



ORSZÁGGYŰLÉSI ŐRSÉG

✉ Cím: 1055 Budapest, Balassi Bálint u. 5. ☎ 441-47-91 Fax: 441-47-47 e-mail: info@orszaggyulesiorsseg.hu

AZ ORSZÁGGYŰLÉSI ŐRSÉG ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 2.1

Kibocsátó szervezet: Országgyűlési Őrség

Alkalmazási terület: az Országgyűlési Őrség hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2024. február 12.

A hatályba lépés dátuma: 2024. február 12.

Érvényessége: 2024. február 12. napjától visszavonásig

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Hatálybalépés	Készítette
1.0	Első változat	2020. március 02.	dr. Muharos Gábor ogy. alezredes elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető
2.0	A szabályzat szövege, valamint az 1. melléklet módosult.	2023. május 01.	Tamásné dr. Ugronitz Zita ogy. alezredes elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető
2.1	Az 1. melléklet módosult.	2024. február 12.	Tamásné dr. Ugronitz Zita ogy. alezredes elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. 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 Országgyűlési Őrségnél (a továbbiakban: Őrség) indult hivatali és hatósági eljárások során:
 - a) az Őrség dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint
 - b) az Őrség 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 Őrség elektronikus aláírással rendelkező és elektronikus bélyegző használatára feljogosított munkatársai, valamint az Őrséggel kapcsolatba kerülő személyek, illetve szervezetek az Őrség általi alkalmazás szabályait és feltételeit megismerhessék.
4. A Szabályzat meghatározza:
 - a) az Őrség hatáskörébe tartozó eljárások során az Őrség 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.

2. Értelmező rendelkezések

5. A szabályzat alkalmazásában:
 - a) **Aláírás-létrehozó adat:** olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ.
 - b) **Aláírás-létrehozó eszköz:** olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza.

- c) **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.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **Elektronikus bélyegző:** elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, hitelesítése céljából tanúsítványt bocsátottak ki, azonosítja az eljáró/kiadmányozó nevét, és amelyet kizárólag a jogosultsággal rendelkező személyek használhatnak.
- i) **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.
- j) **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.
- k) **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.

- l) **Hitelesítési rend:** olyan szabálygyűjtemény, amelyben a szolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a szolgáltatást igénybe vevő számára.
- m) **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.
- n) **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.
- o) **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.
- p) **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.
- q) **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.
- r) **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 hitelesítésszolgáltató elektronikus aláírását.
- s) **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.

3. A Szabályzat hatálya

- 6. A Szabályzat hatálya az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel történő hitelesítésre jogszabály vagy az Őrség belső szabályzója által felhatalmazott személyekre, illetve ilyen automatizmusokra terjed ki.
- 7. A Szabályzat tárgyi hatálya az alábbi tevékenységekre vonatkozik:
 - a) a kiadmányozásra vagy aláírásra jogosultak által az Őrség hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítésére;
 - b) az Őrség által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldésére;
 - c) az Őrség 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 Őrség által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválására.

4. Irányadó jogszabályok

8. A Szabályzatban foglaltak az alábbiak figyelembevételével kerültek meghatározásra:
- 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 [a továbbiakban: E-ügyintézési törvény];
 - c) az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására használható elektronikus aláírásról 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 [a továbbiakban: 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet];
 - e) az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet];
 - f) az Őrség Parancsnokának 4/2019. Szabályzata az Országgyűlési Őrség iratkezelésének és elektronikus ügyintézésének rendjéről (a továbbiakban: ISZ), valamint
 - g) az Őrség Másolatkészítési Szabályzata.

II. SZEREPKÖRÖK

1. Belső szerepkörök

1.1. Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs

9. Az Őrség állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot az a munkatárs gyakorolhat, akinek ezen jogosultságát az Őrség Szervezeti és Működési Szabályzata alapján ügyrend kiadására kötelezett szervezeti elemének ügyrendje meghatározza.
10. 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 az aláírást tartalmazó eszköz 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.
11. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatársak nevét és tanúsítványának nyilvános adatait jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

2. Külső szerepkörök

2.1. Az ügyfél

12. Az Őrség az elektronikus ügyintézés során természetes és jogi személyek, illetve jogi személyiség nélküli szervezetek részére elektronikus formában készített és elektronikusan aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít.

2.2. A hitelesítési szolgáltató

13. Az Őrség 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. § gb) alpontjában foglalt szolgáltatótól, a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-től (a továbbiakban: NISZ) igényelhető, tekintettel az ISZ 166/A. pontjára.
14. Az Őrség 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.
15. Az Őrség elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a NISZ előtt a parancsnok által kiadmányozott nyilatkozat alapján történik.
16. 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 Őrség elektronikus ügyintézését meghatározó jogszabályokkal.
17. 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.
18. Az Őrség elektronikus bélyegzőjének igénylése a NISZ által meghatározott eljárásrendben, valamint az Őrség és a NISZ között megkötött szerződésben meghatározott feltételek szerint történik.
19. A NISZ, mint időbélyegzés-szolgáltató fogadja a már elektronikusan aláírt dokumentumról készített lenyomatot, majd elkészíti és elválaszthatatlan módon az elektronikus aláíráshoz kapcsolja az időbélyegget, azaz a lenyomatot az aktuális időponttal egészíti ki, végül az időbélyegget saját elektronikus aláírásával hitelesíti.

III. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ALKALMAZÁSA

1. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazására vonatkozó szabályok

20. Az Őrség a hatáskörébe tartozó eljárások során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást, illetve elektronikus kapcsolattartást biztosíthat ügyfelei és más szervek számára.
21. Amennyiben az adott eljárás tekintetében erre lehetőség van, az Őrség elektronikus formában készít iratokat, és azokat elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.
22. 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.
23. Az Őrség döntést nem tartalmazó dokumentumainak és nagy tömegben előállított értesítéseinek, tájékoztatóinak hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történik.
24. 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.
25. Az Őrség 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 a hivatásos állomány tagjának rendfokozatát.



26. Az Őrség 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 a hivatásos állomány tagjának rendfokozatát.



27. Az Őrség 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.
28. Az Őrség által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton nem kézbesíthető küldemények levélpostai küldeményként a Magyar Posta Zrt. útján kerülnek megküldésre.
29. Az Őrség az elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait az Egységes Kormányzati Ügyiratkezelő Rendszerhez csatlakozott címzettek esetén a Közszolgáltatási e-címregiszterben található címzett szerv részére NOVA SZEÜSZ küldési móddal továbbítja.
30. Az Őrség által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a Közszolgáltatási e-címregiszterben nem szereplő szervek részére – amennyiben rendelkezik hivatali kapuval – hivatali kapun, hagyományos módon a Magyar Posta Zrt. útján, illetőleg az Állami Futárszolgálat vagy külön futár, illetve kézbesítő útján továbbítja.

2. Az elektronikus dokumentumról hiteles papíralapú másolat készítése

31. 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 Őrség papíralapú irattá alakítja, és így továbbítja az ügyfél részére.
32. Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő átalakításának szabályait az E-ügyintézési törvény 102. §-a, valamint a 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet 122. §-a tartalmazza.

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

33. Az Őrség hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében a parancsnok felelőssége, hogy az ISZ 3. melléklete 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.
34. Az Őrség hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében a parancsnok 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 3. melléklete 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.

IV. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐ ÉRVÉNYESSÉGÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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

- 35. 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.
- 36. 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.
- 37. 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.
- 38. 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.
- 39. 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.

2. Az időbélyegző és az időbélyegzés-szolgáltató alkalmazására vonatkozó előírások

40. 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.
41. 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 hitelesítésszolgáltató 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 hitelesítésszolgáltató aláírási tanúsítványának és az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató szolgáltatási tanúsítványának állapotát.
42. 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.

3. Az Őrség képviseletében használt aláírási tanúsítványok érvényessége

43. 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 hitelesítésszolgáltatóig, 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.

4. A tanúsítvány felfüggesztése és visszavonása

44. Abban az esetben, ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs az aláíráslétrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót elveszti, azt ellopják, nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, köteles arról haladéktalanul – a szolgálati út betartásával – az Őrség elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjénél bejelentést tenni.
45. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az iratkezelési felelős útján intézkedik a NISZ irányában a tanúsítvány felfüggesztésére, valamint intézkedik a Szabályzat 1. mellékletének módosítására.
46. A tanúsítványt fel kell függeszteni:
- a) a magánkulcs kompromittálódásának gyanúja esetén;
 - b) a magánkulcsot védő jelszó vagy az aláírást tartalmazó eszköz jelszava kompromittálódásának gyanúja esetén;
 - c) a kulcshordozó eszköz eltulajdonításának gyanúja esetén, illetve
 - d) amennyiben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkavégzése szünetel.
47. Amennyiben a felfüggesztésre okot adó körülmény már nem áll fenn, a visszaállítási igényt az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető jóváhagyását követően, az iratkezelési felelős kezdeményezi a NISZ irányába, valamint intézkedik a Szabályzat 1. mellékletének módosítására.
48. A tanúsítványt vissza kell vonni:
- a) a magánkulcs kompromittálódása;
 - b) a magánkulcsot védő jelszó vagy az aláírást tartalmazó eszköz kompromittálódása;
 - c) a kulcshordozó eszköz (szoftveres vagy hardveres) eltulajdonítása;
 - d) a munkatárs nevében történt változás;
 - e) a hitelesítés-szolgáltató adataiban történt változások;
 - f) a hitelesítés szolgáltató szolgáltatásának megszüntetése;
 - g) a hitelesítés szolgáltató magánkulcsának kompromittálódása;
 - h) az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkaviszonyának megszűnése, továbbá kiadmányozási vagy aláírási jogának megszűnése esetén.
49. A tanúsítvány visszavonását az iratkezelési felelős az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetővel történő előzetes egyeztetés után kezdeményezheti. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentum hitelesítésre nem alkalmas.

50. Az iratkezelési felelős az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetővel egyeztetve kezdeményezi azon munkatárs aláíró-létrehozó eszközének a visszavonását, akinek munkaviszonya megszűnik, más iratképző szervhez kerül áthelyezésre, vezénylésre, vagy kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsága megszűnik.
51. Az iratkezelési felelős intézkedik az aláírási-létrehozó eszköz visszavonásáról, illetve a visszavonással egyidőben a Szabályzat 1. mellékletének módosítására.

5. Új aláírási tanúsítvány igénylése

52. Új tanúsítvány kiadását az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetővel való előzetes egyeztetést követően az iratkezelési felelős kezdeményezi a NISZ által rendszeresített, kitöltött és aláírt tanúsítvány-megrendelő és regisztrációs űrlap NISZ-nek történő megküldésével.
53. A tanúsítvány érvényességének nyomon követése az iratkezelési felelős kötelessége. Az iratkezelési felelős a tanúsítvány érvényességi idejének lejártát megelőző 30 nappal kezdeményezi az új tanúsítvány kiadását.

6. A személyes adatok megváltozásának kezdeményezése

54. Az elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített adatok megváltozásakor a tanúsítvány tulajdonosa köteles a közvetlen vezetőjének ezt bejelenteni.
55. Az adatok változásáról (visszavonás, személyes adatok változásának kezdeményezése) a közvetlen vezető írásban tájékoztatja az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki az iratkezelési felelős útján az adatok megváltozásáról tájékoztatja a NISZ-t, valamint intézkedik a Szabályzat 1. mellékletének módosítására.

7. Az Őrség szervezeti adatai megváltozásának kezelése

56. Az Őrség által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az iratkezelési felelős útján tájékoztatja a NISZ-t.

V. AZ ALÁÍRÁS LÉTREHOZÓ ESZKÖZ HASZNÁLATA

57. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag az Őrség hatáskörébe tartozó eljárások során, az Őrség képviseletében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra nem használható fel.
58. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs köteles a részére kiadott aláírást tartalmazó eszközt biztonságos helyen tárolni. Az eszközhöz tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos.
59. Az aláírást tartalmazó eszköz 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.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

60. Az Őrség 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 elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető évente köteles elvégeztetni.
61. 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.
62. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Szabályzatot és annak elválaszthatatlan részét képező 1. mellékletét az Őrség honlapján közzéteszi.
63. A Szabályzat módosítását követően az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a Szabályzat feltöltéséről.

Sz.	Szervezeti elem	Kiadmányozási/ Aláírási joggal rendelkező személy neve	Rendfokozata	Beosztása	Elektronikus aláírás tanúsítványának száma	Aláírás ellenőrzéséhez használható cím	Visszavonás dátuma	Felfüggesztés dátuma
1.	-	Bélyegző OGYŐ	-	-	ECEB3F5A6FC4B1EE472	https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanositvanykereso/		
2.	-	Lisoczki László	ogy. dandártábornok	parancsnok	3CABF66C115C9B91CEC6	https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanositvanykereso/		
3.	Objektumvédelmi Igazgatóság	Pomázi Zsolt István	ogy. ezredes	parancsnokhelyettes, igazgató	4D21212A06EDE26	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/		
4.	Objektumvédelmi Igazgatóság	Fróna Imre	ogy. ezredes	igazgatóhelyettes, főosztályvezető	54A56AF47408DD7B2F6F	https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanositvanykereso/		
5.	Működési Igazgatóság	Kovács Kálmán	ogy. ezredes	parancsnokhelyettes, igazgató	51E043C42E130F263898	https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanositvanykereso/		
6.	Működési Igazgatóság	dr. Zsombori Beáta	ogy. alezredes	főosztályvezető	75B5E71ACB18368B1AD6	https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanositvanykereso/		
7.	Személyvédelmi Igazgatóság	Gottlieb János	ogy. ezredes	igazgató	19E134BDAA67882FD765	https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanositvanykereso/		
8.	Személyvédelmi Igazgatóság	Bertalan Dávid	ogy. alezredes	főosztályvezető-helyettes	3BE60FA9BBF18AF42171	https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanositvanykereso/		
9.	Személyvédelmi Igazgatóság	Ódor Norbert	ogy. alezredes	osztályvezető	3FA1954058EDA1320BAF	https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanositvanykereso/		
10.	Jogi és Titkársági Főosztály	dr. Ambrus Eszter	ogy. ezredes	főosztályvezető	5F064DB0162553E201D4	https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanositvanykereso/		

11.	Jogi és Titkársági Főosztály Szabályozási és Jogi Osztály	dr. Muharos Gábor	ogy. alezredes	főosztályvezető-helyettes	30222EDDAFA9A4F5737	https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanusitvanykereso/		
12.	Jogi és Titkársági Főosztály Parancsnoki Titkárság	Tamásné dr. Ugronitz Zita	ogy. alezredes	osztályvezető	6152046BAE24C70581A5	https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanusitvanykereso/		
13.		Tóth László Tibor	ogy. dandártábornok	parancsnok	6E3EE182D74EFA3D	http://qca.hiteles.gov.hu/tanusitvanykereso/	2020.02.05.	
14.		Bélyegző OGYŐ			7442625C5E8DA778	http://qca.hiteles.gov.hu/tanusitvanykereso/	2022.01.03	
15.	Objektumvédelmi Igazgatóság	Lisoczki László	ogy. ezredes	szakmai parancsnok-helyettes	2B95DB393AE5F5D8	http://qca.hiteles.gov.hu/tanusitvanykereso/	2022.01.03	
16.	Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság	Dede Katalin	ogy. ezredes	általános parancsnok-helyettes	3FC7E1A38C8B79EB	http://qca.hiteles.gov.hu/tanusitvanykereso/	2022.01.03	
17.	Személyvédelmi Igazgatóság	Gottlieb János	ogy. ezredes	igazgató	4644D0AA168F4281	http://qca.hiteles.gov.hu/tanusitvanykereso/	2022.01.03	
18.	Parancsnoki Titkárság	dr. Muharos Gábor	ogy. alezredes	osztályvezető	9EAB99FA4527254	http://qca.hiteles.gov.hu/tanusitvanykereso/	2022.01.03	
19.	Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság	Molnár Zsolt Károly	ogy. ezredes	igazgató-helyettes	76CE42BCE4E18E78	http://qca.hiteles.gov.hu/tanusitvanykereso/	2022.01.03	
20.	Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság	Kovács Kálmán	ogy. ezredes	főosztályvezető	1D057B380070DF00	http://qca.hiteles.gov.hu/tanusitvanykereso/	2022.01.03	
21.	Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság	dr. Ambrus Eszter	ogy. alezredes	osztályvezető	2B7A2D05788B6550	http://qca.hiteles.gov.hu/tanusitvanykereso/	2022.01.03	
22.	Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság	dr. Zsombori Beáta	ogy. őrnagy	jogtanácsos	48AEFB3C174477B5	http://qca.hiteles.gov.hu/tanusitvanykereso/	2022.01.03	

23.		Tóth László Tibor	ogy. dandártábornok	parancsnok	CCB4CDCC0398719	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	2022.01.20	
24.	Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság	Dede Katalin	ogy. dandártábornok	általános parancsnok-helyettes	5F965305D8CEBF6	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	2022.02.09	
25.	Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság	dr. Takács-Sós Inez	ogy. alezredes	osztályvezető	73C8AA7BF3EAA404	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	2022.02.11	
26.		Tóth László Tibor	ogy. vezérőrnagy	parancsnok	3B100D7545B587BD	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	2022.03.10	
27.		Tóth László Tibor	ogy. vezérőrnagy	parancsnok	240BEC02F5648F3A	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	2022.03.10	
28.	Objektumvédelmi Igazgatóság	Lisoczki László	ogy. dandártábornok	szakmai parancsnok-helyettes	4C82FE35A654D6D2	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	2022.09.27	
29.	Objektumvédelmi Igazgatóság	Pomázi Zsolt	ogy. ezredes	főosztályvezető	10E167E413ACA104	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	2022.09.27	
30.	Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság	Molnár Zsolt Károly	ogy. ezredes	igazgató-helyettes	F2227D8B5EEDC8B	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	2022.09.27	
31.	Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság	Molnár Zsolt Károly	ogy. ezredes	általános parancsnokhelyettes, igazgató	57EEA26075B5E340	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	2022.09.27	
32.	Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság	Kovács Kálmán	ogy. ezredes	parancsnokhelyettes, igazgató	70B126ECF18117C2	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	2023.03.23.	
33.	Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság	dr. Ambrus Eszter	ogy. alezredes	főosztályvezető	396B38D633449255	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	2023.03.23.	
34.	Parancsnoki Titkárság	dr. Muháros Gábor	ogy. alezredes	főosztályvezető-helyettes	FAD9C66900A6D24	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	2023.03.23.	

35.	Parancsnoki Titkárság	Tamásné dr. Ugronitz Zita	ogy. alezredes	osztályvezető	5F7EBB178989D65A	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	2023.03.23.	
36.		Lisoczki László	ogy. dandártábornok	parancsnok	7E4247A87F218008	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	2023.04.20.	
37.	Objektumvédelmi Igazgatóság	Pomázi Zsolt	ogy. ezredes	parancsnokhelyettes, igazgató	295364DAB7546801	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	2023.04.20.	
38.		Bélyegző OGYŐ			2B66A65E07E0609F	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	2023.12.22.	
39.		Lisoczki László	ogy. dandártábornok	parancsnok	269F73494ABE08B3	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	2024.01.16.	
40.	Működtetési Igazgatóság	Kovács Kálmán	ogy. ezredes	parancsnokhelyettes, igazgató	4B2C91C4FAB8C69F	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	2024.01.16.	
41.	Személyvédelmi Igazgatóság	Gottlieb János	ogy. ezredes	igazgató	266C597D0CDBB25C	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	2023.12.22.	
42.	Objektumvédelmi Igazgatóság	Fróna Imre	ogy. ezredes	igazgatóhelyettes, főosztályvezető	F5CD56F90564E55	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	2023.12.22.	
43.	Jogi és Titkársági Főosztály	dr. Ambrus Eszter	ogy. ezredes	főosztályvezető	4A0649440FA81381	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	2024.01.16.	
44.	Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság	dr. Zsombori Beáta	ogy. alezredes	osztályvezető	5C5E12E7F2B66A10	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	2023.12.22.	
45.	Személyvédelmi Igazgatóság	Bertalan Dávid	ogy. alezredes	főosztályvezető-helyettes	6AA68C542B222A7E	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	2023.12.22.	
46.	Személyvédelmi Igazgatóság	Ódor Norbert	ogy. alezredes	osztályvezető	284A0F2F53497484	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	2023.12.22.	

47.	Jogi és Titkársági Főosztály Szabályozási és Jogi Osztály	dr. Muháros Gábor	ogy. alezredes	főosztályvezető-helyettes	254C29735CD3ABA0	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	2024.01.16.	
48.	Jogi és Titkársági Főosztály Parancsnoki Titkárság	Tamásné dr. Ugronitz Zita	ogy. alezredes	osztályvezető	28633D72B9F012A4	http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/	2024.01.16.	

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített