

GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT HEVES VÁRMEGYE

**ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS, ELEKTRONIKUS BÉLYEGZÉS
ÉS ELEKTRONIKUS TANÚSÍTVÉNYKEZELÉSRE
IRÁNYULÓ SZABÁLYZATA**

2023

91011-A/19-16/2023

GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT HEVES VÁRMEGYE

91011-A/19-16/2023.

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegzés és elektronikus tanúsítványkezelés szabályairól

Az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54. §-ában foglaltak alapján, figyelembe véve a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 (2016. április 27.) európai parlamenti és tanácsi rendeletet, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, a Gyermekvédelmi Központ Heves Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogkörömben eljárva a Gyermekvédelmi Központ Heves Vármegye elektronikus aláírási, elektronikus bélyegzési és elektronikus tanúsítványkezelési szabályzatát a következők szerint

állapítom meg:

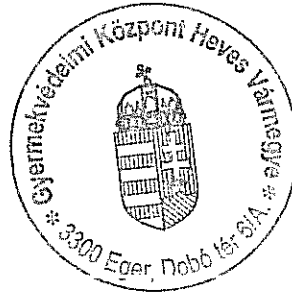
1. Az utasítás személyi hatálya az Intézmény Alapító Okiratában, Szervezeti és Működési Szabályzatában, kiadmányozási rendjében, valamint a kötelezettségvállalásra vonatkozó jogszabályokban és egyéb szabályozókban rögzített személyi hatály szerinti személyekre.
2. Jelen Utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba.
3. A jelen Utasítás mellékletét képező szabályzatot az Intézményvezető köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodni:
 - 3.1 A szabályzatot évente felül kell vizsgálni, melynek során a felmerülő szükséges módosításokat az Intézmény végzi el.
 - 3.2 A szabályzat soron kívüli felülvizsgálata szükséges, ha az Intézmény elektronikus

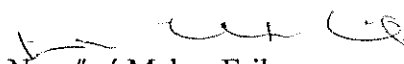
alírási folyamatában, a szabályzat céljaiban vagy a szervezeti, jogszabályi környezetben változás következik be.

4. Jelen Utasítás mellékletét képező szabályzat tekintetében valamennyi, az 1. pont szerinti személy köteles annak megismeréséről írásban nyilatkozni,
 - 4.1. jogviszony létesítése esetén legkésőbb a jogviszony létrejöttétől,
 - 4.2. fizetés nélküli szabadságot követő ismételt munkába álláskor a munkába állást követő 8 napon belül, vagy
 - 4.3. minden más esetben a jelen utasítás hatályba lépését követő 8 napon belül.
 - 4.4. Az utasítás megismertetéséért a munkatárs közvetlen munkahelyi vezetője tartozik felelősséggel, megismerési nyilatkozatot a munkatárs személyi anyagában el kell helyezni a megismeréssel egyidejűleg.

5. Jelen utasítást az intézmény honlapján közzéteszem.

Eger, 2023. 03. 10.




Nyesőné Maksa Erika

Intézményvezető

A GYERMEKVÉDELMIKÖZPONT HEVES VÁRMEGYE

szabályzata

az elektronikus aláírási, elektronikus bélyegzési és elektronikus tanúsítványkezelési szabályairól

Az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54. §-ában foglaltak alapján, figyelembe véve a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 (2016. április 27.) európai parlamenti és tanácsi rendeletet, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, a Gyermekvédelmi Központ Heves Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogkörömben eljárva a Gyermekvédelmi Központ Heves Vármegye elektronikus aláírási, elektronikus bélyegzési és elektronikus tanúsítványkezelési szabályzatát a következők szerint állapítom meg:

1. A szabályzat hatálya

A Gyermekvédelmi Központ Heves Vármegye (a továbbiakban: Intézmény) elektronikus aláírási, elektronikus bélyegzési és elektronikus tanúsítványkezelési szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) hatálya alá az alábbi tevékenységek tartoznak:

- a) a kiadmányozásra vagy aláírásra jogosultak által az Intézmény hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítése, és az Intézmény által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldése,
- b) az aláírási célú tanúsítványok igénylése,

1. a nem aláírási célú tanúsítványok igénylése, ideértve a titkosító, az autentikációs, az üzenethitelesítő, a weboldal hitelesítő, a szervezeti bélyegző és az időbélyegzés célú tanúsítványokat is.

2. A szabályzat célja

(1) A szabályzat célja az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző létrehozására és ellenőrzésére vonatkozó azon szabályok meghatározása, amelyek alapján az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró és ellenőrző felek számára, valamint harmadik fél előtti eljárás során.

(2) A szabályzat célja továbbá az Intézmény tevékenysége során:

- a) az Intézmény gazdasági és igazgatási dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint
- b) az Intézmény által elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel hitelesített és az ügyfelek vagy más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó szabályok megállapítása.

(3) A szabályzat meghatározza:

- a) az Intézmény hatáskörébe tartozó eljárások, ügyintézés során az Intézmény 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, ellenőrzésének és ezen dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettség miatt szükséges archiválásának szabályait,
- d) azokat a technikai és eljárási követelményeket, amelyek az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző létrehozása során az aláíróra, az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző ellenőrzése során pedig az érvényesség ellenőrzőjére vonatkoznak.

3. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat vonatkozásában:

- 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 nevében aláírásra jogosult, továbbá az a jogi személy, amely az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja, és amelynek nevében az őt képviselő (elektronikus bélyegzéssel történő hitelesítésre jogosult) természetes személy az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi,
 - d) *aláíró profil*: olyan szabályok összessége, amelyek az aláírók számára meghatározzák az elektronikus aláírási termékhez történő hozzáférés módját és az elektronikus aláírás, valamint az időbélyeg típusát és alkalmazásának szükségességét,
 - e) *alany*: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítványban azonosított természetes vagy jogi személy, 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 aláírás kori, illetve ellenőrzés kori tartalmát összeveti, továbbá az aláíró személyét azonosítja az üzenet, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírásellenőrző 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*: olyan elektronikus aláírás, amellyel az Intézmény azonosítja magát,
 - i) *érvényességi lánc*: az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Törvény) 1. § 21. pontjában meghatározott elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata és egymáshoz rendelhető információk sorozata,
 - j) *fokozott biztonságú elektronikus aláírás*: a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 910/2014/EU (2014.

július 23.) európai parlamenti és tanácsi rendelet 3. cikkének 11. pontja, illetve 26. cikke szerinti közigazgatási követelményeknek megfelelő aláírás,

- k) *felhasználó*: az a személy, eszköz vagy alkalmazás, aki, illetve amely a szolgáltatások keretében előállított kulcsokat és tanúsítványokat, időbélyegeket rendeltetésüknek megfelelően használja. Felhasználó lehet az aláíró vagy az aláírást ellenőrző fél,
- l) *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,
- m) *hitelesítési rend*: olyan szabálygyűjtemény, amelyben a hitelesítés-szolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a szolgáltatást igénybe vevő számára,
- n) *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 azon minden - az igazolás kiadását követő - módosítás érzékelhető,
- o) *időbélyegző*: olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét, sértetlenségét, valamint, hogy hitelesen igazolják az aláírás időpillanatát és azt, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett,
- p) *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,
- q) *kapcsolattartó*: az Intézményvezető által kijelölt, a hitelesítésszolgáltatóval történő kapcsolattartást végző és felé bejelentett munkatárs vagy meghatalmazott,
- r) *kompromittálódás*: olyan esemény, amely során az aláírás-létrehozó adat (magánkulcs) vagy az aláírás-létrehozó eszköz hozzáférését korlátozó jelszó illetéktelen személy birtokába jut vagy ismertté válik, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül,
- s) *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,

- t) *tanúsítvány*: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot a 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 tanúsítványt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató elektronikus aláírását,
- u) *tanúsítvány visszavonási lista*: valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a hitelesítés-szolgáltató bocsát ki, és amely a <https://hiteles.gov.hu/elektronikus> oldalon kérdezhető le,
- v) *ügyfél*: azon természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely részére az Intézmény a hatáskörébe tartozó eljárás során elektronikus formában készített és elektronikusan aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít.

4. Az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző és időbélyegző használatával érintett személyek köre

(1) Az Intézmény állományából általános kiadmányozási joggal az Intézmény Alapító Okiratában, Szervezeti és Működési Szabályzatában, kiadmányozási rendjében valamint a kötelezettségvállalásra vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályozók alapján a Intézményvezető rendelkezik. Az elektronikus aláírásra, illetve az elektronikus bélyegző és időbélyegző használatára a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat valamint a kötelezettségvállalásra vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályozók alapján az Intézményvezető által átruházott kiadmányozási joggal, illetve aláírási jogosultsággal rendelkező munkatársak jogosultak. Az Intézmény informatikai biztonsági szabályzata alapján, az adatintegritás megőrzése céljából ezen felhasználói jogosultságok nyilvántartására az Intézmény a 7. §-ban meghatározott felhasználói jegyzéket vezet és szükség szerint aktualizál.

(2) Az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus

aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdés b) pontja alapján az elektronikus aláírással az ügyfelekkel való kapcsolattartásra feljogosított természetes személyek családi és utónevét, aláírási tanúsítványának nyilvános adatait (tanúsítvány azonosítója, státusza, érvényességi idejének kezdete és vége) és az aláírás automatizált ellenőrzéséhez szükséges címet az Intézmény a <https://www.hmgyk.hu> oldalon teszi közzé.

5. A tanúsítványok/elektronikus aláírások igénylése és átvételének módja

(1) A hitelesítés-szolgáltató feladatait a Törvény 34. § (1) bekezdés c) pontja ca)-cb) és cd)-ce) alpontjainak figyelembevételével, az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. § g) pont gb) alpontja alapján a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: Szolgáltató) látja el.

(2) Az elektronikus aláírások előállításához a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas aláírás-létrehozó adat (kulcs) és aláírási tanúsítvány - amely teljesíti a jogszabályi elvárásokat - a Szolgáltatótól igényelhető.

(3) Az aláírás-létrehozó adat előállításához szükséges regisztráció során az Intézmény elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási/aláírási jogának igazolása a Szolgáltató által előírt formában tett jognyilatkozatban történik.

(4) A Szolgáltató állítja elő és személyes beazonosítást követően bocsátja az arra jogosult munkatárs rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláíró tanúsítványt és eszközt.

(5) A Szolgáltató feladatkörébe tartozik – az erre létrejött szerződés alapján - a szolgáltatást igénybe vevő munkatárs számára kibocsátott aláírási tanúsítvány teljes életciklusa alatt az adatváltozások fogadása és feldolgozása, a megújítási kérelmek befogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.

(6) Az Intézmény elektronikus bélyegzőjének igénylése a Szolgáltató által meghatározott eljárásrendben és szolgáltatási feltételek szerint történik.

(7) A Szolgáltató felé az elektronikus aláírások biztosításával kapcsolatban az Intézmény jogosult eljárni. Jogosultságigény esetén a Szolgáltató által előírt, a <https://hiteles.gov.hu/cikk/13/tanusitvanyok> internetes címen elérhető - aláíró tanúsítvány megrendelő és egyéb Szolgáltató felé benyújtandó - dokumentumot az info@hiteles.gov.hu e-mail címre kell megküldeni. Az aláíró tanúsítvány megrendelőt az igénylővel együttesen az

Intézményvezető írja alá. Az Intézmény gondoskodik az elektronikus aláírás és bélyegző használatához szükséges telepítések és beállítások végrehajtásáról, valamint a program használatával összefüggő ismeretek átadásáról. Amennyiben az aláíró tanúsítvány visszavonása az érintett személy közalkalmazotti jogviszonyának vagy munkaviszonyának megszűnésére tekintettel történik, arról az Intézmény a Szolgáltató felé a kapcsolattartó útján gondoskodik, az Intézményvezető engedélyével.

(8) A Szolgáltatóval való kapcsolattartásra az Intézményvezető által kijelölt személy(ek) jogosult(ak).

(9) A Szolgáltató a megrendelt tanúsítványt, valamint a hozzá tartozó két darab zárt (1 db érvényesítési PIN kódot, valamint 1 db felfüggesztési kódot tartalmazó) borítékot személyesen az igénylő részére adja át egyidejű adategyeztetés mellett. Az átadás-átvétel pontos időpontját és helyét a Szolgáltató egyezteti az igénylővel a kapcsolattartó útján. Az átadás-átvételt a tanúsítvány elkészültét követő 15 napon belül van lehetőség. Ennek elmulasztása esetén a Szolgáltató az elkészített tanúsítványt visszavonja.

(10) Az igénylés alapján a Szolgáltató által előkészített szerződés aláírása során az Intézmény a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat, valamint a kötelezettségvállalásra vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályozók alapján jár el.

A nem aláírási célú tanúsítványok igényléséről az Intézmény saját hatáskörben gondoskodik.

6. Felhasználói jegyzék az elektronikus aláíró tanúsítványok nyilvántartására

(1) Az Intézmény a 4. §-ban megnevezett jogosultságok alkalmazásával kapcsolatban az elektronikus aláírásra, valamint az elektronikus bélyegző és időbélyegző használatára feljogosított felhasználókról - az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 14. § (5) bekezdésében előírt tájékoztatási kötelezettségének megfelelően - a (2) bekezdésben leírt adattartalommal felhasználói jegyzéket tart nyilván a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (továbbiakban Fenntartó) által fenntartott és működtetett Integrált Adatkezelő Rendszer (<https://szia.gov.hu>) felületén, amelyben a személyes adatok kezelését a Fenntartó a rá irányadó adatvédelem és adatbiztonság szabályairól szóló szabályzat szerint végzi.

(2) A felhasználói jegyzék tartalmazza a következő adatokat:

- a) tanúsítvány azonosítója,
- b) tanúsítványban megnevezett felhasználó neve,

- c) tanúsítványban megnevezett felhasználó e-mail címe,
- d) tanúsítvány állapota,
- e) tanúsítvány típusa,
- f) felhasználót foglalkoztató szervezeti egység megnevezése,
- g) felhasználó álláshelyének besorolása,
- h) tanúsítvány érvényességének kezdete,
- i) tanúsítvány érvényességének vége,
- j) tanúsítványt kibocsátó szolgáltató.

(3) Az Intézmény a felhasználói jegyzékben nyilvántartott adatokat a <https://www.hmgyk.hu> oldalon teszi közzé (Pdf formátumban).

(4) A felhasználói jegyzék adminisztrációs feladatainak elvégzésére az Intézményvezető jogosult kijelölni hozzáférésre jogosultat.

(5) A felhasználói jegyzék adatainak aktualizálása érdekében (bekövetkezett adatváltozás átvezetése) az Intézmény köteles haladéktalanul intézkedni.

7. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző alkalmazása

(1) Az Intézmény hatáskörébe tartozó eljárások során a Törvényben rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást és elektronikus ügyintézészt biztosít, valamint - amennyiben jogszabály úgy rendelkezik - elektronikus ügyintézészt tehet kötelezővé ügyfelei és más szervek számára. Az adott eljárás tekintetében az Intézmény elektronikus formában készít iratokat, vagy papíralapú iratokról készít elektronikus dokumentumot és azokat legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.

(2) Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus aláíró tanúsítvánnyal történik, kivéve, ha jogszabály kifejezetten elektronikus bélyegző alkalmazását írja elő.

(3) Az Intézmény döntést nem tartalmazó dokumentumainak és nagy tömegben előállított értesítéseinek, tájékoztatóinak hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történik.

(4) A felhasználó elektronikus aláírást az Intézmény kiadmányozás rendjéről szóló szabályzata alapján kiadmányozási körbe tartozó és az ugyanezen szabályzatban megnevezett, a kiadmányozási körbe nem tartozó dokumentumok esetében valamint a kötelezettségvállalásra vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályozók alapján alkalmazhat.

(5) A felhasználó számítógépén az aláírási jogosultság gyakorlásához szükséges számítógépes program telepítéséről az Intézmény gondoskodik.

(6) Az Intézmény által használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:

- a) az Intézmény megnevezését,
- b) szükség esetén a „Érvényesítő”, „Utalványozó”, „Ellenjegyző”, „Kötelezettségvállaló” szöveget,
- c) az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét,
- d) az aláírás dátumát (igény szerint óra, perc pontossággal).

(7) Az Intézmény nevében elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársak által használt elektronikus bélyegző és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:

- a) az „A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített” szöveget,
- b) az aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc pontossággal),
- c) az Intézmény megnevezését,
- d) az elektronikus aláírást létrehozó személynek az iratkezelő szoftver adatbázisában rögzített teljes nevét (amely azonos kell, hogy legyen a személyazonosító okmányban szereplő névvel).

(8) Amennyiben az elektronikus aláírás érvényesítéséhez szükséges információk (online tanúsítvány-állapot, illetve a hiteles időbélyeg) nem szerezhetők be vagy hálózati megszakadás tapasztalható, akkor az aláíró nem hitelesítheti a dokumentumot.

(9) Az Intézmény 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 tárhelyére a tárhely szolgáltatás keretében kerülnek megküldésre.

(10) Az Intézmény által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton nem kézbesíthető dokumentum levélpostai küldeményként a Magyar Posta Zrt. útján kerül megküldésre.

(11) Az Intézmény az általa elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait elektronikus úton (pl. hivatali kapun) továbbítja.

8. Az aláírás-létrehozó eszköz használatának rendje

- (1) Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult felhasználó:
 - a) intelligens chipkártya vagy token birtokában, és a hozzá tartozó jelszó megadásával, vagy az elektronikus aláírást biztosító Szolgáltató rendszerében biztosított, az Intézmény által bevezetett, aláírásra alkalmas szoftverrel hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon,
 - b) szoftveres tanúsítvány birtokában és a hozzá tartozó jelszó megadásával, vagy az elektronikus aláírást biztosító Szolgáltató rendszerében biztosított, az Intézmény által bevezetett, aláírásra alkalmas szoftverrel (pl. Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer, CT-EcoSTAT/EcoDigit program) hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon,
 - c) kizárólag PDF vagy egyéb kép formátumú dokumentumot hitelesíthet elektronikus aláírással és minősített időbélyeggel.
- (2) A felhasználó az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag az Intézmény hatáskörébe tartozó eljárások során, az Intézmény képviselőjében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra és az aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben nem használható fel.
- (3) A felhasználó köteles a részére kiadott elektronikus adathordozót biztonságos helyen tárolni. Az elektronikus adathordozóhoz tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos. A jelszót és az elektronikus adathordozót külön kell tárolni.
- (4) A felhasználó munkatárs az elektronikus adathordozó elvesztése, kompromittálódása, valamint a hozzá tartozó jelszó elvesztése, elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a szabályzatban foglaltak szerint soron kívüli intézkedést tenni. Az ilyen esetekben az információbiztonsági incidens szabályai szerint kell eljárni.
- (5) Az aláírás-létrehozó eszköz hibája vagy sérülése esetén az Intézmény kezdeményezi az érintett aláírás-létrehozó eszköz cseréjét és intézkedik a hibás, vagy kompromittálódott eszköz megsemmisítéséről.
- (6) A felhasználó nem adhatja át - átmenetileg sem - más személy részére az elektronikus aláíró eszközt és a használatához szükséges PIN kódot vagy PIN borítékot. Ezen eszközök, kódok másra nem ruházhatóak át. A tiltó szabály megszegése információbiztonsági incidensnek minősül.

9. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényességére vonatkozó közös szabályok

- (1) Az elektronikusan aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése során ki kell térni:
 - a) az aláíró személyének,
 - b) az aláírás érvényességének, valamint
 - c) saját aláírás esetén az aláírásba ágyazott időbélyegző meglétének a vizsgálatára.
- (2) Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző, és az ezekhez tartozó tanúsítvány ellenőrzését a <https://keasz.gov.hu> elektronikus oldalon lefuttatott hitelesség-ellenőrző program segítségével szükséges elvégezni.
- (3) Nem fogadható el az elektronikus aláírás, ha az elektronikus aláírás, az aláírási tanúsítvány vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata az aláírás érvénytelenségére utal, vagy a lefuttatott hitelesség-ellenőrzés során az eredmény érvénytelenségre enged következtetni.
- (4) 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.
- (5) Az elektronikus aláírással ellátott dokumentum címzettjének felelősségi körébe tartozik az elektronikusan átvett dokumentumon az érvényességi lánc vizsgálatával az elektronikus aláírás ellenőrzésének elvégzése.

10. Az Intézmény képviselőjében használt aláírási tanúsítványok kezelésének rendje

- (1) Ha az elektronikus aláírással rendelkező személy az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót elveszíti, azt ellopják vagy a jelszó nyilvánosságra kerül, vagy ezek gyanúja felmerül, köteles a Törvényben és a Szolgáltató eljárásrendjében meghatározottak szerint felfüggesztési eljárást kezdeményezni. Az ilyen esetekben az információbiztonsági incidens szabályai szerint kell eljárni.
- (2) A tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetését és a tanúsítvány érvényességének visszaállítását az aláírási jogosultsággal rendelkező személy a tanúsítvány felfüggesztésének napjától számított 5 napon belül kezdeményezheti a Szolgáltatónál.
- (3) Amennyiben az (1) bekezdésben foglalt esetek bármelyike bekövetkezik, és a következmények 5 napon belül nem hárulnak el, az Intézményvezető által kijelölt kapcsolattartó személy hivatalból visszavonási eljárást kezdeményez a Szolgáltatónál.

Amennyiben a Szolgáltató nem kap jelzést a kompromittáló esemény elhárultáról, úgy a tanúsítványt a felfüggesztési kérelem bejelentésétől számított, a Szolgáltató ASZF- ben előírt határidejéig érvényteleníti.

(4) Ha a kiadmányozási, illetve aláírási jogosultság a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése, munkahelyváltás, az aláírási jogosultsággal rendelkező munkatárs kezdeményezése, vagy egyéb ok miatt szűnik meg, az elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkező személy a tanúsítvány visszavonásáról szóló és ezzel együtt az aláírás-létrehozó eszköz megsemmisítésére vonatkozó igényt benyújtásával az Intézményvezető haladéktalanul kezdeményezi a visszavonási eljárást a Szolgáltatónál. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentumok hitelesítésére nem alkalmas.

(5) Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása kapcsán az Intézmény gondoskodik a 4. § (2) bekezdése szerint közzétett adatoknak az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdés c) pontja szerinti módosításáról.

(6) Az aláírási jogosultsággal rendelkező személy köteles az Intézményvezető felé haladéktalanul köteles bejelentéssel élni és módosítást kezdeményezni, amennyiben nevében, beosztásában, kiadmányozási jogosultságát illetően változás történt, vagy az aláírási tanúsítvány érvényességi ideje lejárt.

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

(1) Az Intézmény a hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében gondoskodik arról, hogy az iratkezelés rendjéről szóló szabályzat szerinti Irattári Tervben meghatározott megőrzési idő lejártáig - a (3)-(4) bekezdésekben leírtak alapján - az azokban foglaltak a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben valamint a CT-EcoSTAT/EcoDigit programban rögzítetten értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint azok az aláírás időpontja szerinti változatlan formában legyenek elérhetőek.

(2) Az Intézmény a hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok archiválása során a következők szerint jár el:

a) védi a dokumentumok bizalmasságát és integritását, gondoskodik a jogosulatlan

hozzáférés megakadályozásáról,

- b) kizárja az utólagos módosítás lehetőségét,
- c) ha több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt, egy fájlserveren tárolja (archiválja),
- d) az adott dokumentumnak az iratkezelés rendjéről szóló szabályzat szerinti Irattári Tervben 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 láncban.

(3) Az elektronikus iratok tárolására a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 61. § (4) bekezdés b) pontja alapján a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer e-központi irattári funkciója, CT-EcoSTAT/EcoDigit program illetve az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 129. §-a szerinti elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás igénybevételével van lehetőség.

12. Záró rendelkezések

- (1) A szabályzatot évente felül kell vizsgálni, melynek során a felmerülő szükséges módosításokat az Intézmény végzi el.
- (2) A szabályzat soron kívüli felülvizsgálata szükséges, ha az Intézmény elektronikus aláírási folyamatában, a szabályzat céljaiban vagy a szervezeti, jogszabályi környezetben változás következik be.
- (3) Ez a szabályzat az Intézmény honlapján történő közzétételét követő napon lép hatályba.
- (4) Az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdése szerinti közzétételi feladatok végrehajtásáról az Intézményvezető gondoskodik.

Nyesőné Maksa Erika

Intézményvezető

