



HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám: HB/13-IK/00077-1/2025.

A HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL VEZETŐJE 27/2025. (VIII. 15.) UTASÍTÁSA AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS BÉLYEGZÉSI CÉLÚ TANÚSÍTVÁNYOK HASZNÁLATÁRÓL

A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény, a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet és a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 100. § (5) bekezdése alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvényre, a területi közigazgatás működésével kapcsolatos egyes kérdésekről, valamint egyes törvényeknek az Alaptörvény tizenegyedik módosításával összefüggő módosításáról szóló 2022. évi XXII. törvényre, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendeletről és a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2024. (VI. 28.) KTM utasítás mellékletére (a továbbiakban: SZMSZ) 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 Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) az elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványok 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 2025. augusztus 15. napján lép hatályba, és visszavonásig hatályos. Jelen utasítás hatályba lépésével hatályát veszti az elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványok használatáról szóló A Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal vezetője 44/2024. (VII. 19.) utasítása.

Debrecen, időbélyegző szerint.

Rácz Róbert
főispán



HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám: HB/13-IK/00077-1/2025.

MELLÉKLET A HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL VEZETŐJE 27/2025. (VIII. 15.) UTASÍTÁSÁHOZ

AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS BÉLYEGZÉSI CÉLÚ TANÚSÍTVÁNYOK HASZNÁLATA

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 főispán által közvetlenül vezetett önálló szervezeti egységek és járási hivatalok – kormányzati szolgálati jogviszonyban, hatósági kirendeléssel érintett rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban, hatósági vezénlyéssel érintett hivatásos 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-MTT) 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 és a pénzügyi jogosultságok gyakorlása 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 információbiztonsági 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, hatósági kirendeléssel érintett rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban vagy hatósági vezénlyéssel érintett hivatásos 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, hatósági kirendeléssel érintett rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban, hatósági vezénnyel érintett hivatásos 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, Gazdálkodási és Informatikai 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-MTT) 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 „pénzügyileg ellenjegyezte” szöveggel,
 - ac) teljesítés igazolása esetén a „teljesítést igazolta” szöveggel, vagy
 - ad) jogi megfelelés tanúsítása esetén a „jogilag ellenjegyezte” 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 olvashatatlanná,
- 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) elsősorban 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.

(6) Az e-aláírás elhelyezése során vagy közvetlenül azt követően az e-aláírást létrehozó személy köteles a kiadmány – egyedi iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint képzett – fájlnevét a kiadmányozás tényére utaló „_alairt” megkülönböztető karakterláncsal ellátni.

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 papíralapú irat hiteles elektronikus másolatának készítése esetén, a záradékon helyezhető el, eredeti elektronikus iraton nem. Egy hiteles elektronikus másolaton csak egyféle szervezeti hitelesítő bélyegző helyezhető el, tilos egyszerre az integrált szervezeti hitelesítő bélyegzőt és a nem integrált szervezeti hitelesítő bélyegzőt használni.

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://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/hajdu-bihar/megye/e-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 az önálló szervezeti egység vezetője a tanusitvany.igenyyles@hajdu.gov.hu címre küldött jelzéssel kéri.

(2) Az igényléshez meg kell küldeni

- a) az űrlapot
 - aa) új igénylés esetén 2 példányban papír alapon,

ab) érvényesség vége előtt új e-aláírás igénylése esetén elektronikusan, és

b) az Informatikai Osztály által biztosított táblázatot elektronikusan.

(3) A táblázatban pontosan meg kell jelölni a szervezeti egységet, az igénylő kormánytisztviselő, kirendelt rendvédelmi igazgatási alkalmazott vagy hivatásos állomány vezényelt tagja feladatkörét vagy vezetői szintjét és a kiadmányozás jogalapját. A kötelező adatokat és 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/tanუსitvanyok> oldalról letölthető aktuális formanyomtatvány tartalmi elemeinek.

(5) Az érvényesség vége előtt új e-aláírás igénylése esetén az űrlapot az igénylő az érvényes e-aláírásával látja el.

9. § (1) Az e-aláírások igénylése és megrendelése havonta történik. Soron kívüli igénylést és megrendelést az önálló szervezeti egység vezetőjének indokolással ellátott kérelme alapján a főigazgató engedélyezhet.

(2) A minden hónap 15. napjáig az Informatikai Osztályhoz beérkezett, szabályosan kitöltött űrlapokról és táblázatokról a kijelölt informatikai referens összefoglaló táblázatot tölt fel a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály Humánpolitikai és Szervezési Osztálya (a továbbiakban: Humánpolitikai és Szervezési Osztály) kijelölt humánpolitikai referense által is elérhető, erre a célra elkülönített hálózati meghajtóra.

(3) Az űrlapok és táblázatok adatainak humánpolitikai nyilvántartáson alapuló ellenőrzését a kijelölt humánpolitikai referens végzi el az erre a célra elkülönített hálózati meghajtóra a kijelölt informatikai referens által feltöltött összefoglaló táblázat alapján. A kijelölt humánpolitikai referens téves vagy hibás adatok esetén az igénylő önálló szervezeti egységtől javítást kér. A minden hónap 25. napjáig beérkezett javított űrlapok és táblázatok adatai ellenőrzésének és egyezésének tényét az összefoglaló táblázatban igazolja.

(4) Az Informatikai Osztály a (3) bekezdésben meghatározott módon ellenőrzött űrlapok alapján gondoskodik a <https://hiteles.gov.hu/cikk/13/tanუსitvanyok> oldalról letölthető aktuális kiadmányozási nyilatkozat főigazgatóval történő aláíratásáról.

(5) Az Informatikai Osztály vezetője legkésőbb minden hónap utolsó napján 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.

(6) A (2)-(3) bekezdésben meghatározott határidőre be nem érkezett, valamint ismételten téves vagy hibás adatot tartalmazó igénylések esetén a megrendelés abban a hónapban történik, amelyben a szabályosan kitöltött dokumentumok határidőre az Informatikai Osztály rendelkezésére állnak.

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 szolgáltatónak átadja 2 példányban az ellenőrzött papíralapú űrlapokat, majd 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 információbiztonsági szabályzata és az adathordozók védelmére vonatkozó rendelkezések szerinti biztonságos őrzéséről.

(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 aláírásáról.

(5) A debreceni munkavégzési hellyel rendelkező igénylő a (2) bekezdés b)-e) pontjában meghatározott dokumentumokat személyesen veszi át a kijelölt humánpolitikai referenstől kapott e-mail alapján munkaidőben a kijelölt humánpolitikai referens irodájában.

(6) A debreceni munkavégzési hellyel nem rendelkező igénylő esetén a (2) bekezdés b)-e) pontjában meghatározott dokumentumokat a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes, a főosztályvezető vagy a főosztályvezető helyettese személyesen veszi át a kijelölt humánpolitikai referenstől kapott e-mail alapján munkaidőben a kijelölt humánpolitikai referens irodájában. Az igénylőhöz történő eljuttatásról és az aláírt átvételi elismervény visszajuttatásáról az átvevő szakmai vezető gondoskodik.

(7) Az igénylő az átvételkor köteles bemutatni az úrlapon 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. Az igénylő köteles őrizni a PIN borítékot és a felfüggesztési jelszó borítékot, azt másnak nem adhatja át.

(8) A kijelölt humánpolitikai referens az ellenőrzött úrlapokat és az átvételi elismervény és tanúsítvány elfogadás nyomtatványokat az ügyiratban őrzi.

11. § (1) 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 10. § (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).

(2) A 10. § (2) bekezdés d)-e) pontjában meghatározott ellenőrzött úrlap szolgáltató aláírásával ellátott 1 példányát, az igénylők nevére kiállított átvételi elismervény és tanúsítvány elfogadás nyomtatványokat a megsemmisítésről készült jegyzőkönyvvel együtt az ügyiratban kell őrizni.

(3) A jegyzőkönyvet a kijelölt humánpolitikai referens a tanusitvany.igenyles@hajdu.gov.hu címre továbbítja az Informatikai Osztály vezetőjének. A tanúsítványok visszavonásáról az Informatikai Osztály vezetője vagy a szolgáltatási szerződésben szakmai kapcsolattartásra kijelölt informatikai referens feladatkörű kormánytisztviselő gondoskodik.

(4) A visszavonás után a 10. § (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, az információbiztonsági szabályzat és az adathordozók védelmére vonatkozó rendelkezések szerint kell végrehajtani. A jegyzőkönyvet az ügyiratban kell őrizni.

12. § (1) A tanúsítvány, a kapcsolódó PIN boríték és a felfüggesztési jelszó boríték tanúsítvány alany általi kézhezvételét követően a közvetlen vezető a kiadmányozás jogalapját és a jogosultság megszűnésének – a tanúsítványon szereplő – dátumát kitöltve jelzi, az önálló szervezeti egység vezetője pótlólagos jóváhagyóként jóváhagyja a kormányhivatal Identity Management (a továbbiakban: IDM) jogosultság kezelő rendszerében a tanúsítvány alany e-aláírásához való hozzáférés jogosultságát.

(2) Az Informatikai Osztály az (1) bekezdésben megjelölt két adat hiánya esetén az IDM jogosultság kezelő rendszerben az igényt érdemi vizsgálat nélkül elutasítja és az elutasítás indoklásában ezt jelzi.

Ekkor a jogosultságot a közvetlen vezető az IDM jogosultság kezelő rendszerben az új, illetve helyes adatokkal az (1) bekezdés szerint újra megigényli.

(3) Az e-aláírás telepítését a tanúsítvány alany végzi el, a rendelkezésére bocsátott PIN boríték adattartalma alapján, az Informatikai Osztály által biztosított alkalmazás és a rendelkezésére bocsátott útmutató segítségével. Probléma vagy üzemzavar esetén a telepítést a kormányhivatal hibajegy kezelő rendszerébe küldött jelzéssel kell kérni.

(4) Az e-aláírás grafikus elemeinek beállítását az Informatikai Osztály által biztosított alkalmazás tartalmazza.

(5) Az Informatikai Osztály által biztosított aláíró alkalmazáson kívül más program használata tilos.

(6) Amennyiben olyan munkaállomásra kell a tanúsítványt telepíteni, ahonnan az automatikus telepítési folyamat nem érhető el, a telepítést a kormányhivatal hibajegy kezelő rendszerébe küldött jelzéssel a tanúsítvány alanya igényli.

5. Szervezeti hitelesítő bélyegző telepítésének igénylése és beállítása

13. § 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 papíralapú iratról történő másolatkészítés jogalapját. Az indokolás nélküli vagy a másolatkészítés jogalapját meg nem jelölő igényeket az Informatikai Osztály érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

14. § A szervezeti hitelesítő bélyegző az IDM jogosultság kezelő rendszerben történő jóváhagyást követően az igénylő számára automatikusan kerül telepítésre. Probléma vagy üzemzavar esetén a szervezeti hitelesítő bélyegző telepítését és beállítását a másolatkészítő a kormányhivatal hibajegy kezelő rendszerébe küldött jelzéssel kéri.

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

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

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

16. § 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://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/hajdu-bihar/megye/e-ugyintezes> felületen „A HBVKH elektronikus tanúsítványai – kereső felület” címen a Kormányzati Hitelesítés Szolgáltató kereshető tanúsítványtárának közvetlen linken történő elérésének (<https://qca.hiteles.gov.hu/ecc/tanusitvanykereso/search>) biztosításával.

7. E-aláírás felfüggesztése

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

(2) A felfüggesztés kérése esetén 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 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.

18. § (1) Az e-aláírás felfüggesztését – tekintettel a következményeire – a tanúsítvány alany csak indokolt esetben kérheti.

(2) Kötelező a haladéktalan felfüggesztés kérése az e-aláírás kompromittálódása esetén vagy a tanúsítvány alany személyes adataiban – különösen név – történő változás esetén.

(3) A tanúsítvány alany a jogviszonyának megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napon köteles az e-aláírás felfüggesztését kérni. A felfüggesztés tényét a közvetlen vezető a 16. §-ban megjelölt felületen ellenőrzi.

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

19. § (1) Az e-aláírás visszavonását a közvetlen vezető jelzi, az önálló szervezeti egység vezetője jóváhagyja az IDM jogosultság kezelő rendszerben és az igénylőlap a kormányhivatal hibajegy kezelő rendszerébe küldött jelzéssel vagy a tanusitvany.igenyles@hajdu.gov.hu e-mail címekre történő 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) a tanúsítvány alany a felfüggesztés kérésében akadályoztatva van, és a felfüggesztés 18. §-ban meghatározott kötelező esetei megvalósultak, vagy
- b) a tanúsítvány alany feladatkörének ellátásához az e-aláírás a továbbiakban nem szükséges.

(4) Az e-aláírás eltávolítását az igénylőlap beérkezését követően az Informatikai Osztály adott szervezeti egységért felelős kijelölt informatikai referense haladéktalanul elvégzi.

20. § (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 az Informatikai Osztály adott szervezeti egységért felelős kijelölt informatikai referense haladéktalanul elvégzi.

III. Fejezet

E-aláírás használata

9. E-aláírás használatára jogosultak

21. § (1) Kiadmányozási célú e-aláírás használatára kizárólag a kormányhivatal kiadmányozási szabályzatában kiadmányozási jogkörrel felruházott kormányzati szolgálati jogviszonyban, hatósági kirendeléssel érintett rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban vagy hatósági vezénlyéssel

érintett hivatásos 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.

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

10. E-aláírás alkalmazásának rendje

23. § (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 ellenőrzésnek minden esetben ki kell terjednie az e-aláíráshoz kapcsolódó időbélyegzőre. Szükség esetén az e-aláírás ellenőrzésére a Kormányzati Elektronikus Aláírás-Ellenőrző Szolgáltatást kell alkalmazni. 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 megváltoztathatatatlanságot biztosító őrzése az iratkezelési szoftverben vagy – ha az adott iratkezelési szoftver a dokumentumtárolást nem biztosítja – az Informatikai Osztály által biztosított tárhelyen történik.

24. § (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 szkennelt 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 információbiztonsági szabályzatában meghatározottak szerint köteles gondoskodni az e-aláírás, a kapcsolódó eszközök és adatok – különösen a jelszó – védelméről.

25. § (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 információbiztonsági szabályzatában tiltott magatartás.

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

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

- a) abbahagyni az e-aláírás 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 adatain 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-aláírás igénylését a 8. §-ban meghatározottak szerint.

27. § (1) Az e-aláírás kompromittálódása esetén a tanúsítvány alany köteles

- a) az észlelés után az e-aláírás használatának abbahagyására,
- b) haladéktalanul a felfüggesztés kérésére,
- c) az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személynek (a továbbiakban: IBF) vagy az Informatikai Osztály vezetőjének értesítésére, valamint
- d) a kompromittálódás kivizsgálásában történő közreműködésre.

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

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

(4) Az e-aláírás 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

28. § (1) A szervezeti hitelesítő bélyegző használatára kizárólag a papíralapú kiadmányról hiteles elektronikus másolat készítésére a kormányhivatal másolatkészítési szabályzata szerint feljogosított kormányzati szolgálati jogviszonyban, hatósági kirendeléssel érintett rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban, hatósági vezénnyel érintett hivatásos 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 használatának visszavonásáról.

12. Szervezeti hitelesítő bélyegző alkalmazásának rendje

29. § (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 papíralapú 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 megváltoztathatatlanyságot biztosító őrzése az iratkezelési szoftverben történik.

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

30. § (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 információbiztonsági szabályzatában tiltott magatartás.

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

31. § (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 kormányhivatal hibajegy kezelő rendszerébe küldött jelzéssel kérni az adatváltozás átvezetését a nyilvántartáson.

(2) Az szervezeti hitelesítő bélyegzőt használó személyes adatain 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.

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

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

(2) Az Informatikai Osztály szervezeti egységért felelős kijelölt informatikai referense a szervezeti hitelesítő bélyegző kompromittálódása esetén a kormányhivatal információbiztonsági 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 rendelkezések

33. § (1) A szabályzat módosítását az önálló szervezeti egységek vezetői indokolt, írásbeli kérelemmel kezdeményezik a főispánnál.

(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.