

BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET
BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJE
5/2021. (I. 27.) NORMATÍV UTASÍTÁSA
ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZÉSI SZABÁLYZATRÓL

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény és a végrehajtására kiadott, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével az alábbi utasítást adom ki:

1. Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzéssel kapcsolatos rendjét a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg, és az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdése szerint közzéteszem.

2. Jelen utasítás 2021. január 28. napján lép hatályba.

Budapest, 2021. január 27.



dr. Tarjányi Tamás
jegyző

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzat célja

1.1. Az Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) meghatározza az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző és időbélyegző létrehozására és ellenőrzésére vonatkozó azon szabályokat, amelyek alapján az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző, időbélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró és az ellenőrző felek számára, valamint harmadik fél előtt.

1.2. A Szabályzat célja a Polgármesteri Hivatalban indult eljárások során:

- a) a Polgármesteri Hivatal dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegző, időbélyegző alkalmazása, valamint
- b) a Polgármesteri Hivatal által elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel, időbélyegzővel hitelesített és az ügyfelek vagy más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó szabályok megállapítása.

1.3. A Szabályzat összefoglalja az elektronikus aláírásra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, fogalmakat és felhasználói előírásokat, annak érdekében, hogy a Polgármesteri Hivatal elektronikus aláírással rendelkező, valamint elektronikus bélyegző és időbélyegző használatára feljogosított munkatársai, valamint a Polgármesteri Hivatallal kapcsolatba kerülő személyek, illetve szervezetek a Polgármesteri Hivatal általi alkalmazás szabályait és feltételeit megismerhessék.

1.4. A Szabályzat meghatározza:

- a) a Polgármesteri Hivatal hatáskörébe tartozó eljárások során a Polgármesteri Hivatal által alkalmazható elektronikus aláírási és bélyegzési megoldásokat,
- b) a hitelesítés-szolgáltatóval és időbélyegzéssel kapcsolatos megkötéseket,
- c) az elektronikusan aláírt és időbélyegzővel ellátott vagy elektronikusan bélyegzett dokumentumok elküldésének, értelmezésének és ellenőrzésének szabályait,
- d) az elektronikus aláírás és időbélyegző, valamint az elektronikus bélyegző érvényesítésére vonatkozó részében azokat a technikai és eljárási követelményeket, amelyek az elektronikus aláírás és időbélyegző, vagy az elektronikus bélyegző ellenőrzése során pedig az érvényesség ellenőrzőjére vonatkoznak.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat hatálya kiterjed az elektronikus aláírással, elektronikus bélyegzővel, időbélyegzővel történő hitelesítést gyakorló kiadmányozóra, valamint a képviseleti joggal felhatalmazott jogtanácsos, továbbá az elektronikus ügyintézésre felhatalmazott ügyintézői személyi körre.

2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya alá az alábbi tevékenységek tartoznak:

- a) a kiadmányozásra vagy aláírásra jogosultak által az Önkormányzat és a Hivatal feladatkörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus

aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítése,

- b) az Önkormányzat és a Hivatal által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldése,
- c) az Önkormányzat a Hivatal által az ügyfélnek vagy más szervnek megküldött, elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok hitelesítésének 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 és a Hivatal által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválása.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

3. Jelen Szabályzat vonatkozásában:

3.1. Aláírás-létrehozó adat: olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ.

3.2. Aláírást létrehozó eszköz: olyan hardver (token) vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza.

3.3. Aláíró: az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult, továbbá az a jogi személy vagy egyéb szervezet, amely az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja, és amelynek a nevében az őt képviselő természetes személy (elektronikus aláírással történő hitelesítésre jogosult) az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi.

3.4. Aláíró profil: olyan szabályok összessége, amely az aláírók számára meghatározza az elektronikus aláírási termékhez történő hozzáférés módját és az elektronikus aláírás, valamint az időbélyeg típusát és annak alkalmazásának szükségességét.

3.5. Alany: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítványban azonosított természetes személy, jogi személy, közhiteles nyilvántartásban szereplő jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a tanúsítványban szereplő nyilvános kulcshoz tartozó magánkulcsot birtokolja.

3.6. 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, azonosítja az alanyt, mint aláíró személyt, továbbá 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.

3.7. Elektronikus aláírás ellenőrzése: az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének

azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával.

3.8. Elektronikus aláírás érvényesítése: annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt.

3.9. Elektronikus aláírás tanúsítványa: a hitelesítés szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot az elektronikus aláírásról szóló törvény szerint egy meghatározott személyhez (az aláíróhoz, alanyhoz) kapcsolja, azaz garantálja a címzett számára az aláíró (alany) személyének, magánkulcsának és nyilvános kulcsának egymáshoz tartozását, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatalos) jelleget. Az aláírás tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését és a tanúsítvány kibocsátó hitelesítés-szolgáltató elektronikus aláírását.

3.10. Elektronikus archiválás: Az elektronikus dokumentumot úgy kell megőrizni, hogy az elektronikus dokumentum a törlés, a megsemmisülés, a véletlen megsemmisülés, az utólagos módosítás és sérülés, valamint a jogosulatlan hozzáférés elkerülhető legyen. A megőrzés történhet saját hatáskörben vagy archiválás szolgáltató igénybe vételével.

3.11. Elektronikus bélyegző: olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét.

3.12. Felhasználó: aki, illetve amely a szolgáltatások keretében előállított kulcsokat és tanúsítványokat, időbélyegeket rendeltetésüknek megfelelően használja. Felhasználó lehet az aláíró vagy az aláírást ellenőrző fél. Eszköz vagy alkalmazás is lehet felhasználó.

3.13. Hitelesítés-szolgáltató: olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, akik, illetve amely a hitelesítés-szolgáltatás keretében azonosítja a tanúsítványt igénylő személyét, 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 állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információkat.

3.14. Hitelesítési rend: olyan szabálygyűjtemény, amelyben a szolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a szolgáltatást igénybe vevő számára.

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. Időbélyegzés-szolgáltató: olyan hiteles és nagy pontosságú időforrással rendelkező szolgáltató, amely az időbélyeget kérő előfizető számára az időbélyeget kiállítja, és azt elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz vagy lenyomatához kapcsolja.

3.18. **Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat, amely a Polgármesteri Hivatal gyakorlata estében magában foglalja a döntési jogosultságot is.

3.19. **Kompromittálódás:** olyan cselekmény, amely során az aláírás létrehozó adat (magánkulcs) 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.

3.20. **Képviseleti jogkörrel rendelkező személy:** a Polgármesteri Hivatal jegyzőjének meghatalmazásával (elektronikus és papír alapon történő) aláírási joggal ruházhatja fel a Polgármesteri Hivatal jogtanácsosait a peres és nemperes eljárásokkal összefüggő elektronikus ügyintézési feladatok ellátására.

3.21. **Tanúsítvány:** a Szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot az elektronikus aláírásról szóló törvény szerint egy meghatározott személyhez (az aláíróhoz, alanyhoz) kapcsolja, azaz garantálja a címzett számára az aláíró (alany) személyének, magánkulcsának és nyilvános kulcsának egymáshoz tartozását, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatalos) jelleget. Az aláírási tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését, és a tanúsítványt kibocsátó Szolgáltató elektronikus aláírását.

3.22. **Tanúsítvány visszavonási lista:** valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a hitelesítés-szolgáltató bocsát ki, és amely a www.hiteles.gov.hu elektronikus oldalon kérdezhető le.

3.23. **Ügyfél:** elektronikus ügyintézészt igénybe vevő természetes vagy jogi személy, illetve ezen személyek arra feljogosított képviselői.

III. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS, ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ÉS IDŐBÉLYEGZŐ HASZNÁLATÁVAL ÉRINTETT SZEMÉLYEK KÖRE

4. Az elektronikus aláírás használatára jogosult kiadmányozói jogkörrel rendelkező személy

4.1. Elektronikus aláírási jogot a mindenkor hatályos, a polgármester hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjéről szóló polgármesteri utasítás, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjéről szóló jegyző utasítás alapján a kiadmányozási jogkörrel rendelkező személyek gyakorolnak.

4.2. Az elektronikus aláírásra jogosult kiadmányozó minősített aláírás célú, e-ügyintézésre használható ügyintézői tanúsítvánnyal rendelkezik.

4.3. Az elektronikus aláírásra jogosult kiadmányozó személy joghatás kiváltására alkalmas iratot lát el elektronikus aláírással (ezenkívül időbélyegzővel), majd továbbít a közigazgatási, bírósági, egyéb hatósági szervek, ügyfelek felé.

4.4. Az elektronikus aláírás használatára jogosult kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy nevét és tanúsítványának nyilvános adatait jelen Szabályzat 1. számú Melléklete tartalmazza, melyet a Polgármesteri Hivatal a www.budavar.hu elektronikus oldalon teszi közzé.

5. Képviseleti jogkörrel rendelkező jogtanácsos elektronikus aláírási jogosultsága

5.1. A Polgármesteri Hivatal azon jogtanácsosai, akik munkaköri leírásukban felhatalmazást kaptak a peres és nemperes eljárásokkal összefüggő elektronikus ügyintézési feladatok ellátására, egyedi meghatalmazás birtokában elektronikus aláírási jogot gyakorolnak a Polgármesteri Hivatal jogi képviselőjének ellátása során.

5.2. Az elektronikus aláírás használatára jogosult képviseleti joggal rendelkező személy nevét és tanúsítványának nyilvános adatait jelen Szabályzat 2. számú Melléklete tartalmazza, melyet a Polgármesteri Hivatal a www.budavar.hu elektronikus oldalon teszi közzé.

6. Ügyintézők elektronikus aláírási jogosultsága

6.1. Az elektronikus aláírásra jogosult ügyintézők körére a Polgármesteri Hivatal jegyzője ad felhatalmazást.

6.2. Az elektronikus aláírással rendelkező személy által használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazhatja a személy szervezeti beosztását.

6.3. Az elektronikus aláírás használatára jogosult ügyintéző személy nevét és tanúsítványának nyilvános adatait jelen Szabályzat 3. számú Melléklete tartalmazza, melyet a Polgármesteri Hivatal a www.budavar.hu elektronikus oldalon teszi közzé.

7. Az elektronikus bélyegző és időbélyegző használatára jogosult személy

7.1. Az elektronikus aláírásra jogosult kiadmányozó személy és a képviseleti jogkörrel rendelkező jogtanácsos a Polgármesteri Hivatal hatáskörébe tartozó eljárások során természetes és jogi személyek, illetve jogi személyiség nélküli szervezetek részére elektronikus formában készített és az általa elektronikusan aláírt dokumentumot időbélyegzővel vagy elektronikus bélyegzővel látja el.

8. A hitelesítési szolgáltató

8.1. Az egyes, elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. § c)-f) pontjában kijelölt szolgáltató, Nemzeti Infokommunikációs Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NISZ Zrt.).

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

8.3. Jelen szabályzat értelmében a 8.1. és a 8.2. pontban meghatározott szolgáltatók jelölése a továbbiakban: Szolgáltató.

IV. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ALKALMAZÁSA

9. A tanúsítványokkal kapcsolatos általános szabályok

9.1. Az Önkormányzat és a Hivatal által használt elektronikus aláírás az alábbiakat tartalmazza:

- a) „A dokumentumot digitális aláírással látta el” szövegrész,
- b) BELYEGZO_BUDAVAR_DMS

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

10. Az elektronikus aláírás érvényességének ellenőrzése

10.1. Az elektronikus aláírás és az ahhoz tartozó tanúsítvány ellenőrzése az alábbiakra terjed ki:

- a) az elektronikus aláíráshoz tartozó aláírási tanúsítvány segítségével azonosítani kell az aláírási tanúsítványt kibocsátó hitelesítési szolgáltatót,
- b) az aláírási tanúsítványt kibocsátó hitelesítési szolgáltató tanúsítványának segítségével meg kell győződni az aláírási tanúsítvány integritásáról,
- c) az aláírási tanúsítvány és az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató tanúsítványának állapotát (érvényességét) ellenőrizni kell a tanúsítvány visszavonási listák alapján,
- d) meg kell vizsgálni az aláírási tanúsítvány összes attribútumát, beleértve a hitelesítési rendet is.

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

- a) a tanúsítvány érvényességi láncza nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a hitelesítés-szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott,
- b) a kiállított időbélyeghez tartozó szolgáltatói tanúsítvány érvényességi láncza nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a hitelesítés-szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott,
- c) az aláírás létrehozó adat kompromittálódott,
- d) az aláíráshoz vagy a bélyegzőhöz, illetve időbélyeghez tartozó tanúsítvány a hitelesítés-szolgáltató visszavonási listáján szerepel,
- e) az aláírás ellenőrző személy tudomására jut, hogy az aláírás-létrehozó adat bizalmassága sérült, vagy azzal visszaélés történt,
- f) az elektronikus aláírás alkalmazásakor használt algoritmusok nem megfelelőek vagy nem biztonságosak,
- g) 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,
- h) a tanúsítványban szereplő adatok nem felelnek meg a valóságnak,
- i) az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz kibocsátott tanúsítvány nem teljesíti a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben meghatározott követelményeket,
- j) a tanúsítványból hiányzik az aláíró neve.

11. Az időbélyegző érvényességének ellenőrzése

11.1. Az érintett fél az alábbiak szerint győződhet meg arról, hogy az időbélyegző valóban a lebélyegzett dokumentumhoz tartozik-e és az időbélyeghez tartozó elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző érvényes-e:

- a) az időbélyegző-szolgáltató azonosítható az időbélyeghez tartozó aláírás vagy bélyegzés tanúsítványában feltüntetett azonosító alapján,
- b) az időbélyegen elhelyezett aláíráshoz vagy bélyegzőhöz tartozó tanúsítványok érvényességét ellenőrizni lehet az azokban megadott adatok alapján, valamint ezen tanúsítványok integritását a hitelesítés-szolgáltató szolgáltatói tanúsítványának segítségével,
- c) a hitelesítés-szolgáltató azonosítója alapján megállapítható az időbélyeg-szolgáltató aláírási tanúsítványát kibocsátó hitelesítés-szolgáltató.

11.2. Az ügyfél, az elektronikus ügyintézésre kötelezett közigazgatási szervek az időbélyegző tanúsítvány érvényességét a Fokozott Tanúsítványtárban tudják leellenőrizni.

11.3. A Fokozott Tanúsítványtár <http://nqca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/> elektronikus oldalon érhető el.

12. Az elektronikus bélyegző érvényességének ellenőrzése

12.1. Az ügyfél, az elektronikus ügyintézésre kötelezett közigazgatási szervek az elektronikus bélyegző tanúsítvány érvényességét a Minősített Tanúsítványtárban tudják leellenőrizni.

12.2. A Minősített Tanúsítványtár <http://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/> elektronikus oldalon érhető el.

V. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS, AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ÉS IDŐBÉLYEGZŐ ALKALMAZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

13. Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző és időbélyegző alkalmazására vonatkozó közös szabályok

13.1. A Polgármesteri Hivatal a feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységéhez kapcsolódó ügyintézés során természetes és jogi személyek részére készített dokumentumait elektronikus aláírással és időbélyegzővel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.

13.2. A Polgármesteri Hivatal – a jogszabályban előírtak szerint – elektronikus kapcsolattartást biztosít. A Polgármesteri Hivatal által elektronikusan készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott irat az ügyfél rendelkezési nyilvántartásban megjelölt módon vagy az ügyfélkapuján található értesítési tárhelyre kerül megküldésre.

13.3. A Polgármesteri Hivatal által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton kézbesítésre kerülő iratok az ügyfél Rendelkezési Nyilvántartásban megjelölt módon vagy ügyfélkapuján található értesítési tárhelyre kerülnek megküldésre.

13.4. A minősített elektronikus bélyegzők esetében vélelmezni kell a hozzájuk kapcsolódó adatok sértetlenségét és a bélyegző megfelelő eredetét. A valamely uniós tagállamban kibocsátott minősített tanúsítványon alapuló minősített elektronikus bélyegzőt valamennyi tagállamban el kell ismerni minősített elektronikus bélyegzőként.

13.5. Az elektronikus aláírás, illetve az időbélyeg nem alkalmas az elektronikus dokumentum hitelességének megállapítására, ha az elektronikus aláírás, az aláírási tanúsítvány vagy az ahhoz felépített tanúsítványláncához tartozó adatok tekintetében érvénytelenségre utaló körülmények tapasztalhatók.

14. Az elektronikus aláírás alkalmazására vonatkozó szabályok

14.1. Az elektronikus aláírási jogkör, valamint az ezzel összefüggő tevékenység kizárólag jelen Szabályzatnak megfelelően végezhető.

14.2. A fokozott vagy minősített elektronikus aláírásra jogosult személy szoftveres tanúsítványa esetében (CD) vagy hardveres tanúsítványa esetében (token eszköz), a hozzá tartozó jelszó megadásával hozhat létre elektronikus aláírást.

14.3. Az elektronikus aláírásra jogosult személy a szoftveres tanúsítvány esetében a CD eszközt és a hardveres tanúsítvány esetében a token eszközt köteles zárt helyen tárolni, az eszközt harmadik személyek felé nem adhatja át.

14.4. A tanúsítványhoz tartozó jelszót az elektronikus aláírásra jogosult személy köteles titkosan kezelni, harmadik személyek felé azt nem adhatja át.

15. Az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző és időbélyegző létrehozó eszköz alkalmazására vonatkozó szabályok

15.1. Az elektronikus aláírás használatára jogosult személy az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a Polgármesteri Hivatal hatáskörébe tartozó eljárások során, a Polgármesteri Hivatal képviseletében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra nem használható fel.

16. Az azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH) alkalmazása

16.1. Az azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (továbbiakban: AVDH) főszabály szerint gyors bekapcsolódási lehetőséget biztosít azon személyek (felhasználók) részére, akik biztonságosan kívánják intézni az elektronikus ügyeiket. A dokumentum hitelesítése AVDH alkalmazásával is történhet, amennyiben főszabály szerint a személy nem rendelkezik elektronikus aláírással.

16.2. Bizonyos peres és nemperes eljárásokban alkalmazott ÁNYK formátum hitelesítése AVDH szolgáltatás igénybevételével vagy elektronikus aláírás ellátásával történhet.

VI. ELEKTRONIKUS IRATOK ARCHIVÁLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

17. 1. Az elektronikus dokumentumot úgy kell megőrizni, hogy az elektronikus dokumentum a törlés, a megsemmisülés, a véletlen megsemmisülés, az utólagos módosítás és sérülés, valamint a jogosulatlan hozzáférés elkerülhető legyen. A megőrzés történhet saját hatáskörben vagy archiválás szolgáltató igénybevételével.

VII. ADATVÉDELEMRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

18.1. A Polgármesteri Hivatal tudomására jutott, illetve birtokukba került minden adatot, tényt és információt, amelynek titokban tartásához valamely Ügyfélnek érdeke fűződik, bizalmasan kezel, megőriz, és ezeket az Ügyfél előzetes, írásbeli hozzájárulása hiányában nem hozza nyilvánosságra, vagy illetéktelen harmadik személy tudomására. Az elektronikus ügyintézés alapjául szolgáló ügyvel összefüggő adatok kezelésére az adott eljárásra irányadó jogszabályi előírások irányadók.

18.2. Nem minősül az adat- és titokvédelmi kötelezettség sérelmének:

- a) az olyan adatok, tények és információk megismerésének lehetővé tétele, amelyek nyilvánosak, amelyek nyilvánosságát jogszabály írja elő, vagy amelyet az Ügyfél hozzájárulásával már nyilvánosságra hoztak,
- b) az adatok, tények vagy információk jogszabály, határozat vagy bírósági ítélet kötelezése alapján az Ügyfél egyidejű értesítése mellett történő átadása,
- c) jogszabályi feltételek fennállása és erre irányuló megkeresés alapján adatok, tények vagy információk megismerésére feljogosított szervezet részére történő átadása,
- d) a Polgármesteri Hivatal vagy az Ügyfelet jogszabály alapján terhelő nyilvánosságra hozatali és adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése,
- e) a Polgármesteri Hivatal elektronikus aláírással rendelkező munkatársainak tanúsítványban foglalt adatainak Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzatában, valamint honlapon történő közzététele, amelyre a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdése az irányadó.

18.3. A 137/2016. Korm. rendelet 13. § (7) bekezdése szerint a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdés b) és c) pontja szerinti információkat a tanúsítvány érvényességének lejártától számított 10 évig kell a honlapon hozzáférhetővé tenni.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19.1. A Polgármesteri Hivatal külső szereplőkkel folytatott elektronikus kommunikációját rendező jogszabályok esetleges módosítása, illetve a technológia folyamatos fejlődése miatt az elektronikus aláírási megoldásokat biztosító eljárások változására figyelemmel a Szabályzat felülvizsgálatát a Polgármesteri Hivatal jegyzője évente köteles elvégeztetni.

19.2. Amennyiben a jogszabályi vagy technológiai változások indokolják, úgy a módosításokat haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül át kell vezetni. Az új, egységes szerkezetbe foglalt verzió hatályba lépésével a korábbi verzió hatályát veszti.

19.3. A Polgármesteri Hivatal a Szabályzatot és annak elválaszthatatlan részét képező 1. számú és 2. számú Mellékletét a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Polgármesteri Hivatal honlapján közzéteszi.

Budapest, 2021. január 27.

Elektronikus aláírás használatára jogosult kiadmányozási jogkörrel rendelkező személyek

név	egyedi azonosító	beosztás	szervezeti egység
Bakondi Piroska	bakondi.piroska	anyakönyvvezető	Ügyfélszolgálati Iroda
Berki Anita	berki.anita	irodavezető	Műszaki Iroda
Csány Éva	csany.eva	főépítész	Főépítész Iroda
dr. Botár Ildikó Tünde	botar.tunde	igazgatási irodavezető	Igazgatási Iroda
dr. Németh Mónika	nemeth.monika	aljegyző	Aljegyző
dr. Tarjányi Tamás	tarjanyi.tamas	jegyző	Jegyzői Referatúra
dr. Vörös Mária Éva	voros.maria	irodavezető	Közterület-felügyeleti Iroda
Ferenczy Csaba	ferenczy.csaba	informatikus	Informatika
Göndöcs Krisztina	gondocs.krisztina	anyakönyvvezető	Ügyfélszolgálati Iroda
Hajba Norina	hajba.noria	irodavezető	Ügyfélszolgálati Iroda
Koncsek Mária	koncsek	iratkezelési csoportvezető	Iratkezelési Csoport
Koós Andrea	koos.andrea	humánpolitikai ügyintéző	Jegyzői Referatúra
Légárné Gulyás Rita	gulyas.rita	irodavezető	Városüzemeltetési és Beruházási Iroda
Lipták Noémi	liptak.noemi	csoportvezető	Szervezési Csoport
Melovics József István	melovics	adóügyi csoportvezető	Adóügyi Csoport
Szincsák István	szincsak.istvan	csoportvezető	Népjóléti Csoport
Váradiné Naszályi Márta	naszalyi	polgármester	Polgármesteri Kabinet
Wimmer-Kredon Kriszina	wimmer.kriszina	humánpolitikai ügyintéző	Jegyzői Referatúra

Elektronikus aláírás használatára jogosult képviseleti joggal rendelkező személy

név	egyedi azonosító	beosztás	szervezeti egység
dr. Bodó Eszter	bodo.eszter	jogtanácsos	Jegyzői Referatúra

Elektronikus aláírás használatára jogosult ügyintézők

név	egyedi azonosító	beosztás	szervezeti egység
Bajor Béla	bajor	településképi ügyintéző	Főépítési Iroda
Borovszky Judit	borovszky.judit	beruházási ügyintéző	Városüzemeltetési és Beruházási Iroda
Csiszár Kinga	csiszar.kinga	igazgatási ügyintéző	Igazgatási Iroda
Debreczeni Sándor	debreczeni.sandor	adóügyi ügyintéző	Adóügyi Csoport
Diganigz Patrícia	diganigz	ügyfélszolgálati ügyintéző	Ügyfélszolgálati Iroda
dr. Bartos Diána Petra	bartos.diana	igazgatási ügyintéző és jogi referens	Igazgatási Iroda
Galambos Felícia	galambos.felicia	adóügyi ügyintéző	Adóügyi Csoport
Gyalog Ferencné	gyalog.ferencne	adóügyi ügyintéző	Adóügyi Csoport
Holló Marianna	hollo	városüzemeltetési ügyintéző	Városüzemeltetési és Beruházási Iroda
Horváth Lászlóné	horvath.laszlone	szociálpolitikai ügyintéző	Népjóléti Csoport
Juhász Nelli	juhasz.nelli	beruházási ügyintéző	Városüzemeltetési és Beruházási Iroda
Kardos Viola	kardos.viola	adóügyi ügyintéző	Adóügyi Csoport
Kissné Kiss Valéria	kiss.valeria	ügyfélszolgálati ügyintéző	Ügyfélszolgálati Iroda
Krausz Katalin	krausz.katalin	szociálpolitikai ügyintéző	Népjóléti Csoport
Krupla-Kelemen Ágnes	krupla	intézményi referens	Népjóléti Csoport
Németh-Medvigy Réka	nemeth.reka	közterület hasznosítási ügyintéző	Városüzemeltetési és Beruházási Iroda
Oroszné Horváth Zita	horvath.zita	adóügyi ügyintéző	Adóügyi Csoport
Sárai Tamás	sarai.tamas	ügyfélszolgálati ügyintéző	Ügyfélszolgálati Iroda
Szarka Lászlóné	szarka	hagyatéki ügyintéző	Igazgatási Iroda
Takács Anikó	takacs.aniko	igazgatási ügyintéző	Igazgatási Iroda
Tóth Eszter	toth.eszter	városüzemeltetési ügyintéző	Városüzemeltetési és Beruházási Iroda
Vincze Attiláné	vincze	pénzügyi ügyintéző	Gazdasági Iroda
Újszászi Györgyi	ujszaszi.gyorgyi	környezetvédelmi referens	Városüzemeltetési és Beruházási Iroda
Zsoldos Orsolya	zsoldos.orsolya	adóügyi ügyintéző	Adóügyi Csoport