

## **1/2021. (IV.15.) számú együttes polgármesteri és jegyzői utasítás**

### **Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala 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 Kaposvár Megyei Jogú Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (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.

Az informatikai vezető 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 az informatikai vezetője részére jegyzőkönyvbe foglaltan leadni. A felhasználó szervezeti egységének vezetője haladéktalanul köteles a változást az informatikai vezető részére írásban jelezni.

Az elektronikus aláírásokat, szervezeti bélyegzőt tartalmazó nyilvántartást az alábbi tartalommal kell vezetni (1. számú melléklet):

- 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,

A nyilvántartásban rögzített adatokat a tanúsítvány használatra alkalmatlanná válásától számított 10 évig a honlapon közzé kell tenni.

#### **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 időbélyeget, azaz a lenyomatot az aktuális időponttal egészíti ki, végül az aláírt időbélyeget 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:



- a) „Elektronikus aláírással hitelesített dokumentum” szövegrészt
- b) az elektromos aláírást létrehozó személy vezeték és keresztnévét valamint beosztását
- c) 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 időbélyeggel.

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 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:

- a) védeni kell a dokumentumok bizalmasságát és integritását, különösen a jogszerűtlen törlés, véletlen megsemmisülés, megsemmisítés, valamint jogtalan hozzáférés ellen,
- b) ki kell zárni az utólagos módosítás lehetőségét,
- c) 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 szabályzat mellékletét a személyi változásokat követően -a szabályzat módosítása nélkül -folyamatosan frissítésre kerül.

Jelen utasítás 2021. április 15-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2019. január 1. napjától hatályos Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat 1/2018. (XII.18.) számú együttes polgármesteri és jegyzői utasítás hatályát veszíti.

Kaposvár, 2021. április 01.

  
Szita Károly  
polgármester

  
dr. Csillag Gábor  
jegyző