

Iktatószám: 1/ERD-6263-2/2019.

**ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
ÉS
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK**

ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2019.10. 15 -től

ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK ÉS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK

ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS BÉLYEGZÉSI SZABÁLYZATA

Az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdés b) pontjában, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54. §-a ében foglalt felhatalmazás alapján az elektronikus aláírásokról és elektronikus bélyegzőkről a következő szabályzatot alkotja:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1.1. Az elektronikus aláírási és bélyegzési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző kezelése rendjének és nyilvántartásának meghatározása.

1.2. A Szabályzat hatálya Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat) és Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalára (a továbbiakban: Hivatal) terjed ki.

1.3. A Szabályzat az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvénnyel és a végrehajtási rendeleteivel együtt értelmezendő és alkalmazandó.

II. A FELHASZNÁLHATÓ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSOK ÉS BÉLYEGZŐK

2.1. Az Önkormányzat és a Hivatal nevében elektronikus aláírást vagy elektronikus bélyegzőt a kiadmányozásra jogosultak által az Önkormányzat vagy a Hivatal hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok kiadmányozásánál alkalmazhatnak.

2.2. Az elektronikus iratok kiadmányozása és a papír alapú iratról történő hiteles másolatkészítés céljából

a) minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy bélyegző; valamint

b) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.) 113. §-a szerinti azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (a továbbiakban: AVDH-DHSZ)

használható.

2.3. Az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatárs az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a fentiekben felsorolt igazgatási tevékenységek során, az Önkormányzat és a Hivatal képviseletében

eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző magáncélra nem használható fel.

2.3. A kiadmányozásra jogosult személyek részére a jegyző elrendelheti minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás (a továbbiakban: elektronikus aláírás) beszerzését.

2.4. A jegyző elrendelheti minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegző (a továbbiakban: elektronikus bélyegző) beszerzését.

2.5. A kiadmányozásra vagy a papír alapú iratról történő hiteles másolatkészítés céljára azokban az esetekben, ahol a jegyző döntése alapján nem került sor elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző beszerzésére, illetve a kiadmányozás időpontjában még nem állnak rendelkezésre, akkor a kiadmányozás vagy a másolatkészítés AVDH-DHSZ szolgáltatás igénybevételével történik.

III. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ BESZERZÉSE, VISSZAVONÁSA

3.1. Az elektronikus aláírásokról és az elektronikus bélyegzők használatára jogosult személyekről a Jogi Iroda az 1. számú függelék szerinti adattartalommal naprakész nyilvántartást vezet.

3.2. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző beszerzésének szükségességéről, valamint az elektronikus bélyegző használatára jogosult személyekről a jegyző az irodavezető felterjesztése alapján dönt.

3.3. Elektronikus bélyegző a jegyző döntésének megfelelően, legfeljebb Iroda szintű szervezeti egységeknek igényelhető. Az elektronikus bélyegző tartalmazza a szerv és a szervezeti egység megnevezését. A bélyegző felhasználására az adott szervezeti egység állományába tartozó munkatárs jogosult.

3.4. Ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs az aláírás használatához szükséges jelszót elveszti, azt ellopják, vagy az nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, köteles arról haladéktalanul – a jegyző tájékoztatásával egyidejűleg – a Jogi Iroda felé jelentést tenni, aki a bejelentéssel egyidejűleg kezdeményezi a tanúsítvány visszavonását.

3.5. A tanúsítványt haladéktalanul vissza kell vonni továbbá:

- a) a munkatárs nevében történt változás esetén;
- b) a hitelesítés-szolgáltató adataiban történt változás esetén;
- c) a hitelesítés szolgáltató szolgáltatásának megszüntetése esetén;
- d) az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs vagy foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, továbbá kiadmányozási jogának megszűnése esetén.

3.6. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentumok hitelesítésére nem alkalmas.

3.7. Az elektronikus aláírás, valamint az elektronikus bélyegző beszerzését és visszavonását a bizalmi szolgáltatónál a jegyző által kiállított igényléssel a Jogi Iroda útján bonyolítja le.

3.8. Az 1. számú függelék szerinti nyilvántartás aktualizálásáról a Jogi Iroda intézkedik.

3.9. Ezen Szabályzat mindenkor hatályos időállapotát meg kell őrizni oly módon, hogy az egy adott napon elektronikus hitelesítésére feljogosított személyek köre utólag bármikor megállapítható legyen.

IV. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA

4.1. A kiadmányozásra jogosult személy:

- a) a bizalmi szolgáltató által biztosított, vagy a Hivatal által bevezetett aláírásra alkalmas szoftverrel hozhat létre elektronikus aláírást vagy elektronikus bélyegzőt az elektronikus dokumentumon;
- b) kizárólag statikus tartalmú (pl. PDF vagy egyéb kép formátumú) dokumentumot hitelesíthet elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel.

4.2. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs az elektronikus aláíráshoz tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek nem adhatja át vagy nem teheti elérhetővé.

4.3. A Hivatal által nagy tömegben előállított értesítések, tájékoztatók hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történik.

4.4. A Hivatalnak az általa létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok esetében biztosítani kell, hogy az Irattári Tervben meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban foglaltak értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők legyenek, továbbá az elektronikus aláírás hitelessége bizonyítható legyen. Ennek érdekében a Hivatal ezen dokumentumok esetében:

- a) védi azok bizalmosságát és integritását, különösen a jogszerűtlen törlés, a megsemmisülés, megsemmisítés, valamint jogosulatlan hozzáférés ellen;
- b) kizárja az utólagos módosítás lehetőségét;
- c) ha több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt kezeli (archiválja);
- d) az Irattári Tervben meghatározott őrzési idő 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;
- e) figyelemmel kíséri az elektronikus aláírással és bélyegzővel kapcsolatos biztonsági előírásokat, és szükség esetén gondoskodik időbélyegző elhelyezéséről a korábban elektronikus aláírással ellátott dokumentumokon.

V. ELEKTRONIKUSAN HITELESÍTETT DOKUMENTUMOK ELLENŐRZÉSE

6.1. Az Önkormányzatnak, Hivatalnak, mint címzettnek az elektronikusan átvett, elektronikusan aláírással vagy elektronikusan bélyegzővel ellátott beérkező dokumentumok esetében az elektronikusan hitelesítés ellenőrzését el kell végeznie. Az elektronikusan hitelesített dokumentum ellenőrzése magában foglalja:

- a) a dokumentum sértetlenségének (a dokumentum tartalma az elektronikusan hitelesítés óta nem változott);
- b) az aláíró tanúsítványnak (az elektronikusan hitelesítést az a személy vagy szerv készítette, aki, vagy amely aláíróként meg van jelölve); valamint
- c) az időbélyegnek (a dokumentumot az időbélyegben szereplő időpontban hitelesítette az aláíró és azóta annak tartalma nem változott meg),
- d) továbbá az érvényességi láncnak az ellenőrzését.

6.2. Nem fogadható el az elektronikusan hitelesítés, ha az elektronikusan hitelesítés, az aláírási, bélyegzési tanúsítvány vagy az érvényességi lánc valamely adata a hitelesítés érvénytelenségére utal. Az elektronikusan hitelesítés állapotára vonatkozó ellenőrzés és az elektronikusan hitelesítéssel kapcsolatos egyéb érvényességi feltételek megfelelőségének igazolása szoftveres és webes eszközök alkalmazásával is elvégezhető.

6.3. Az elektronikusan hitelesítés időbeli érvényességét az elektronikusan dokumentumon elhelyezett időbélyeg biztosítja. Az időbélyegzőt a Hivatalnak ellenőriznie kell, amely célja, hogy a Hivatal bizonyosságot szerezzen arról, hogy az időbélyegző valóban a lebélyegzett dokumentumhoz tartozik, valamint az időbélyegző szolgáltató által elhelyezett, az időbélyeghez tartozó elektronikusan aláírással vagy elektronikusan bélyegzővel érvényes.

6.4. A Hivatal az időbélyegző ellenőrzése során:

- a) azonosítja az időbélyegző szolgáltatót az időbélyeghez tartozó aláírással vagy bélyegzési tanúsítványában feltüntetett azonosítója alapján;
- b) ellenőrzi az időbélyegzés szolgáltató által az időbélyegen elhelyezett aláíráshoz vagy bélyegzőhöz tartozó aláírási vagy bélyegzési tanúsítvány érvényességét az aláírási vagy bélyegzési tanúsítványban megadott adatok alapján;
- c) a kibocsátó hitelesítés szolgáltató azonosítója alapján meggyőződik az időbélyeg szolgáltató aláírási tanúsítványát kibocsátó hitelesítés szolgáltató személyéről;
- d) a tanúsítvány visszavonási listák felhasználásával ellenőrzi a hitelesítés szolgáltató aláírási tanúsítványának és az azt kibocsátó hitelesítés szolgáltató szolgáltatási tanúsítványának állapotát.

6.5. Nem fogadható el az időbélyeg, ha az időbélyegen elhelyezett elektronikusan aláírással vagy elektronikusan bélyegzővel tanúsítványa vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata annak érvénytelenségére utal.

6.6. Az aláírási, bélyegzési tanúsítvány érvénytelennek tekintendő és az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentum visszautasítható, ha:

- a) az aláíráshoz vagy a bélyegzőhöz, illetve az időbélyeghez tartozó tanúsítvány a hitelesítés szolgáltató visszavonási listáján szerepel;
- b) az aláírás ellenőrző személy tudomására jut, hogy az aláírás létrehozó adat bizalmassága sérült, vagy azzal visszaélés történt;
- c) az aláírás vagy bélyegzés egy olyan időpontban készült, amikor az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz, illetve időbélyeghez tartozó tanúsítvány érvényessége lejárt, illetve a tanúsítvány még nem volt érvényes;
- d) a tanúsítványból hiányzik az aláíró neve.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

7.1. Ez a Szabályzat 2019. október 15. -én lép hatályba.

7.2. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.

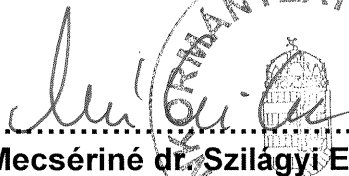
7.3. Ezt a Szabályzatot az elektronikus tájékoztatás szabályai szerint közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

7.4. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi munkatárssal való megismertetése az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladata.

Érd, 2019. október 14.



.....
dr. Csózik László
polgármester



.....
Mecsériné dr. Szilágyi Erzsébet
jegyző



NYILVÁNTARTÁS AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS/BÉLYEGZŐ HASZNÁLATÁRA JOGOSULT MUNKATÁRSOK NYILVÁNOS ADATAIRÓL

Nyilvántartás az elektronikus aláírás/bélyegző használatára jogosult munkatársak nyilvános adatairól

Sz. z.	Kiadmányozási, aláírási jogosultsággal rendelkező személy vezető és utóneve	Szervezeti egység neve	Kiadmányozási, aláírási jogosultsággal rendelkező személy beosztása	Elektronikus hitelesítés típusa (Elektronikus aláírás/bélyegző)	Elektronikus aláírás/bélyegző tanúsítvány száma	Aláírás ellenőrzéséhez használható cím	Hitelesítési jog kezdete (bélyegző esetében)	Viszavonás dátuma	Felfüggesztés dátuma
1.	Mecsériné dr. Szilágyi Erzsébet	Jegyző	jegyző	Microsec Elektronikus aláírás	3180005d8f472a76	eszilagyi@erd.hu	2019.03.29.		
2.	dr. Csupor Endre Zsolt		aljegyző, jogtanácsos	Microsec Elektronikus aláírás	1001000000018160	dr.csupor.endre@erd.hu	2016.03.23.		
3.	Mádainé dr. Kovács Judit	Jogi Iroda	Irodavezető, kamarai jogtanácsos	Microsec- elektronikus aláírás	31800659D5872A76	madaine@erd.hu			
4.	dr. Gyóllai Éva	Jogi Iroda	kamarai jogtanácsos	e-Szignó (Microsec) elektronikus aláírás	10010000000018156	gyollai@erd.hu			
5.	dr. Gellért Beáta Ágnes	Önkormányzati, Szervezési és Törvényesség irodai Iroda	csoportvezető, jogtanácsos	Microsec- elektronikus aláírás	31800059D9072A76	dr.gellertb@erd.hu			
6.	Körmöczi Józsefné	Humán Iroda	Irodavezető	NISZ elektronikus aláírás	DO20180912-IDO2,3fb61936ca2bc205	jkormoczi@erd.hu			

7	Kartikné Szilágyi Enikő	Adócsoport	csoportvezető	Microsec- elektronikus aláírás	1001000000001 5949	kartikne@erd.hu	2013.05.14		
8	Kartikné Szilágyi Enikő	Adócsoport	csoportvezető	NISZ elektronikus aláírás	5EDF0EE2791 59508	kartikne@erd.hu	2019.06.19.		
9	Mucsi Emese	Adócsoport	adóügyi ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás	3c71a3af36ffb7 f	mucsi.emese@erd.hu			
10	Kele Ildikó	Közgazdasági Iroda, Adócsoport	ügyintéző	Microsec - elektronikus aláírás	3180005C7547 2A76	kele.ildiko@erd.hu			
11	Dudás Erzsébet	Lakosság- szolgálati Iroda	Irodavezető	NISZ elektronikus aláírás		dudas.erzsebet@erd.hu	2019.10.21.		
12	Édl Andrásné	Közgazdasági Iroda, Adócsoport	adóügyi ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás		edl.andrasne@erd.hu	2019.10.21.		
13	Farkas Laura	Közgazdasági Iroda, Adócsoport	adóügyi ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás		farkas.laura@erd.hu	2019.10.21.		
14	Gál Emese	Humán Iroda	ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás		gemese@erd.hu	2019.10.21.		
15	Galyasné Légrádi Ágota	Humán Iroda	csoportvezető	NISZ elektronikus aláírás		galyasne@erd.hu	2019.10.21.		

16	Guruczai Anikó	Humán Iroda	ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás		guruczia@erd.hu	2019.10.21.	
17	Haszonné Kádár Ágnes	Közgazdasági Iroda, Adócsoport	adóügyi ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás		kadar.agnes@erd.hu	2019.10.21.	
18	Hunyákné Müller Szilvia	Közgazdasági Iroda, Adócsoport	adóügyi ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás		szhunyakne@erd.hu	2019.10.21.	
19	Jecs Anita	Közgazdasági Iroda, Adócsoport	adóügyi ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás		jecs.anita@erd.hu	2019.10.21.	
20	Jeney-Hudák Mariann dr.	Jogi Iroda	jogi előadó	NISZ elektronikus aláírás		hudak.mariann@erd.hu	2019.10.21.	
21	Kapucsné Dávid Szilvia	Közgazdasági Iroda, Adócsoport	adóügyi ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás		david.szilvia@erd.hu	2019.10.21.	
22	Kele Ildikó	Közgazdasági Iroda, Adócsoport	adóügyi ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás		keleildiko@erd.hu	2019.10.21.	
23	Kókáné Kolter Erika	Humán Iroda	ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás		kolter.erika@erd.hu	2019.10.21.	
24	Kovács Genovéva	Humán Iroda	ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás		kovacs.genoveva@erd.hu	2019.10.21.	

25	Kujáni Beáta	Hatósági Csoport	csoportvezető	NISZ elektronikus aláírás		kujani.beata@erd.hu	2019.10.21.	
26	Lánczy Hajnalka	Közgazdasági Iroda, Adócsoport	adóügyi ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás		lanczy@erd.hu	2019.10.21.	
27	Lendvainé Tóth Szilvia	Közgazdasági Iroda, Adócsoport	adóügyi ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás		szilvia.toth@erd.hu	2019.10.21.	
28	Losteiner-Gál Ágnes	Közgazdasági Iroda, Adócsoport	adóügyi ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás		gaalagnes@erd.hu	2019.10.21.	
29	Marosi Zsuzsanna	Közgazdasági Iroda, Adócsoport	adóügyi ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás		marosi@erd.hu	2019.10.21.	
30	Molnár Ibolya	Közgazdasági Iroda, Adócsoport	adóügyi ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás		molnar@erd.hu	2019.10.21.	
31	Molnárné dr. Kemény Nóra	Közgazdasági Iroda, Adócsoport	adóügyi ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás		molnarne@erd.hu	2019.10.21.	
32	Nagyné Varga Katalin	Közgazdasági Iroda, Adócsoport	adóügyi ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás		varga.katalin@erd.hu	2019.10.21.	
33	Pallóné Battai Beáta	Közgazdasági Iroda, Adócsoport	adóügyi ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás		pallone@erd.hu	2019.10.21.	

34	Pluhárné Mucsi Marianna	Közgazdasági Iroda, Adócsoport	adóügyi ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás		pluhar@erd.hu	2019.10.21.	
35	Sinkó Andrea	Közgazdasági Iroda, Adócsoport	adóügyi ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás		asinko@erd.hu	2019.10.21.	
36	Siposné Tóth Ildikó	Humán Iroda	ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás		toth.ildiko@erd.hu	2019.10.21.	
37	Tóth László	Humán Iroda	ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás		donat@erd.hu	2019.10.21.	
38	Tóth Terázia Klára	Humán Iroda	ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás		toth.terzia@erd.hu	2019.10.21.	
39	Urbán Andrea dr.	Közgazdasági Iroda, Adócsoport	adóügyi ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás		urban.andrea@erd.hu	2019.10.21.	
40	Vancsa Péter	Közgazdasági Iroda, Adócsoport	adóügyi ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás		pvanca@erd.hu	2019.10.21.	
41	Vargáné Dunai Mónika	Humán Iroda	ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás		dunai.monika@erd.hu	2019.10.21.	
42	Vida Viktória	Közgazdasági Iroda, Adócsoport	adóügyi ügyintéző	NISZ elektronikus aláírás		vida.viktoria@erd.hu	2019.10.21.	