



RENŐRKAPITÁNYSÁG KAPOSVÁR

**KAPOSVÁRI RENŐRKAPITÁNYSÁG
ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 1.2

Kibocsátó szervezet: Kaposvári Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A Kaposvári Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. január 16.

Érvényessége: 2017. szeptember 1 napjától visszavonásig

**Horváth Attila r. százados
iratkezelést felügyelő vezető**

Cím: 7400 Kaposvár, Pf.: 75 Szent Imre u. 12
Telefon: (82)502-700; Fax: (82) 502-700/2552
e-mail: kaposvark@somogy.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. szeptember	Répásiné Dr. Kovács Zsuzsa r.alezredes
1.1	1. sz. melléklet módosítása	2019. január	Horváth Attila r.szds.
1.2	1. sz. melléklet módosítása	2020. január	Horváth Attila r.szds.

I. FOGALOMTÁR

Az Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzat vonatkozásában:

1. **Aláírás-létrehozó adat:** olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ.
2. **Aláírás-létrehozó eszköz:** olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza.
3. **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.
4. **Aláíró profil:** olyan szabályok összessége, amely az aláírók számára meghatározza az elektronikus aláírási termékhez történő hozzáférés módját és az elektronikus aláírást, valamint az időbélyeg típusát és annak alkalmazásának szükségességét.
5. **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.
6. **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 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.
7. **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.
8. **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.

9. **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.
10. **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.
11. **Hitelesítési rend:** olyan szabálygyűjtemény, amelyben a szolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a szolgáltatást igénybe vevő számára.
12. **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.
13. **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.
14. **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.
15. **Kompromittálódás:** olyan esemény, amely során az aláírás-létrehozó adat (magánkulcs) vagy az aláírás-létrehozó eszköz hozzáférését korlátozó jelszó illetéktelenek birtokába jut vagy ismertté válik, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül.
16. **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.
17. **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.
18. **Tanúsítvány visszavonási lista:** valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a hitelesítés-szolgáltató bocsát ki. A tanúsítványok állapot információja valamely lista (CRL – Certificate Revocation List, OCSP – Online Certificate Status Protocol) lekérdezésével és ellenőrzésével történhet meg.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Elektronikus Aláírási és Bélyegzési Szabályzat célja

19. Az Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) meghatározza az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző létrehozására és ellenőrzésére vonatkozó azon szabályokat, melyek alapján az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró és ellenőrző felek számára, valamint a harmadik fél előtt is.
20. A Szabályzat célja a Kaposvári Rendőrkapitányságon (a továbbiakban: Kaposvári RK) indult hivatali és hatósági eljárások során
 - a) a Kaposvári RK dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint
 - b) a Kaposvári RK által elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel hitelesített, és az ügyfelek vagy más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó szabályok megállapítása.
21. A Szabályzat bemutatja az elektronikus aláírásra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, fogalmakat és felhasználói előírásokat, annak érdekében, hogy a Kaposvári RK elektronikus aláírással rendelkező és elektronikus bélyegző használatára feljogosított munkatársai, valamint a Kaposvári RK – val kapcsolatba kerülő személyek, illetve szervezetek a Kaposvári RK általi alkalmazás szabályait és feltételeit megismerhessék.
22. A Szabályzat meghatározza a Kaposvári RK hatáskörébe tartozó eljárások során a Kaposvári RK által alkalmazható elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat, a hitelesítés-szolgáltatóval és időbélyegzéssel kapcsolatos megkötéseket, továbbá az elektronikus aláírt vagy elektronikus bélyegzett dokumentumok elküldésének, értelmezésének és ellenőrzésének szabályait. A Szabályzatnak az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző érvényesítésére vonatkozó része azokat a technikai és eljárási követelményeket határozza meg, 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.

III. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

23. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a jogszabály, vagy a Kaposvári RK belső szabályzója által az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel történő hitelesítésre felhatalmazott személyekre, illetve ilyen automatizmusokra, valamint a Kaposvári RK által elektronikus kézbesített dokumentumot fogadó ügyfelekre és egyéb címzett szervekre.
24. A Szabályzat tárgyi hatálya az alábbi tevékenységekre vonatkozik:
 - a) a kiadmányozásra vagy aláírásra jogosultak által a Kaposvári Rk hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel, vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítésére;
 - b) a Kaposvári Rk által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül, vagy egyéb elektronikus úton történő megküldésére;

- c)* a Kaposvári Rk 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 Kaposvári Rk által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválására.
25. Tekintettel arra, hogy a Kaposvári Rk külső szereplőkkel folytatott elektronikus kommunikációját rendező jogszabályok módosulhatnak, illetve a technológia folyamatos fejlődésével az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat biztosító eljárások folyamatosan változnak, a Szabályzat felülvizsgálatát az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető évente köteles elvégeztetni.
26. 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.
27. A Kaposvári Rk iratkezelést felügyelő vezetője a Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Szabályzatot és annak elválaszthatatlan részét képező 1. mellékletét a Rendőrség honlapján közzéteszi.
28. A Szabályzat módosulását követően a Kaposvári Rk iratkezelést felügyelő vezetője a Kaposvári Rk Hivatala útján gondoskodik a Szabályzat cseréjéről.

IV. IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK

29. A Szabályzatban rögzített elvárások jogi háttérét a következőkben felsorolt 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: 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 Kaposvári Rendőrkapitányság Másolási Szabályzata.

V. SZEREPKÖRÖK

Belső szerepkörök

Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs

30. A Kaposvári Rk-n kiadmányozási vagy aláírási jogot az a munkatárs gyakorolhat, akinek e jogosultságát a Kaposvári Rk mindenkor hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve szakterület ügyrendje tartalmazza.
31. 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.
32. Az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársak nevét és tanúsítványának nyilvános adatait az 1. melléklet tartalmazza.

Az Adminisztrátor

33. Az Adminisztrátor a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság Gazdasági Igazgatóság erre a feladatra kijelölt munkatársa. Az (adminisztrátor) elvégzi a kaposvári rendőrkapitány képviseletében elektronikus aláírásra jogosult munkatárshoz tartozó aláírás-létrehozó eszköz megszemélyesítését, a hozzá tartozó adatok (magánkulcs) generálását, valamint a nyilvános kulcsnak a felhasználóhoz rendelését.
34. Az adminisztrátor az aláírás-létrehozó eszköz megszemélyesítését és a hozzá tartozó adatok (magánkulcs) generálását az elektronikus aláírással rendelkező munkatárssal közösen végzi, amely során a tanúsítványban rögzítendő felhasználói adatok, valamint a kártyához tartozó, az elektronikus aláírás felhasználásához szükséges jelszó is beállításra kerül. A védett környezetben elkészített, aláírási tanúsítvány iránti kérelemnek a hitelesítés-szolgáltató részére történő továbbítása, valamint a kiadmányozásra jogosult munkatárs személyének a hitelesítés-szolgáltató általi azonosítása után a tanúsítvány nyilvános kulcsa kibocsátásra kerül, ennek a kulcsnak a felhasználóhoz történő rendelése az elektronikus aláírással rendelkező munkatárssal közösen történik.

Külső szerepkörök

Az ügyfél

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

A hitelesítési szolgáltató

36. A Kaposvári Rk eljárásaiban használható elektronikus aláírások előállításához a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas aláírás-létrehozó adat (kulcs) és aláírási tanúsítvány – amely teljesíti a Korm. rendeletben rögzített tanúsítványokra vonatkozó elvárásokat – kizárólag az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. § g) alpontjában foglalt szolgáltatótól, a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-től (a továbbiakban: NISZ) igényelhető.
37. A Kaposvári Rk 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.
38. A Kaposvári Rk elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársának kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a NISZ előtt a mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzat és ügyrend alapján történik.
39. A Kaposvári Rk elektronikus bélyegzőjének igénylése a NISZ eljárásrendjében, valamint a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság és a NISZ között megkötött szerződésben meghatározott feltételek szerint történik.
40. A NISZ előállítja és a munkatárs rendelkezésére bocsátja 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 Kaposvári Rk elektronikus ügyintézését meghatározó jogszabályokkal.
41. A NISZ a szolgáltatást igénybe vevő munkatárs számára kibocsátott aláírási tanúsítványának teljes életciklusa alatt gondoskodik az adatváltozások fogadásáról és feldolgozásáról, a megújítási kérelmek befogadásáról és feldolgozásáról, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztéséről vagy visszavonásáról.
42. A NISZ, mint időbélyegzés-szolgáltató a már elektronikusan aláírt dokumentumról készített lenyomatot fogadja, 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.

VI. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ALKALMAZÁSA

43. A Kaposvári Rk 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.

44. Amennyiben az adott eljárás tekintetében erre lehetőség van, a Kaposvári Rk elektronikus formában készít iratokat, és azokat elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.
45. Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus bélyegzővel történik, kivéve, ha jogszabály kifejezetten elektronikus aláírás alkalmazását írja elő, valamint akkor is, 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.
46. A Kaposvári Rk döntést nem tartalmazó dokumentumainak és nagy tömegben előállított értesítéseinek, tájékoztatóinak hitelesítése minden esetben elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történik.
47. Kizárólag statikus tartalmú vagy PDF formátumú dokumentumok hitelesíthetők (PAdES típusú) elektronikus bélyegzővel és minősített időbélyeggel.
48. A Kaposvári Rk 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.
49. A Kaposvári Rk 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.
50. A Kaposvári Rk 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.
51. A Kaposvári Rk 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 útján kerülnek megküldésre.
52. A Kaposvári Rk által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a KÉR rendszerbe bekapcsolt részére NOVA SZEÜSZ küldési móddal továbbítja.
53. A Kaposvári Rk 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, hagyományosan a Magyar Posta útján, az Állami Futárszolgálat, vagy külön futár, illetve kézbesítő útján továbbítja.

Az elektronikus dokumentumról hiteles papíralapú másolat készítése

54. 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 Kaposvári Rk a 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.
55. Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő átalakításának szabályait a Magyar Posta, valamint a Kaposvári Rk Másolatkészítési Szabályzata tartalmazza.

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

56. A Kaposvári Rk hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság Gazdasági Igazgatóság vezetője gondoskodik arról, hogy a RISZ 1. függeléke szerinti Irattári Tervében meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban foglaltak értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint az elektronikus aláírás hitelessége bizonyítható legyen.
57. A Kaposvári Rk hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság Gazdasági Igazgatóság igazgatója a vonatkozó jogszabályokban rögzítettekkel megegyező módon gondoskodik a szükséges archiválási feladatról a következők szerint:
- a) védi a dokumentumok bizalmasságát és integritását, különösen jogszerűtlen törlés, véletlen megsemmisülés, megsemmisítés, valamint jogosulatlan hozzáférés ellen;
 - b) kizárja az utólagos módosítás lehetőségét;
 - c) amennyiben több dokumentumon egy elektronikus aláírás, vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt kezeli (archiválja);
 - d) az adott dokumentumnak a RISZ 1. függeléke szerinti Irattári Tervében meghatározott megőrzési ideje alatt gondoskodik az elektronikus aláírás hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk, azaz érvényességi lánc beszerzéséről és megőrzéséről, valamint szükség esetén időbélyegzőt helyez el az érvényességi láncon;
 - e) figyelemmel kíséri az elektronikus aláírással és bélyegzővel kapcsolatos biztonsági előírásokat és szükség esetén időbélyegzőt helyez el a korábban elektronikus aláírással ellátott dokumentumokon.

VII. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐ ÉRVÉNYESSÉGÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az elektronikus aláírás és bélyegző elfogadjára (ellenőrzőjére, címzettre), az elektronikus úton kapcsolatot tartó ügyfélre vagy más szervezetre vonatkozó szabályok

58. Az elektronikus aláírással ellátott dokumentum címzettjének a legnagyobb körültekintéssel kell eljárnia az elektronikus aláírás és az ahhoz tartozó tanúsítvány elfogadása során. Ezért az elektronikusán átvett dokumentumon köteles elvégezni az elektronikus aláírás ellenőrzését az érvényességi lánc vizsgálatával.

59. Az elektronikusan aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése során ellenőrizni kell:
- a) a dokumentum sértetlenségét (a dokumentum tartalma az aláírás óta nem változott);
 - b) a tanúsítványt (az aláírást az a személy vagy szerv készítette, aki vagy amely aláíróként meg van jelölve); valamint
 - c) az időbélyeget (a dokumentumot az időbélyegben szereplő időpontban írta alá az aláíró és azóta annak tartalma nem változott meg).
60. 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.
61. 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.
62. 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

63. Az elektronikus aláírás időbeli érvényességét az elektronikus aláíráson elhelyezett időbélyeg biztosítja. Amennyiben az elektronikus aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumon időbélyeg is szerepel, akkor az aláíró – akinek az aláírási tanúsítványa az aláírásban szerepel – személyén túl bizonyítható az is, hogy a dokumentum az időbélyegben szereplő időpont előtt került aláírásra és a dokumentum tartalma azóta nem változott meg. Így amennyiben az elektronikus aláírási vagy elektronikus bélyegzési tanúsítványt az azt kibocsátó NISZ visszavonja, akkor is igazolható, hogy a tanúsítvány visszavonása előtt készült aláírások érvényesek.
64. Az időbélyegző ellenőrzése során az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző elfogadójának az alábbiak szerint szükséges meggyőződnie arról, hogy az időbélyegző valóban a lebélyegzett dokumentumhoz tartozik-e, valamint az időbélyeghez tartozó elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző, amelyet az időbélyegző szolgáltató helyezett el, 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) meg kell győződni az időbélyeg-szolgáltató aláírási tanúsítványát kibocsátó hitelesítés-szolgáltató kilétéről a kibocsátó hitelesítés-szolgáltató azonosítója alapján;
 - d) ellenőrizni kell a hitelesítés-szolgáltató aláírási tanúsítványának és az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató szolgáltatási tanúsítványának állapotát a tanúsítvány visszavonási listák felhasználásával.
65. 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 KAPOSVÁRI RK KÉPVISELETÉBEN HASZNÁLT ALÁÍRÁSI TANÚSÍTVÁNYOK ÉRVÉNYESSÉGE

66. 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 Korm. rendeletben meghatározott követelményeket;
 - j) a tanúsítványból hiányzik az aláíró neve.

A tanúsítvány felfüggesztése és visszavonása

67. 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 rendőr-főkapitány helyettesnek jelentést tenni.
68. A gazdasági rendőr-főkapitány helyettes intézkedik a NISZ irányában a tanúsítvány felfüggesztésére vagy visszavonására.
69. A közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával – a gazdasági rendőr-főkapitány helyettesnél kezdeményezi azon munkatárs aláíró-létrehozó eszközének a visszavonását, akinek munkaviszonya megszűnik, más iratképző szervhez kerül áthelyezésre, vezénylésre, vagy kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsága megszűnik.

70. Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonásáról a gazdasági rendőr-főkapitány helyettes a visszavonással egyidőben tájékoztatást ad az iratkezelést felelős vezetőnek, aki intézkedik a Szabályzat 1. mellékletének módosítására.
71. 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.
72. A visszaállítási igényt a közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával – kezdeményezi a gazdasági rendőr-főkapitány helyettesnél, aki az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Üzemeltetési Főosztály útján intézkedik a NISZ irányába a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetéséről, erről a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében tájékoztatja a Kaposvári Rk iratkezelést felügyelő vezetőjét.

A tanúsítvány visszavonása

73. A tanúsítvány visszavonását az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs a közvetlen vezető útján kezdeményezheti. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentum hitelesítésre nem alkalmas.
74. 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 tekintetében;
 - 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

75. 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

76. Az elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített adatok megváltozásakor a tanúsítvány tulajdonosa köteles a közvetlen vezetőjének ezt bejelenteni. Az adatok változásáról

a közvetlen vezető írásban tájékoztatja a gazdasági rendőr-főkapitány helyett, az adatok megváltozásáról tájékoztatja a NISZ-t.

A Kaposvári Rk szervezeti adatai megváltozásának kezelése

77. A Kaposvári Rk által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság Gazdasági Igazgatóság igazgatója tájékoztatja a NISZ-t.

IX. AZ ALÁÍRÁS LÉTREHOZÓ ESZKÖZ HASZNÁLATA

78. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a Kaposvári Rk hatáskörébe tartozó eljárások során, a Kaposvári Rk képviselőjében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra nem használható fel.
79. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs köteles a részére kiadott intelligens chipkártyát, illetve token biztonságos helyen tárolni. A kártyához tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek átadni, vagy elérhetővé tenni tilos.
80. 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.

1.sz. melléklet

A Kaposvári Rendőrkapitányság elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatához

Kaposvári Rendőrkapitányság kiadmányozással rendelkezők

2020. január 16.

140103075	Dr. Heffer Attila
140103078	Hegedüs János
140100337	Balla Gábor
140100168	Haris Gábor
140100016	Varga Zoltán
140100544	Sipos Tamás
140100343	Horváth Attila
140100245	Tóthné Kárpáti Andrea
140100333	Dr. Hegedüs Gábor
140100611	Dr. Markocsányi Gábor Tamás
140100467	Fazekas József
140100469	Vizi András
140103061	Kocsis Zoltán
140100094	Gyanitsné Farkas Zsuzsanna
140100647	Kis Jenő
140100680	Zsámboki Balázs
140100848	Várkonyi Zsolt
140100289	Völgyi Gábor Krisztián
140100622	Szabó Zoltán
140100136	Kovács Zsolt
140103240	Gyurina Máté
	Vermes Miklós

140100186	Ősi Ágnes
140100642	Jezeri Lászlóné
140100853	Molnár Zoltán
140100856	Gasparics Márk
140103272	Pappné Valkó Lilla
140100347	Fábos Attila
140100239	Fábos Zsolt
140100677	Horváth Milán
140100521	Horváth Norbert
140100565	Kakuszi Gábor
140103207	Katona László
140100725	Lőrincz Balázs
140100691	Máj László
140103241	Nyárádi Nikolett
140100438	Puspán László
140100422	Várkonyi Krisztina
140100254	Zsebők Ferenc
140100838	Baumann Béla
140103102	Bertalan Lajos
140103288	Bózsöny Norbert
140100549	Csiszár Árpád
140100543	Fehér Péter

140100064	Ferencz Gyula
140100746	Gallai Rita
140100619	Hajgatóné Szerelem Ágota
140103084	Hosszú Balázs
140103060	Kerekesné Ferenczi Katalin
140103036	Kucséber Márta
140103239	Nádor Szabolcs
140100184	Nemes Anita
140100688	Serbán Mónika
140100798	Simon Péter
140103083	Szakács Fruzsina
140103034	Várkonyiné Mátyás Livia
140100125	Bakó László
140103268	Balázs Máté Bálint
140100540	Bibó János
140100743	Bődör László
140103128	Bricsné Egri Nikolett
140100518	Buchenauer András
140100157	Czimmerman Andor
140100232	Fekete Gábor
140100616	Fülöp Nándor
140100770	Gyürüsi Kristóf
140100695	Hamusics László
140100349	Horváth Péter
140103077	Horváth Norbert József
140100400	Horváth Zsolt
140100173	Keczeli Zoltán
140100132	Kiss Zoltán
140103129	Kompa Dávid
140100800	Kovács Ádám

140100631	Kovács Péter
140100775	Kószegi József
140100712	László Attila
140100837	Lóczy Dávid
140100801	Makai József
140100118	Mogyorósi Zoltán
140100709	Molnár László
140100828	Móricz Mátyás
140100227	Nagy László
140103042	Nardai Bence
140100535	Novák János
140100715	Nyerges Ferenc
140100812	Orbán Szabolcs
140100500	Orczi Gábor
140100656	Paréj Attila
140100690	Papp Tibor
140100238	Pető Attila
140100666	Rádics Zsolt
140100767	Salamon Anita
140100190	Sipos Gábor
140100311	Szabó Zoltán
140100665	Szabó Tibor
140100201	Tomics Sándor
140100389	Tóth Zoltán
140100122	Trimmel Sándor
140100880	Verebes János
140100711	Waldherr Tamás
140100602	Zsalakó Gergely
140100601	Zsalakó Máté

140100110	Horváth Hajnalka
140103312	Bayerle Mónika
140100426	Bankné Tóth Edit
140100802	Bodáné Maretics Angelika
140100772	Fekete Gabriella
140100620	Gaál Gábor
140100643	Horváth István
140100649	Horváth Kovács Krisztina
140100546	Kocsis Krisztina
140103099	Kovácsné Somogyvári Éva
140100707	Kristóf Gábor Lajos
140100278	Lassu Zoltán
140100689	Novák András
140103290	Orbán Ottó
140100425	Balikó Zoltán
140100842	Bárczy Tibor
140100614	Békefi Attila Zsolt
140103025	Bernáth Péter
140103124	Bosnyák Ramón
140100697	Bükiné Andrell Ivett
140100717	Domokos József
140100047	Drahos Attila
140103050	Dula Nándor
140100592	Gerencsér Miklós
140100381	Gyurka Adrián
140100559	Jobban Péter
140103180	Káplár Ferenc
140100435	Koros Péter

140100436	Kovács Zoltán
140103079	Kovácsné Dobos Emőke
140103287	Lakatos Anett
140100618	Lázár Zoltán
140100843	Lengyel Zoltán
140100669	Mohácsi Ágnes
140100814	Mohácsi Zita
140100480	Nógely Péter
140103046	Papp András
140100191	Sipos Zoltán
140100452	Sótonyi Gábor
140100439	Szűcs Anita
140100699	Torma Georgina
140100083	Volner Zsuzsanna
140100085	Vörös Zsolt