

5/2020.(VI. 26.) számú együttes polgármesteri és jegyzői utasítás
Vácduka Község Önkormányzata és Vácdukai Közös Önkormányzati Hivatal
elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzata

I. Általános rendelkezések

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.

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.

II. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya Vácduka Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és Vácdukai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) kiadmányozási joggal rendelkező ügyintézőinek az alábbi tevékenységére terjed ki:

- a) az Önkormányzat, Hivatal hatáskörébe tartozó eljárások során elektronikus formában létrehozott, valamint minősített elektronikus aláírással és minősített elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok készítése,
- b) az Önkormányzat, Hivatal hatáskörébe tartozó eljárás során elektronikus aláírással ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldésére, letöltésére,
- c) az Önkormányzat, Hivatal hatáskörébe tartozó eljárás során az ügyfélnek vagy más szervnek megküldött, elektronikus aláírással ellátott dokumentum hitelességének és sértetlenségének az ügyfél vagy más személy/szerv általi ellenőrzése, valamint a küldő személy azonosítása,
- d) az Önkormányzat, Hivatal által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszútávú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválására.

III. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző alkalmazása

Az Önkormányzat és a Hivatal jogszabályban előírt kötelezettségeik teljesítése céljából minősített elektronikus aláírási tanúsítványt alkalmaznak.

Az E-ügyintézési tv, és a Rendelet rendelkezéseinek megfelelő hitelesítés-szolgáltatás igénybevételét az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4.§ gb) pontjában foglalt szolgáltató biztosítja az Önkormányzat és a Hivatal részére, a hitelesítés-szolgáltatóval létesített szerződés alapján.

A Környezetfejlesztési Igazgatóság vezetője felelős az elektronikus aláírási tanúsítványt igénylők és felhasználók adatainak folyamatos aktualizálásáért és nyilvántartásáért. Amennyiben a tanúsítvány felhasználójának jogviszonyában változás történik, vagy munkaköre úgy módosul, hogy a továbbiakban elektronikus aláírás használatára nem jogosult köteles a tanúsítványt tartalmazó eszközt vezetője részére jegyzőkönyvbe foglaltan leadni.

Az elektronikus aláírásokat, szervezeti bélyegzőt tartalmazó nyilvántartást az alábbi tartalommal kell vezetni:

- elektronikus aláírással rendelkező ügyintéző családi és utónevét, aláírási tanúsítványának nyilvános adatait;

- az időpont megjelölésével a tanúsítvány státuszát (aktív, lejárt, visszavont, felfüggesztett vagy egyéb okból nem alkalmas az Önkormányzat és a Hivatal nevében történő eljárásra);
- az ügyintéző elektronikus aláírással történő kiadmányozási jogosultságát.

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

Az Önkormányzat és a Hivatal rendelkezik nevére kiállított közigazgatási követelményeknek megfelelő minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel. Az Önkormányzat és a Hivatal a jogszabályban kijelölt hitelesítés-szolgáltatótól igénybe veszi a minősített időbélyegzés szolgáltatást, 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 időbélyegyet, azaz a lenyomatot az aktuális időponttal egészíti ki, végül az aláírt időbélyegyet a saját aláírásával hitelesíti.

Elektronikus irat kiadmányozása az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdés b) pontjában és 12. § (5) bekezdésében foglaltak alapján kiadmányozó elektronikus aláírásával és időbélyegzővel történik, melynek grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:

- „Elektronikus aláírással hitelesített dokumentum” szövegrészt
- az elektromos aláírást létrehozó személy vezeték és keresztnévét valamint beosztását
- az aláírás dátumát (év,hó,nap,óra,perc,másodperc pontossággal)

A kiadmányozó elektronikus aláírásának grafikus képét az elektronikus iraton jól látható módon, a dokumentum első oldalán, annak jobb oldali felső sarkában kell elhelyezni.

Az elektronikus kiadmányozás során elsősorban PDF formátumú dokumentumok hitelesítése történik minősített elektronikus aláírással és időbélyeggyel.

Az elektronikus aláírással rendelkező ügyintéző az aláírást létrehozó eszközt, rajta az aláírás létrehozó adattal és tanúsítvánnyal, köteles úgy megőrizni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. Az aláírást létrehozó eszköz és ahhoz tartozó PIN kód másra át nem ruházható.

V. Az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel rendelkező dokumentumok hosszú távú megőrzése

Az elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok vonatkozásában:

- védni kell a dokumentumok bizalmasságát és integritását, különösen a jogszerűtlen törlés, véletlen megsemmisülés, megsemmisítés, valamint jogtalan hozzáférés ellen,
- ki kell zárni az utólagos módosítás lehetőségét,
- amennyiben több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt kell kezelni.

VI. Közzététel, hatályba léptetés

Jelen Szabályzatot a Törvény és a Rendelet előírása alapján az elektronikus tájékoztatás szabályai szerint - elektronikusan és nyilvánosan – kell közzétenni.

Jelen utasítás 2020. július 1-én lép hatályba.

Vácduka, 2020. 06. 26.

Makkos László
polgármester



Hegy Ágnes
jegyző