



**ZALAEGERSZEGI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
KAPITÁNYSÁGVEZETŐ**

Jóváhagyom:

Zalaegerszeg, 2021. január 22.

**Dr. Molnár József r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető**

**A
ZALAEGERSZEGI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI
ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 4.0

Kibocsátó szervezet: Zalaegerszegi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A Zalaegerszegi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021. január 22.

Érvényessége: 2021. január 22.. napjától visszavonásig

**Bugyikné dr. Bársony Csilla r. alezredes
hivatalvezető
elektronikus ügyintézés és
iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

Cím: 8900 Zalaegerszeg, Kossuth 45-47.

Telefon: 92/311-510, BM: (26) 28-14;

e-mail: zalaegerszegrk@zala.police.hu

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Hatályba lépés	Készítette
1.0	Első változat	2018. 01.08.	2018.01.08.	dr. Kiss Viktor c.r. alezredes
1.1	A Szabályzat 1. számú melléklete – az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársak nyilvános adatai - módosult	2018.02.01.	2018.02.01	dr. Kiss Viktor c.r. alezredes
2.0	A Szabályzat 26.f), 30-39 pontjai , valamint az 1. számú melléklete – az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársak nyilvános adatai - módosult	2018.10.30.	2018.10.30.	Bugyikné dr. Bársony Csilla r. alezredes
3.0	A Szabályzat 29. pontja , valamint az 1. számú melléklete – az elektronikus aláírásra jogosult munkatársak nyilvános adatai - módosult	2019.02.26.	2019.02.26.	Bugyikné dr. Bársony Csilla r. alezredes
3.1.	A Szabályzat 1. számú melléklete – az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársak nyilvános adatai - módosult	2020. 09. 11.	2020.09.11.	Bugyikné dr. Bársony Csilla r. alezredes
4.0	A norma szövege, valamint a Szabályzat 1. számú melléklete – az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársak nyilvános adatai - módosult	2021.01.22.	2021.01.22	Bugyikné dr. Bársony Csilla r. alezredes

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 aláírás, 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 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.
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. **Elektronikus bélyegző:** olyan elektronikus elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét.
9. **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.

10. **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.
11. **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.
12. **Hitelesítési rend:** olyan szabálygyűjtemény, amelyben a szolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a szolgáltatást igénybe vevő számára.
13. **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.
14. **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.
15. **Időbélyegzés-szolgáltató:** olyan hiteles és nagy pontosságú időforrással rendelkező szolgáltató, amely az időbélyegeket kérő előfizető számára az időbélyegeket kiállítja és azt elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz vagy lenyomatához kapcsolja.
16. **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.
17. **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.
18. **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.

19. **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

20. 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.
21. A Szabályzat célja a Zalaegerszegi Rendőrkapitányságon (a továbbiakban: Rendőrkapitányság) indult hivatali és hatósági eljárások során
- a) a Rendőrkapitányság dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint
 - b) a Rendőrkapitányság által elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel hitelesített, és az ügyfelek vagy más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére
- vonatkozó szabályok megállapítása.
22. A Szabályzat összefoglalja az elektronikus aláírásra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, fogalmakat és felhasználói előírásokat, annak érdekében, hogy a Rendőrkapitányság elektronikus aláírással rendelkező és elektronikus bélyegző használatára feljogosított munkatársai, valamint a Rendőrkapitánysággal kapcsolatba kerülő személyek, illetve szervezetek a Rendőrkapitányság általi alkalmazás szabályait és feltételeit megismerhessék.
23. A Szabályzat meghatározza
- a) a Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások során a Rendőrkapitányság 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.
24. 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

25. A Szabályzat személyi hatálya a jogszabály, vagy a Rendőrkapitányság belső szabályzója által az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel történő hitelesítésre felhatalmazott személyekre, illetve ilyen automatizmusokra terjed ki.

26. A Szabályzat tárgyi hatálya az alábbi tevékenységekre vonatkozik:

- a)* a kiadmányozásra vagy aláírásra jogosultak által a Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel, vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítésére;
- b)* a Rendőrkapitányság által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül, vagy egyéb elektronikus úton történő megküldésére;
- c)* a Rendőrkapitányság 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 Rendőrkapitányság által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválására.

IV. IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK

27. A Szabályzatban rögzített elvárások jogi hátterét 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)* az Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ);
- g)* a Zalaegerszegi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzata.

V. SZEREPKÖRÖK

Belső szerepkörök

Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs

28. A Rendőrkapitányságon kiadmányozási vagy aláírási jogot az a munkatárs gyakorolhat, akinek e jogosultságát a Rendőrkapitányság mindenkor hatályban lévő Ügyrendje tartalmazza.
29. Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs
 - a) kizárólag az aláírásra vagy kiadmányozásra vonatkozó belső szabályzóknak megfelelően végezhet ilyen tevékenységet;
 - b) minősített elektronikus aláírás alkalmazása esetén 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.
30. Az elektronikus aláírásra jogosult munkatársak nevét és tanúsítványának nyilvános adatait az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Külső szerepkörök

Az ügyfél

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

A hitelesítési szolgáltató

32. A Rendőrkapitányság 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.
33. A Rendőrkapitányság 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.

34. A Rendőrkapitányság 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.
35. A Rendőrkapitányság elektronikus bélyegzőjének igénylése a NISZ eljárásrendjében, valamint a Rendőrkapitányság és a NISZ között megkötött szerződésben meghatározott feltételek szerint történik.
36. 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 Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézését meghatározó jogszabályokkal.
37. 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.
38. 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.

Az Adminisztrátor

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

VI. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ALKALMAZÁSA

41. A Rendőrkapitányság 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.
42. Amennyiben az adott eljárás tekintetében erre lehetőség van, a Rendőrkapitányság elektronikus formában készít iratokat, és azokat elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.
43. 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.
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. Kizárólag statikus tartalmú vagy PDF formátumú dokumentumok hitelesíthetők (PAdES típusú) elektronikus bélyegzővel és minősített időbélyeggel.
46. A Rendőrkapitányság 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.

47. A Rendőrkapitányság 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);

48. az elektronikus aláírást létrehozó személy vezeték és utónevét, valamint rendfokozatát.
49. A Rendőrkapitányság 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.
50. A Rendőrkapitányság 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.
51. A Rendőrkapitányság által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait az Egységes Kormányzati Ügyiratkezelő Rendszer Érkeztető Rendszerébe (a továbbiakban:KÉR) bekapcsolt részére NOVA SZEÜSZ küldési móddal továbbítja.
52. A Rendőrkapitányság 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 Zrt. útján, az Állami Futárszolgálat, vagy külön futár, illetve kézbesítő útján továbbítja.

Az elektronikus dokumentumról hiteles papíralapú másolat készítése

53. 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 Rendőrkapitányság 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.
54. Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő átalakításának szabályait a Magyar Posta Zrt. Másolatkészítési rendje, valamint a Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzata tartalmazza.

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

55. A Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében a Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály vezetője gondoskodik arról, hogy a ISZ 1. függeléke szerinti Irattári Tervében 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.
56. A Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében a Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály vezetője 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 ISZ 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) 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 dokumentumot, azaz az online tanúsítvány-állapot és/vagy a hiteles időbélyeg szolgáltatás kiesés esetén ezen információk elhagyhatók;
- f) 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) vonatkozó szabályok

57. 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 köteles elvégezni az elektronikus aláírás ellenőrzését az érvényességi lánc vizsgálatával.
58. 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 időbélyegyet (a dokumentumot az időbélyegben szereplő időpontban írta alá az aláíró és azóta annak tartalma nem változott meg).
59. 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.

60. 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.
61. Az elektronikus aláírás állapotára vonatkozó ellenőrzést és az elektronikus aláírással kapcsolatos egyéb érvényességi feltételek megfelelésségének igazolását az aláírást ellenőrző fél szoftveres és webes eszközök alkalmazásával is elvégezheti.

Az időbélyegző és az időbélyegzés-szolgáltató alkalmazására vonatkozó előírások

62. Az elektronikus aláírás időbeli érvényességét az elektronikus aláíráson elhelyezett időbélyeg biztosítja. Amennyibe az elektronikus aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumon időbélyeg is szerepel, akkor az aláíró – akinek az aláírási tanúsítványa az aláírásban szerepel – személyén túl bizonyítható az is, hogy a dokumentum az időbélyegben szereplő időpont előtt került aláírásra és a dokumentum tartalma azóta nem változott meg. Így amennyiben az elektronikus aláírási vagy elektronikus bélyegzési tanúsítványt az azt kibocsátó NISZ visszavonja, akkor is igazolható, hogy a tanúsítvány visszavonása előtt készült aláírások érvényesek.
63. Az időbélyegző ellenőrzése során az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző elfogadjának az alábbiak szerint szükséges meggyőződni 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:
- azonosítani kell az időbélyegzés-szolgáltatót az időbélyeghez tartozó aláírás vagy bélyegzés tanúsítványában feltüntetett azonosító alapján;
 - ellenőrizni kell az időbélyegzés-szolgáltató által az időbélyegen elhelyezett aláíráshoz vagy bélyegzőhöz tartozó aláírási vagy bélyegzési tanúsítvány érvényességét az aláírási vagy bélyegzési tanúsítványban megadott adatok alapján, valamint az aláírási vagy bélyegzési tanúsítvány integritását a kibocsátó hitelesítés-szolgáltató szolgáltatói tanúsítványának segítségével;
 - meg kell győződni az időbélyeg-szolgáltató aláírási tanúsítványát kibocsátó hitelesítés-szolgáltató kilétéről a kibocsátó hitelesítés-szolgáltató azonosítója alapján;
 - ellenőrizni kell a hitelesítés-szolgáltató aláírási tanúsítványának és az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató szolgáltatási tanúsítványának állapotát a tanúsítvány visszavonási listák felhasználásával.
64. Nem fogadható el az időbélyeg, ha az időbélyegen elhelyezett elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző tanúsítványa vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata annak érvénytelenségére utal.

VIII. AZ RENDŐRKAPITÁNYSÁG KÉPVISELETÉBEN HASZNÁLT ALÁÍRÁSI TANÚSÍTVÁNYOK ÉRVÉNYESSÉGE

65. Az aláírási tanúsítvány érvénytelennek tekintendő és az elektronikus aláírt vagy elektronikus bélyegzett dokumentum visszautasítható, ha:
- 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

- 66. 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 országos rendőr-főkapitány helyettesnek jelentést tenni.
- 67. A Rendőrkapitányság vezetője – a szolgálati út betartásával - az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztályán keresztül intézkedik a NISZ irányában a tanúsítvány felfüggesztésére vagy visszavonására.
- 68. A közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával – a gazdasági országos 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.
- 69. Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonásáról a gazdasági országos rendőr-főkapitány helyettes a visszavonással egyidőben tájékoztatást ad az iratkezelést felelős vezetőnek, aki intézkedik a Szabályzat 1. mellékletének módosítására.
- 70. A tanúsítványt fel kell függeszteni:
 - a) a magánkulcs kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
 - b) a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve token jelszavának kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
 - c) a kulcshordozó eszköz eltulajdonítása esetén; illetve
 - d) amennyiben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkavégzése szünetel.
- 71. A visszaállítási igényt a közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával – kezdeményezi a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettesnél, aki az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztály útján intézkedik a NISZ irányába a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetéséről, erről a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében tájékoztatja a Rendőrkapitányság iratkezelést felügyelő vezetőjét.

A tanúsítvány visszavonása

72. 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.
73. 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 kulcshordozó 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.

Új aláírási tanúsítvány igénylése

74. Új tanúsítvány kiadását a kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatárs közvetlen vezetője írásban, a NISZ által rendszeresített, kitöltött tanúsítvány-megrendelő és regisztrációs űrlap gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes részére – a szolgálati út betartásával - történő megküldésével kezdeményezheti, aki az Informatikai Főosztály útján intézkedik a NISZ megkereséséről.
75. A tanúsítvány érvényességének nyomon követése az aláíró kötelessége. Az aláíró a tanúsítvány érvényességi idejének lejártát megelőző 30 nappal kezdeményezi az új tanúsítvány kiadását – a szolgálati út betartásával - a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettesnél, aki az Informatikai Főosztály útján intézkedik a NISZ megkereséséről.

A személyes adatok megváltozásának kezdeményezése

76. Az elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített adatok megváltozásakor a tanúsítvány tulajdonosa köteles a közvetlen vezetőjének ezt bejelenteni.
77. Az adatok változásáról a közvetlen vezető írásban tájékoztatja a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettest, aki az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztályon keresztül az adatok megváltozásáról tájékoztatja a NISZ-t. A Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében az adatok változásáról tájékoztatja a Rendőrkapitányság iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőjét.

A Rendőrkapitányság szervezeti adatai megváltozásának kezelése

78. A Rendőrkapitányság által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztály vezetője tájékoztatja a NISZ-t.

IX. AZ ALÁÍRÁS LÉTREHOZÓ ESZKÖZ HASZNÁLATA

79. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások során, a Rendőrkapitányság képviseletében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra nem használható fel.
80. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs köteles a részére kiadott intelligens chipkártyát, illetve tokenet biztonságos helyen tárolni. A kártyához tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek átadni, vagy elérhetővé tenni tilos.
81. 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. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

82. A Rendőrkapitányság 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.
83. 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.
84. A Rendőrkapitányság iratkezelést felügyelő vezetője a Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Szabályzatot és annak elválaszthatatlan részét képező 1. mellékletét a Rendőrség honlapján közzéteszi.
85. A Szabályzat 2021. január 22-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.
86. A szabályzat módosulását követően a Rendőrkapitányság iratkezelést felügyelő vezetője gondoskodik a Szabályzat cseréjéről, közzétételéről.



ZALAEGERSZEGI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
KAPITÁNYSÁGVEZETŐ

1. számú melléklet

Elektronikus aláírásra jogosultak

Szervezeti egység	Kiadmányozási / Aláírási joggal rendelkező személy vezeték- és utóneve	Rend- fokozata	Beosztása	Elektronikus aláírás fajtája		Elektronikus bélyegző tanúsítványának száma	Elektronikus aláírás tanúsítványának száma	Aláírás ellenőrzéséhez használható cím	Vissza- vonás dátuma	Felfüg- gesztés dátuma
				elektronikus bélyegző	elektronikus aláírás					
Zalaegerszegi Rendőrkapitányság	Dr. Molnár József	r. ezredes	Kapitányságvezető	igen	igen	28D5 1487 3817 F52D	28D5 1487 3817 F52D	molnar.jozsef@zala.police.hu		
Közrendvédelmi Osztály	Molnár József	r. alezredes	Kapitányságvezető- helyettes	igen	igen	4D3E BBA3 BCD6 49DA	4D3E BBA3 BCD6 49DA	molnarjo@zala.police.hu		
Zalaegerszegi Rendőrkapitányság	Dr. Molnár József	r. ezredes	Kapitányságvezető	igen	igen	6513 7487 8A71 40F9	6513 7487 8A71 40F9	molnar.jozsef@zala.police.hu	2020.08.07	
Közrendvédelmi Osztály	Molnár József	r. alezredes	Kapitányságvezető- helyettes	igen	igen	3517 2B28 126C 6DCB	3517 2B28 126C 6DCB	molnarjo@zala.police.hu	2020.08.07	

Cím: 8900 Zalaegerszeg, Kossuth 45-47.
Telefon: 92/311-510, BM: (26) 28-14;
e-mail: zalaegerszegrk@zala.police.hu

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
20010/790-999999/2021.ált.