



A Heves Vármegyei Kormányhivatal vezetője

33/2024. (VIII. 28.) utasítása

**A Heves Vármegyei Kormányhivatal Elektronikus Aláírási
Szabályzatáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 41. § (1) bekezdése és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének i) pontja, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 31. § d) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2024. (VI. 28.) KTM utasítás 3. § (1) bekezdésével elrendelt felülvizsgálati kötelezettségre – a következő utasítást adom ki:

- 1.§** A Heves Vármegyei Kormányhivatal Elektronikus Aláírási Szabályzatát a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2.§** Ez az utasítás 2024. szeptember 1-én lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Heves Vármegyei Kormányhivatal Elektronikus Aláírási Szabályzatáról szóló 19/2022. (XI. 18.) főispáni utasítás.
- 3.§** Utasítom a Heves Vármegyei Kormányhivatal igazgatóját, hogy jelen normatív utasítás hatálybalépésével egyidejűleg intézkedjen jelen normatív utasítás közzétevése iránt a Heves Vármegyei Kormányhivatal foglalkoztatottjai részére az Egységes Kormányhivatali Informatikai Rendszeren (<https://vibe.kh.gov.hu>).

Kelt Egerben az elektronikus tanúsítvány szerint

Ignác Balázs
főispán

ZÁRADÉK:

A Heves Vármegyei Kormányhivatal hiteles másolatkészítési szabályzatában foglaltakra figyelemmel igazolom, hogy jelen papíralapú dokumentum a fenti számon iktatott és a Heves Vármegyei Kormányhivatalban Ignác Balázs főispán által az elektronikus aláírás képében foglalt időpontban hitelesített elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Az elektronikus dokumentum bélyegzőjének létrehozója: GovCA Minősített Közigazgatási Tanúsítványkiadó NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.

Másolatkészítés időpontja: 2024. augusztus „ ”

p.h.

dr. Fónagy - Virág Ákos
főosztályvezető
Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály

A Heves Vármegyei Kormányhivatal Elektronikus Aláírási Szabályzata

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az elektronikus aláírási szabályzat célja és tartalma

- 1.§** (1) Az Európai Parlament és a Tanács 2014. július 23-i 910/2014/eu rendelet elveit és a Heves Vármegyei Kormányhivatal Informatikai Biztonsági Irányítási Rendszerének vonatkozó rendelkezéseit alapul véve a Heves Vármegyei Kormányhivatal vonatkozásában az elektronikus aláírások jogszerű, biztonságos és szakmai szabályoknak megfelelő használata az alábbi irányelvek szerint alkalmazandó.
- (2) Az elektronikus aláírási szabályzat célja, hogy meghatározza a Heves Vármegyei Kormányhivatal (továbbiakban: Kormányhivatal) 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. A szabályzatnak az elektronikus aláírás érvényesítésére vonatkozó része azokat a technikai és eljárásrendi követelményeket határozza meg, amelyek az aláírás létrehozás során az aláíróra, az aláírás ellenőrzése során pedig az érvényesség ellenőrzőjére vonatkoznak.
- (3) A szabályzat célja továbbá a Kormányhivatalnál indult hatósági eljárások során a Kormányhivatal dokumentumainak hitelesítésére alkalmazható elektronikus aláírások létrehozására, valamint a Kormányhivatal által elektronikus aláírással hitelesített, és az ügyfelek vagy államigazgatási szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó szabályok megállapítása.
- (4) A szabályzat meghatározza a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó eljárások során a Kormányhivatal által alkalmazható elektronikus aláírási megoldásokat, hitelesítési és időbélyegzési szolgáltatások alkalmazása során meghatározott folyamatokat, továbbá az elektronikus aláírt dokumentumok elküldésének, értelmezésének és ellenőrzésének szabályait. A szabályzat további feladata az elektronikus aláírásra vonatkozó szabályok meghatározása és felhasználási előírások rögzítése, amely során a Kormányhivatal tisztviselői, valamint a Kormányhivatallal kapcsolatba kerülő személyek, illetve szervezetek az elektronikus aláírás Kormányhivatal általi alkalmazásának szabályait és feltételeit megismerhetik.

2. Az utasítás hatálya

- 2.§** (1) Az elektronikus aláírási szabályzat személyi hatálya a Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata szerint kiadmányozásra jogosult kormánytisztviselőkre terjed ki.
- (2) Az elektronikus aláírási 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 időbélyegzővel ellátott dokumentumok készítése;

- b)** a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és gépi aláíró eszköz által minősített tanúsítványon alapuló szervezeti elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel, valamint minősített időbélyegzővel ellátott dokumentumok készítése;
 - c)** a Kormányhivatal elektronikus aláírással ellátott küldeményeinek hivatali kapun keresztül, az egységes ügykezelő rendszer központi érkeztető rendszerén 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)** az elektronikus aláírásoknak a Kormányhivatal által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválása.
- (3)** Az elektronikus aláírási szabályzatot évente felül kell vizsgálni.
- (4)** Az Elektronikus aláírási szabályzat azonnali felülvizsgálata szükséges, ha a Kormányhivatal elektronikus aláírási folyamatában, szabályzat céljaiban vagy a szervezeti, jogszabályi környezetben változás következik be.
- (5)** A szabályzat évente történő felülvizsgálatát és a felülvizsgálat során felmerülő szükséges módosításokat a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály, a Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály közreműködésével végzi el.

II. Fejezet

AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS IGÉNYLÉSÉVEL ÉS HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

3. Az elektronikus aláírás használatával érintett szakmai folyamatok, felhasználói kör meghatározása, felhasználói jegyzék összeállítása

- 3.§**
- (1)** A Kormányhivatal önálló szervezeti egységei (a továbbiakban: szervezeti egység) jogszabályban előírt kötelezettségének teljesítése céljából az 1. függelékben rögzített – az igény technikai megvalósíthatósága kapcsán az Informatikai osztállyal egyeztetve – típusú elektronikus aláírási tanúsítványt alkalmaz.
 - (2)** A szervezeti egység – a 3. § (4) bekezdésében előírt felhasználói jegyzék összeállítása érdekében – felmérést készít az általa alkalmazni tervezett elektronikus aláírási tanúsítványok felhasználóinak várható számáról.
 - (3)** Új tanúsítvány, elektronikus aláírás iránti igény kizárólag 3. § (2) bekezdésében meghatározott felmérés figyelembevételével kezdeményezhető.
 - (4)** A felhasználói jegyzék tartalmazza az elektronikus aláírási tanúsítványt igénylő kormánytisztviselők (továbbiakban: felhasználók) igényléshez szükséges alapadatait.
 - (5)** A felhasználói jegyzéket a felméréssel érintett szervezeti egység vezetője állítja össze, és az összeállított felhasználói jegyzéket haladéktalanul, elektronikus úton továbbítja az Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály Jogi, Perképviselési és Koordinációs Osztály osztályvezetőjének (a továbbiakban JHKFO JPKO Osztályvezető).

(6) A szervezeti egység vezetője gondoskodik a felhasználói jegyzék aktualizálásáról. Az aktualizálás a felhasználó jogviszonyát, jogállását (ügyintéző, kiadmányozó) és feladatkörét érintő változás esetén haladéktalanul, míg az egyéb adatok esetén évente történik.

(7) Amennyiben a felhasználónak sem a jogviszonya, sem a jogállása tekintetében változás nem történik, azonban feladatköre úgy módosul, hogy továbbiakban az elektronikus aláírás használatára nem jogosult, a szervezeti egység vezetője haladéktalanul köteles a változást jelezni a JHKFO JPKO Osztályvezető felé.

(8) A szervezeti egység vezetője felelős az aktualizált felhasználói jegyzék továbbításáért az JHKFO JPKO Osztályvezető részére.

(9) A Kormányhivatal elektronikus aláírásaival kapcsolatos szakmai kapcsolattartói feladatokat az JHKFO JPKO Osztályvezető látja el.

III. Fejezet

AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS BESZERZÉSÉVEL ÉS KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

4. A tanúsítványok/elektronikus aláírások beszerzése és használata

4.§ **(1)** Az elektronikus aláírási tanúsítványra vonatkozó szakmai igény megjelenését követően az JHKFO JPKO Osztályvezető – a szervezeti egység vezetője által előkészített és megküldött felhasználói jegyzék alapján, az érvényes gazdálkodási rendelkezéseknek megfelelően – elkészíti a beszerzés kezdeményező dokumentumokat és a beszerzés megindítása céljából továbbítja azokat a Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály részére.

(2) Az igénylés teljesítéséhez és az eredményes szerződéskötés érdekében, a szolgáltató által elvárt – kötelezően kitöltendő – űrlapokat, nyomtatványokat kell alkalmazni.

(3) Amennyiben valamely okból nem kezdeményezhető beszerzés (pl. nem áll rendelkezésre finanszírozási keret), úgy a Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály erről haladéktalanul tájékoztatja az JHKFO JPKO Osztályvezetőt és a szervezeti egység vezetőjét.

5. Regisztráció és a tanúsítvány átvétele

5.§ **(1)** A tanúsítvány kiadás feltétele a regisztráció, amely az alábbiak szerint történhet:

a) hitelesítés-szolgáltatónál történő személyes megjelenéssel,

b) helyszíni ellenőrzéssel (azaz kiszállási díj ellenében a Kormányhivatal által megadott helyszínen szolgáltató általi megjelenéssel),

tudomásulvételi nyilatkozat kitöltésével (2. függelék) és az átvétel nyilvántartásban történő rögzítésével.

(2) Főszabály szerint a regisztrációt követően azonnal, ugyanazon a helyszínen kerül sor – az JHKFO JPKO Osztályvezető jelenlétében – az aláírás-létrehozó adat, eszköz, illetve a tanúsítványok átadására.

(3) Amennyiben nem csoportos, hanem egyedi regisztrációra kerül sor valamely felhasználó tekintetében, úgy az JHKFO JPKO Osztályvezető személyes jelenléte a regisztráció során mellőzhető azzal, hogy a felhasználó a regisztrációt követően haladéktalanul tájékoztatja az JHKFO JPKO Osztályvezetőt annak megtörténtéről, valamint az aláírás-létrehozó adat, eszköz, illetve tanúsítvány átvételéről.

(4) A regisztrációt követően a hitelesítés-szolgáltató az JHKFO JPKO Osztályvezető útján tájékoztatja a Kormányhivatalt a tanúsítvány kibocsátásának és az aláírás-létrehozó adat előállításának tényéről.

(5) Az JHKFO JPKO Osztályvezető az aláírás-létrehozó adat és tanúsítvány átvételét – a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – írásban igazolja a hitelesítés-szolgáltató felé.

(6) Az átvételre későbbi időpontban kerülhet sor az alábbi esetekben:

a) a felhasználó az egyeztetett időpontban külső körülmény miatt (pl. betegség) az azonosítás és átvétel érdekében nem jelent meg, vagy

b) az adat, eszköz, tanúsítvány átvétel – jogszabályban biztosított lehetőség szerint – a regisztrációt követően azonnal nem történik meg.

(7) A 5. § (6) pontjában foglaltak esetén az JHKFO JPKO Osztályvezető új időpontot kezdeményez a hitelesítés-szolgáltatónál az ismételt azonosításra és/vagy átvételre. Az ismételt azonosításra és/vagy átvételre biztosított időpontban a felhasználó megjelenése kötelező, figyelemmel arra, hogy annak eredménytelensége esetén az igényelt tanúsítvány – jogszabályi előírás alapján – a hitelesítés-szolgáltató által visszavonásra kerül.

(8) A hitelesítés-szolgáltató által az elektronikus aláírást létrehozó eszközhöz biztosított alkalmazások informatikai/műszaki szempontból történő vizsgálatát a Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Informatikai Osztálya (továbbiakban: Informatikai Osztály) végzi el.

(9) Az Informatikai Osztály vizsgálatát követően az JHKFO JPKO Osztályvezető – az Informatikai osztály által küldött megkeresés alapulvételével biztonsági szempontból jóváhagyja az alkalmazás Kormányhivatalban történő bevezetését.

(10) A biztonsági szempontú jóváhagyást követően az Informatikai osztály gondoskodik az alkalmazás felhasználók munkaállomásain történő rendelkezésre állásáról. Ennek előkészítéséhez az JHKFO JPKO Osztályvezető az Informatikai osztály rendelkezésére bocsátja az érintett felhasználói jegyzéket.

(11) Az aktivált kulcsokkal és tanúsítványokkal kapcsolatos felhasználói jogosultságok beállítását az Informatikai osztály hajtja végre és telepítési jegyzőkönyvvel (3. függelék) igazolja az JHKFO JPKO Osztályvezető felé.

(12) A felhasználói jogosultságok beállítását követően az elektronikus aláírás dokumentumon történő elhelyezése az alábbiak szerint történhet:

a) személyes kezdeményezésre, nem automatikus módon, közvetlen személyi felügyelet mellett,

b) személyes kezdeményezésre, de informatikai eszköz útján automatikus módon, közvetlen személyi felügyelet nélkül, vagy

c) személyes kezdeményezés nélkül, informatikai eszköz útján automatikus módon, közvetlen személyi felügyelet nélkül.

6. A tanúsítvány érvényességének felfüggesztése, illetve visszavonása

6.§ (1) A szervezeti egység a jogszabályban meghatározott esetekben, illetve az JHKFO JPKO Osztályvezető és/vagy a felhasználó javaslatára dönt a tanúsítvány felfüggesztéséről.

(2) A tanúsítvány felfüggesztését az JHKFO JPKO Osztályvezető a felfüggesztési kód birtokában a szervezeti egység vezetőjének döntése alapján kezdeményezi a szolgáltatónál.

(3) A tanúsítványok felfüggesztési kódjainak őrzésért az JHKFO JPKO Osztályvezető a felelős.

(4) A tanúsítvány felfüggesztésének időtartama alatt a tanúsítvány dokumentumhitelesítésre nem alkalmas.

(5) Amennyiben a felfüggesztésre okot adó körülmény megszűnik, úgy az JHKFO JPKO Osztályvezető a szervezeti egység vezetőjének döntése alapján kezdeményezi a hitelesítés-szolgáltatónál a tanúsítvány visszaállítását. A hitelesítés-szolgáltató általi visszaállítást követően a tanúsítvány a dokumentumhitelesítésre ismételten alkalmas.

(6) A tanúsítvány visszavonásáról a szervezeti egység vezetője dönt a jogszabályban meghatározott esetekben, illetve az JHKFO JPKO Osztályvezető és/vagy a felhasználó javaslatára.

(7) A tanúsítvány visszavonását az Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály a szervezeti egység vezetőjének döntése alapján kezdeményezi a hitelesítés-szolgáltatónál.

(8) A tanúsítvány visszavonását követően a tanúsítvány dokumentumhitelesítésre nem alkalmas.

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

7.§ (1) Az aláírás-létrehozó eszköz hibája vagy sérülése esetén az JHKFO JPKO Osztályvezető a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával és egyidejű tájékoztatása mellett kezdeményezi az érintett aláírás-létrehozó eszköz cseréjét.

(2) Az aláírás-létrehozó eszköz kapcsán felmerülő egyéb rendkívüli esetben (pl. elvesztés) az JHKFO JPKO Osztályvezető a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával kezdeményezi az érintett tanúsítvány felfüggesztését.

(3) Amennyiben a rendkívüli helyzet az érintett aláírás-létrehozó eszköz felfüggesztését követő 15 munkanapon belül továbbra is fennáll, az JHKFO JPKO Osztályvezető a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával kezdeményezi az érintett tanúsítvány visszavonását a hitelesítés-szolgáltatónál a 6. §-ban foglaltaknak megfelelően.

(4) Amennyiben a rendkívüli helyzet az érintett aláírás-létrehozó eszköz felfüggesztését követő 15 munkanapon belül megszűnik, úgy az JHKFO JPKO Osztályvezető a 6. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően jár el.

(5) A felhasználó – közvetlen felettes vezetőjén keresztül – köteles a rendkívüli esetek fennállásáról az JHKFO JPKO Osztályvezetőt haladéktalanul tájékoztatni.

8. A tanúsítványok, elektronikus aláírások kihasználtságának felülvizsgálata

8.§ (1) A szervezeti egység vezetője féléves rendszerességgel elvégzi – az JHKFO JPKO Osztályvezető által a biztosított adatok alapján – a tanúsítványok, elektronikus aláírások felülvizsgálatát.

(2) A felülvizsgálat eredménye alapján a kiosztott - átvett, de nem aktív tanúsítványok száma eléri vagy meghaladja az összes tanúsítvány 10 %-át, az JHKFO JPKO Osztályvezető dönt az inaktív tanúsítványok felfüggesztéséről, illetve visszavonásáról.

IV. Fejezet

AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS NYILVÁNTARTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

9. Elektronikus tájékoztatási kötelezettség teljesítése,

- 9.§** (1) A Kormányhivatal az elektronikus tájékoztatás szabályai szerint internetes honlapján közzéteszi a következő adatokat (5. függelék):
- a) az ügyfelekkel kapcsolattartásra feljogosított természetes személyek családi és utóneve;
 - b) a kiadmányozásra való jogosultság,
 - c) az aláírási tanúsítványokra vonatkozó nyilvános adatokat és az automatizált ellenőrzéshez szükséges cím,
 - d) az időpont megjelölésével azon tény, ha egy tanúsítvány visszavonásra került vagy egyéb okból már nem alkalmas a Kormányhivatal nevében történő eljárásra (korábbi állapotok megjelenítése),
 - e) az elektronikus kapcsolattartás keretében elfogadott elektronikus dokumentumformátumok.
- (2) A közzétételről a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály gondoskodik.
- (3) A szervezeti egység vezetője és az Informatikai osztály a közzétett adatok naprakészsége érdekében az adatok változása esetén haladéktalanul tájékoztatja az JHKFO JPKO Osztályvezetőt.
- (4) Az Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály a tájékoztatást követő 2 munkanapon belül intézkedik a változások közzétételéről.
- (5) A közzétett adatok naprakész állapotáért az Informatikai osztály és a szervezeti egység vezetője közösen felelős.
- (6) A tanúsítvány használatra alkalmatlanná válásától számított 10 évig a honlapon hozzáférhetővé kell tenni az 9. §-ban meghatározott információkat.

10. Központi tanúsítvány-nyilvántartás

- 10.§** (1) A központi tanúsítvány-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat az JHKFO JPKO Osztályvezető látja el.
- (2) A központi tanúsítvány-nyilvántartás naprakészsége érdekében a 10. § (3) bekezdésében felsorolt – a tanúsítvány, elektronikus aláírás igénylése, beszerzése és használata kapcsán keletkező, valamint a használat során módosuló – adatokról a szervezeti egységek vezetői haladéktalanul kötelesek tájékoztatni az JHKFO JPKO Osztályvezetőt.
- (3) A központi tanúsítvány nyilvántartás adattartalma (6. függelék):
- a) általános adatok:
 - aa) a tanúsítvány adatai (nyilvános adatok, azonosító adatok, státusz, érvényességi idő kezdete és vége, valamint az automatizált ellenőrzéshez szükséges cím);
 - ab) a tanúsítvány típusának meghatározása az 1. függelékben foglaltaknak megfelelően;
 - ac) összes tanúsítvány száma, összes felhasználó száma;
 - ad) az aláírást létrehozó eszköz, tanúsítvány kibocsátója;
 - ae) a kulcsgeneráló;
 - af) az elektronikus aláírás használatának várható kezdő időpontja, kapcsolódó szerződés adatai;
 - ag) a szervezeti egység megnevezése, a kapcsolattartó neve, és elérhetőségei;

- ah)** az informatikai támogató feladatot ellátó szervezeti egység megnevezése, technikai kapcsolattartó neve, valamint elérhetőségeik;
- ai)** az érintett rendszer, alkalmazás, modul, valamint az érintett szakmai munkafolyamat megjelölése.
- b)** egyes felhasználókra vonatkozó adatok:
 - ba)** a felhasználó által használt tanúsítvány típus azonosítása három jellemző alapján,
 - bb)** felhasználó neve, munkaköre, státusza,
 - bc)** a felhasználó munkavégzésének címe,
 - bd)** tanúsítvány érvényessége kezdetének és végének dátuma.

11. Záró rendelkezések

- 11. §** A központi tanúsítvány-nyilvántartás kialakításához szükséges információkat a szervezeti egységek – e szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül, az JHKFO JPKO Osztályvezető végrehajtást segítő körlevelének megfelelő módon – megküldik.

Tanúsítvány és elektronikus aláírás típusok

Elektronikus aláírások típusai biztonsági szintek alapján:

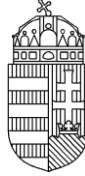
- Fokozott biztonságú elektronikus aláírás
- Minősített elektronikus aláírás
- Nem aláírás/bélyegzés célú tanúsítvány

Fokozott és Minősített elektronikus aláírások típusai alapján:

- Munkatársi aláíró tanúsítvány
- Szervezeti bélyegző tanúsítvány
- Eszköz bélyegző tanúsítvány

Minősített elektronikus aláírás esetén:

- E-ügyintézés célú tanúsítvány
- Általános célú tanúsítvány



HEVES VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

TUDOMÁSULVÉTELI NYILATKOZAT

_____ elektronikus aláíráshoz

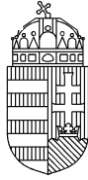
Alulírott _____, mint a Heves Vármegyei Kormányhivatal _____ (Szervezeti egység) kiadmányozási joggal rendelkező munkatársa, vagy a tanúsítvány kezelésével közvetlenül megbízott munkatárs jelen nyilatkozattal tudomásul veszem az alábbiakat:

- A telepített tanúsítvány közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírás létrehozására alkalmas, amely révén a kiadmányozott irat – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – hiteles kiadmánynak minősül.
- A tanúsítvány a Heves Vármegyei Kormányhivatal hitelesítési eszköze, így az azzal történő visszaélés a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló foglalt szabálytalansági eljárás lefolytatását vonja maga után.
- A tanúsítványhoz kapcsolódó aláírói jelszót nem hozom más személy tudomására (elfelejtés esetén a tanúsítvány telepítése ismételhető).
- A tanúsítványt kezelő számítógép belépési azonosítóit az Informatikai Biztonsági Szabályzat szerint kezelem.
- A tanúsítvány korrumpálódása esetén azonnali hatállyal értesítem a Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály Jogi, Perképviseleti és Koordinációs Osztály Osztályvezetőjét és egyidejűleg jelzek tanusitvany@heves.gov.hu és az informatika@heves.gov.hu és 36/521-515 elérhetőségekre.
- A tanúsítvány használatához szükséges technikai oktatást megkaptam, a felhasználás módját megértettem és a próbát sikeresen végrehajtottam. Tudomásul veszem, hogy a jelen nyilatkozatban foglalt kötelezettségek nem teljesítése fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Büntetőjogi és fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a számomra telepített szervezeti elektronikus tanúsítványt kizárólag a hivatali célokkal összefüggésben használom fel elektronikus aláíráásra és időbélyegzésre.

Eger, _____

aláírása



HEVES VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Telepítési jegyzőkönyv

Telepítést végző _____, a Heves Vármegyei Kormányhivatal informatikusa, a Heves Vármegyei Kormányhivatal _____ (Szervezeti egység) esetén az alábbi munkaállomásra telepítettem a _____ elektronikus tanúsítványt, elvégeztem a tanúsítvány tesztjét és az elektronikus aláírás használatának oktatását.

1. Telepített tanúsítványt tartalmazó munkaállomás adatai

Munkaállomás helye (város, utca, házszám, épület, emelet, iroda):

Munkaállomás neve (gépnév / gyári szám / leltári szám):

Munkaállomás fizikai címe (MAC):

Jogosult felhasználó neve:

Jogosult felhasználó felhasználói neve:

Tanúsítvánnyal típusa – azonosító száma:

2. Telepítés alatt merült fel hiba?

IGEN

NEM

Hiba leírása:

3. Telepítést követő teszt alatt merült fel hiba?

IGEN

NEM

Hiba leírása:

5. Telepítést követő oktatás alatt merült fel hiba?

IGEN

NEM

Hiba leírása:

Az telepítési jegyzőkönyv mellékletét képezi a tanúsítvány használatával összefüggő tudomásulvételi nyilatkozat.

Eger, _____

Telepítést végző

Felhasználó



HEVES VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

ELEKTRONIKUS TANÚSÍTVÁNY FELÜGGESZTÉSE / VISSZAVONÁSA

Felfüggesztés

Visszavonás

Szervezeti egység (neve, város, utca, hászám, épület, emelet, iroda):

Munkaállomás neve (gépnév / gyári szám / leltári szám):

Munkaállomás fizikai címe (MAC):

Felhasználó neve:

Tanúsítvánnyal típusa – azonosító száma:

Felfüggesztés / Visszavonás kérelmezett dátuma:

azonnali hatállyal

Indoklás:

Dátum:

kérelmező vezető aláírása

Alulírott _____ mint a Heves Vármegyei Kormányhivatal illetékes kapcsolattartója kijelentem a kérelmezett folyamatot végrehajtottam.

Felfüggesztés / Visszavonás dátuma: _____

aláírása

Jelen dokumentumot szkennelve az tanusitvany@heves.gov.hu címre, majd eredetiben az információs biztonsági szakreferens nevére kell megküldeni.

Heves Vármegyei Kormányhivatal foglalkoztatottak által használt elektronikus aláírásokra/tanúsítványokra vonatkozó általános adatok				
Központi Tanúsítvány Nyilvántartás Általános adatok*				*2024. _____-i állapot szerint
Sorszám.	Tanúsítvány kibocsátó/Hitelesítés-szolgáltató	Biztonsági szint	Felhasználói minőség	Státusz

Heves Vármegyei Kormányhivatal foglalkoztatottak által használt elektronikus aláírásokra/tanúsítványokra vonatkozó egyedi adatok									
Központi Tanúsítvány Nyilvántartás Felhasználói adatok*							*2024. _____-i állapot szerint		
Felhasználó		Tanúsítvány nyilvános adatai							
Családi és utónév	A hatóság nevében elektronikus aláírással történő kiadmányozásra való jogosultság (Igen/Nem)	Tanúsítvány kibocsátó/Hitelesítés-szolgáltató	Biztonsági szint	Felhasználói minőség	Érvényességi idő		A tanúsítvány automatizált ellenőrzéséhez szükséges cím (Tanúsítványtárak és Visszavonási listák)	Státusz	Státusz változásának időpontja
					kezdet	vége			

Heves Vármegyei Kormányhivatal foglalkoztatottak által használt elektronikus aláírásokra/tanúsítványokra vonatkozó egyedi adatok																									
Központi Tanúsítvány Nyilvántartás*																	*2024. _____-i állapot szerint								
Tanúsítvány nyilvános adatai							Felhasználó adatai				Szervezeti egység adatai						Technikai kapcsolata								
Sorszám	Tanúsítvány azonosító száma	Tanúsítvány kibocsátó/Hitelesítés-szolgáltató	Biztonsági szint	Felhasználói minőség	Érvényességi idő		A tanúsítvány automatizált ellenőrzéséhez szükséges cím (Tanúsítványtárak és Visszavonási listák)	Státusz	Státusz változásának időpontja	Szerződés adatai		Családi és utónév	Munkakör	A Kormányhivatal nevében elektronikus aláírással történő kiadmányozásra való jogosultság (Igen/Nem)	Szervezeti egység neve	Szervezeti egység címe	Szervezeti egység kapcsolattartója	Szervezeti egység kapcsolattartójának elérhetősége		Érintett munkafolyamat	Technikai kapcsolattartó	Technikai kapcsolattartó elérhetősége			
					kezdet	vége				Száma	Dátuma							E-mail	Telefon			E-mail	Telefon		