



TOLNA VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

**A TOLNA VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL VEZETŐJE
1/2026. (I.21.) számú utasítása**

**A Tolna Vármegyei Kormányhivatalban használandó
elektronikus aláírási és bélyegzési szabályokról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában foglalt hatáskörömben eljárva, figyelemmel a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2024. (VI.28.) KTM utasítás (továbbiakban: SZMSZ) 7. § d) pontja, továbbá 322/2024. (XI.6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) IV. Része alapján a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

1. A Szabályzat célja, hogy az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtása során rögzítse a Tolna Vármegyei Kormányhivatalban (továbbiakban: kormányhivatal) megvalósuló az elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó eljárási és felelősségi szabályokat.

2. A Szabályzat hatálya

2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az SZMSZ 18. függeléke szerinti, a kormányhivatal valamennyi szervezeti egységére és a kormányhivatalban valamennyi elektronikus aláírást és bélyegzőt használó személyre.

3. A Szabályzatot a Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban kell alkalmazni.

3. Értelmező rendelkezések

4. Jelen Szabályzat vonatkozásában alkalmazott fogalmak az 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: eIDAS Rendelet) és a 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet alapján:

- a) „hitelesítés”: olyan elektronikus folyamat, amely lehetővé teszi a természetes vagy jogi személy elektronikus azonosításának igazolását vagy az elektronikus adatok eredetének és sértetlenségének igazolását;
- b) „aláíró”: elektronikus aláírást létrehozó természetes személy;
- c) „elektronikus aláírás”: olyan elektronikus adat, amelyet más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, és amelyet az aláíró aláírásra használ;
- d) „fokozott biztonságú elektronikus aláírás”: olyan elektronikus aláírás, amely megfelel az a 26. cikkben meghatározott követelményeknek;
- e) „minősített elektronikus aláírás”: olyan, fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelyet minősített elektronikus aláírást létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus aláírás minősített tanúsítványán alapul;
- f) „elektronikus aláírás létrehozásához használt adat”: olyan egyedi adat, amelyet az aláíró elektronikus aláírás létrehozásához használ;
- g) „elektronikus aláírás tanúsítványa”: olyan elektronikus igazolás, amely az elektronikus aláírást érvényesítő adatokat egy természetes személyhez kapcsolja, és igazolja legalább az érintett személy nevét vagy álnevét;
- h) „elektronikus aláírás minősített tanúsítványa”: olyan, elektronikus aláírás céljára használt tanúsítvány, amelyet minősített bizalmi szolgáltató bocsát ki; és amely megfelel az I. mellékletben megállapított követelményeknek;
- i) „elektronikus aláírást létrehozó eszköz”: elektronikus aláírás létrehozására használt, konfigurált hardver- vagy szoftvereszköz;
- j) „minősített elektronikus aláírást létrehozó eszköz”: olyan, elektronikus aláírást létrehozó eszköz, amely megfelel a II. mellékletben megállapított követelményeknek;
- k) „bélyegző létrehozója”: elektronikus bélyegzőt létrehozó jogi személy;
- l) „elektronikus bélyegző”: olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét;
- m) „fokozott biztonságú elektronikus bélyegző”: olyan elektronikus bélyegző, amely megfelel a 36. cikkben meghatározott követelményeknek;
- n) „minősített elektronikus bélyegző”: olyan, fokozott biztonságú elektronikus bélyegző, amelyet minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus

bélyegző minősített tanúsítványán alapul;

- o) „elektronikus bélyegző létrehozásához használt adatok”: olyan egyedi adatok, amelyeket az elektronikus bélyegző létrehozója elektronikus bélyegző létrehozásához használ;
- p) „elektronikus bélyegző tanúsítványa”: olyan elektronikus tanúsítvány, amely az elektronikus bélyegzőt érvényesítő adatokat egy jogi személyhez kapcsolja, és igazolja az érintett jogi személy nevét;
- q) „elektronikus bélyegző minősített tanúsítványa”: elektronikus bélyegző olyan tanúsítványa, amelyet minősített bizalmi szolgáltató bocsát ki; és amely megfelel a III. mellékletben megállapított követelményeknek;
- r) „elektronikus bélyegzőt létrehozó eszköz”: elektronikus bélyegző létrehozására használt, konfigurált hardver- vagy szoftvereszköz;
- s) „minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszköz”: olyan, elektronikus bélyegzőt létrehozó eszköz, amely értelemszerűen megfelel a II. mellékletben megállapított követelményeknek;
- t) „elektronikus időbélyegző”: olyan elektronikus adatok, amelyek más elektronikus adatokat egy adott időponthoz kötnék, amivel igazolják, hogy utóbbi adatok léteztek az adott időpontban;
- u) „minősített elektronikus időbélyegző”: olyan elektronikus időbélyegző, amely megfelel a 42. cikkben megállapított követelményeknek;
- v) „elektronikus dokumentum”: elektronikus formában, különösen szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt bármilyen tartalom;
- w) digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;
- x) hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

II. Fejezet

Elektronikus aláírás

1. Fokozott biztonságú elektronikus aláírás és szervezeti aláírás

5. A kormányhivatal hatáskörébe tartozó ügyekben, eljárásokban illetve jogszabály által egyéb ügyben kötelezően alkalmazandó elektronikus aláírás biztosításáról a kormányhivatal gondoskodik.

6. Az elektronikus aláírásként – jogszabályban meghatározott esetben - legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírás szükséges.

7. Az elektronikus aláírás biztosítására szükség esetén hitelesítés szolgáltatóval szerződést kell kötni.

8. Az elektronikus aláírás iránti igényt, vagy a már meglévő tanúsítvány megújítására vonatkozó igényt a szervezeti egység vezetője a kormányhivatal igénybejelentő rendszerén megküldi a Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály és az Informatikai Osztály részére.

9. Az igénybejelentés elbírálása után szükség esetén a Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály illetve az Informatikai Osztály szerződés kötést kezdeményez a hitelesítés szolgáltatóval.

10. A szerződés kötést kezdeményező tájékoztatja az igénybejelentő szervezeti egység vezetőjét és a tényleges elektronikus aláírásra jogosultat a szolgáltatási szerződés aláírásának helyéről és idejéről.

11. Az aláírás létrehozásához használt adat és az aláírást létrehozó eszköz átvétele meghatalmazással történik, a meghatalmazott a Humánpolitikai Osztály kijelölt ügyintézője.

12. A kormányhivatal vezetőinek, ügyintézőinek elektronikus aláíráshoz szükséges adatokkal, valamint eszközökkel történő ellátásához a - hitelesítés szolgáltatójánál történő - regisztráció a kormányhivatal személyzeti nyilvántartására alapozva is lefolytatható.

13. Amennyiben az elektronikus aláírásként a szervezeti aláírás is elfogadható, ebben az esetben a szervezeti aláírás biztosításához szükséges igényt kell bejelenteni az Informatikai Osztálynak. Az Informatikai Osztály kijelölt ügyintézője telepítheti a szervezeti aláírást az érintett személy munkaállomására.

14. Az elektronikus aláírás megvalósulhat szoftveres (különösen iratkezelő szoftverbe épített), chipkártya vagy token és a hozzá tartozó jelszó használatával, vagy munkaállomásra telepített szervezeti aláírással.

15. Az elektronikus aláírásra jogosult személy statikus vagy pdf formátumú dokumentumot hitelesíthet elektronikus aláírással és időbélyegzővel vagy szervezeti aláírással.

16. A szervezeti aláírás alkalmazása esetén a kormányhivatal másolatkészítési szabályzata szerinti hitelesítési záradékot minden esetben csatolni kell az aláírandó dokumentumhoz, ezzel kell a dokumentumot elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátni.

17. A kormányhivatal által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel ellátott dokumentumok a Magyar Posta Zrt. hibrid szolgáltatásával is küldhetők.

18. A kormányhivatalban az elektronikus aláírás minták vizuális képének leírását a Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

2. A kormányhivatalba érkező elektronikus aláírással ellátott dokumentumok ellenőrzése

19. A kormányhivatalba érkező valamennyi elektronikus aláírással ellátott dokumentum hitelességét ellenőrizni kell, az ellenőrzését az irat beérkezésekor kell elvégezni, mely magában foglalja az alábbiakat:

- a) dokumentum sértetlenségének ellenőrzése (dokumentum tartalma az aláírása óta változott-e),
- b) tanúsítvány ellenőrzése (az aláírást az a személy vagy szerv készítette, aki vagy amely aláíróként a dokumentumon meg van jelölve),
- c) időbélyeg ellenőrzése (a dokumentumot az időbélyegen szereplő időpontban írta alá az aláíró és azóta annak tartalma változott-e).

20. Nem fogadható el az elektronikus aláírás, ha az elektronikus aláírás, az aláírási tanúsítvány vagy az érvényességi lánc valamely tanúsítványának, valamely adata az aláírás érvénytelenségére utal.

21. Az aláírás ellenőrzését és az érvényességi feltételek megfelelését a <https://mo.hu/keaesz> oldalon, vagy egyéb szoftveres és webes alkalmazással lehet ellenőrizni.

3. Elektronikus aláírások nyilvántartása

22. Az elektronikus aláírásra jogosult személyekről az Informatikai Osztály kijelölt ügyintézője nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban lévő adatokban bekövetkezett változást (létesítés, módosítás, megszüntetés) az e-aláírást használó személy, ha nem azonos a szervezeti egység vezetőjével, köteles haladéktalanul a szervezeti egység vezetőjének jelezni, majd a szervezeti egység vezetője a változást köteles elektronikus úton (hivatal@tolna.gov.hu) haladéktalanul bejelenteni.

23. Az elektronikus aláírásra jogosult személyekről vezetett nyilvántartás tartalma: név, szervezeti egység, beosztás, aláírás érvényességének kezdete-vége, aláírás fokozata, feladat megnevezése

melyhez az aláírás biztosított).

24. Az elektronikus aláírásra jogosult személyekben bekövetkezett változásról a Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály és az Informatikai Osztály haladéktalanul írásban tájékoztatja a hitelesítés szolgáltatót.

4. Elektronikus aláírások kezelése

25. Az elektronikus aláírásra jogosult személyek az elektronikus aláírást biztosító eszközöket kötelesek zárt helyen tárolni, gondoskodni arról, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá; az eszközöket másnak nem engedhetik át használatra. Szoftveres tanúsítvány esetén a felhasználó köteles gondoskodni arról, hogy a munkaadóhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá (a bejelentkezési jelszó nem kiadható, a munkavégzés befejezésével ki kell jelentkezni, vagy a képernyő zárolást kell beállítani). A kormányhivatali elektronikus aláírás magáncélra nem használható fel.

26. Az elektronikus aláírásra jogosult személyek az elektronikus aláírást biztosító eszközök elvesztését, megrongálódását, eltulajdonítását kötelesek haladéktalanul a közvetlen vezetőjüknek bejelenteni, aki ezen körülményekről jegyzőkönyvet vesz fel és azt a Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási és az Informatikai Osztálynak küldi meg.

27. A minősített elektronikus aláírást biztosító eszköz elvesztése, megrongálódása, eltulajdonítása, vagy jelszó elvesztése, eltulajdonítása esetén az eszközt használó köteles a kompromittálódást haladéktalanul a Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási és az Informatikai Osztálynak bejelenteni. A Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási és az Informatikai Osztály gondoskodik a tanúsítvány azonnali visszavonásáról.

28. A tanúsítvány visszavonásáról a kormányhivatal honlapján is tájékoztatót kell közzétenni.

29. Az elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített adatok változásáról a tanúsítvány tulajdonosa, az adatváltozást követően haladéktalanul tájékoztatja a Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási és az Informatikai Osztály osztályvezetőjét, aki szükség esetén gondoskodik a tanúsítvány cseréjéről vagy annak visszavonásáról.

III. Fejezet Záró rendelkezések

30. A Szabályzat a közzétételét követő napon lép hatályba.

31. A Szabályzatot a kormányhivatal honlapján közzé kell tenni.

32. A Szabályzatot szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

33. A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 37/2023. (VI.29.) TVKH vezetőjének utasítása.

Kelt, Elektronikus aláírás napján

dr. Lehőcz Regina
főispán

Elektronikus aláírás minták

1. A kiadmányozási és aláírási jogosultsággal rendelkező személy minősített elektronikus aláírása tartalmazza:

- a) „Digitálisan aláírta” szöveget
- b) az aláíró nevét
- c) az aláírás dátumát

Elektronikus aláírás pozicionálása a dokumentumon:

Az e-aláírás, az e-aláírást létrehozó alkalmazás típusától függően helyezhető el az iraton, lehetőség szerint azonban az iraton gépelve szereplő, aláíró neve fölé kell elhelyezni.

Az iratkezelő szakrendszerek által létrehozott e-aláírás vizuális képe a szakrendszer típusától függően változhat.

2. A szervezeti tanúsítvány használata esetén az e-aláírás vizuális képe tartalmazza:

- a) „Digitálisan aláírta” szöveget
- b) „Tolna Vármegyei Kormányhivatal” szöveget
- c) az aláírás dátumát