



HEVES MEGYEI  
KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám: HE/KM/5-65/2017

**A Heves Megyei Kormányhivatal vezetője**

**65/2017. (XII. 19.)  
Utasítása**

**a Heves Megyei Kormányhivatal elektronikus aláírási szabályzatáról**

A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény 10. § (1) bekezdésében, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 66/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 8. § (d) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének *i)* pontjában foglaltakra, a következő utasítást adom ki:

1. § A Heves Megyei Kormányhivatal elektronikus aláírási szabályzatát a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
2. § Ez az utasítás 2017. december 19-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 17/2017. (II.27.) utasítás a Heves Megyei Kormányhivatal elektronikus aláírásokról szóló szabályzata.
3. § Az utasítást hatálybalépésével egyidejűleg a belső informatikai hálózaton közzé kell tenni.
4. § A Kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek a vezetésük alá tartozó személyi állományt a normatív utasítás számáról, annak tartalmáról, hatályba lépéséről, valamint teljes szövegének elektronikus elérhetőségéről tájékoztatni.



  
**Dr. Pajtók Gábor**  
kormány megbízott

## **A HEVES MEGYEI KORMÁNYHIVATAL ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI SZABÁLYZATA**

A Heves Megyei Kormányhivatal az elektronikus aláírások jogszerű, biztonságos és szakmai szabályoknak megfelelő használata érdekében, az Európai Parlament és a Tanács 2014. július 23-i 910/2014/eu rendelet irányelveit és a Heves Megyei Kormányhivatal Informatikai Biztonsági Irányítási Rendszerének vonatkozó rendelkezéseit alapul véve az elektronikus aláírások használata az alábbiak szerint alkalmazandók.

### **1. Az elektronikus aláírási szabályzat célja és tartalma**

- 1.§** Az elektronikus aláírási szabályzat célja, hogy meghatározza a Heves Megyei 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.
- 2.§** 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.
- 3.§** A szabályzat meghatározza a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó eljárások során a Kormányhivatal által alkalmazható elektronikus aláírási megoldásokat, hitelesítés-szolgáltatásokkal és időbélyegzéssel kapcsolatos megkötéseket, továbbá az elektronikusan aláírt dokumentumok elküldésének, értelmezésének és ellenőrzésének szabályait. A szabályzat további feladata az elektronikus aláírásra vonatkozó jogszabályok rendeletek, meghatározások 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**

- 4.§** Az elektronikus aláírási szabályzat személyi-szervezeti hatálya a Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata szerint kiadmányozásra jogosult állami tisztviselőkre terjed ki.
- 5.§** Az elektronikus aláírási szabályzat tárgyi hatálya az alábbi tevékenységekre terjed ki:
  - a)** a kiadmányozásra jogosult állami tisztviselők 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 kormányzati ügykezelő rendszer központi érkeztető rendszerén (továbbiakban:

KÉR) 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.
- 6.§** Az elektronikus aláírási szabályzat területi hatálya kiterjed a Kormányhivatal székhelyére, minden telephelyére, továbbá mindazon objektumokra és helyiségekre, amelyekben a „Tárgyi hatály” pontban meghatározott eszközöket, szoftvereket, adatokat használnak vagy dokumentumokat hoznak létre, tárolnak, felhasználnak, vagy továbbítanak.
- 7.§** Az elektronikus aláírási szabályzata hatályba lépés napjától a visszavonásig érvényes.

### **3. Elektronikus aláírási szabályzat felülvizsgálata**

- 8.§** Az elektronikus aláírási szabályzatot évente felül kell vizsgálni.
- 9.§** Az Elektronikus aláírási szabályzat azonnali felülvizsgálata szükséges, ha a Kormányhivatal elektronikus aláírási folyamatában, szabályzat céljaiban vagy a szervezeti, jogszabályi környezetben változás következik be.
- 10.§** A szabályzat évente történő felülvizsgálatát és a felülvizsgálat során felmerülő szükséges módosításokat az Informatikai biztonsági szakreferens, a Jogi és Humánpolitikai Főosztály a Járási Hivatalok / Főosztályok a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály, az Informatikai osztály közreműködésével végzi el.

### **4. Az elektronikus aláírás használatával érintett szakmai folyamatok meghatározása**

- 11.§** A Kormányhivatal Járási Hivatala / Főosztálya (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.

### **5. Felhasználói kör meghatározása és a felhasználói jegyzék összeállítása**

- 12.§** A szervezeti egység – a 14. §-ban előírt felhasználói jegyzék összeállítása érdekében – felmérést készít az általa alkalmazni tervezett elektronikus aláírási tanúsítványok várható felhasználóinak számáról.
- 13.§** Új tanúsítvány, elektronikus aláírás iránti igény kizárólag 12. §-ban meghatározott felmérés figyelembevételével kezdeményezhető.
- 14.§** A felhasználói jegyzék tartalmazza az elektronikus aláírási tanúsítványt igénylő állami tisztviselők (továbbiakban: felhasználók) igényléshez szükséges alapadatait.
- 15.§** A felhasználói jegyzéket a felméréssel érintett szervezeti egység vezetője állítja össze, és az összeállított felhasználói jegyzéket haladéktalanul, elektronikus úton továbbítja az Informatikai biztonsági szakreferensnek.

- 16.§** 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.
- 17.§** 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 az Informatikai biztonsági szakreferens felé.
- 18.§** A szervezeti egység vezetője felelős az aktualizált felhasználói jegyzék továbbításáért az Informatikai biztonsági szakreferens részére.

## **6. Szakmai kapcsolattartó kijelölése**

- 19.§** A Kormányhivatal elektronikus aláírásaival kapcsolatos szakmai kapcsolattartói feladatokat az Informatikai biztonsági szakreferens látja el.

## **7. A tanúsítványok/elektronikus aláírások beszerzése és használata**

- 20.§** Az elektronikus aláírási tanúsítványra vonatkozó szakmai igény megjelenését követően az informatikai biztonsági szakreferens – 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 és Gazdálkodási Főosztály részére.
- 21.§** Az igénylés teljesítéséhez és az eredményes szerződéskötés érdekében, a szolgáltató által elvárt – kötelezően kitöltendő – űrlapokat, nyomtatványokat kell alkalmazni.
- 22.§** A szerződés megkötéséről a Jogi és Humánpolitikai Főosztály haladéktalanul értesíti az informatikai biztonsági szakreferenst.
- 23.§** Amennyiben valamely okból nem kezdeményezhető beszerzés (pl. nem áll rendelkezésre finanszírozási keret), úgy a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály erről haladéktalanul tájékoztatja az informatikai biztonsági szakreferenst és a szervezeti egység vezetőjét.

## **8. Regisztráció és a tanúsítvány átvétele**

- 24.§** 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),
  - c)** Tudomásulvételi nyilatkozat kitöltésével (2. függelék) és az átvétel nyilvántartásban történő rögzítésével.
- 25.§** Főszabály szerint a regisztrációt követően azonnal, ugyanazon a helyszínen kerül sor – az informatikai biztonsági szakreferens jelenlétében – az aláírás-létrehozó adat, eszköz, illetve a tanúsítványok átadására.
- 26.§** Amennyiben nem csoportos, hanem egyedi regisztrációra kerül sor valamely felhasználó tekintetében, úgy az informatikai biztonsági szakreferens személyes jelenléte a regisztráció során mellőzhető azzal, hogy a felhasználó a regisztrációt követően haladéktalanul tájékoztatja az informatikai biztonsági szakreferenst annak megtörténtéről, valamint az aláírás-létrehozó adat, eszköz, illetve tanúsítvány átvételéről.

- 27.§** A regisztrációt követően a hitelesítés-szolgáltató az informatikai biztonsági szakreferens útján tájékoztatja a Kormányhivatalt a tanúsítvány kibocsátásának és az aláírás-létrehozó adat előállításának tényéről.
- 28.§** Az informatikai biztonsági szakreferens az aláírás-létrehozó adat és tanúsítvány átvételét – a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – írásban igazolja a hitelesítés-szolgáltató felé.
- 29.§** Az átvételre későbbi időpontban kerülhet sor az alábbi esetekben:
- a felhasználó az egyeztetett időpontban külső körülmény miatt (pl. betegség) az azonosítás és átvétel érdekében nem jelent meg, vagy
  - az adat, eszköz, tanúsítvány átvétel – jogszabályban biztosított lehetőség szerint – a regisztrációt követően azonnal nem történik meg.
- 30.§** A 29. §-ban foglaltak esetén az informatikai biztonsági szakreferens 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.
- 31.§** A hitelesítés-szolgáltató által az elektronikus aláírást létrehozó eszközhöz biztosított alkalmazások informatikai/műszaki szempontból történő vizsgálatát az Informatikai osztály végzi el.
- 32.§** Az Informatikai osztály vizsgálatát követően az informatikai biztonsági szakreferens – az Informatikai osztály által küldött megkeresés alapulvételével biztonsági szempontból jóváhagyja az alkalmazás Kormányhivatalban történő bevezetését.
- 33.§** A biztonsági szempontú jóváhagyást követően az Informatikai osztály gondoskodik az alkalmazás felhasználók munkaállomásain történő rendelkezésre állásáról. Ennek előkészítéséhez az informatikai biztonsági szakreferens az Informatikai osztály rendelkezésére bocsátja az érintett felhasználói jegyzéket.
- 34.§** Az aktivált kulcsokkal és tanúsítványokkal kapcsolatos felhasználói jogosultságok beállítását az Informatikai osztály hajtja végre és telepítési jegyzőkönyvvel (3. függelék) igazolja az informatikai biztonsági szakreferens felé.
- 35.§** A felhasználói jogosultságok beállítását követően az elektronikus aláírás dokumentumon történő elhelyezése az alábbiak szerint történhet:
- személyes kezdeményezésre, nem automatikus módon, közvetlen személyi felügyelet mellett,
  - személyes kezdeményezésre, de informatikai eszköz útján automatikus módon, közvetlen személyi felügyelet nélkül, vagy
  - személyes kezdeményezés nélkül, informatikai eszköz útján automatikus módon, közvetlen személyi felügyelet nélkül.

## **9. A tanúsítvány érvényességének felfüggesztése, illetve visszavonása**

- 36.§** A szervezeti egység a jogszabályban meghatározott esetekben, illetve az informatikai biztonsági szakreferens és/vagy a felhasználó javaslatára dönt a tanúsítvány felfüggesztéséről.
- 37.§** A tanúsítvány felfüggesztését az informatikai biztonsági szakreferens a felfüggesztési kód birtokában a szervezeti egység vezetőjének döntése alapján kezdeményezi a szolgáltatónál.
- 38.§** A tanúsítványok felfüggesztési kódjainak őrzésért az informatikai biztonsági szakreferens a felelős.

- 39.§** A tanúsítvány felfüggesztésének időtartama alatt a tanúsítvány dokumentumhitelesítésre nem alkalmas.
- 40.§** Amennyiben a felfüggesztésre okot adó körülmény megszűnik, úgy az informatikai biztonsági szakreferens 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.
- 41.§** A tanúsítvány visszavonásáról a szervezeti egység vezetője dönt a jogszabályban meghatározott esetekben, illetve az informatikai biztonsági szakreferens és/vagy a felhasználó javaslatára.
- 42.§** A tanúsítvány visszavonását az informatikai biztonsági szakreferens a szervezeti egység vezetőjének döntése alapján kezdeményezi a hitelesítés-szolgáltatónál.
- 43.§** A tanúsítvány visszavonását követően a tanúsítvány dokumentumhitelesítésre nem alkalmas.

#### **10. Az aláírás-létrehozó eszközzel kapcsolatos rendkívüli esetekben követendő eljárás**

- 44.§** Az aláírás-létrehozó eszköz hibája vagy sérülése esetén az informatikai biztonsági szakreferens a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával és egyidejű tájékoztatása mellett kezdeményezi az érintett aláírás-létrehozó eszköz cseréjét.
- 45.§** Az aláírás-létrehozó eszköz kapcsán felmerülő egyéb rendkívüli esetben (pl. elvesztés) az informatikai biztonsági szakreferens a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával kezdeményezi az érintett tanúsítvány felfüggesztését.
- 46.§** Amennyiben a rendkívüli helyzet az érintett aláírás-létrehozó eszköz felfüggesztését követő 15 munkanapon belül továbbra is fennáll, az informatikai biztonsági szakreferens a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával kezdeményezi az érintett tanúsítvány visszavonását a hitelesítés-szolgáltatónál a IX. fejezetben foglaltaknak megfelelően.
- 47.§** Amennyiben a rendkívüli helyzet az érintett aláírás-létrehozó eszköz felfüggesztését követő 15 munkanapon belül megszűnik, úgy az informatikai biztonsági szakreferens a 40. §-ban foglaltaknak megfelelően jár el.
- 48.§** A felhasználó – közvetlen felettes vezetőjén keresztül – köteles a rendkívüli esetek fennállásáról az informatikai biztonsági szakreferenst haladéktalanul tájékoztatni.

#### **11. A tanúsítványok, elektronikus aláírások kihasználtságának felülvizsgálata**

- 49.§** A szervezeti egység vezetője féléves rendszerességgel elvégzi – az informatikai biztonsági szakreferens által a biztosított adatok alapján – a tanúsítványok, elektronikus aláírások felülvizsgálatát.
- 50.§** A felülvizsgálat eredménye alapján a kiosztott - átvett, de nem aktív tanúsítványok száma eléri vagy meghaladja az összes tanúsítvány 10 %-át, az informatikai biztonsági szakreferens dönt az inaktív tanúsítványok felfüggesztéséről, illetve visszavonásáról.

#### **12. Elektronikus tájékoztatási kötelezettség teljesítése**

- 51.§** 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.
- 52.§** A közzétételről a Jogi és Humánpolitikai Főosztály gondoskodik.
- 53.§** A szervezeti egység vezetője és az Informatikai osztály a közzétett adatok naprakészsége érdekében az adatok változása esetén haladéktalanul tájékoztatja az informatikai biztonsági szakreferenst.
- 54.§** Az Jogi és Humánpolitikai Főosztály a tájékoztatást követő 2 munkanapon belül intézkedik a változások közzétételéről.
- 55.§** A közzétett adatok naprakész állapotáért az Informatikai osztály és a szervezeti egység vezetője közösen felelős.
- 56.§** A tanúsítvány használatra alkalmatlanná válásától számított 10 évig a honlapon hozzáférhetővé kell tenni az 51. §-ban meghatározott információkat.

### **13. Központi tanúsítvány-nyilvántartás**

- 57.§** A központi tanúsítvány-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat az informatikai biztonsági szakreferens látja el.
- 58.§** A központi tanúsítvány-nyilvántartás naprakészsége érdekében a 59. §-ban 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 informatikai biztonsági szakreferenst.
- 59.§** 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.

## **14. Záró rendelkezések**

**60.§** A központi tanúsítvány-nyilvántartás kialakításához szükséges információkat a szervezeti egységek – e szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül, az informatikai biztonsági szakreferens végrehajtást segítő körlevelének megfelelő módon – megküldik.