



DOMBÓVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

dr. Bognár Szilveszter r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető

A DOMBÓVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZÉSI SZABÁLYZATA

4.0

A Szabályzat verziószáma: 4.0

Kibocsátó szervezet: Dombóvári Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Dombóvári Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. május 11.

Érvényessége: 2020. május 11. napjától visszavonásig

Szabó Szilvia r. főhadnagy
személyügyi kiemelt főelőadó
elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. szeptember 20.	Bihariné dr. Sebestyén Krisztina c. r. százados
2.0	Második változat (a szabályzat felülvizsgálata során észlelt problémák orvoslása; az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017.(XII.29.) ORFK utasítás hatályba lépése következtében alkalmazott módosítások)	2018. február 15.	Bihariné dr. Sebestyén Krisztina c. r. százados
3.0	Harmadik változat (Normaszöveg pontosítása, melléklet felülvizsgálata, javítása)	2019. október 11.	Szabó Szilvia r. főhadnagy
4.0	Negyedik változat (Normaszöveg pontosítása, melléklet felülvizsgálata, javítása)	2020. május 11.	Szabó Szilvia r. főhadnagy

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 Dombóvári Rendőrkapitányságon (a továbbiakban: Dombóvár Rk.) indul hivatali és hatósági eljárások során:

a) a Dombóvár Rk. dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint

b) a Dombóvár Rk. 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 Dombóvár Rk. elektronikus aláírással rendelkező és elektronikus bélyegző használatára feljogosított munkatársai, valamint a Dombóvár Rk.-val kapcsolatba kerülő személyek, illetve szervezetek a Dombóvár Rk. általi alkalmazás szabályait és feltételeit megismerhessék.

4. A Szabályzat meghatározza:

a) a Dombóvár Rk. hatáskörébe tartozó eljárások során a Dombóvár Rk. 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 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 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 Dombóvár Rk. 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 Dombóvár Rk. hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítésére;

b) a Dombóvár Rk. által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldésére;

c) a Dombóvár Rk. által az ügyfélnek vagy más szervnek megküldött, elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok hitelességének és sértetlenségének az ügyfél vagy más címzett szerv általi ellenőrzésére, valamint a küldő személy azonosítására;

d) az elektronikus aláírásnak és elektronikus bélyegzőnek a Dombóvár Rk. 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) a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: RISZ);

g) a Dombóvári Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzata.

V. SZEREPKÖRÖK

Belső szerepkörök

Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs

27. A Dombóvár Rk. állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot az a munkatárs gyakorolhat, akinek ezen jogosultságát a Dombóvár Rk. 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 Dombóvár Rk. 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 Dombóvár Rk. 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 Dombóvár Rk. képviselőjében elektronikus aláírással történő kiadmányozásra jogosult munkatárssal kapcsolatban végzett regisztrációs eljárás során a NISZ megbizonyosodik a tanúsítvány iránti kérelemben megjelölt munkatárs személyazonosságáról és adatai helyességéről fénycsipes igazolvány segítségével, valamint a kiadmányozásra vagy aláírásra való jogosultságáról és az aláírás létrehozó eszköz birtoklásáról.

33. A Dombóvár Rk. elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a NISZ előtt a Dombóvár Rk. ügyrendje alapján történik.

34. A Dombóvár Rk. elektronikus bélyegzőjének igénylése a NISZ által meghatározott eljárásrendben, valamint az ORFK 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 Dombóvár Rk. 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 Dombóvári Rendőrkapitányság 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 Dombóvár Rk. 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 Dombóvár Rk. 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 Dombóvár Rk. 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 Dombóvár Rk. kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsággal rendelkező munkatársai által használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:



- a) „A dokumentum személyes elektronikus aláírással hitelesített” szöveget;
- b) az aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc pontossággal);
- c) az elektronikus aláírást létrehozó személy vezeték és utónevét, valamint rendfokozatát.

46. A Dombóvár Rk. elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársai által használt elektronikus bélyegző és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:



- a) „A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített” szöveget;

- b) az aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc pontossággal);
- c) az elektronikus aláírást létrehozó személy vezeték és utónevét, valamint rendfokozatát.

47. A Dombóvár Rk. által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton kézbesítésre kerülő iratok az ügyfél rendelkezési nyilvántartásában megjelölt módon vagy ügyfélkapuján található értesítési tárhelyre kerülnek megküldésre.

48. A Dombóvár Rk. által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton nem kézbesíthető küldemények a Magyar Posta hibrid szolgáltatásával vagy levélpostai küldeményként a Magyar Posta Zrt. útján kerülnek megküldésre.

49. A Dombóvár Rk. az elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a KÉR rendszerbe bekapcsolt részére NOVA SZEÜSZ küldési móddal továbbítja.

50. A Dombóvár Rk. által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a KÉR rendszerbe be nem kapcsolt szervek részére – amennyiben rendelkezik hivatali kapuval – hivatali kapun, a Magyar Posta hibrid szolgáltatásával, 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 Dombóvár Rk. 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 Dombóvári Rendőrkapitányság 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 elektronikusán átvett dokumentumon az érvényességi lánc vizsgálatával az elektronikus aláírás ellenőrzésének elvégzése a címzett felelősségi körébe tartozik.

54. Az elektronikus 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 megfelelőségének 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 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 szolgáltatói 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 DOMBÓVÁR RK. 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 Rendőr-főkapitányság gazdasági rendőrfőkapitány-helyettesének jelentést tenni.

63. A Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság gazdasági rendőrfőkapitány-helyettese intézkedik a NISZ irányában a tanúsítvány felfüggesztésére vagy visszavonására.

64. A tanúsítványt fel kell függeszteni:

a) a magánkulcs kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;

b) a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve token jelszavának kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;

c) a kulcshordozó eszköz eltulajdonítása esetén; illetve

d) amennyiben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkavégzése szünetel.

65. Amennyiben a felfüggesztésre okot adó körülmény már nem áll fenn, a visszaállítási igényt a közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával – kezdeményezi a Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság gazdasági rendőrfőkapitány-helyettesénél, aki intézkedik a NISZ irányába a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetéséről, erről a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében tájékoztatja a Dombóvár Rk. iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőjét.

66. 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.

67. 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.

68. A közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával – a Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság gazdasági rendőrfőkapitány-helyettesénél kezdeményezi azon munkatárs aláíró-létrehozó eszközének a visszavonását, akinek munkaviszonya megszűnik, más iratképző szervhez kerül áthelyezésre, vezénylésre, vagy kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsága megszűnik.

69. Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonásáról a Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság gazdasági rendőrfőkapitány-helyettese a visszavonással egy időben tájékoztatást a Dombóvár Rk. iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőjének, aki intézkedik a Szabályzat 1. mellékletének módosítására.

Új aláírás tanúsítvány igénylése

70. A tanúsítvány érvényességét, valamint az abban rögzített adatok érvényességét és helyességét az aláíró kötelessége nyomon követni. Az adatok változását követően haladéktalanul, illetve az érvényességi idő lejártát megelőző 30 nappal kezdeményezi az új tanúsítvány kiadását az Informatikai Osztály vezetőjénél, aki intézkedik a Szolgáltató megkereséséről.

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 Rendőr-főkapitányság gazdasági rendőrfőkapitány-helyettesét, aki a Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság 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 Dombóvár Rk. iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőjét.

A Dombóvár Rk. szervezeti adatai megváltozásának kezelése

73. A Dombóvár Rk. által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról a Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság Informatikai Osztály vezetője tájékoztatja a NISZ-t.

IX. AZ ALÁÍRÁS LÉTREHOZÓ ESZKÖZ HASZNÁLATA

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

75. 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.

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

80. A Szabályzat módosulását követően a Dombóvár Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a Szabályzat cseréjéről.

81. A Szabályzat hatálybalépésével a Dombóvári Rendőrkapitányság Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzatának 3.0. verziója (17030/583-11/2018. ált.) hatályát veszti.

1. számú melléklet

s.sz	Szervezeti egység	Kiadmányozási /aláírási joggal rendelkező személy vezeték és utóneve	Rendfokozata	Beosztása	E-bélyegző	E-aláírás	E-bélyegző tanúsítvány száma	E-aláírás tanúsítvány száma	Aláírás ellenőrzéséhez használható cím	Visszavonás dátuma	Felfüggesztés dátuma
1.	Rendőrkapitányság	dr. Bognár Szilveszter	r. ezredes	Kapitányság-vezető	X	X	66D9F272D8A8C918	4E62A3F1D9349B1D	http://qa.hites.gov.hu/tanustvanykereso		
2.		Ragács Gréta	rendvédelmi alkalmazott	ügykezelő	X		66D9F272D8A8C918				
3.		Szabó Szilvia	r. főhadnagy	kiemelt főelőadó	X		66D9F272D8A8C918				
4.		Szép Renáta	rendvédelmi alkalmazott	ügykezelő	X		66D9F272D8A8C918				
5.	Segédhivatal	Kovácsné Nyul Zsuzsanna	rendvédelmi alkalmazott	részlegvezető	X		66D9F272D8A8C918				
6.		Gáspárné Sipos Szilvia	közfoglalkoztatott	ügykezelő	X		66D9F272D8A8C918				
7.		Kocsis Ferenc	munkavállaló	fizikai alkalmazott (gondnok)	X		66D9F272D8A8C918				
8.			rendvédelmi alkalmazott	üzemeltetési előadó (IT)							
9.		Galambos Márk	munkavállaló	ügyviteli alkalmazott (IT)	X		66D9F272D8A8C918				
10.		Jauchné Bánki Ildikó	rendvédelmi alkalmazott	ügykezelő	X		66D9F272D8A8C918				
11.		Klir Andrea	közfoglalkoztatott	ügykezelő	X		66D9F272D8A8C918				
12.	Bűnügyi Osztály	Gábor Zoltán	c. r. őrnagy	mb. osztályvezető	X		66D9F272D8A8C918				
13.		Szökéné Lengyel Zita	rendvédelmi alkalmazott	ügykezelő	X		66D9F272D8A8C918				
14.		Schottné Folk Márta	c. r. alezredes	kiemelt főelőadó	X		66D9F272D8A8C918				
15.		Ponekker Gáborné	közfoglalkoztatott	ügykezelő	X		66D9F272D8A8C918				
16.		Pintérmé Magyar Anett	rendvédelmi alkalmazott	ügykezelő	X		66D9F272D8A8C918				
17.		Majoros Árpád	c. r. alezredes	kiemelt főnyomozó	X		66D9F272D8A8C918				
18.		Tóth Szilvia	c. r. ftzls.	nyomozó	X		66D9F272D8A8C918				
19.		Futó György	r. fhdy.	szenior	X		66D9F272D8A8C918				
20.	Vizsgálati Alosztály	Gere Noémi	r. százados	alosztály-vezető	X		66D9F272D8A8C918				
21.		Ambrus Attila	r. százados	kiemelt fővizsgáló	X		66D9F272D8A8C918				
22.		Tislér István	r. százados	kiemelt fővizsgáló	X		66D9F272D8A8C918				
23.		Bogdán Gábor	r. főhadnagy	kiemelt fővizsgáló	X		66D9F272D8A8C918				
24.		Zag József	r. főhadnagy	fővizsgáló	X		66D9F272D8A8C918				

s.sz	Szervezeti egység	Kiadmányozási /aláírási joggal rendelkező személy neve és utóneve	Rend-fokozata	Beosztása	E-bélyegző	E-aláírás	E-bélyegző tanúsítvány száma	E-aláírás tanúsítvány száma	Aláírás ellenőrzéséhez használható cím	Vissza-vonás dátuma	Felfüg-gesztés dátuma
25.		Füzy Andrea	c. r. zászlós	vizsgáló	X		66D9F272D8A8C918				
26.		Kovács Richárd	r. ftörm.	vizsgáló	X		66D9F272D8A8C918				
27.		Tormási Erika	c. r. tzls.	vizsgáló	X		66D9F272D8A8C918				
28.	Nyomozó Alosztály	Horváth Lajos	r. hadnagy	alosztályvezető	X		66D9F272D8A8C918				
29		Nyers József	c. r. főhadnagy	főnyomozó	X		66D9F272D8A8C918				
30		Dutkai Péter Jenő	r. ftörm.	nyomozó	X		66D9F272D8A8C918				
31		Ignác Richárd	r. ftörm.	nyomozó	X		66D9F272D8A8C918				
32		Tóth Martin	r. őrmester	nyomozó	X		66D9F272D8A8C918				
33		Csorba Tamás	r. ftörm.	nyomozó	X		66D9F272D8A8C918				
34.	HT Alosztály	Tamás Zoltán	c. r. alezredes	alosztály-vezető	X		66D9F272D8A8C918				
35		Diósi Erzsébet	r. őrnagy	kiemelt főnyomozó	X		66D9F272D8A8C918				
36		Sebők Attila	c. r. fhdgy.	főnyomozó	X		66D9F272D8A8C918				
37		Tóth Zoltán	c. r. tzls.	technikus	X		66D9F272D8A8C918				
38		Varga Viktor	r. zls.	technikus	X		66D9F272D8A8C918				
39		Barics Zoltán Gábor	c. r. ftzls.	technikus	X		66D9F272D8A8C918				
40		Ébert Krisztián	c. r. tzls.	technikus	X		66D9F272D8A8C918				
41		Dorn Szabolcs	c. r. tzls.	technikus	X		66D9F272D8A8C918				
42		Vati István	c. r. ftzls.	nyomozó	X		66D9F272D8A8C918				
43	Rendészeti Osztály	Tumri Gábor	r. őrgy.	osztályvezető	X		66D9F272D8A8C918				
44		Prehalek Mónika	munkavállaló	ügykezelő	X		66D9F272D8A8C918				
45		Bedővári Zsolt	r. tzls	szolgálat pk.	X		66D9F272D8A8C918				
46		Fehér Adrienn	r.tzls	szolgálat pk.	X		66D9F272D8A8C918				

s.sz	Szervezeti egység	Kiadmányozási /aláírási joggal rendelkező személy neve és utóneve	Rendfokozata	Beosztása	E-bélyegző	E-aláírás	E-bélyegző tanúsítvány száma	E-aláírás tanúsítvány száma	Aláírás ellenőrzéséhez használható cím	Visszavonás dátuma	Felfüggesztés dátuma
47		Somogyi Tamás	r. tzls	szolgálat pk.	X		66D9F272D8A8C918				
48		Fehér János Zsolt	r. ftzls	szolgálat pk.	X		66D9F272D8A8C918				
49		Hrabóczki László	r. ftzls	szolgálat pk.	X		66D9F272D8A8C918				
50.		Török István	r. tzls	szolgálat pk.	X		66D9F272D8A8C918				
51	KMB Alosztály	Rizsányiné Szigeti Katalin	r. őrgy	alosztályvezető	X		66D9F272D8A8C918				
52		Tarácsky Ákos	r. ftörm	körzeti megbízott	X		66D9F272D8A8C918				
53		Juhász István	r. ftörm.	körzeti megbízott	X		66D9F272D8A8C918				
54		Péter Viktor	r. zls.	körzeti megbízott	X		66D9F272D8A8C918				
55		Deák Béla	c. r. ftzls.	körzeti megbízott	X		66D9F272D8A8C918				
56		Takács Zoltán	c. r. törm.	körzeti megbízott	X		66D9F272D8A8C918				
57		Molnár Zoltán	c. r. ftzls.	körzeti megbízott	X		66D9F272D8A8C918				
58		Erős Viktor	c. r. ftzls.	körzeti megbízott	X		66D9F272D8A8C918				
59		Farkas Zsolt	r. zls.	körzeti megbízott	X		66D9F272D8A8C918				
60		Biró Tamás	r. ftörm.	körzeti megbízott	X		66D9F272D8A8C918				
61		Lacza Bálint	r. ftörm.	körzeti megbízott	X		66D9F272D8A8C918				
62		Török Szabolcs Zoltán	r. ftörm.	körzeti megbízott	X		66D9F272D8A8C918				
63		Czeplédi Zsolt	c. r. tzls.	körzeti megbízott	X		66D9F272D8A8C918				

s.sz	Szervezeti egység	Kiadmányozási /aláírási joggal rendelkező személy vezeték és utóneve	Rendfokozata	Beosztása	E-bélyegző	E-aláírás	E-bélyegző tanúsítvány száma	E-aláírás tanúsítvány száma	Aláírás ellenőrzéséhez használható cím	Visszavonás dátuma	Felfüggesztés dátuma
64		Farkas Péter	r. főrm.	körzeti megbízott	X		66D9F272D8A8C918				
65		Balogh Róbert	c. r. törm.	körzeti megbízott	X		66D9F272D8A8C918				
66		Böjtös Zoltán	r. főrm.	körzeti megbízott	X		66D9F272D8A8C918				
67	Közlekedésrendészeti Alosztály	Majoros Máté	r. hadnagy	alosztályvezető	X		66D9F272D8A8C918				
68				fővizsgáló (baleseti)							
69		Cser Attila	c. r. ftzls.	helyszínelő és balesetvizsgáló	X		66D9F272D8A8C918				
70		Kulcsár János	r. zls.	helyszínelő és balesetvizsgáló	X		66D9F272D8A8C918				
71		Sipos Bálint	r. zls.	helyszínelő és balesetvizsgáló	X		66D9F272D8A8C918				
72		Szőke Szabolcs	r. főrm.	helyszínelő és balesetvizsgáló	X		66D9F272D8A8C918				
73		Sári Mónika	r. őrm.	helyszínelő és balesetvizsgáló	X		66D9F272D8A8C918				
74		Pál Károly	r. főrm.	helyszínelő és balesetvizsgáló	X		66D9F272D8A8C918				
75		Kmetyó László	r. ftzls.	szenior	X		66D9F272D8A8C918				
76	Közrendvédelmi Alosztály	Csomor Attila	r. zls.	alosztályvezető	X		66D9F272D8A8C918				
77		Papp Dávid Zoltán	c. r. főrm.	járőrparancsnok	X		66D9F272D8A8C918				
78		Kurkó Kristóf	r. őrm.	járőrparancsnok	X		66D9F272D8A8C918				

s.sz	Szervezeti egység	Kiadmányozási /alírási joggal rendelkező személy vezeték és utóneve	Rendfokozata	Beosztása	E-bélyegző	E-alírási	E-bélyegző tanúsítvány száma	E-alírási tanúsítvány száma	Alírási ellenőrzéséhez használható cím	Visszavonás dátuma	Felfüggesztés dátuma
94	Szabs. Elők. csoport	Bihariné dr. Sebestyén Krisztina	c. r. szds.	csoportvezető	X		66D9F272D8A8C918				
95		Németh Adrián	r. őrmester	referens	X		66D9F272D8A8C918				
96		Falusi Balázs	r. ftörm.	referens	X		66D9F272D8A8C918				