



HAJDÚ-BIHAR MEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám: HB/13-IK-00041-1/2022.

A HAJDÚ-BIHAR MEGYEI KORMÁNYHIVATAL VEZETŐJE 25/2022. (III. 21.) UTASÍTÁSA A HAJDÚ-BIHAR MEGYEI KORMÁNYHIVATAL ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS BÉLYEGZÉSI CÉLÚ TANÚSÍTVÁNYAINAK HASZNÁLATÁRÓL

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet és az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvényre, a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletrre, a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2020. (II. 28.) MvM utasítás mellékletére (a továbbiakban: SZMSZ), valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 14.) MvM utasításra figyelemmel, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének i) pontjában biztosított jogkörben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványainak használatát a jelen utasítás Mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
2. § A kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetői az utasítás hatályba lépését követően haladéktalanul kötelesek gondoskodni arról, hogy a kormányhivatal foglalkoztatottjai az utasításban foglaltakat megismerjék.
3. § Jelen utasítás 2022. március 21. napján lép hatályba, és visszavonásig hatályos.

Debrecen, időbélyegző szerint.

Rácz Róbert
kormány megbízott



HAJDÚ-BIHAR MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám: HB/13-IK/00041-1/2022.

**MELLÉKLET A HAJDÚ-BIHAR MEGYEI KORMÁNYHIVATAL VEZETŐJE 25/2022. (III. 21.)
UTASÍTÁSÁHOZ**

**A HAJDÚ-BIHAR MEGYEI KORMÁNYHIVATAL ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS BÉLYEGZÉSI
CÉLÚ TANÚSÍTVÁNYAINAK HASZNÁLATÁRÓL**

I. Fejezet

Bevezető rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

1. § (1) A szabályzat meghatározza a kormányhivatalnál a hivatali célú elektronikus aláírással és az elektronikus bélyegzővel történő hitelesítéssel összefüggő feladatokat és felelősségi köröket.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed

- a) a kormányhivatal valamennyi aláíró tanúsítványára,
- b) a kormányhivatal szervezeti hitelesítő bélyegzőjére,
- c) a tanúsítványokhoz kapcsolódó eszközökre és adatokra, valamint
- d) minden ezekkel végzett tevékenységre.

(3) A szabályzat hatálya nem terjed ki az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerben (ÉTDR) végzett kiadmányozásra és hitelesítésre.

(4) A szabályzat hatálya kiterjed a kormányhivatal szervezeti egységeinél – a kormány megbízott által közvetlenül vezetett önálló szervezeti egységek és járási hivatalok – kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).

2. Értelmező rendelkezések

2. § E szabályzat alkalmazásában:

1. e-aláírás: a kormányhivatal hivatali célú minősített munkatársi elektronikus aláírási célú tanúsítványával létrehozott olyan elektronikus adat, amelyet más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, és amelyet az aláíró aláírásra használ;
2. felfüggesztés: az e-aláírásnak a szolgáltatási szerződésben és az alapját képező dokumentumokban (ÁSZF-GOVCA, BSZ-MMT) meghatározottak szerint, a tanúsítvány alany által a felfüggesztési jelszó alkalmazásával kezdeményezett, legfeljebb 5 naptári napig tartó felfüggesztése, amely ideje alatt az e-aláírás nem használható, és újra-érvényesítés nélkül az e-aláírás automatikus visszavonását eredményezi;
3. hitelesítési célú e-aláírás: a kormányhivatal szabályzataiban meghatározott speciális feladat ellátásához, különösen tanúsítvány igénylés, bélyegző nyilvántartás vezetése céljából használt e-aláírás;
4. igénylő: a kormányhivatal hivatali célú minősített munkatársi elektronikus aláírási célú tanúsítvány igénylési folyamatában az igénylőlapra leendő tanúsítvány alanyként megjelölt foglalkoztatott, aki számára az e-aláírást a kormányhivatal a szolgáltatótól igényli;
5. igénylőlap: a kormányhivatal informatikai biztonsági szabályzata szerinti jogosultság igénylési, módosítási és megszüntetési formanyomtatvány;
6. integrált szervezeti hitelesítő bélyegző: a kormányhivatal által alkalmazott elektronikus bélyegzési célú tanúsítvány, amely az EKEIDR Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerbe integrálásra került;
7. kiadmányozási célú e-aláírás: a kormányhivatal kiadmányozási szabályzatában meghatározott foglalkoztatott által hiteles elektronikus kiadmány létrehozását célzó e-aláírás;
8. kiadmányozó: a kormányhivatal kiadmányozási szabályzatában kiadmányozásra feljogosított kormányzati szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatott;
9. kompromittálódás: a kormányhivatal hivatali célú minősített munkatársi elektronikus aláírási célú tanúsítványához vagy az elektronikus bélyegzési célú tanúsítványához kapcsolódó eszköz vagy adat illetéktelen kezekbe kerülése, megsemmisülése, megrongálódása, elvesztése;

10. másolatkészítő: a kormányhivatal másolatkészítési szabályzatában arra feljogosított kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló foglalkoztatott;
11. nem integrált szervezeti hitelesítő bélyegző: a kormányhivatal által alkalmazott, iratkezelési szoftverbe nem integrált elektronikus bélyegzési célú tanúsítvány;
12. szervezeti hitelesítő bélyegző: a kormányhivatal által alkalmazott elektronikus bélyegzési célú tanúsítvány, amely lehet integrált vagy nem integrált;
13. szolgáltatási szerződés: a kormányhivatal és a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. között megkötött, a kormányhivatal számára hivatali célú aláíró minősített munkatársi elektronikus aláírási célú tanúsítványokat és elektronikus bélyegzési célú tanúsítványt biztosító szerződés és valamennyi módosítása;
14. szolgáltató: a kormányhivatal számára hivatali célú aláíró minősített munkatársi elektronikus aláírási célú tanúsítványokat és elektronikus bélyegzési célú tanúsítványt biztosító NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.;
15. tanúsítvány alany: a kormányhivatal hivatali célú minősített munkatársi elektronikus aláírási célú tanúsítványában a személyazonosító okmányban szereplő névvel és a hivatali e-mail címmel azonosított foglalkoztatott;
16. űrlap: a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztálya (a továbbiakban: Informatikai Osztály) által biztosított – a NOE Egységes Kormányhivatali Informatikai Rendszer, Csoportmunka (<http://vibe.kh.gov.hu>) erre a célra kialakított tárhelyén közzétett – Tanúsítvány-megrendelő és regisztrációs űrlap;
17. visszavonás: az e-aláírásnak a szolgáltatási szerződésben és az alapját képező dokumentumokban (ÁSZF-GOVCA, BSZ-MMT) meghatározottak szerint, az Informatikai Osztály vezetője által vagy a szolgáltatási szerződésben szakmai kapcsolattartásra kijelölt informatikai referens feladatkörű kormánytisztviselő által elindított folyamat, amely megszünteti az e-aláírást.

3. Általános szabályok

3. § A kormányhivatal kiadmányozási célú és hitelesítési célú e-aláírásra PKCS12 formátumú, minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú tanúsítványt alkalmaz.

4. § (1) A kormányhivatal foglalkoztatottai által használt kiadmányozási célú és hitelesítési célú e-aláírás grafikus megjelenése kötelező elemként tartalmazza

a) az e-aláírás céljának megjelölését

aa) kiadmányozás és hitelesítés esetén a „digitálisan aláírta” szöveggel,

ab) pénzügyi ellenjegyzés esetén a „digitálisan aláírta [...] pénzügyi ellenjegyző” szöveggel, vagy

ac) jogi megfelelés tanúsítása esetén a „digitálisan aláírta [...] jogi ellenjegyző” szöveggel,

b) az e-aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét,

c) az aláírás dátumát és pontos időpontját.

(2) A kormányhivatal foglalkoztatottai által használt kiadmányozási célú e-aláírás grafikus megjelenése szükség esetén tartalmazhatja

a) a helyettesítés tényére utalásként a „helyettesként” megjelölést, vagy

b) a jogszabályban meghatározott önálló kiadmányozási jogosultságra utaló szöveget.

(3) Az (1)-(2) bekezdésben meghatározott tartalmi elemeken kívül az e-aláírás grafikus megjelenítése nem tartalmazhat egyéb ábrát és szöveget.

(4) Az e-aláírás grafikus megjelenítése Arial betűtípusú.

(5) Az e-aláírást a kiadmányon úgy kell elhelyezni, hogy

a) szöveget ne tegyen olvashatatlaná,

- b) a mérete legalább 10 mm magas és 20 mm széles, legfeljebb 20 mm magas és 45 mm széles legyen,
- c) a posta hibrid alkalmazása esetén a lap szélétől jogszabályban meghatározott távolságra kerüljön,
- d) első sorban az első oldal jobb felső sarkába kerüljön,
- e) több aláíró esetén egy sarokba csak egy aláírás kerüljön, illetve ha az utolsó oldalon nagyobb hely áll rendelkezésre, valamennyi aláírás ide kerüljön.

5. § (1) A kormányhivatal integrált szervezeti hitelesítő bélyegzőjének grafikus megjelenítése tartalmazza

- a) a címet,
- b) a kormányhivatal elnevezését,
- c) a létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét,
- d) a hitelesítés dátumát és pontos időpontját.

(2) A kormányhivatal nem integrált szervezeti hitelesítő bélyegzőjének grafikus megjelenítése tartalmazza

- a) a címet,
- b) a kormányhivatal elnevezését,
- c) a hitelesítés dátumát és pontos időpontját.

(3) Az (1)-(2) bekezdésben meghatározott tartalmi elemeken kívül a szervezeti hitelesítő bélyegző grafikus megjelenítése nem tartalmazhat egyéb ábrát és szöveget.

(4) A nem integrált szervezeti hitelesítő bélyegzőjének grafikus megjelenítése Arial betűtípusú.

(5) A szervezeti hitelesítő bélyegző kizárólag hiteles papír alapú irat hiteles elektronikus másolatának készítése esetén, a záradékon helyezhető el, eredeti elektronikus iraton nem.

6. § Az e-aláírás és a szervezeti hitelesítő bélyegző használatához az Informatikai Osztály szakmai támogatást nyújt és e-learning tananyagot biztosít az ARCADE 2.0 Arcade Képzési Rendszeren (<https://arcade20.kh.gov.hu>) belül.

7. § A szabályzat jogszabályban meghatározott módon közzétételre kerül a kormányhivatal honlapján (<https://www.kormanyhivatal.hu/hu/hajdu-bihar/elektronikus-ugyintezes>).

II. Fejezet

E-aláírás és szervezeti hitelesítő bélyegző igénylésének, nyilvántartásának és visszavonásának rendje

4. E-aláírás igénylése és átvétele

8. § (1) Az e-aláírás igényt a közvetlen vezető jelzi, az önálló szervezeti egység vezetője jóváhagyja a kormányhivatal Identity Management (a továbbiakban: IDM) jogosultság kezelő rendszerében.

(2) Az igényléshez meg kell küldeni

- a) az űrlapot 2 példányban, és
- b) az Informatikai Osztály által biztosított táblázatot elektronikusan.

(3) Az igény indokolásában pontosan meg kell jelölni a kiadmányozás jogalapját. Az indokolás nélküli vagy a kiadmányozás jogalapját meg nem jelölő igényeket az Informatikai Osztály érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

(4) Az Informatikai Osztály gondoskodik arról, hogy az űrlap megfeleljen a <https://hiteles.gov.hu/cikk/13/tanositvanyok> oldalról letölthető aktuális formanyomtatvány tartalmi elemeinek.

(5) Az IDM jogosultság kezelő rendszer üzemzavara esetén az igénylés a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül az igénylőlap 2 példányának megküldésével történik. Az önálló szervezeti egységek vezetői az igénylőlapot saját magukra vonatkozóan töltik ki. A főigazgatónak és az igazgatónak igényelt e-aláírás esetén nem kell igénylőlapot kitölteni.

9. § (1) Az Informatikai Osztály a beérkezett és szabályosan kitöltött űrlapokat minden hónap 15. napjáig továbbítja – az adatok humánpolitikai nyilvántartáson alapuló ellenőrzése céljából – a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály Humánpolitikai és Szervezési Osztályának (a továbbiakban: Humánpolitikai és Szervezési Osztály).

(2) A kijelölt humánpolitikai referens téves vagy hibás adatok esetén az igénylő önálló szervezeti egységtől javítást kér. Az adatok ellenőrzésének és egyezésének tényét a hatályos szolgáltatási szerződésben meghatározottak szerint az űrlapokon aláírásával igazolja. Az ellenőrzött űrlapokat visszaküldi az Informatikai Osztálynak.

(3) Az Informatikai Osztály a hónap utolsó napjáig beérkezett szabályosan kitöltött és a (2) bekezdésben meghatározott módon ellenőrzött űrlapok alapján gondoskodik a <https://hiteles.gov.hu/cikk/13/tanusitvanyok> oldalról letölthető aktuális kiadmányozási nyilatkozat főigazgatóval történő aláíratásáról.

(4) Az Informatikai Osztály vezetője havonta egyszer az igényléseket – ellenőrzött űrlap, a tanúsítvány kiállításához szükséges adatokat tartalmazó táblázat és a kiadmányozási nyilatkozat – a hatályos szolgáltatási szerződésben meghatározott módon, titkosított formában megküldi a szolgáltatónak.

10. § (1) A tanúsítványok a szolgáltató által a hatályos szolgáltatási szerződésben biztosított csoportos átvétellel kerülnek az igénylőkhöz.

(2) A kijelölt humánpolitikai referens és a kijelölt informatikai referens a szolgáltatótól a 2 példányban ellenőrzött űrlapok átadása után a csoportos átvételi elismervény ellenében átveszi igénylőnként csoportosítva

- a) a tanúsítványokat, illetve az aláírást létrehozó adatokat és az ezeket tartalmazó adathordozókat,
- b) a kapcsolódó PIN-borítékokat,
- c) a kapcsolódó felfüggesztési jelszó borítékokat,
- d) az ellenőrzött űrlap szolgáltató aláírásával ellátott 1 példányát,
- e) az igénylők nevére kiállított átvételi elismervény és tanúsítvány elfogadás nyomtatványokat.

(3) A szolgáltatási szerződésben szakmai kapcsolattartásra kijelölt informatikai referens gondoskodik a (2) bekezdés a) pontjában meghatározott adatoknak és az ezeket tartalmazó adathordozóknak a kormányhivatal informatikai biztonsági szabályzata és az adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrendje szerinti biztonságos őrzéséről, valamint az Informatikai Osztály adott szervezeti egységért felelős kijelölt informatikusa számára a beállításához szükséges hozzáférés biztosításáról.

(4) A kijelölt humánpolitikai referens 30 napon belül gondoskodik a (2) bekezdés b)-e) pontjában meghatározott és átvett dokumentumok igénylők számára történő szétosztásáról, az átvételi elismervények aláíratásáról.

(5) Az igénylő az átvételkor köteles bemutatni az űrlapon szereplő személyazonosító okmányt, egyúttal ellenőrizni az átvételi elismervény és tanúsítvány elfogadás nyomtatványon, a kapcsolódó PIN borítékon és a felfüggesztési jelszó borítékon szereplő adatait. Átvenni kizárólag helyes adatokat tartalmazó borítékot lehet.

(6) A bármely okból szétosztásra nem kerülő tanúsítványok esetén a kijelölt humánpolitikai referens a határidő leteltét követően haladéktalanul megsemmisíti a Humánpolitikai és Szervezési Osztály 2 foglalkoztatottja jelenlétében jegyzőkönyv felvétele mellett a (2) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott kapcsolódó PIN-borítékokat és kapcsolódó felfüggesztési jelszó borítékokat. Az iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a megsemmisített borítékok egyedi azonosítására szolgáló sorszámot (SN, hexadecimális). A (2) bekezdés d)-e) pontjában meghatározott ellenőrzött űrlap

szolgáltató aláírásával ellátott 1 példányát, az igénylők nevére kiállított átvételi elismervény és tanúsítvány elfogadás nyomtatványokat a megsemmisítésről készült jegyzőkönyvvel együtt az ügyiratban kell őrizni. A jegyzőkönyvet a kijelölt humánpolitikai referens e-mailben továbbítja az informatikai biztonsági felelősnek. A tanúsítványok visszavonásáról az Informatikai Osztály vezetője vagy a szolgáltatási szerződésben szakmai kapcsolattartásra kijelölt informatikai referens feladatkörű kormánytisztviselő gondoskodik. A visszavonás után a (2) bekezdés a) pontjában meghatározott tanúsítványok, illetve az aláírást létrehozó adatok és az ezeket tartalmazó adathordozók megsemmisítését vagy az adatok végleges hozzáférhetetlenné tételét a kormányhivatal selejtezési szabályzata és az adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrendje szerint az informatikai biztonsági felelős végzi. A jegyzőkönyvet az ügyiratban kell őrizni.

(7) A kijelölt humánpolitikai referens az utolsó tanúsítvány átadásától számított 5 munkanapon belül köteles visszaküldeni a szolgáltató budapesti ügyfélkapcsolati irodájának az ellenőrzött űrlapokat és az átvételi elismervény és tanúsítvány elfogadás nyomtatványokat.

11. § (1) Az e-aláírás beállítását a tanúsítvány alany a tanúsítvány, a kapcsolódó PIN boríték és a felfüggesztési jelszó boríték kézhezvételét követően a helpdesk@hajdu.gov.hu címre küldött jelzéssel kéri.

(2) Az e-aláírás beállítását – a grafikus elemekre is kiterjedően – az Informatikai Osztály adott szervezeti egységért felelős kijelölt informatikusa végzi el.

5. Szervezeti hitelesítő bélyegző telepítésének igénylése és beállítása

12. § A szervezeti hitelesítő bélyegző telepítése iránti igényt a közvetlen vezető jelzi, az önálló szervezeti egység vezetője jóváhagyja az IDM jogosultság kezelő rendszerben. Az igény indokolásában pontosan meg kell jelölni a papír alapú iratról történő másolatkészítés jogalapját. Az indokolás nélküli vagy a másolatkészítés jogalapját meg nem jelölő igényeket az Informatikai Osztály érdemi vizsgálat nélkül elutasítja. Az IDM jogosultság kezelő rendszer üzemzavara esetén az igénylés az igénylőlap 2 példányának megküldésével történik.

13. § (1) A szervezeti hitelesítő bélyegző telepítését és beállítását a másolatkészítő a helpdesk@hajdu.gov.hu címre küldött jelzéssel kéri.

(2) A szervezeti hitelesítő bélyegző telepítését és beállítását az igénylés vagy igénylőlap ellenőrzését követően az Informatikai Osztály adott szervezeti egységért felelős kijelölt informatikusa végzi el.

6. E-aláírások és az szervezeti hitelesítő bélyegző használatára jogosultak nyilvántartása

14. § (1) Az e-aláírások naprakész nyilvántartását az Informatikai Osztály az IDM jogosultság kezelő rendszerben vezeti. A nyilvántartás tartalmazza a jogszabályban meghatározott nyilvános adatokat.

(2) A szervezeti hitelesítő bélyegző használatára jogosultak naprakész nyilvántartását az Informatikai Osztály a kormányhivatal IDM jogosultság kezelő rendszerben vezeti. A nyilvántartás tartalmazza a szervezeti hitelesítő bélyegző használatára jogosult személyazonosító okmányban szereplő teljes nevét, felhasználónevét, e-mail címét, a telepítés időpontját és az eltávolítás időpontját.

15. § A kormányhivatal által használt kiadmányozási célú és hitelesítési célú e-aláírások jogszabályban meghatározott nyilvános adatainak közzétételéről az Informatikai Osztály gondoskodik a kormányhivatal honlapján a <https://www.kormanyhivatal.hu/hu/hajdu-bihar/elektronikus-ugyintezes> felületen „A HBMKH elektronikus tanúsítványai – kereső felület” címen a Kormányzati Hitelesítés Szolgáltató kereshető tanúsítványtárának közvetlen linken (<https://qca.hiteles.gov.hu/tanusitvanykereso/search>) történő elérésének biztosításával.

7. E-aláírás felfüggesztése

16. § (1) Az e-aláírás felfüggesztését a tanúsítvány alany kérheti a tanúsítvány átvételekor kapott felfüggesztési jelszó borítékban szereplő telefonszámon (Telefonos HelpDesk) a felfüggesztési jelszó bementésével.

(2) A felfüggesztés kérése esetén a további adatokat is meg kell adni:

- a) a tanúsítvány sorszáma, vagy egyéb olyan adat, amely alapján a szolgáltató rendszerében a tanúsítvány egyértelműen azonosítható,
- b) a felfüggesztést kérő azonosító adatai és e-mail címe,
- c) a felfüggesztés oka, az ahhoz vezető körülmények.

(3) A tanúsítvány alany a felfüggesztés kéréséről haladéktalanul értesíti a közvetlen vezetőjét. A végrehajtott felfüggesztésről a szolgáltató – az Informatikai Osztály vezetőjén keresztül – a kormányhivatalt és a tanúsítvány alanyt e-mailben értesíti.

(4) A felfüggesztés legfeljebb 5 naptári napig, illetve ha az utolsó naptári nap nem munkanap, akkor az a következő munkanapig tart. A felfüggesztés ideje alatt az e-aláírás használata tilos.

(5) A felfüggesztés ideje alatt a tanúsítvány alany az újra-érvényesítést kizárólag személyesen kérheti a szolgáltató budapesti ügyfélkapcsolati irodájában.

(6) A felfüggesztés ideje alatt nem újra-érvényesített tanúsítványokat a szolgáltató automatikusan visszavonja, és erről e-mailben értesíti a tanúsítvány alanyt és – az Informatikai Osztály vezetőjén keresztül – a kormányhivatalt.

17. § Az e-aláírás felfüggesztését – tekintettel a következményeire – a tanúsítvány alany csak indokolt esetben kérheti. Kötelező a haladéktalan felfüggesztés kérése az e-aláírás kompromittálódása esetén vagy a tanúsítvány alany személyes adataiban – különösen név – történő változás esetén.

8. E-aláírás visszavonása és szervezeti hitelesítő bélyegző használatának visszavonása

18. § (1) Az e-aláírás visszavonását a közvetlen vezető jelzi, az önálló szervezeti egység vezetője jóváhagyja az IDM jogosultság kezelő rendszerben és az igénylőlap megküldésével kezdeményezi az Informatikai Osztálynál.

(2) Az e-aláírás visszavonását az Informatikai Osztály vezetője vagy a szolgáltatási szerződésben szakmai kapcsolattartásra kijelölt informatikai referens feladatkörű kormánytisztviselő indítja el személyesen a szolgáltató budapesti ügyfélkapcsolati irodájában, papír alapon megküldött levélben vagy e-aláírással kiadmányozott, a szolgáltató ügyfélkapcsolati irodájának a szolgáltatási szerződésben meghatározott e-mail címére (info@hiteles.gov.hu) megküldött levélben.

(3) Az e-aláírás visszavonását kell kérni, ha a tanúsítvány alany a felfüggesztés kérésében akadályoztatva van, és a felfüggesztés 17. §-ban meghatározott kötelező esetei megvalósultak.

(4) Az e-aláírás eltávolítását az igénylőlap beérkezését követően haladéktalanul az Informatikai Osztály adott szervezeti egységért felelős kijelölt informatikusa végzi el.

19. § (1) A szervezeti hitelesítő bélyegző használatának visszavonását a közvetlen vezető jelzi az önálló szervezeti egység vezetője jóváhagyja az IDM jogosultság kezelő rendszerben és az igénylőlap megküldésével kezdeményezi az Informatikai Osztálynál.

(2) A szervezeti hitelesítő bélyegző eltávolítását az igénylőlap beérkezését követően haladéktalanul az Informatikai Osztály adott szervezeti egységért felelős kijelölt informatikusa végzi el.

III. Fejezet

E-aláírás használata

9. E-aláírás használatára jogosultak

20. § (1) Kiadmányozási célú e-aláírás használatára kizárólag a kormányhivatal kiadmányozási szabályzatában kiadmányozási jogkörrel felruházott kormányzati szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatott jogosult. Az e-aláírás használatának feltétele a kiadmányozási jogosultság feladatkör nyilvántartásban és feladatkör leírásban történő rögzítése.

(2) Hitelesítési célú e-aláírás használatára kizárólag a kormányhivatal szabályzataiban meghatározott feladat ellátásához – különösen tanúsítvány igénylés, bélyegző nyilvántartás vezetése – erre a feladatkör nyilvántartásban és feladatkör leírásban kijelölt kormányzati szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatott jogosult.

21. § A jogosultság bármilyen okból történő megszűnését követően haladéktalanul gondoskodni kell az e-aláírás visszavonásáról.

10. E-aláírás alkalmazásának rendje

22. § (1) E-aláírás a kormányhivatalon belül kizárólag a kormányhivatal által biztosított eszközzel vagy alkalmazással hozható létre.

(2) Az e-aláírással ellátott kiadmányokat az iratkezelési szoftverbe történő feltöltés és továbbítás előtt ellenőrizni kell, hogy az e-aláírás megfelel-e a követelményeknek. Az ellenőrzést a tanúsítvány alany vagy – továbbítás előtt – az arra kijelölt foglalkoztatott végzi.

(3) Hibás vagy a jelen szabályzatban meghatározott követelményeknek meg nem felelő e-aláírással ellátott dokumentum nem továbbítható, iratkezelési szoftverbe vagy kijelölt tárhelyre nem tölthető fel, azt törölni kell.

(4) Az e-aláírással ellátott dokumentum fájlneve csak az iratkezelési szoftverbe történő feltöltés vagy a tárhelyre feltöltés előtt módosítható.

(5) Az e-aláírással ellátott dokumentumok hitelességet és megváltoztathatatlanságot biztosító őrzése az iratkezelési szoftverben vagy – ha az adott iratkezelési szoftver a dokumentumtárolást nem biztosítja – az Informatikai Osztály által biztosított tárhelyen történik.

23. § (1) Kiadmányozási célú e-aláírás kizárólag a kormányhivatal kiadmányozási szabályzatában meghatározott célra és módon, a tanúsítvány alany kiadmányozási jogkörébe tartozó elektronikus irat kiadmányozására használható. Kiadmányozási célú e-aláírással csak statikus tartalmú dokumentum (pdf) látható el, az e-aláírás nem helyezhető el digitalizált iraton.

(2) Hitelesítési célú e-aláírás kizárólag a kormányhivatal szabályzataiban meghatározott célra, módon, az adott feladat ellátásához, a tanúsítvány alany feladatkörében használható.

(3) A tanúsítvány alany a szolgáltató honlapján elérhető Bizalmi Szolgáltatási Szabályzat minősített e-aláírás és elektronikus bélyegzés célú tanúsítványokhoz (BSZ-MTT) aktuális verziójában és a kormányhivatal informatikai biztonsági szabályzatában meghatározottak szerint köteles gondoskodni az e-aláírás, a kapcsolódó eszközök és adatok – különösen a jelszó – védelméről.

24. § (1) Tilos az e-aláírást a kiadmányozási szabályzatban meghatározottaktól – az arra feljogosítottak általi tesztelés kivételével – eltérő célra és módon használni. Eltérő célnak minősül a magáncélú használat, különösen a foglalkoztatott által a közszolgálati szabályzat szerint benyújtható kérelmek ilyen módon történő aláírása.

(2) Az e-aláírással összefüggésben tilos

- a) kompromittálódás észlelése vagy arról történő értesülés esetén a használat folytatása,
- b) adatváltozás esetén a használat folytatása,
- c) a kapcsolódó eszközök és adatok más számára hozzáférhetővé tétele,
- d) a más e-aláírása esetén a kapcsolódó eszközökhöz és adatokhoz történő hozzáférés, valamint
- e) minden, a kormányhivatal informatikai biztonsági szabályzatában tiltott magatartás.

(3) Az e-aláírás kompromittálódása, illetve az (1)-(2) bekezdésben felsorolt magatartások szervezeti integritást sértő eseménynek minősülnek.

25. § (1) A tanúsítvány alany személyes adataiban – különösen név – bekövetkező változás esetén a foglalkoztatott köteles

- a) abbahagyni az e-alírást használatát,
- b) haladéktalanul kérni a felfüggesztést,
- c) haladéktalanul bejelenteni az adatváltozást a közszolgálati szabályzat szerint,
- d) haladéktalanul értesíteni a közvetlen vezetőjét, aki elindítja az új igénylési folyamatot.

(2) A tanúsítvány alany személyes adatainak kívüli adatokban történő – és előzetesen ismert – változás esetén a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetője értesíti az Informatikai Osztály vezetőjét, aki haladéktalanul kezdeményezi az összes érintett tanúsítvány alanyra vonatkozóan a visszavonást. Az érintett önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezi új e-alírást igénylését a 8. §-ban meghatározottak szerint.

26. § (1) Az e-alírást kompromittálódása esetén a tanúsítvány alany köteles

- a) az észlelés után az e-alírást használatának abbahagyására,
- b) haladéktalanul a felfüggesztés kérésére,
- c) az informatikai biztonsági felelős vagy az Informatikai Osztály vezetőjének értesítésére, valamint
- d) a kompromittálódás kivizsgálásában történő közreműködésre.

(2) Az Informatikai Osztály szervezeti egységért felelős kijelölt informatikusa az e-alírást kompromittálódása esetén a kormányhivatal informatikai biztonsági szabályzatában meghatározottak szerint jár el és közreműködik a kompromittálódás kivizsgálásában.

(3) Az Informatikai Osztály vezetője az e-alírást kompromittálódása esetén – ha a felfüggesztés nem történt meg – haladéktalanul kezdeményezi az e-alírást visszavonását és közreműködik a kompromittálódás kivizsgálásában.

(4) Az e-alírást kompromittálódásával érintett önálló szervezeti egység vezetője a kormányhivatal belső kontrollrendszer szabályzata alapján szervezeti integritást sértő eseményként kivizsgálja az esetet és megteszi a szükséges intézkedéseket.

IV. Fejezet

Szervezeti hitelesítő bélyegző használata

11. Szervezeti hitelesítő bélyegző használatára jogosultak

27. § (1) A szervezeti hitelesítő bélyegző használatára kizárólag a papír alapú kiadmányról hiteles elektronikus másolat készítésére a kormányhivatal másolatkészítési szabályzata szerint feljogosított kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló foglalkoztatott jogosult.

(2) A szervezeti hitelesítő bélyegző használatának feltétele

- a) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott vezetői álláshely betöltése,
- b) a kiadmányozási jogosultság feladatkör nyilvántartásban és feladatkör leírásban történő rögzítése, vagy
- c) a másolatkészítők jegyzékében szereplés és a másolatkészítő jogosultság feladatkör nyilvántartásban és feladatkör leírásban történő rögzítése.

(3) A jogosultság bármilyen okból történő megszűnését követően haladéktalanul gondoskodni kell a szervezeti hitelesítő bélyegző visszavonásáról.

12. Szervezeti hitelesítő bélyegző alkalmazásának rendje

28. § (1) Elektronikus bélyegző a kormányhivatalon belül kizárólag a kormányhivatal által biztosított eszközzel vagy alkalmazással hozható létre.

(2) A kormányhivatal szervezeti hitelesítő bélyegzője kizárólag a kormányhivatal másolatkészítési szabályzatában meghatározott módon, a kormányhivatalhoz érkező vagy ott keletkező papír alapú kiadmányról hiteles elektronikus másolat készítésére használható. A szervezeti hitelesítő bélyegzővel

csak statikus tartalmú dokumentum (pdf) látható el. A szervezeti hitelesítő bélyegző nem helyezhető el eredeti elektronikus dokumentumon.

(3) A szervezeti hitelesítő bélyegzővel ellátott dokumentumok hitelességet és megváltoztathatatlaniságot biztosító őrzése az iratkezelési szoftverben történik.

(4) A szervezeti hitelesítő bélyegző használatára jogosult a kormányhivatal informatikai biztonsági szabályzatában meghatározottak szerint köteles gondoskodni a szervezeti hitelesítő bélyegző, a kapcsolódó eszközök és adatok – különösen a jelszó – védelméről.

29. § (1) Tilos a szervezeti hitelesítő bélyegzőt a másolatkészítési szabályzatban meghatározottaktól – az arra feljogosítottak általi tesztelés kivételével – eltérő célra és módon használni. Eltérő célnak minősül a magáncélú használat, különösen a foglalkoztatott által a közszolgálati szabályzat szerint benyújtható kérelmek ilyen módon történő hitelesítése.

(2) A szervezeti hitelesítő bélyegzővel összefüggésben tilos

- a) kompromittálódás észlelése vagy arról történő értesülés esetén a használat folytatása,
- b) adatváltozás esetén a használat folytatása,
- c) a kapcsolódó eszközök és adatok más számára hozzáférhetővé tétele,
- d) a más foglalkoztatott által használt szervezeti hitelesítő bélyegző esetén a kapcsolódó eszközökhöz és adatokhoz történő hozzáférés, valamint
- e) minden, a kormányhivatal informatikai biztonsági szabályzatában tiltott magatartás.

(3) A szervezeti hitelesítő bélyegző kompromittálódása, illetve az (1)-(2) bekezdésben felsorolt magatartások szervezeti integritást sértő eseménynek minősülnek.

30. § (1) Az integrált szervezeti hitelesítő bélyegzőt használó személyes adataiban – különösen név – bekövetkező változás esetén a foglalkoztatott köteles

- a) abbahagyni a szervezeti hitelesítő bélyegző használatát,
- b) haladéktalanul bejelenteni az adatváltozást a közszolgálati szabályzat szerint,
- c) tájékoztatni a közvetlen vezetőjét,
- d) a kormányhivatal egyedi iratkezelési szabályzata szerint módosítani a személyes adatát, és
- e) a helpdesk@hajdu.gov.hu címre küldött jelzéssel kérni az adatváltozás átvezetését a nyilvántartáson.

(2) Az szervezeti hitelesítő bélyegzőt használó személyes adatainak kívüli adatokban történő – és előzetesen ismert – változás esetén a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetője értesíti az Informatikai Osztály vezetőjét, aki intézkedik a változás átvezetéséről, illetve kezdeményezi új szervezeti hitelesítő bélyegző tanúsítvány kiadását.

31. § (1) A szervezeti hitelesítő bélyegző kompromittálódása esetén a használó köteles

- a) az észlelés után a szervezeti hitelesítő bélyegző használatának abbahagyására,
- b) az informatikai biztonsági felelős vagy az Informatikai Osztály vezetőjének értesítésére, valamint
- c) a kompromittálódás kivizsgálásában történő közreműködésre.

(2) Az Informatikai Osztály szervezeti egységért felelős kijelölt informatikusa a szervezeti hitelesítő bélyegző kompromittálódása esetén a kormányhivatal informatikai biztonsági szabályzatában meghatározottak szerint jár el és közreműködik a kompromittálódás kivizsgálásában.

(3) Az Informatikai Osztály vezetője a szervezeti hitelesítő bélyegző kompromittálódása esetén kezdeményezi új szervezeti hitelesítő bélyegző tanúsítvány kiadását és közreműködik a kompromittálódás kivizsgálásában.

(4) A szervezeti hitelesítő bélyegző kompromittálódásával érintett önálló szervezeti egység vezetője a kormányhivatal belső kontrollrendszer szabályzata alapján szervezeti integritást sértő eseményként kivizsgálja az esetet és megteszi a szükséges intézkedéseket.

V. Fejezet

Záró és átmeneti rendelkezések

32. § (1) A szabályzat módosítását az önálló szervezeti egységek vezetői indokolt, írásbeli kérelemmel kezdeményezik a kormány megbízottnál.

(2) Jelen szabályzatot szükség szerint – különösen jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy ügyrend vonatkozó módosítása esetén –, de legalább évente felül kell vizsgálni, amelynek végrehajtásáért a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetője a felelős.

33. § (1) A kormányhivatalnál alkalmazott e-aláírás létrehozó eszközök (QSCD) 2022. április 1. napjától kivezetésre kerülnek.

(2) A szervezeti hitelesítő bélyegző beállítását 2022. május 1. napjáig a 12. §-ban meghatározott módon újra kell igényelni. Az Informatikai Osztály 2022. május 15. napjáig felülvizsgálja a kormányhivatal valamennyi munkaállomását, és a határidőig újra nem igényelt szervezeti hitelesítő bélyegző beállítást törli.

(3) A szervezeti hitelesítő bélyegző használatára jogosultak nyilvántartása naprakész vezetésének kezdete 2022. május 1. napja.