



BONYHÁDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

A BONYHÁDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 2.2.

2019. június 25.

A Szabályzat verziószáma: 2.2.

Kibocsátó szervezet: Bonyhádi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A Bonyhádi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2019. június 25.

Érvényessége: 2019. június 26. napjától visszavonásig

Dr. Marcsek Sándor r. ezredes

rendőrségi főtanácsos

kapitányságvezető

elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0.	Első változat	2017. szeptember 29.	Dr. Nyitrai Ágnes r. fhdgy.
2.0.	Második változat (a szabályzatok felülvizsgálata során észlelt problémák orvoslása; az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017.(XII.29.) ORFK utasítás hatályba lépése következtében alkalmazott módosítások, az 1. sz. melléklet módosítása)	2018. február 16.	Dr. Nyitrai Ágnes r. fhdgy.
2.1.	Második változat első módosítása (az 1. sz. melléklet változása)	2018. június 08.	Dr. Nyitrai Ágnes r. fhdgy.
2.2.	Második változat második módosítása (az 1. sz. melléklet változása)	2019. június 25.	Dr. Nyitrai Ágnes r. fhdgy.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Elektronikus Aláírási és Elektronikus 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 Bonyhádi Rendőrkapitányságon (a továbbiakban: Kapitányság) indult hivatali és hatósági eljárások során:
 - a) a Kapitányság dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint
 - b) a Kapitányság 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 Kapitányság elektronikus aláírással rendelkező és elektronikus bélyegző használatára feljogosított munkatársai, valamint a Kapitánysággal kapcsolatba kerülő személyek, illetve szervezetek a Kapitányság általi alkalmazás szabályait és feltételeit megismerhessék.
4. A Szabályzat meghatározza:
 - a) a Kapitányság hatáskörébe tartozó eljárások során a Kapitányság 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 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.
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 személyét, részére tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás-ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információkat.
16. **Hitelesítési rend:** olyan szabálygyűjtemény, amelyben a szolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a szolgáltatást igénybe vevő számára.

17. **Időbélyegzés:** az a folyamat, melynek során az elektronikus dokumentumhoz olyan igazolás (időbélyegző) rendelődik, amely tartalmazza az időbélyegzés hiteles időpontját, és amely a dokumentumhoz oly módon kapcsolódik, hogy minden – az igazolás kiadását követő – módosítás érzékelhető.
18. **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 hozzáférését korlátozó jelszó illetéktelen személy birtokába jut vagy ismertté válik, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül.
21. **Lenyomat:** olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amely egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból, és amelyből elvárható biztonsági szinten felül lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés.
22. **Tanúsítvány:** a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot az elektronikus aláírásról szóló törvény szerint egy meghatározott személyhez (az aláíróhoz, alanyhoz) kapcsolja, azaz garantálja a címzett számára az aláíró (alany) személyének, magánkulcsának és nyilvános kulcsának egymáshoz tartozását, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatalos) jelleget. Az aláírási tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését, és a tanúsítvány kibocsátó hitelesítés - szolgáltató elektronikus aláírását.
23. **Tanúsítvány visszavonási lista:** valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó 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 Kapitányság 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 Kapitányság hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítésére;
 - b) a Kapitányság által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldésére;

- c) a Kapitányság 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 Kapitányság által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválására.

IV. IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK

26. A Szabályzatban rögzített elvárások jogi háttérét 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: RISZ);
 - g) a Bonyhádi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzata.

V. SZEREPKÖRÖK

Belső szerepkörök

Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs

27. A Kapitányság állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot az a munkatárs gyakorolhat, akinek ezen jogosultságát a Kapitányság 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 Kapitányság 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 Kapitányság eljárásaiban használható elektronikus aláírások előállításához a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas aláírás-létrehozó adat (kules) 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 Kapitányság 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 jogosultságról és az aláírás létrehozó eszköz birtoklásáról.
33. A Kapitányság elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a NISZ előtt a Kapitányság ügyrendje alapján történik.
34. A Kapitányság elektronikus bélyegzőjének igénylése a NISZ által meghatározott eljárásrendben, valamint a Kapitányság és a NISZ között megkötött szerződésben meghatározott feltételek szerint történik.
35. A NISZ állítja elő és bocsátja a munkatárs rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláírási tanúsítványt, amelyet saját elektronikus aláírásával lát el. A NISZ a kibocsátásra kerülő tanúsítványokat olyan aláíró profillal és hitelesítési rendre történő hivatkozással hozza létre, amely összhangban van a Kapitányság elektronikus ügyintézését meghatározó jogszabályokkal.
36. 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.
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 Kapitányság képviseletében elektronikus aláírásra jogosult munkatárshoz tartozó aláírás-létrehozó eszköz megszemélyesítését, a hozzá tartozó adatok (magánkulcs) generálását, valamint a nyilvános kulcsnak a felhasználóhoz rendelését.

39. Az Adminisztrátor az aláírás-létrehozó eszköz megszemélyesítését és a hozzá tartozó adatok (magánkulcs) generálását az elektronikus aláírással rendelkező munkatárssal közösen végzi, amely során a tanúsítványban rögzítendő felhasználói adatok, valamint a kártyához tartozó, az elektronikus aláírás felhasználásához szükséges jelszó is beállításra kerül. A védett környezetben elkészített, aláírási tanúsítvány iránti kérelemnek a hitelesítés-szolgáltató részére történő továbbítása, valamint a kiadmányozásra jogosult munkatárs személyének a hitelesítés-szolgáltató általi azonosítása után a tanúsítvány nyilvános kulcsa kibocsátásra kerül, 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 Kapitányság a hatáskörébe tartozó eljárások során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelem benyújtást, 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 Kapitányság 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 Kapitányság 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 Kapitányság 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.

Cím: 7150 Bonyhád, Kossuth L. u. 1-3.; 7150 Bonyhád, pf. 23

Telefon: +36 (74) 550-950, 23/64-20; Fax: +36 (74) 550-935, 23/64-80; E-mail: bonyhadrk@tolna.police.hu

46. A Kapitanysag elektronikus belyegzo hasznalatara jogosult munkatarsai által hasznalt elektronikus belyegzo és annak grafikus megjelenitese tartalmazza legalabb:



- 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 Kapitanysag által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus belyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton kézbesítésre kerülő iratok az ügyfél rendelkezési nyilvántartásában megjelölt módon vagy ügyfélkapuján található értesítési tárhelyre kerülnek megküldésre.
48. A Kapitanysag által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus belyegzővel 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 Kapitanysag az elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus belyegzővel ellátott dokumentumait a KÉR rendszerbe bekapcsolt részére NOVA SZEÜSZ küldési móddal továbbítja.
50. A Kapitanysag által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus belyegzővel 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, illetve 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 az ORFK 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., valamint a Bonyhádi Rendőrkapitanyság Másolatkészítési Szabályzata tartalmazza.

VII. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐ ÉRVÉNYESSÉGÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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

53. 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.
54. 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.
55. 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.
56. 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.
57. 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

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

elfogadója az alábbiak szerint győződhet meg arról, hogy az időbélyegző valóban a bélyegzett 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.
60. 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 KAPITÁNYSÁG KÉPVISELETÉBEN HASZNÁLT ALÁÍRÁSI TANÚSÍTVÁNYOK ÉRVÉNYESSÉGE

61. 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

62. 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 Tolna Megyei Gazdasági rendőrfőkapitány-helyettesnek jelentést tenni.

63. A Tolna Megyei Gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes intézkedik a NISZ irányában a tanúsítvány felfüggesztésére vagy visszavonására.

64. A közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával – a Tolna Megyei 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.

65. Az aláíró-létrehozó eszköz visszavonásáról a Tolna Megyei Gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes a visszavonással egy időben tájékoztatást ad a Kapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének, aki intézkedik a Szabályzat 1. mellékletének módosítására.

66. A tanúsítványt fel kell függeszteni:

- a) a magánkulcs kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
- b) a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve token jelszavának kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
- c) a kulshordozó eszköz eltulajdonítása esetén; illetve
- d) amennyiben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkavégzése szünetel.

67. A visszaállítási igényt a közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával – kezdeményezi a Tolna Megyei Gazdasági rendőrfőkapitány-helyettesnél, aki intézkedik a NISZ irányába a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetéséről, erről a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében tájékoztatja a Kapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét.

68. A tanúsítványt vissza kell vonni:

- a) a magánkulcs kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
- b) a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve tokenhez tartozó jelszó kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
- c) a kulshordozó eszköz (szoftveres vagy hardveres) eltulajdonítása esetén;
- d) a munkatárs nevében történt változás esetén;
- e) a hitelesítés-szolgáltató adataiban történt változások esetén;
- 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.

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.

i)

Az aláírási tanúsítvány megújítása

70. A tanúsítványt abban az esetben lehet megújítani:

- a) amennyiben nem járt le az érvényessége, nem szerepel visszavonási listában, azaz nem vonták vissza, és nincs felfüggesztett állapotban sem, továbbá
- b) a tanúsítványban rögzített adatok érvényességéről és helyességéről a szolgáltatást igénybe vevő írásban nyilatkozik, vagy azokat megfelelően aktualizálja.

A személyes adatok megváltozásának kezdeményezése

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

72. Az adatok változásáról (visszavonás, megújítás, személyes adatok változásának kezdeményezése) a közvetlen vezető írásban tájékoztatja a Tolna Megyei Gazdasági rendőrfőkapitány-helyettest, aki az adatok megváltozásáról tájékoztatja a NISZ-t továbbá a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében az adatok változásáról tájékoztatja a Kapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét.

A Kapitányság szervezeti adatai megváltozásának kezelése

73. A Kapitányság által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozása esetén a Tolna Megyei Gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes gondoskodik a NISZ értesítéséről.

IX. AZ ALÁÍRÁS LÉTREHOZÓ ESZKÖZ HASZNÁLATA

74. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a Kapitányság hatáskörébe tartozó eljárások során, a Kapitányság képviseletében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra nem használható fel.

75. 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.

76. 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

77. A Kapitányság 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 Kapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője évente köteles elvégeztetni.

78. 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.

79. A Kapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a 137/2016. (VI. 13.) Korm. Rendelet 13. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően gondoskodik a Szabályzat és annak elválaszthatatlan részét képező 1. mellékletnek a Rendőrség honlapján történő közzétételéről.

80. A Szabályzat módosulását követően a Kapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a Szabályzat cseréjéről.

81. A Szabályzat a kiadását követő napon lép hatályba.

82. A Szabályzat hatálybalépésével a Bonyhádi Rendőrkapitányság Elektronikus Alírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzatának 2.1. verziója hatályát veszti.

Bonyhád, 2019. június 25.

1. számú melléklet

ssz.	szervezeti egység	kiadmányozási / aláírási joggal rendelkező személy vezeték és utóneve	rendf.	beo.	elektronikus bélyegző	elektronikus aláírás	elektronikus bélyegző tanúsítvány száma	elektronikus aláírás tanúsítvány száma	aláírás ellenőrzéséhez használható cím	visszavonás dátuma	felfüggt. dátuma
1	Rendőr-kapitányság	Dr. Marcsek Sándor	r. ezr.	kap.vez.	X	X	3B3FE01E487450C3	6A318C51AF04D96D	http://qca.hiteles.gov.hu/tanusitvanykereso		
2		Dr. Nyitrai Ágnes	r. fhdgy.	kiem. főe.	X		3B3FE01E487450C3				
3		Kovácsné Rausch Adrienn		ügykezelő	X		3B3FE01E487450C3				
4		Losonci Zoltánné		ügykezelő	X		3B3FE01E487450C3				
5		Seregi Szilvia		részlegvezető	X		3B3FE01E487450C3				
6		Mester Mónika		ügykezelő	X		3B3FE01E487450C3				
7		Teiml Ágnes Ildikó		ügykezelő	X		3B3FE01E487450C3				
8		Biró Erika		ügykezelő	X		3B3FE01E487450C3				
9		Szőcs Tímea		ügykezelő	X		3B3FE01E487450C3				
10		Kvanduk Melinda		ügykezelő	X		3B3FE01E487450C3				
11		Basa Éva		ügykezelő	X		3B3FE01E487450C3				
12		Illés-Pap Veronika		közfogl.	X		3B3FE01E487450C3				
13		Bognárné Juhász Judit		közfogl.	X		3B3FE01E487450C3				
14	Bűnügyi O.	Nesz János	r. alezr.	ov.	X	X	3B3FE01E487450C3	1347D76BEA7C6AB8	http://qca.hiteles.gov.hu/tanusitvanykereso		
15		Szameth Veronika	r. fhdgy.	fővizsg.	X		3B3FE01E487450C3				
16		Baranyai Brigitta	c. r. őrgy.	kiem. főeloa.	X		3B3FE01E487450C3				
17	Nyom. Alo.	Sántha Áron	r. őrgy.	alov.	X		3B3FE01E487450C3				
18		Ecker Balázs	r. főrm.	nyom.	X		3B3FE01E487450C3				
19		Nagy Dávid	r. főrm.	nyom.	X		3B3FE01E487450C3				
20		Varga Péter	r. főrm.	nyom.	X		3B3FE01E487450C3				
21		Fejős Béla	c. r. törm.	nyom.	X		3B3FE01E487450C3				
22		Nagyfalus István	c. r. zls.	nyom.	X		3B3FE01E487450C3				
23		Csobot János	c. r. ftzls.	nyom.	X		3B3FE01E487450C3				
24	Vizsg. Alo.	Kucsera Renáta	c. r. őrgy.	alov.	X		3B3FE01E487450C3				
25		Weibl Jenő	c. r. szds.	kiem. fővizsg.	X		3B3FE01E487450C3				
26		Marcsa Balázs	r. őrm.	bű. segédeloa.	X		3B3FE01E487450C3				
27		Csasnyai Krisztián	c. r. tzls.	vizsg.	X		3B3FE01E487450C3				
28		Potos Norbert	r. hdgy.	vizsg.	X		3B3FE01E487450C3				
29	Bű. Techn. Alo.	László Erika Piroska	r. őrgy.	alov.	X		3B3FE01E487450C3				
30		Pap Krisztián	c. r. tzls.	bű. techn.	X		3B3FE01E487450C3				
31		Matus Máté	r. főrm.	vizsg.	X		3B3FE01E487450C3				

Cím: 7150 Bonyhád, Kossuth L. u. 1-3.; 7150 Bonyhád, pf. 23

Telefon: +36 (74) 550-950, 23/64-20; Fax: +36 (74) 550-935, 23/64-80; E-mail: bonyhadrk@tolna.police.hu

32		Szabó Viktor	r. főrm.	bü. techn	X		3B3FE01E4 87450C3			
33		Huth János	r. őrm.	bü. techn	X		3B3FE01E4 87450C3			
34	Rend. O.	Dudás Zsolt	r. alezr.	ov.	X		3B3FE01E4 87450C3			
35		Kóvári Szabolcs	r. tzls.	szolg.pk.	X		3B3FE01E4 87450C3			
36		Dudás Kálmán	r. ftzls.	szolg.pk.	X		3B3FE01E4 87450C3			
37		Bati László	r. ftzls.	szolg.pk.	X		3B3FE01E4 87450C3			
38		Dani Róbert	r. tzls.	szolg.pk.	X		3B3FE01E4 87450C3			
39		Horváth Gábor	r. tzls.	szolg.pk.	X		3B3FE01E4 87450C3			
40		Rafai Márk	r. tzls.	szolg.pk.	X		3B3FE01E4 87450C3			
41	Járőr-és Őrszolg. Alo.	Reitinger Tamás Richárd	r. hdgy.	mb. alov.	X		3B3FE01E4 87450C3			
42		Györfiné Fuchsberger Melinda	r. ftörm.	járörpk.	X		3B3FE01E4 87450C3			
43		Pánki Mórió	r. őrm.	járörvez	X		3B3FE01E4 87450C3			
44		Szikra Dániel	r. őrm.	járörvez	X		3B3FE01E4 87450C3			
45		Palkó Roland	c. r. ftörm.	járörvez.	X		3B3FE01E4 87450C3			
46		Zeke András	r. őrm.	járör	X		3B3FE01E4 87450C3			
47		Dávid Adrienn	r. őrm.	járör	X		3B3FE01E4 87450C3			
48		Hirth Adrienn	r. őrm.	járör	X		3B3FE01E4 87450C3			
49	KMB Alo.	Frei Zsolt	c. r. örgy.	alov.	X		3B3FE01E4 87450C3			
50		Brunner Attila	r. ftzls.	KMB	X		3B3FE01E4 87450C3			
51		Bék Tamás	r. tzls.	KMB	X		3B3FE01E4 87450C3			
52		Vugrik Norbert	r. ftzls.	KMB	X		3B3FE01E4 87450C3			
53		Trautmann Krisztián	r. ftörm.	KMB	X		3B3FE01E4 87450C3			
54		Szabó Ferenc Roland	c. r. tzls.	KMB	X		3B3FE01E4 87450C3			
55		Szőnyi Csaba	r. zls.	KMB	X		3B3FE01E4 87450C3			
56		Szabó Péter	c. r. ftzls.	KMB	X		3B3FE01E4 87450C3			
57		Dékány Ferenc	r. ftörm.	KMB	X		3B3FE01E4 87450C3			
58		Farkas Dávid	r. ftörm.	KMB	X		3B3FE01E4 87450C3			
59		Kéri János	c. r. zls.	KMB	X		3B3FE01E4 87450C3			
60		Dr. Müller Zoltán	c. r. tzls.	KMB	X		3B3FE01E4 87450C3			
61		Széles Zsolt	r. ftörm.	KMB	X		3B3FE01E4 87450C3			
62		Millei Richárd	r. ftörm.	KMB	X		3B3FE01E4 87450C3			
63		Sebestyén Tamás	r. ftörm.	KMB	X		3B3FE01E4 87450C3			
64		Bati József	r. ftzls.	KMB	X		3B3FE01E4 87450C3			
65		Dékány Balázs	r. ftörm.	KMB	X		3B3FE01E4 87450C3			
66		Sántha László	c. r. tzls.	KMB	X		3B3FE01E4 87450C3			

67		Miklós Tibor	r. főrm.	referens	X		3B3FE01E4 87450C3				
68		Pohl Péter	r. főrm.	referens	X		3B3FE01E4 87450C3				
69	Közl.rend. Alo.	Radó Roland	r. szds.	alov.	X		3B3FE01E4 87450C3				
70		Noé Attila	c. r. tzls.	helysz.-és bal.vizsg.	X		3B3FE01E4 87450C3				
71		Ladics Ákos	c. r. törm.	helysz.-és bal.vizsg.	X		3B3FE01E4 87450C3				
72		Nikolov Zoltán	c. r. ftzls.	helysz.-és bal.vizsg.	X		3B3FE01E4 87450C3				
73		Molnár Gábor	r. főrm.	helysz.-és bal.vizsg.	X		3B3FE01E4 87450C3				
74		Herger Béla	r. főrm.	helysz.-és bal.vizsg.	X		3B3FE01E4 87450C3				
75		Sizler Zsolt	r. főrm.	helysz.-és bal.vizsg.	X		3B3FE01E4 87450C3				
76		Csasnyi Dániel	r. főrm.	helysz.-és bal.vizsg.	X		3B3FE01E4 87450C3				
77	Igrend. Alo.	Fazekas Mária	r. őrgy.	alov.	X		3B3FE01E4 87450C3				
78		Wiederné Stan Anita	c. r. alez.	kiem. főelőa.	X		3B3FE01E4 87450C3				
79		Bogos Dániel	c. r. szds.	főelőa.	X		3B3FE01E4 87450C3				