



HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉG KELEBIA
HIVATAL

HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉG KELEBIA ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZÉSI SZABÁLYZATA

2021. január 19.

A Szabályzat verziószáma : 3.2
Kibocsátó szervezet : Határrendészeti Kirendeltség Kelebia
Alkalmazási terület : Határrendészeti Kirendeltség Kelebia hatáskörébe
tartozó eljárások
A kibocsátás dátuma : 2021. január 19.
Érvényessége : 2021. január 19. napjától visszavonásig

Fischóf Csaba c. r. alezredes
hivatalvezető
elektronikus ügyintézés és iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 6423 Kelebia, Ady Endre u. 21.
telefon: (77) 554-010, BM tel: (33) 76-80; e-mail: kelebiahrk@bacs.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017.09.25.	Fischóf Csaba c. r. alezredes
2.0	Módosított változat	2018.02.15.	Fischóf Csaba c. r. alezredes
3.0	Tanúsítványkezelés	2018.09.01.	Fischóf Csaba r. alezredes
3.1	1. sz. melléklet módosítása	2021.01.18.	Fischóf Csaba r. alezredes
3.2	1. sz. melléklet módosítása	2021.01.19.	Fischóf Csaba 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 Kelebia Határrendészeti Kirendeltségen (a továbbiakban: kirendeltség) indult hivatali és hatósági eljárások során:
 - a) a kirendeltség dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint
 - b) a kirendeltség 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 kirendeltség elektronikus aláírással rendelkező és elektronikus bélyegző használatára feljogosított munkatársai, valamint a kirendeltséggel kapcsolatba kerülő személyek, illetve szervezetek a kirendeltség általi alkalmazás szabályait és feltételeit megismerhessék.
4. A Szabályzat meghatározza:
 - a) a kirendeltség hatáskörébe tartozó eljárások során a kirendeltség 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 kirendeltség belső szabályzók 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 kirendeltség hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítésére;
 - b) a kirendeltség által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldésére;
 - c) a kirendeltség 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 kirendeltség 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) a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (OT 1.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ);
 - g) a Kelebia Határrendészeti Kirendeltség Másolatkészítési Szabályzata.

V. SZEREPKÖRÖK

Belső szerepkörök

Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs

27. A kirendeltség állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot az a munkatárs gyakorolhat, akinek ezen jogosultságát a kirendeltség 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 kirendeltség 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 kirendeltség 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 kirendeltség 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 kirendeltség elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a NISZ előtt a kirendeltség 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 kirendeltség 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 kirendeltség elektronikus bélyegzőjének igénylése a NISZ által meghatározott eljárásrendben, valamint a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság (továbbiakban: BKMRFK) és a NISZ között megkötött szerződésben meghatározott feltételek szerint történik.

37. A NISZ, mint időbélyegzés-szolgáltató fogadja a már elektronikusan aláírt dokumentumról készített lenyomatot, majd elkészíti és elválaszthatatlan módon az elektronikus aláíráshoz kapcsolja az időbélyeget, azaz a lenyomatot az aktuális időponttal egészíti ki, végül az időbélyeget saját elektronikus aláírásával hitelesíti.

Az Adminisztrátor

38. Az Adminisztrátor a Hitelesítés szolgáltató erre a feladatra kijelölt munkatársa. Az Adminisztrátor végzi az országos rendőr-főkapitány 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 kirendeltség 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 kirendeltség 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 kirendeltség 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 kirendeltség 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 kirendeltség 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 kirendeltség 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 kirendeltség 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 kirendeltség az elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a KÉR rendszerbe bekapcsolt részére NOVA SZEÜSZ küldési móddal továbbítja.
50. A kirendeltség 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 kirendeltség 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 az ISZ tartalmazza.

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

53. A kirendeltség hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes illetve a BKMRFK gazdasági rendőrfőkapitány-helyettese, valamint a kirendeltség iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik arról, hogy a ISZ 19. pont 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 kirendeltség hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében – figyelemmel a ISZ 19. pontjára – a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes, illetve a BKMRFK gazdasági rendőrfőkapitány-helyettese, valamint a kirendeltség iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a vonatkozó jogszabályokban rögzítettekkel megegyező módon megteszi a szükséges intézkedéseket az archiválási feladat ellátása érdekében a következők szerint:

- a) védi a dokumentumok bizalmosságát és integritását, különösen jogszerűtlen törlés, véletlen megsemmisülés, megsemmisítés, valamint jogosulatlan hozzáférés ellen;
- b) kizárja az utólagos módosítás lehetőségét;
- c) amennyiben több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt kezeli (archiválja);
- d) az adott dokumentumnak a ISZ 1. függeléke szerinti Irattári Tervében meghatározott megőrzési ideje alatt gondoskodik az elektronikus aláírás hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk, azaz 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 elfogadjára (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 megfelelőségének igazolását az aláírást ellenőrző fél szoftveres és webes eszközök alkalmazásával is elvégezheti.

Az időbélyegző és az időbélyegzés-szolgáltató alkalmazására vonatkozó előírások

60. Az elektronikus aláírás időbeli érvényességét az elektronikus aláíráson elhelyezett időbélyeg biztosítja. Amennyibe az elektronikus aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumon időbélyeg is szerepel, akkor az aláíró – akinek az aláírási tanúsítványa az aláírásban szerepel – személyén túl bizonyítható az is, hogy a dokumentum az időbélyegben szereplő időpont előtt került aláírásra és a dokumentum tartalma azóta nem változott meg. Így amennyiben az elektronikus aláírási vagy elektronikus bélyegzési tanúsítványt az azt kibocsátó NISZ visszavonja, akkor is igazolható, hogy a tanúsítvány visszavonása előtt készült aláírások érvényesek.
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 időbélyegszolgáltató aláírási tanúsítványát kibocsátó hitelesítés-szolgáltató ki-létéről;
 - 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 KIRENDELTSÉG KÉPVISELETÉBEN HASZNÁLT ALÁÍRÁSI TANUSÍTVÁNYOK ÉRVÉNYESSÉGE

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

A tanúsítvány felfüggesztése és visszavonása

64. Abban az esetben, ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót elveszti, azt ellopják, nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, köteles arról haladéktalanul a kirendeltség iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét értesíteni.
65. A kirendeltség elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a BKMRFK gazdasági rendőr-főkapitány-helyettesen keresztül intézkedik a NISZ irányában a tanúsítvány felfüggesztésére vagy visszavonására.
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 kulcshordozó eszköz eltulajdonítása esetén; illetve
 - d) amennyiben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkavégzése szünetel.
67. Amennyiben a felfüggesztésre okot adó körülmény már nem áll fenn, a visszaállítási igényt a közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával – kezdeményezi a BKMRFK gazdasági rendőr-főkapitány – helyettesen keresztül, aki az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztály útján intézkedik a NISZ irányába a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetéséről, erről a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében tájékoztatja a kirendeltség 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 kulcshordozó 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.

70. A kirendeltség elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a BKMRFK gazdasági rendőr-főkapitány – helyettesen keresztül kezdeményezi azon munkatárs aláíró-létrehozó eszközének a visszavonását, akinek munkaviszonya megszűnik, más iratképző szervhez kerül áthelyezésre, vezénylésre, vagy kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsága megszűnik.
71. Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonásáról BKMRFK gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes a visszavonással egyidőben tájékoztatást ad a kirendeltség elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének, aki intézkedik a Szabályzat 1. mellékletének módosítására.

Új aláírási tanúsítvány igénylése

72. 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 a BKMRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjénél, aki intézkedik a Szolgáltató megkereséséről.

A személyes adatok megváltozásának kezdeményezése

73. Az elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített adatok megváltozásakor a tanúsítvány tulajdonosa köteles a közvetlen vezetőjének ezt bejelenteni.
74. Az adatok változásáról (visszavonás, megújítás, személyes adatok változásának kezdeményezése) a közvetlen vezető írásban tájékoztatja a kirendeltség elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a BKMRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjén keresztül az adatok megváltozásáról tájékoztatja a NISZ-t. és a Szabályzat 1. mellékletét módosítja.

A kirendeltség szervezeti adatai megváltozásának kezelése

75. A kirendeltség által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról a kirendeltség iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a BKMRFK gazdasági rendőrfőkapitány-helyettesen keresztül tájékoztatja a NISZ-t.

IX. AZ ALÁÍRÁS LÉTREHOZÓ ESZKÖZ HASZNÁLATA

76. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a kirendeltség hatáskörébe tartozó eljárások során, a kirendeltség képviselőjében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magán-célra nem használható fel.
77. 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.
78. Az intelligens chipkártya, illetve token elvesztése, illetve kompromittálódása, valamint az ahhoz hozzátartozó jelszó elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a Szabályzatban foglaltak szerint soron kívüli intézkedést tenni.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

79. A kirendeltség 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 kirendeltség iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője évente köteles elvégeztetni.
80. 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.
81. A kirendeltség elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Szabályzatot és annak elválaszthatatlan részét képező 1. mellékletét a Rendőrség honlapján közzéteszi.
82. A Szabályzat módosulását követően a kirendeltség elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a BKMRK Hivatala útján gondoskodik a Szabályzat cseréjéről.
83. Az elektronikus bélyegző, illetve elektronikus aláírás ellenőrzéséhez használható cím „<http://qca.hiteles.gov.hu/tanusitvanykereso/>”.

Az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársak

S.sz	Kiadmányozási / Aláírási joggal rendelkező személy vezeték és utóneve	Rendfokozata	Beosztása	Elektronikus aláírás fajtája		Elektronikus bélyegző tanúsítványának száma	Elektronikus aláírás tanúsítványának száma	Aláírás ellenőrzéséhez használható cím	Visszavonás dátuma	Felfüggesztés dátuma
				elektronikus bélyegző	elektronikus aláírás					
1a.	Határrendészeti Kirendeltség Kelebia			X		6E5D726E1084B03D		http://qca.hiteles.gov.hu/tan-usitvanykereso/	2018.03.28. 10:13:00	
1b.	Határrendészeti Kirendeltség Kelebia			X		3F2CDEE4613EA4F1		http://qca.hiteles.gov.hu/tan-usitvanykereso/	2020.03.20. 09:23:05	
1c.	Határrendészeti Kirendeltség Kelebia			X		5ABBB483F1126D02		http://qca.hiteles.gov.hu/tan-usitvanykereso/	2022.03.19. 15:41:42	
2a.	Rácz Róbert	r. ezredes	kirendeltség-vezető		X		68A88D22E32E61F5	http://qca.hiteles.gov.hu/tan-usitvanykereso/	2018.08.22. 16:33:33	
2b.	Rácz Róbert	r. ezredes	kirendeltség-vezető		X		48BF4B2A79E075F9	http://qca.hiteles.gov.hu/tan-usitvanykereso/	2020.08.13. 10:16:22	
2c.	Rácz Róbert	r. ezredes	kirendeltség-vezető		X		5988D8CD454B592C	http://qca.hiteles.gov.hu/tan-usitvanykereso/	2022.07.07. 09:34:40	

A „Határrendészeti Kirendeltség Kelebia” elektronikus bélyegzőjével hitelesítő (szervezeti) személyek listája:

S.sz.	Kiadmányozási / Aláírási joggal rendelkező személy vezeték és utóneve	rendfokozata	Beosztása
1.	Ábel Tamás	r. zls	szakértő

S.sz.	Kiadmányozási / Aláírási joggal rendelkező személy vezeték és utóneve	rendfokozata	Beosztása
2.	Ackermann Edina	c. r. ftörm	főhatárrendész
3.	Acsai Norbert	c. r. törm	főhatárrendész
4.	Ádám Zsolt	r. szds	szolgálatparancsnok (KRE)
5.	Agócs Ildikó	r. őrm	járőr
6.	Almási Attila	r. ftörm	határrendész
7.	Almási István Dániel	r. őrm	főhatárrendész
8.	Almási János	r. ftörm	főhatárrendész
9.	Almási Sándor	r. ftörm	határrendész
10.	Aradszky László	r. tzls	szolgálatparancsnok (KRE)
11.	Bakos Anett	r. őrm	járőr
12.	Balázs-Piri Bálint	r. törm	főhatárrendész
13.	Balogh Albert	r. ftörm	főhatárrendész
14.	Balogh Barbara	r. ftörm	főhatárrendész
15.	Balogh Gina	r. őrm	főhatárrendész
16.	Bánfi Annamária		egyéb
17.	Baranek Sándor	r. törm	főhatárrendész
18.	Baráth Gábor	r. törm	határrendész
19.	Baráth Sándor	r. ftzls	szakértő
20.	Békési Károly Csaba	r. ftzls	Ügyeletes
21.	Bella András	r. ftörm	főhatárrendész
22.	Bella Istvánné		egyéb beosztás
23.	Benyó Gergely	r. őrm	járőr
24.	Berényi Gábor	r. tzls	főhatárrendész
25.	Berger Zsolt	r. ftzls	szakértő
26.	Bergerné Figura Éva		egyéb beosztás
27.	Berkó Ildikó	r. zls	főhatárrendész
28.	Berta Csaba	r. ftörm	főhatárrendész
29.	Biczók Alexandra	r. törm	főhatárrendész
30.	Bóna Bettina	r. őrm	főhatárrendész
31.	Bonczidai István	r. őrgy	alosztályvezető

S.sz.	Kiadmányozási / Aláírási joggal rendelkező személy vezeték és utóneve	rendfokozata	Beosztása
32.	Boros István	c. r. törm	főhatárrendész
33.	Bozsákovics Sándor	c. r. ftzls	főhatárrendész
34.	Csajkás Nándor	r. törm	főhatárrendész
35.	Csató Zsolt	r. ftörm	főhatárrendész
36.	Cseri Árpád	r. törm	főhatárrendész
37.	Darányi Zsolt Imre	r. törm	főhatárrendész
38.	Daróczi Csaba	c. r. zls	főhatárrendész
39.	Daróczi Péter	r. ftörm	előadó
40.	Darócziné Illés Anita	c. r. ftörm	határrendész
41.	Demeter Ferenc	c. r. ftörm	főhatárrendész
42.	Dezső Mónika	c. r. tzls	főhatárrendész
43.	Dóra Lajos	c. r. ftörm	főhatárrendész
44.	Dóra Tibor	c. r. ftörm	főhatárrendész
45.	Doszkocs Lászlóné		egyéb munkavállaló
46.	Doszpod László	r. zls	Ügyintéző
47.	Dr. Tomicskó Tibor	r. alez	osztályvezető
48.	Ercsi Krisztina		egyéb munkavállaló
49.	Ercsiné Törköly Annamária	c. r. ftzls	főhatárrendész
50.	Erdei László	c. r. ftzls	vizsgáló
51.	Eszter Attila		egyéb munkavállaló
52.	Faddi Hajnalka Henrietta	c. r. ftörm	határrendész
53.	Farkas Adrienn	c. r. ftörm	határrendész
54.	Farkas Attila	c. r. ftörm	főhatárrendész
55.	Farkas Tibor	r. hdgy	előadó
56.	Fehér Norbert	c. r. ftörm	főhatárrendész
57.	Fenyvesi Attila	c. r. ftzls	főhatárrendész
58.	Ficsur Richárd	c. r. zls	főhatárrendész
59.	Figura László	c. r. tzls	főhatárrendész
60.	Fischóf Csaba	c. r. alez	osztályvezető
61.	Fodor Csaba	r. ftörm	főhatárrendész

S.sz.	Kiadmányozási / Aláírási joggal rendelkező személy vezeték és utóneve	rendfokozata	Beosztása
62.	Fodor László	r. ftzls	járőrvezető
63.	Fodor László	c. r. ftörm	főhatárrendész
64.	Földi Flórián	c. r. ftörm	kutyavezető
65.	Friebert István	c. r. ftzls	vizsgáló
66.	Friebertné Dudás Mónika		egyéb beosztás
67.	Fürtön Kata	c. r. törm	Ügyeletes
68.	Gémes Szabolcs	r. tzls	szolgálatparancsnok (KRE)
69.	Gilicze Krisztián	c. r. tzls	kutyavezető
70.	Gimpel Ágnes	c. r. törm	főhatárrendész
71.	Granyák Róbert János	c. r. ftörm	járőr
72.	Gregus Zsolt	c. r. tzls	főhatárrendész
73.	Grezsú János	c. r. ftörm	járőr
74.	Grezsú László	c. r. tzls	főhatárrendész
75.	Grósz Andrea	c. r. ftörm	főhatárrendész
76.	Gubik Edit		egyéb beosztás
77.	Gyetvai János	c. r. tzls	Ügyeletes
78.	Gyulavári Gábor	c. r. ftörm	főhatárrendész
79.	Gyulavári Tamás	r. örm	járőr
80.	Halász-Agócs Erika	c. r. törm	határrendész
81.	Hanák László	c. r. ftörm	főhatárrendész
82.	Hegyi Barbara	r. örm	járőr
83.	Hegyi István	c. r. ftörm	határrendész
84.	Hernádi László	c. r. tzls	vizsgáló
85.	Horváth Attila	c. r. tzls	főhatárrendész
86.	Horváth Barnabás	r. törm	főhatárrendész
87.	Horváth Csaba	c. r. ftörm	határrendész
88.	Horváth Lászlóné		egyéb munkavállaló
89.	Horváth Militicsi János	r. ftzls	szolgálatparancsnok (KRE)
90.	Horváth Tamás	r. törm	főhatárrendész
91.	Horváth Tamás	c. r. zls	főhatárrendész

S.sz.	Kiadmányozási / Aláírási joggal rendelkező személy vezeték és utóneve	rendfokozata	Beosztása
92.	Horváth Teleki András	c. r. ftzls	főhatárrendész
93.	Horváth-Nemes Beáta	c. r. szds	főelőadó
94.	Hurton Gábor	c. r. ftörm	főhatárrendész
95.	Ignác Gábor	c. r. törm	főhatárrendész
96.	Jakus Gábor	c. r. tzls	főhatárrendész
97.	Jakus Zoltán	c. r. tzls	főhatárrendész
98.	Jakus-Kispál Andrea Éva	c. r. zls	segédelőadó hiv.
99.	Jelasi László	c. r. ftzls	vizsgáló
100.	Jenovai-Jakus Csilla	c. r. törm	főhatárrendész
101.	Jónás Csilla	c. r. törm	határrendész
102.	Jónás László	c. r. törm	határrendész
103.	Juhász Attila	r. ftörm	járőr
104.	Juhász Gábor	c. r. tzls	Ügyintéző
105.	Jurcsák Ervin	c. r. örgy	alosztályvezető
106.	Kajtár Gergőné	c. r. törm	főhatárrendész
107.	Kalmár Magdolna		előadó
108.	Kapeller Gáborné Csiszár Szilvia	c. r. ftörm	határrendész
109.	Kasza Edina	c. r. ftörm	főhatárrendész
110.	Katus Imre	r. örgy	kiemelt főelőadó
111.	Kelemenné Vidákovics Rózsa	c. r. ftörm	határrendész
112.	Kerekes Jenő	r. örm	járőr
113.	Kindla Csaba	c. r. tzls	kutyavezető
114.	Kinneth Csaba	c. r. zls	ügyeletes
115.	Király Krisztián Tibor	c. r. törm	főhatárrendész
116.	Kis Anita	c. r. ftörm	főhatárrendész
117.	Kis-Czakó Henrik	r. örm	főhatárrendész
118.	Kiss Attila	c. r. ftörm	kutyavezető
119.	Kiss Dóra	c. r. törm	főhatárrendész
120.	Kiss Ervinné Szaniszló Zsuzsanna	r. örm	határrendész
121.	Kissné Szvétek Edit	c. r. ftörm	főhatárrendész

S.sz.	Kiadmányozási / Aláírási joggal rendelkező személy vezeték és utóneve	rendfokozata	Beosztása
122.	Knorné Papp Judit	c. r. őrgy	kiemelt főelőadó
123.	Kollárné Fátyol Zsuzsanna		egyéb munkavállaló
124.	Komoróczy Gábor	r. törm	főhatárrendész
125.	Konkoly Tibor	c. r. ftörm	főhatárrendész
126.	Kónya Lászlóné		egyéb munkavállaló
127.	Korbely Krisztián	r. ftzls	főhatárrendész
128.	Korbelyné Borsos Erika		egyéb munkavállaló
129.	Kovács Beáta	r. ftörm	határrendész
130.	Kovács Csaba	c. r. zls	Ügyeletes
131.	Kovács Dávid	r. törm	Ügyeletes
132.	Kovács Dezső	c. r. törm	főhatárrendész
133.	Kovács Ferenc Tamás	r. ftörm	szakértő
134.	Kovács Krisztina	r. zls	Ügyintéző
135.	Kovács Miklós	c. r. ftörm	főhatárrendész
136.	Kovács Miklósné		egyéb munkavállaló
137.	Kovács Zsuzsanna		egyéb munkavállaló
138.	Kovácsfalvi Zoltán	r. őrm	főhatárrendész
139.	Kovács-Kilin Krisztina	c. r. törm	határrendész
140.	Krabót Róbert István	c. r. ftörm	járőr
141.	Krizsán Zsanett Valentina	r. őrm	főhatárrendész
142.	Kubics Róbert	c. r. tzls	ügyeletes
143.	Kulesár Zoltán	r. őrm	főhatárrendész
144.	Ladóczki Erzsébet	r. ftörm	vizsgáló
145.	Lapos Erna	c. r. szds	főelőadó
146.	László István	c. r. zls	szakértő
147.	Lengyel Tamás	c. r. ftörm	főhatárrendész
148.	Liliom Gábor	c. r. ftzls	szolgálatparancsnok (KRE)
149.	Liliom Mátyásné	r. őrm	határrendész
150.	Madarász Ákos	r. őrm	határrendész
151.	Magyari Anikó	c. r. ftörm	határrendész

S.sz.	Kiadmányozási / Aláírási joggal rendelkező személy vezeték és utóneve	rendfokozata	Beosztása
152.	Márta Mihály	c. r. zls	Ügyeletes
153.	Máté Alex Lóránd	r. őrm	főhatárrendész
154.	Matus Szilvia	c. r. törm	főhatárrendész
155.	Mészáros Gábor		egyéb munkavállaló
156.	Mészáros Sándor	c. r. tzls	kutyavezető
157.	Mikó Zsolt	c. r. tzls	kutyavezető
158.	Molnár Zsanett	r. őrm	főhatárrendész
159.	Nagy Andrea Edit	c. r. törm	főhatárrendész
160.	Nagy Kálmán	r. ftörm	szakértő
161.	Nagy Máté László	r. őrm	főhatárrendész
162.	Nagy Sándor	c. r. törm	főhatárrendész
163.	Nagy Tamás	r. törm	főhatárrendész
164.	Németh Gábor	c. r. törm	főhatárrendész
165.	Németh Zsolt	c. r. törm	főhatárrendész
166.	Nyári Attila	c. r. ftörm	főhatárrendész
167.	Oláh Ibolya		fegyveres biztonsági őr
168.	Oravecz Tamás	r. őrm	határrendész
169.	Páncsits Mihály	c. r. tzls	ügyeletes
170.	Papdi Gyula	r. őrm	járőr
171.	Papdi Péter	c. r. törm	kutyavezető
172.	Paska Ágota	c. r. törm	határrendész
173.	Paska József	r. tzls	szakértő
174.	Péli Imre	r. alez	osztályvezető
175.	Penovác Roland János	c. r. tzls	főhatárrendész
176.	Petrezselyem Erzsébet	c. r. ftörm	főhatárrendész
177.	Pitz Gábor	c. r. törm	járőr
178.	Pocsay Keve	c. r. szds	főelőadó
179.	Pogatsnik Tamás	r. ftörm	főhatárrendész
180.	Posgay Zoltán	c. r. tzls	szakértő
181.	Propst Jánosné		egyéb munkavállaló

S.sz.	Kiadmányozási / Aláírási joggal rendelkező személy vezeték és utóneve	rendfokozata	Beosztása
182.	Rab János	c. r. zls	főhatárrendész
183.	Rácz Ferenc	c. r. zls	főhatárrendész
184.	Rácz Nikolett	c. r. törm	főhatárrendész
185.	Rácz-Fodor Gabriella	c. r. zls	főhatárrendész
186.	Rajcsány Helga	c. r. ftörm	főhatárrendész
187.	Rambala Zsolt	r. őrgy	alosztályvezető
188.	Rasztik Renáta Arianna		egyéb beosztás
189.	Rónási István Antalné		egyéb munkavállaló
190.	Rónási Krisztián	c. r. ftörm	főhatárrendész
191.	Rosnyai Edina	c. r. ftörm	főhatárrendész
192.	Rózsa Ákos	c. r. ftzls	rendelkezési állomány
193.	Sallai Hajnalka	r. őrm	járőr
194.	Sárfi Jenő Miklós	r. ftörm	vizsgáló
195.	Sárik Gábor	c. r. ftörm	főhatárrendész
196.	Schindler Róbert	c. r. ftzls	vizsgáló
197.	Serfőző Edina	c. r. törm	határrendész
198.	Suba Zoltán	c. r. törm	főhatárrendész
199.	Susánszki Zoltán	r. őrm	járőr
200.	Szabó Edit	c. r. ftörm	főhatárrendész
201.	Szabó Gábor	c. r. törm	főhatárrendész
202.	Szabó-Galiba László	r. őrm	járőr
203.	Szakál Tamás	r. őrm	főhatárrendész
204.	Szalai Tibor	c. r. ftzls	vizsgáló
205.	Száraz Mária	c. r. törm	határrendész
206.	Szécsi Róbert	c. r. ftzls	Ügyeletes
207.	Szegedi Márta		egyéb munkavállaló
208.	Szekeres Gitta	r. őrm	járőr
209.	Szilágyi Beáta	c. r. törm	főhatárrendész
210.	Szöginé Savanya Erika		egyéb munkavállaló
211.	Szóke Péter	r. őrm	főhatárrendész

S.sz.	Kiadmányozási / Alírási joggal rendelkező személy vezeték és utóneve	rendfokozata	Beosztása
212.	Szöllősy György	r. hdgy	Szolgálatparancsnok
213.	Szőnyi Gábor	c. törm	főhatárrendész
214.	Sztanik Irén	c. r. ftörm	főhatárrendész
215.	Sztanikné Bálint Mónika	c. r. törm	határrendész
216.	Tallér Gábor	c. r. ftörm	főhatárrendész
217.	Tarsoly Gyula	r. hdgy	rendelkezési állomány
218.	Tokodi Patrícia	r. őrm	járőr
219.	Toldi Mónika		egyéb munkavállaló
220.	Tóth Imre Zsolt	r. ftörm	főhatárrendész
221.	Tóth Józsefné		egyéb beosztás
222.	Turán Livia	r. őrm	főhatárrendész
223.	Turza Richárd	r. őrm	főhatárrendész
224.	Ujvári Miklós	c. r. ftörm	főhatárrendész
225.	Vajzer Péter	c. r. zls	kutyavezető
226.	Varga Andrea	r. őrm	járőr
227.	Varga Krisztián	r. tzls	szakértő
228.	Varga Krisztián	c. r. ftzls	szakértő
229.	Varga Tamás	c. r. ftörm	szakértő
230.	Vas Vanessa Éva	r. őrm	határrendész
231.	Vecsernyés Mihály	r. ftzls	Szolgálatparancsnok
232.	Veréb József	c. r. örgy	alosztályvezető
233.	Verseczki Mihály	c. r. ftörm	főhatárrendész
234.	Vinnai Zsolt	r. őrm	főhatárrendész
235.	Virág Nikolett		egyéb munkavállaló
236.	Zsankó Péter Zsoltné		egyéb munkavállaló

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
03110/84-2/2021.ált.