



RENŐRSÉGI OKTATÁSI ÉS KIKÉPZŐ KÖZPONT

Jóváhagyom!

Dr. univ. Dsupin Ottó r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
címzetes egyetemi docens
igazgató

RENŐRSÉGI OKTATÁSI ÉS KIKÉPZŐ KÖZPONT
ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 1.3

Kibocsátó szervezet: Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ

Alkalmazási terület: a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ hatáskörébe tartozó eljárások

Érvényessége: 2018. június 15. napjától visszavonásig

dr. Babosa István c. r. alezredes
Titkársági Osztály vezetője
iratkezelést felügyelő vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

| Verzió | A változás leírása | Kibocsátva | Készítette |
|---------------|---------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| 1.0 | Első változat | 2017. szeptember 20. | dr. Babosa István c. r. alezredes |
| 1.1 | Melléklet módosítása | 2017. november 20. | dr. Babosa István c. r. alezredes |
| 1.2 | Melléklet módosítása | 2018. február 05. | dr. Babosa István c. r. alezredes |
| 1.3 | Melléklet módosítása | 2018. június 15. | dr. Babosa István c. r. alezredes |

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Elektronikus Aláírási és Bélyegzési Szabályzat célja

1. Az Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) meghatározza az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző létrehozására és ellenőrzésére vonatkozó azon szabályokat, amelyek alapján az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző az aláíró és ellenőrző felek számára, valamint a harmadik fél előtt érvényesnek tekinthető.
2. A Szabályzat célja a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központon (a továbbiakban: ROKK) indult hivatali és hatósági eljárások során:
 - a) a ROKK dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint
 - b) a ROKK által elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel hitelesített és az ügyfelek vagy más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó szabályok megállapítása.

A Szabályzat összefoglalja az elektronikus aláírásra vonatkozó jogszabályi

3. rendelkezéseket, fogalmakat és felhasználói előírásokat, annak érdekében, hogy a ROKK elektronikus aláírással rendelkező és elektronikus bélyegző használatára feljogosított munkatársai, valamint a ROKK-kal kapcsolatba kerülő személyek, illetve szervezetek a ROKK általi alkalmazás szabályait és feltételeit megismerhessék.
4. A Szabályzat meghatározza:
 - a) a ROKK hatáskörébe tartozó eljárások során a ROKK 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 létrehozása 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. **Aláírást ellenőrző:** az a személy vagy felügyelt aláíró automatizmus, aki, illetve amely az aláírt elektronikus dokumentum fogadója, és aki, illetve amely ellenőrzi az üzenet sértetlenségét, azaz az elektronikusan aláírt elektronikus üzenet aláíráskori, illetve

ellenőrzéskori tartalmát összeveti, továbbá az aláíró személyét azonosítja az üzenet, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával.

8. **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.
9. **Aláíró profil:** azon szabályok összessége, amelyek az aláírók számára meghatározza az elektronikus aláírási termékhez történő hozzáférés módját és az elektronikus aláírás, valamint az időbélyeg típusát és alkalmazásuk szükségességét.
10. **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.
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:** az az aláíró, vagy aláírást ellenőrző fél, továbbá az az eszköz vagy alkalmazás, aki, illetve amely a szolgáltatások keretében előállított kulcsokat és tanúsítványokat, időbélyegeket rendeltetésüknek megfelelően használja.
15. **Hitelesítés-szolgáltató:** olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a hitelesítés-szolgáltatás keretében azonosítja a tanúsítványt igénylő személyét, részére tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változások adatait, valamint nyilvánosságra hozza

a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás-ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információkat.

16. **Hitelesítési rend:** olyan szabálygyűjtemény, amelyben a szolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a szolgáltatást igénybe vevő számára.
17. **Időbélyegzés:** az a folyamat, melynek során az elektronikus dokumentumhoz olyan igazolás (időbélyegző) rendelődik, amely tartalmazza az időbélyegzés hiteles időpontját, és amely a dokumentumhoz oly módon kapcsolódik, hogy minden – az igazolás kiadását követő – módosítás érzékelhető.
18. **Időbélyegzés-szolgáltató:** olyan hiteles és nagy pontosságú időforrással rendelkező szolgáltató, amely az időbélyeget kérő előfizető számára az időbélyeget kiállítja és azt az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz vagy annak lenyomatához kapcsolja.
19. **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.
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 olyan 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 ROKK 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 ROKK hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítésére;
 - b) a ROKK által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldésére;
 - c) a ROKK 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 ROKK 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 az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: 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. Korm. rendelet);
 - d) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet;
 - e) az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 84/2012. Korm. rendelet);
 - f) a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás (a továbbiakban: RISZ);
 - g) a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ Másolatkészítési Szabályzata.

V. SZEREPKÖRÖK

Belső szerepkörök

Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs

27. A ROKK állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot az a munkatárs gyakorolhat, akinek ezen jogosultságát a ROKK Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve a ROKK ügyrend kiadására kötelezett szervezeti elemének ügyrendje biztosítja.
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 hozzájuk 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 tanúsítványaik nyilvános adatait az 1. melléklet tartalmazza.

Külső szerepkörök

Az ügyfél

30. A ROKK 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 hitelesítés-szolgáltató

31. A ROKK eljárásaiban használható elektronikus aláírások előállításához a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas, és a 137/2016. Korm. rendeletben rögzített tanúsítványokra vonatkozó elvárásokat teljesítő aláírás-létrehozó adat (kulcs) és aláírási tanúsítvány kizárólag a 84/2012. Korm. rendelet 4. § g) alpontjában foglalt szolgáltatótól, a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-től (a továbbiakban: NISZ) igényelhető.
32. A ROKK képviseletében elektronikus aláírással történő kiadmányozásra jogosult munkatárssal kapcsolatban végzett regisztrációs eljárás során a NISZ fényképes igazolvány segítségével bizonyosodik meg a tanúsítvány iránti kérelemben megjelölt munkatárs személyazonosságáról és adatai helyességéről, valamint a kiadmányozásra vagy aláírásra való jogosultságáról és az aláírás létrehozó eszköz birtoklásáról.
33. A ROKK elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a NISZ előtt a ROKK Szervezeti és Működési Szabályzata és a ROKK szervezeti elemeinek ügyrendje alapján történik.
34. A ROKK elektronikus bélyegzőjének igénylése a NISZ által meghatározott eljárásrendben, valamint az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) és a NISZ között megkötött szerződésben meghatározott feltételek szerint történik.
35. A NISZ állítja elő és bocsátja a munkatárs rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláírási tanúsítványt, amelyet saját elektronikus aláírásával lát el. A NISZ a kibocsátásra kerülő tanúsítványokat olyan aláíró profillal és hitelesítési rendre

történő hivatkozással hozza létre, amely összhangban van a ROKK elektronikus ügyintézését meghatározó jogszabályokkal.

36. A szolgáltatást igénybe vevő munkatárs számára kibocsátott aláírási tanúsítványának teljes életciklusa alatt a NISZ feladatkörébe tartozik az adatváltozások fogadása és feldolgozása, a megújítási kérelmek befogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.
37. A NISZ, mint hitelesítés-szolgáltató és időbélyegzés-szolgáltató fogadja a már elektronikusan aláírt dokumentumról készített lenyomatot, majd elkészíti és elválaszthatatlan módon az elektronikus aláíráshoz kapcsolja az időbélyeget, azaz a lenyomatot az aktuális időponttal egészíti ki, végül az időbélyeget saját elektronikus aláírásával hitelesíti.

Az Adminisztrátor

38. Az adminisztrátor a hitelesítés-szolgáltató erre a feladatra kijelölt munkatársa. Az Adminisztrátor végzi az országos rendőrfőkapitány képviseletében 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, amelynek a felhasználóhoz történő rendelése az elektronikus aláírással rendelkező munkatárssal közösen történik.

VI. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ALKALMAZÁSA

40. A ROKK 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 ROKK 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 kivételek körébe tartozó

az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs a kiadmányozás vagy aláírás során elektronikus aláírást alkalmaz.

43. A ROKK 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 ROKK 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 ROKK 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 ROKK 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 az ügyfélkapuján található értesítési tárhelyre kerülnek megküldésre.
48. A ROKK 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 ROKK 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 ROKK által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a KÉR rendszerbe be nem kapcsolt szervek részére –

amennyiben rendelkeznek 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 ROKK a 84/2012. Korm. rendelet 4. § *n*) alpontja szerint kijelölt szolgáltató, a Magyar Posta Zrt. útján hiteles papíralapú irattá alakíttatja, vagy a 137/2016. 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 ROKK Másolatkészítési Szabályzata tartalmazza.

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

53. A ROKK hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes gondoskodik arról, hogy a RISZ 1. függeléke szerinti Irattári 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 ROKK 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 a következő, az archiválási feladat ellátása érdekében szükséges intézkedéseket teszi:
 - a) a dokumentumok bizalmosságát és integritását, különösen jogszerűtlen törlés, véletlen megsemmisülés, megsemmisítés, valamint jogosulatlan hozzáférés elleni védelme;
 - b) az utólagos módosítás lehetőségének kizárása;
 - c) amennyiben több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt kezeli (archiválja);
 - d) az adott dokumentumnak a RISZ 1. függeléke szerinti Irattári Tervében meghatározott megőrzési ideje alatt gondoskodik 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 dönthet úgy, hogy ezek hiányában hitelesíti a dokumentumát, azaz az online tanúsítvány-állapot és/vagy a hiteles időbélyeg szolgáltatás kiesése esetén ezen információk elhagyhatók;
 - f) figyelemmel kíséri az elektronikus aláírással és bélyegzővel kapcsolatos biztonsági előírásokat, és szükség esetén gondoskodik időbélyegző elhelyezéséről a korábban elektronikus aláírással ellátott dokumentumokon.

VII. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐ ÉRVÉNYESSÉGÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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

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

Az időbélyegző és az időbélyegzés-szolgáltató alkalmazására vonatkozó előírások

60. Az elektronikus aláírás időbeli érvényességét az elektronikus aláíráson elhelyezett időbélyeg biztosítja. 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 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:
- az időbélyegzés-szolgáltató azonosítása az időbélyeghez tartozó aláírás vagy bélyegzés tanúsítványában feltüntetett azonosító alapján;
 - az időbélyegzés-szolgáltató által az időbélyegen elhelyezett aláíráshoz vagy bélyegzőhöz tartozó aláírási vagy bélyegzési tanúsítvány érvényességének ellenőrzése az aláírási vagy bélyegzési tanúsítványban megadott adatok alapján, valamint az aláírási vagy bélyegzési tanúsítvány integritását a kibocsátó hitelesítés-szolgáltató szolgáltatói tanúsítványának segítségével;
 - a kibocsátó hitelesítés-szolgáltató azonosítója alapján az időbélyeg-szolgáltató aláírási tanúsítványát kibocsátó hitelesítés-szolgáltató kilétéről történő ellenőrzése;
 - a tanúsítvány visszavonási listák felhasználásával a hitelesítés-szolgáltató aláírási tanúsítványának és az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató szolgáltatói tanúsítványának állapotának ellenőrzése.
62. Nem fogadható el az időbélyeg, ha az azon elhelyezett elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző tanúsítványa vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata annak érvénytelenségére utal.

VIII. A ROKK KÉPVISELETÉBEN HASZNÁLT ALÁÍRÁSI TANÚSÍTVÁNYOK ÉRVÉNYESSÉGE

63. Az aláírási tanúsítvány érvénytelennek tekintendő és az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentum visszautasítható, ha:
- a tanúsítvány érvényességi lánc nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a hitelesítés-szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott;
 - a kiállított időbélyeghez tartozó szolgáltatói tanúsítvány érvényességi lánc nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a hitelesítés-szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott;
 - az aláírás létrehozó adat kompromittálódott;
 - az aláíráshoz vagy a bélyegzőhöz, illetve az időbélyeghez tartozó tanúsítvány a hitelesítés-szolgáltató visszavonási listáján szerepel;
 - az aláírást ellenőrző személy tudomására jut, hogy az aláírás-létrehozó adat bizalmassága sérült, vagy azzal visszaélés történt;
 - az elektronikus aláírás alkalmazásakor használt algoritmusok nem megfelelőek vagy nem biztonságosak;
 - az aláírás vagy bélyegzés egy olyan időpontban készült, amikor az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz, illetve időbélyeghez tartozó tanúsítvány érvényessége már lejárt, illetve a tanúsítvány még nem volt érvényes;
 - a tanúsítványban szereplő adatok nem felelnek meg a valóságnak;
 - az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz kibocsátott tanúsítvány nem teljesíti a 137/2016. 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, a jelszó nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, köteles arról haladéktalanul – a szolgálati út betartásával, a ROKK iratkezelésért felelős vezetőjének értesítése mellett – a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettesnek jelentést tenni.
65. A gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztályán (a továbbiakban: ORFK GF IÜFŐÖ) keresztül intézkedik a NISZ felé a tanúsítvány felfüggesztésére vagy visszavonására.
66. A közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával, a ROKK iratkezelésért felelős vezetőjének értesítése mellett – a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettesnél kezdeményezi azon munkatárs aláírás-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 országos rendőrfőkapitány-helyettes a visszavonással egyidőben tájékoztatást ad a ROKK iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőjének, aki intézkedik a Szabályzat 1. mellékletének módosítására.
68. A tanúsítványt fel kell függeszteni:
- a) a magánkulcs kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
 - b) a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve token jelszavának kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
 - c) a kulshordozó eszköz eltulajdonítása esetén; illetve
 - d) amennyiben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkavégzése szünetel.
69. A felfüggesztett tanúsítvány visszaállításával kapcsolatos igényt a közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával, a ROKK iratkezelésért felelős vezetőjének értesítése mellett – kezdeményezi a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettesnél, aki az ORFK GF IÜFŐÖ útján intézkedik a NISZ felé a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetéséről, erről a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében tájékoztatja a ROKK iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőjét.
70. A tanúsítvány visszavonását az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs a közvetlen vezetője útján – a ROKK iratkezelésért felelős vezetőjének értesítése mellett – 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;
 - b) a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve a tokenhez tartozó jelszó kompromittálódása vagy annak gyanúja;
 - c) a kulshordozó eszköz (szoftveres vagy hardveres) eltulajdonítása;

- d) a munkatárs nevében történt változás;
- e) a hitelesítés-szolgáltató adataiban történt változások;
- f) a hitelesítés-szolgáltató szolgáltatásának megszüntetése;
- g) a hitelesítés-szolgáltató magánkulcsának kompromittálódása;
- 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 megváltozását a tanúsítvány tulajdonosa köteles a közvetlen vezetőjének – a ROKK iratkezelésért felelős vezetőjének értesítése mellett – bejelenteni.
74. Az adatok változásáról (visszavonás, megújítás, személyes adatok változásának kezdeményezése) a közvetlen vezető – a szolgálati út betartása mellett – írásban tájékoztatja a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettest, aki az adatok megváltozásáról az ORFK GF IÜFŐO-on keresztül tájékoztatja a NISZ-t. Az ORFK GF IÜFŐO vezetője a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében az adatok változásáról tájékoztatja a ROKK iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőjét.

A ROKK szervezeti adatai megváltozásának kezelése

75. A ROKK által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról az ORFK GF IÜFŐO vezetője tájékoztatja a NISZ-t.

IX. AZ ALÁÍRÁS-LÉTREHOZÓ ESZKÖZ HASZNÁLATA

76. A felhasználó az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a ROKK hatáskörébe tartozó eljárások során, a ROKK 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, kompromittálódása, vagy az ahhoz tartozó jelszó elfelejtése, esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a munkatárs a Szabályzatban foglaltak szerint soron kívüli intézkedést tenni.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

79. A ROKK 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 ROKK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője évente köteles elvégezni.
80. Amennyiben a jogszabályi vagy technológiai változások indokolják, úgy a módosításokat haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül át kell vezetni. A Szabályzat új, egységes szerkezetbe foglalt verziójának hatályba lépésével a korábbi verzió hatályát veszti.
81. A ROKK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására használható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. 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 ROKK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a Szabályzat cseréjéről.

| 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. | | dr. univ. Dsupin Ottó | r. dandártábornok | igazgató | X | X | 4E7BE020DD391CDC | 64A71E630E313BD1 | http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/ | | |
| 2. | | Pongó Livia | közalkalmazott | előadó | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 3. | Személyügyi csoport | Nádudvari-Bednárk Edina | r. alezredes | kiemelt főelőadó | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 4. | | Bobák Péter | közalkalmazott | főelőadó | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 5. | | Kovács Tamás | közalkalmazott | nyilvántartó | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 6. | Titkársági Osztály | dr. Babosa István | c. r. alezredes | osztályvezető | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 7. | | dr. Brunner Éva | r. alezredes | osztályvezető-helyettes | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 8. | | Kovács Istvánné | c. r. főörzszászlós | referens | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 9. | | Gillich Zoltánné | munkavállaló | ügyviteli alkalmazott | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 10. | | Füle Béla Frigyes | munkavállaló | ügyviteli alkalmazott | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 11. | Képzés-igazgatási Központ | Pinczésné Kiss Klára | r. ezredes | igazgató-helyettes | X | X | 4E7BE020DD391CDC | 7E522912CF43D6C5 | http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/ | | |
| 12. | | Kiss Éva Zsuzsa | közalkalmazott | előadó | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 13. | Oktatásigazgatási Osztály | Fülöp Zsolt János | r. alezredes | főosztályvezető-helyettes | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 14. | | Vasvári Andienn | r. alezredes | osztályvezető-helyettes | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 15. | Képzésszervezési Osztály | Dr. Békésiné Sóti Orsolya | r. alezredes | m.b. osztályvezető | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 16. | Képzésszervezési Osztály | Kökényesi Diána Mercédesz | r. százados | kiemelt főelőadó | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 17. | Oktatásmódszertani Osztály | Fülöp István | r. őrnagy | m.b. osztályvezető | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 18. | Polgári Válságkezelési Alosztály | Stelmach László | r. őrnagy | m.b. alosztályvezető | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 19. | Vezetőkiválasztási és Vizsgaszervezési Alosztály | Czeróczi Ágnes | c. r. alezredes | alosztályvezető | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 20. | | Szöke Csilla | r. őrnagy | kiképzésszervező | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 21. | | Péter Melinda | r. százados | kiképzésszervező | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 22. | Oktatási és Továbbképzési Központ | Lakatos Attila Csaba | r. alezredes | főosztályvezető | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 23. | | Kovács István | r. őrnagy | főosztályvezető-helyettes | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 24. | | Szabados Anna Ivett | közalkalmazott | előadó | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 25. | | Nyerluczné Koszovszky Klára | közalkalmazott | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 26. | Szakmai Továbbképzési Osztály | Mihalik Béla | r. őrnagy | osztályvezető | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 27. | | Gáspár Péterné | közalkalmazott | előadó | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 28. | Rendészeti és Bűnügyi Továbbképzési Alosztály | Hangodi István | c. r. alezredes | alosztályvezető | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---------------------------------|-----------------------|---|---|--|------------------|--|--|--|--|
| 29. | Lőkiképzési és Lötér Üzemeltetési Alosztály | Czibor Mónika | r. őrnagy | kiemelt főelőadó | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 30. | | Kovácsné Schusztér Mária | közalkalmazott | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 31. | Jármű-vezetéstéchnikai Alosztály | Kovács Márk | c. r. alezredes | alosztályvezető | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 32. | | Kósa Mónika | r. őrnagy | kiemelt főelőadó | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 33. | | Tamás Zsolt | c. r. alezredes | kiemelt főelőadó | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 34. | | Tóth Sándor | c. r. törzsszászlós | szakoktató | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 35. | | Váliné Horváth Henriett Melinda | közalkalmazott | előadó | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 36. | Intézkedéstaktikai Alosztály | dr. Horpácsi Ferenc | c. r. ezredes | alosztályvezető | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 37. | Alparancsnoki Továbbképző Központ (Csopak) | Horváth Róbert | r. alezredes | osztályvezető | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 38. | | Kalácska Ferenc | c. r. alezredes | osztályvezető-helyettes | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 39. | | Farkas Péter | r. százados | kiemelt főelőadó | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 40. | | Lestyán Szilvia | közalkalmazott | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 41. | | Bubláné Csertán Anna | közalkalmazott | előadó | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 42. | | Czupper Szilvia Zsuzsanna | r. alezredes | kiképzésszervező | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 43. | Rendészeti Szervek Kiképző Központja | Hencz László | r. alezredest | kiemelt főelőadó | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 44. | | Drevenka Dóra | közalkalmazott | főelőadó | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 45. | | Meróné Pászti Nóra | közalkalmazott | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 46. | Sportszervezési és Fizikai Alkalmasság vizsgáló Osztály | Dr. Kurucz Sándor | r. alezredes | osztályvezető | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 47. | | Hortobágyi Gábor | c. r. alezredes | osztályvezető-helyettes | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 48. | Kutyavezető-képző és Állatfelügyeleti Központ | dr. PhD. Less Ferenc | r. alezredes | főosztályvezető | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 49. | | Kovács Szilvia | c. r. alezredes | kiemelt főelőadó | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 50. | | Dani Andrea | közalkalmazott | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 51. | Kutyavezető-képző és Kutyakiképző Osztály | Folk Henrik | c. r. alezredes | osztályvezető | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 52. | | dr. Stájer Attila | c. r. alezredes | osztályvezető-helyettes | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 53. | | dr. András Viktor | r. őrnagy | kiemelt főelőadó | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 54. | | Pergel György | r. alezredes | kiképzésvezető | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 55. | | Zsoldi Tamás | c. r. törzsszászlós | kiképzésvezető | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 56. | | Schindl Róbert | r. őrnagy | szakoktató | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 57. | | Jánosi Veronika | c. r. főtörzsszászlós | szakoktató | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 58. | | Sasvári Frigyes | c. r. főtörzsszászlós | szakoktató | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 59. | | Demeter István Zsolt | c. r. főtörzsszászlós | szakoktató | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------|--|----------------------------|---------------------|--|---|--|------------------|--|--|--|--|
| 60. | | Hajdu Tamás | r. főőrzsórmester | szakoktató | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 61. | | Bakondyné Erdős Szilvia | r. törzsászlós | szakoktató | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 62. | | Vigh Anikó | c. r. főőrzsórszlós | referens | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 63. | | Kiss Tamás | r. főőrzsórmester | segédelőadó | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 64. | | Molnár Andrea | közalkalmazott | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 65. | Szolgálati Állat- felügyeleti Osztály | Morva László | r. őrnagy | osztályvezető | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |
| 66. | | Preisler Krisztina Katalin | r. őrnagy | kiemelt főelőadó | X | | 4E7BE020DD391CDC | | | | |