

**Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat
Polgármesterének és Jegyzőjének**

1/2024. (II. 14.) számú

UTASÍTÁSA

**Budapest Főváros XV. Kerület Önkormányzata és Budapest Főváros XV. Kerületi
Polgármesteri Hivatala, valamint a XV. Kerületi Nemzetiségi Önkormányzatok
elektronikus aláírási, bélyegzési és hitelesítő tanúsítványai használatáról szóló
szabályzata kiadásáról**

Tartalomjegyzék

I. Fejezet.....	3
Általános rendelkezések.....	3
1. A Szabályzat célja.....	3
2. A vonatkozó jogszabályi háttér.....	3
3. A Szabályzat hatálya.....	4
4. Értelmező rendelkezések.....	4
II. Fejezet.....	7
Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző és időbélyegző használatával kapcsolatos szerepkörök.....	7
1. Szervezeten belüli szerepkörök.....	7
2. Bizalmi Szolgáltató.....	7
III. Fejezet.....	8
Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző és időbélyegző kezelése.....	8
1. A tanúsítvány megrendelése, telepítése, visszavonása, felfüggesztése.....	8
2. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazása.....	9
3. Az aláírás-létrehozó eszköz használata, biztonságos őrzése.....	10
4. Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző és időbélyegző érvényességének ellenőrzése.....	11
5. Elektronikus aláírással, elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok hosszútávú megőrzése (arciválása).....	12
IV. Fejezet.....	12
Záró rendelkezések.....	12
1. melléklet az 1/2024. (II. 14.) utasításhoz.....	13
2. melléklet az 1/2024. (II. 14.) utasításhoz.....	14

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés b) és e) pontjaiban, 81. § (1) bekezdésében, 81. § (3) bekezdés c) és j) pontjaiban meghatározott feladatkörünkben eljárva, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54. §-ának való megfelelés érdekében, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjára tekintettel a következőket rendeljük el:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

1. Budapest Főváros XV. Kerület Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint Budapest Főváros XV. Kerületi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), valamint a XV. Kerületi Nemzetiségi Önkormányzatok (az Önkormányzat, a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok a továbbiakban együtt: Szervezet) elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési célú tanúsítványai, valamint nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványai használatának szabályairól szóló szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja,
 - a) az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési célú tanúsítvány létrehozására és ellenőrzésére vonatkozó azon szabályok meghatározása, amelyek alapján e tanúsítványok érvényesnek tekinthetők az aláíró és ellenőrző felek számára, valamint a harmadik fél előtt;
 - b) hogy a tevékenysége során elősegítse a Szervezet
 - ba) dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési célú tanúsítványai alkalmazását,
 - bb) által elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési célú tanúsítvánnyal hitelesített és az ügyfelek vagy más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzését,
 - bc) által fogadott elektronikus aláírással, elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó szabályok alkalmazását, valamint
 - bd) nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványi használatát.
2. A Szabályzat meghatározza
 - a) a Szervezet hatáskörébe tartozó eljárások során a Szervezet által alkalmazható elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat, az azokkal és a nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványokkal kapcsolatos igénylési, felhasználási és visszavonási szabályokat;
 - b) azokat a technikai és eljárási követelményeket, amelyek az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző létrehozás során az aláíróra, az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző ellenőrzése során pedig az érvényesség ellenőrzőjére vonatkoznak;
 - c) a bizalmi szolgáltatóval és az időbélyegzéssel kapcsolatos megkötéseket.

2. A vonatkozó jogszabályi háttér

1. A Szabályzatot az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni:
 - a) az Európai Parlament és a Tanács 2014. július 23-i 910/2014/EU rendelete a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (eIDAS rendelet),
 - b) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsztv.),
 - c) az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),

d) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet.

2. A Szabályzatot az alábbi utasítások rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni:

- a) a polgármesteri, illetve jegyzői utasítással kiadott hatályos kiadmányozási szabályzat,
- b) a polgármesteri, illetve jegyzői utasítással kiadott hatályos, egyedi iratkezelési szabályzat,
- c) a polgármesteri, illetve jegyzői utasítással kiadott hatályos informatikai biztonsági szabályzat,
- d) a polgármesteri, illetve jegyzői utasítással kiadásra kerülő szabályzat, amely a jelen szabályzat személyi és tárgyi hatálya alá tartozó rendelkezést tartalmaz.

3. A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szervezet valamennyi kiadmányozási jogot gyakorló képviselőjére, illetve kiadmányozási jogot gyakorló vagy aláírói tevékenységet végző tisztségviselőjére és ügyintézői, ügyviteli feladatot ellátó köztisztviselőjére, munkavállalójára.

2. A Szabályzat tárgyi hatálya az alábbi tevékenységekre vonatkozik:

- a) a kiadmányozásra, továbbá a polgármesteri illetve jegyzői utasítással kiadott hatályos kiadmányozási szabályzat szerint aláírói tevékenységet végzők által a Szervezet hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és elektronikus időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és elektronikus időbélyeggel ellátott dokumentumok készítésére;
- b) a Szervezet által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel és elektronikus időbélyeggel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő küldésére, fogadására;
- c) a Szervezet által az ügyfélnek megküldött, elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel és elektronikus időbélyeggel ellátott dokumentumok hitelességének és sértetlenségének az ügyfél általi ellenőrzésére, valamint a küldő személy azonosítására;
- d) a Szervezet által használt elektronikus aláírási vagy elektronikus bélyegzési célú tanúsítványok, a nem aláírási célú tanúsítványok (ez utóbbin értve az elektronikus időbélyegzési célú tanúsítványt, az autentikációs és a weboldal-hitelesítő tanúsítványt) igénylésére;
- e) a Szervezet által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválására.

3. A Szabályzat hatálya nem terjed ki a munkáltatói joggyakorlás elektronikusan keletkező dokumentumainak, illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52-59. § rendelkezései szerinti kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás elektronikusan keletkező dokumentumainak tanúsítványaira.

4. Értelmező rendelkezések

1. A Szabályzat alkalmazásában az I. fejezet 2. alcímben felsorolt jogszabályok rendelkezései figyelembevételével kerültek meghatározásra a jelen szabályzat által alkalmazott fogalmak:

- a) Aláírási-létrehozó adat: olyan egyedi adat, jellemzően kriptográfiai magánkulcs, melyet az aláíró az elektronikus aláírási létrehozásához használ.
- b) Aláírási-létrehozó eszköz: olyan hardver vagy szoftver, amelynek segítségével az aláíró az aláírási-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza.
- c) Aláírást ellenőrző: az a személy vagy felügyelt aláíró automatizmus, aki, illetve amely az aláírt elektronikus dokumentum fogadója, és aki, illetve amely ellenőrzi az üzenet sértetlenségét, azaz az elektronikusan aláírt elektronikus üzenet aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmát összeveti, továbbá az aláíró személyét azonosítja az üzenet, illetve a hitelesítés-szolgáltató

által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány-visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával.

d) Aláíró:

da) az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és saját vagy más személy nevében kiadmányozásra jogosult,

db) az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és a polgármesteri, illetve jegyzői utasítással kiadott hatályos kiadmányozási vagy más szabályzat szerint aláírói tevékenységet végezve az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi, ezzel tanúsítva, hogy az irat az azzal szemben támasztott formai, tartalmi követelményeknek, jogszabályi előírásoknak megfelel,

dc) továbbá az a jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, amely az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja, és amelynek a nevében az őt képviselő természetes személy az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi.

e) AVDH: azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatás keretében bizalmi szolgáltató a rendelkezésre bocsátott iratot a központilag azonosított személyhez rendeli, majd a személyhez rendelést hitelesen igazolja azzal, hogy a személy adatait a dokumentumhoz kapcsolt igazolásba foglalja.

f) AVDH DHSZ: azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatás keretében a bizalmi szolgáltató a rendelkezésre bocsátott iratot a központilag azonosított személyhez rendeli, majd a szervezet minősített tanúsítványon alapuló elektronikus bélyegzőjével a felhasználó nevében aláírja és időbélyegzi.

g) Bizalmi listák: a 910/2014 EU rendelet 22. cikkében meghatározott listák, amelyekben szerepelnek a hatálya alá tartozó minősített bizalmi szolgáltatókra vonatkozó információk, valamint az e szolgáltatók által nyújtott minősített bizalmi szolgáltatásokra vonatkozó információk (EU TL);

h) Bizalmi szolgáltató: olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, aki vagy amely a bizalmi szolgáltatás keretében azonosítja a tanúsítványt igénylő személyt, 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 vonatkozó információkat. (a továbbiakban: bizalmi szolgáltató vagy hitelesítés-szolgáltató)

i) eKAT: egy önállóan telepíthető szoftver, amely elektronikus aláírás és időbélyegzés, valamint aláírás ellenőrzés funkciót szolgáltat a felhasználók számára.

j) 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, és azonosítja az alanyt, mint aláíró személyt, illetve 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.

k) Elektronikus archiválás szolgáltatás: a bizalmi szolgáltató az előfizetői szerződés alapján jogi személy számára olyan tanúsítványt állít ki, amely a weboldalt az érintett jogi személyhez kapcsolja, és amelynek segítségével a weboldal hitelessége ellenőrizhető (Weboldal-hitelesítés).

l) Elektronikus bélyegző: olyan elektronikus aláírás, amellyel a Szervezet azonosítja magát, igazolja, hogy az elektronikus dokumentumot jogi személy bocsátotta ki, biztosítva a dokumentum eredetének és sértetlenségének bizonyosságát.

- m) Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, mint az elektronikus formában tárolt bármilyen szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális tartalom.
- n) 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.
- o) Hitelesítési rend: olyan szabálygyűjtemény, amelyben a szolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a szolgáltatást igénybe vevő számára.
- p) 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.
- q) Időbélyegzés-szolgáltató: olyan hiteles és nagy pontosságú időforrással rendelkező szolgáltató, amely az időbélyegyet kérő előfizető számára az időbélyegyet kiállítja és azt elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz vagy lenyomatához kapcsolja.
- r) 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.
- s) Kapcsolattartó: a Hivatal vezetője által meghatalmazott, a hitelesítés-szolgáltatónál bejelentett Jegyzői Iroda munkatársa.
- t) Kompromittálódás: olyan esemény, amely során az aláírás-létrehozó adat vagy az aláírás-létrehozó eszköz illetéktelen személy által történő hozzáférését korlátozó jelszó illetéktelen személy birtokába jut vagy ismertté válik, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül.
- u) 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.
- v) Tanúsítvány: amely lehet elektronikus aláírási vagy elektronikus bélyegzési célú tanúsítvány, a nem aláírási célú tanúsítvány; a tanúsítvány a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot az elektronikus aláírásról szóló törvény szerint egy meghatározott személyhez – az aláíróhoz– kapcsolja, azaz garantálja a címzett számára az aláíró személyének, magánkulcsának és nyilvános kulcsának egymáshoz tartozását, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági jelleget. Az aláírási tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot – nyilvános kulcs –, az Aláíró megnevezését, és a tanúsítványt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató elektronikus aláírását.
- w) Tanúsítványtár: a bizalmi szolgáltató által kiadott tanúsítványok jegyzéke, amelyben ellenőrizhető az elektronikus aláírás és bélyegző, valamint időbélyegző érvényessége.
- x) Tanúsítvány-visszavonási lista: valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a bizalmi szolgáltató bocsát ki. Az érvényes és visszavont tanúsítványokról a bizalmi szolgáltató nyilvántartást vezet.
- y) Ügyfél: azon természetes és jogi személyek, illetve jogi személyiség nélküli szervezetek, akik, illetve amelyek részére elektronikus formában készített és elektronikusan aláírt vagy

elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít, illetve azoktól elektronikus iratot fogad a Szervezet a hatáskörébe tartozó eljárások során.

II. Fejezet

Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző és időbélyegző használatával kapcsolatos szerepkörök

1. Szervezeten belüli szerepkörök

1. Az Aláíró

- a) a kiadmányozásra vonatkozó hatályos utasításnak megfelelően a hatáskörébe tartozó eljárások során, a Szervezet képviselőjében eljárva végezhet ilyen tevékenységet, amelyen megtalálhatónak kell lennie azon nem kiadmányozó aláírók aláírásának, akik tanúsítják a kiadmányozó részére az irat formai, tartalmi és jogszabályi előírásoknak való megfelelését.
 - b) minősített elektronikus aláírás alkalmazása esetén kizárólag token birtokában és a hozzá tartozó jelszó megadásával hozhat létre minősített elektronikus aláírást és időbélyeget az elektronikus dokumentumon.
2. Az elektronikus bélyegző használatára jogosult a kiadmányozási jogkör gyakorlója a kiadmányozásra vonatkozó hatályos utasításnak megfelelően a hatáskörébe tartozó eljárások során, valamint a jegyzői döntés alapján ügyintézői, ügyviteli feladatokat ellátó személyek.
3. A Kapcsolattartó
- a) jogosult eljárni a bizalmi szolgáltatónál a bizalmi szolgáltatások használatával kapcsolatban,
 - b) gondoskodik az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző, valamint a nem aláírási célú tanúsítványok telepítéséről, visszavonásáról,
 - c) gondoskodik a Szabályzat 2. mellékletében nevesített, az Aláíró családi és utónevét, aláírási tanúsítványának nyilvános adatait, az aláírás automatizált ellenőrzéséhez szükséges címet tartalmazó nyilvántartás vezetéséről. A nyilvántartásban dátum megjelölés mellett jelölni kell a változásokat, továbbá a változást követő napon a mellékletet közzé kell tenni.
 - d) az Aláíró az eugyintezes@bpxv.hu e-mail-címre küldött tájékoztatóban a változást követő 3. munkanapig köteles bejelenteni, ha a nevében, személyi adataiban, beosztásában változás történt a nyilvántartás adatainak módosításához.
 - e) gondoskodik a Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésben foglaltak <https://www.bpxv.hu/> portálon történő közzétételéről,
 - f) gondoskodik az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző, valamint a nem aláírási célú tanúsítványok őrzéséről a jelen szabályzat rendelkezései szerint.
 - g) A Szervezet által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról a Kapcsolattartó tájékoztatja a NISZ Zrt.-t.
4. A Hivatalban működő Informatika Csoport gondoskodik az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző és a nem aláírási célú tanúsítványok üzemszerű működéséről.

2. Bizalmi Szolgáltató

1. A Szervezet a hatáskörébe tartozó eljárásai során a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NISZ Zrt.) által biztosított bizalmi szolgáltatásokat használ.
2. A Szervezet által alkalmazott bizalmi szolgáltatás – elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző és időbélyegző, weboldal-hitelesítő – igénybevétele a NISZ Zrt. által meghatározott eljárásrendben, valamint a Szervezet és a NISZ Zrt. között megkötött szerződésben meghatározott feltételek szerint történik.

3. A NISZ Zrt. állítja elő és bocsátja az Aláíró rendelkezésére az aláírás-létrehozó adatot és eszközt.
4. A NISZ Zrt. feladatkörébe tartozik az Aláíró számára kibocsátott aláírási tanúsítványának teljes életciklusa alatt az adatváltozások fogadása és feldolgozása, a megújítási kérelmek és az új tanúsítvány igénylésére irányuló kérelmek befogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.
5. A Szervezet képviselőjében az Aláíró munkatárssal kapcsolatban végzett regisztrációs eljárás során a NISZ Zrt. megbizonyosodik a tanúsítvány iránti kérelemben megjelölt Aláíró személyazonosságáról és adatai helyességéről fényképes igazolvány segítségével, valamint a kiadmányozásra vagy aláírásra való jogosultságáról és az aláírás-létrehozó eszköz birtoklásáról.
6. 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.

III. Fejezet

Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző és időbélyegző kezelése

1. A tanúsítvány megrendelése, telepítése, visszavonása, felfüggesztése

1. A NISZ Zrt. részére az elektronikus aláírások és a nem aláírás célú tanúsítványok biztosításához szükséges feltételek megteremtésével kapcsolatban – megrendelés, visszavonás – a Kapcsolattartó jogosult eljárni.
2. A Kapcsolattartó a Szervezet 2. melléklet szerinti nyilvántartása alapján tett jelzésére az új vagy megújítandó elektronikus aláírás tanúsítványigényt az aláíró, illetve a Szervezet illetékes vezetője megküldi a Kapcsolattartó részére az ugyintezes@bpxv.hu e-mail-címre.
3. A Kapcsolattartó az Aláíró részére megküldi a NISZ Zrt. portáljáról letölthető, a Szervezet adataival kitöltött Tanúsítvány-megrendelő és regisztrációs űrlapot (a továbbiakban: Űrlap).
4. Az Aláíró megküldi a személyes adataival kitöltött Űrlapot a Kapcsolattartónak
 - a) elektronikus úton, szerkeszthető formában az ugyintezes@bpxv.hu e-mail-címre, és
 - b) két eredeti aláírt példányban papíralapú iratként.
5. A Kapcsolattartó gondoskodik a kitöltött Űrlap jóváhagyásáról, a NISZ Zrt. részére történő továbbításáról, valamint a Szervezet és a NISZ Zrt. között tárgyi ügyben kötendő szerződés megkötéséről.
6. A NISZ Zrt. a megrendelt eszközt és tanúsítványt, valamint a hozzá tartozó zárt borítékot – 1 db, a használat érvényesítéséhez szükséges jelszót (a továbbiakban: PIN kód) és 1 db felfüggesztési kódot tartalmazó borítékot – alapesetben személyesen az Aláíró részére adja át egyidejű adategyeztetés mellett.
7. Az Aláíró a NISZ Zrt.-től átvett eszközt, tanúsítványt és dokumentációt az átadás-átvételt követően haladéktalanul köteles a Kapcsolattartónál nyilvántartásba vetetni.
8. A Kapcsolattartó a nyilvántartásba vételt követően az Informatikai Csoport bevonásával gondoskodik a tanúsítvány legkésőbb három munkanapon belül történő telepítéséről.

9. Az Aláíró a tanúsítvány telepítéséről, a tanúsítvány használatának ismertetéséről a Szabályzat 1. melléklete szerinti tartalommal, saját tanúsítványával aláírt nyilatkozatot küld a Kapcsolattartó részére az eugyintezes@bpxv.hu e-mail-címre.
10. Az Aláíró jogviszonya, munkaviszonya vagy jogosultsága megszűnését követően a Kapcsolattartó haladéktalanul gondoskodik az Aláíró tanúsítványának visszavonásáról.
11. Egyes tanúsítványok visszavonására – a Szabályzat III. Fejezet 1. alcím 10. pontjában foglalt eset kivételével – a Hivatal esetében jegyzői engedéllyel, az Önkormányzat és a XV. kerületi Nemzetiségi Önkormányzatok esetében azok képviselőjének engedélyével lehetséges.
12. A Szervezet elektronikus bélyegzőinek, az időbélyegzőjének, a weboldal-hitelesítőjének igénylése, átvétele, telepítése és nyilvántartása az elektronikus aláírás tanúsítvány igénylése szerint, a NISZ Zrt. által meghatározott eljárásrendben és szolgáltatási feltételek szerint történik a Kapcsolattartó közreműködésével.
13. Abban az esetben, ha az Aláíró az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót elveszíti, azt ellopják, vagy nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, úgy az Aláíró erről a tényről haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni a Hivatalban dolgozó személy esetében a szervezeti egységének vezetőjét, és minden esetben az eugyintezes@bpxv.hu e-mail-címre küldött elektronikus levélben a Kapcsolattartót, illetve köteles haladéktalanul felfüggesztési eljárást kezdeményezni a NISZ Zrt.-nél a birtokában lévő felfüggesztési kód borítékban feltüntetett telefonszámra történő bediktálásával. Az aláírás-létrehozó eszköz vagy annak használatához szükséges jelszó elvesztése, ellopása, kompromittálódása vagy ezek gyanúja az informatikai biztonsági szabályzat alapján információbiztonsági eseménynek minősülnek, és az informatikai biztonsági szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
14. A Szabályzat III. Fejezet 1. alcím 13. pontjában foglalt esetek bármelyike miatt felfüggesztett tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetését és a tanúsítvány érvényességének visszaállítását a tanúsítvány felfüggesztésének napjától számított öt napon belül az Aláíró kezdeményezheti a NISZ Zrt.-nél a birtokában lévő felfüggesztési kódot tartalmazó borítékban feltüntetett telefonszámra történő bediktálásával.
15. A Kapcsolattartó hivatalból visszavonási eljárást kezdeményez a NISZ Zrt.-nél, ha
 - a) a Szabályzat III. Fejezet 1. alcím 13. pontjában foglalt esetek bármelyike bekövetkezik és öt napon belül nem jár el a felfüggesztés megszüntetésével és a tanúsítvány visszaállításával,
 - b) a Szabályzat III. Fejezet 1. alcím 13. pontjában foglalt esetek bármelyike bekövetkezik és a felfüggesztésre bármely okból nem kerülhet sor.
16. Az Aláírónak a tanúsítványa státuszának mindenkor változásáról írásban soron kívül kell tájékoztatnia a Hivatalban dolgozó személy esetében a szervezeti egységének vezetőjét, és minden esetben az eugyintezes@bpxv.hu e-mail-címre küldött elektronikus levélben a Kapcsolattartót.

2. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazása

1. A Szervezet a hatáskörébe tartozó eljárások során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást, illetve elektronikus ügyintézészt biztosít, valamint – amennyiben jogszabály úgy rendelkezik – elektronikus ügyintézészt tehet kötelezővé ügyfelei számára. Az adott eljárás tekintetében a Szervezet elektronikus formában készít iratokat, illetve papíralapú iratokról készít elektronikus dokumentumot, és azokat elektronikus aláírással és időbélyegzővel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel lát el.

2. A Szervezet döntést nem tartalmazó, nagy mennyiségben előállított értesítéseinek, tájékoztatóinak hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel történik.
3. A Szervezet Aláírói által használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább
 - a) az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét,
 - b) az aláírás dátumát és pontos időpontját (az időpontnál: „*dátum időbélyegző szerint*” felirat feltüntetésével),
 - c) illetve megállapítható a kamarai jogtanácsosok esetén a kamarai azonosító száma (KASZ).
4. A Szervezet által használt elektronikus bélyegző és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább
 - a) a Szervezet megnevezését, valamint
 - b) az aláírás dátumát és pontos időpontját.
5. Szervezet azon munkatársa, aki nem jogosult elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző használatára, az azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatás (AVDH DHSZ) igénybevételével hitelesíti az elektronikus dokumentumot.
6. A Szervezet a hatáskörébe tartozó eljárások során az által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott iratot az ügyfélnek az általa a rendelkezési nyilvántartásában megjelölt módon vagy az ügyfélkapun, hivatali kapun, cégkapun található értesítési tárhelyre küldi meg.
7. Amennyiben a Szervezet az ügyfél részére az elektronikus úton kiadmányozott dokumentumot levélpostai küldeményként küldi meg, azt a Hivatal meghatározott feltételek fennállása esetén papíralapú irattá alakítja a belső szabályozások szerinti rendben, és így továbbítja az ügyfél részére a belső szabályozás.

3. Az aláírás-létrehozó eszköz használata, biztonságos őrzése

1. Az Aláíró kizárólag token birtokában és a hozzá tartozó jelszó megadásával
 - a) a NISZ Zrt. által biztosított, valamint a Szervezet által bevezetett aláírásra alkalmas szoftverrel hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon,
 - b) a DMS One Ultimate Iratkezelő rendszerben hozhat létre elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon, vagy
 - c) felülhitelesíthet korábban elkészített elektronikus dokumentumot elektronikus aláírással és időbélyeggel (lásd részletezve az archiválásnál), és
 - d) kizárólag statikus tartalmú megváltoztathatatlan formátumú (PDF, kép, védett irat) dokumentumot hitelesíthet elektronikus aláírással és időbélyegzővel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel.
2. Az Aláíró köteles a részére átadott és nála elhelyezett aláírás-létrehozó eszközt, jelszót biztonságosan, másoktól elzártan tárolni a központi tárolásba kerüléséig. Az aláíró eszköz zárt tárolásáért az Aláíró felel.
3. Az Aláíró a tanúsítvány telepítését követően az általa használt aláíró eszközhöz kiadott jelszót és felfüggesztő kódot zárt borítékban köteles annak központi tárolására kijelölt páncélszekrényt kezelő, a Jegyző által kijelölt személynek átadni, az átadás dokumentálása mellett. A Jegyző által kijelölt személy nyitott borítékban nem vehet át jelszót és felfüggesztő kódot. Az átadást követően a jelszó és felfüggesztő kódok zárt tárolásáért a Jegyző által kijelölt személy felel. Az

aláíró eszközökhöz kapcsolódó jelszavak kiadását-visszavételét naplózni szükséges, azokat csak az Aláíró részére lehet kiadni.

4. A tanúsítványok tárolása központilag történik, azok zárt rendszerű tárolásáért és azok kiadásáért-visszavételéért a Jegyző által kijelölt személyek felelnek. A tanúsítványok kiadását-visszavételét naplózni szükséges, azokat csak az Aláíró részére lehet kiadni.
5. Az eszközök, jelszavak, felfüggesztő kódok és tanúsítványok biztonságos tárolását, a naplózás megfelelőségét a Kapcsolattartó köteles évente szűrőpróbaszerűen ellenőrizni, amely ellenőrzés elvégzését a napló aláírásával köteles igazolni.
6. Az Aláíró más részére nem adhatja át az elektronikus aláíró eszközt, illetve a használatához szükséges PIN kód és a felfüggesztési kódot tartalmazó borítékot. Ezen eszközök, kódok másra át nem ruházhatók.
7. Az aláírás-létrehozó eszköz hibája esetén a Kapcsolattartó gondoskodik annak cseréjéről, a kompromittálódott eszköz megsemmisítéséről.

4. Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző és időbélyegző érvényességének ellenőrzése

1. Az elektronikus aláírással ellátott és elektronikusan átvett dokumentumon az érvényességi lánc vizsgálatával az elektronikus aláírás és időbélyegzés ellenőrzésének elvégzése a fogadó felelőssége.
2. A hivatali kapura beérkezett dokumentum ellenőrzését a feladatra kijelölt ügyintéző köteles elvégezni. A beérkező irat ellenőrzésénél az irat aláírása, mögöttes tanúsítványa(i) érvényes(ek), az ügyet a belső szabályok szerint kell intézni. Ha az irat aláírása, mögöttes tanúsítványa(i) nem érvényes(ek), akkor az(oka)t vissza kell utasítani.
3. Az elektronikusan aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése során vizsgálni kell
 - a) az elektronikus dokumentum tartalmának változatlanságát az elektronikus aláírást vagy bélyegzést követően,
 - b) a tanúsítványt kibocsátó bizalmi szolgáltatót,
 - c) az aláíró személyét,
 - d) az aláírás érvényességét, valamint
 - e) az aláírásba ágyazott időbélyegző meglétét.
4. Az elektronikus aláírás időbeli érvényességét az elektronikus aláíráson elhelyezett időbélyeg biztosítja. Amennyiben az elektronikusan aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumon időbélyeg is szerepel, akkor az aláíró 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 bizalmi szolgáltató visszavonja, akkor is igazolható, hogy a tanúsítvány visszavonása előtt készült aláírások érvényesek.
5. Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző és az időbélyegzőhöz tartozó tanúsítvány ellenőrzését az eKAT szoftveren vagy a <https://magyarorszag.hu/keaes> portálon lefuttatott hitelességellenőrző program segítségével kell elvégezni.
6. Nem fogadható el az elektronikus aláírás, ha az elektronikus aláírás, az aláírási tanúsítvány vagy az érvényességi lánc valamely tanúsítványának valamely adata az aláírás érvénytelenségére utal, vagy a Szabályzat III. Fejezet IV. alcím 4-5. pontja szerint lefuttatott hitelességellenőrzés során az eredmény érvénytelenségre enged következtetni.

5. Elektronikus aláírással, elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok hosszútávú megőrzése (arciválása)

1. Az archiválás céljai:
 - a) a dokumentumok bizalmasságának és integritásának védelme,
 - b) a jogosulatlan hozzáférés megakadályozása,
 - c) az utólagos módosítás lehetőségének kizárása.
2. A Szervezet hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében a jegyző gondoskodik a Hivatal Irattári Tervében meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban foglaltak a DMS One Ultimate iratkezelőrendszerben rögzítve olvashatók és visszakereshetők maradjanak, valamint azok az elektronikus aláírás szerinti változatlan formában legyenek elérhetők.
3. A DMS One Ultimate iratkezelési szoftver irattári funkciója az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 129. §-a szerinti elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás igénybevételével valósul meg a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 61. § (4) bekezdés b) pontja alapján.
4. A Szervezet hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében a jegyző a vonatkozó jogszabályokban rögzítettekkel megegyező módon megteszi a szükséges intézkedéseket az archiválási feladat ellátása érdekében a következők szerint:
 - a) védi a dokumentumok bizalmasságát és integritását, különösen jogszerűtlen törlés, véletlen megsemmisülés, megsemmisítés, valamint jogosulatlan hozzáférés ellen;
 - b) kizárja az utólagos módosítás lehetőségét;
 - c) amennyiben több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt kezeli (archiválja);
 - d) az adott dokumentumnak az Irattári Tervében meghatározott megőrzési ideje alatt gondoskodik az elektronikus aláírás hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk, azaz az érvényességi lánc beszerzéséről és megőrzéséről, valamint szükség esetén időbélyegző elhelyezéséről az érvényességi láncon.

IV. Fejezet

Záró rendelkezések

1. Jelen utasítás 2024. február 15. napján lép hatályba.
2. Jelen utasítással érintett Szervezet tisztségviselőinek, munkatársaknak az utasítás rendelkezéseit meg kell ismerniük, és a megismerés tényét az aláíró íven kell igazolniuk.

Budapest, 2024. február 14.


dr. Kevevári Edit
jegyző




Cserdiné Németh Angéla
polgármester



Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző, valamint az időbélyegző tanúsítványok
használatára vonatkozó nyilatkozat

Alulírott, a(z) Hivatal/Önkormányzat/Szervezet aláírója nyilatkozom, hogy az általam használt számítógépre ... napon telepítésre került az aláírás-létrehozó eszköz. A telepítést követően a telepítést végző informatikus tájékoztatót az elektronikus aláírás és időbélyegző tanúsítványok használatának módjáról, és a Tudástárban¹ megtalálható, a használatot segítő oktatási leírásáról.

Továbbá arról is nyilatkozom, hogy a részemre biztosított

1. tanúsítványt és a használatához szükséges eszközöket csak a munkakörömmel kapcsolatos Szervezeti célokra használom.
2. tanúsítvánnyal és a használatához szükséges eszközökkel kapcsolatos problémát vagy kompromittálódást haladéktalanul jelzem a Kapcsolattartó részére.

Budapest, dátum időbélyeg szerint

aláíró

¹ [K:\Tudástár JIHUO](#)

2. melléklet az 1/2024. (II. 14.) utasításhoz

Az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző létrehozására használt tanúsítványok nyilvános adatai

Tanúsítványszám	Státusz	Tanúsítványprófil	Név	E-mail-cím	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Visszavonás dátuma	Szervezet neve	Cím	Tanúsítvány kiadó / Hitelesítő szolgáltató	Az aláírás automatizált ellenőrzéséhez szükséges cím	Kiadmányozásra jogosult?	Érvényes