

Zöldliget Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye

9/2025. (VIII.04.)

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 a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben foglaltakra, valamint a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 100. 5 (5) bekezdésében foglaltakra a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) által fenntartott Zöldliget Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye (a továbbiakban: Intézmény) 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 Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) személyi hatálya alá tartozó személyekre (a továbbiakban: Munkatársak) terjed ki.
2. § Jelen utasítás az aláírás napján lép hatályba azzal, hogy annak rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
3. § Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény 25/2023. (III.16.) Igazgatói utasítással kiadott, az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegzés és elektronikus tanúsítványkezelés használatának eljárásrendjéről szóló szabályzata.
4. § A jelen utasítás mellékletét képező szabályzatot az alábbi esetekben szükséges 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, 2025. augusztus 4.



Ántal Gelov

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) tárgyi hatálya az Intézménynél kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult személyek által létrehozott, elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok készítésére, kiadmányozására, elektronikus úton történő megküldésére, hitelességének és sérthetlenségének ellenőrzésére, a küldő személy azonosítására, az aláíró és bélyegző tanúsítványok igénylésére és a visszavonásával kapcsolatos intézkedésekre, az aláíró és bélyegző tanúsítványok nyilvántartására, illetve az elektronikus aláírásnak és elektronikus bélyegzőnek a tárolt és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok hitelességének hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválására, valamint az ezekkel összefüggő automatizmusokra terjed ki.(2) A szabályzat személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának személyi hatálya alá tartozó személyekre (a továbbiakban: Munkatársak)terjed ki.

2. § A szabályzat célja

(1) A szabályzat célja az Intézmény működésével összefüggő ügyekben elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző létrehozására, annak alkalmazására és az elektronikus aláírással és az elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó azon szabályok meghatározása, amelyek alapján az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró és címzett felek számára.

(2) 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) elektronikus aláírás: az elektronikus dokumentumhoz azonosítási célból logikailag hozzárendelt, vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adatsor, amely minden kétséget kizáróan bizonyítja a dokumentum eredetét, hitelességét, sértetlenségét, és azonosítja az alanyt, mint aláíró személyt, illetve bizonyítja az aláírás tényét,
- e) elektronikus bélyegző: az Intézmény azonosítására szolgáló olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét,
- f) érvényességi lánc: 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,
- g) hitelesítés-szolgáltató: a digitális állam megvalósításához kapcsolódó egyes szervezetek kijelöléséről szóló 320/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 320/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet) 22. S (1) bekezdése alapján a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Szolgáltató), mint a kijelölt állami szerepkör tanúsító szolgáltatás szolgáltatója,

- h) 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,
- i) 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,
- j) 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,
- k) 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,
- l) tanúsítvány: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot 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,
- m) 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.

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

(1) Az Intézményben 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, az igazgatóhelyettes és a gazdasági koordinátor jogosultak.

(2) Az Intézmény vezetője gondoskodik naprakész nyilvántartás vezetéséről és annak az intézményi honlapon történő megosztásáról.

5. § A tanúsítványok/elektronikus aláírások igénylése és átvételének módja

(1) A hitelesítés-szolgáltató feladatait a 320/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdése alapján a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: Szolgáltató) látja el (az Intézménnyel kötött szerződés alapján).

(2) Az Intézmény által használható elektronikus aláírások előállításához a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas aláírás-létrehozó adat (kulcs) és aláírási tanúsítvány (a továbbiakban: 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 munkatársai 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) Az elektronikus 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 követően van lehetőség telefonos időpont egyeztetés alapján. Ennek elmulasztása esetén a Szolgáltató az elkészített tanúsítványt visszavonja.

(10) Az igénylés alapján a Szolgáltató által előkészített szerződés szakmai, pénzügyi, és jogi ellenjegyzéséről a gazdasági koordinátor gondoskodik.

6. § Az aláíró és bélyegző tanúsítványok nyilvántartása és közzététele

(1) Az Intézmény vezetője a 4. §-ban megnevezett jogosultságok alkalmazásával kapcsolatban az elektronikus aláírásra, valamint az elektronikus bélyegző és időbélyegző használatára feljogosított felhasználókról a (2) bekezdésben leírt adattartalommal naprakész nyilvántartást vezetéséről gondoskodik, amelyben a személyes adatok kezelését az Intézmény adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzata szerint végzi.

(2) Elektronikus aláírás esetén a nyilvántartása következő adatokat tartalmazza:

- a) a tanúsítvány azonosítója,
- b) a tanúsítvány tulajdonosának neve,
- c) a tanúsítványban megnevezett aláíró e-mail címe,
- d) a tanúsítvány aktuális státusza (érvényes, visszavonva, érvénytelen),
- e) a tanúsítvány típusa,
- f) a foglalkoztató szervezeti egység megnevezése, beosztása,
- g) a tanúsítvány érvényességének kezdete és vége,
- h) a tanúsítványt kibocsátó (Szolgáltató) neve.

(3) Elektronikus bélyegző esetén a nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- a) a tanúsítványt kibocsátó (Szolgáltató) neve,

- b) a tanúsítvány típusa,
- c) az Intézmény teljes neve,
- d) a tanúsítvány érvényességének kezdete és vége,
- e) a tanúsítvány aktuális státusza (érvényes, visszavonva, érvénytelen).

(4) A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy a tanúsítvány teljes élettörténete, valamennyi státusza, annak kezdete és vége időpontjának feltüntetésével visszakövethető legyen.

(5) A tanúsítvány visszavonásának tényét és annak időpontját haladéktalanul át kell vezetni a nyilvántartáson.

(6) Az Intézmény az elektronikus tájékoztatás szabályai szerint a weboldalán közzéteszi az elektronikus aláírással kapcsolattartásra feljogosított aláíró családi és utónevét, kiadmányozásra vagy aláírásra való jogosultságát, aláírási tanúsítványának nyilvános adatait, az aláírás automatizált ellenőrzéséhez szükséges elektronikus felület elérhetőségét.

(7) Az Intézmény közzéteszi az időpont megjelölésével és a (6) bekezdés szerinti adatokkal azt a tényt, ha egy tanúsítvány visszavonásra került, vagy egyéb okból már nem alkalmas az Intézmény nevében történő eljárásra.

(8) A (6)-(7) bekezdés szerinti adatokat a tanúsítvány visszavonásától vagy érvényességének lejártától számított 10 évig kell a honlapon hozzáférhetővé tenni.

(9) A (6)-(8) bekezdésben foglaltak végrehajtása az igazgatóhelyettes feladata.

(10) Az intézményvezető gondoskodik a 6.§ (2) és (3) bek. szerinti nyilvántartás SZIA rendszerben való rögzítéséről is.

7. § Az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző és időbélyegző alkalmazása

(1) Az Intézmény a működésével összefüggő ügyekben elektronikus formában készít iratokat, vagy papíralapú iratokról készít elektronikus másolatot és azokat legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.

(2) Amennyiben egy dokumentumon elektronikus aláírás és időbélyeg egyaránt szerepel, akkor az igazolja, hogy a dokumentumot az a személy írta alá, akinek a tanúsítványa az aláírásban szerepel, továbbá azt, hogy a dokumentumot az időbélyegen szereplő időpontban írta alá, és azt azóta nem változtatta meg.

(3) Abban az esetben, ha egy dokumentumon elektronikus bélyegző és időbélyeg egyaránt szerepel, akkor az igazolja, hogy a dokumentumot az Intézmény bocsátotta

ki az időbélyegen szereplő időpontban, és a dokumentum tartalma azóta nem változott.

(4) Az Intézmény által előállított elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus aláíró tanúsítvánnyal történik, kivéve, ha jogszabály vagy a szabályzat kifejezetten elektronikus bélyegző alkalmazását írja elő.

(5) 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.

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

(7) 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 aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc pontossággal), amelyet az időbélyeg biztosít.

(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, másodperc pontossággal),
- c) az Intézmény megnevezését,
- d) az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét.

(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, a címzett részére elektronikus úton kézbesítésre kerülő iratok a címzett részére a rendelkezési nyilvántartásban megjelölt módon vagy az ügyfélkapu tárhelyén található értesítési tárhelyére a tárhely szolgáltatás keretében kerülnek megküldésre.

(9) Az Intézmény által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, a címzett 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 a 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, PDF kezelő szoftverek, amelyek támogatják az elektronikus aláírást) hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon,
- c) kizárólag PDF vagy egyéb kép formátumú dokumentumot hitelesíthet elektronikus aláírással és minősített időbélyeggel.

(2) Az aláíró az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag az Intézmény hatáskörébe tartozó eljárások során, az Intézmény képviselőjeként eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélú és a kiadmányozási vagy aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben történő felhasználása tilos.

(3) Az aláíró köteles a részére kiadott elektronikus aláíró eszközt és az ahhoz tartozó jelszót (kódot) biztonságos helyen, egymástól elkülönítve tárolni. Az elektronikus aláíró eszközt és az ahhoz tartozó jelszót (kódot) illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos. A tiltó szabály megszegése információbiztonsági incidensnek minősül és a továbbiakban az annak megfelelő szabályok szerint kell eljárni.

(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.

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 aláíró és bélyegző tanúsítvány visszavonása, az adatváltozás kezelése és az aláírás-létrehozó eszköz cseréje

(1) Amennyiben az aláíró az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót (kódot) elveszíti, azt ellopják vagy nyilvánosságra kerül, vagy ezek gyanúja felmerül, köteles az intézményvezetőt haladéktalanul írásban értesíteni. Az ilyen esetekben az információbiztonsági incidens szabályai szerint kell eljárni.

(2) Az aláíró tanúsítvány visszavonása iránt kell intézkedni különösen, ha

- a) az aláírás-létrehozó adat vagy az elektronikus aláírást létrehozó hozzáférését korlátozó jelszó (kód) kompromittálódott,
- b) az aláírást létrehozó eszköz elveszett, ellopták, meghibásodott,
- c) az aláíró nevében változás történt,
- d) az Szolgáltató adataiban változás történt,
- e) a Szolgáltató szolgáltatása megszűnt,
- f) az aláíró beosztása megváltozott, foglalkoztatási jogviszonya, kiadmányozási vagy aláírási jogosultsága megszűnt.

(3) A bélyegző tanúsítvány visszavonása iránt kell intézkedni különösen, ha

- a) a Szolgáltató adataiban változás történt,
- b) a Szolgáltató szolgáltatása megszűnt.

(4) A (2)-(3) bekezdésben foglalt esetek bármelyikének bekövetkezése esetén az intézményvezető a gazdasági koordinátorral együttműködve visszavonási eljárást kezdeményez a Szolgáltatónál.

(5) Azon aláíró elektronikus aláírást létrehozó eszközének a visszavonását azonnal kell kezdeményezni, akinek a foglalkoztatási jogviszonya, aláírási vagy kiadmányozási jogosultsága megszűnik.

(6) Amennyiben a Szolgáltató a tanúsítványt visszavonta, úgy a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti és az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző a visszavonás időpontjától kezdődően dokumentum hitelesítésre nem alkalmas.

(7) A tanúsítványt vissza kell vonni, ha a 10.§. (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti esetek gyanúja merült fel, továbbá, ha az egyéb okból indokolt.

(8) Az aláíró az általa használt aláíró tanúsítvány érvényességi ideje lejártának időpontját megelőzően legkésőbb 60 napon belül tájékoztatja az intézményvezetőt és a gazdasági koordinátort az aláíró vagy bélyegző tanúsítvány érvényességi idejének lejártáról és új tanúsítvány igénylésének szükségességéről.

(9) Az adatváltozás nyilvántartásban történő átvezetése iránt a gazdasági koordinátor haladéktalanul intézkedik.

(10) Az időbélyegző és az elektronikus bélyegző tanúsítványának érvényességéről gazdasági koordinátor gondoskodik.

(11) A bélyegző tanúsítványában rögzített szervezeti adatok megváltozásáról a kijelölt kapcsolattartó(k) tájékoztatják a Szolgáltatót.

(12) Az aláírás-létrehozó eszköz hibája vagy sérülése esetén az aláíró tájékoztatja a gazdasági koordinátort, aki kezdeményezi az érintett aláírás-létrehozó eszköz cseréjét és intézkedik a hibás, vagy kompromittálódott eszköz megsemmisítéséről.

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) bekezdésekben leírtak alapján- az azokban foglaltak a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben rögzítetten értelmezhető (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 bizalmosságát 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.

Ócsa, 2025. augusztus 4.



[Handwritten signature]

igazgató

