



DUNAÚJVÁROSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

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

A Szabályzat verziószáma: 3.0

Kibocsátó szervezet: Dunaújvárosi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: Dunaújvárosi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2023. május 8.

A hatálybalépés dátuma: 2023. május 8.

Érvényessége: 2023. május 8. napjától visszavonásig

**Budavári Árpád r. ezredes**  
**rendőrségi főtanácsos**  
**mb. kapitányságvezető**  
**iratkezelésért felelős vezető**

Cím: 2400 Dunaújváros, Szent György út 1.; Postacím: 2400 Dunaújváros Pf. 111.

Telefon:+36 25 510-510, BM telefon: 03 22 50-71;

e-mail: dunaujvarosrk@fejer.police.hu KÉR azonosító: ORFK FEJER DU

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. szeptember 14.	Hegedüs Edit c. r. alezredes
1.1	Személyek tekintetében módosított változat	2018. január 02.	Hegedüs Edit c. r. alezredes
2.0	Iratkezelési Szabályzat megnevezésének pontosítása, a záró rendelkezésekben a közzétételre vonatkozó rész módosítása, 1. sz. melléklet módosítása személyek tekintetében	2018. február 08.	Hegedüs Edit r. alezredes
2.1	Személyek tekintetében módosított változat	2018. április 19.	Hegedüs Edit r. alezredes
2.2	Személyek tekintetében módosított változat	2018. június 08.	Hegedüs Edit r. alezredes
2.3	Személyek tekintetében módosított változat	2018. június 27.	Hegedüs Edit r. alezredes
2.4	Személyek tekintetében módosított változat	2018. október 16.	Hegedüs Edit r. alezredes
2.5	1. sz. melléklet módosítása a tanúsítványszámok tekintetében	2018. október 25.	Hegedüs Edit r. alezredes
2.6	Személyek tekintetében módosított változat	2018. december 01.	Hegedüs Edit r. alezredes
2.7	Személyek tekintetében módosított változat	2019. április 09.	Hegedüs Edit r. alezredes

2.8	Az 1. melléklet módosítása	2019. július 11.	Hegedüs Edit r. alezredes
2.9	Az 1. melléklet módosítása	2019. október 17.	Hegedüs Edit r. alezredes
2.10	Az 1. melléklet módosítása	2020. január 03.	Hegedüs Edit r. alezredes
2.11	Az 1. melléklet módosítása	2020. március 26.	Hegedüs Edit r. alezredes
2.12	Az 1. melléklet módosítása	2020. június 03.	Hegedüs Edit r. alezredes
2.13	Az 1. melléklet módosítása	2020. július 21.	Hegedüs Edit r. alezredes
2.14	Az 1. melléklet módosítása	2020. szeptember 03.	Hegedüs Edit r. alezredes
2.15	Az 1. melléklet módosítása	2020. október 15.	Hegedüs Edit r. alezredes
2.16	Az 1. melléklet módosítása	2020. november 12.	Hegedüs Edit r. alezredes
2.17	Az 1. melléklet módosítása	2020. december 16.	Hegedüs Edit r. alezredes
2.18	Az 1. melléklet módosítása	2021. január 11.	Hegedüs Edit r. alezredes
2.19	Az 1. melléklet módosítása	2021. február 22.	Hegedüs Edit r. alezredes
2.20	Az 1. melléklet módosítása	2021. április 15.	Hegedüs Edit r. alezredes
2.21	Az 1. melléklet módosítása	2021. június 15.	Hegedüs Edit r. alezredes
2.22	Az 1. melléklet módosítása	2021. szeptember 10.	Hegedüs Edit r. alezredes
2.23	Az 1. melléklet módosítása	2021. november 19.	Hegedüs Edit r. alezredes
2.24	Az 1. melléklet módosítása	2022. január 12.	Hegedüs Edit r. alezredes
2.25	Az 1. melléklet módosítása	2022. május 13.	Osváth Péter c. r. alezredes
2.26	Az 1. melléklet módosítása	2022. augusztus 03.	Osváth Péter c. r. alezredes
2.27	Az 1. melléklet módosítása	2022. október 10.	Osváth Péter c. r. alezredes
2.28	Az 1. melléklet módosítása	2022. november 22.	Osváth Péter c. r. alezredes
3.0	A Szabályzat aktualizálásra, az 1. melléklet módosításra került.	2023. május 8.	Osváth Péter c. r. alezredes

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### Az Elektronikus Aláírási és Bélyegzési Szabályzat célja

1. Az Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) meghatározza az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző létrehozására és ellenőrzésére vonatkozó azon szabályokat, amelyek alapján az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró és ellenőrző felek számára, valamint a harmadik fél előtt.
2. A Szabályzat célja a Dunaújvárosi Rendőrkapitányságon (a továbbiakban: DRK) indult hivatali és hatósági eljárások során:
  - a) a DRK dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint
  - b) a DRK 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 az DRK elektronikus aláírással rendelkező és elektronikus bélyegző használatára feljogosított munkatársai, valamint a DRK-val kapcsolatba kerülő személyek, illetve szervezetek a DRK általi alkalmazás szabályait és feltételeit megismerhessék.
4. A Szabályzat meghatározza:
  - a) a DRK hatáskörébe tartozó eljárások során a DRK 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 termékekhez 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 ellenőrzés kori tartalmát összeveti, továbbá az aláíró személyét azonosítja az üzenet, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával.
11. **Elektronikus aláírás:** az elektronikus dokumentumhoz azonosítási célból logikailag hozzárendelt, vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adatsor, mely minden kétséget kizáróan bizonyítja a dokumentum eredetét, hitelességét, sértetlenségét, és azonosítja az alanyt, mint aláíró személyt, illetve bizonyítja az aláírás tényét. Az elektronikus aláírás az aláíró (alany) magánkulcsával készül és kizárólag annak párjával, a nyilvános kulccsal lehet ellenőrizni az aláírás eredetiségét, az aláírt elektronikus dokumentum sértetlenségét.
12. **Elektronikus bélyegző:** olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét.
13. **Érvényességi lánc:** az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata, és azon egymáshoz rendelhető információk sorozata (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás-ellenőrző adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató aláírás-ellenőrző adatára és visszavonására vonatkozó információk), melyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített aláírás, illetve időbélyeg, valamint az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az elektronikus aláírás, illetve az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt.
14. **Felhasználó:** aki, illetve amely a szolgáltatások keretében előállított kulcsokat és tanúsítványokat, időbélyegeket rendeltetésüknek megfelelően használja. Felhasználó lehet az aláíró vagy az aláírást ellenőrző fél. Eszköz vagy alkalmazás is lehet felhasználó.
15. **Hitelesítés-szolgáltató:** olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a hitelesítés-szolgáltatás keretében azonosítja a tanúsítványt igénylő személyt, részére tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás-ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információkat.
16. **Hitelesítési rend:** olyan szabálygyűjtemény, amelyben a szolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a szolgáltatást igénybe vevő számára.

17. **Időbélyegzés:** az a folyamat, melynek során az elektronikus dokumentumhoz olyan igazolás (időbélyegző) rendelődik, amely tartalmazza az időbélyegzés hiteles időpontját, és amely a dokumentumhoz oly módon kapcsolódik, hogy minden – az igazolás kiadását követő – módosítás érzékelhető.
18. **Időbélyegző:** az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett.
19. **Időbélyegzés-szolgáltató:** olyan hiteles és nagy pontosságú időforrással rendelkező szolgáltató, amely az időbélyegyet kérő előfizető számára az időbélyegyet 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) jellegét. 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 DRK 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 DRK hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítésére;
  - b) a DRK által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldésére;

- c) a DRK 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 DRK 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 DRK Másolatkészítési Szabályzata.

#### V. SZEREPKÖRÖK

##### Belső szerepkörök

##### Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs

27. A DRK állományából kiadmányozási, vagy aláírási jogot az a munkatárs gyakorolhat, akinek ezen jogosultságát a Fejér Vármegyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: FVMRFK) Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve a DRK ügyrendje meghatározza.
28. 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.

29. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatársak nevét és tanúsítványának nyilvános adatait az 1. melléklet tartalmazza.

### **Külső szerepkörök**

#### **Az ügyfél**

30. A DRK 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 DRK 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 DRK 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 DRK elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a NISZ előtt a FVMRFK Szervezeti és Működési Szabályzata és a DRK 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 DRK 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 DRK elektronikus bélyegzőjének igénylése a NISZ által meghatározott eljárásrendben, valamint a FVMRFK 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 a DRK hatáskörébe tartozó 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 DRK 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 DRK 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. Az DRK 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. Az DRK 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 DRK 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 DRK 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 DRK 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 DRK az elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait az Egységes Kormányzati Ügyiratkezelő Rendszer Érkeztető Rendszerébe (a továbbiakban: KÉR) rendszerbe bekapcsolt részére NOVA SZEÜSZ küldési móddal továbbítja.
50. A DRK 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 kiadományozott dokumentum elektronikus úton nem küldhető meg, és annak további feltételei fennállnak, azt a DRK 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 DRK Másolatkészítési Szabályzata tartalmazza.

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

53. A DRK hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében az Országos Rendőrfőkapitányság (a továbbiakban: ORFK) gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes gondoskodik arról, hogy az ISZ 1. függeléke szerinti Irattári Terven meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban foglaltak értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint az elektronikus aláírás hitelessége bizonyítható legyen, amennyiben az aláírás tartalmaz LTV (Long Term Validated - hosszú távú érvényesítési) információkat.
54. A DRK hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében az ORFK gazdasági országos 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 tanúsítványállapot 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) a dokumentum sértetlenségének (a dokumentum tartalma az aláírás óta nem változott);
  - b) a tanúsítványnak (az aláírást az a személy vagy szerv készítette, aki, vagy amely aláíróként meg van jelölve); valamint
  - c) az időbélyegnek (a dokumentumot az időbélyegben szereplő időpontban írta alá az aláíró és azóta annak tartalma nem változott meg) az ellenőrzését.
57. Az elektronikus aláírás és az ahhoz tartozó tanúsítvány ellenőrzése az alábbiakra terjed ki:
  - a) az elektronikus aláíráshoz tartozó aláírási tanúsítvány segítségével azonosítani kell az aláírási tanúsítványt kibocsátó hitelesítési-szolgáltatót;
  - b) az aláírási tanúsítványt kibocsátó hitelesítési-szolgáltató tanúsítványának segítségével meg kell győződni az aláírási tanúsítvány integritásáról;
  - c) az aláírási tanúsítvány és az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató tanúsítványának állapotát (érvényességét) ellenőrizni kell a tanúsítvány visszavonási listák alapján;
  - d) meg kell vizsgálni az aláírási tanúsítvány összes attribútumát, beleértve a hitelesítési rendet is.
58. Nem fogadható el az elektronikus aláírás, ha az elektronikus aláírás, az aláírási tanúsítvány vagy az érvényességi lánc valamely tanúsítványának, valamely adata az aláírás érvénytelenségére utal.
59. Az elektronikus aláírás állapotára vonatkozó ellenőrzést és az elektronikus aláírással kapcsolatos egyéb érvényességi feltételek megfelelésének igazolását az aláírást ellenőrző fél szoftveres és webes eszközök alkalmazásával is elvégezheti.

### **Az időbélyegző és az időbélyegzés-szolgáltató alkalmazására vonatkozó előírások**

60. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző 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.
61. Az időbélyegző ellenőrzése során az elektronikus aláírás, vagy elektronikus bélyegző elfogadója az alábbiak szerint győződhet meg arról, hogy az időbélyegző valóban a lebélyegzett dokumentumhoz tartozik-e, valamint az időbélyegző szolgáltató által elhelyezett, az időbélyeghez tartozó elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző érvényes-e:

- 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 DRK 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 jelenteni a DRK vezetőjének, aki további jelentést tesz a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettesnek.

65. A DRK vezetője a FVMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztályán (a továbbiakban: Informatikai Osztály) keresztül intézkedik a NISZ irányában a tanúsítvány felfüggesztésére vagy visszavonására, valamint tájékoztatja a DRK 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 eltulajdonításának gyanúja 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 DRK vezetője kezdeményezi, és az Informatikai Osztály útján intézkedik a NISZ irányába a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetéséről, erről a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében tájékoztatja a DRK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét.
68. A tanúsítványt vissza kell vonni:
- a magánkulcs kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
  - a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve tokenhez tartozó jelszó kompromittálódása vagy annak gyanúja 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 - szolgálati út betartásával - a DRK vezetője útján kezdeményezheti. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentumhitelesítésre nem alkalmas.
70. A közvetlen vezető – a DRK vezetőjén keresztül – a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettesnél kezdeményezi azon munkatárs aláíró-létrehozó eszközének a visszavonását, akinek munkaviszonya megszűnik, illetve aláírási jogosultsága megszűnik.
71. Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonásáról a DRK vezetője egyidőben tájékoztatást ad a DRK iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőjének, aki intézkedik a Szabályzat 1. mellékletének módosítására.

### **Új aláírási tanúsítvány igénylése**

72. Új tanúsítvány kiadását az Informatikai Osztály kezdeményezi a kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatárs számára a NISZ által rendszeresített, kitöltött tanúsítvány-megrendelő és regisztrációs űrlap kitöltésével és a NISZ részére történő megküldéssel.
73. A tanúsítvány érvényességének nyomon követése az Informatikai Osztály kötelessége.
74. Az Informatikai Osztály a tanúsítvány érvényességi idejének lejártát megelőző 30 nappal kezdeményezi új tanúsítvány kiadását a NISZ által rendszeresített, kitöltött tanúsítvány-megrendelő és regisztrációs űrlap kitöltésével és a NISZ részére történő megküldéssel.

### **A személyes adatok megváltozásának kezdeményezése**

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

### **Az DRK szervezeti adatai megváltozásának kezelése**

77. A DRK által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról a DRK vezetője az Informatikai Osztályon keresztül tájékoztatja a NISZ-t.

## **IX. AZ ALÁÍRÁS LÉTREHOZÓ ESZKÖZ HASZNÁLATA**

78. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a DRK hatáskörébe tartozó eljárások során, a DRK képviseletében 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.

## X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

81. A DRK 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 az DRK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője évente köteles elvégeztetni.
82. 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.
83. A DRK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására használható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 13. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően intézkedik a Szabályzat és annak elválaszthatatlan részét képező 1. melléklet Rendőrség honlapján történő közzétételéről.
84. A Szabályzat módosítását követően az DRK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a Szabályzat cseréjéről.



S.sz	Szervezeti egység	Kiadmányozási/Aláírási joggal rendelkező személy			Elektronikus aláírási tanúsítványának száma	Aláírás ellenőrzéséhez használható cím	Visszavonás dátuma	Felfüggesztés dátuma
		Vezeték és utóneve	Rendfokozata	Beosztása				
1.	Rendőrkapitányság Dunaújváros	Budavári Árpád	r. ezredes	mb. kapitányságvezető	268E227D07E03E2C	<a href="http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso">http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso</a>		
2.	Rendőrkapitányság Dunaújváros	Törköly László	r. alezredes	Kapitányságvezető-helyettes	6143025DD7EBD531	<a href="http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso">http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso</a>		
		Bélyegző Dunaújváros Rendőrkapitányság			146DCD82CCA6B5CD	<a href="http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso">http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso</a>		
		Bélyegző Dunaújváros Rendőrkapitányság			3C44AC33A4C6BCD	<a href="http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso">http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso</a>	2017.04.01.	
		Bélyegző Dunaújváros Rendőrkapitányság			2EFE26A37066B3B6	<a href="http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso">http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso</a>	2017.04.01.	
		Bélyegző Dunaújváros Rendőrkapitányság			2948C63A874D9718	<a href="http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso">http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso</a>	2018.03.24.	
		Bélyegző Dunaújváros Rendőrkapitányság			331B38CE88578B09	<a href="http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso">http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso</a>	2018.03.24.	
		Bélyegző Dunaújváros Rendőrkapitányság			7B2AE22BEE3383AC	<a href="http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso">http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso</a>	2020.03.21.	
		Bélyegző Dunaújváros Rendőrkapitányság			612529871B5009B7	<a href="http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso">http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso</a>	2022.03.12.	
	Rendőrkapitányság Dunaújváros	Susztér Tamás	r. alezredes	kapitányságvezető (kiemelt)	20D4DDD163F80C00	<a href="http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso">http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso</a>	2018.08.11.	
	Rendőrkapitányság Dunaújváros	Susztér Tamás	r. alezredes	kapitányságvezető (kiemelt)	3090A5FCAA6364F5	<a href="http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso">http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso</a>	2020.08.01.	
	Rendőrkapitányság Dunaújváros	Susztér Tamás	r. alezredes	kapitányságvezető (kiemelt)	3C1F5C843802573B	<a href="http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso">http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso</a>	2022.08.03.	
	Rendőrkapitányság Dunaújváros	Susztér Tamás	r. ezredes	kapitányságvezető (kiemelt)	25911EA6929B8D7F	<a href="http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso">http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso</a>	2022.10.31.	
	Rendőrkapitányság Dunaújváros	Törköly László	r. alezredes	kapitányságvezető-helyettes (kiemelt)	76CFAB669E82DD21	<a href="http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso">http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso</a>	2018.08.11.	
	Rendőrkapitányság Dunaújváros	Törköly László	r. alezredes	kapitányságvezető-helyettes (kiemelt)	1850FE595B51740F	<a href="http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso">http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso</a>	2020.08.01.	
	Rendőrkapitányság Dunaújváros	Törköly László	r. alezredes	kapitányságvezető-helyettes (kiemelt)	390500950D7A433	<a href="http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso">http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso</a>	2022.08.03.	

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
07030/2642/2023. ált.