

Ügyiratszám: CS/B01/00097-⁶³/2024.








**CSONGRÁD-CSANÁD VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL
VEZETŐJE**

⁶³/2024. (X. 01.) UTASÍTÁSA

**A CSONGRÁD-CSANÁD VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL ÁLTAL
ALKALMAZOTT ELEKTRONIKUS SZERVEZETI TANÚSÍTVÁNY, ALÁÍRÁS
TANÚSÍTVÁNY ÉS IDŐBÉLYEGZŐ HASZNÁLATÁRÓL**

Hatályos: 2024. év 10. hó 01. napjától

	Név/beosztás/szervezeti egység	Dátum	Aláírás
Készítette:	dr. Höger Anett kormánytisztviselő	2024.09.30	
	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Informatikai Osztály		
	Kiss Anna kormánytisztviselő	2024.09.30	
	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Informatikai Osztály		
Ellenőrizte:	Kutasi Levente osztályvezető	2024.09.30	
	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Informatikai Osztály		
	dr. Molnár Mónika főosztályvezető	2024.09.30.	
Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály			
Látta:	Zakar Péter	2024.09.30	
	igazgató		
Látta:	dr. Molnár Csaba	2024.09.30	
	főigazgató		
Jóváhagyta:	dr. Salgó László Péter	2024.09.30	
	főispán		

A főispáni utasítás 1 db eredeti példányban készült.

Az eredeti példány helye: CS/B01/00097/2024. számú ügyirat (Főispáni Kabinet)

A főispáni utasítás hatályos elektronikus változatát az IntraWeb Alkalmazások/ Belső normák menüpont alatti adatbázis tartalmazza.

Alkalmazás előtt győződjön meg a főispáni utasítás hatályáról!

A főispáni utasítás előzményei (módosításai):

Ssz.	Főispáni utasítás	Hatályos (-tól -ig)
1.	48/2018. (VIII.03.) kormány megbízotti utasítás	2018.08.03. - 2022.01.31.
2.	66/2019. (XI.01.) kormány megbízotti utasítás	2019.11.01. – 2019. 11.02.
3.	62/2020. (VI.5.) kormány megbízotti utasítás	2020.06.05. – 2020. 06.07.
4.	11/2022. (II. 01.) kormány megbízotti utasítás	2022.02.01-2024.09.30
5.	41/2022. (VII.28.) főispáni utasítás	2022.07.28 - 2022.07.30.

Elektronikus szervezeti tanúsítvány, aláírás tanúsítvány és időbélyegző használatáról szóló szabályzat	Oldalszám
	3/16

6.	66/2022. (XI.21.) főispáni utasítás	2022.11.08-2022.11.10
7.	1/2023. (I.01.) főispáni utasítás	2023.01.01.-2023.01.03.
8.	63/2024. (X. 01.) főispáni utasítás	2024.10.01-

TARTALOMJEGYZÉ

I. FEJEZET	5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
A Szabályzat célja	5
A Szabályzat hatálya	5
Értelmező rendelkezések	5
II. FEJEZET	7
AZ ELEKTRONIKUS TANÚSÍTVÁNYOK FELHASZNÁLÁSA	7
1. Cím	7
<i>Elektronikus aláírás tanúsítvány igénylése, módosítása, visszavonása</i>	7
Minősített munkatársi aláírás tanúsítvány	7
Szervezeti bélyegző tanúsítvány	7
2. Cím	8
<i>Minősített munkatársi aláírás tanúsítvány beszerzése</i>	8
3. Cím	8
<i>Minősített munkatársi aláírás tanúsítvány átadás-átvétele</i>	8
III. FEJEZET	9
AZ ELEKTRONIKUS TANÚSÍTVÁNYOK FELHASZNÁLÁSÁVAL KAPCSOLATOS BIZTONSÁGI ÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK	9
IV. FEJEZET	10
AZ ELEKTRONIKUS TANÚSÍTVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA	10
V. FEJEZET	10
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. §-ának (4) bekezdés i) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az elektronikus szervezeti tanúsítvány, aláírás tanúsítvány és időbélyegző használatáról az alábbi szabályzatot adom ki.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § [A Szabályzat célja]

A Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatalban alkalmazott elektronikus szervezeti tanúsítvány, aláírás tanúsítvány és időbélyegző használatáról szóló szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal (továbbiakban: Kormányhivatal) által, az elektronikus ügyintézés során alkalmazott tanúsítványok használatára, igénylésére és nyilvántartására vonatkozó eljárásrend, valamint felelősségi körök meghatározása.

2. § [A Szabályzat hatálya]

(1) **Tárgyi hatály:** a Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kormányhivatal által végzett elektronikus ügyintézés során felhasznált tanúsítványok kezelésére.

(2) **Szervi hatály:** a Szabályzat hatálya kiterjed a Kormányhivatal azon szervezeti egységeire, amelyek a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SZMSz), valamint a Kormányhivatal mindenkor hatályos Ügyrendje alapján a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos feladatellátásuk során elektronikus tanúsítványt alkalmaznak.

(3) **Személyi hatály:** a Szabályzat személyi hatálya kiterjed a főispánra, a főigazgatóra, az igazgatóra, a Kormányhivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatott azon kormánytisztviselőkre, kormányzati ügykezelőkre és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottakra (a továbbiakban együtt: dolgozó), akik az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározásáról szóló dokumentumban rögzített elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos feladatellátásuk során tanúsítvány felhasználására kaptak jogosultságot, továbbá azon vezényléssel, vagy kirendeléssel a Kormányhivatalban foglalkoztatott személyekre, akik elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos feladatellátásuk során tanúsítvány felhasználására kaptak jogosultságot.

3. § [Értelmező rendelkezések]

(1) A Szabályzat alkalmazásában

- a) *aláíró:* elektronikus aláírást létrehozó természetes személy;
- b) *elektronikus aláírás:* olyan elektronikus adat, amelyet más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, és amelyet az aláíró aláírásra használ. Az elektronikus dokumentumhoz hitelesítés céljából hozzárendelt elektronikus adatsor (elektronikusan kódolja, azaz "aláírja" a dokumentumot), mely a dokumentum elválaszthatatlan részévé válva minden kétséget kizáróan bizonyítja annak eredetét, hitelességét, sértetlenségét, és azonosítja az aláíró személyt / szervezetet, illetve biztosítja az aláírás minden kétséget kizáró beazonosíthatóságát;
- c) *fokozott biztonságú elektronikus aláírás:* olyan elektronikus aláírás, amit a bizalmi szolgáltató tanúsít, és amely alkalmas az aláíró azonosítására, használatával biztosítható a dokumentum hitelessége és sértetlensége. A fokozott biztonságú aláírás használatával olyan elektronikusan hitelesített dokumentumok hozhatók létre, amelyek személyhez és

- szervezethez köthetők, és teljes értékű aláírt dokumentumnak felelnek meg (megfelelnek az írásbeliség jogi követelményeinek). A fokozott biztonságú elektronikus aláírás esetében az érvényesség és a valódiság bizonyítása az aláíró és a hitelesítés-szolgáltatót terheli;
- d) *minősített elektronikus aláírás*: olyan, fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelyet minősített elektronikus aláírást létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus aláírás minősített tanúsítványán alapul. Egy adott személyhez kötődik és alkalmas az aláíró azonosítására. Biztosítja a dokumentum hitelességét és sértetlenségét. Különbözik a nem-minősített biztonságú aláíráshoz képest a biztonsági követelmények, az eltérő joghatások és a szolgáltató által vállalt felelősség mértékében található. A minősített elektronikus aláírás biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel készül és ennek hitelesítése céljából minősített tanúsítvány kerül kibocsátásra. A minősített tanúsítvánnyal hitelesített elektronikus dokumentum teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősül. Ebből következően annak kell bizonyítani az érvényesség és valódiság esetlegesen hamis voltát, aki azt kétségbe vonja. A Kormányhivatal munkatársai ezen biztonsági besorolású tanúsítvánnyal rendelkeznek;
- e) *elektronikus aláírás tanúsítványa*: olyan elektronikus igazolás, amely az elektronikus aláírást érvényesítő adatokat egy természetes személyhez kapcsolja, és igazolja legalább az érintett személy nevét vagy álnévét;
- f) *elektronikus aláírás minősített tanúsítványa*: olyan, elektronikus aláírás céljára használt tanúsítvány, amelyet minősített bizalmi szolgáltató bocsát ki; és amely alkalmas az aláíró személyének, szervezetének és beosztásának azonosításra. A tanúsítványt jelenleg USB eszköz tárolja minden esetben. (továbbiakban: minősített munkatársi aláírás tanúsítvány);
- g) *bizalmi szolgáltatás*: rendszerint díjazás ellenében nyújtott, az alábbiakból álló elektronikus szolgáltatások: elektronikus aláírások tanúsítványainak, elektronikus bélyegzők tanúsítványainak, weboldal-hitelesítő tanúsítványoknak vagy egyéb bizalmi szolgáltatások nyújtására vonatkozó tanúsítványoknak a kibocsátása, érvényesítése, elektronikus aláírások vagy elektronikus bélyegzők létrehozása, érvényesítése, elektronikus aláírásoknak, elektronikus bélyegzőknek, elektronikus aláírások tanúsítványainak vagy elektronikus bélyegzők tanúsítványainak a megőrzése, távoli elektronikus aláírást létrehozó eszközök vagy távoli elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközök kezelése, elektronikus attribútumtanúsítványok kibocsátása, érvényesítése, elektronikus időbélyegzők létrehozása, érvényesítése, ajánlott elektronikus kézbesítési szolgáltatások nyújtása, az ajánlott elektronikus kézbesítési szolgáltatásokon keresztül továbbított adatok és a kapcsolódó bizonyítékok érvényesítése, elektronikus adatok és elektronikus dokumentumok elektronikus archiválása, elektronikus adatok rögzítése elektronikus főkönyvbe;
- h) *bizalmi szolgáltató*: egy vagy több bizalmi szolgáltatást nyújtó természetes vagy jogi személy; a bizalmi szolgáltató lehet minősített vagy nem minősített bizalmi szolgáltató (pl.: NISZ Zrt.);
- i) *elektronikus bélyegző*: olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét;
- j) *szervezeti bélyegző tanúsítvány*: olyan elektronikus bélyegző, mely az elektronikus kiadmányozás során a papír alapú kiadmányozásnál alkalmazott körbélyegző funkcióját látja el (tartalmazza a szervezet nevét és székhelyét: Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Szeged). A Kormányhivatal egy ilyen tanúsítvánnyal rendelkezik, minden jogosult ehhez kap hozzáférést;

- k) *elektronikus időbélyegző*: olyan elektronikus adatok, amelyek más elektronikus adatokat egy adott időponthoz kötnék, amivel igazolják, hogy utóbbi adatok léteztek az adott időpontban;
- l) *időbélyeg*: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt, vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában létezett. Az időbélyegzés szolgáltatás során az elektronikus dokumentumhoz időbélyeget csatolunk, mely időbélyeg a dokumentum tartalmához technikailag úgy kapcsolódik, hogy azon az igazolás kiadását követő minden módosítás érzékelhető;
- m) *elektronikus dokumentum*: elektronikus formában, különösen szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt bármilyen tartalom;
- n) *elektronikus kézbesítési szolgáltatás*: olyan szolgáltatás, amely lehetővé teszi az adatok harmadik felek közötti, elektronikus úton való továbbítását, és bizonyítékot szolgáltat a továbbított adatok kezelésére vonatkozóan, beleértve az adatok küldésének és fogadásának igazolását, valamint amely védi a továbbított adatokat az adatvesztés, az adatlopás, az adatkárosodás vagy a jogosulatlan adtmódosítás kockázata ellen;
- o) *aláíró eszköz*: informatikai tároló eszköz, amelyen a bizalmi szolgáltató a tanúsítványt kibocsátotta (pl.: USB token, chipkártya).

II. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS TANÚSÍTVÁNYOK FELHASZNÁLÁSA

1. Cím

Elektronikus aláírás tanúsítvány igénylése, módosítása, visszavonása

4. § [Minősített munkatársi aláírás tanúsítvány]

(1) Új minősített munkatársi aláírás tanúsítvány a belépő kormánytisztviselő részére a próbaidejének lejártát követően igényelhető a jelen §-ban foglaltak szerint. Kivételesen indokolt esetben a próbaidő lejártát megelőzően is igényelhető minősített munkatársi aláírás tanúsítvány a kormánytisztviselő részére a munkahelyi vezető előterjesztése alapján és a Főispán, a Főigazgató, vagy az Igazgató előzetes engedélyével a Szabályzat 1. mellékletének kitöltésével és a kapcsolattartó részére történő továbbításával.

(2) A szervezeti egység vezetője az új minősített munkatársi aláírás tanúsítvány iránti igényét a 2. mellékletben szereplő igénylőlap kitöltésével jelzi az Informatikai Osztály elektronikus tanúsítványok ügyvitelére meghatalmazással rendelkező kijelölt informatikai kapcsolattartójára (továbbiakban: kapcsolattartó) részére.

(3) A szervezeti egység vezetője soron kívül gondoskodik a felhasználó személyi adatait, jogviszonyát (jogviszony megszűnése, tartós távollét esetén), jogkörét (ügyintéző, kiadmányozó) és feladatkörét érintő módosítások jelzéséről a Szabályzat 2. mellékletének kitöltésével és a kapcsolattartó részére történő továbbításával.

(4) Új igény és módosítási igény esetén a Szabályzat 2. mellékletével együtt megküldésre kerül a Szabályzat 4. melléklete szerinti felhasználói nyilatkozat egy eredeti példánya a kapcsolattartó részére.

5. § [Szervezeti bélyegző tanúsítvány]

(1) A szervezeti egység vezetője a bélyegző tanúsítvány használata iránti igényét, valamint a hozzáférés visszavonását a Szabályzat 3. mellékletének kitöltésével jelzi a kapcsolattartó részére.

- (2) Az aláíró tartós távolléte esetén a szervezeti egység vezetője minden esetben köteles kérni a jogosultság visszavonását a kapcsolattartónál a Szabályzat 3. mellékletének kitöltésével.
- (3) Új igény esetén a Szabályzat 3. mellékletével együtt megküldésre kerül a kapcsolattartó részére egy darab eredeti példány a Szabályzat 4. melléklete szerinti felhasználói nyilatkozatból.
- (4) A beérkezett igényt az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető hagyja jóvá, majd ezt követően a kapcsolattartó biztosítja az aláíró részére a szervezeti bélyegző használatához szükséges hozzáférést.

2. Cím

Minősített munkatársi aláírás tanúsítvány beszerzése

6. §

- (1) Amennyiben az igénylés pénzügyi kötelezettségvállalással jár, a minősített munkatársi aláírás tanúsítványra vonatkozó vezetői igény beérkezését követően a kapcsolattartó elkészíti a beszerzést kezdeményező dokumentumokat és az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető jóváhagyását követően továbbítja azt a Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Pénzügyi Osztálya részére.
- (2) Az igénylés teljesítéséhez minden esetben a bizalmi szolgáltató által előírt űrlapokat, nyomtatványokat szükséges alkalmazni, melyet a kapcsolattartó tölt ki a szervezeti egység vezetője által beküldött igénylőlap alapján.
- (3) Az űrlapon az igénylő személyes adatait a kitöltést követően még legalább 3 hónapig érvényes személyazonosító okmányában szereplő adatokkal egyezően kell megadni.
- (4) A kitöltött űrlapot a kapcsolattartó megküldi elektronikus úton az igénylő részére, melyet az igénylő -személyes adatainak ellenőrzését követően- 2 eredeti példányban, aláírásával ellátva visszajuttat a kapcsolattartó részére.
- (5) A kapcsolattartó aláírásával igazolja, hogy az űrlapon a tanúsítvány igénylő adatait ellenőrizte, a bemutatott személyazonosító okmányon szereplő arckép, illetve aláírás megfigyelhető az igénylő arcának, illetve aláírásának.
- (6) Az űrlapoknak a bizalmi szolgáltató részére történő megküldéséről a kapcsolattartó gondoskodik.
- (7) Amennyiben gazdasági akadály miatt nem jöhet létre a beszerzés, arról a Kormányhivatal Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Pénzügyi Osztály haladéktalanul tájékoztatja a kapcsolattartót.

3. Cím

Minősített munkatársi aláírás tanúsítvány átadás-átvétele

7. §

- (1) Az elkészült tanúsítványt az igénylő, vagy a meghatalmazott személyesen veszi át a bizalmi szolgáltatótól az erre szolgáló jegyzéken, melyet a bizalmi szolgáltató állít ki.
- (2) Amennyiben a bizalmi szolgáltatótól a meghatalmazott veszi át az elkészült tanúsítványt, gondoskodik az igénylő részére történő átadásról, a bizalmi szolgáltató által rendelkezésre bocsátott átadás-átvételi dokumentum felhasználásával.
- (3) Ezt követően az Informatikai Osztály gondoskodik a bizalmi szolgáltató által biztosított aláíró szoftver felhasználó munkaállomására történő telepítéséről.
- (4) A tanúsítványokkal kapcsolatos felhasználói jogosultságok beállítását az Informatikai Osztály hajtja végre.

(5) Az átvételt követően a szervezeti egység vezetője gondoskodik a hozzáférési jogosultság rögzítéséről az aláíró álláshelyen ellátandó feladatainak meghatározásáról szóló dokumentumban.

8. §

(1) Jogviszony megszűnése, illetve módosulás esetén az aláíró köteles a kapcsolattartó részére átadni az aláíró eszközt.

(2) A visszavétel tényét megszűnés esetén a kapcsolattartó a Belső Elszámoló Lapon (a Kormányhivatal mindenkor hatályos közszolgálati szabályzatának 15. függeléke) rögzíti (aláírásával igazolja).

(3) Tartósan távollevők esetén az aláíró eszközt a Szabályzat 5. melléklete szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyvvel veszi át a kapcsolattartó. Tartósan távollevők akadályoztatása esetén az aláíró eszköz átadásáról a közvetlen felettes vezető gondoskodik.

(4) Az átvett aláíró eszközök bizalmi szolgáltató részére történő átadásáig a biztonságos őrzés feltételeit az Informatikai Osztály biztosítja.

(5) Az aláíró eszköz visszavonásának igényét az Informatikai Osztály kapcsolattartója jelzi a bizalmi szolgáltató felé.

III. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS TANÚSÍTVÁNYOK FELHASZNÁLÁSÁVAL KAPCSOLATOS BIZTONSÁGI ÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

9. §

(1) Az aláíró a részére rendelkezésre bocsájtott aláírás tanúsítvány tekintetében kizárólag a bizalmi szolgáltató által, erre a célra rendelkezésre bocsátott szoftvert alkalmazhatja.

(2) A tanúsítványok használata a mindenkor hatályos kiadmányozási szabályzatra figyelemmel történhet.

10. §

(1) A kiadott tanúsítványokhoz tartozó jelszavak és kódok tárolására a mindenkor hatályos informatikai biztonsági szabályzat vonatkozó rendelkezései az irányadók.

(2) A tanúsítványokkal történő munkavégzés kizárólag a Kormányhivatal hivatalos helyiségeiben elhelyezett munkaállomásain lehetséges, a hivatalon kívüli használat szigorúan tilos.

(3) Az aláíró eszközök tárolása biztonságos, zárt helyen, a Kormányhivatal hivatalos helyiségében, illetéktelen személyek által nem hozzáférhető módon történik.

(4) A szervezeti bélyegző tanúsítvány és időbélyegzőhöz kapcsolódó hozzáférési jogosultság másolása és a jelszó átadása más számára szigorúan tilos.

(5) A jelszavak számítógépen történő elektronikus tárolása szigorúan tilos.

11. §

Az aláírás tanúsítvány elvesztése, illetve illetéktelen személy általi hozzáférés gyanúja esetén az aláíró azonnal jelenti az incidenst a felettes vezető, az informatikai biztonsági felelős, valamint a kapcsolattartó felé, de emellett a bizalmi szolgáltató irányába fennálló értesítési kötelezettség is terheli.

IV. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS TANÚSÍTVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA

12. §

(1) A kiadott tanúsítványokról a kapcsolattartó a Szabályzat 6. melléklet szerinti tartalommal naprakész nyilvántartást vezet.

(2) A nyilvántartás tartalma az alábbiakra terjed ki:

- a) Sorszám
- b) Név (CN)
- c) Sorozatszám (SN)
- d) Helység (L)
- e) Ország (C)
- f) Szervezet (O)
- g) Szervezeti egység (OU)
- h) Érvényesség kezdete
- i) Érvényesség vége
- j) E-mail cím
- k) Tanúsítvány kiadó
- l) Tanúsítvány állapota
- m) Aláíró eszköz
- n) Megjegyzés

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13. §

A főispáni utasítás 2024. október 1. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatalban alkalmazott elektronikus szervezeti tanúsítvány, aláírás tanúsítvány és időbélyegző használatáról szóló 11/2022. (II. 01.) vezetői utasítás.

Szeged, 2024. szeptember 30.




dr. Salgó László Péter
főispán

1. számú melléklet



CSONGRÁD-CSANÁD VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Dr. Salgó László Péter
főispán úr
részére

Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal

Helyben

Iktatószám:

Tárgy: Kérelem aláíró tanúsítvány
igényléséhez próbaidőt töltő
kormánytisztviselő részére

Tisztelt Főispán Úr!

A Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal által alkalmazott elektronikus szervezeti tanúsítvány, aláírás tanúsítvány és időbélyegző használatáról szóló/2024 (X. 01.) utasítás 4. § (1) bekezdése szerint új minősített munkatársi aláírás tanúsítvány a belépő kormánytisztviselő részére a próbaidejének lejárta követően igényelhető a szabályzatban foglaltak szerint. Kivételesen indokolt esetben a próbaidő lejárta megelőzően is igényelhető minősített munkatársi aláírás tanúsítvány a kormánytisztviselő részére a munkahelyi vezető előterjesztése alapján és a Főispán, a Főigazgató, vagy az Igazgató előzetes engedélyével.

Kérem a Tisztelt Főispán Urat, hogy <név> <beosztás>, a <szervezeti egység neve> kormánytisztviselője részére szíveskedjen engedélyezni munkatársi elektronikus aláíró tanúsítvány igénylését a próbaidő lejárta előtt, <indokolás szövege, ellátandó feladat megnevezése> feladat ellátásához.

Szeged, <dátum>

Tisztelettel:

<szervezeti egység vezetőjének neve>
<beosztása>

Az igénylést engedélyezem / nem engedélyezem

dr. Salgó László Péter
főispán

2. számú melléklet

JOGOSULTSÁG IGÉNYLÉS / MÓDOSÍTÁS / VISSZAVONÁS¹

E-ügyintézés célú **minősített munkatársi aláíró tanúsítvány** kezeléséhez
kiadmányozást végző munkatárs részére

Munkatárs adatai			
Titulus			
Viselt családnév:			
Viselt utónév 1:			
Viselt utónév 2:			
Születési családnév:			
Születési utónév 1.			
Születési utónév 2.			
Anyja születési családneve:			
Anyja születési utóneve 1.			
Anyja születési utóneve 2.			
Születési ország:			
Születési hely:			
Születési dátum:			
Állampolgársága:			
Beosztás:			<input type="checkbox"/> A tanúsítványban megjelenjen?
Személyazonosító okmány típusa:	<input type="checkbox"/> Személyi igazolvány	<input type="checkbox"/> Útleve	<input type="checkbox"/> Vezetői engedély
Okmány száma:			
Okmány érvényességének vége:			
Telefon (hivatali):	+36-		
Hivatali e-mail cím:			

Igénylés indoka:

.....

Kelt:

.....
<szervezeti egység vezetője>
<név>
<beosztás>

A fentieket jóváhagyom.

dr. Salgó László Péter
főispán

¹ A megfelelő jogcím aláhúzendó. Kitöltés után papír alapon szükséges eljuttatni belső postával az illetékes kapcsolattartó részére.

3. számú melléklet

JOGOSULTSÁG IGÉNYLÉS / VISSZAVONÁS²E-ügyintézés célú szervezeti bélyegző tanúsítványkezeléséhez
kiadmányozást végző munkatárs részére

Munkatárs adatai	
Titulus	
Viselt családnév:	
Viselt utónév 1:	
Viselt utónév 2:	
Születési hely:	
Születési dátum:	
Szervezeti egység:	
Beosztás:	
Telefon (hivatali):	+36-
Hivatali e-mail cím:	

Alulírott, mint a fent megjelölt szervezeti egység vezetője kérem a fent adatokkal rendelkező munkatárs részére szervezeti bélyegző aláíró tanúsítványhoz hozzáférési jogosultság biztosítását/hozzáférési jogosultság megszüntetését³.

Nyilatkozom, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt

P.h.

.....
<szervezeti egység vezetője>
<név>
<beosztás>

A fentiekre tekintettel a hozzáférési jogosultság igénylésének teljesítését jóváhagyom.

² A megfelelő jogcím aláhúzendó. Kitöltés után 3 eredeti példányt papír alapon szükséges eljuttatni belső postával az illetékes kapcsolattartó részére.

³ A megfelelő rész aláhúzendó.

4. számú melléklet

FELHASZNÁLÓI NYILATKOZAT

Alulírott (név) kormánytisztviselő hozzájárulok ahhoz, hogy a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal, valamint a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatallal kötött szerződés alapján részemre szolgáltatást nyújtó bizalmi szolgáltató személyes adataim közül személyazonosító igazolvány szerinti nevemet, születési nevemet, anyám nevét, születési időmet, születési helyemet, személyazonosító igazolvány (vezetői engedély, útlevél) számomat a bizalmi szolgáltatás keretein belül kezelje.

Hozzájárulásom kizárólag a minősített aláírást létrehozó eszköz előállítására, továbbá a tanúsítványok kibocsátásának, fenntartásának, használatának céljából történik. Kiterjed az adatok gyűjtésére, felvételére, felhasználására, továbbítására és a jelen tanúsítvány kérelemben szereplő adatoknak a tanúsítványomban való feltüntetésére, valamint a tanúsítványommal együtt történő nyilvánosságra hozatalára a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján.

Hozzájárulásom az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti önkéntes adatszolgáltatás előírásain alapul.

Jelen Nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy a bizalmi szolgáltatás esetében az adatok megőrzésére jogszabályokban foglalt ideig kerül sor, amely idő eltelte előtt a bizalmi szolgáltató nem törölheti az adatokat a nyilvántartásából.

Jelen dokumentum aláírásával nyilatkozom továbbá, hogy a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Elektronikus szervezeti tanúsítvány, aláírás tanúsítvány és időbélyegző használatáról szóló szabályzat tartalmát megismertem, az abban foglalt kötelezettségeket és felelősségi szabályokat elfogadom és magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt

.....
tanúsítványt igénylő neve
beosztása

5. számú melléklet



CSONGRÁD-CSANÁD VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Kelt:

Helyszín:

Átadó neve:.....

Beosztása:

Szervezeti egysége:

Átvevő neve: (szervezeti egység vezető vagy általa megbízott személy):

Az átadó a mai napon a nevére kibocsájtott minősített munkatársi aláírás tanúsítványát tartalmazó aláíró eszközt átadja az átvevő részére.

Átadás indoka:

- Tartós távollét
- Egyéb:.....

Jelen jegyzőkönyv 2 db eredeti példányban készült és a *Jogosultság igénylés / módosítás / visszavonás e-ügyintézés célú minősített munkatársi aláírás tanúsítvány kezeléséhez kiadmányozást végző munkatárs részére* elnevezésű irat elválaszthatatlan mellékletét képezi. A munkáltatói példány az Informatikai Osztályon kerül megőrzésre.

k.m.f.

.....
Átadó
Beosztás

.....
Átvevő
kapcsolattartó

.....
Átadó felettes vezetője
beosztása

6. számú melléklet

Nyilvántartás (táblázat)