

Zöldliget Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye

25/2023. (III.16.)

IGAZGATÓI UTASÍTÁS

**az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegzés és elektronikus tanúsítványkezelés
használatának eljárásrendjéről**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/A.§ (3) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva, figyelemmel az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben foglaltakra, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) által fenntartott Zöldliget Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegzés és elektronikus tanúsítványkezelés használatának eljárásrendjéről szóló szabályzatát jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint

állapítom meg:

1. § Az utasítás személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre (a továbbiakban: Munkatársak) terjed ki.
2. § Jelen utasítás az aláírás napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
3. § Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti valamennyi e tárgyban az intézménynél, és annak jogelődeinél kiadott szabályzat, vagy szabályzat azon rendelkezése, amely a korlátozó intézkedésekre vonatkozik.
4. § A jelen utasítás mellékletét képező szabályzatot az alábbi esetekben szükségessé felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodni:
 - 4.1. hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,
 - 4.2. jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.

5. § Jelen utasítás mellékletét képező szabályzat tekintetében valamennyi, az 1. pont szerinti személy köteles annak megismeréséről írásban nyilatkozni,
- 5.1. jogviszony létesítése esetén legkésőbb a jogviszony létrejöttkor,
- 5.2. fizetés nélküli szabadságot követő ismételt munkába álláskor a munkába állást követő 30 (harminc) napon belül, vagy
- 5.3. minden más esetben a jelen utasítás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.
6. § Jelen utasítást a helyben szokásos módon közzéteszem.

Ócsa, 2023. március 16.



Lipton Albert

igazgató

A

Zöldliget Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye

szabályzata

**az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegzés és elektronikus tanúsítványkezelés
használatának eljárásrendjéről**

1. § A szabályzat hatálya

(1) A Zöldliget Integrált Szociális Intézmény Pest 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,
- c) 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 személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: Intézményi SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre (a továbbiakban: Munkatársak), valamint a 6. § szerinti felhasználókra terjed ki.

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 igazgatási tevékenysége során:

- a) az Intézmény 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 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 párával, 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, amelyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírás, bélyegző vagy időbélyegző, az aláírás, bélyegző vagy időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt,
- 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 időbélyegyet kérő előfizető számára az időbélyegyet kiállítja és azt elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz vagy lenyomatához kapcsolja,
- q) kapcsolattartó: az igazgató által kijelölt, a hitelesítés szolgáltatóval történő kapcsolattartást végző és felé bejelentett munkatárs,
- 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) A Zöldliget Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegyében általános kiadmányozási joggal a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján az igazgató rendelkezik. Az elektronikus aláírásra, illetve az elektronikus bélyegző és időbélyegző használatára a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat alapján az igazgató és az igazgatóhelyettes jogosultak.

(2) Az Intézmény vezetője gondoskodik naprakész nyilvántartás vezetéséről.

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. 5 g) pont gb) alpontja alapján a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: Szolgáltató) látja el (az Intézménnyel kötött szerződés alapján).

(2) Az Intézmény eljárásaiban használható 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 2 munkatársa kiadmányozási 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 - a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben nyilvántartott 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) Aláírási jogosultságról az Intézmény igazgatója hoz döntést. Jogosultságigény esetén a Szolgáltató által előírt, a <http://hiteles.gov.hu/cikk/13/tanusitvanyok> internetes címen elérhető aláíró tanúsítvány megrendelő és egyéb Szolgáltató felé benyújtandó - dokumentumot a Szolgáltató e-mail címére kell megküldeni. Az aláíró tanúsítvány megrendelőt az igénylővel együttesen az igazgató írja alá. A megrendelő alapján a Szolgáltató által előkészített szerződés és a Szolgáltató által előírt tanúsítványigényléshez kapcsolódó egyéb dokumentum a Főigazgatóság - az Intézmény által is alkalmazott - szerződéskötési szabályzata alapján kerül aláírásra. Az Intézményvezetője által kijelölt személy az SZGYF Fejlesztési és Működtetési Osztályának munkatársával együttműködve 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 munkajogi jogviszonyának megszűnésére tekintettel történik, arról az Intézmény vezetője a Szolgáltató felé a kapcsolattartó útján gondoskodik, egyéb esetekben a visszavonás kizárólag igazgatói engedéllyel lehetséges.

(8) A Szolgáltatóval való kapcsolattartásra a Szolgáltató és az intézmény között létrejött szerződésben megjelölt 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 kódol 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-átvételre 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 szakmai, pénzügyi, és jogi ellenjegyzéséről az igazgató gondoskodik.

6. § Felhasználói jegyzék

(1) Az Intézmény vezetője 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 jegyzék nyilvántartásáról gondoskodik, amelyben a személyes adatok kezelését az Intézmény 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) tanúsítvány érvényességének kezdete,
- g) tanúsítvány érvényességének vége,
- h) tanúsítványt kibocsátó szolgáltató.

(3) A felhasználó az adatokban bekövetkezett változás esetén az igazgató intézkedik a felhasználói jegyzék aktualizálása érdekében.

7. § Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző alkalmazása

(1) Az Intézmény egyes ügyintézésük során 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) 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 alkalmazhat.

(4) A felhasználó számítógépén az aláírási jogosultság gyakorlásához szükséges számítógépes program telepítéséről az intézményvezető gondoskodik az SZGYF Fejlesztési és Működtetési Osztályának munkatársával együttműködve.

(5) Az Intézményben használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:

- a) az Intézmény megnevezését,
- b) az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét,
- c) az elektronikus aláírást létrehozó személy beosztását,
- d) az aláírás dátumát (igény szerint óra, perc pontossággal).

(6) 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” vagy „Digitally signed by” 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).

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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) 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 vezetője 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 és erről az Intézmény vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. 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. A kártya tanúsítvány státuszának mindenkori módosításáról az Intézmény vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni szükséges.

(3) Amennyiben az (1) bekezdésben foglalt esetek bármelyike bekövetkezik, és a következmények 5 napon belül nem hárulnak el, az igazgató 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 ÁSZF-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 az Intézmény vezetője részére írásban köteles megküldeni. Ezt követően az Intézmény vezetője 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 vezetője 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 Intézmény vezetőjénél 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 vezetője 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 rögzítetten értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint azok az aláírás időpontja szerinti változatlan formában legyenek elérhetőek.

(2) Az Intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy - az SZGYF Fejlesztési és Működtetési Osztályának munkatársával együttműködve - 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 láncon.

(3) Az elektronikus iratok tárolására az Intézmény Iratkezelési szabályzata szerint van lehetőség.

12. § Záró rendelkezések

(1) Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán jelen szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll többé összhangban, akkor az érintett rendelkezés helyébe minden külön rendelkezés nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

(2) Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán a hatályos jogszabály a jelen szabályzatban foglalt értelmező rendelkezéstől eltérően határoz meg valamely fogalmat, akkor ezen rendelkezés helyébe minden további rendelkezés nélkül a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

Ócsa, 2023. március 16.



Lukács Géza

igazgató

