



HAJDÚ-BIHAR MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

**HAJDÚ-BIHAR MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.0
Kibocsátó szervezet: Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság
Alkalmazási terület: a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
A kibocsátás dátuma: 2021. december 1..
A hatályba lépés dátuma: 2021. december 2.
Érvényessége: 2021. december 2. napjától visszavonásig

**Dr. Szél Mónika r. alezredes
hivatalvezető
elektronikus ügyintézés és iratkezelés
felügyeletét ellátó vezető**

Cím: 4024 Debrecen, Kossuth u. 20.; 4002 Debrecen, Pf. 35.
Telefon: +36 (52) 516-400, 20-44;
E-mail: titk.hajdumrfk@hajdu.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. 09. 04.	Dr. Szél Mónika r. alezredes
1.1	Melléklet módosulás	2018 .01. 08.	Dr. Szél Mónika r. alezredes
2.0	Normaváltozás követése, melléklet kiegészítésre került	2018.03.06.	Dr. Szél Mónika r. alezredes
2.1	Melléklet módosulás	2018.10.30.	Dr. Szél Mónika r. alezredes
2.2	Melléklet módosulás	2019.01.16.	Dr. Szél Mónika r. alezredes
2.3	Melléklet módosulás	2019.04.09.	Dr. Szél Mónika r. alezredes
2.4	Melléklet módosulás	2019.05.03.	Dr. Szél Mónika r. alezredes
2.5	Melléklet módosulás	2019.05.06.	Dr. Szél Mónika r. alezredes
2.6	Melléklet módosulás	2019.05.08.	Dr. Szél Mónika r. alezredes
2.7	Melléklet módosulás	2019.05.14.	Dr. Szél Mónika r. alezredes
2.8	Melléklet módosulás	2020.09. 02.	Dr. Szél Mónika r. alezredes
2.9	Melléklet módosulás	2021.01.08.	Dr. Szél Mónika r. alezredes
2.10	Melléklet módosulás	2021.02.03.	Dr. Szél Mónika r. alezredes
2.11	Melléklet módosulás	2021.03.05.	Dr. Szél Mónika r. alezredes
2.12	Melléklet módosulás	2021.04.07.	Dr. Szél Mónika r. alezredes
2.13	Melléklet módosulás	2021.08.03.	Dr. Szél Mónika r. alezredes
3.0	Eljárásrend pontosítás, melléklet módosulás	2021.12.01.	Dr. Szél Mónika 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 érvényesnek tekinthető az aláíró és ellenőrző felek számára, valamint a harmadik fél előtt.
2. A Szabályzat célja a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányságon (a továbbiakban: HBMRFK) indult hivatali és hatósági eljárások során
 - a) a HBMRFK dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint
 - b) a HBMRFK által elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel hitelesített és az ügyfelek vagy más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó szabályok megállapítása.
3. A Szabályzat összefoglalja az elektronikus aláírásra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, fogalmakat és felhasználói előírásokat annak érdekében, hogy a HBMRFK elektronikus aláírással rendelkező és elektronikus bélyegző használatára feljogosított munkatársai, valamint a HBMRFK-val kapcsolatba kerülő személyek, illetve szervezetek a HBMRFK általi alkalmazás szabályait és feltételeit megismerhessék.
4. A Szabályzat meghatározza
 - a) a HBMRFK hatáskörébe tartozó eljárások során a HBMRFK által alkalmazható elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat,
 - b) a hitelesítés-szolgáltatóval és időbélyegzéssel kapcsolatos megkötéseket,
 - c) az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentumok elküldésének, értelmezésének és ellenőrzésének szabályait,
 - d) az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző érvényesítésére vonatkozó részében azokat a technikai és eljárási követelményeket, amelyek az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző létrehozás során az aláíróra, az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző ellenőrzése során pedig az érvényesség ellenőrzőjére vonatkoznak.

II. FOGALOMTÁR

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

8. **Aláíró profil:** olyan szabályok összessége, amely az aláírók számára meghatározza az elektronikus aláírási termékhez történő hozzáférés módját és az elektronikus aláírás, valamint az időbélyeg típusát és annak alkalmazásának szükségességét.
9. **Alany:** a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítványban azonosított természetes személy, jogi személy, közhiteles nyilvántartásban szereplő jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a tanúsítványban szereplő nyilvános kulcshoz tartozó magánkulcsot birtokolja.
10. **Aláírást ellenőrző:** az a személy vagy felügyelt aláíró automatizmus, aki, illetve amely az aláírt elektronikus dokumentum fogadója, és aki, illetve amely ellenőrzi az üzenet sértetlenségét, azaz az elektronikusan 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.
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 a tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás-ellenőrző adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató aláírás-ellenőrző adatára és visszavonására vonatkozó információk), melyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített aláírás, illetve időbélyeg, valamint az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az elektronikus aláírás, illetve az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt.
14. **Felhasználó:** aki, illetve amely a szolgáltatások keretében előállított kulcsokat és tanúsítványokat, időbélyegeket rendeltetésüknek megfelelően használja. Felhasználó lehet az aláíró vagy az aláírást ellenőrző fél. Eszköz vagy alkalmazás is lehet felhasználó.
15. **Hitelesítés-szolgáltató:** olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a hitelesítés-szolgáltatás keretében azonosítja a tanúsítványt igénylő személyt, részére tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás-ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információkat.

16. **Hitelesítési rend:** olyan szabálygyűjtemény, amelyben a szolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a szolgáltatást igénybe vevő számára.
17. **Időbélyegzés:** az a folyamat, melynek során az elektronikus dokumentumhoz olyan igazolás (időbélyegző) rendelődik, amely tartalmazza az időbélyegzés hiteles időpontját, és amely a dokumentumhoz oly módon kapcsolódik, hogy minden – az igazolás kiadását követő – módosítás érzékelhető.
18. **Időbélyegző:** az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett.
19. **Időbélyegzés-szolgáltató:** olyan hiteles és nagy pontosságú időforrással rendelkező szolgáltató, amely az időbélyeget kérő előfizető számára az időbélyeget kiállítja és azt elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz vagy lenyomatához kapcsolja.
20. **Kompromittálódás:** olyan esemény, amely során az aláírás-létrehozó adat (magánkulcs) vagy az aláírás-létrehozó eszköz illetéktelen személy által történő hozzáférést korlátozó jelszó illetéktelen személy birtokába jut vagy ismertté válik, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül.
21. **Lenyomat:** olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amely egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból, és amelyből elvárható biztonsági szinten felül lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés.
22. **Tanúsítvány:** a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot az elektronikus aláírásról szóló törvény szerint egy meghatározott személyhez (az aláíróhoz, alanyhoz) kapcsolja, azaz garantálja a címzett számára az aláíró (alany) személyének, magánkulcsának és nyilvános kulcsának egymáshoz tartozását, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatalos) jelleget. Az aláírási tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését, és a tanúsítvány kibocsátó hitelesítés-szolgáltató elektronikus aláírását.
23. **Tanúsítvány visszavonási lista:** valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a hitelesítés-szolgáltató bocsát ki. A tanúsítványok állapot információja valamely lista (CRL – Certificate Revocation List, OCSP – Online Certificate Status Protocol) lekérdezésével és ellenőrzésével történhet meg.

III. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

24. A Szabályzat hatálya az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel történő hitelesítésre jogszabály vagy a HBMRFK 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 HBMRFK hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és

- időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítésére;
- b)* a HBMRFK által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldésére;
- c)* a HBMRFK 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 HBMRFK által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválására.

IV. IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK

26. A Szabályzatban rögzített elvárások jogi hátterét az alábbi jogszabályok, valamint a Rendőrség elektronikus ügyintézési rendjét meghatározó szabályozók adják:
- a)* a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2014. július 23-i 910/2014/EU rendelete;
- b)* az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény;
- c)* az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására használható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet];
- d)* az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- e)* az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet];
- f)* az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás [a továbbiakban: ISZ];
- g)* a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzata.

V. SZEREPKÖRÖK

Belső szerepkörök

Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs

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

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

Külső szerepkörök

Az ügyfél

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

A hitelesítési szolgáltató

31. A HBMRFK eljárásaiban használható elektronikus aláírások előállításához a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas aláírás-létrehozó adat (kulcs) és aláírási tanúsítvány – amely teljesíti a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben rögzített tanúsítványokra vonatkozó elvárásokat – kizárólag a 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. § g) alpontjában foglalt szolgáltatótól, a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-től (a továbbiakban: NISZ) igényelhető.
32. A HBMRFK képviselőjében elektronikus aláírással történő kiadmányozásra jogosult munkatárssal kapcsolatban végzett regisztrációs eljárás során a NISZ megbizonyosodik a tanúsítvány iránti kérelemben megjelölt munkatárs személyazonosságáról és adatai helyességéről fényképes igazolvány segítségével, valamint a kiadmányozásra vagy aláírásra való jogosultságáról és az aláírás létrehozó eszköz birtoklásáról.
33. A HBMRFK elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a NISZ előtt a HBMRFK Szervezeti és Működési Szabályzata és a HBMRFK szervezeti egységeinek és szervezeti elemeinek ügyrendje alapján történik.
34. 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 HBMRFK elektronikus ügyintézését meghatározó jogszabályokkal.
35. A NISZ feladatkörébe tartozik a szolgáltatást igénybe vevő munkatárs számára kibocsátott aláírási tanúsítványának teljes életciklusa alatt az adatváltozások fogadása és feldolgozása, a megújítási kérelmek befogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.

36. A HBMRFK elektronikus bélyegzőjének igénylése a NISZ által meghatározott eljárásrendben, valamint a HBMRFK és a NISZ között megkötött szerződésben meghatározott feltételek szerint történik.
37. A NISZ, mint időbélyegzés-szolgáltató fogadja a már elektronikusan aláírt dokumentumról készített lenyomatot, majd elkészíti és elválaszthatatlan módon az elektronikus aláíráshoz kapcsolja az időbélyeget, azaz a lenyomatot az aktuális időponttal egészíti ki, végül az időbélyeget saját elektronikus aláírásával hitelesíti.

Az Adminisztrátor

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

VI. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ALKALMAZÁSA

40. A HBMRFK 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 HBMRFK elektronikus formában készít iratokat, és azokat elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.
42. Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus bélyegzővel történik, kivéve, ha jogszabály kifejezetten elektronikus aláírás alkalmazását írja elő, vagy ha a jogszabály a kiadmányozás vagy aláírás jogosultságát személyhez rendeli. A kivételi körben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs a kiadmányozás vagy aláírás során elektronikus aláírást alkalmaz.
43. A HBMRFK 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 HBMRFK 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 HBMRFK 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 HBMRFK által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton kézbesítésre kerülő iratok az ügyfél rendelkezési nyilvántartásában megjelölt módon vagy ügyfélkapuján található értesítési tárhelyre kerülnek megküldésre.
48. A HBMRFK 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 HBMRFK az elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait az Egységes Kormányzati Ügyiratkezelő Rendszer Érkeztető Rendszerébe (a továbbiakban: KÉR) bekapcsolt szerv részére NOVA SZEÚSZ küldési móddal továbbítja.
50. A HBMRFK által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a KÉR rendszerbe be nem kapcsolt szervek részére – amennyiben rendelkezik hivatali kapuval – hivatali kapun, a Magyar Posta hibrid szolgáltatásával, hagyományos módon a Magyar Posta Zrt. útján, illetőleg az Állami Futárszolgálat vagy külön futár, illetve kézbesítő útján továbbítja.

Az elektronikus dokumentumról hiteles papíralapú másolat készítése

51. Amennyiben az ügyfél vagy más címzett szerv részére az elektronikus úton kiadmányozott dokumentum elektronikus úton nem küldhető meg, és annak további feltételei fennállnak, azt a HBMRFK a 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. § *n*) alpontja szerint kijelölt szolgáltató, a Magyar Posta Zrt. útján hiteles papíralapú irattá alakíttatja, vagy a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben meghatározott feltételek fennállása esetén papíralapú irattá alakítja, és így továbbítja az ügyfél részére.
52. Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő átalakításának szabályait a Magyar Posta Zrt. Másolatkészítési rendje, valamint a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzata tartalmazza.

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

53. A HBMRFK hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében a gazdasági megyei rendőrfőkapitány-helyettes gondoskodik arról, hogy az ISZ 1. függeléke szerinti Irattári Tervben meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban foglaltak értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint az elektronikus aláírás hitelessége bizonyítható legyen, amennyiben az aláírás tartalmaz LTV (Long Term Validated - hosszú távú érvényesítési) információkat.
54. A HBMRFK hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében az országos gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes a vonatkozó jogszabályokban rögzítettekkel megegyező módon megteszi a szükséges intézkedéseket az archiválási feladat ellátása érdekében a következők szerint:
 - a) védi a dokumentumok bizalmasságát és integritását, különösen jogszerűtlen törlés, véletlen megsemmisülés, megsemmisítés, valamint jogosulatlan hozzáférés ellen;
 - b) kizárja az utólagos módosítás lehetőségét;
 - c) amennyiben több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt kezeli (archiválja);
 - d) az adott dokumentumnak az ISZ 1. függeléke szerinti Irattári Tervében meghatározott megőrzési ideje alatt gondoskodik az elektronikus aláírás hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk, azaz az érvényességi lánc beszerzéséről és megőrzéséről, valamint szükség esetén időbélyegző elhelyezéséről az érvényességi láncon;
 - e) amennyiben az elektronikus aláírás érvényesítéséhez szükséges információk (online tanúsítvány-állapot és/vagy a hiteles időbélyeg) nem szerezhetők be, úgy az aláíró eldöntheti, hogy ezek hiányában hitelesíti a dokumentumát, azaz az online tanúsítvány-állapot és/vagy a hiteles időbélyeg szolgáltatás kiesése esetén ezen információk elhagyhatók;
 - f) figyelemmel kíséri az elektronikus aláírással és bélyegzővel kapcsolatos biztonsági előírásokat, és szükség esetén gondoskodik időbélyegző elhelyezéséről a korábban elektronikus aláírással ellátott dokumentumokon.

VII. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐ ÉRVÉNYESSÉGÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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

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

Az időbélyegző és az időbélyegzés-szolgáltató alkalmazására vonatkozó előírások

60. Az elektronikus aláírás időbeli érvényességét az elektronikus aláíráson elhelyezett időbélyeg biztosítja. Amennyiben az elektronikusan aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumon időbélyeg is szerepel, akkor az aláíró – akinek az aláírási tanúsítványa az aláírásban szerepel – személyén túl bizonyítható az is, hogy a dokumentum az időbélyegben szereplő időpont előtt került aláírásra és a dokumentum tartalma azóta nem változott meg. Így amennyiben az elektronikus aláírási vagy elektronikus bélyegzési tanúsítványt az azt kibocsátó NISZ visszavonja, akkor is igazolható, hogy a tanúsítvány visszavonása előtt készült aláírások érvényesek.

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

VIII. A HBMRFK KÉPVISELETÉBEN HASZNÁLT ALÁÍRÁSI TANÚSÍTVÁNYOK ÉRVÉNYESSÉGE

63. Az aláírási tanúsítvány érvénytelennek tekintendő és az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentum visszautasítható, ha
- a) a tanúsítvány érvényességi lánc nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a hitelesítés-szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott;
 - b) a kiállított időbélyeghez tartozó szolgáltatói tanúsítvány érvényességi lánc nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a hitelesítés-szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott;
 - c) az aláírás létrehozó adat kompromittálódott;
 - d) az aláíráshoz vagy a bélyegzőhöz, illetve az időbélyeghez tartozó tanúsítvány a hitelesítés-szolgáltató visszavonási listáján szerepel;
 - e) az aláírás ellenőrző személy tudomására jut, hogy az aláírás-létrehozó adat bizalmassága sérült vagy azzal visszaélés történt;
 - f) az elektronikus aláírás alkalmazásakor használt algoritmusok nem megfelelőek vagy nem biztonságosak;
 - g) az aláírás vagy bélyegzés egy olyan időpontban készült, amikor az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz, illetve időbélyeghez tartozó tanúsítvány érvényessége lejárt, illetve a tanúsítvány még nem volt érvényes;
 - h) a tanúsítványban szereplő adatok nem felelnek meg a valóságnak;
 - i) az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz kibocsátott tanúsítvány nem teljesíti a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben meghatározott követelményeket;
 - j) a tanúsítványból hiányzik az aláíró neve.

A tanúsítvány felfüggesztése és visszavonása

64. Abban az esetben, ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót elveszti, azt ellopják, nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, köteles arról haladéktalanul – a szolgálati út betartásával – a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettesnek jelentést tenni.
65. A gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes a HBMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztályán (a továbbiakban: Informatikai Osztály) keresztül intézkedik a NISZ irányába a tanúsítvány felfüggesztésére vagy visszavonására, valamint tájékoztatja a HBMRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét a Szabályzat 1 mellékletének módosítása érdekében.
66. A tanúsítványt fel kell függeszteni
- a magánkulcs kompromittálódásának gyanúja esetén;
 - a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve token jelszavának kompromittálódásának gyanúja esetén;
 - a kulshordozó eszköz eltulajdonítása esetén; illetve
 - amennyiben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkavégzése szünetel.
67. Amennyiben a felfüggesztésre okot adó körülmény már nem áll fenn, a visszaállítási igényt a közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával – kezdeményezi a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettesnél, aki az Informatikai Osztály útján intézkedik a NISZ irányába a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetéséről, erről a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében tájékoztatja a HBMRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét.
68. A tanúsítványt vissza kell vonni
- a magánkulcs kompromittálódása esetén;
 - a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve tokenhez tartozó jelszó kompromittálódása esetén;
 - a kulshordozó eszköz (szoftveres vagy hardveres) eltulajdonítása esetén;
 - a munkatárs nevében történt változás esetén;
 - a hitelesítés-szolgáltató adataiban történt változások esetén;
 - a hitelesítés-szolgáltató szolgáltatásának megszüntetése esetén;
 - a hitelesítés-szolgáltató magánkulcsának kompromittálódása esetén;
 - az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkakörében történt változás vagy munkaviszonyának megszűnése, továbbá kiadmányozási vagy aláírási jogának megszűnése esetén.
69. A tanúsítvány visszavonását az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs a közvetlen vezetője útján kezdeményezheti. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentum hitelesítésre nem alkalmas.
70. A közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával – a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettesnél kezdeményezi azon munkatárs aláíró-létrehozó eszközének a visszavonását, akinek munkaviszonya megszűnik, más iratképző szervhez kerül áthelyezésre, vezénylésre, vagy kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsága megszűnik.

71. Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonásáról a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes a visszavonással egyidőben tájékoztatást ad a HBMRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének, aki intézkedik a Szabályzat 1. mellékletének módosítására.

Új aláírási tanúsítvány igénylése

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

A személyes adatok megváltozásának kezdeményezése

74. Az elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített adatok megváltozásakor a tanúsítvány tulajdonosa köteles a közvetlen vezetőjének ezt bejelenteni.
75. Az adatok változásáról (visszavonás, megújítás, személyes adatok változásának kezdeményezése) a közvetlen vezető írásban tájékoztatja a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettest, aki az Informatikai Osztályon keresztül az adatok megváltozásáról tájékoztatja a NISZ-t. Az Informatikai Osztály vezetője a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében az adatok változásáról tájékoztatja a HBMRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét.

A HBMRFK szervezeti adatai megváltozásának kezelése

76. A HBMRFK által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról az Informatikai Osztály vezetője tájékoztatja a NISZ-t.

IX. AZ ALÁÍRÁS LÉTREHOZÓ ESZKÖZ HASZNÁLATA

77. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a HBMRFK hatáskörébe tartozó eljárások során, a HBMRFK képviselőjében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra nem használható fel.
78. 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.
79. Az intelligens chipkártya vagy token elvesztése, illetve kompromittálódása, valamint az ahhoz hozzátartozó jelszó elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a munkatárs a Szabályzatban foglaltak szerint soron kívüli intézkedést tenni.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

80. A HBMRFK 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 HBMRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője évente köteles elvégeztetni.
81. 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.
82. A HBMRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően intézkedik a Szabályzat és annak elválaszthatatlan részét képező 1. mellékletének a Rendőrség honlapján történő közzétételére.
83. A Szabályzat módosulását követően a HBMRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője intézkedik a Szabályzat cseréjéről.

Ssz.	Szervezeti egység	Kiadmányozási / Aláírási joggal rendelkező személy vezetőék 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. Gyurosovics József	r. dandártábornok	rendőrőfkapitány	X	X	6beb852a41c7763	4FFE997725E0209B	http://hiteles.gov.hu/tanusitvanykereso/		
2.		Virág Sándor	rendvédelmi alkalmazott	főügyintéző (kötségvetési belső ellenőr)	X		6beb852a41c7763				
3.	Hivatal	Dr. Szél Mónika	r. alezredes	hivatalvezető	X		6beb852a41c7763				
4.		Dr. Rásó Orsolya	rendvédelmi alkalmazott	kiemelt ügyintéző (jogtanácsos)	X		6beb852a41c7763				
5.		Dr. Sági Tibor	rendvédelmi alkalmazott	főügyintéző (jogtanácsos)	X		6beb852a41c7763				
6.	Rendészeti Igazgatóság	Dr. Lingvay Csaba	r. ezredes	rendészeti rendőrőfkapitány-helyettes	X	X	6beb852a41c7763	107B641528C78A92	http://hiteles.gov.hu/tanusitvanykereso/		
7.		Ádám Pálma	r. alezredes	osztályvezető	X		6beb852a41c7763				
8.		Szabó Balázs	r. őrnagy	osztályvezető-helyettes	X		6beb852a41c7763				
9.		Ványi Lajos	r. alezredes	ügyeletvezető	X		6beb852a41c7763				
10.		Fintor Attila	r. őrnagy	ügyeletvezető	X		6beb852a41c7763				
11.		Nagy Tibor	r. őrnagy	ügyeletvezető	X		6beb852a41c7763				
12.		Bihari Attila	r. őrnagy	ügyeletvezető	X		6beb852a41c7763				
13.		Molnár Zsolt Csaba	r. alezredes	ügyeletvezető	X		6beb852a41c7763				
14.		Maczi József	r. őrnagy	főügyelet	X		6beb852a41c7763				
15.		Nagy István	r. őrnagy	főügyelet	X		6beb852a41c7763				
16.	Dr. Bendzsai Pál	r. alezredes	főügyelet	X		6beb852a41c7763					

17.	Almási Attila	r. őrnagy	főügyeletes	X	6beb852a41c7763			
18.	Farkas László	r. százados	főügyeletes	X	6beb852a41c7763			
19.	Belovics István	r. százados	főügyeletes	X	6beb852a41c7763			
20.	Tóth Árpád	r. őrnagy	ügyeletvezető	X	6beb852a41c7763			
21.	Szabó Sándor	r. alezredes	alosztályvezető	X	6beb852a41c7763			
22.	Bokis György	r. főtörzszászlós	ügyeletes	X	6beb852a41c7763			
23.	Cservák Edit	r. zászlós	ügyeletes	X	6beb852a41c7763			
24.	Cservák György	r. zászlós	ügyeletes	X	6beb852a41c7763			
25.	Iszály Imre	r. zászlós	ügyeletes	X	6beb852a41c7763			
26.	Kovács Róbert	r. főtörzszászlós	szolgálatparancsnok	X	6beb852a41c7763			
27.	Varga István	r. zászlós	ügyeletes	X	6beb852a41c7763			
28.	Bacsó Attila	r. alezredes	osztályvezető	X	6beb852a41c7763			
29.	Ványi József	r. alezredes	alosztályvezető	X	6beb852a41c7763			
30.	Bartók János	r. őrnagy	kiemelt főelőadó	X	6beb852a41c7763			
31.	Kató Zoltán Csaba	r. őrnagy	alosztályvezető	X	6beb852a41c7763			
32.	Kovács Tibor József	r. alezredes	alosztályvezető	X	6beb852a41c7763			
33.	Kovács Péter Pál	r. alezredes	szolgálatirányító parancsnok	X	6beb852a41c7763			
34.	Révész Roland	r. alezredes	alosztályvezető	X	6beb852a41c7763			
35.	Éliás Zoltán	r. őrnagy	szolgálatparancsnok		6beb852a41c7763			
36.	Dr. Benyusz Erika	c. r. alezredes	alosztályvezető	X	6beb852a41c7763			
37.	Dr. Nagy Imre	r. alezredes	osztályvezető	X	6beb852a41c7763			
38.	Balogh László	c. r. alezredes	alosztályvezető	X	6beb852a41c7763			
39.	Balogh Tibor	r. alezredes	osztályvezető	X	6beb852a41c7763			
40.	Karácson Attila	r. alezredes	alosztályvezető	X	6beb852a41c7763			
41.	Csépány Róbert	r. őrnagy	kiemelt főelőadó	X	6beb852a41c7763			
42.	Kiss Imre	r. alezredes	alosztályvezető	X	6beb852a41c7763			
43.	Beke László	r. őrnagy	kiemelt főelőadó	X	6beb852a41c7763			
44.	Kajatin Csaba	r. alezredes	osztályvezető	X	6beb852a41c7763			
45.	Papp Zoltán	c. r. alezredes	kiemelt főelőadó	X	6beb852a41c7763			
46.	Tőzsérné Lovász	c. r. alezredes	kiemelt főelőadó	X	6beb852a41c7763			

		Brigitta								
47.		Dr. Puskás Miklós	r. alezredes	szolgálatvezető	X		6beb852a41c7763			
48.		Jurás Zsolt	r. őrnagy	osztályvezető	X		6beb852a41c7763			
49.		Szabó János Attila	r. alezredes	osztályvezető	X		6beb852a41c7763			
50.	Bűnügyi Igazgatóság	Sebestyén Zoltán	r. ezredes	bűnügyi rendőrfőkapitány -helyettes	X	X	6beb852a41c7763	44DE36CB8BB1 073D	<a href="http://hiteles.gov.hu/tanu
sitvanykereso/">http:// hiteles.gov.hu/tanu sitvanykereso/	
51.		Dr. Juhász Zoltán	r. alezredes	osztályvezető	X		6beb852a41c7763			
52.		Bak István	c. r. alezredes	kiemelt főelőadó	X		6beb852a41c7763			
53.		Dr. Hamza József	r. alezredes	osztályvezető	X		6beb852a41c7763			
54.		Fekete-Győr Márk	r. alezredes	alosztályvezető	X		6beb852a41c7763			
55.		Balázs István	r. alezredes	alosztályvezető	X		6beb852a41c7763			
56.		Hajzerné Lövei Tünde	r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	X		6beb852a41c7763			
57.		Leposa László	c. r. alezredes	kiemelt főnyomozó	X		6beb852a41c7763			
58.		Dr. Balogh Attila	r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	X		6beb852a41c7763			
59.		Bakator Krisztián	r. őrnagy	osztályvezető	X		6beb852a41c7763			
60.		Nemes János	c. r. alezredes	osztályvezető-h.	X		6beb852a41c7763			
61.		Ménes László	r. alezredes	osztályvezető	X		6beb852a41c7763			
62.		Antal Gábor	r. alezredes	osztályvezető-h.	X		6beb852a41c7763			
63.		Dr. Szabados Nándor	r. őrnagy	mb.osztályvezető	X		6beb852a41c7763			
64.		Lippai Szabolcs	r. őrnagy	mb.alosztályveze tő	X		6beb852a41c7763			
65.		Nagy Károly	r. százados	mb. alosztályvezető	X		6beb852a41c7763			
66.		Dr. Juhász Imre	r. alezredes	osztályvezető	X		6beb852a41c7763			
67.		Kiss János	c. r. alezredes	alosztályvezető	X		6beb852a41c7763			
68.		Tóth Béla	r. alezredes	alosztályvezető	X		6beb852a41c7763			
69.		Kiss Endre	r. alezredes	osztályvezető	X		6beb852a41c7763			
70.		Lisztes Lajos	c. r. őrnagy	mb. alosztályvezető	X		6beb852a41c7763			
71.	Vékony Zoltán	r. alezredes	kiemelt főelőadó	X		6beb852a41c7763				

72.		Dr. Balogh Imre	r. alezredes	alosztályvezető	X		6beb852a41c7763				
73.	Gazdasági Igazgatóság	Barnai János	r. ezredes	gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes	X	X	6beb852a41c7763	2BC23E2D0F2FD29A	http://hiteles.gov.hu/tanu/sitvanykereso/		
74.		Honvári Csaba	c. r. alezredes	csoporthoz vezető	X		6beb852a41c7763				
75.		Sira Róbert	r. százados	kiemelt főelőadó	X		6beb852a41c7763				
76.		Katona Imre	r. százados	osztályvezető	X		6beb852a41c7763				
77.		Szalacsi József	r. alezredes	osztályvezető	X		6beb852a41c7763				
78.		Bendik Gábor	rendvédelmi alkalmazott	csoporthoz vezető	X		6beb852a41c7763				
79.		Dr. Bendik Tamás	rendvédelmi alkalmazott	osztályvezető	X		6beb852a41c7763				
80.		Dr. Kovács Margit	r. alezredes	jogtanácsos	X		6beb852a41c7763				
81.		Kelemen Andrea	rendvédelmi alkalmazott	osztályvezető	X		6beb852a41c7763				
82.		Tóth Anita	rendvédelmi alkalmazott	csoporthoz vezető	X		6beb852a41c7763				

83.	Humánigazgatási Szolgálat	Dr. Bara Tamás	r. alezredes	szolgálatvezető	X		6beb852a41c7763				
84.		Molnár Péter	r. alezredes	alosztályvezető	X		6beb852a41c7763				
85.		Békési Antal	r. alezredes	kiemelt főelőadó	X		6beb852a41c7763				
86.		Horváth Csaba	r. alezredes	alosztályvezető	X		6beb852a41c7763				
87.		Bécsi Barna	r. alezredes	kiemelt főelőadó	X		6beb852a41c7763				
88.		Szilágyi Erika	c. r. alezredes	kiemelt főelőadó	X		6beb852a41c7763				
89.		Ruszoly Jolán	r. alezredes	alosztályvezető	X		6beb852a41c7763				
90.		Dr. Deményi Tamás	rendvédelmi alkalmazott	orvos (irányítási)	X		6beb852a41c7763				
91.		Verbóczy Mihály	r. őrnagy	kiemelt főelőadó	X		6beb852a41c7763				
92.		Dr. Erdelics-Grünstein Judit	rendvédelmi alkalmazott	orvos	X		6beb852a41c7763				

93.	Ellenőrzési Szolgálat	Dr. Szabó Miklós Balázs	r. alezredes	szolgálatvezető	X		6beb852a41c7763				
94.		Markocsány Vilmosné Dr.	r. alezredes	kiemelt főellenőr	X		6beb852a41c7763				

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
09000/614-5/2021.ált.