



Ügyiratszám: JN/33/00448/2018.

**A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal kormány megbízottjának
8/2018. (IV. 12.) számú utasítása**

**a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal másolatkészítési szabályzatáról,
valamint az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző használatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 39/2016. (XII.30.) MvM utasítás 115. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseinek biztosítása érdekében az alábbi utasítást adom ki:

1. § A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatalnál a hiteles másolatkészítés, illetve az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző, valamint az időbélyegző használatának rendjét a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
2. § Ez az utasítás aláírása napján lép hatályba.

Szolnok, 2018. április 12.

Dr. Kállai Mária
kormány megbízott

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) főosztályaira, önálló osztályaira és járási hivatalaira.
2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kormányhivatalban foglalkoztatott valamennyi állami tisztviselőre, állami ügykezelőre, munkavállalóra, ösztöndíjas foglalkoztatottra, valamint mindazokra, akik szakmai gyakorlatukat a Kormányhivatal valamely szervezeti egységénél töltik.
3. A Szabályzat hatálya nem terjed ki a Kormányhivatalon belüli, a szervezeti egységek közötti hivatalos kapcsolattartás illetve hatósági ügyintézés eseteire, valamint a szolgáltatásszerűen külső személy részére végzett másolatkészítésre.

A szabályzat célja

4. A Szabályzat szerint kell eljárni a Kormányhivatal által készített
 - a) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése,
 - b) elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése, valamint
 - c) elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző használata esetén.
5. Másolatkészítésnek minősül a szabályzat szempontjából
 - a) a beérkező bármely elektronikus iratról történő hiteles másolatkészítés, beleértve az ügyféltől kapott elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítása,
 - b) a Kormányhivatalnál a hivatali munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítése,
 - c) a Kormányhivatalban a hivatali munkavégzés során készült papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolatkészítés, beleértve a Kormányhivatal által papíralapon kiadományozott iratról ügyfél részére továbbítandó hiteles elektronikus formára alakítást, valamint
 - d) a Kormányhivatalba érkezett papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése, beleértve az érkezett irat elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek felé történő megküldéséhez szükséges másolatkészítést is.
6. Jelen szabályzat szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető.

7. Jelen szabályzat szerinti hiteles másolatot csak az arra feljogosított állami tisztviselő (a továbbiakban: Másolatkészítő) készíthet.

8. Hiteles másolat készítésére feljogosított, Másolatkészítőnek minősül az elektronikus iratról papíralapú, valamint a papíralapú iratról elektronikus másolat készítésére

- a) a kormány megbízott, főigazgató és igazgató valamennyi, az általa vezetett kormányhivatali, illetve járási hivatali irat tekintetében,
- b) a járási hivatalvezető és helyettese, az általa vezetett járási hivatal iratai tekintetében,
- c) főosztályvezető és helyettese, az általa vezetett főosztály tekintetében,
- d) a kormányhivatal kiadmányozási szabályzata szerint kiadmányozási jogosultsággal rendelkező állami tisztviselője azon szervezeti egységben kezelt iratokra vonatkozóan, amelyben kiadmányozási joggal rendelkeznek,
- e) a 9. pontban feljogosított állami tisztviselő/ügykezelő.

9. A kormány megbízott, valamint a járási hivatalvezető az állami tisztviselőkről szóló 2016. évi LII. törvény (a továbbiakban: Áttv.) szerinti állami szolgálati jogviszonyban álló alkalmazottat írásban Másolatkészítői jogkörrel feljogosíthat. A feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte. A feljogosításban rendelkezni kell

- a) a papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat, illetve az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésének engedélyezéséről,
- b) a másolható iratköréről.

A feljogosításra vonatkozó minta az utasítás 3. sz. függelékét képezi.

10. A Kormányhivatalban másolatkészítésre jogosult személyek nyilvántartását az utasítás 4. sz. függelékét képező adattartalommal a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezeti. A nyilvántartásban szereplő feljogosított személyekben bekövetkezett változásról valamennyi önálló szervezeti egység vezetője köteles a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetőjét haladéktalanul értesíteni, aki gondoskodik a változás nyilvántartáson történő átvezetéséről.

11. A 10. pont szerinti nyilvántartás aktuális verzióját jelen szabályzattal együtt a Vhr. 55. § (8) bekezdése szerint nyilvánosan, elektronikusan közzé kell tenni.

12. A hiteles másolat készítését a Másolatkészítő munkaköri feladatként látja el. A másolatkészítés szabályok szerinti lefolytatásáért a munkakör ellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok érvényesek.

13. A papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésénél a II. alcím szerint kell eljárni.

14. Az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésénél a III. alcím szerint kell eljárni.

II. FEJEZET

Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá

15. A másolatkészítésre az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 55. és 57. §-ában foglaltak az irányadóak.

16. A papíralapú iratról az 1. sz. függelékben megadott digitalizáló eszközökön és programmal készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájl”) digitalizálható. A digitalizáláshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.

17. A digitalizálás során a papíralapú iratról az 1. sz. függelékben meghatározott digitalizáló eszközzel legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, PDF formátumú állományt kell készíteni. A 300 dpi-nél nagyobb felbontású állomány létrehozására csak indokolt esetben kerülhet sor. A nagyobb felbontású állomány alapján készült másolatot adathordozón kell elhelyezni, az ügymenetben adathordozón tárolt dokumentumként kell kezelni.

18. Nem digitalizálhatók

a) a minősített iratok

b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.

19. Amennyiben a digitalizálható irat a terjedelme miatt egy elektronikus egységbe („fájlba”) nem digitalizálható, a másolat a digitalizálható irat részekre bontásával is elkészíthető.

20. A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.

21. A Másolatkészítő megállapítja a papíralapú irat és a digitalizált irat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.

22. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált iratot törölni kell.

23. Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készítenendő, ha a papír technikai jellemzői (így különösen mérete, átláthatósága, vagy nagy finomságú képi tartalma) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító digitalizált irat elkészítésére.

A kivonat készítésénél a Vhr. 55. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

24. Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető

- a) PDF formában létrehozott digitalizált irathoz a formátum által lehetővé tett csatolási lehetőséggel,
- b) a Vhr. 113. §-a szerinti azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatás (AVDH) által elhelyezett záradékolással,
- c) elektronikus csatolás lehetőség hiányában a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő iratrészként.

A záradékban szerepeltetni kell: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szöveget.

25. A záradékolt digitalizált iratot a Másolatkészítőnek hitelesítenie kell. Hitelesítésre alkalmazható:

- a) a Másolatkészítő az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet) szabályainak megfelelő elektronikus aláírása,
- b) a Másolatkészítő azonosítása alapján a Vhr. 113. §-a szerinti azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással (AVDH) végzett hitelesítés,
- c) a Kormányhivatal nevére szóló, a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet szabályainak megfelelő elektronikus szervezeti bélyegző elhelyezése.

26. A hitelesített záradékolt digitalizált iratot az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: E-ügyintézési törvény) 34. § (1) bekezdés *cb*) alpontja szerinti elektronikus időbélyeggel kell ellátni.

27. A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott digitalizált irat felel meg a jogszabályban az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.

28. Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a Másolatkészítő nevét, úgy azt a záradékban külön fel kell tüntetni.

29. Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a Kormányhivatal vagy a járási hivatal megnevezését, úgy a záradékban külön fel kell tüntetni.

30. Amennyiben a hitelesség igazolására szolgáló záradék elektronikus csatolása nem biztosított, úgy a záradék készésére a következő eljárást szükséges alkalmazni.

- I. Elő kell készíteni külön papíralapú dokumentumon a záradék szövegét, szerepeltetve rajta a következő szövegrészt: *„Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.”*
- II. A záradékoló lapot időlegesen utolsó lapként az irathoz kell csatolni és azzal együtt, egy elektronikus iratot létrehozó módon digitalizálni.

31. Amennyiben az eredeti papíralapú iratról annak terjedelme miatt részekre bontással, több elektronikus egységet létrehozva történt a digitalizálás, minden részről külön hiteles másolatot kell készíteni, és mindegyik hiteles másolat záradékában az eredeti irat

megnevezését (beazonosítását), a másolt iratrész pontos beazonosítását, a másolattal lefedett területet fel kell tüntetni.

32. A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a Másolatkészítő nevét rögzíteni kell vagy a papíralapú iraton, vagy valamely más nyilvántartásban (például iratborítón, iratkezelő rendszerben).

33. A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus iratokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.

III. FEJEZET

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása

34. A másolatkészítésre a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bekezdése, valamint a Vhr. 122. §-ában foglaltak az irányadóak.

35. Az elektronikus iratról papíralapú irat a 2. sz. függelékben felsorolt nyomatképző (nyomtató) berendezésen és programmal készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat). A nyomtatáshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.

36. A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell.

37. Az irat lapjainak összetartozása azon nyomtatott papíralapú iratnál, amely csak a Kormányhivatalon belüli ügyintézésben kerül felhasználásra, és az eredeti elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége biztosított, a lapok összetűzésével biztosítható.

38. Amennyiben a nyomtatott papíralapú irat Kormányhivatalon kívül is felhasználásra kerül, vagy az elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége nem biztosítható, az összetartozás biztosításához a lapok összetűzésén túl az irathoz tartozást igazolni kell

- a) a nyomtatott papíralapú iraton a lapok és oldalak darabszámának feltüntetésével
- b) a Másolatkészítő által minden lap szignálásával, és bélyegzésével.

39. Amennyiben egy belső használatra szánt nyomtatott papíralapú irat külső felhasználása válik szükségessé, az összetartozás igazolását - az eredeti irattal való összevetés alapján - a Másolatkészítő utólagosan is elvégezheti.

40. A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága.

41. A Másolatkészítő megállapítja az eredeti elektronikus irat és a nyomtatott papíralapú irat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.

42. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas nyomtatott papíralapú iratot meg kell semmisíteni.

43. a) Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készíthető, ha az elektronikus irat technikai jellemzői (így különösen speciális adatszerkezete, megjelenítési mérete, felbontás igénye) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító nyomtatott irat elkészítésére. A tartalmi kivonat készítésének feltétele, hogy a papíralapú irat tartalma a Másolatkészítő számára értelmezhető legyen. A kivonat készítésénél a Vhr. 122. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

b) Amennyiben az elektronikus iratról azért nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható, mert az irat tartalma a Másolatkészítő számára nem értelmezhető, az erre vonatkozó megállapítást papír alapú feljegyzésbe kell foglalni az elektronikus irat elérhetőségének feltüntetésével. Amennyiben a további feldolgozhatóság ezt igényli, az ilyen elektronikus irat adathordozóra menthető és a feljegyzéshez ebben a formában csatolható.

44. Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető

- a) kézírással
- b) záradékoló bélyegzővel, vagy bélyegzőkkel.

45. A záradékban szerepeltetni kell:

- a) „Az eredeti elektronikus dokumentummal egyező” szöveget
- b) a másolatkészítés időpontját,
- c) a Kormányhivatal / járási hivatal megnevezését,
- d) a Másolatkészítő nevét, szükség szerint szervezeti egységét.

46. Amennyiben a másolat a Kormányhivatal által kiadmányozott elektronikus iratról készül, úgy a záradéknak az alábbiakat is tartalmaznia kell:

- a) az eredeti irat kiadmányozójának neve,
- b) a kiadmányozó szervezet megnevezése,
- b) az eredeti irat aláírásának időpontja,
- c) az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezése.

47. A nyomtatott és záradékolt papíralapú iratot egyezés esetén a Másolatkészítőnek személyes aláírásával és hivatali bélyegzővel hitelesítenie kell.

48. A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolatkészítő nevét rögzíteni kell valamely nyilvántartásban (például iratkezelő rendszerben, másolási naplóban).

49. A záradékolt, hitelesített nyomtatott papíralapú irat felel meg a jogszabályban az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.

IV. FEJEZET

Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző, valamint az időbélyegző használata

50. A vonatkozó fogalmi meghatározásokat a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2014. július 23-i 910/2014/EU rendelete, valamint a 137/2016. (VI.13.) Korm rendelet tartalmazza.

51. Az elektronikus iratok kiadmányozása és/vagy papír alapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése céljából a Kormányhivatal kiadmányozási jogkörrel rendelkező állami szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott állami tisztviselője részére a munkáltatói jogkör gyakorlója elrendelheti az állami tisztviselő nevére kiállított közigazgatási követelményeknek megfelelő minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás (továbbiakban: kiadmányozó aláírás) használatát.

52. A papír alapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése céljából a Kormányhivatal kiadmányozási jogkörrel nem rendelkező állami szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott állami tisztviselője részére a munkáltatói jogkör gyakorlója elrendelheti az állami tisztviselő, állami ügykezelő nevére kiállított közigazgatási követelményeknek megfelelő minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás (továbbiakban: nem kiadmányozó aláírás) használatát.

53. A Kormányhivatal rendelkezik a Kormányhivatal nevére kiállított közigazgatási követelményeknek megfelelő minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel (továbbiakban: szervezeti bélyegző).

54. A Kormányhivatal a jogszabályban kijelölt hitelesítés-szolgáltatótól igénybe veszi a minősített időbélyegzés szolgáltatást (továbbiakban: időbélyegzés), amely hitelesen igazolja, hogy az elektronikusan aláírt irat az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett.

Az időbélyegzés szolgáltatást biztosító hitelesítés-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 aláírt időbélyeget a saját aláírásával hitelesíti.

55. Az 51-53. pontokban foglalt kiadmányozó és nem kiadmányozó elektronikus aláírásokat, szervezeti bélyegzőt tartalmazó nyilvántartást az alábbi tartalommal kell vezetni:

- kiadmányozó és nem kiadmányozó elektronikus aláírással rendelkező állami szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló családi és utónevét, aláírási tanúsítványának nyilvános adatait;
- az időpont megjelölésével a tanúsítvány státuszát (aktív, lejárt, visszavont, felfüggesztett vagy egyéb okból nem alkalmas a Kormányhivatal nevében történő eljárásra);

- a Kormányhivatal állami szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalója elektronikus aláírással történő kiadmányozási jogosultságát.

56. Az 55. pontban meghatározott nyilvántartás vezetéséért a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztályának vezetője a felelős.

57. Elektronikus irat kiadmányozása a Vhr. 12. § (1) bekezdés b) pontjában és a Vhr. 12. § (5) bekezdésében foglaltak alapján kiadmányozó elektronikus aláírással és időbélyegzővel történik. A kiadmányozó elektronikus aláírásának grafikus képét az elektronikus iraton jól látható módon meg kell jeleníteni.

58. Az elektronikus másolatkészítés és elektronikus kiadmányozás során elsősorban PDF formátumú dokumentumok hitelesítése történik PAdEs típusú szervezeti bélyegzővel, elektronikus aláírással és minősített időbélyeggel.

59. A papír alapú dokumentumról készült elektronikus másolat 25. c) pont szerinti hitelesítését az EKEIDR Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő rendszerben (továbbiakban: Poszeidon) kell megvalósítani.

60. A szervezeti bélyegző és időbélyegző a Poszeidonban elérhető, így a záradékoló lappal ellátott papíralapú irat elektronikus másolatának hitelesítését és időbélyegzését a munkaállomásra történő tanúsítványok telepítése nélkül az iratkezelés folyamatában kell elvégezni.

61. A Poszeidonban a hitelesítési szerepkör az általános ügyintézői szerepkörhöz hozzá van rendelve, így a Másolatkészítő a jogosultság birtokában a papíralapú irat elektronikus másolatának hitelesítését el tudja végezni.

62. A Poszeidonban a Másolatkészítő a papíralapú irat elektronikus másolatának Poszeidonban történő hitelesítése során a szervezeti bélyegző és annak grafikus megjelenítése az alábbiakat tartalmazza:

- a Kormányhivatal megnevezése
- az aláírás dátuma (év, hó, nap, óra, perc)

Az elkészült hiteles elektronikus másolaton a hitelesítés tényét a szervezeti bélyegző grafikus képének az irathoz csatolt záradékoló lap bal oldalán alul történő automatikus megjelenítése rögzíti.

63. A nem Poszeidon rendszert alkalmazó szervezeti egységek hitelesítés céljából legalább egy munkaállomáson szintén elérik a Poszeidon iratkezelési programot, abban technikai iktatókönyveket alkalmaznak.

64. A kiadmányozási jogkörrel rendelkező és a nem kiadmányozó munkatársak nevére kiállított minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás chip kártyán található, annak őrzéséért az érintett munkatárs felelős. A kiadmányozási jogosultság megszűnésével a munkatársak nevére kiállított minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás visszavonásra kerül a nyilvántartás aktualizálása mellett.

65. Az elektronikus aláírással és bélyegzővel kapcsolatos bizalmi szolgáltatásokra vonatkozó különös rendelkezéseket az E-ügyintézési törvény 97-99. §-ai tartalmazzák.

66. Ha a hitelesítés eredményéből más nem következik, vélelmezni kell, hogy a dokumentum tartalma az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző, az időbélyegző elhelyezése óta nem változott.

67. Jelen szabályzat hatálya alá tartozó munkavállaló haladéktalanul értesíti az Informatikai Osztály vezetőjét a kh.informatika@jasz.gov.hu címen, ha a kiadmányozó, nem kiadmányozó elektronikus aláírások, a szervezeti bélyegző vonatkozásában tudomására jut, hogy azok létrehozásához használt adat illetéktelen személy tudomására jutott, illetve a tulajdonosa azt elvesztette.

V. FEJEZET

Hitelesítési szolgáltatások igénybe vétele

68. Az E-ügyintézési törvény, a Vhr. és a 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelő hitelesítés-szolgáltatás igénybe vételét az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV.21.) Korm. rendelet 4. § gb) pontjában foglalt szolgáltató biztosítja a Kormányhivatal részére a Kormányhivatal és a hitelesítés-szolgáltató között fennálló szerződésben rögzítettek szerint.

69. Az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző, időbélyegzés szolgáltatás igénylésének folyamata:

- Az igényt az Informatikai Biztonsági Szabályzat 5. sz. függelékén kell bejelenteni és az azon szereplő e-mail címre kell megküldeni. Az igénynek tartalmaznia kell a kiadmányozás típusát, a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírását.
- A beérkezett igény alapján az Informatikai Osztályon kitöltésre kerül a hitelesítés-szolgáltató által biztosított Tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlap. A személyes adatok kitöltéséhez, az aláíráshoz szükséges az érintett közreműködése.
- A Tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlap aláírást követően megküldésre kerül a hitelesítés-szolgáltató részére a Kormányhivatal adataival, valamint a Kormányhivatal képviselőjét igazoló iratokkal, a kapcsolattartó meghatalmazásával első megrendelés alkalmával (a továbbiakban csak változás esetén), valamint a kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó nyilatkozattal együtt.
- A megküldött iratok alapján a szolgáltató megbizonyosodik a kapcsolattartó és a tanúsítvány igényben érintett munkavállaló személyazonosságáról, Kormányhivatalt képviselő aláírási jogosultságáról, valamint - szükség esetén - ellenőrzi a kiadmányozási jogról szóló nyilatkozat tartalmát.
- A hitelesítés-szolgáltató előállítja és a Kormányhivatal munkavállalója rendelkezésére bocsátja az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláírási tanúsítványt, amelyet a hitelesítés-szolgáltató a saját elektronikus aláírásával lát el. A kibocsátásra kerülő tanúsítványokat olyan aláíró profillal és hitelesítési rendre történő

hivatkozással hozza létre, amely összhangban van az elektronikus ügyintézés meghatározó jogszabályokkal.

- A hitelesítés-szolgáltató feladatkörébe tartozik a szolgáltatást igénybe vevő részére a kibocsátott elektronikus aláírási, elektronikus bélyegzési tanúsítványának teljes életciklusa alatt az adatváltások fogadása és feldolgozása, a megújítási kérelmek befogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.

VI. FEJEZET

Záró rendelkezések

70. A Szabályzat felülvizsgálatáért és módosításáért a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetője felelős.

Másolatkészítésnél alkalmazható kormányhivatali digitalizálási eszközök és programok

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal tulajdonában lévő, illetve általa bérelt multifunkciós eszközök, szkennerek és gyártói programjaik, legalább 200 dpi (dot per inch), legfeljebb 300 dpi felbontású, szürkeárnyalatos vagy színes PDF formátumú állomány létrehozásával történő digitalizálásra beállítva.

Másolatkészítésnél alkalmazható kormányhivatali nyomatképző berendezések és programok

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal tulajdonában lévő, illetve általa bérelt multifunkciós eszközök, nyomtatók és gyártói programjaik, monokróm (fekete-fehér), szürkeárnyalatos vagy szükség szerint színes nyomtatásra beállítva.

Másolatkészítési jogkörrel felruházás

Alulírott (kormány megbízott / járási hivatalvezető) a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal másolatkészítési szabályzatáról, valamint az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző használatáról szóló/2018. (.) kormány megbízotti utasítás 9. pontja szerint (dátum) időponttól feljogosítom-t (név) a (szervezeti egység megnevezése) állami tisztviselőjét, hogy

- a) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolatot,
- b) elektronikus iratról hiteles papíralapú másolatot készítsen. ¹

A feljogosított által másolható és hitelesíthető iratok köre:

.....

A feljogosított a másolatkészítés szabályok szerinti lefolytatásáért a munkakör ellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok szerint felel.

Szolnok, 2018.

.....

név

kormány megbízott / járási hivatalvezető

¹ A nem kívánt rész törlendő!

