



SOMOGY VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám: SO/01/00006-1/2023.

**A Somogy Vármegyei Kormányhivatal vezetője
6/2023. (III.3.) utasítása
a Somogy Vármegyei Kormányhivatal elektronikus aláírásáról és az elektronikus
bélyegző, valamint időbélyegző használatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) és (7) bekezdésére figyelemmel az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. tv. (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.), valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) rendelkezéseinek biztosítása érdekében a következő utasítást adom ki:

1. § A Somogy Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységei, az önálló osztályok és a járási hivatalvezetők által vezetett járási hivatalok ((a továbbiakban együtt: szervezeti egység) tekintetében az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző, valamint az időbélyegző használatának rendjét a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § A szervezeti egységek vezetője felelős a jelen utasítás mellékletében foglalt rendelkezések betartásáért és érvényesüléséért.

3. § (1) Jelen utasítás 2023. március 3. napján lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a Somogy Megyei Kormányhivatal elektronikus aláírásáról és az elektronikus bélyegző, valamint időbélyegző használatáról szóló 22/2021. (XI.16.) kormány megbízotti utasítás.

4. § A Kormányhivatal valamennyi szervezeti egységének vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni arról, hogy a vezetése alatt álló szervezeti egység valamennyi munkatársa a jelen utasításban foglaltakat megismerje.

Kaposvár, elektronikus időbélyegző szerint

dr. Neszményi Zsolt
főispán

I. FEJEZET

1. Általános rendelkezések

5. § A Kormányhivatalnál az elektronikus aláírások jogszerű, biztonságos és szakmai szabályoknak megfelelő használata érdekében az alábbi szabályok alkalmazandóak.

6. § 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 az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet tartalmazza.

2. A szabályzat hatálya

7. § A Szabályzat személyi és szervezeti hatálya a Kormányhivatal szervezeti egységeinek kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló vezetői utasítás szerint kiadmányozásra jogosult kormánytisztviselőkre, valamint a másolatkészítői jogkörrel rendelkező kormánytisztviselőkre, vagy munkavállalókra terjed ki.

8. § A Szabályzat tárgyi hatálya az alábbi tevékenységekre terjed ki:

- a) a kiadmányozásra jogosult kormánytisztviselők által a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó eljárások során elektronikus formában létrehozott, valamint minősített elektronikus aláírással és minősített elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok készítése,
- b) a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és gépi aláíró eszköz által minősített tanúsítványon alapuló elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel, valamint minősített időbélyegzővel ellátott dokumentumok készítése,
- c) a Kormányhivatal elektronikus aláírással ellátott küldeményeinek hivatali kapun keresztül, vagy egyéb elektronikus úton történő megküldése más személy vagy szerv részére,
- d) a Kormányhivatal által az ügyfélnek vagy más személynek/szervnek megküldött elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hitelességének és sértetlenségének az ügyfél vagy más személy/szerv általi ellenőrzése, valamint a küldő személy azonosítása,
- e) a Kormányhivatal által alkalmazott tanúsítványok életútjának kezelése (igénylés, felfüggesztés, visszavonás),
- f) a Kormányhivatal által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválása.

9. § A Szabályzat területi hatálya kiterjed a Kormányhivatal székhelyére, valamennyi telephelyére, továbbá mindazon objektumokra, helyiségekre, ahol a Kormányhivatal munkatársai az elektronikus aláírás használatához kapcsolódó eszközöket, szoftvereket, adatokat használnak vagy dokumentumokat hoznak létre, tárolnak, felhasználnak vagy továbbítanak.

10. § A humánpolitikai iratok vonatkozásában a Somogy Vármegyei Kormányhivatal mindenkor hatályos Közszolgálati Szabályzatának vonatkozó függelékében meghatározottak az alkalmazandóak.

11. § A hiteles másolatkészítés vonatkozásában a Somogy Vármegyei Kormányhivatal másolatkészítési szabályzatáról szóló 5/2023.(III.3.) utasításban foglaltak az alkalmazandóak.

3. A szabályzat célja

12. § (1) A Szabályzat célja, hogy meghatározza a Kormányhivatalnál az elektronikus aláírásra és ellenőrzésre vonatkozó azon szabályok összességét, melyek alapján az elektronikus aláírás érvényesnek tekinthető az aláíró és az ellenőrző felek számára, valamint harmadik fél előtt is.

(2) A Szabályzatnak az elektronikus aláírás érvényesítésére vonatkozó része azokat az eljárásrendi követelményeket határozza meg, amelyek az aláírás létrehozása során az aláíróra, az aláírás ellenőrzése során pedig az érvényesség ellenőrzőjére vonatkoznak.

II. FEJEZET

4. Az elektronikus aláírás használatával érintett szakmai folyamatok meghatározása

13. § A Kormányhivatal szervezeti egységei a jogszabályban előírt kötelezettségeik teljesítése céljából minősített elektronikus aláírási tanúsítványt alkalmaznak (eKat).

14. § A Kormányhivatal perképviselőt ellátó kamarai jogtanácsosai minősített elektronikus aláírás létrehozására alkalmas tanúsítványt alkalmaznak.

15. § A főispán és a főigazgató elektronikus aláírása eKat vagy Adobe Acrobat Reader program segítségével, minősített elektronikus aláírási tanúsítvánnyal és időbélyegzővel történik.

16. § A szervezeti egység vezetője felelős az elektronikus aláírási tanúsítványt igénylők és felhasználók adatainak folyamatos aktualizálásáért. Amennyiben a tanúsítvány felhasználójának jogviszonya tekintetében változás történik, vagy az álláshelyen ellátandó feladata úgy módosul, hogy a továbbiakban elektronikus aláírás használatára nem jogosult, a szervezeti egység vezetője haladéktalanul köteles a változást jelezni a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztály (továbbiakban: Informatikai Osztály) részére az informatikai helpdesk (ld. MMR) rendszeren keresztül.

III. FEJEZET

5. Tanúsítványok/elektronikus aláírások igénylése

17. § Az E-ügyintézési tv., a Vhr. és az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelő hitelesítés-szolgáltatás igénybe vételét az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV.21.) Korm. rendelet 4. § gb) pontjában foglalt szolgáltató biztosítja a Kormányhivatal részére a Kormányhivatal és a hitelesítés-szolgáltató között fennálló szerződésben rögzítettek szerint.

18. § Az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző, időbélyegzés szolgáltatás igénylésének folyamata:

- a) A felhasználó elektronikus aláírási igény bejelentéséről a közvetlen felettes köteles gondoskodni az informatikai helpdesk rendszeren keresztül. Ezzel egyidejűleg a megfelelően kitöltött (személyazonosító igazolvány adataival megegyező) és az igénylő által elektronikusan aláírt (új igény esetén AVDH-val, meglévő tanúsítvány meghosszabbítása esetén a meglévő tanúsítvánnyal aláírt) Tanúsítványigénylő és regisztrációs űrlapot az informatikai helpdesk rendszerben az igényléshez csatolni kell.
- b) A Tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlap főispáni elektronikus aláírását követően az Informatikai Osztály által megküldésre kerül a hitelesítés-szolgáltató részére a Kormányhivatal adataival, valamint a Kormányhivatal képviselőjét igazoló iratokkal, és első megrendelés alkalmával a kapcsolattartó meghatalmazásával (a továbbiakban csak változás esetén).
- c) Amennyiben a hitelesítés-szolgáltató ellenőrzése során adateltérésre derül fény az igénylés és a személyazonosító igazolvány-nyilvántartás adatai között, a jelzés alapján a felhasználó kötelessége és felelőssége a megfelelő adatokkal az igénylőlapot újra kitölteni és megküldeni az Informatikai Osztály részére, ahol az igénylésekért felelős kormánytisztviselő gondoskodik a szolgáltatónak való megküldésről.
- d) A tanúsítvány elkészültéről a hitelesítés-szolgáltató értesítést küld a felhasználó igénylőlapon megadott e-mail címére, egyúttal egyeztetést kezdeményez a tanúsítvány átvételének időpontjáról és módjáról.
- e) A tanúsítvány átvétele a felhasználó vagy az átvételre meghatalmazott kormánytisztviselő feladata a hitelesítés-szolgáltatóval történt egyeztetés szerint.
- f) A tanúsítvány átvétele után haladéktalanul le kell adni, ill. meg kell küldeni az Informatikai Osztályra:
 - a „felfüggesztési borítékot” egy lezárt és aláírt borítékba helyezve,
 - a tanúsítvány átvételkor kapott átadás-átvételi elismervény eredeti példányát (a szkennelt változatot az informatikai helpdesk rendszerben fel kell tölteni).

IV. FEJEZET

6. A tanúsítvány érvényességének felfüggesztése, illetve visszavonása

19. § A szervezeti egység vezetője a jogszabályban meghatározott esetekben és/vagy a felhasználó javaslatára dönt a tanúsítvány felfüggesztéséről.

20. § A tanúsítvány felfüggesztésének igényét a szervezeti egység vezetője haladéktalanul bejelenti az informatikai helpdesk rendszerben, ezután az Informatikai Osztály kezdeményezi a hitelesítés-szolgáltatónál a tanúsítvány felfüggesztését.

21. § Amennyiben a tanúsítvány felfüggesztését a hitelesítés-szolgáltató elvégzi, a tanúsítványt azt követően dokumentumhitelesítésre nem alkalmas.

22. § Amennyiben a felfüggesztésre okot adó körülmény megszűnik, úgy annak tényét a szervezeti egység vezetője az informatikai helpdesk rendszeren keresztül jelzi, melyet követően az Informatikai Osztály kezdeményezi a hitelesítés-szolgáltatónál a tanúsítvány visszaállítását.

23. § A visszaállítást követően a tanúsítvány dokumentumhitelesítésre ismételten alkalmas.

24. § A tanúsítvány visszavonásáról a szervezeti egység vezetője dönt a jogszabályban meghatározott esetekben, illetve a felhasználó javaslatára. A kormánytisztviselői jogviszony megszűnése esetén a szervezeti egység vezetője a mindenkor hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzat rendelkezései szerint köteles gondoskodni a jogosultságok törléséről, amely a tanúsítvány visszavonását is magában foglalja.

25. § A tanúsítvány visszavonását az Informatikai Osztály a szervezeti egység vezetőjének jelzése alapján kezdeményezi a hitelesítés-szolgáltatónál. A tanúsítvány visszavonásának igényét – a kormánytisztviselői jogviszony megszűnését kivéve – a szervezeti egység vezetője jelenti be az informatikai helpdesk rendszerben.

26. § A hitelesítés-szolgáltató által elvégzett visszavonást követően a tanúsítvány dokumentumhitelesítésre nem alkalmas.

V. FEJEZET

7. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző, valamint az időbélyegző használata

27. § A Kormányhivatal rendelkezik a Kormányhivatal nevére kiállított közigazgatási követelményeknek megfelelő minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel (továbbiakban: szervezeti tanúsítvány).

28. § A Kormányhivatal a jogszabályban kijelölt hitelesítés-szolgáltatótól igénybe veszi a minősített időbélyegzés szolgáltatást (továbbiakban: időbélyegzés), amely hitelesen igazolja, hogy az elektronikusan aláírt irat az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett.

29. § Az időbélyegzés szolgáltatást biztosító hitelesítés-szolgáltató fogadja a már elektronikusan aláírt dokumentumról készített lenyomatot, majd elkészíti és elválaszthatatlan módon az elektronikus aláíráshoz kapcsolja az időbélyeget, azaz a lenyomatot az aktuális időponttal egészíti ki, végül az aláírt időbélyeget a saját aláírásával hitelesíti.

30. § Az elektronikus aláírásokat, szervezeti bélyegzőt tartalmazó nyilvántartást az alábbi tartalommal kell vezetni:

- kiadmányozó, nem kiadmányozó elektronikus aláírással rendelkező kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott kormánytisztviselő, vagy munkavállaló családi és utónevét, aláírási tanúsítványának nyilvános adatait;
- az időpont megjelölésével a tanúsítvány státuszát (aktív, lejárt, visszavont, felfüggesztett vagy egyéb okból nem alkalmas a Kormányhivatal nevében történő eljárásra);
- a Kormányhivatal kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott kormánytisztviselője, vagy munkavállalója elektronikus aláírással történő kiadmányozási jogosultságát,
- az aláírási tanúsítványokra vonatkozó nyilvános adatokat és az automatizált ellenőrzéshez szükséges címet,
- az elektronikus kapcsolattartás keretében elfogadott elektronikus dokumentumokat.

31. § A nyilvántartás vezetéséért és közzétételéért a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztályának vezetője a felelős.

32. § (1) Elektronikus irat kiadmányozása a Vhr. 12. § (1) bekezdés b) pontjában és a Vhr. 12. § (5) bekezdésében foglaltak alapján a kiadmányozó elektronikus aláírásával és időbélyegzővel történik.

(2) Az eKat programmal történő elektronikus aláírás során a kiadmányozó elektronikus aláírásának grafikus képét az elektronikus iraton jól látható módon, a dokumentum első oldalának jobb felső sarkában, több aláírás esetén balról jobbra haladva, aláírási sorrend szerint kell megjeleníteni. Az oldal tetején a jobb felső sarokban a „Digitálisan aláírta” szöveget kell elhelyezni, melyben információként szerepel a kiadmányozás ideje és a kiadmányozó neve (titulus megjelölése nélkül).

(3) Az Adobe Acrobat Reader programmal megvalósított elektronikus aláírás során a programmal előállított aláírás képet a dokumentum azon részére kell tetszőlegesen elhelyezni, ahol a kiadmányozó/aláíró neve feltüntetésre kerül. Az így előállított kép formátum a „Digitálisan aláírta” szöveget, valamint a kiadmányozás idejét és a kiadmányozó nevét tartalmazza (titulus megjelölése nélkül).

33. § Az elektronikus kiadmányozás során elsősorban PDF formátumú dokumentumok hitelesítése történik minősített elektronikus aláírással és időbélyeggel.

34. § A papír alapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése céljából a Kormányhivatal kiadmányozási jogkörrel nem rendelkező kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott kormánytisztviselője, vagy munkavállalója részére a munkáltatói jogkör gyakorlója elrendelheti a kormánytisztviselő, vagy munkavállaló nevére kiállított közigazgatási követelményeknek megfelelő minősített elektronikus aláírás (továbbiakban: nem kiadmányozó aláírás) használatát.

35. § A kormánytisztviselő nevére kiállított minősített elektronikus aláírás őrzéséért az érintett kormánytisztviselő felelős. A kiadmányozási jogosultság megszűnésével a nevére kiállított minősített elektronikus aláírás visszavonásra kerül a nyilvántartás aktualizálása mellett.

36. § Az elektronikus aláírással és bélyegzővel kapcsolatos bizalmi szolgáltatásokra vonatkozó különös rendelkezéseket az E-ügyintézési törvény 97-99. §-ai tartalmazzák.

VI. FEJEZET

8. Az aláírás-létrehozó eszközzel kapcsolatos rendkívüli esetekben követendő eljárás

37. § Az aláírás-létrehozó eszköz hibáját vagy sérülését az informatikai helpdesk rendszeren keresztül kell bejelenteni. A bejelentést követően az Informatikai Osztály a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával és egyidejű tájékoztatásával kezdeményezi az érintett aláírás-létrehozó eszköz cseréjét a hitelesítés-szolgáltatónál.

38. § A fentiekén túli egyéb rendkívüli esetet (pl. elvesztés) is az informatikai helpdesk rendszeren keresztül kell bejelenteni. Az Informatikai Osztály a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával kezdeményezi az érintett tanúsítvány felfüggesztését a hitelesítés-szolgáltatónál.

39. § Amennyiben a rendkívüli helyzet az érintett aláírás-létrehozó eszköz felfüggesztését követő 15 munkanapon belül továbbra is fenn áll, az Informatikai Osztály a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával kezdeményezi az érintett tanúsítvány visszavonását a hitelesítés-szolgáltatónál a IV. fejezetben foglaltaknak megfelelően.

40. § Amennyiben a rendkívüli helyzet az érintett aláírás-létrehozó eszköz felfüggesztését követő 15 munkanapon belül megszűnik, úgy az Informatikai Osztály a 17. pontban foglaltak szerint jár el.

VII. FEJEZET

9. Elektronikus tájékoztatási kötelezettség teljesítése

41. § A Kormányhivatal az elektronikus tájékoztatás szabályai szerint internetes honlapján közzéteszi a 30.§-ban meghatározott adatokat.

42. § A közzétételről és annak a honlapon meghatározott helyéről az Informatikai Osztály köteles gondoskodni.

43. § A szervezeti egység vezetője a közzétett adatok naprakészsége érdekében az adatváltozást haladéktalanul köteles bejelenteni az informatikai helpdesk rendszeren keresztül.

44. § A tanúsítvány használatra alkalmatlanná válásától számított 10 évig a honlapon hozzáférhetővé kell tenni a 30.§-ban meghatározott információkat.

VIII. FEJEZET

10. Záró rendelkezések

45. § A Szabályzat azonnali felülvizsgálata szükséges, ha a Kormányhivatal elektronikus aláírási folyamatában, a szabályzat céljaiban vagy a szervezeti, jogszabályi környezetben változás következik be.

46. § A Szabályzat felülvizsgálataért és módosításáért a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály, valamint a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztály vezetője felelős.