

# **ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályba lépés dátuma: 2021. május 28.**

**Hatálya kiterjed:**

Szigetvár Város Önkormányzat

Szigetvári Polgármesteri Hivatal

## Tartalom

I.	Általános rendelkezések .....	3
II.	A Szabályzat célja .....	3
III.	A szabályzat hatálya .....	4
IV.	Értelmező rendelkezések .....	4
V.	A használattal érintett személyek köre.....	6
1.	Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosultak .....	6
2.	Az ügyfél.....	6
3.	A hitelesítés-szolgáltató .....	6
4.	A Titkársági Osztály .....	6
VI.	Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző alkalmazása .....	6
	A tanúsítványokkal kapcsolatos általános szabályok.....	6
VII.	Használatára vonatkozó szabályok .....	7
1.	A Titkársági Osztály feladatai:.....	7
2.	A felhasználó feladatai:.....	7
VIII.	Rendkívüli esetekben követendő eljárás .....	7
1.	Felfüggesztési eljárás .....	7
2.	Visszavonási eljárás.....	8
IX.	Tanúsítvány nyilvántartás .....	8
X.	Záró és vegyes rendelkezések.....	8
XI.	Hatálybaléptető rendelkezések .....	9
	Mellékletek .....	10

# ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZÉSI SZABÁLYZAT

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm.rendelet 54. §-a alapján Szigetvár Város Önkormányzat és a Szigetvári Polgármesteri Hivatal által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az alábbiak szerint rendelkezünk:

## I. Általános rendelkezések

Az Elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: E-ügyintézési tv.), az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI.13.) Korm.rendelet (továbbiakban: Rendelet), valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet előírásai szerint 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.

A vonatkozó fogalmi meghatározásokat 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, valamint a 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet tartalmazza.

## II. A Szabályzat célja

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.

A Szabályzat célja továbbá, hogy mind az Önkormányzatra, mind a Hivatalra vonatkozóan megállapítsa

- a) A Hivatal dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint
- b) a Hivatal által elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel hitelesített és az ügyfelek vagy más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó szabályokat.

A Szabályzat meghatározza:

- a) a Hivatal hatáskörébe, feladatkörébe tartozó eljárások során a Hivatal 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, értelemzésének 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 elektronikus bélyegző ellenőrzése során pedig az érvényesség ellenőrzőjére vonatkoznak.

### III. A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel történő hitelesítésre jogszabály vagy a Hivatal belső szabályzója által felhatalmazott személyekre terjed ki.

A Szabályzat tárgyi hatálya alá az alábbi tevékenységek tartoznak:

- a) a kiadmányozásra vagy aláírásra jogosultak által az Önkormányzat, illetve a Hivatal feladatkörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítése,
- b) az Önkormányzat, a Hivatal által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb vagy egyéb elektronikus úton történő megküldése,
- c) az Önkormányzat, illetve a Hivatal által az ügyfélnek vagy más szervnek megküldött, elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok hitelességének és sértetlenségének az ügyfél vagy más címzett szerv általi ellenőrzése, valamint a küldő személy azonosítása;
- d) az Önkormányzat, illetve a Hivatal által alkalmazott tanúsítványok életútjának kezelése (igénylés, felfüggesztés, visszavonás);
- e) az elektronikus aláírásnak és elektronikus bélyegzőnek az Önkormányzat, illetve a Hivatal által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválása.

### IV. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat vonatkozásában:

1. **Aláírás-létrehozó adat:** olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ.
2. **Aláírás-létrehozó eszköz:** olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza.
3. **Aláíró:** az a természetes személy, aki az aláírást létrehozó eszközt birtokolja és saját nevében aláírásra jogosult, továbbá az a jogi személy, amely az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja, és amelynek a nevében az őt képviselő természetes személy (elektronikus bélyegzéssel történő hitelesítésre jogosult) az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi.
4. **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.
5. **Alany:** a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítványban azonosított természetes személy, jogi személy, aki, illetve amely a tanúsítványban szereplő nyilvános kulcshoz tartozó magánkulcsot birtokolja.
6. **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 elektronikus aláírt elektronikus üzenet aláírás-kori, 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.

7. **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.
8. **Elektronikus bélyegző:** olyan elektronikus aláírás, amellyel a Hivatal azonosítja magát.
9. **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.
10. **Hitelesítés-szolgáltató (továbbiakban: 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.
11. **Hitelesítési rend:** olyan szabálygyűjtemény, amelyben a szolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a szolgáltatást igénybe vevő számára.
12. **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.
13. **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.
14. **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.
15. **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.
16. **Tanúsítvány:** a 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 tanúsítványt kibocsátó Szolgáltató elektronikus aláírását.
17. **Tanúsítvány visszavonási lista:** valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a Szolgáltató bocsát ki. A lista lekérdezése a [www.hiteles.gov.hu](http://www.hiteles.gov.hu) elektronikus oldalon történhet meg.

## V. A használattal érintett személyek köre

### 1. Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosultak

A Hivatal állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot a Hivatal Kiadmányozási Szabályzatában rögzített személyek -figyelemmel a szervezeti egység ügyrendjében meghatározottakra – gyakorolnak.

### 2. Az ügyfél

Azon természetes és jogi személyek, illetve jogi személyiség nélküli szervezetek, akik, illetve amelyek részére a Hivatal a hatáskörébe tartozó eljárások során elektronikus formában készített és elektronikus aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít.

### 3. A hitelesítés-szolgáltató

Az egyes, elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV.21.) Korm. rendelet 4. § c)-f) alpontjában kijelölt szolgáltató, Nemzeti Infokommunikációs Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NISZ Zrt.).

Ha a NISZ Zrt. a tanúsítványt nem tudja szolgáltatni, abban az esetben más hitelesítés szolgáltató térítéses szolgáltatása is igénybe vehető.

Jelen szabályzat értelmében a 7.1. és a 7.2. pontban meghatározott szolgáltatók jelölése a továbbiakban: Szolgáltató.

### 4. A Titkársági Osztály

A Szolgáltató felé az elektronikus aláírások biztosításához szükséges feltételek megteremtésével kapcsolatban, a Hivatal Titkársági Osztálya (továbbiakban: Titkárság Osztály) jogosult eljárni.

## VI. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző alkalmazása

### A tanúsítványokkal kapcsolatos általános szabályok

Az Önkormányzat, illetve a Hivatal elektronikus aláíró tanúsítványának és bélyegzőjének igénylése a Szolgáltató által meghatározott eljárásrendben történik.

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

A Szolgáltató feladatkörébe tartozik a szolgáltatást igénybe vevő személy részére kibocsátott aláírási tanúsítvány teljes életciklusa alatt az adatváltozások fogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása. Az Önkormányzat, illetve a Hivatal nevében használt elektronikus aláírás – minimálisan – az alábbiakat tartalmazza:

- „Digitálisan aláírta” vagy „Elektronikus aláírással látta el” szövegrész,
- az elektronikus aláírást létrehozó személy vezeték-és keresztnéve,
- az aláírás dátuma.

Elektronikus kiadmányozás során elsősorban PDF formátumú dokumentumok hitelesítése történik, minősített elektronikus aláírással és időbélyeggel.

## VII. Használatára vonatkozó szabályok

### 1. A Titkársági Osztály feladatai:

- A Szolgáltató felé a Titkársági Osztály vezetője által kiemelt személyek végezhetnek elektronikus aláíró tanúsítvány megrendelést, visszavonást, cserét, illetve a Szolgáltató által felügyelt és üzemeltetett informatikai rendszerben intézkedhetnek a szükséges telepítések, valamint beállítások végrehajtásáról, végrehajtásáról.
- Az igénylések teljesítéséhez és az eredményes szerződéskötés érdekében, a szolgáltató által elvárt -kötelezően kitöltendő – űrlapokat, nyomtatványokat kell alkalmazni.
- A Hivatal intézményi kapcsolattartója a Szolgáltató felé a Titkársági Osztály vezetője által kijelölt személy(ek).
- A tanúsítvány átvételét követően a Titkársági Osztály vezetője által kijelölt személy gondoskodik az alkalmazás felhasználó munkaállomásán történő rendelkezésre állásáról.

### 2. A felhasználó feladatai:

- A megrendelt tanúsítvány átvétele az érintettnek a Szolgáltatónál történő személyes megjelenésével valósul meg.
- A felhasználó az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a hatáskörébe tartozó eljárások során, szervezete képviseletében eljárva használhatja.
- Az elektronikus aláírás magáncélra és az aláírása jogosultságon kívül eső ügyekben nem használható fel.
- Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs köteles a részére kiadott elektronikus adathordozót biztonságos helyen tárolni.
- Az eszközhöz tartozó titkos jelszót kódos illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos.
- Az elektronikus adathordozó elvesztése, kompromittálódása, valamint az ahhoz tartozó jelszó elfelejtése (rendkívüli esemény) esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében a használatra jogosult köteles a Szabályzat 11. pontjában foglaltak szerint eljárni.

## VIII. Rendkívüli esetekben követendő eljárás

### 1. Felfüggesztési eljárás

- Amennyiben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót elveszíti, azt elloppják vagy nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, köteles a Szolgáltató irányába felfüggesztési eljárást kezdeményezni.
- A munkatárs a fenti pontban meghatározott esetről köteles a Titkársági Osztály vezetőjét, valamint a saját szervezeti egységének vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

- A tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetését és a tanúsítvány érvényességének visszaállítását az aláírási jogosultsággal rendelkező munkatárs kezdeményezi a Szolgáltatónál. A kártya tanúsítvány státuszának mindenkor módosításáról a Titkársági Osztály vezetőjét, valamint a saját osztályvezetőjét írásban értesíteni szükséges.

## 2. Visszavonási eljárás

### 2.1. Visszavonási eljárás esetei:

- Ha munkaviszony megszűnése, áthelyezés, az aláírási jogosultsággal rendelkező munkatárs kezdeményezése, vagy egyéb ok miatt a kiadmányozási, illetve aláírási jogosultság megszűnik, úgy a szervezeti egység vezetője az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása iránti igényt a Titkársági Osztály vezetője részére írásban köteles megküldeni.
  - Az aláírási jogosultsággal rendelkező személy visszavonási eljárást köteles kezdeményezni a szervezeti egység vezetőjénél, amennyiben a munkatárs nevében, beosztásában (amennyiben kérte annak feltüntetését) változás történt, illetve ha az aláírási tanúsítvány érvényességi ideje lejárt.
  - A szervezeti egység vezetője köteles visszavonási eljárást kezdeményezni a Titkársági Osztály vezetőjénél, ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkakörében változás történt, munkaviszonya megszűnt, továbbá kiadmányozási vagy aláírási jogának megszűnése esetén.
- 2.2. A 2.1. pontban meghatározott esetekben a Titkársági Osztály vezetője haladéktalanul kezdeményezi a visszavonási eljárást a Szolgáltatónál.
- 2.3. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentumok hitelesítésére nem alkalmas.
- 2.4. Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása kapcsán a Titkársági Osztály vezetője gondoskodik a Szabályzat 1. függelékében szereplő nyilvántartás módosításáról.

## IX. Tanúsítvány nyilvántartás

- A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat a Titkársági Osztály látja el.
- A nyilvántartás adattartalma:
  - a tanúsítvány nyilvános adatai (sorozatszám, érvényességi idő kezdete és vége) és státusza (aktív, lejárt, visszavont vagy felfüggesztett);
  - az aláírást létrehozó eszköz, tanúsítvány kibocsátója;
  - a visszavonás dátuma;
  - felhasználó neve (családi-és utónév).

## X. Záró és vegyes rendelkezések

- Jelen Szabályzat a takarékoság, valamint a fenntartható környezet figyelembevételével papíralapú dokumentumként nincs a Hivatalban kiosztva, az a Hivatal számítógépes hálózatán („P:\Szabályzatok” mappa) található meg.
- Jelen szabályzat hatálybalépéséről a Titkársági Osztály vezetője köteles a hivatali munkatársakat a Hivatal belső levelezési rendszerében tájékoztatni.



- Jelen Szabályzat megismertetéséről a Jegyző: a hivatali szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével köteles gondoskodni. A munkatársakkal történő megismertetés a hivatali szervezeti egységek vezetőinek kötelessége, amit dokumentáltan kötelesek nyilvántartani (lásd 1. sz. melléklet).
- A Szabályzat végrehajtásáért valamennyi, a Szabályzat személyi hatálya alá eső személy felelős.
- Jelen Szabályzatot a Titkársági Osztály szükség szerint, de minimum minden év március 30-ig felülvizsgálja, és a szükséges módosításokat előkészíti.

## XI. Hatálybaléptető rendelkezések

- Jelen Szabályzat 2021. május 28-án lép hatályba.
- Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
- Jelen Szabályzatot (illetve a mindenkor hatályos változatát) Szigetvár Város Önkormányzat hivatalos honlapján ([www.szigetvar.hu](http://www.szigetvar.hu)) közzé kell tenni. A közzétételről a Jegyző gondoskodik.

Szigetvár, 2021. május 27.



Dr. Vass Péter  
polgármester



Dr. Weszner Veronika  
aljegyző





## Melléletek

### 1. sz. melléklet

Megismerési záradék (szervezeti egységek vezetői)

Szigetvári Polgármesteri Hivatal 2021. május 28. napjától hatályos ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZÉSI SZABÁLYZATának tartalmát megismertem, valamint az osztályom dolgozóival megismertettem.

Fenti szabályzat a „P” meghajtón, a Szabályzatok mappán belül megtalálható. A „P” meghajtón történő elhelyezésről a Titkársági Osztály a belső levelezőrendszeren keresztül valamennyi dolgozót tájékoztatja.

Osztály	Vezető neve	Vezető aláírása	Dátum
Titkársági Osztály	Dr. Weszner Veronika		2021.05.27.
Költségvetési és Pénzügyi Osztály	Horváthné Hartman Andrea		2021.05.27.
Közigazgatási Osztály	Dr. Weszner Veronika		2021.05.27.
Vagyongazdálkodási és Műszaki osztály	Marton-Fekete Csilla		2021.05.27.

1. sz. függelék  
Tanúsítvány-nyilvántartás

*A függelék tartalmában nem publikus adatok is szerepelnek, erre tekintettel annak tartalma nyilvánosan nem tehető közzé.*

