

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal

9/2024. számú jegyzői utasítás

Bélyegző, elektronikus aláírás és bélyegzési szabályzat

Hatályos: 2024. május 01-jétől

Tartalomjegyzék

1. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZÉSI SZABÁLYZAT	5
1.1. A Szabályzat célja	5
1.2. A Szabályzat összefoglalja	5
1.3. A Szabályzat meghatározza	5
1.4. Szabályzat személyi hatálya	5
1.5. Szabályzat tárgyi hatálya	5
2. ALAPFOGALMAK	6
2.1. Aláírás-létrehozó adat	6
2.2. Aláírást létrehozó eszköz	6
2.3. Aláíró	6
2.4. Aláíró profil	6
2.5. Alany	6
2.6. Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítés (AVDH)	6
2.7. Elektronikus aláírás	6
2.8. Elektronikus aláírás ellenőrzése	7
2.9. Elektronikus aláírás érvényesítése	7
2.10. Elektronikus aláírás tanúsítványa	7
2.11. Elektronikus archiválás	7
2.12. Elektronikus bélyegző	7
2.13. Elektronikus ügyintézés	7
2.14. E-mail	7
2.15. E-szignó	7
2.16. Érvényességi lánc	7
2.17. Felhasználó	8
2.18. Fokozott biztonságú elektronikus aláírás	8
2.19. Fokozott biztonságú elektronikus bélyegző	8
2.20. GOV CA	8
2.21. Hitelesítés-szolgáltató	8
2.22. Hitelesítési rend	8
2.23. Időbélyegzés	8
2.24. Időbélyegző	8
2.25. Időbélyegzés-szolgáltató	8
2.26. Kiadmány	8
2.27. Kompromittálódás	9
2.28. Lenyomat	9
2.29. Képviselési jogkörrel rendelkező személy	9

2.30.	Minősített elektronikus aláírás	9
2.31.	Minősített elektronikus bélyegző	9
2.32.	Minősített Tanúsítványtár	9
2.33.	Rendelkezési Nyilvántartás	9
2.34.	Tanúsítvány visszavonási lista	9
2.35.	Ügyfél.....	9
3.	KIADMÁNYOZÁS, KIADMÁNYOZÁSHOZ HASZNÁLT BÉLYEGZŐK HASZNÁLATI JOGOSULTSÁGA ...	9
3.1.	Az elektronikus aláírás használatára jogosult kiadmányozói jogkörrel rendelkező személy:.....	9
3.2.	A jegyző kizárólagosan jogosult kiadmányozni:	10
3.3.	A jegyző távollétében a kiadmányozási jogát az aljegyző gyakorolja.	11
3.4.	Az anyakönyvvezető önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a jogszabály által feladat és hatáskörébe utalt ügyekben.	11
3.5.	Ügyfél.....	11
4.	ALÁÍRÁS BÉLYEGZŐK	11
4.1.	A bélyegzők használata.....	11
4.2.	A bélyegzők nyilvántartása	11
4.3.	Felelősség a bélyegzőhasználati szabályok megtartásáért	12
5.	A BÉLYEGZŐK ÁTVÉTELÉNEK IGAZOLÁSA.....	12
5.1.	A bélyegzők használatára jogosult és a felhasználásért felel:	12
5.2.	A bélyegző átvételének dátuma: 20... év hó nap	12
6.	A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉS	12
6.1.	A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele.....	12
6.2.	A nyilvántartásnak tartalmazza:	13
6.3.	A bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.	13
6.4.	A nyilvántartást a használók neve szerint, alfabetikus sorrendben kell vezetni.....	13
6.5.	A lenyomatminták készültek: 20.... év hó nap	13
6.6.	A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a nyilvántartásban is át kell vezetni. 13	
6.7.	A Hivatal székhelyén a teljes körű nyilvántartás (székhely, kirendeltség, ügyfélszolgálati helyek) 1 pld-át vezetni, őrizni kell. A kirendeltségen az ott használt bélyegzők nyilvántartását kell vezetni és őrizni.	13
7.	A BÉLYEGZŐK CSERÉJE, PÓTLÁSA, SELEJTEZÉSE	13
8.	A BÉLYEGZŐK SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	13
9.	ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS IGÉNYLÉS.....	14
10.	ELEKTORONIKUS ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZÉS, IDŐBÉLYEGZÉS ELŐÍRÁSOK	14
10.1.	Az elektronikus aláírás és bélyegző alkalmazása.....	14
10.2.	Az elektronikus dokumentumról hiteles papíralapú másolat készítése.....	15
10.3.	Az elektronikus aláírás és bélyegző ellenőrzőjére (címezetre) vonatkozó szabályok	15
10.4.	Elektronikus tanúsítványok évenyessége	16
10.5.	Elektronikus tanúsítványok igénylése.....	16

10.6.	Elektronikus tanúsítványok felfüggesztése	17
10.7.	Elektronikus tanúsítványok visszavonása	17
10.8.	Az időbélyegző és az időbélyegzés-szolgáltató alkalmazására vonatkozó előírások.....	18
10.9.	Elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző és időbélyegző Informatikai üzemeltetése.....	19
11.	HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK.....	19
12.	ADATVÉDELEM.....	19
13.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	19
1. melléklet.....		20

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.), valamint a végrehajtására kiadott az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: EÜTV.VHR.) rendelkezéseinek figyelembevételével, a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzéssel kapcsolatos rendje az alábbiak szerint kerül szabályozásra, és a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13.§ (5) bekezdése szerint közzétételre.

1. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZÉSI SZABÁLYZAT

Az elektronikus aláírás és bélyegzési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) meghatározza az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző és időbélyegző létrehozására és ellenőrzésére vonatkozó azon szabályokat, amelyek alapján az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző, időbélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró és az ellenőrző felek számára, valamint harmadik fél előtt.

1.1. A Szabályzat célja

A Hivatalnál indult eljárások során:

- a Hivatal és az önkormányzatok dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegző, időbélyegző alkalmazására, valamint
- a Hivatal és az önkormányzatok által elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel, időbélyegzővel hitelesített és az ügyfelek vagy más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó szabályok megállapítása.

1.2. A Szabályzat összefoglalja

A Szabályzat összefoglalja az elektronikus aláírásra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, fogalmakat és felhasználói előírásokat, annak érdekében, hogy a Hivatal és az önkormányzatok elektronikus aláírással rendelkező, valamint elektronikus bélyegző és időbélyegző használatára feljogosított munkatársai, valamint a Hivatallal kapcsolatba kerülő személyek, illetve szervezetek a Hivatal általi alkalmazás szabályait és feltételeit megismerhessék.

1.3. A Szabályzat meghatározza

- a Hivatal hatáskörébe tartozó eljárások során a Hivatal által alkalmazható elektronikus aláírási és bélyegzési megoldásokat,
- a hitelesítés-szolgáltatóval és időbélyegzéssel kapcsolatos megkötéseket,
- az elektronikusan aláírt és időbélyegzővel ellátott vagy elektronikusan bélyegzett dokumentumok elküldésének, értelmezésének és ellenőrzésének szabályait,
- az elektronikus aláírás és időbélyegző, valamint az elektronikus bélyegző érvényesítésére vonatkozó részében azokat a technikai és eljárási követelményeket, amelyek az elektronikus aláírás és időbélyegző, vagy az elektronikus bélyegző létrehozása során az aláíróra, az elektronikus aláírás és időbélyegző vagy az elektronikus bélyegző ellenőrzése során pedig az érvényesség ellenőrzőjére vonatkoznak.

1.4. Szabályzat személyi hatálya

- A Hivatal jelen Szabályzatának személyi hatálya kiterjed az elektronikus aláírással, elektronikus bélyegzővel, időbélyegzővel történő hitelesítést gyakorló kiadmányozóra, valamint a képviseleti joggal felhatalmazott elektronikus ügyintézésre felhatalmazott ügyintézői személyi körre.

1.5. Szabályzat tárgyi hatálya

Szabályzat tárgyi hatálya az alábbi tevékenységekre vonatkozik:

- az aláírásra jogosultak által a Hivatal és az önkormányzatok hatáskörébe tartozó eljárások

során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok készítésére,

- a Hivatal és az önkormányzatok által elektronikus aláírással és időbélyegzővel vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy az elektronikus kapcsolattartásra kijelölt módon történő megküldésére,
- a Hivatal és az önkormányzatok által az ügyfélnek vagy más szervnek megküldött, elektronikus aláírással és időbélyegzővel vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok hitelességének és sértetlenségének az ügyfél vagy más címzett szerv általi ellenőrzésére, valamint a küldő személy azonosítására.

2. ALAPFOGALMAK

2.1. Aláírás-létrehozó adat

olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs) melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ.

2.2. Aláírást létrehozó eszköz

olyan hardver (token) vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza.

2.3. Aláíró

az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult, továbbá az a jogi személy vagy egyéb szervezet, amely az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja, és amelynek a nevében az őt képviselő természetes személy (elektronikus aláírással történő hitelesítésre jogosult) az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi.

2.4. Aláíró profil

olyan szabályok összessége, amely az aláírók számára meghatározza az elektronikus aláírási termékhez történő hozzáférés módját és az elektronikus aláírás, valamint az időbélyeg típusát és annak alkalmazásának szükségességét.

2.5. Alany

a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítványban azonosított természetes személy, jogi személy, közhiteles nyilvántartásban szereplő jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a tanúsítványban szereplő nyilvános kulcshoz tartozó magánkulcsot birtokolja.

2.6. Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítés (AVDH)

Ez a szolgáltatás elektronikus aláírási lehetőséget biztosít a felhasználók (természetes személyek) számára anélkül, hogy saját aláírói tanúsítvánnyal vagy az AVDH rendszerben saját regisztrációval rendelkeznenek. A felhasználók a megfelelő szintű azonosítás és hitelesítés után távolról - akár mobil eszközeikről - is igényelhetnek elektronikus aláírást a szolgáltató saját, titkos kulcsának segítségével. Az AVDH a felhasználó azonosítása és hitelesítése után létrehozza az aláírást a kijelölt dokumentumon, iraton és a személyt igazoló (lekérdezett) adatokon, majd az így létrehozott aláírás struktúrát kiegészíti a szükséges adatokkal (időbélyeggel, visszavonási adatokkal). Végül a sikeresen ellenőrzött aláírást visszaadja a felhasználónak.

2.7. Elektronikus aláírás

az elektronikus dokumentumhoz azonosítási célból logikailag hozzárendelt, vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adatsor, mely minden kétséget kizáróan bizonyítja a dokumentum eredetét, hitelességét, sértetlenségét, azonosítja az alanyt, mint aláíró személyt, továbbá bizonyítja az aláírás tényét. Az elektronikus aláírás az aláíró magánkulcsával készül és kizárólag

annak párjával, a nyilvános kulccsal lehet ellenőrizni az aláírás eredetiségét, az aláírt elektronikus dokumentum sértetlenségét.

2.8. Elektronikus aláírás ellenőrzése

az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával.

2.9. Elektronikus aláírás érvényesítése

annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt.

2.10. Elektronikus aláírás tanúsítványa

a hitelesítés 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 aláírás tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését és a tanúsítvány kibocsátó hitelesítés-szolgáltató elektronikus aláírását.

2.11. Elektronikus archiválás

Az elektronikus dokumentumot úgy kell megőrizni, hogy az elektronikus dokumentum a törlés, a megsemmisülés, a véletlen megsemmisülés, az utólagos módosítás és sérülés, valamint a jogosulatlan hozzáférés elkerülhető legyen. A megőrzés történhet saját hatáskörben vagy archiválás szolgáltató igénybevételeivel.

2.12. Elektronikus bélyegző

olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét.

2.13. Elektronikus ügyintézés

Elektronikus ügyintézés a közigazgatási hatósági és bírósági ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége.

2.14. E-mail

az elektronikus levél (e-mail) az E-ügyintézési törvény (2015. évi CCXXII. törvény) alapján nem minősül elektronikus ügyintézési formának.

2.15. E-szignó

Az e-Szignó program segítségével az elektronikus dokumentumokat lehet aláírni és azokat elektronikus aktába rendezni továbbá támogatja a cégeljárési folyamatokat. Az e-Szignó aláíró program bevizsgált minősített aláírás létrehozó szoftver, melyet akár egyéni felhasználók, akár szervezetek használhatnak.

2.16. Érvényességi lánc

az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata, és azon egymáshoz rendelhető információk sorozata (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás-ellenőrző adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató aláírás-ellenőrző adatára és visszavonására vonatkozó információk), melyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett

fokozott biztonságú vagy minősített aláírás, illetve időbélyeg, valamint az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az elektronikus aláírás, illetve az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt.

2.17. 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.

2.18. Fokozott biztonságú elektronikus aláírás

elektronikus aláírás, amely alkalmas az aláíró azonosítására, egyedülállóan az aláíróhoz köthető, olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak, és a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden - az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett - módosítás érzékelhető.

2.19. Fokozott biztonságú elektronikus bélyegző

olyan elektronikus bélyegző, amely megfelel a fentebb meghatározott követelményeknek.

2.20. GOV CA

Kormányzati hitelesítés Szolgáltatás, amely nyilvános kulcsú infrastruktúra (PKI) technológián alapuló hitelesítés-szolgáltatásokat nyújt. Az alábbi szolgáltatások igénybevételére van lehetőség: elektronikus aláírási és elektronikus bélyegző tanúsítvány, időbélyegzés-szolgáltatás, autentikációs tanúsítvány, titkosító tanúsítvány, webszerver tanúsítvány, online tanúsítvány-állapot (OCSP) szolgáltatás.

2.21. Hitelesítés-szolgáltató

olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, akik, 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.

2.22. Hitelesítési rend

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

2.23. 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.

2.24. Időbélyegző

az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett.

2.25. 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.

2.26. Kiadmány

a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat, amely az Önkormányzat gyakorlata esetében magában foglalja a döntési jogosultságot is.

2.27. Kompromittálódás

olyan cselekmény, 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.

2.28. 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.

2.29. Képviselési jogkörrel rendelkező személy

a Hivatal és az önkormányzatok vezetőjének meghatalmazásával (elektronikus és papír alapon történő) aláírási joggal ruházhatja fel a Hivatal vagy az önkormányzat azokat a személyeket, akik munkaköri leírásukban felhatalmazást kaptak a peres és nemperes eljárásokkal összefüggő elektronikus ügyintézési feladatok ellátására.

2.30. Minősített elektronikus aláírás

olyan - fokozott biztonságú - elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki.

2.31. Minősített elektronikus bélyegző

olyan fokozott biztonságú elektronikus bélyegző, amelyet minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus bélyegző minősített tanúsítványán alapul.

2.32. Minősített Tanúsítványtár

A NISZ Zrt. Kormányzati Hitelesítés Szolgáltató által kiadott minősített tanúsítványok közötti keresést biztosítja, valamint ellenőrizhető az elektronikus bélyegző és időbélyegző érvényessége.

2.33. Rendelkezési Nyilvántartás

a természetes személyek és szervezetek elektronikus ügyintézésre vonatkozó rendelkezéseit tartja nyilván és azt, az arra jogosult szervek felé megismerhetővé teszi.

2.34. Tanúsítvány visszavonási lista

valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a hitelesítés- szolgáltató bocsát ki, és amely a www.hiteles.gov.hu elektronikus oldalon kérdezhető le.

2.35. Ügyfél

a Szabályzatban leírt elektronikus ügyintézés az Igazgatóságtól a Szabályzatban rögzített feltételek alapján igénybe vevő természetes vagy jogi személy, illetve ezen személyek arra feljogosított képviselői.

3. KIADMÁNYOZÁS, KIADMÁNYOZÁSHOZ HASZNÁLT BÉLYEGZŐK HASZNÁLATI JOGOSULTSÁGA

3.1. Az elektronikus aláírás használatára jogosult kiadmányozói jogkörrel rendelkező személy:

- az elektronikus aláírásra jogosult ügyintézők körére a jegyző ad felhatalmazást,
- elektronikus aláírási jogot a Hivatal mindenkor hatályos Kiadmányozási Szabályzata alapján a kiadmányozási jogkörrel rendelkező személyek gyakorolnak,
- az elektronikus aláírásra jogosult kiadmányozó

- fokozott (nem minősített) aláírás célú, e-ügyintézésre használható ügyintézői tanúsítvánnyal,
- minősített aláírás célú, e-ügyintézésre használható ügyintézői tanúsítvánnyal,
- minősített aláírás célú, e-ügyintézésre használható ügyintézői tanúsítvánnyal rendelkezik,
- az elektronikus aláírásra jogosult kiadmányozó személy joghatás kiváltására alkalmas iratot lát el elektronikus aláírásával (ezenkívül időbélyegzővel), majd továbbít a közigazgatási, bírósági egyéb hatósági szervek felé,
- az elektronikus aláírásra jogosult ügyintéző a Hivatal és az önkormányzatok hatáskörébe tartozó eljárások során természetes és jogi személyek, illetve jogi személyiség nélküli szervezetek részére az elektronikus formában készített és elektronikusan aláírt dokumentumot továbbít,
- az elektronikus aláírással rendelkező személy által használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazhatja továbbá a személy szervezeti beosztását,
- kizárólag intelligens chipkártya vagy token birtokában, illetve munkaállomására telepített szoftveres tanúsítvánnyal és a hozzá tartozó jelszó megadásával hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon,
- kizárólag statikus tartalmú vagy PDF formátumú dokumentumot hitelesíthet elektronikus (PAdES típusú) aláírással és minősített időbélyeggel,
- az elektronikus aláírás használatára jogosult kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy nevét és tanúsítványának nyilvános adatait, úgy mint
 - a tanúsítványszámot,
 - a státuszt (kibocsátva, visszavonva, lejárt),
 - a tanúsítványprofil,
 - a foglalkoztatott e-mail címét,
 - az érvényesség kezdetét és végét,
 - a visszavonás dátumát,
 - az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevét,
 - a tanúsítvány-kiadó/hitelesítés-szolgáltató megnevezését,
 - a kiadmányozásra való jogosultság jelölését,
 - valamint az aláírás automatizált ellenőrzéséhez szükséges címet,
 melyet a Hivatal a [www. mesztegnyo.hu](http://www.mesztegnyo.hu) elektronikus oldalon teszi közzé.

3.2. A jegyző kizárólagosan jogosult kiadmányozni:

- határozatok végzése,
- a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket, stb.
- a közös önkormányzati hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket,
- a jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat,
- a jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezéseket,
- törvényességi ellenőrzési munkatervet, az ellenőrzési programokat és az ellenőrzéseket ellátók megbízólevelét,

- az intézményeknek szóló körlevelek kiadását,
- a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat, panaszbejelentéseket,
- statisztikai jelentések,
- különös figyelmet igénylő, esetileg meghatározott ügyekben.
- Az átruházott kiadmányozási jog gyakorlása során az aláírás az alábbiak szerint történik:
A jegyző megbízásából főmunkatárs/főelőadó/főtanácsos/vezető-tanácsos.

3.3. A jegyző távollétében a kiadmányozási jogát az aljegyző gyakorolja.

3.4. Az anyakönyvvezető önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a jogszabály által feladat és hatáskörébe utalt ügyekben.

3.5. Ügyfél

Azon természetes és jogi személyek, illetve jogi személyiség nélküli szervezetek, akik, illetve amelyek részére a Hivatal vagy az önkormányzat a hatáskörébe tartozó eljárások során elektronikus formában készített, elektronikusan aláírt és időbélyegzővel ellátott, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít.

4. ALÁÍRÁS BÉLYEGZŐK

4.1. A bélyegzők használata

A bélyegzők őrzéséről a nyilvántartásban megjelölt köztisztviselők gondoskodnak.

A szervezetnél címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadmányokra, a Kiadmányozásra jogosult sajátkezü aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezáráshoz és átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

A bélyegző használója:

- a bélyegzőt csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott munkatárshoz visszaadni,
- ha elvesztette (vagy az valamilyen oknál fogva eltűnt) köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

A bélyegzők beszerzéséről, pótlásáról a Hivatal bélyegzők nyilvántartásával a jegyző által megbízott köztisztviselője gondoskodik.

4.2. A bélyegzők nyilvántartása

A bélyegzőkről a Hivatal ezzel megbízott köztisztviselője nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző sorszámát, bélyegző lenyomatát, bélyegző kiadásának napját,
- a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és a bélyegző átvételét igazoló aláírását,
- a selejtezés idejét.

A Hivatal vezetője által megbízott köztisztviselő kétévente, a naptári év december 31-ig leltárt köteles készíteni a hivatali dolgozók által használt, illetve őrzésében lévő bélyegzőkről.

Az avult bélyegzőket és a megszűntszerv bélyegzőit a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani, megsemmisíteni.

A nyilvántartásban szereplő adatok naprakészen tartásáért az ezzel megbízott köztisztviselő a felelős.

4.3. Felelősség a bélyegzőhasználati szabályok megtartásáért

Az önkormányzati és a hivatali bélyegzők használatával kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

5. A BÉLYEGZŐK ÁTVÉTELÉNEK IGAZOLÁSA

Egyéni bélyegző-nyilvántartó lap

5.1. A bélyegzők használatára jogosult és a felhasználásért felel:

A bélyegzők lenyomata:

1.	2.	3.	4.

5.2. A bélyegző átvételének dátuma: 20... év hó nap

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

Alulírott, kijelentem, hogy a fenti lenyomatú bélyegzőket a mai napon átvettem.

A bélyegző visszavételének dátuma:

..... (átvevő aláírása)

A 5.1. pont szerint nyilvántartott, alábbi sorszámokon szereplő bélyegző(k) visszavételre kerültek:

Sorszám	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Dátum								
Aláírás (leadó)								
Aláírás (visszavevő)								

Visszavétel oka: csere/selejtezés/szervezeti változás/használó jogosultságának megszűnése.

6. A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉS

6.1. A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

- A Hivatalban a bélyegzők használatát, beszerzését, pótlását a jegyző engedélyezi.
- Engedélyezés estén a jegyző intézkedik az bélyegzők elkészíttetéséről.
- A bélyegzőkről az ezzel megbízott köztisztviselő nyilvántartást vezet.

6.2. A nyilvántartásnak tartalmazza:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van),
- a bélyegzőt használó szervezeti egység megnevezését,
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző dolgozó nevét, aláírását,
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

6.3. A bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

6.4. A nyilvántartást a használók neve szerint, alfabetikus sorrendben kell vezetni.

6.5. A lenyomatminták készültek: 20.... év hó nap

A fenti lenyomatú bélyegzőket csak a bélyegző használat szabályairól szóló ennek hatályos jegyzői Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően lehet használni.

6.6. A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a nyilvántartásban is át kell vezetni.

6.7. A Hivatal székhelyén a teljes körű nyilvántartás (székhely, kirendeltség, ügyfélszolgálati helyek) 1 pld-át vezetni, őrizni kell. A kirendeltségen az ott használt bélyegzők nyilvántartását kell vezetni és őrizni.

7. A BÉLYEGZŐK CSERÉJE, PÓTLÁSA, SELEJTEZÉSE

- A bélyegző elvesztése, eltulajdonítása, megrongálódása, megsemmisülése esetén pótolni kell.
- Amennyiben a pótlás során legyártott bélyegző elkészítését követően az elveszett bélyegző megkerül, azt le kell selejtezni. Egyszerre két ugyanolyan sorszámú bélyegzőt használatban tartani tilos.
- A bélyegző elhasználódása esetén le kell cserélni. A lecserélt bélyegzőt meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőt selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni. A selejtezés a nyilvántartást vezető köztisztviselő feladata.
- A selejtes bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.
- A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy példányát a megsemmisített bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni. A megsemmisítésről felvett jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a megsemmisítés helyét és időpontját, a megsemmisítés módját, a megsemmisítendő bélyegző lenyomatát, a megsemmisítés során jelen lévő személyek nevét, beosztását, valamint aláírásukat.
- A megsemmisített bélyegzőket lenyomatánál a nyilvántartásban fel kell tüntetni a megsemmisítés tényét és időpontját.
- A bélyegzők pótlásáról és cseréjéről a 7. pontban foglaltak szerint megrendelés útján kell gondoskodni.

8. A BÉLYEGZŐK SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYAI

- A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.

- A selejtezést a használó kezdeményezésére a nyilvántartás vezetéséért felelős ügyintéző végzi el.
- A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.
- A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.
- A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.
- Amennyiben a selejtezendő bélyegző feliratánál, vagy koránál fogva levéltári értéknek minősülhet, megsemmisítés előtt az irattárba kell leadni. Az irattár kikéri a Levéltár szakvéleményét. A Levéltár által átvett bélyegző átadását jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

9. ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS IGÉNYLÉS

- A Hivatal és az önkormányzatok eljárásaiban használható elektronikus aláírások előállításához a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas aláírás-létrehozó adat (kulcs) és aláírási tanúsítvány – amely teljesíti a 137/2016. (VI.13.) Korm. rendeletben rögzített tanúsítványokra vonatkozó elvárásokat – kizárólag a 84/2012. (IV.21.) Korm. rendelet 4. §-ban foglalt szolgáltatótól, a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-től (a továbbiakban: NISZ) igényelhető.
- A Hivatal és az önkormányzat elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult személy kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a Szolgáltató által előírt formában tett jognyilatkozatban történik.
- A NISZ állítja elő és bocsátja a személy rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláírási tanúsítványt. A NISZ a kibocsátásra kerülő tanúsítványokat olyan aláíró profillal és hitelesítési rendre történő hivatkozással hozza létre, amely összhangban van az önkormányzat elektronikus ügyintézését meghatározó jogszabályokkal.
- A NISZ feladatkörébe tartozik a szolgáltatást igénybe vevő személy számára kibocsátott aláírási tanúsítványának teljes életciklusa alatt az adatváltozások fogadása és feldolgozása, a megújítási kérelmek befogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.
- A Hivatal és az önkormányzatoknál kijelölt személyek által használt elektronikus aláírásoknak, a Hivatal és az önkormányzatok elektronikus bélyegzőjének és időbélyegzőjének igénylése a NISZ által meghatározott eljárásrendben, valamint a Hivatal vagy az önkormányzatok és a NISZ között megkötött szerződésben meghatározott feltételek szerint történik.

10. ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZÉS, IDŐBÉLYEGZÉS ELŐÍRÁSOK

10.1. Az elektronikus aláírás és bélyegző alkalmazása

- A Hivatal és az önkormányzatok a hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során elektronikus kapcsolattartást biztosíthat, valamint - amennyiben jogszabály úgy rendelkezik - tehet kötelezővé ügyfelei és más szervek számára.
- Amennyiben az adott, a Hivatal vagy az önkormányzatok hatáskörébe tartozó feladat ellátása tekintetében erre lehetőség van - akár az Eüsztv. szerinti elektronikus ügyintézés igénylő ügyekben, akár azon funkcionális működésével összefüggő ügyekben, melyekben a Hivatal vagy az önkormányzatok az Eüsztv. alkalmazását vállalták - , a Hivatal vagy az önkormányzat elektronikus formában készít iratokat és azokat elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.
- Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel történik. Az elektronikus aláírásra jogosult foglalkoztatott elektronikus irat kiadmányozása vagy aláírása során elektronikus aláírást alkalmaz.

- A Hivatal és az önkormányzatok döntést nem tartalmazó dokumentumainak és nagy tömegben előállított értesítéseinek, tájékoztatóinak hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel, vagy elektronikus aláírással és időbélyeggel történik.
- Szabad fájl formátumú (Open File Format) dokumentumok (XML-DSig típusú), PDF formátumú dokumentumok (PAdES típusú), XML formátumú dokumentumok (XAdES típusú) elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel vagy elektronikus aláírással és időbélyeggel hitelesíthetők.
- A Hivatal vagy az önkormányzatok által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton kézbesítésre kerülő iratok az ügyfél rendelkezési nyilvántartásában megjelölt módon vagy ügyfélkapuján található értesítési tárhelyre kerülnek megküldésre.
- A Hivatal vagy az önkormányzatok által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton nem kézbesíthető küldemények levélpostai küldeményként a Magyar Posta Zrt. útján kerülnek megküldésre.

10.2. Az elektronikus dokumentumról hiteles papíralapú másolat készítése

Amennyiben az ügyfél vagy más címzett szerv részére az elektronikus úton kiadmányozott dokumentum elektronikus úton nem küldhető meg, azt a Hivatal a 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. § n) alpontja szerint kijelölt szolgáltató, a Magyar Posta Zrt. útján továbbítja az ügyfél részére vagy a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben meghatározott feltételek fennállása esetén hiteles papír alapú irattá alakítja, és így továbbítja az ügyfél részére.

Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő átalakításának szabályait a Hivatal Másolatkészítési Szabályzata tartalmazza.

10.3. Az elektronikus aláírás és bélyegző ellenőrzőjére (címzettre) vonatkozó szabályok

- Az elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentum címzettjének a legnagyobb körültekintéssel kell eljárnia az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző és az ahhoz tartozó tanúsítvány elfogadása során, ezért az elektronikusan átvett dokumentumon az érvényességi lánc vizsgálatával az elektronikus aláírás ellenőrzésének elvégzése a címzett felelősségi körébe tartozik.
- Az elektronikusan aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott és időbélyegzőt tartalmazó dokumentum hitelességének ellenőrzése magában foglalja:
 - a dokumentum sértetlenségének (a dokumentum tartalma az aláírás óta nem változott),
 - a tanúsítványnak (az aláírást az a személy vagy szerv készítette, aki vagy amely aláíróként meg van jelölve) valamint
 - az időbélyegnek (a dokumentumot az időbélyegben szereplő időpontban írta alá az aláíró és azóta annak tartalma nem változott meg) az ellenőrzését.
- Az elektronikus aláírás, illetve elektronikus bélyegző és az ahhoz tartozó tanúsítvány ellenőrzése az alábbiakra terjed ki:
 - az elektronikus aláíráshoz vagy elektronikus bélyegzőhöz tartozó aláírási tanúsítvány segítségével azonosítani kell az aláírási tanúsítványt kibocsátó hitelesítési-szolgáltatót,
 - az aláírási tanúsítványt kibocsátó hitelesítési-szolgáltató tanúsítványának segítségével meg kell győződni az aláírási tanúsítvány integritásáról,
 - az aláírási tanúsítvány és az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató tanúsítványának állapotát (érvényességét) ellenőrizni kell a tanúsítvány visszavonási listák alapján,

- meg kell vizsgálni az aláírási tanúsítvány összes attribútumát, beleértve a hitelesítési rendet is.
- Nem fogadható el az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző, ha az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző az aláírási tanúsítvány vagy az érvényességi lánc valamely tanúsítványának, valamely adata az aláírás érvénytelenségére utal.
- Az elektronikus aláírás, illetve elektronikus bélyegző állapotára vonatkozó ellenőrzést és az elektronikus aláírással, illetve elektronikus bélyegzővel kapcsolatos egyéb érvényességi feltételek megfelelőségének igazolását az aláírást ellenőrző fél szoftveres és webes eszközök alkalmazásával is elvégezheti.

10.4. Elektronikus tanúsítványok érvényessége

- Az aláírási tanúsítvány érvénytelennek tekintendő és az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentum visszautasítható, ha:
 - a. a tanúsítvány érvényességi lánc nem építhető fel egy megbízható hitelesítés szolgáltatóig, illetve a hitelesítés-szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott,
 - b. a kiállított időbélyeghez tartozó szolgáltatói tanúsítvány érvényességi lánc nem építhető fel egy
 - megbízható hitelesítés-szolgáltatóig kompromittálódott,
 - illetve a hitelesítés-szolgáltató tanúsítványa.
 - c. az aláírás létrehozó adat kompromittálódott,
 - d. az elektronikus aláíráshoz vagy a bélyegzőhöz, illetve az időbélyeghez tartozó tanúsítvány a hitelesítés-szolgáltató visszavonási listáján szerepel,
 - e. az aláírást ellenőrző személy tudomására jut, hogy az aláírás-létrehozó adat bizalmassága sérült, vagy azzal visszaélés történt,
 - f. az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző alkalmazásakor használt algoritmusok nem megfelelőek vagy nem biztonságosak,
 - g. az elektronikus aláírás vagy bélyegzés egy olyan időpontban készült, amikor az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz, illetve időbélyeghez tartozó tanúsítvány érvényessége lejárt, illetve a tanúsítvány még nem volt érvényes,
 - h. a tanúsítványban szereplő adatok nem felelnek meg a valóságnak,
 - i. az elektronikus aláíráshoz vagy bélyegzőhöz kibocsátott tanúsítvány nem teljesíti a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben meghatározott követelményeket,
 - j. a tanúsítványból hiányzik az aláíró neve.

10.5. Elektronikus tanúsítványok igénylése

- A Hivatal vagy az önkormányzatok hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során használható elektronikus aláírások előállításához a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas aláírás-létrehozó adat (kulcs) és aláírási tanúsítvány - amely teljesíti a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben rögzített tanúsítványokra vonatkozó elvárásokat - az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. § gb) alpontjában foglalt szolgáltatótól, a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-től (a továbbiakban: NISZ Zrt.) igényelhető, kivéve, ha a NISZ Zrt. a jogszabályban előírt tanúsítványt nem tudja szolgáltatni.
- A Hivatal vagy az önkormányzatok képviselőjében elektronikus aláírásra jogosult foglalkoztatottal kapcsolatban végzett regisztrációs eljárás során a NISZ Zrt. megbizonyosodik a tanúsítvány iránti kérelemben megjelölt foglalkoztatott személyazonosságáról és adatai

helyességéről fényképes igazolvány segítségével, valamint a kiadmányozásra való jogosultságáról.

- A Hivatal vagy az önkormányzatok elektronikus aláírással kiadmányozásra jogosult munkatársa kiadmányozási jogának igazolása a NISZ Zrt. előtt a Kiadmányozási Nyilatkozat alapján történik.
- A Hivatal vagy az önkormányzatok elektronikus aláíró tanúsítványának és bélyegzőjének igénylése a NISZ Zrt. által meghatározott eljárásrendben, valamint a Hivatal vagy az önkormányzatok és a NISZ Zrt. között megkötött szerződésben meghatározott feltételek szerint történik.
- A NISZ Zrt. állítja elő és bocsátja személyes átvétel útján az érintett foglalkoztatott rendelkezésére az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző létrehozásához szükséges tanúsítványt. A NISZ Zrt. a kibocsátásra kerülő tanúsítványokat olyan aláíró profillal és hitelesítési rendre történő hivatkozással hozza létre, amely összhangban van a Kormányhivatal elektronikus ügyintézését meghatározó jogszabályokkal, és tartalmazza a Kormányhivatal megnevezését.
- A NISZ Zrt. feladatkörébe tartozik a szolgáltatást igénybe vevő foglalkoztatott számára kibocsátott aláírási tanúsítvány teljes életciklusa alatt az adatváltozások fogadása és feldolgozása, a megújítási kérelmek befogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.
- A NISZ Zrt., mint időbélyegzés-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 időbélyeget saját elektronikus aláírásával hitelesíti.

10.6. Elektronikus tanúsítványok felfüggesztése

- Abban az esetben, ha az elektronikus aláíró tanúsítvánnyal vagy elektronikus bélyegző tanúsítvánnyal rendelkező foglalkoztatott az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót elveszti, azt ellopják vagy nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, köteles arról haladéktalanul a jegyzőt értesíteni.
- A tanúsítványt fel kell függeszteni:
 - a. a magánkulcs kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén,
 - b. magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve token jelszavának kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén,
 - c. a kulchordozó eszköz eltulajdonításának gyanúja esetén.
- A visszaállítási igényt az érintett foglalkoztatott közvetlen a jegyző tájékoztatásával egyidejűleg kezdeményezi a NISZ Zrt.-nél. A jegyző haladéktalanul jelzi az Informatikai Szolgáltatónak, és az érintett foglalkoztatott vagy az Informatikai Szolgáltató ügyintézője intézkedik a NISZ Zrt. irányában a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása iránt.
- Amennyiben a tanúsítvány felfüggesztését a NISZ Zrt. elvégzi, a felfüggesztett tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentumhitelesítésre nem alkalmas. A visszaállítást követően a tanúsítvány dokumentumhitelesítésre ismételten alkalmas.

10.7. Elektronikus tanúsítványok visszavonása

A tanúsítvány visszavonását a tanúsítvánnyal rendelkező foglalkoztatott a jegyző útján kezdeményezheti. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentumhitelesítésre nem alkalmas.

A tanúsítványt vissza kell vonni:

- a magánkulcs kompromittálódása vagy annak gyanúja alapján az 5 napot meghaladó felfüggesztést követően,
- a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve tokenhez tartozó jelszó kompromittálódása vagy annak gyanúja alapján az 5 napot meghaladó felfüggesztést követően,
- a kulcshordozó eszköz (szoftveres vagy hardveres) eltulajdonítása esetén,
- a foglalkoztatott személyes adataiban történt változás esetén,
- a hitelesítés-szolgáltató adataiban történt változások esetén,
- a hitelesítés-szolgáltató szolgáltatásának megszüntetése esetén,
- a hitelesítés-szolgáltató magánkulcsának kompromittálódása esetén,
- a tanúsítvánnyal rendelkező foglalkoztatott feladatkörében - amennyiben azt a tanúsítvány tartalmazza - történt változás vagy kormányzati jogviszonyának megszűnése, továbbá kiadmányozási vagy aláírási jogának megszűnése esetén.

10.8. Az időbélyegző és az időbélyegzés-szolgáltató alkalmazására vonatkozó előírások

- Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegzés időbeli érvényességét az elektronikus aláíráson vagy elektronikus bélyegzőn elhelyezett időbélyeg biztosítja. Amennyiben az elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumon időbélyeg is szerepel, akkor az aláíró - akinek az aláírási tanúsítványa az aláírásban vagy a bélyegzőn szerepel - személyén túl bizonyítható az is, hogy a dokumentum az időbélyegben szereplő időpont előtt került aláírásra és a dokumentum tartalma azóta nem változott meg. Így amennyiben az elektronikus aláírási vagy elektronikus bélyegzési tanúsítványt az azt kibocsátó NISZ Zrt. visszavonja, akkor is igazolható, hogy a tanúsítvány visszavonása előtt készült aláírások érvényesek.
- Az időbélyegző ellenőrzése során az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző ellenőrzője az alábbiak szerint győződhet meg arról, hogy az időbélyegző valóban a lebélyegzett dokumentumhoz tartozik-e, valamint az időbélyegzés-szolgáltató által elhelyezett, az időbélyeghez tartozó elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző érvényes-e: azonosítja az időbélyegzés-szolgáltatót az időbélyeghez tartozó aláírás vagy bélyegzés tanúsítványában feltüntetett azonosító alapján:
 - ellenőrzi az időbélyegzés-szolgáltató által az időbélyegen elhelyezett aláíráshoz vagy bélyegzőhöz tartozó aláírási vagy bélyegzési tanúsítvány érvényességét az aláírási vagy bélyegzési tanúsítványban megadott adatok alapján, valamint az aláírási vagy bélyegzési tanúsítvány integritását a kibocsátó hitelesítés-szolgáltató szolgáltatói tanúsítványának segítségével,
 - a kibocsátó hitelesítés-szolgáltató azonosítója alapján meggyőződik az időbélyegzés-szolgáltató aláírási tanúsítványát kibocsátó hitelesítés-szolgáltató kilétéről,
 - a tanúsítvány visszavonási listák felhasználásával ellenőrzi a hitelesítés-szolgáltató aláírási tanúsítványának és az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató szolgáltatási tanúsítványának állapotát.
- Nem fogadható el az időbélyeg, ha az időbélyegen elhelyezett elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző tanúsítványa vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata annak érvénytelenségére utal.

10.9. Elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző és időbélyegző Informatikai üzemeltetése

Az Informatikai Szolgáltató köteles az elektronikus aláírással, elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel kapcsolatos telepítési munkákat elvégezni a jegyző által kijelölt elektronikus ügyintézővel foglalkozó személyek számítógépére.

Az elektronikus ügyintézésre kijelölt, jogosult személy számítógépére történő elektronikus aláírást, elektronikus bélyegzőt és időbélyegzőt működtető szoftver vagy hardver eszköz telepítési feladatait a jegyző utasításával az Informatikai Szolgáltató köteles ellátni.

Az elektronikus aláírással jogosult személy az aláírás létrehozó eszközről szóló átvételi elismervényének kézhez vételét követően köteles írásban jelezni ennek tényét a jegyzőnek.

Az írásbeli jelzéstől számított 30 napon belül - jegyző utasítása szerint - az Informatikai Szolgáltató köteles a telepítéssel összefüggő bármely feladatot teljesíteni.

Az Informatikai Szolgáltató köteles együttműködni az elektronikus aláírással rendelkező személlyel az aláírás létrehozó eszköz telepítése során.

Az elektronikus aláírással jogosult személy elektronikus aláírási folyamatában felmerült informatikai, technikai hibát az Informatikai Szolgáltató köteles elhárítani.

11. HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről

12. ADATVÉDELLEM

Jelen szabályzat alkalmazásakor különös figyelemmel kell lenni az Infotv., valamint az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről) szerinti kötelezettségre.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2024. május 1. napján lép hatályba.

Mesztegyő, 2024. április 30.

