A DOKUMENTUM SZEMÉLYES ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL HITELESÍTETT
Kiadmányozta 2026.06.08 17:38
dr. Boros Gábor r. ezds [SK]
Iktatószám: 29000/24786-40/2017.ált.
NOVA

29000/24786-40/2017.ált.

ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 6.5
Kibocsátó szervezet: Országos Rendőr-főkapitányság
Alkalmazási terület: az Országos Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
A kibocsátás dátuma: 2026. június 9.
A hatályba lépés dátuma: 2026. június 9.
Érvényessége: 2026. június 9. napjától visszavonásig

dr. Boros Gábor r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 1139 Budapest, Teve u. 4-6.; 1903 Budapest, Pf. 314/15
Telefon: +36 (1) 443-5797, 30-777
KÉR azonosító: ORFK
E-mail: hivatal.orfk@orfk.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Hatálybalépés	Kiadta
1.0	Első változat	2017. július 25.	dr. Gömbös Sándor c. r. dandártábornok
1.1	Melléklet kiegészítésre került	2017. október 3.	dr. Gömbös Sándor c. r. dandártábornok
1.2	Melléklet kiegészítésre került	2017. december 19.	dr. Gömbös Sándor c. r. dandártábornok
2.0	Normaváltozás követése, melléklet kiegészítésre került	2018. február 06.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
2.1	Melléklet kiegészítésre került	2018. május 3.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
3.0	Eljárás rend pontosításra, a melléklet módosításra került	2018. június 1.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
3.1	Melléklet kiegészítésre került	2018. június 6.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
3.2	Normaszöveg változása, melléklet módosítása	2019. július 12.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
3.3	Melléklet kiegészítésre került	2019. október 3.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
3.4	Melléklet kiegészítésre került	2020. január 17.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
4.0	Szervezeti változások követése, melléklet kiegészítésre került	2020. augusztus 24.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
4.1	Melléklet kiegészítésre és módosításra került	2021. május 3.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
4.2	Melléklet kiegészítésre és módosításra került	2021. szeptember 1.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
4.3	Melléklet kiegészítésre és módosításra került	2021. szeptember 8.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
4.4	Melléklet kiegészítésre és módosításra került	2022. január 10.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
4.5	Melléklet kiegészítésre és módosításra került	2022. május 23.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
4.6	Melléklet kiegészítésre és módosításra került	2022. június 9.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
4.7	Melléklet kiegészítésre és módosításra került	2022. július 15.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
4.8	Melléklet kiegészítésre és módosításra került	2022. július 22.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
4.9	Melléklet kiegészítésre és módosításra került	2022. augusztus 5.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
4.10	Melléklet kiegészítésre és módosításra került	2022. szeptember 14.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
4.11	Melléklet kiegészítésre és módosításra került	2022. november 16.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok

4.12	Melléklet kiegészítésre és módosításra került	2023. augusztus 23.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
4.13	Melléklet kiegészítésre és módosításra került	2023. november 6.	dr. Boros Gábor r. ezredes
4.14	Melléklet kiegészítésre és módosításra került	2023. november 29.	dr. Boros Gábor r. ezredes
4.15	Melléklet kiegészítésre és módosításra került	2024. február 19.	dr. Boros Gábor r. ezredes
4.16	Melléklet kiegészítésre és módosításra került	2024. március 6.	dr. Boros Gábor r. ezredes
5.0	Normaváltozás követése, melléklet kiegészítésre került	2024. augusztus 29.	dr. Boros Gábor r. ezredes
6.0	Normaváltozás követése, melléklet kiegészítésre került	2024. november 25.	dr. Boros Gábor r. ezredes
6.1	Melléklet kiegészítésre és módosításra került	2025. október 22.	dr. Boros Gábor r. ezredes
6.2	Melléklet kiegészítésre és módosításra került	2025. december 11.	dr. Boros Gábor r. ezredes
6.3	Melléklet kiegészítésre és módosításra került	2026. február 16.	dr. Boros Gábor r. ezredes
6.4	Melléklet kiegészítésre és módosításra került	2026. május 7.	dr. Boros Gábor r. ezredes
6.5	Melléklet kiegészítésre és módosításra került	2026. június 9.	dr. Boros Gábor r. ezredes

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 az Országos Rendőr-főkapitányságon (a továbbiakban: ORFK) indult hivatali és hatósági eljárások során:
   a) az ORFK dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint
   b) az ORFK által elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel hitelesített és az ügyfelek vagy más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó szabályok megállapítása.

3. A Szabályzat összefoglalja az elektronikus aláírásra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, fogalmakat és felhasználói előírásokat, annak érdekében, hogy az ORFK elektronikus aláírással rendelkező és elektronikus bélyegző használatára feljogosított munkatársai, valamint az ORFK-val kapcsolatba kerülő személyek, illetve szervezetek az ORFK általi alkalmazás szabályait és feltételeit megismerhessék.

4. A Szabályzat meghatározza:
   a) az ORFK hatáskörébe tartozó eljárások során az ORFK 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 a tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás-ellenőrző adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató aláírás-ellenőrző adatára és visszavonására vonatkozó információk), melyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített aláírás, illetve

időbélyeg, valamint az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az elektronikus aláírás, illetve az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt.

14. **Felhasználó:** aki, illetve amely a szolgáltatások keretében előállított kulcsokat és tanúsítványokat, időbélyegeket rendeltetésüknek megfelelően használja. Felhasználó lehet az aláíró vagy az aláírást ellenőrző fél. Eszköz vagy alkalmazás is lehet felhasználó.

15. **Hitelesítés-szolgáltató:** olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a hitelesítés-szolgáltatás keretében azonosítja a tanúsítványt igénylő 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-szolgálató 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 az ORFK 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 az ORFK hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítésére;
    b) az ORFK által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldésére;
    c) az ORFK 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 az ORFK 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) a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályiról szóló 2023. évi CIII. törvény;
    c) a digitális állam megvalósításához kapcsolódó egyes szervezetek kijelöléséről szóló 320/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 320/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet];
    d) a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet];
    e) a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. [a továbbiakban: 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet];

f) az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ);
g) az Országos Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzata.

V. SZEREPKÖRÖK

Belső szerepkörök

Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs

27. Az ORFK állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot az a munkatárs gyakorolhat, akinek ezen jogosultságát az ORFK Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve az ORFK ügyrend kiadására kötelezett szervezeti egységének vagy szervezeti elemének ügyrendje meghatározza.

28. Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs:
a) kizárólag az aláírásra vagy kiadmányozásra vonatkozó belső szabályzóknak megfelelően végezhet ilyen tevékenységet;
b) minősített elektronikus aláírás alkalmazása esetén kizárólag intelligens chipkártya vagy token birtokában és a hozzá tartozó jelszó megadásával hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon;
c) kizárólag statikus tartalmú vagy PDF formátumú dokumentumot hitelesíthet elektronikus (PAdES típusú) aláírással és minősített időbélyeggel.

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

Külső szerepkörök

Az ügyfél

30. Az ORFK 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. Az ORFK eljárásaiban használható elektronikus aláírások előállításához a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas aláírás-létrehozó adat (kulcs) és aláírási tanúsítvány – amely teljesíti a 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendeletben rögzített tanúsítványokra vonatkozó elvárásokat – kizárólag a 320/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 8. §-ában foglalt szolgáltatótól, a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-től (a továbbiakban: NISZ) igényelhető.

32. Az ORFK képviseletében 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. Az ORFK elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a NISZ előtt az ORFK Szervezeti és Működési Szabályzata és az ORFK szervezeti egységeinek és szervezeti elemeinek ügyrendje alapján történik.

34. A NISZ állítja elő és bocsátja a munkatárs rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláírási tanúsítványt, amelyet saját elektronikus aláírásával lát el. A NISZ a kibocsátásra kerülő tanúsítványokat olyan aláíró profillal és hitelesítési rendre történő hivatkozással hozza létre, amely összhangban van az ORFK 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, az új tanúsítvány igénylésére irányuló kérelmek befogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.

36. Az ORFK elektronikus bélyegzőjének igénylése a NISZ által meghatározott eljárásrendben, valamint az ORFK 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 ORFK hatáskörébe tartozó eljárások során 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. Az ORFK 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, az ORFK elektronikus formában készít iratokat, és azokat elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.

42. Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus bélyegzővel történik, kivéve, ha jogszabály kifejezetten elektronikus aláírás alkalmazását írja elő, vagy ha a jogszabály a kiadmányozás vagy aláírás jogosultságát személyhez rendeli. A kivételi körben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs a kiadmányozás vagy aláírás során elektronikus aláírást alkalmaz.

43. Az ORFK döntést nem tartalmazó dokumentumainak és nagy tömegben előállított értesítéseinek, tájékoztatóinak hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történik.

44. Szabad fájl formátumú (Open File Format) dokumentumok (XML-DSig típusú), PDF formátumú dokumentumok (PAdES típusú), XML formátumú dokumentumok (XAdES típusú) elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel hitelesíthetők.

45. Az ORFK 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. Az ORFK 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. Az ORFK 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. Az ORFK 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. Az ORFK az elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait az Egységes Kormányzati Ügyiratkezelő Rendszer Érkeztető Rendszerébe (a továbbiakban: KÉR) bekapcsolt szerv részére NOVA SZEÜSZ küldési móddal továbbítja.

50. Az ORFK 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 az ORFK a 320/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 6. § 9. pontja szerint kijelölt szolgáltató, a Magyar Posta Zrt. útján hiteles papíralapú irattá alakíttatja, vagy a 321/2024. (XI. 6.) 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 Országos Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzata tartalmazza.

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

53. Az ORFK hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes gondoskodik arról, hogy az ISZ 1. függeléke szerinti Irattári Tervben meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban foglaltak értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint az elektronikus aláírás hitelessége bizonyítható legyen, amennyiben az aláírás tartalmaz LTV (Long Term Validated - hosszú távú érvényesítési) információkat.

54. Az ORFK hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes a vonatkozó jogszabályokban rögzítettekkel megegyező módon megteszi a szükséges intézkedéseket az archiválási feladat ellátása érdekében a következők szerint:

a) védi a dokumentumok bizalmasságát és integritását, különösen jogszerűtlen törlés, véletlen megsemmisülés, megsemmisítés, valamint jogosulatlan hozzáférés ellen;

b) kizárja az utólagos módosítás lehetőségét;

c) amennyiben több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt kezeli (archiválja);

d) az adott dokumentumnak az ISZ 1. függeléke szerinti Irattári Tervében meghatározott megőrzési ideje alatt gondoskodik az elektronikus aláírás hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk, azaz az érvényességi lánc beszerzéséről és megőrzéséről, valamint szükség esetén időbélyegző elhelyezéséről az érvényességi láncon;

e) amennyiben az elektronikus aláírás érvényesítéséhez szükséges információk (online tanúsítvány-állapot és/vagy a hiteles időbélyeg) nem szerezhetők be, úgy az aláíró eldöntheti, hogy ezek hiányában hitelesíti a dokumentumát, azaz az online tanúsítvány-állapot és/vagy a hiteles időbélyeg szolgáltatás kiesése esetén ezen információk elhagyhatók;

f) figyelemmel kíséri az elektronikus aláírással és bélyegzővel kapcsolatos biztonsági előírásokat, és szükség esetén gondoskodik időbélyegző elhelyezéséről a korábban elektronikus aláírással ellátott dokumentumokon.

VII. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐ ÉRVÉNYESSÉGÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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

55. Az elektronikus aláírással ellátott dokumentum címzettjének a legnagyobb körültekintéssel kell eljárnia az elektronikus aláírás és az ahhoz tartozó tanúsítvány elfogadása során, ezért az elektronikusan átvett dokumentumon az érvényességi lánc vizsgálatával az elektronikus aláírás ellenőrzésének elvégzése a címzett felelősségi körébe tartozik.

56. Az elektronikusan aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése magában foglalja:

a) 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 megfelelősségének igazolását az aláírást ellenőrző fél szoftveres és webes eszközök alkalmazásával is elvégezheti.

Az időbélyegző és az időbélyegzés-szolgáltató alkalmazására vonatkozó előírások

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

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

62. Nem fogadható el az időbélyeg, ha az időbélyegen elhelyezett elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző tanúsítványa vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata annak érvénytelenségére utal.

VIII. AZ ORFK KÉPVISELETÉBEN HASZNÁLT ALÁÍRÁSI TANÚSÍTVÁNYOK ÉRVÉNYESSÉGE

63. Az aláírási tanúsítvány érvénytelennek tekintendő és az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentum visszautasítható, ha:
a) a tanúsítvány érvényességi lánca nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a hitelesítés-szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott;
b) a kiállított időbélyeghez tartozó szolgáltatói tanúsítvány érvényességi lánca 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 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet X–XIII. Fejezetében meghatározott követelményeket;
j) a tanúsítványból hiányzik az aláíró neve.

A tanúsítvány felfüggesztése és visszavonása

64. Abban az esetben, ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót elveszti, azt ellopják, nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, köteles arról haladéktalanul – a szolgálati út betartásával – a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettesnek jelentést tenni.

65. A gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztályán (a továbbiakban: Informatikai Főosztály) keresztül intézkedik a NISZ irányában a tanúsítvány felfüggesztésére vagy visszavonására, valamint tájékoztatja az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében.

66. A tanúsítványt fel kell függeszteni:
a) a magánkulcs kompromittálódásának gyanúja esetén;
b) a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve token jelszava kompromittálódásának gyanúja esetén;
c) a kulcshordozó eszköz eltulajdonításának gyanúja 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 gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettesnél, aki az Informatikai Főosztály útján intézkedik a NISZ irányába a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetéséről, erről a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében tájékoztatja az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét.

68. A tanúsítványt vissza kell vonni:
a) a magánkulcs kompromittálódása esetén;
b) a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve tokenhez tartozó jelszó kompromittálódása 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 közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával – a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettesnél kezdeményezi azon munkatárs aláíró-létrehozó eszközének a visszavonását, akinek munkaviszonya megszűnik, más iratképző szervhez kerül áthelyezésre, vezénylésre, vagy kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsága megszűnik.

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

Új aláírási tanúsítvány igénylése

71/A. Új tanúsítvány kiadását a kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatárs közvetlen vezetője írásban, a NISZ által rendszeresített, kitöltött tanúsítvány-megrendelő és regisztrációs űrlap gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes részére történő megküldésével kezdeményezheti, aki az Informatikai Főosztály útján intézkedik a NISZ megkereséséről.

72. A tanúsítvány érvényességének nyomon követése az aláíró kötelessége. Az aláíró a tanúsítvány érvényességi idejének lejártát megelőző 30 nappal kezdeményezi az új tanúsítvány kiadását a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettesnél, aki az Informatikai Főosztály útján intézkedik a NISZ 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, személyes adatok változásának kezdeményezése) a közvetlen vezető írásban tájékoztatja a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettest, aki az Informatikai Főosztályon keresztül az adatok megváltozásáról tájékoztatja a NISZ-t. Az Informatikai Főosztály vezetője a Szabályzat 1. mellékletének módosítása érdekében az adatok változásáról tájékoztatja az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét.

Az ORFK szervezeti adatai megváltozásának kezelése

75. Az ORFK által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról az Informatikai Főosztály vezetője tájékoztatja a NISZ-t.

IX. AZ ALÁÍRÁS LÉTREHOZÓ ESZKÖZ HASZNÁLATA

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

77. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs köteles a részére kiadott intelligens chipkártyát, illetve tokent biztonságos helyen tárolni. A kártyához tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos.

78. Az intelligens chipkártya vagy token elvesztése, illetve kompromittálódása, valamint az ahhoz hozzátartozó jelszó elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a munkatárs a Szabályzatban foglaltak szerint soron kívüli intézkedést tenni.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

79. Az ORFK külső szereplőkkel folytatott elektronikus kommunikációját rendező jogszabályok esetleges módosítására, illetve a technológia folyamatos fejlődése miatt az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat biztosító eljárások változására figyelemmel a Szabályzat felülvizsgálatát az ORFK elektronikus ügyintézés és 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. Az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 24. §-ában foglaltakra tekintettel a Szabályzatot és annak elválaszthatatlan részét képező 1. mellékletét a Rendőrség Adatvédelmi Portálján közzéteszi.

82. A Szabályzat módosítását követően az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az ORFK Hivatal Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály útján gondoskodik a Szabályzat cseréjéről.

Ssz.	Szervezeti egység	Kiadmányozási / Aláírási joggal rendelkező személy vezeték és utóneve	Rendfokozata	Beosztása	Elektronikus aláírás tanúsítványának száma	Aláírás ellenőrzéséhez használható cím	Visszavonás dátuma	Felfüggesztés dátuma
1.		**Dr. Tarcsa Csaba**	r. vezérőrnagy	műveleti országos rendőrfőkapitány-helyettes	C253FA64F8BB26963B	https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanusitvanykereso/		
2.	Személyügyi Főigazgatóság	**Dr. Pozsgai Zsolt**	r. vezérőrnagy	személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes	85C0C20DD7FE99AFFB4	https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanusitvanykereso/		
3.	Bűnügyi Főigazgatóság	**Dr. Töreki Sándor**	r. vezérőrnagy	bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes	3953623A74C681FDE0DC	https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanusitvanykereso/		
4.	Rendészeti Főigazgatóság	**Dr. Kuczik János Zoltán**	r. vezérőrnagy	rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes	54F6DCCD98754FC21FB9	https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanusitvanykereso/		
5.		Soós Istvánné dr.	r. ezredes	főosztályvezető	5D2877F6DD96AB319D57	https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanusitvanykereso/		
6.		Dr. Hubay Krisztina	r. őrnagy	osztályvezető	6AD4F316FC9C50CBB165	https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanusitvanykereso/		
7.								
8.		Dr. Papp Zsigmond	r. alezredes	osztályvezető	76692A96974C8876BDE	https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanusitvanykereso/		
9.		dr. Lukácsovicsné dr. Szegő Rita Márta	r. alezredes	osztályvezető	32F0C8A6C73CE672435E	https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanusitvanykereso/		

10.	Gazdasági Főigazgatóság	**Kovács István**	r. vezérőrnagy	gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes	5B2802F6E46DA0AAD026	https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanusitvanykereso/		
11.		Veres Hajnalka	r. alezredes	főosztályvezető	6216EF81A9400F89E2C8	https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanusitvanykereso/		
12.		Bánátiné Csipes Ágnes	r. alezredes	osztályvezető	375D92C40DEDC10B9D27	https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanusitvanykereso/		
13.		Szabó Zsolt	ra.	mb. osztályvezető	4ADE7B5804BDABB4ACC9	https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanusitvanykereso/		
14.		Orgoványi Balázs	r. alezredes	osztályvezető	517704C6898AA0AC9FBD	https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanusitvanykereso/		
15.		Szalacsi-Tóthné Hok Erika	r. alezredes	osztályvezető	7C2B298001CA5AD1375	https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanusitvanykereso/		
16.	Hivatal	**dr. Boros Gábor**	r. ezredes	hivatalvezető	5D0735D74E75DD5687C6	https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanusitvanykereso/		
17.		Dr. Kardos Beáta		osztályvezető	3F2A3E689926FE23D0AD	https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanusitvanykereso/		
18.		**Bélyegző ORFK**			5956D67C56AD928C8975	https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanusitvanykereso/		

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

29000/24786-40/2017.ált.