



**Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei rendőr-főkapitányság
Hivatala**

Jóváhagyom:

**dr. Vereckei Csaba r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
megyei rendőrfőkapitány**

**A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság
Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzata**

A Szabályzat verziószáma: 2.1

Kibocsátó szervezet: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság

Alkalmazási terület: a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. június 8.

Érvényessége: 2018. június 8. napjától visszavonásig

**Vizsolyi Csaba r. alezredes
rendőrségi főtanácsos
hivatalvezető
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. szeptember 12.	Vizsolyi Csaba r. alezredes
2.0	Normaváltozás követése, melléklet kiegészítése	2018. február 12.	Vizsolyi Csaba r. alezredes
2.1	Melléklet kiegészítése	2018. június 8.	Vizsolyi Csaba r. alezredes

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Elektronikus Alírási és Bélyegzési Szabályzat célja

1. Az Elektronikus Alírási 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 Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányságon (a továbbiakban: megyei rendőr-főkapitányság) indult hivatali és hatósági eljárások során:
 - a) a megyei rendőr-főkapitányság dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint
 - b) a megyei rendőr-főkapitányság 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 amegyei rendőr-főkapitányság elektronikus aláírással rendelkező és elektronikus bélyegző használatára feljogosított munkatársai, valamint amegyei rendőr-főkapitánysággal kapcsolatba kerülő személyek, illetve szervezetek amegyei rendőr-főkapitányság általi alkalmazás szabályait és feltételeit megismerhessék.
4. A Szabályzat meghatározza:
 - a) a megyei rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások során a megyei rendőr-főkapitányság 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 – CertificateRevocation 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 megyei rendőr-főkapitányság 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 megyei rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítésére;
 - b) a megyei rendőr-főkapitányság által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldésére;
 - c) a megyei rendőr-főkapitányság 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 megyei rendőr-főkapitányság 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. Korm. rendelet);
 - f) az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ);
 - g) a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzata.

V. SZEREPKÖRÖK

Belső szerepkörök

Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs

27. A megyei rendőr-főkapitányság állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot az a munkatárs gyakorolhat, akinek ezen jogosultságát a megyei rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve a megyei rendőr-főkapitányság 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.

Külsős szerepek

Az ügyfél

30. A megyei rendőr-főkapitánysága 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 megyei rendőr-főkapitányság 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. (VI. 21.) Korm. rendelet 4. § g) alpontjában foglalt szolgáltatótól, a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-től (a továbbiakban: NISZ) igényelhető.
32. A megyei rendőr-főkapitányság 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 megyei rendőr-főkapitányság elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a NISZ előtt a megyei rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzata és a megyei rendőr-főkapitányság szervezeti egységeinek és szervezeti elemeinek ügyrendje alapján történik.
34. A megyei rendőr-főkapitányság elektronikus bélyegzőjének igénylése a NISZ által meghatározott eljárásrendben, valamint a megyei rendőr-főkapitányság 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 a megyei rendőr-főkapitányság 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 aláírási-létrehozó eszköz megszemélyesítését, a hozzá tartozó adatok (magánkulcs) generálását, valamint a nyilvános kulcsnak a felhasználóhoz rendelését.
39. Az adminisztrátor az aláírási-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 megyei rendőr-főkapitányság 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 megyei rendőr-főkapitányság 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 megyei rendőr-főkapitányság 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 megyei rendőr-főkapitányság 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 megyei rendőr-főkapitányság 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 megyei rendőr-főkapitányság 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 megyei rendőr-főkapitányság 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 megyei rendőr-főkapitányság az elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a KÉR rendszerbe bekapcsolt szervek részére NOVA SZEÜSZ küldési móddal továbbítja.
50. A megyei rendőr-főkapitányság 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 megyei rendőr-főkapitányság 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 Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzata tartalmazza.

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

53. A megyei rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében az Országos Rendőr-főkapitányság Gazdasági Főigazgatóság vezetője gondoskodik arról, hogy a ISZ 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. A megyei rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében az Országos Rendőr-főkapitányság Gazdasági Főigazgatóság vezetője a vonatkozó jogszabályokban rögzítettekkel megegyező módon teszi meg 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 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 láncon;
 - e) amennyiben az elektronikus aláírás érvényesítéséhez szükséges információk (online tanúsítvány-állapot és/vagy a hiteles időbélyeg) nem szerezhetők be, úgy az aláíró eldöntheti, hogy ezek hiányában hitelesíti a dokumentumát, azaz az online tanúsítvány-állapot és/vagy a hiteles időbélyeg szolgáltatás kiesése esetén ezen információk elhagyhatók;
 - f) figyelemmel kíséri az elektronikus aláírással és bélyegzővel kapcsolatos biztonsági előírásokat, és szükség esetén gondoskodik időbélyegző elhelyezéséről a korábban elektronikus aláírással ellátott dokumentumokon.

VII. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSÉSBÉLYEGZŐ ÉRVÉNYESSÉGÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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

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

Az időbélyegző és az időbélyegzés-szolgáltató alkalmazására vonatkozó előírások

60. Az elektronikus aláírás időbeli érvényességét az elektronikus aláíráson elhelyezett időbélyeg biztosítja. Amennyiben az elektronikusan 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 győződik meg arról, hogy az időbélyegző valóban a lebélyegzett dokumentumhoz tartozik-e, valamint az időbélyegző szolgáltató által elhelyezett, az időbélyeghez tartozó elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző érvényes-e:
- a) azonosítani kell az időbélyegzés-szolgáltatót az időbélyeghez tartozó aláírás vagy bélyegzés tanúsítványában feltüntetett azonosító alapján;
 - b) ellenőrizni kell az időbélyegzés-szolgáltató által az időbélyegen elhelyezett aláíráshoz vagy bélyegzőhöz tartozó aláírási vagy bélyegzési tanúsítvány érvényességét az aláírási vagy bélyegzési tanúsítványban megadott adatok alapján, valamint az aláírási vagy bélyegzési tanúsítvány integritását a kibocsátó hitelesítés-szolgáltató szolgáltatói tanúsítványának segítségével;
 - c) a kibocsátó hitelesítés-szolgáltató azonosítója alapján meg kell győződni az időbélyeg-szolgáltató aláírási tanúsítványát kibocsátó hitelesítés-szolgáltató kilétéről;
 - d) a tanúsítvány visszavonási listák felhasználásával ellenőrizni kell a hitelesítés-szolgáltató aláírási tanúsítványának és az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató szolgáltatási tanúsítványának állapotát.
62. Nem fogadható el az időbélyeg, ha az időbélyegen elhelyezett elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző tanúsítványa vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata annak érvénytelenségére utal.

VIII. A MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG 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 a megyei rendőr-főkapitányság Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztályán keresztül intézkedik a NISZ irányába 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 a megyei rendőr-főkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés 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 kulshordozó 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 a megyei rendőr-főkapitányság Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály útján intézkedik a NISZ irányába a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetéséről, erről a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében tájékoztatja a megyei rendőr-főkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét.

A tanúsítványvisszavonása

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 kulshordozó 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 a megyei rendőr-főkapitányság Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztályon keresztül az adatok megváltozásáról tájékoztatja a NISZ-t. A megyei rendőrfőkapitányság Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály vezetője a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében az adatok változásáról tájékoztatja a megyei rendőrfőkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét.

A megyei rendőr-főkapitányság szervezeti adatai megváltozásának kezelése

75. A megyei rendőr-főkapitányság által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról a megyei rendőr-főkapitányság 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 a megyei rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások során, a megyei rendőr-főkapitányság képviseletében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra nem használható fel.
77. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs köteles a részére kiadott intelligens chipkártyát, illetve tokent biztonságos helyen tárolni. A kártyához tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos.
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 megyei rendőr-főkapitányság 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 megyei rendőr-főkapitányság 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 megyei rendőr-főkapitányság 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 megyei rendőr-főkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a Szabályzat cseréjéről.

S.sz	Szervezeti egység	Kiadmányozási / Aláírási joggal rendelkező személy vezeték és utóneve	Rendfokozata	Beosztása	Elektronikus aláírás fajtája		Elektronikus bélyegző tanúsítványának száma	Elektronikus aláírás tanúsítványának száma	Aláírás ellenőrzéséhez használható cím	Visszavonás dátuma	Felfüggesztés dátuma
					elektronikus bélyegző	elektronikus aláírás					
1.		dr. Vereckei Csaba Iván	r. dandártábornok	megyei rendőrfőkapitány	X	X	07F91BE79FD57A01	67A397291D112E0B	http://qca.hiteles.gov.hu/tanusitvanvkereso/		
2.		Hegedűsné Harsányi Szilvia	közalkalmazott	elővizor	X		07F91BE79FD57A01				
3.	Hivatal	Vizsolyi Csaba	r. alezredes	hivatalvezető	X		07F91BE79FD57A01				
4.		dr. Gál Mária Ildikó	c. r. őrnagy	kiemelt főelőadó	X	X	07F91BE79FD57A01	00c441cb26f2685a76db227b650a	https://srv.e-szigno.hu/index.php?lap=tanusitvanvnytar		
5.		dr. Zombori Anita	r. őrnagy	kiemelt főelőadó	X		07F91BE79FD57A01				
6.		Kazinczy-Nagy Orsolya	közalkalmazott	segédhivatalvezető	X		07F91BE79FD57A01				
7.		Matyiné Fekete Judit	közalkalmazott	ügykezelő	X		07F91BE79FD57A01				
8.		Orosz Erika	közalkalmazott	ügykezelő	X		07F91BE79FD57A01				
9.		Jakab Judit	közalkalmazott	ügykezelő	X		07F91BE79FD57A01				
10.		Gajdosné Tyukodi Mária	közalkalmazott	ügykezelő	X		07F91BE79FD57A01				
11.		Asztalos Edit	közalkalmazott	ügykezelés-vezető	X		07F91BE79FD57A01				
12.		Borosné Nyikita Mária	r. zászlós	segédelőadó	X		07F91BE79FD57A01				
13.	Titkársági Alosztály	dr. Buzafalvi Dénes	r. alezredes	alosztályvezető	X		07F91BE79FD57A01				
14.		Pisák Krisztina	közalkalmazott	titkár	X		07F91BE79FD57A01				
15.		Janovics Krisztina	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	X		07F91BE79FD57A01				
16.	Sajtószóvivő	Janasóczki Attila	c. r. alezredes	sajtószóvivő	X		07F91BE79FD57A01				
17.	Humánigazgatási Szolgálat	Vancák Zoltán	r. ezredes	szolgálatvezető	X		07F91BE79FD57A01				
18.		Komáromi József	r. alezredes	alosztályvezető	X		07F91BE79FD57A01				
19.		dr. Dudás János	r. alezredes	alosztályvezető	X		07F91BE79FD57A01				
20.		Taricska Tibor	r. őrnagy	alosztályvezető	X		07F91BE79FD57A01				
21.		Suhajda József	c. r. alezredes	kiemelt főelőadó	X		07F91BE79FD57A01				
22.		Ujj László	c. r. alezredes	kiemelt főelőadó	X		07F91BE79FD57A01				
23.		Czapákné Geller Csilla	közalkalmazott	előadó	X		07F91BE79FD57A01				
24.		Urbánné Kóder Katalin	közalkalmazott	előadó	X		07F91BE79FD57A01				
25.	Ellenőrzési Szolgálat	Perhács Tamás	r. alezredes	szolgálatvezető	X		07F91BE79FD57A01				
26.		Debreceni László Gábor	c. r. alezredes	alosztályvezető	X		07F91BE79FD57A01				
27.		dr. Kovács László	r. alezredes	alosztályvezető	X		07F91BE79FD57A01				
28.		Nagyné Dobos Andrea	r. alezredes	kiemelt főellenőr	X		07F91BE79FD57A01				

29.		Balázs Krisztina	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	X		07F91BE79FD57A01				
30.	Bűnügyi Igazgatóság	dr. Meцер Tamás Sándor	r. ezredes	bűnügyi rendőr-főkapitány-helyettes	X	X	07F91BE79FD57A01	06B21A62CCC31B75	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/		
31.		Varga Sándor	r. alezredes	osztályvezető	X		07F91BE79FD57A01				
32.		Tóth Róbert	r. alezredes	osztályvezető-helyettes	X		07F91BE79FD57A01				
33.		Szilvási Zsolt	c. r. alezredes	kiemelt főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01				
34.		Béres József	r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01				
35.		Zsíros Attila	r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01				
36.		dr. Kovács Tünde	r. főhadnagy	főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01				
37.		Bukszár Péter	r. őrnagy	csoporthoz vezető	X		07F91BE79FD57A01				
38.		Azari-Vozár Viktória	r. százados	főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01				
39.		Tirné Demök Orsolya	c. r. őrnagy	főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01				
40.		Pleszkó János	c. r. alezredes	kiemelt főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01				
41.		Szabolcsi András	r. százados	főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01				
42.		Szolyák Zoltán	r. százados	főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01				
43.		Sáriné Marczy Ágnes	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	X		07F91BE79FD57A01				
44.		Gömöri Andrea	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	X		07F91BE79FD57A01				
45.		Leskó András	r. alezredes	osztályvezető	X		07F91BE79FD57A01				
46.		Csoma Alfréd	c. r. alezredes	osztályvezető-helyettes	X		07F91BE79FD57A01				
47.		Szabó Elek	c. r. alezredes	kiemelt fővizsgáló	X		07F91BE79FD57A01				
48.		Ritter László	r. őrnagy	kiemelt fővizsgáló	X		07F91BE79FD57A01				
49.		Tóth Viktor	r. alezredes	kiemelt fővizsgáló	X		07F91BE79FD57A01				
50.		dr. Horváth-Kalász Timea Ágnes	c. r. alezredes	kiemelt fővizsgáló	X		07F91BE79FD57A01				
51.		Tóth László Béla	r. alezredes	kiemelt fővizsgáló	X		07F91BE79FD57A01				
52.		Máriné dr. Tóth Johanna	c. r. alezredes	kiemelt fővizsgáló	X		07F91BE79FD57A01				
53.		dr. Kertész Andrea	c. r. alezredes	kiemelt fővizsgáló	X		07F91BE79FD57A01				
54.		Orosz Gyula	r. alezredes	kiemelt fővizsgáló	X		07F91BE79FD57A01				

55.	Kiss Irén	r. alezredes	kiemelt fővizsgáló	X		07F91BE79FD57A01				
56.	Albert Tamás Ferenc	c. r. őrmagy	fővizsgáló	X		07F91BE79FD57A01				
57.	Andrási Gyula	c. r. őrmagy	fővizsgáló	X		07F91BE79FD57A01				
58.	Takács Attila	c. r. őrmagy	fővizsgáló	X		07F91BE79FD57A01				
59.	Baffyné Kormos Krisztina	c. r. őrmagy	fővizsgáló	X		07F91BE79FD57A01				
60.	Szakácsné Pintér Marianna	c. r. őrmagy	fővizsgáló	X		07F91BE79FD57A01				
61.	Simonné Hubai Emese	r. százados	fővizsgáló	X		07F91BE79FD57A01				
62.	Répási Erika	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	X		07F91BE79FD57A01				
63.	Szabó Erika	közalkalmazott	ügykezelő/bűnjelkezelő	X		07F91BE79FD57A01				
64.	Jakab Sándor	r. alezredes	osztályvezető	X		07F91BE79FD57A01				
65.	Szatmári István	r. alezredes	osztályvezető-helyettes	X		07F91BE79FD57A01				
66.	Jelenovics Andrea	c. r. őrmagy	kiemelt főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01				
67.	Wagner Zoltán	r. alezredes	kiemelt főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01				
68.	Tóth Csaba Imre	c. r. alezredes	kiemelt főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01				
69.	Szakácsi Attila	c. r. alezredes	kiemelt főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01				
70.	dr. Czece Zsolt József	c. r. alezredes	kiemelt főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01				
71.	dr. Bodnár dr. Orbán Orsolya	c. r. őrmagy	kiemelt főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01				
72.	Horváth József	r. főhadnagy	főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01				
73.	Sass Adél	c. r. százados	főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01				
74.	Szűcs István Gábor	r. őrmagy	kiemelt főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01				
75.	dr. Udvary Klára Erzsébet	r. főhadnagy	főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01				
76.	dr. Dúzs Tamás János	r. főhadnagy	főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01				
77.	Hubay István	köztisztviselő	pénzügyi ügyintéző	X		07F91BE79FD57A01				
78.	Szilasi Ildikó	kormánytisztviselő	ügyintéző II.	X		07F91BE79FD57A01				
79.	Bánhegyi Péter	r. alezredes	osztályvezető	X		07F91BE79FD57A01				
80.	Barna Ottó	r. alezredes	osztályvezető-helyettes	X		07F91BE79FD57A01				
81.	Havasi György	r. alezredes	kiemelt főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01				
82.	Kozák Ferenc Ernő	c. r. alezredes	kiemelt főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01				
83.	Kárpáti Zoltán József	r. alezredes	kiemelt főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01				

84.	dr. Aranyi Ákos József	c. r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01			
85.	Ondreak Ferenc Péter	r. százados	főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01			
86.	Gyarmati Gergely	r. főhadnagy	főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01			
87.	Lázár Péter	r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01			
88.	Bunda Norbert	c. r. zászlós	főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01			
89.	Simon Marianna	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	X		07F91BE79FD57A01			
90.	Horváth Zsolt	r. alezredes	osztályvezető	X		07F91BE79FD57A01			
91.	Tóth Tamás	r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01			
92.	Nagy Henriett	r. százados	főnyomozó	X		07F91BE79FD57A01			
93.	Gulyás Zoltánné	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	X		07F91BE79FD57A01			
94.	Dudás Péter Pál	r. alezredes	osztályvezető	X		07F91BE79FD57A01			
95.	Simkó Imre	r. alezredes	kiemelt főelőadó	X		07F91BE79FD57A01			
96.	Mazsu Edina	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	X		07F91BE79FD57A01			
97.	Tar László	r. alezredes	osztályvezető	X		07F91BE79FD57A01			
98.	Frózi János	r. alezredes	alosztályvezető	X		07F91BE79FD57A01			
99.	Asztalos Zoltán	r. alezredes	alosztályvezető	X		07F91BE79FD57A01			
100.	Dvorcsák Rita	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	X		07F91BE79FD57A01			
101.	Szabóné Murányi Henrietta	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	X		07F91BE79FD57A01			
102.	Rendészeti Igazgatóság Kovács Béla	r. ezredes	rendészeti rendőrfőkapitány- helyettes	X	X	07F91BE79FD57A01	200EAAD43821E8A3	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	
103.	Kucsinka Tamás	r. alezredes	osztályvezető	X		07F91BE79FD57A01			
104.	Sütő Zsolt	r. alezredes	alosztályvezető	X		07F91BE79FD57A01			
105.	János Róbert	r. alezredes	alosztályvezető	X		07F91BE79FD57A01			
106.	Pitkó László	r. alezredes	osztályvezető	X		07F91BE79FD57A01			
107.	dr. Andrik Szilárd	r. alezredes	osztályvezető helyettes	X		07F91BE79FD57A01			
108.	dr. Lovassyné Németh Mária	r. alezredes	kiemelt főelőadó	X		07F91BE79FD57A01			
109.	Dsupin Levente	r. őrnagy	alosztályvezető	X		07F91BE79FD57A01			
110.	Tápai Balázs	r. őrnagy	alosztályvezető	X		07F91BE79FD57A01			

111.		Bíró Roland György	r. őrnagy	alosztályvezető helyettes	X		07F91BE79FD57A01			
112.		Szilvási Attila	r. hadnagy	alosztályvezető helyettes	X		07F91BE79FD57A01			
113.		Stefán János	r. őrnagy	kiemelt fővizsgáló	X		07F91BE79FD57A01			
114.		Raduly Zsolt	r. őrnagy	kiemelt fővizsgáló	X		07F91BE79FD57A01			
115.		Balázsné dr. Lendvai Zsuzsanna Éva	r. alezredes	kiemelt fővizsgáló	X		07F91BE79FD57A01			
116.		Duber Imre	r. alezredes	osztályvezető	X		07F91BE79FD57A01			
117.		dr. Lövey István	c. r. alezredes	alosztályvezető	X		07F91BE79FD57A01			
118.		Szováti Tibor	r. alezredes	alosztályvezető	X		07F91BE79FD57A01			
119.		Mecsei József	r. alezredes	osztályvezető	X		07F91BE79FD57A01			
120.		Imregyh István Géza	r. alezredes	csoporthoz vezető	X		07F91BE79FD57A01			
121.		Bogacsó József	c. r. alezredes	kiemelt főelőadó	X		07F91BE79FD57A01			
122.		Kovács Péter	c. r. alezredes	kiemelt főelőadó	X		07F91BE79FD57A01			
123.		Majóczki Zsolt	c. r. alezredes	kiemelt főelőadó	X		07F91BE79FD57A01			
124.		Molnárné dr. Kristóf Éva Krisztina	r. alezredes	kiemelt főelőadó	X		07F91BE79FD57A01			
125.		dr. Gál Károly	r. alezredes	osztályvezető	X		07F91BE79FD57A01			
126.		Szabó József	r. alezredes	mb. osztályvezető-helyettes	X		07F91BE79FD57A01			
127.		Dimény Attila	c. r. alezredes	ügyeletvezető	X		07F91BE79FD57A01			
128.		Téti Gábor	r. őrnagy	ügyeletvezető	X		07F91BE79FD57A01			
129.		Simon Péter	r. alezredes	ügyeletvezető	X		07F91BE79FD57A01			
130.		Rozmán Attila	r. alezredes	ügyeletvezető	X		07F91BE79FD57A01			
131.		Juhász Csaba	r. alezredes	ügyeletvezető	X		07F91BE79FD57A01			
132.		Szanyi István	r. őrnagy	főügyeletes	X		07F91BE79FD57A01			
133.		Csatlóczi Péter	r. őrnagy	főügyeletes	X		07F91BE79FD57A01			
134.		Soltész Attila Károly	r. őrnagy	főügyeletes	X		07F91BE79FD57A01			
135.	Gazdasági Igazgatóság	Ruszkai József	r. ezredes	gazdasági rendőr-főkapitány-helyettes	X	X	07F91BE79FD57A01	0F8A7E0174F41619	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	
136.		Szmutku Ferenc	r. alezredes	osztályvezető	X	X	07F91BE79FD57A01	38B7BACFF9602A83	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	
137.		Szilágyi Vivien	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	X		07F91BE79FD57A01			
138.		Kissné Varga Anita	közalkalmazott	főelőadó	X		07F91BE79FD57A01			
139.		Horváthné Lajhó Szabina	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	X		07F91BE79FD57A01			

140.	dr. Korpásné dr. Drotál Tünde Edit	r. alezredes	osztályvezető	X	X	07F91BE79FD57A01	42CED2C9BBAEDBC5	http://qca.hiteles.gov.hu/tanusitvanykereso/		
141.	Kádásné dr. Juhász Jolán	közalkalmazott	jogtanácsos	X	X	07F91BE79FD57A01	100D7CC7797DB098	http://qca.hiteles.gov.hu/tanusitvanykereso/		
142.	Tóthné Sáfrány Erika	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	X		07F91BE79FD57A01				
143.	Baranyi Beáta	közalkalmazott	titkárnő	X		07F91BE79FD57A01				
144.	Gálné Soltész Ágnes	közalkalmazott	titkárnő	X		07F91BE79FD57A01				
145.	Árvai Zita	közalkalmazott	előadó	X		07F91BE79FD57A01				
146.	Kovács Timea	közalkalmazott	előadó	X		07F91BE79FD57A01				
147.	Berencsi Edit Mária	közalkalmazott	előadó	X		07F91BE79FD57A01				
148.	Novodonszki Ágota Erika	közalkalmazott	csoportvezető	X		07F91BE79FD57A01				
149.	Gawlovics Péter	r. őrnagy	osztályvezető-helyettes	X		07F91BE79FD57A01				
150.	Kazinczy-Nagy István	r. alezredes	osztályvezető	X		07F91BE79FD57A01				
151.	Susztar István	közalkalmazott	osztályvezető-helyettes	X		07F91BE79FD57A01				
152.	Nyízsnnyik Rita	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	X		07F91BE79FD57A01				
153.	Szmutku Ferencné	közalkalmazott	előadó	X		07F91BE79FD57A01				
154.	Demjén Adrienn	közalkalmazott	előadó	X		07F91BE79FD57A01				
155.	Répási Csaba	r. alezredes	osztályvezető	X		07F91BE79FD57A01				
156.	Sárközi Péter	r. százados	csoportvezető	X		07F91BE79FD57A01				
157.	Pellessné Kavecsánszki Tünde	közalkalmazott	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	X		07F91BE79FD57A01				
158.	Koterlánné Kiska Andrea	közalkalmazott	telefonközpont-kezelő	X		07F91BE79FD57A01				

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített