X		2317d2f348c371f9				
44.	Tóth Ildikó	c. r. tőrzsászlós	referens	X		2317d2f348c371f9				
45.	Ludányiné Gál Erzsébet	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
46.	Onozó Szabina	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
47.	Dr. Mózesné Toronykőy Márta	r. alezredes	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
48.	Csete Ágnes	c. r. őrnagy	kiemelt főelőadó	X		2317d2f348c371f9				
49.	Pogynáné Török Marianna	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				

50.	Szekeres Tibor	r. alezredes	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
51.	Faragó Csaba	c. r. alezredes	osztályvezető-helyettes	X		2317d2f348c371f9				
52.	Tisza Zsolt	c. r. zászlós	nyomozó	X		2317d2f348c371f9				
53.	Miksiné Kalics Erika	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
54.	Papp László Endre	c. r. alezredes	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
55.	Ménesi György	c. r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
56.	Magyar Attila	r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
57.	Lantos Csaba László	c. r. alezredes	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
58.	Tóth Attila Zsolt	c. r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
59.	Tóth Zoltán	r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
60.	Csányi Illés	r. alezredes	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
61.	Dr. Bernáth Krisztina	r. alezredes	osztályvezető-helyettes	X		2317d2f348c371f9				
62.	Korom Bernadett	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				

63.		Siposné Hunya Mónika	r. százasos	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
64.	Bűnügyi Igazgatóság	Dr. Borbényi Laura Bianka	kormány-tisztviselő	ügyintéző	X		2317d2f348c371f9				
65.		Dr. Tenk Tamás	r. százasos	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
66.		Cserháti Mihály	c. r. alezredes	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
67.		Busa Gabriella	r. főhadnagy	főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
68.		Dr. Ratkay Attila	r. százasos	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
69.		Dr. Vigh Attila Balázs	r. százasos	kiemelt főnyomozó	X		2317d2f348c371f9				
70.		Szabó Tamás Béla	közalkalmazott	informatikus	X		2317d2f348c371f9				
71.		Dr. Hajdú Szilvia	r. őrnagy	osztályvezető-helyettes	X		2317d2f348c371f9				
72.		Kerekes József	r. alezredes	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
73.		Szabó Ferenc	r. alezredes	osztályvezető-helyettes	X		2317d2f348c371f9				
74.		Soós Edit	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
75.	Bűnügyi Igazgatóság	Faur Mihály	c. r. zászlós	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				

76.		Lengyel Gábor	c. r. törzszászlós	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				
77.		Tetlák Tibor	c. r. főörzs-zászlós	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				
78.		Tímár Ferenc József	r. alezredes	kiemelt főtechnikus	X		2317d2f348c371f9				
79.		Varró Zoltán	c. r. zászlós	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				
80.		Balog Zoltán	c. r. főörzs-zászlós	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				
81.		Békési Csaba	r. főörzs-ormester	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				
82.		Csányi Csaba	c. r. főörzs-zászlós	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				
83.		Gombos Károly	c. r. törzszászlós	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				
84.		Király Beáta	c. r. törzszászlós	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				
85.	Bűnügyi Igazgatóság	Kohán Péter	r. zászlós	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				
86.		Kuk Arnold	r. főhadnagy	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				
87.		Marjanuez Ionel	r. főörzs-ormester	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				
88.		Nagy Károly	c. r. főörzs-zászlós	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				

89.	Raffai Mátvás	c. r. törzszászlós	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				
90.	Surányi József	r. zászlós	bűnügyi technikus	X		2317d2f348c371f9				
91.	Gulyás Zsolt	r. ezredes	rendészeti rendőrfőkapitány- helyettes	X	X	2317d2f348c371f9	62047C07A83FF696	<a href="http://qca.hiteles.gov.hu/tan
usitvanykereso/">http: //qca.hiteles.gov.hu/tan usitvanykereso/		
92.	Szigeti Tiborné	közalkalmazott	titkárnő	X		2317d2f348c371f9				
93.	Szilassi-Horváth Jenő	r. ezredes	szolgálatvezető	X		2317d2f348c371f9				
94.	Bodócz-Nagy Márta	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
95.	Buczko Andor	r. alezredes	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
96.	Dr. Pulics János	r. alezredes	kiemelt főelőadó	X		2317d2f348c371f9				
97.	Bánfi Balázs	r. alezredes	kiemelt főelőadó	X		2317d2f348c371f9				
98.	Pál János	r. alezredes	mb. alosztály- vezető	X		2317d2f348c371f9				
99.	Dr. Nagy Balázs	r. alezredes	mb. osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
100.	Honfi Péter	r. őrnagy	mb. osztályvezető- helyettes	X		2317d2f348c371f9				
101.	Horváth Zoltán	r. őrnagy	mb. osztályvezető- helyettes	X		2317d2f348c371f9				

Rendészeti Igazgatóság

102.	Csúri Anita	munkavállaló	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
103.	Mustabasic Zineta	munkavállaló	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
104.	Papp László	r. százados	mb. osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
105.	Ladányi-Császár Adrienn	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
106.	Gál Adrienn	r. főtörzsőrmester	referens	X		2317d2f348c371f9				
107.	Kóbori-Kovács Edina	r. főtörzszászlós	referens	X		2317d2f348c371f9				
108.	Pere Csaba	r. főhadnagy	kiemelt főelőadó	X		2317d2f348c371f9				
109.	Laczkóné Vargha Katalin	c. r. alezredes	osztályvezető-helyettes	X		2317d2f348c371f9				
110.	Dr. Fülöp Zoltán	r. alezredes	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
111.	Szabó Tiborné	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
112.	Dr. Sisák Edit	c. r. alezredes	kiemelt főelőadó	X		2317d2f348c371f9				
113.	Faragó Ibolya	c. r. alezredes	kiemelt főelőadó	X		2317d2f348c371f9				
114.	Rózsa Marianna	c. r. alezredes	kiemelt főelőadó	X		2317d2f348c371f9				

115.	Patócs Tamás	c. r. alezredes	kiemelt főelőadó	X		2317d2f348c371f9				
116.	Szűcs Gáborné	közalkalmazott	előadó	X		2317d2f348c371f9				
117.	Bánfi Norman	közalkalmazott	előadó	X		2317d2f348c371f9				
118.	Tóth Ildikó	közalkalmazott	előadó	X		2317d2f348c371f9				
119.	Torzsa Endre	r. őrnagy	alosztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
120.	Nagy Tiborné	r. őrnagy	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
121.	Endrődiné Fűredi Mónika	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
122.	Tanács Beáta	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
123.	Kiss Attila József	c. r. főtörzszászlós	vizsgáló	X		2317d2f348c371f9				
124.	Ács Krisztián	r. főtörzsrőmester	vizsgáló	X		2317d2f348c371f9				
125.	Juhász-Szeles Éva	r. főtörzsrőmester	vizsgáló	X		2317d2f348c371f9				
126.	Varga Imre	c. r. törzszászlós	vizsgáló	X		2317d2f348c371f9				
127.	Szandáné Dudás Katalin	r. főhadnagy	főelőadó	X		2317d2f348c371f9				

128.	Eleven István	r. őrnagy	kiemelt főelőadó	X		2317d2f348c371f9				
129.	Bak Erika	c. r. alezredes	kiemelt főelőadó	X		2317d2f348c371f9				
130.	Kálmán-Tari Csilla	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
131.	Skribanek Csaba	r. alezredes	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
132.	Pálfi Mártonné	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
133.	Labádi László	r. őrnagy	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
134.	Varga Miklós	r. alezredes	osztályvezető- helyettes	X		2317d2f348c371f9				
135.	Gyurisné Krisztin Petronella	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
136.	Nagy Dániel	r. hadnagy	mb. alosztály- vezető	X		2317d2f348c371f9				
137.	Dénes Mónika	r. őrnagy	alosztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
138.	Árva Boglárka	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
139.	Dr. Tuczakov Szilvána	r. alezredes	alosztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
140.	Pap Gábor	r. őrnagy	főelőadó	X		2317d2f348c371f9				

141.		Farkas Csaba	r. őrnagy	alosztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
142.		Prázsmári Mária	r. százados	főelőadó	X		2317d2f348c371f9				
143.		Kardos László	r. őrnagy	alosztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
144.		Molnár József	r. őrnagy	alosztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
145.	Gazdasági igazgatóság	Papp Károly	r. ezredes	gazdasági rendőr- főkapitány- helyettes	X	X	2317d2f348c371f9	5F87CCBECB338D1F	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/		
146.		Balogh-Somogyi Marianna	közalkalmazott	főelőadó	X		2317d2f348c371f9				
147.		Dr. Csiszár Mária Magdolna	közalkalmazott	főelőadó	X		2317d2f348c371f9				
148.		Kőváriné Pácsa Gyöngyi	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
149.		Lukovicsné Nagy Ibolya	közalkalmazott	csoportvezető	X		2317d2f348c371f9				
150.		Tóth Szilvia	r. alezredes	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
151.		Bodócsi Kata Zsófia	közalkalmazott	ügyintéző	X		2317d2f348c371f9				
152.		Heipl Marianna	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
153.		Buczko Andrea	r. százados	csoportvezető	X		2317d2f348c371f9				

154.		Csenkeiné Örkényi Eleonóra	alezredes	csoporthvezető	X		2317d2f348c371f9				
155.		Ruff József	alezredes	osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
156.		Sztankovics Miklós	alezredes	csoporthvezető	X		2317d2f348c371f9				
157.		Kovácsné Dobó Mónika	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
158.		Terhes Mónika	közalkalmazott	rendszergazda	X		2317d2f348c371f9				
159.		Osvald Ferenc	alezredes	mb. osztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
160.		Illyés Irma	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
161.		Seres Attila	közalkalmazott	csoporthvezető	X		2317d2f348c371f9				
162.		Maczkó Csaba	közalkalmazott	főelőadó	X		2317d2f348c371f9				
163.		Takács Kata	közalkalmazott	előadó	X		2317d2f348c371f9				
164.		Adamik Andrea	r. főtörzsszázados	előadó	X		2317d2f348c371f9				
165.	Ellenőrzési Szolgálat	Dr. Veprik Zita	r. alezredes	szolgálatvezető	X		2317d2f348c371f9				
166.		Dr. Hodoniczki Gábor	r. százados	kiemelt főellenőr	X		2317d2f348c371f9				

167.		Kovács Sándor	r. alezredes	csoporthvezető	X		2317d2f348c371f9				
168.		Farkas Zoltán Lajos	r. főhadnagy	főellenőr /mb. belső ellenőr	X		2317d2f348c371f9				
169.		Vadlövő Alajosné	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
170.		Gergely Péterné	közalkalmazott	előadó	X		2317d2f348c371f9				
171.	Hivatal	Gachályi Béla	r. ezredes	hivatalvezető	X		2317d2f348c371f9				
172.		Farkas Csilla Mária	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
173.		Kósa András	r. alezredes	alosztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
174.		Tóth János	r. alezredes	helyettes biztonsági vezető	X		2317d2f348c371f9				
175.		Bedő Katalin	közalkalmazott	ügykezelés-vezető	X		2317d2f348c371f9				
176.		Boldog Judit	közalkalmazott	csoporthvezető	X		2317d2f348c371f9				
177.		Szabóki Melinda	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
178.		Korom Ágnes	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				

179.		Mikulán Gyöngyi	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
180.		Dr. Jagodics Ivett	közalkalmazott	jogtanácsos	X		2317d2f348c371f9				
181.		Dr. Bankovics Joachim Géza	közalkalmazott	jogi referens	X		2317d2f348c371f9				
182.	Humánigazgatási Szolgálat	Varga Mihály	r. alezredes	szolgálatvezető	X		2317d2f348c371f9				
183.		Dr. Reményik Andrea	r. alezredes	alosztályvezető	X		2317d2f348c371f9				
184.		Szeles-Juhászné Csikos Mónika	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
185.		Bálintné Dér Anikó	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
186.		Dr. Csóke Andrea	kormány-tisztviselő	ügyintéző	X		2317d2f348c371f9				
187.		Dr. Fülöp Marianna	kormány-tisztviselő	ügyintéző	X		2317d2f348c371f9				
188.		Bányai Károlyné	kormány-tisztviselő	ügyintéző	X		2317d2f348c371f9				
189.		Gémes Lászlóné	r. alezredes	ügyintéző	X		2317d2f348c371f9				
190.		Kónya Gábor	kormány-tisztviselő	ügyintéző	X		2317d2f348c371f9				

191.		Gál Andrea	r. százados	ügyintéző	X		2317d2f348c371f9				
192.		Dr. Petrik-Somogyi Helga	kormány-tisztviselő	ügyintéző	X		2317d2f348c371f9				
193.		Dr. Emödi Attila	r. százados	csoportvezető	X		2317d2f348c371f9				
194.		Kardos Zsolt	r. százados	főelőadó	X		2317d2f348c371f9				
195.		Terbe Éva	r. százados	főelőadó	X		2317d2f348c371f9				
196.		Törökné dr. Németh Marianna	c. r. őrmagy	főelőadó	X		2317d2f348c371f9				
197.		Dr. Mózes Dóra	c. r. alezredes	főelőadó	X		2317d2f348c371f9				
198.		Nagyné Török Márta	közalkalmazott	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				
199.	Sajtó	Szabó Szilvia Katalin	r. százados	sajtószóvivő	X		2317d2f348c371f9				
200.		Huber Krisztián	r. főhadnagy	sajtóreferens	X		2317d2f348c371f9				
201.		Juhász Árpád	r. főtörzs- őrmester	sajtóreferens	X		2317d2f348c371f9				
202.		Kurucsai Ildikó	munkavállaló	ügykezelő	X		2317d2f348c371f9				