

Ráckeve Város Önkormányzata
Ráckevei Polgármesteri Hivatal

Elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat

Hatályos: 2023. május 7.

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 54. §-a alapján Ráckeve Város Önkormányzata és a Ráckevei Polgármesteri Hivatal által használt valamennyi elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az alábbiak szerint rendelkezünk:

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja:

- 1.1. Az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja, hogy meghatározza az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: E-ügyintézési tv.) és az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) előírásai szerint az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző létrehozására és ellenőrzésére vonatkozó azon szabályokat, amelyek alapján az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró és ellenőrző felek számára, valamint harmadik fél előtti eljárás során.
- 1.2. A szabályzat célja továbbá, hogy mind Ráckeve Város Önkormányzatára (továbbiakban: Önkormányzat), mind a Ráckevei Polgármesteri Hivatalra (továbbiakban: Hivatal) vonatkozóan megállapítsa
 - a) a dokumentumaik hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint
 - b) az általuk elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel hitelesített és az ügyfelek vagy más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó szabályokat.

2. A szabályzat hatálya:

- 2.1. A szabályzat szervei és személyi hatálya az Önkormányzatra, a Hivatalra, és azok kiadmányozási joggal rendelkező ügyintézőire terjed ki.
- 2.2. A szabályzat tárgyi hatálya alá az alábbi tevékenységek tartoznak:
 - a) a kiadmányozásra vagy aláírással jogosultak által az Önkormányzat, a Hivatal, hatáskörébe, feladatkörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel, vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítése,
 - b) az Önkormányzat, a Hivatal által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldése, letöltése,

- c) az Önkormányzat, Hivatal által az ügyfélnek vagy más szervnek megküldött, elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok hitelességének és sértetlenségének az ügyfél vagy más címzett szerv általi ellenőrzése, valamint a küldő személy azonosítása,
- d) az Önkormányzat, a Hivatal által alkalmazott tanúsítványok életútjának kezelése (igénylés, felfüggesztés, visszavonás),
- e) az elektronikus aláírásnak és elektronikus bélyegzőnek az Önkormányzat, a Hivatal által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszútávú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválása.

3. Fogalmak:

A vonatkozó fogalmi meghatározásokat a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályaon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2014. július 23-i 910/2014/EU rendelete, valamint a Rendelet tartalmazza.

4. A szabályzat felülvizsgálata:

- 4.1. A szabályzatot évente felül kell vizsgálni.
- 4.2. A szabályzat azonnali felülvizsgálata szükséges, ha az Önkormányzat, illetve a Hivatal elektronikus aláírási folyamatában, a szabályzat céljaiban vagy a szervezeti, valamint a jogszabályi környezetben változás következik be.
- 4.3. A szabályzat évente történő felülvizsgálatát és a felülvizsgálat során felmerülő szükséges módosításokat a közvetlenül a jegyző alá tartozó jegyzői referens a rendszergazda közreműködésével végzi el.

II. A használattal érintett személyek köre

5. Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosultak:

A Hivatal állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített személyek gyakorolnak.

6. Az ügyfél:

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

7. A hitelesítés szolgáltató:

- 7.1. Az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4.§ c)-f) alpontjában kijelölt szolgáltató, a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.).

7.2. Ha a NISZ Zrt. a tanúsítványt nem tudja szolgáltatni, abban az esetben más hitelesítés szolgáltató térítéses szolgáltatása is igénybe vehető.

7.3. Jelen szabályzat értelmében a 7.1. és 7.2. pontban meghatározott szolgáltatók jelölése a továbbiakban: Szolgáltató.

III. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző alkalmazása

8. A tanúsítványokkal kapcsolatos általános szabályok:

8.1. Az Önkormányzat, illetve a Hivatal elektronikus aláíró tanúsítványának és bélyegzőjének az igénylése a Szolgáltató által meghatározott eljárásrendben történik.

8.2. A Szolgáltató állítja elő és bocsátja személyes átvétel útján az érintett foglalkoztatott rendelkezésére az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző létrehozásához szükséges tanúsítványt és eszközt.

8.3. A Szolgáltató feladatkörébe tartozik a szolgáltatás igénybe vevő személy részére 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.

8.4. Az Önkormányzat illetve, a Hivatal nevében használt elektronikus aláírás – minimálisan – az alábbiakat tartalmazza:

- a) „Digitálisan aláírta”, vagy „Elektronikus aláírással látta el” szövegrész,
- b) az elektronikus aláírást létrehozó személy vezeték és keresztnéve,
- c) az aláírás dátuma (év, hónap, nap, óra, perc, másodperc pontossággal).

8.5. Elektronikus kiadmányozás során elsősorban PDF formátumú dokumentumok hitelesítése történik minősített elektronikus aláírással és időbélyeggel.

9. A tanúsítványok, illetve elektronikus aláírások megrendelése, átvétele és használata:

9.1. Az elektronikus aláírási tanúsítványra vonatkozó szakmai igény megjelenését követően a jegyzői referens – a szervezeti egység vezetője által megküldött adatok alapján – elkészíti és megküldi a Szolgáltató részére a megrendelést kezdeményező dokumentumokat.

9.2. Az igénylés teljesítéséhez és az eredményes szerződéskötés érdekében, a Szolgáltató által elvárt – kötelezően kitöltendő – űrlapokat, nyomtatványokat kell alkalmazni.

9.3. A megrendelt tanúsítvány átvétele az érintettnek a Szolgáltatónál történő személyes megjelenésével valósul meg.

9.4. A tanúsítvány átvételét követően a rendszergazda gondoskodik az alkalmazás felhasználó munkaállomásán történő rendelkezésre állásáról.

9.5. A felhasználó munkaállomására történt telepítést követően a tanúsítványt tartalmazó eszközt a jegyzői referens őrzi, úgy, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

9.6. Az elektronikus aláírással jogosult személy az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során, szervezete képviselőjeként eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra és az aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben nem használható fel.

9.7. Az eszközhöz tartozó titkos jelszót, kódot illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos.

10. Eljárás rendkívüli esetekben:

10.1. Felfüggesztési eljárás:

10.1.1. Amennyiben az aláírás-létrehozó eszköz vagy annak használatához szükséges jelszó elveszik, azt ellopják, vagy nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs köteles a Szolgáltató irányába felfüggesztési eljárást kezdeményezni.

10.1.2. A munkatárs a 10.1.1. pontban meghatározott esetről köteles a jegyzői referenst, valamint a saját szervezeti egységének vezetőjét haladéktalanul, írásban értesíteni.

10.1.3. A tanúsítvány felfüggesztésének időtartama alatt a tanúsítvány dokumentumhitelesítésre nem alkalmas.

10.1.4. Amennyiben a felfüggesztésre okot adó körülmény az érintett aláírás-létrehozó eszköz felfüggesztését követő 15 munkanapon belül megszűnik, úgy az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs kezdeményezi a Szolgáltatónál a tanúsítvány visszaállítását. A Szolgáltató általi visszaállítást követően a tanúsítvány a dokumentumhitelesítésre ismételten alkalmas.

10.1.5. Amennyiben a felfüggesztésre okot adó körülmény az érintett aláírás-létrehozó eszköz felfüggesztését követő 15 munkanapon túl is fennáll, a jegyzői referens kezdeményezi az érintett tanúsítvány visszavonását a Szolgáltatónál.

10.2. Visszavonási eljárás:

10.2.1. A visszavonási eljárás esetei:

a) Az aláírási jogosultsággal rendelkező személy visszavonási eljárást köteles kezdeményezni a szervezeti egység vezetőjénél, amennyiben a nevében, beosztásában (amennyiben kérte annak feltüntetését) változás történik, illetve, ha az aláírási tanúsítvány érvényességi ideje lejárt.

b) A szervezeti egység vezetője köteles visszavonási eljárást kezdeményezni a jegyzői referensnél, ha az elektronikus aláírással rendelkező személy munkakörében változás történt, munkaviszonya megszűnt, továbbá kiadmányozási vagy aláírási jogának megszűnése esetén.

10.2.2. A 10.2.1. pontban meghatározott esetekben a jegyzői referens haladéktalanul kezdeményezi a visszavonási eljárást a Szolgáltatónál.

10.2.3. A tanúsítvány visszavonását követően a tanúsítvány dokumentumhitelesítésre nem alkalmas.

10.3. Az aláírás-létrehozó eszköz cseréje:

Az aláírás-létrehozó eszköz hibája vagy sérülése esetén a jegyzői referens - a szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása mellett - kezdeményezi az érintett aláírás-létrehozó eszköz cseréjét a Szolgáltatónál.

11. Tanúsítvány-nyilvántartás:

11.1. A tanúsítvány-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat a jegyzői referens látja el.

11.2. A tanúsítvány-nyilvántartás adattartalma:

- a) a tanúsítvány nyilvános adatai (sorozatszám, érvényességi idő kezdete és vége) és státusza (aktív, lejárt, visszavont vagy felfüggesztett);
- b) az aláírást létrehozó eszköz, tanúsítvány kibocsátója;
- c) a visszavonás dátuma;
- d) felhasználó családi és utóneve.

11.3. A jegyzői referens intézkedik a fenti nyilvántartásban rögzített adatok, továbbá az aláírás automatizált ellenőrzéséhez szükséges cím Ráckeve Város hivatalos honlapján (www.rackeve.hu) történő közzétételéről.

IV. Egyéb rendelkezések

12. 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 időbélyegen 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 Szolgáltató visszavonja, akkor az is igazolható, hogy a tanúsítvány visszavonása előtt készült aláírások érvényesek.

13. Jelen szabályzat a takarékoság, valamint a fenntartható környezet figyelembevételével papíralapú dokumentumként nincsen a Hivatalban kiosztva, az a Hivatal számítógépes hálózatán található meg.

14. Jelen szabályzat hatálybalépéséről a jegyzői referens köteles tájékoztatni a hivatali munkatársakat a Hivatal belső levelezési rendszerén keresztül.

15. A Szabályzat végrehajtásáért valamennyi, a Szabályzat személyi hatálya alá eső személy felelős.

V. Záró rendelkezések

16. Jelen utasítás 2023. május 7-én lép hatályba.

17. Ezzel egyidejűleg a 2021. november 1. napjától hatályos Ráckeve Város Önkormányzata, a Ráckevei Polgármesteri Hivatal és a Ráckeve és Környéke Gyermejjóléti és Családsegítő Intézményfenntartó Társulás elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzata a hatályát veszti.

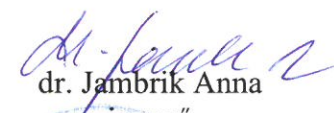
18. Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.

19. A jegyző – a jegyzői referens közreműködésével – gondoskodik a szabályzat Ráckeve Város hivatalos honlapján (www.rackeve.hu) történő közzétételéről.

Ráckeve, 2023. május 5.


Vereckei Zoltán
polgármester
Ráckeve Város Önkormányzata




dr. Jambrik Anna
jegyző
Ráckevei Polgármesteri Hivatal



Megismerési nyilatkozat

A 2023. május 7. napjától hatályos, elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Ssz.	Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
1.	Vereckei Zoltán	polgármester	2023.05.05.	
2.	dr. Jambrik Anna	jegyző	2023.05.05.	
3.	dr. Rupp-Müller Melinda	aljegyző	2023.05.05.	
4.	dr. Asztalos Csilla	irodavezető	2023.05.05.	
5.	Asztalos-Fodor Ágnes	jegyzői referens	2023.05.05.	
6.	dr. Kolter-Mucska Dóra	jegyzői referens	2023.05.05.	
7.	Kovács Péterné	irodavezető	2023.05.05.	
8.	Molnár József Istvánné	irodavezető	2023.05.05.	
9.	Takács-Orbán Éva	irodavezető	2023.05.05.	