



TOLNA VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

**A TOLNA VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL VEZETŐJE
37/2023. (VI.29.) sz. 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 15/2022. (XII. 22.) MvM utasítás (továbbiakban: SZMSZ) 7. § d) pontjára, továbbá 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdés 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 készítését és közzétételét 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 13. § (5) bekezdése írja elő.

2. A Szabályzat hatálya

3. 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.

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

3. Értelmező rendelkezések

5. Jelen Szabályzat vonatkozásában alkalmazott fogalmak:

5.1 Aláírási-létrehozó adat: olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírási létrehozásához használ.

5.2 Aláírási-létrehozó eszköz: olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírási-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza.

5.3 Aláíró: az a természetes személy, aki az aláírási-létrehozó eszközt birtokolja és saját nevében aláírásra jogosult, továbbá az a jogi személy, amely az aláírási-létrehozó eszközt birtokolja, és amelynek a nevében az őt képviselő természetes személy (elektronikus bélyegzővel történő hitelesítésre jogosult) az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi.

5.4 Aláíró profil: olyan szabályok összessége, amely az aláírók számára meghatározza az elektronikus aláírási termékhez történő hozzáférés módját és az elektronikus aláírást, valamint az időbélyeg típusát és annak alkalmazásának szükségességét.

5.5 Alany: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítványban azonosított természetes személy, jogi személy, aki, illetve amely a tanúsítványban szereplő nyilvános kulcshoz tartozó magánkulcsot birtokolja.

5.6 Aláírást ellenőrző: az a személy vagy felügyelt aláíró automatizmus, aki, illetve amely az aláírt elektronikus dokumentum fogadója, és aki, illetve amely ellenőrzi az üzenet sértetlenségét, azaz az elektronikus aláírt elektronikus üzenet aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmát összeveti, továbbá az aláíró személyét azonosítja az üzenet, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírási-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával.

5.7 Elektronikus aláírást: az elektronikus dokumentumhoz azonosítási célból logikailag hozzárendelt, vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adatsor, mely minden kétséget kizáróan bizonyítja a dokumentum eredetét, hitelességét, sértetlenségét, és azonosítja az alanyt, mint aláíró személyt, illetve bizonyítja az aláírást tényét. Az elektronikus aláírást az aláíró (alany) magánkulcsával készíti és kizárólag annak párjával, a nyilvános kulccsal lehet ellenőrizni az aláírást eredetiségét, az aláírt elektronikus dokumentum sértetlenségét.

5.8 Elektronikus bélyegző: Az elektronikus bélyegző igazolja, hogy az elektronikus dokumentumot jogi személy bocsátotta ki, biztosítva a dokumentum eredetének és sértetlenségének bizonyosságát.

5.9 Érvényességi lánc: fogalma megegyezik az e-ügyintézési törvény 1. § 21. pontjával.

5.10 Felhasználó: aki, illetve amely a szolgáltatások keretében előállított kulcsokat és tanúsítványokat, időbélyegeket rendeltetésüknek megfelelően használja. Felhasználó lehet az aláíró vagy az aláírást ellenőrző fél. Eszköz vagy alkalmazás is lehet felhasználó.

5.11 Hitelesítés-szolgáltató (továbbiakban: Szolgáltató): olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a hitelesítés-szolgáltatás keretében azonosítja a tanúsítványt igénylő személyét, részére tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás-ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információkat.

5.12 Hitelesítési rend: olyan szabálygyűjtemény, amelyben a szolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a szolgáltatást igénybe vevő számára.

5.13 Időbélyegzés: az a folyamat, melynek során az elektronikus dokumentumhoz olyan igazolás (időbélyegző) rendelődik, amely tartalmazza az időbélyegzés hiteles időpontját, és amely a dokumentumhoz oly módon kapcsolódik, hogy minden – az igazolás kiadását követő – módosítás érzékelhető.

5.14 Időbélyegző: olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét, sértetlenségét, valamint, hogy hitelesen igazolják az aláírás időpillanatát, és azt, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett.

5.15 Időbélyegzés-szolgáltató: olyan hiteles és nagy pontosságú időforrással rendelkező szolgáltató, amely az időbélyeget kérő előfizető számára az időbélyeget kiállítja és azt elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz vagy lenyomatához kapcsolja.

5.16 Kompromittálódás: olyan esemény, amely során az aláírás-létrehozó adat (magánkulcs) vagy az aláírás-létrehozó eszköz illetéktelen személy által történő hozzáférést korlátozó jelszó illetéktelen személy birtokába jut vagy ismertté válik, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül.

5.17 Lenyomat: olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amely egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból, és amelyből elvárható biztonsági szinten felül lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés.

5.18 Operatív gazdálkodási jogkör: az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. § (2) bekezdése alapján a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra kijelölés útján szóló jogosultság.

5.19 Tanúsítvány: a Szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot az elektronikus aláírásról szóló törvény szerint egy meghatározott személyhez (az aláíróhoz, alanyhoz) kapcsolja, azaz garantálja a címzett számára az aláíró (alany) személyének, magánkulcsának és nyilvános kulcsának egymáshoz tartozását, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatalos) jelleget. Az aláírási tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését, és a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató elektronikus aláírását.

5.20 Tanúsítvány visszavonási lista: valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a szolgáltató bocsát ki.

II. Fejezet

Elektronikus aláírás

1. Fokozott biztonságú elektronikus aláírás és szervezeti aláírás

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

7. Az elektronikus aláírásként legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírás szükséges.

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

9. 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.

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

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

12. 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.

13. Az elektronikus aláírás megvalósulhat szoftveres, chipkártya vagy token és a hozzá tartozó jelszó használatával, vagy munkaállomásra telepített szervezeti aláírással.

14. Az elektronikus aláírásra jogosult személy statikus vagy pdf formátumú dokumentumot hitelesíthet elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy szervezeti aláírással.

15. A szervezeti aláírás alkalmazása esetén a jelen Szabályzat 2. melléklet szerinti hitelesítési záradékot minden esetben csatolni kell az aláírandó dokumentumhoz, ezzel kell a dokumentumot elektronikus aláírással és időbélyeggel ellátni.

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

2. A kormányhivatalba érkező elektronikus aláírással ellátott dokumentumok ellenőrzése

17. 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).

18. 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.

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

3. Elektronikus aláírások nyilvántartása

20. 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.

21. Az elektronikus aláírásra jogosult személyekről vezetett nyilvántartás tartalma: név, szervezeti egység, beosztás, aláírás érvényességének kezdete-vége, aláírás fokozata, feladat megnevezése melyhez az aláírás biztosított).

22. 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

23. 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). Az elektronikus aláírás magáncélra nem használható fel.

24. 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.

25. 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.

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

27. 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 eseté gondoskodik a tanúsítvány cseréjéről vagy annak visszavonásáról.

III. Fejezet Záró rendelkezések

28. A Szabályzat a közzétételét követő napon lép hatályba.

29. A Szabályzatot a kormányhivatal honlapján közzé kell tenni.

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

31. A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 11/2022. (VIII.18.) TMKH vezetőjének utasítása.

Kelt, Elektronikus aláírás napján

dr.Horváth Kálmán
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

2. A szervezeti tanúsítvány használata esetén az aláírás tartalmazza:

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

Szervezeti aláírás esetén alkalmazandó hitelesítési záradék minta

Hitelesítési záradék

Aláíró: XY ;

Szervezeti aláírásban kiadmányozó hatóság neve: Tolna Megyei Kormányhivatal **VAGY** Tolna Vármegyei Kormányhivatal

Aláírás időpontja:; (az e-aláírás elhelyezésének időpontjával megegyező dátum (éééé-hh-nn)).

Aláírás érvényes:; (egy teszttel dokumentumon (pdf) elhelyezett e-aláírásra kattintva látható az érvényesség. Az első használat előtt ezt a dátumot kell itt szerepeltetni. (éééé-hh-nn)).

Másolat készítés időpontja:.....; (az e-aláírás elhelyezésének időpontjával megegyező dátum (éééé-hh-nn)). Így az aláírás előtt beírható).

Másolatkészítő neve:

Az irat egyedi azonosítója:; (iktatószám)

Elektronikus irat eredeti elérhetősége: A Tolna Vármegyei Kormányhivatal munkaállomásán, szerverén mentve vagy iratkezelőjében.

Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező!

Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.