



MÁDL FERENC ÖSSZEHAONLÍTÓ JOGI INTÉZET

DR. SZILÁGYI JÁNOS EDE
hivatalvezető

Ikt. szám: 11-MFI/65/n/2020.

**A Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet
hivatalvezetőjének
3/2020. (VI. 29.) sz. utasítása
a Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet elektronikus
aláírás és elektronikus bélyegző kezelési és használati
szabályzatáról**

Elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző kezelési és használati szabályzat

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1 Az Elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző kezelési és használati szabályzat célja
- 1.2 Az Elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző kezelési és használati szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) meghatározza a Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet (a továbbiakban: MFI) által igényelt személyes és szervezeti szintű elektronikus hitelesítési megoldások beszerzésének és visszavonásának rendjét, a beszerzett termékek telepítésének, tárolásának, felhasználásának és harmadik félnek történő átadásának szabályait.
 - 1.2.1 A Szabályzat meghatározza 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 előtt. A Szabályzatnak az elektronikus aláírás érvényességére vonatkozó része azokat a technikai és eljárásrendi követelményeket határozza meg, amelyek az aláírás létrehozása során az aláíróra, az aláírás ellenőrzése során pedig az érvényesség ellenőrzőjére vonatkoznak.
 - 1.2.2 A Szabályzat célja az MFI feladat- és hatáskörével összefüggő hivatali eljárások során az MFI dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők létrehozására és alkalmazására, valamint az MFI által elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel hitelesített és az ügyfelek vagy más hivatalos szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó szabályok megállapítása.
 - 1.2.3 A Szabályzat összefoglalja az elektronikus aláírásra az MFI szervezete tekintetében vonatkozó rendelkezéseket, fogalmakat és felhasználói előírásokat, annak érdekében, hogy az MFI elektronikus aláírással rendelkező és elektronikus bélyegző használatára feljogosított munkatársai, valamint az MFI-vel kapcsolatba kerülő személyek, illetve szervezetek az MFI általi alkalmazás szabályait és feltételeit megismerhessék.
 - 1.2.4 A Szabályzat meghatározza:
 - 1.2.4.1 az MFI hatáskörébe tartozó eljárások során az MFI által alkalmazható elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat;
 - 1.2.4.2 az MFI munkatársai által történő hitelesítéssel és időbélyegzéssel kapcsolatos megkötéseket;
 - 1.2.4.3 az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentumok elküldésének, értelmezésének és ellenőrzésének szabályait;
 - 1.2.4.4 az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző érvényesítésére vonatkozó részében azokat a technikai és eljárási követelményeket, amelyek az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző létrehozás során az aláíróra, az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző ellenőrzése során pedig az érvényesség ellenőrzőjére vonatkoznak.

2 JOGSZABÁLYI HÁTTER

- 2.1 A Szabályzatban rögzített elvárások jogi hátterét az alábbi jogszabályok, valamint az MFI elektronikus ügyintézési rendjét is meghatározó szabályozók adják:
- 2.1.1 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 (a továbbiakban: eIDAS Rendelet);
 - 2.1.2 az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eügyintézési törvény);
 - 2.1.3 az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet;
 - 2.1.4 az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet;
 - 2.1.5 az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 84/2012. Korm. rendelet);
 - 2.1.6 az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2019. (VIII. 1.) IM utasítás (a továbbiakban: IM SZMSZ).

3 A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- 3.1 A Szabályzat területi hatálya kiterjed az MFI szervezeti egységek elhelyezésére szolgáló épületekre, továbbá olyan épületekre és helyiségekre, amelyekben a 3.3 pontban meghatározott tárgyi hatály alá tartozó tevékenységek végzésére szolgáló elektronikus információs rendszereket, valamint az ezek működését elősegítő eszközöket és programokat használnak, illetve ezekhez kapcsolódó adatkezelést végeznek, továbbá ahol az elektronikus aláírás vagy időbélyegzés történik az MFI által beszerzett tanúsítvánnyal vagy eszközzel hivatalos tevékenység során.
- 3.2 A Szabályzat személyi hatálya az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel történő hitelesítésre jogszabály vagy az MFI belső szabályozója által felhatalmazott, az MFI szervezeténél munkavégzésre irányuló jogviszonnyal rendelkező természetes személyekre, illetve ilyen automatizmusokra terjed ki.
- 3.3 A Szabályzat tárgyi hatálya az alábbi tevékenységekre vonatkozik:
 - 3.3.1 a kiadmányozásra vagy aláírásra jogosultak által az MFI hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítésére;
 - 3.3.2 az MFI által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun, az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer központi érkeztető rendszerén (a továbbiakban: KÉR) keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő átadására;
 - 3.3.3 az MFI által az ügyfélnek vagy más hivatalos szervnek megküldött, elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok hitelességének és sértetlenségének ellenőrzésére, valamint a küldő fél azonosítására;
 - 3.3.4 az MFI által alkalmazott tanúsítványok életútjának kezelésére (pl. tanúsítvány igénylésével, felfüggesztésével, visszavonásával kapcsolatos intézkedések);
 - 3.3.5 az MFI által alkalmazott tanúsítványok és a hozzá tartozó eszközök tárolására, nyilvántartására;
 - 3.3.6 az elektronikus aláírásnak és elektronikus bélyegzőnek az MFI által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzésére.

4 ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Aláírás-létrehozó adat: olyan egyedi adat (nem nyilvános magánkulcs), amelyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ.

Aláírás-létrehozó eszköz: olyan, az eIDAS Rendelet vonatkozó követelményeinek megfelelő hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza.

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 jogi személyiséggel nem rendelkező 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.

Aláírást ellenőrző: az a személy vagy felügyelt aláíró automatizmus, aki, illetve amely az aláírt elektronikus dokumentum fogadója és aki, illetve amely ellenőrzi az üzenet sértetlenségét, azaz az elektronikusan aláírt elektronikus üzenet aláírás kori, illetve ellenőrzés kori tartalmát összeveti, továbbá az aláíró személyét azonosítja az üzenet, illetve a Bizalmi szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával.

Az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős szervezeti egység: az Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: IM) és a Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet között megkötött megállapodás (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) alapján az IM Biztonsági és Adatkezelési Főosztály.

Bizalmi szolgáltató: olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, illetve amely a bizalmi szolgáltatás keretében azonosítja a tanúsítványt igénylő személyt, 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. A Kormányzati Bizalmi szolgáltató a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság, amely a kormányzati hitelesítés szolgáltatási (Gov CA - Governmental Certification Authority) rendszert működteti.

Elektronikus aláírás: az elektronikus dokumentumhoz azonosítási célból logikailag hozzárendelt, vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adatsor, amely minden kétséget kizáróan bizonyítja a dokumentum eredetét, hitelességét, sértetlenségét, és azonosítja az alanyt, mint aláíró személyt, illetve bizonyítja az aláírás tényét. Az elektronikus aláírás az aláíró (alany) magánkulcsával készül és kizárólag annak párjával, a nyilvános kulccsal lehet ellenőrizni az aláírás eredetiségét, az aláírt elektronikus dokumentum sértetlenségét.

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

Elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző ellenőrzése: az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláírás kori, illetve ellenőrzés kori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a Bizalmi szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával.

Elektronikus aláírási termék (a továbbiakban: termék): olyan szoftver vagy hardver eszköz, amely elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások nyújtásához, valamint elektronikus aláírások, illetőleg időbélyegző készítéséhez vagy ellenőrzéséhez használható.

Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Érvényességi lánc: egy elektronikus dokumentumhoz rendelhető információk sorozata (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás-ellenőrző adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató aláírás-ellenőrző adatára és visszavonására vonatkozó információk), amelyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás, időbélyeg, valamint az azokhoz kapcsolódó tanúsítványok az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző, illetve az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényesek voltak.

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.

Fokozott biztonságú elektronikus aláírás: az eIDAS Rendelet 3. cikkének 11. pontja szerinti olyan elektronikus aláírás, amely alkalmas az aláíró azonosítására, kizárólag az aláíróhoz köthető, olyan, elektronikus aláírás létrehozásához használt adatok felhasználásával hozzák létre, amelyeket az aláíró nagy megbízhatósággal kizárólag saját maga használhat és olyan módon kapcsolódik azokhoz az adatokhoz, amelyeket aláírtak vele, hogy az adatok minden későbbi változása nyomon követhető.

Gépi elektronikus aláírás: az MFI informatikai rendszerének meghatározott elemei számára kibocsátott, a dokumentumok hitelesítésére szolgáló, a dokumentumok megváltozásának kimutatását lehetővé tevő, a dokumentumhoz kapcsolódó információ, amelyből az azt elhelyező számítógépes rendszerem és az MFI egyértelműen azonosítható, formátuma fokozott biztonságú.

Hiteles papír alapú másolat: az MFI által elektronikusan kiadmányozott iratról az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 122-126. §-aiban meghatározott feltételek szerint készített papír alapú másolat.

Hosszú távú érvényesség (LTV, long term validation): az elektronikus aláírás olyan módú használata, amely lehetővé teszi, hogy az elektronikus aláírás magában tartalmazza a teljes hitelesítési láncot és kapcsolódó információkat, ami által az elektronikus aláírás érvényességének megállapításához szükséges tulajdonságai ellenőrizhetőek akkor is, ha ezek külső forrásból már nem érhetőek el.

Időbélyegzés: az a folyamat, amelynek során a Bizalmi szolgáltató által az elektronikus dokumentumhoz olyan hiteles időpont igazolás (időbélyegző) rendelődik, amely bizonyítja, hogy az igazolt időpontban az időbélyegzett elektronikus dokumentum, az igazolt időpontban az elektronikus dokumentumban szereplő adatokkal már létezett, és amely a dokumentumhoz oly módon kapcsolódik, hogy minden – az igazolás kiadását követő – módosítás érzékelhető.

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.

Jogosult munkatárs: a Szabályzat személyi hatálya alá tartozó, az MFI szervezeti céljai érdekében az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző aláírási, kiadmányozási, illetőleg azonosítási célú használatára feljogosított természetes személy.

Kompromittálódás: olyan esemény, 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.

Minősített elektronikus aláírás: olyan fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelyet az aláíró (pl.: MFI) biztonságos minősített elektronikus aláírás-létrehozó eszköz segítségével hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátott ki a minősített Bizalmi szolgáltató.

Szervezeti szintű elektronikus hitelesítés: olyan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amely elektronikus dokumentumoknak az MFI általi hitelesítésére szolgál, az MFI szervezeti bélyegzője felhasználásával.

Tanúsítvány: az elektronikus aláírás tanúsítvány, az elektronikus bélyegző tanúsítvány és a weboldal-hitelesítő tanúsítvány, valamint mindazon, a bizalmi szolgáltatás keretében a szolgáltató által kibocsátott elektronikus igazolás, amely tartalmazza a tanúsítványra vonatkozó érvényesítési adatot és a tanúsítvány használatához szükséges kapcsolódó adatokat, és amely elektronikus dokumentum megbízhatóan védve van a kibocsátáskor és az érvényességi ideje alatt rendelkezésre álló technológiákkal elkövetett hamisítás ellen.

Tanúsítvány visszavonási lista: valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a Bizalmi szolgáltató bocsát ki. A tanúsítványok állapot információja valamely lista (CRL – Certificate Revocation List, OCSP – Online Certificate Status Protocol) lekérdezésével és ellenőrzésével történhet meg.

5 BELSŐ SZEREPKÖRÖK

5.1 Elektronikus aláírási jogot az a munkatárs gyakorolhat, akinek ezen jogosultságát az MFI adott szervezeti egységének ügyrendje meghatározza.

5.1.1 Az aláírásra jogosult munkatárs:

5.1.1.1 köteles együttműködni az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos ügyintézésért felelős IM szervezeti egységgel a részére beszerzett elektronikus aláírás és az ahhoz tartozó eszközök kapcsán a beszerzés indításától kezdődően mindaddig, míg azokkal el nem számolt (átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírása mellett vissza nem adta az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos ügyintézésért felelős IM szervezeti egység részére). A kilépéshez rendszeresített elszámoló lapon az elektronikus aláírással is szükséges elszámolni, amelyet az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos ügyintézésért felelős IM szervezeti egység tud igazolni;

5.1.1.2 köteles együttműködni a szolgáltatóval. Az elektronikus aláírás beszerzéséhez személyes adatok megadása szükséges. Az elektronikus aláírás átvétele a személyazonosság ellenőrzéséhez kötött (minősített elektronikus aláírás esetén), amely csak személyes jelenléttel történhet;

5.1.1.3 köteles jelezni az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos ügyintézésért felelős IM szervezeti egység részére az elektronikus aláírással vagy az ahhoz tartozó eszközökkel kapcsolatos problémát vagy kompromittálódás gyanúját feltételező ténytet (különösképpen az elektronikus aláíráshoz tartozó eszköz eltűnését vagy elvesztését, az elektronikus tanúsítvány használatához szükséges PIN kód kompromittálódását vagy elfelejtését, vagy az elektronikus aláírás használhatatlan állapotba kerülését);

5.1.1.4 kizárólag az aláírásra vagy kiadmányozásra vonatkozó belső szabályzóknak megfelelően végezhet a Szabályzat hatálya alá tartozó tevékenységet;

5.1.1.5 kizárólag statikus tartalmú vagy PDF formátumú dokumentumot hitelesíthet, amely tartalmazza az elektronikus (PAdES típusú) aláírást és az időbélyegző tanúsítvány segítségével létrehozott időpecsétet;

5.1.1.6 az aláírás-létrehozó eszközt használaton kívül elzártan tárolja;

5.1.1.7 a tanúsítvány használatához szükséges PIN kódot, jelszót és ezek elfelejtése esetén biztosított adminisztrátori PIN kódot vagy jelszót (PUK) bizalmasan kezeli, a tanúsítványt tartalmazó eszköztől elkülönítetten és elzárva tárolja.

5.2 Szervezeti szintű elektronikus hitelesítésre vonatkozó szabályok

5.2.1 Az MFI szervezeti szintű bélyegzője és az MFI autentikációra alkalmas időbélyegzője privát kulcsának jelszavát az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység kezeli és tárolja a kompromittálódás lehetőségének minimalizálása mellett, amelynek érdekében az alábbiakat kivétel nélkül be kell tartani:

5.2.2 Az MFI szervezeti szintű bélyegzőjének és az MFI autentikációra alkalmas időbélyegzőjének

5.2.2.1 szolgáltatótól kapott példányai és jelszavai páncélszekrényben elzárva tartandóak;

- 5.2.2.2 elektronikus példányai – amelyek telepítés céljából állnak rendelkezésre – csak az MFI szervezeti szintű bélyegzőjének és az MFI autentikációra alkalmas időbélyegzőjének jelszavai nélkül tárolhatóak.
- 5.2.3 Az MFI szervezeti szintű bélyegzője és az MFI autentikációra alkalmas időbélyegzője privát kulcsa harmadik félnek csak az MFI SZMSZ alapján az elektronikus aláírás kezelése kapcsán feladatot ellátó szervezeti egység írásos jóváhagyása mellett, nyilatkozat aláírásával – amely során az átvevő nyilatkozik, hogy a privát kulcs jelszavát harmadik fél részére nem megismerhető módon kezeli és csak a szükséges környezetben telepíti – adható át.
- 5.2.4 A szervezeti szintű hitelesítés lehetősége a jogosult munkatárs számára csak a hivatalvezető engedélyével biztosítható.
- 5.2.5 Az MFI szervezeti szintű bélyegzőjének és az MFI autentikációra alkalmas időbélyegzőjének privát kulcsát kizárólag nem exportálhatóként lehet telepíteni.
- 5.2.6 Az MFI szervezeti szintű bélyegzőjének privát kulcsát erős védelem használata mellett (használója által megadott jelszóval) lehet telepíteni.
- 5.2.7 Az MFI szervezeti szintű bélyegzőjének használata csak a jogosult munkatárs által, csak a szervezeti egysége ügyrendjének előírásai alapján a szükséges esetekben, és az általa megválasztott jelszó megadásával használható. A jelszó megváltoztatása csak az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység munkatársa segítségével lehetséges.
- 5.2.8 Az MFI autentikációra alkalmas időbélyegzője privát kulcsának telepítése a jogosult munkatárs részére legalább a Windows „közepes” szintű védelme mellett történhet, jelszó megadása nélkül használható, de csak a jogosult munkatárs által, csak a szervezeti egységének ügyrendje előírásai alapján, a szükséges esetekben.
- 5.2.9 A szervezeti szintű hitelesítésre jogosult személyekről az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység nyilvántartást vezet.
- 5.2.10 A szervezeti szintű hitelesítésnek a jogosult munkatárs részére megteremtett feltételei más munkatársra nem átruházhatóak, megteremtésének igényét vagy a lehetőség megszüntetését a hivatalvezető felé kell jelezni, aki dönt a jogosultság biztosítása kapcsán és szükség szerint gondoskodik a szervezeti szintű hitelesítés lehetőségének megteremtése iránt. Az MFI hivatalvezetője vagy annak helyettese kérésére az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység a szervezeti szintű hitelesítés lehetőségének megteremtésében technikai támogatást nyújt.
- 5.3 Az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos ügyintézésért felelős IM szervezeti egység
- 5.3.1 Az elektronikus aláírással kapcsolatos teljes körű, a megrendeléstől az adatváltozási és tanúsítvány megújítási kérelmek benyújtásán keresztül a tanúsítvány felfüggesztésének és visszavonásnak, illetőleg a szervezeti adatváltozás bejelentésének kezdeményezéséig terjedő szervezeti ügyintézés az IM SZMSZ-ben erre kijelölt szervezeti egysége útján történik.
- 5.3.2 A bizalmi szolgáltatások igénybevétele kapcsán az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység az alábbi feladatokat végzi el az MFI meglévő és újonnan keletkezett bizalmi szolgáltatásokhoz köthető igényei kapcsán:
- 5.3.2.1 kapcsolattartók kijelölése;

- 5.3.2.2 az MFI képviselőjében kapcsolattartóként ilyen irányú meghatalmazás alapján az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység kijelölt tagja jogosult eljárni a Bizalmi szolgáltató felé;
- 5.3.2.3 az MFI bizalmi szolgáltatási igényeinek kezelése.
- 5.3.3 A bizalmi szolgáltatások igénybevétele kapcsán az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység gondoskodik arról, hogy bizalmi szolgáltatás és termék igénybevétele csak szerződéses úton és csak hivatalos Bizalmi szolgáltatón keresztül történhessen.
- 5.3.4 Eltérő jogszabályi rendelkezés, utasítás vagy megállapodás hiányában, a bizalmi szolgáltatások igénybevétele kapcsán az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egysége:
- 5.3.4.1 személyhez kötött elektronikus aláírásként minősített, az Eügyintézési törvényben meghatározott kiadmányozást végző ügyintéző részére készíthető tanúsítványt igényel a Kormányzati Bizalmi szolgáltatótól;
- 5.3.4.2 weboldal hitelesítő tanúsítványt igényel a Kormányzati Bizalmi szolgáltatótól eltérő szolgáltatótól;
- 5.3.4.3 minden olyan esetben, amikor ennek technikai korlátja és egyéb kockázata nem áll fenn, a Kormányzati Bizalmi szolgáltatótól igényel tanúsítványt.
- 5.3.5 Meglévő, de lejárat dátumhoz közeledő elektronikus tanúsítványok esetén az igénylőtől írásban szükséges válasz az elektronikus tanúsítvány jövőbeli szükségességéről.
- 5.3.6 Új igényt a bizalmi szolgáltatások igénybevétele kapcsán az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység által erre a célra nevesített és közzétett űrlap kitöltésével, az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység részére történő írásos megkereséssel lehet kezdeményezni.
- 5.3.7 Az ügyintézés céljából megküldött adatok valóságtartalmáért, helyességéért és megfeleléséért az igénylő a felelős.
- 5.4 Bizalmi szolgáltatás és termék beszerzés
- 5.4.1 A beszerzés jogszerűségét és szükségességét a bizalmi szolgáltatások igénybevétele kapcsán az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység megvizsgálja és amennyiben nem talál ellentmondást (pl. már meglévő elektronikus tanúsítvány rendelkezésre állása, vagy nem megfelelő tanúsítvány típus igénye), a beszerzési folyamatot elindítja.
- 5.4.2 A beszerzéshez szükséges dokumentációk előállításához szükség van az igénylőnek az űrlapon megadott adataira, illetve azok ellenőrzésére. Szükség esetén az igénylő a megfelelő dokumentumokon aláírásával igazolja a megadott igény jogszerűségét és a megadott adatok helyességét. Az igényelt szolgáltatás és termék meghatározza, hogy mely Bizalmi szolgáltatóhoz szükséges fordulni (kivételez képezhetnek meglévő áthúzódó szerződések, illetve termékkapcsolt csoportos beszerzések, vagy olyan esetek, amelynél a szolgáltató váltás nem vállalható mértékű kockázatot jelent az MFI számára).
- 5.4.3 Az igény megfelelő teljesítése érdekében a bizalmi szolgáltatások igénybevétele kapcsán az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység

megállapítja a szükséges beszerzendő tételeket, és felméri a beszerzés pénzügyi forrásigényét, valamint árajánlatot kér a szolgáltatótól.

- 5.4.4 A beszerzés lefolytatására az MFI Gazdálkodási Keretszabályzatában foglaltak szerint kerül sor.
- 5.4.5 Az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység a beszerzés teljes időtartama alatt kapcsolatot tart az igénylővel, a jóváhagyó és ellenjegyzést végző szervezeti egységekkel, valamint a Bizalmi szolgáltatóval.
- 5.4.6 Az igény típusától függően a bizalmi szolgáltatások igénybevétele kapcsán az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység segíti az igénylőt a beszerzett termék, szolgáltatás átvétele, üzembe helyezése kapcsán, felvilágosítást nyújt az igénylőnek annak tárolása, használata kapcsán, valamint ismerteti az igénylő részére az egyes speciális helyzetekre vonatkozó teendőket.
- 5.4.7 Az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység az MFI szervezeti szintű bélyegzőjét és autentikációra alkalmas időpecsétjét saját szervezeti egységének igényeként indítja és kezeli.

5.5 Nyilvántartás vezetése

- 5.5.1 Az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársak nevét, a tanúsítvány és annak ellenőrizhetőségének vonatkozó adatait a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdés b) és c) pontjai alapján az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység által, a Szabályzat 2. függelékében szereplő adattartalom alapján vezetett, a szervezet honlapján – a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (7) bekezdése szerint a tanúsítvány érvényességének lejártától számított 10 évig hozzáférhetően – közzétett és az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység által a változásoknak megfelelően aktualizált nyilvántartás tartalmazza.
- 5.5.2 Az MFI kijelölt szervezeti egysége gondoskodik a nyilvántartás megjelentetéséről és annak naprakészen tartásáról a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdése szerinti közzétételi kötelezettség teljesülése érdekében.
- 5.5.3 Az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység külön belső nyilvántartást vezet a fenti nyilvántartáson túlmutatóan, amelynek tartalmaznia kell az MFI részére a Bizalmi szolgáltatóktól beszerzett összes terméket iktatószámmal, illetve azon kapcsolódó adatokat, amelyek az igénybe vett termék-, szolgáltatás újrarendelését megalapozzák, ide értve a tanúsítványt igénylő személy és szervezeti egység nevét, a tanúsítvány érvényességi idejét, a lejárat dátumig maradó napok számát, valamint a visszavont és nem újrarendelt tanúsítványokat.
- 5.5.4 A bizalmi szolgáltatások igénybevétele kapcsán az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység ebben a feladatkörében:
 - 5.5.4.1 meghatározza a felmerülő problémák, hibák kezelési irányát, és saját hatáskörben kezeli őket azzal, hogy amennyiben a hiba saját hatáskörű elhárítása nem lehetséges, fennállásáig a megoldás érdekében együttműködik a kijavításra nevesített szervvel;

- 5.5.4.2 koordinálja a Bizalmi szolgáltatók jelzéseinek megfelelően az igénybe vett termék, szolgáltatás megfelelő működése érdekében szükséges teendőket, indokolt esetben tesztek végez;
 - 5.5.4.3 közreműködik a bizalmi szolgáltatáshoz igényelt eszközök átadás-átvételében, a szükségtelenné vált eszközök kapcsán pedig azok előírászerű selejtezésében;
 - 5.5.4.4 naprakészen tartja a vezetett nyilvántartásokat, a dokumentációkat és a közzétett tájékoztató anyagokat;
 - 5.5.4.5 szükséges esetben (eszköz elvesztése, kompromittálódás, speciális igény felmerülése, stb.) végzi az elektronikus tanúsítvány felfüggesztését vagy visszavonását;
 - 5.5.4.6 végzi az MFI szervezeti szintű bélyegzőjének és az MFI autentikációra alkalmas időbélyegzőjének az MFI által használt elektronikus iratkezelő rendszerébe való integráltatását, ennek keretében átadja a szolgáltató részére az MFI által használt elektronikus iratkezelő rendszerét futtató kiszolgálóra történő telepítés idejére.
- 5.5.5 Az MFI külső szereplőkkel folytatott elektronikus kommunikációját rendező jogszabályok esetleges változásaira, illetve a technológia folyamatos fejlődése miatt az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat biztosító eljárások változására figyelemmel a Szabályzat felülvizsgálatát az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység vezetője legalább évente, amennyiben azonban a vonatkozó jogszabályi vagy technológiai változások indokolják, úgy haladéktalanul köteles elvégezni.

6 KÜLSŐ SZEREPKÖRÖK

- 6.1 Ügyfél az MFI az ügykörébe tartozó eljárásokban résztvevő azon természetes és jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely részére az MFI elektronikus úton legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott küldeményeket továbbít vagy küldeményeket fogad.
- 6.2 Ügyfélként megjelenő hivatalos szerv az MFI-vel az annak ügykörébe tartozó eljárásokban kapcsolatba kerülő, jogszabályi rendelkezés által létrehozott állami, vagy önkormányzati szervezet, amely részére az MFI elektronikus úton legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott küldeményeket továbbít vagy küldeményeket fogad a vonatkozó jogszabályban részére előírtak szerint.
- 6.3 Bizalmi szolgáltató a Szabályzat értelmező rendelkezéseiben foglaltak szerinti természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.
- 6.4 Az MFI részére beszerzendő hitelesítés szolgáltatási megoldás kapcsán az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység a Bizalmi szolgáltató kiválasztásakor minden esetben a jogszabály által kijelölt központi szolgáltatót veszi igénybe, kivéve ha az nem biztosítja a jogszabály által megkövetelt technikai hátteret, vagy az MFI a beszerzést megelőzően más szolgáltatótól származó tanúsítvánnyal, eszközzel rendelkezik és a szolgáltató váltás az MFI számára nem vállalható kockázatot jelent.
- 6.5 Elektronikus aláíró tanúsítvány igénylése esetén a Bizalmi szolgáltató megbizonyosodik a tanúsítvány iránti kérelemben megjelölt munkatárs személyazonosságáról és adatai helyességéről fényképes igazolvány segítségével. Az azonosítás nem bonyolítható meghatalmazás útján, így annak hiányában a Bizalmi szolgáltató nem adhatja át az aláírási tanúsítvány privát kulcsát.
- 6.6 Az MFI elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a Bizalmi szolgáltató felé az MFI SZMSZ és az igénylő szervezeti egységeinek ügyrendje alapján, a Bizalmi szolgáltató külön eljárásrendje szerint történik.
- 6.7 A Bizalmi szolgáltató állítja elő és bocsátja a jogosult munkatárs rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláírási tanúsítványt.
- 6.8 A Bizalmi szolgáltató végzi a jogosult munkatárshoz tartozó aláírás-létrehozó eszköz megszemélyesítését, a hozzá tartozó adatok (magánkulcs) generálását, valamint a nyilvános kulcsnak a felhasználóhoz rendelését. A használatra előkészített elektronikus aláírás átadása az MFI és a Bizalmi szolgáltató külön szerződéses megállapodásában foglaltaknak megfelelően történik a jogosult munkatárs azonosításával.
- 6.9 A Bizalmi szolgáltatótól az MFI kizárólag minősített időbélyegzés-szolgáltatást vehet igénybe, szükség esetén az IM által igénybevett szolgáltatás útján.

7 AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ALKALMAZÁSA

- 7.1 Az MFI a hatáskörébe tartozó eljárások során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást, illetve elektronikus kapcsolattartást biztosíthat, valamint – amennyiben jogszabály úgy rendelkezik – tehet kötelezővé ügyfelei és más szervek számára.
- 7.2 Amennyiben az adott eljárás tekintetében indokolt, vagy jogszabály kötelezővé teszi, az MFI elektronikus formában készít iratokat és azokat elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.
- 7.3 Az elektronikus dokumentumok hitelesítése az MFI elektronikus szervezeti bélyegzőjével történhet, kivéve ennek hiányában, vagy ha jogszabály kifejezetten elektronikus aláírás alkalmazását írja elő, vagy ha a jogszabály a kiadmányozás vagy aláírás jogosultságát személyhez rendeli. A kivételi körben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs a kiadmányozás vagy aláírás során elektronikus aláírást alkalmaz.
- 7.4 Az MFI elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszere az általa továbbított küldeményeket automatikusan, azaz gépi eljárással, minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú időbélyegzéssel látja el.
- 7.5 Az általános ügymenet során – ahol ez technikailag nem kizárt – PDF formátumú dokumentumokat kell előkészíteni a (PAdES típusú) elektronikus aláírás alkalmazására. Szabad fájl formátumú (Open File Format) dokumentumok (XML-DSig típusú), XML formátumú dokumentumok (XAdES típusú) elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel hitelesíthetők.
- 7.6 Az MFI nem alkalmaz a személyhez kötött elektronikus aláírás grafikus megjelenítésére vonatkozó egységes megjelenést, mivel az aláíró tanúsítvány tartalmazza az összes olyan valós adatot, amely az aláírás szempontjából és céljából lényeges és nélkülözhetetlen.
- 7.7 Az MFI nem alkalmaz az MFI szervezeti szintű bélyegző használata kapcsán a grafikus megjelenítésre vonatkozó egységes megjelenést, mivel a bélyegző tanúsítvány tartalmazza az összes olyan valós adatot, amely a bélyegzés szempontjából lényeges és nélkülözhetetlen.
- 7.8 Az MFI által elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton kézbesítésre kerülő iratok az ügyfél rendelkezési nyilvántartásában megjelölt módon (hivatalos szerv esetében jogszabályban előírtak szerint), vagy ügyfélkapujához kapcsolódó értesítési tárhelyre kerülnek megküldésre.
- 7.9 Az MFI által készített és elektronikus aláírással ellátott, hivatalos szervek részére hivatali kapun, kézbesítésre kerülő küldemények automatizált módon (gépi eljárással), fokozott biztonságú szervezeti elektronikus aláírással hitelesített csomagban kerülnek megküldésre.
- 7.10 Hitelesített elektronikus dokumentumról hiteles papíralapú másolat készítése, valamint papíralapú dokumentumról hitelesített elektronikus másolat előállítás az MFI másolatkészítési szabályzatában foglalt eljárásrend alapján, a Szabályzatban meghatározott elektronikus aláírás alkalmazásával történik.

8 AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ÉRVÉNYESSÉGE

8.1 Az Elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző kötelező adattartalma

8.1.1 Elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány kötelező adattartalma, amelyet az igénylés során a Szabályzat 3. függelékében szereplő tanúsítványigénylő adatlapon kell benyújtani az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos ügyintézésért felelős IM szervezeti egység felé.

Név (CN):	<i>vezetéknév, keresztnév</i>
Sorozatszám (SN):	tanúsítvány sorozatszáma*
Helység (L):	<i>település megnevezése</i>
Ország (C):	<i>HU</i>
Szervezet (O):	<i>Igazságügyi Minisztérium</i>
Szervezeti egység (OU):	<i>szervezeti egység</i>
Érvényesség kezdete:	év/hónap/nap óra/perc*
Érvényesség vége:	év/hónap/nap óra/perc*
Email:	<i>a tanúsítvány igénylése során megadott, a tanúsítvány birtokosához köthető email cím</i>
Tanúsítvány kiadó:	tanúsítványkiadó megnevezése*

* a Bizalmi szolgáltató által előállított adat

8.2 Elektronikus szervezeti bélyegzőhöz kapcsolódó tanúsítvány kötelező adattartalma

Név (CN):	<i>Bélyegző MFI</i>
Sorozatszám (SN):	tanúsítvány sorozatszáma*
Helység (L):	<i>település megnevezése</i>
Ország (C):	<i>HU</i>
Szervezet (O):	<i>Igazságügyi Minisztérium</i>
Szervezeti egység (OU):	-
Érvényesség kezdete:	év/hónap/nap óra/perc*
Érvényesség vége:	év/hónap/nap óra/perc*
Email:	<i>a tanúsítvány igénylése során megadott email cím</i>
Tanúsítvány kiadó:	tanúsítványkiadó megnevezése*

* a Bizalmi szolgáltató által előállított adat

8.3 Az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz kibocsátott tanúsítványnak meg kell felelnie a 137/2016. Korm. rendelet szerinti követelményeknek.

- 8.4 Az MFI hivatali ügymenete során keletkező elektronikus aláírások, bélyegzők elhelyezése során minden esetben úgy kell eljárni, hogy a létrejövő elektronikus aláírás a hosszú távú érvényesség követelményrendszerének feleljen meg.
- 8.5 Az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó, annak működését támogató szoftverek beállításait a 8.4. pontban foglaltaknak megfelelően kell a központi informatikai szolgáltatónak elvégeznie, amelyre a telepítést igénylőnek fel kell hívnia a figyelmét.

9 AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÓ TANÚSÍTVÁNYOK ÉRVÉNYESSÉGÉNEK ELLENŐRZÉSE

- 9.1 Az elektronikus aláírással ellátott dokumentum címzettjének a legnagyobb körültekintéssel kell eljárnia az elektronikus aláírás és az ahhoz tartozó tanúsítvány elfogadása során. Az elektronikusan átvett dokumentumon az érvényességi lánc vizsgálatával az elektronikus aláírás ellenőrzésének elvégzése a címzett felelősségi körébe tartozik.
- 9.2 Az elektronikusan aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése magában foglalja:
- 9.2.1 a dokumentum sértetlenségének (a dokumentum tartalma az aláírás óta nem változott);
 - 9.2.2 a tanúsítványnak (az aláírást az a személy vagy szerv készítette, aki vagy amely aláíróként meg van jelölve); valamint
 - 9.2.3 az időbélyegnek (a dokumentumot az időbélyegben szereplő időpontban írta alá az aláíró és azóta annak tartalma nem változott meg) az ellenőrzését.
- 9.3 Az elektronikus aláírás és az ahhoz tartozó tanúsítvány ellenőrzése az alábbiakra terjed ki:
- 9.3.1 az elektronikus aláíráshoz tartozó aláírási tanúsítvány segítségével azonosítani kell az aláírási tanúsítványt kibocsátó Bizalmi szolgáltatót;
 - 9.3.2 az aláírási tanúsítványt kibocsátó Bizalmi szolgáltató tanúsítványának segítségével meg kell győződni az aláírási tanúsítvány integritásáról, azaz, hogy az elektronikus aláíráshoz tartozó aláírási tanúsítvány és annak kibocsátó Bizalmi szolgáltatója közti összes szolgáltatói (közbenső) tanúsítványa megbízható és az érvényességi lánc felépül. Amennyiben az érvényességi lánc nem épül fel, a szolgáltatótól a megfelelő Bizalmi szolgáltatói tanúsítványok telepítése szükséges a szolgáltató által meghatározott tanúsítványtárba (amely műveletet az aláírást vagy hitelességet ellenőrző szervnek szükséges elvégeznie);
 - 9.3.3 az aláírási tanúsítvány és az azt kibocsátó Bizalmi szolgáltató tanúsítványának állapotát (érvényességét) ellenőrizni kell a szolgáltatói tanúsítvány visszavonási listák alapján.
- 9.4 Nem fogadható el az elektronikus aláírás, ha az elektronikus aláírás, az aláírási tanúsítvány vagy az érvényességi lánc valamely tanúsítványának valamely adata az aláírás érvénytelenségére utal.
- 9.5 A Szabályzat hatályba lépését követően hitelesített elektronikus dokumentumok esetében az elektronikus aláírással kapcsolatos érvényességi feltételek megfeleltetésének ellenőrzését és szükség szerinti igazolását az MFI részéről a Kormányzati Elektronikus Aláírás-ellenőrző Szolgáltatás (a továbbiakban: KEAESZ) alkalmazásával kell elvégezni.
- 9.5.1 A KEAESZ az Eügyintézési törvény, illetve az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján létrehozott szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás. A szolgáltatást a 84/2012. Korm. rendelet 4. § k) pontja alapján a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság – mint szolgáltató – működteti. A KEAESZ ellenőrzi, hogy a feltöltött dokumentum tartalmaz-e elektronikus aláírást illetve elektronikus bélyegzőt és időbélyegzőt, megvizsgálja az aláírás illetve elektronikus bélyegző érvényességét, és az ellenőrzés eredményéről letölthető, hiteles igazolást állít ki.

9.5.2 A KEAESZ elérhetősége a Szabályzat 2. függelékének 1. pontjában található.

10 AZ IDŐBÉLYEGZŐ ALKALMAZÁSÁRA ÉS AZ IDŐBÉLYEGZÉS-SZOLGÁLTATÁSRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

- 10.1 Az elektronikus aláírás időbeli érvényességét az aláíró tanúsítványnak az elektronikus aláírás pillanatában ellenőrzött érvényessége biztosítja. Amennyiben az elektronikusan aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumnak az elektronikus aláírással egyidejűleg az időbélyegzése is megtörtént, akkor az aláíró – akinek az aláírási tanúsítványa az aláírásban szerepel – személyén túl hitelesen bizonyítható az is, hogy a dokumentum az időbélyegben szereplő időpontban került aláírásra és a dokumentum tartalma azóta nem változott meg. Így amennyiben az elektronikus aláírási vagy elektronikus bélyegzési tanúsítványt az azt kibocsátó Bizalmi szolgáltató visszavonja, akkor is igazolható, hogy a tanúsítvány visszavonása előtt készült aláírások érvényesek. Időbélyegző alkalmazásának hiányában az elektronikusan aláírt dokumentum hosszú távú hitelességének fenntartása nem valósítható meg.
- 10.2 Az időbélyegző ellenőrzése során az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző elfogadója az alábbiak szerint győződhet meg arról, hogy az időbélyegző valóban a lebélyegzett dokumentumhoz tartozik-e, valamint az időbélyegző szolgáltató által elhelyezett, az időbélyeghez tartozó elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző érvényes-e:
 - 10.2.1 azonosítani kell az időbélyegzés-szolgáltatót az időbélyeghez tartozó aláírás vagy bélyegzés tanúsítványában feltüntetett azonosító alapján;
 - 10.2.2 ellenőrizni kell az időbélyegzés-szolgáltató által az időbélyegen elhelyezett aláíráshoz vagy bélyegzőhöz tartozó aláírási vagy bélyegzési tanúsítvány érvényességét az aláírási vagy bélyegzési tanúsítványban megadott adatok alapján, valamint az aláírási vagy bélyegzési tanúsítvány integritását a kibocsátó Bizalmi szolgáltató szolgáltatói tanúsítványának segítségével. Meg kell győződni róla, hogy az időbélyeghez tartozó tanúsítvány és annak kibocsátó Bizalmi szolgáltatója közti összes szolgáltatói (közbenső) tanúsítvány megbízható és az érvényességi lánc felépül (amennyiben a hitelesítési lánc nem épül fel, a szolgáltatótól a megfelelő Bizalmi szolgáltatói tanúsítványok telepítése szükséges a szolgáltató által meghatározott tanúsítványtárba);
 - 10.2.3 a kibocsátó Bizalmi szolgáltató azonosítója alapján meg kell győződni az időbélyeg szolgáltató aláírási tanúsítványát kibocsátó Bizalmi szolgáltató kilétéről;
 - 10.2.4 a tanúsítvány visszavonási listák felhasználásával ellenőrizni kell a Bizalmi szolgáltató aláírási tanúsítványának és az azt kibocsátó Bizalmi szolgáltató szolgáltatói tanúsítványának állapotát.
- 10.3 Nem fogadható el az időbélyeg, ha az időbélyegen elhelyezett elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző tanúsítványa vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata annak érvénytelenségére utal.
- 10.4 Az időbélyeg állapotára vonatkozó ellenőrzést és az időbélyeggel összefüggő egyéb érvényességi feltételek megfelelőségének igazolását az aláírást ellenőrző félnek a Szabályzat 9.5. pontjában foglaltak megfelelő alkalmazásával kell elvégeznie.

11 AZ MFI KÉPVISELETÉBEN HASZNÁLT ALÁÍRÁSI TANÚSÍTVÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI REND

11.1 A tanúsítvány igénylése és megrendelése

- 11.1.1 Az elektronikus aláírás vagy tanúsítvány iránti igényt jelezni szükséges az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység részére. Figyelembe kell venni a Bizalmi szolgáltatóknál realizálódó átfutási időket az igényfeldolgozás és gyártás tekintetében, amelyek kapcsán az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység nem vállal felelősséget.
- 11.1.2 Személyhez kötődő fokozott vagy minősített tanúsítvány igénylése a Szabályzat 3. függelékében található „Tanúsítványigénylő adatlap” alkalmazásával történik, amelyet igénylő az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység részére elektronikus formában megküld a tanusitvany@im.gov.hu e-mail címre.
- 11.1.3 Minden más tanúsítványtípussal kapcsolatos igény – annak írásbeli jelzését követően – az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egységgel kell egyeztetni.
- 11.1.4 Az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység begyűjti az igényléshez szükséges információkat, elvégzi a szükséges adminisztratív feladatokat, előkészíti a Bizalmi szolgáltató által megkövetelt dokumentációkat és hivatali úton megkezdi a beszerzés engedélyeztetését és kezdeményezését.
- 11.1.5 Az elektronikus aláírás vagy tanúsítvány igénylőjének az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység kérésére és részére minden olyan adatot biztosítani kell, amely az elektronikus aláírás vagy tanúsítvány igénylési folyamatához, illetve kiállításához szükséges.
- 11.1.6 Az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység köteles tájékoztatni az elektronikus aláírás vagy tanúsítvány igénylőjét a rá vonatkozó további feladatokról, illetve az elektronikus aláírás vagy tanúsítvány elkészültéről, valamint átvételének feltételeiről.
- 11.1.7 A Szabályzat 1. függelékében foglalt nyilatkozatot az igénylő az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység részére papíralapon eredetben, legkésőbb elektronikus aláírásának üzembe helyezésekor átadja.
- 11.1.8 A Bizalmi szolgáltatók csak akkor adhatják át a személyre szóló elektronikus aláíráshoz tartozó tanúsítványokat és eszközöket, miután megbizonyosodtak az aláíró személyazonosságáról. Ennek érdekében (a szolgáltató telephelyén vagy térítés ellenében az igénylő munkahelyén helyszíni átadással) az aláíró személyes jelenléte az átvételkor elengedhetetlen, az átvétel meghatalmazás útján nem megvalósítható.
- 11.1.9 Az elektronikus aláírás vagy tanúsítvány igénylője tájékoztatja az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egységet az átvétel megtörténtéről.
- 11.1.10 Amennyiben az elektronikus aláírás használhatóságának valamely technikai feltétele nem biztosított, az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység megkeresi az terméket vagy szolgáltatást biztosító bizalmi szolgáltatót a rendeltetésszerű használat feltételeinek biztosítása érdekében.

11.1.11 Az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység a Szabályzat 5.3.2.7.2. pontja szerinti nyilvántartásba veszi a termék vagy szolgáltatás tulajdonságait.

11.2 A tanúsítvány felfüggesztése

11.2.1 Abban az esetben, ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót elveszti, azt jogtalanul eltulajdonítják, nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, köteles arról haladéktalanul – a szolgálati út betartásával – az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység vezetője felé írásban bejelentést tenni. Amennyiben a bejelentés elmulasztásra kerül, úgy az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egységet az ebből fakadó esetleges károkért felelősség nem terheli.

11.2.2 Az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység vezetője intézkedik a Bizalmi szolgáltató irányában a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása, majd az elektronikus aláírások belső szervezeti nyilvántartásának aktualizálása iránt.

11.2.3 A közvetlen munkahelyi vezető – a szolgálati út betartásával – az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység vezetőjénél kezdeményezi azon jogosult munkatárs aláírás-létrehozó eszközének a visszavonását, akinek MFI foglalkoztatásra irányuló jogviszonya, illetve kiadmányozási aláírási jogosultsága megszűnik.

11.2.4 A tanúsítványt fel kell függeszteni:

11.2.4.1 a magánkulcs kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;

11.2.4.2 a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve token jelszavának kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;

11.2.4.3 a kulshordozó eszköz jogtalan eltulajdonítása esetén;

11.2.4.4 amennyiben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkavégzése szünetel;

11.2.4.5 illetékes szakterületi – legalább szakmai – vezetői döntés alapján.

11.2.5 A visszaállítási igényt a közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával – kezdeményezi az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység vezetőjénél, aki intézkedik a Bizalmi szolgáltató irányába a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetéséről.

11.2.6 Amennyiben a felfüggesztés megszüntetésére nincsen már lehetőség, az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység vezetője tájékoztatja az igénylőt az új beszerzés szükségességéről.

11.3 A tanúsítvány visszavonása

11.3.1 A tanúsítvány visszavonását az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs a közvetlen vezetője útján kezdeményezheti az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység vezetőjénél, aki intézkedik a Bizalmi szolgáltató irányába a tanúsítvány visszavonásáról. Szükséges esetben (kompromittálódás, munkaviszony megszűnés) az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért

felelős IM szervezeti egység saját hatáskörben intézkedik a tanúsítvány visszavonásáról, amelyről az elektronikus aláírással rendelkező munkatársat, illetve közvetlen vezetőjét tájékoztatja. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentum hitelesítésre nem alkalmas.

11.3.2 A tanúsítványt vissza kell vonni:

11.3.2.1 a magánkulcs kompromittálódása, harmadik fél részére elérhetővé válása vagy annak gyanúja esetén;

11.3.2.2 a magánkulcsot védő vagy annak használatához szükséges jelszó kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;

11.3.2.3 a jogosult munkatárs névváltozása esetén (amennyiben az adatváltozás miatt új okmány került kiállításra);

11.3.2.4 az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkakörében történt változás vagy munkaviszonyának, jogviszonyának megszűnése, továbbá kiadmányozási vagy aláírási jogának megszűnése esetén;

11.3.2.5 illetékes szakterületi – legalább szakmai – vezetői döntés alapján.

11.4 Az aláírási tanúsítvány megújítása

11.4.1 A tanúsítvány megújítása során a Bizalmi szolgáltató az aláírási tanúsítványban az aláíró nyilvános kulcsát és egyéb adatait új érvényességi időtartamra hitelesíti, annak érvényességi idejét meghosszabbítja.

11.4.2 A tanúsítványt abban az esetben lehet megújítani, amennyiben:

11.4.2.1 nem járt le az érvényessége, nem szerepel visszavonási listában, azaz nem vonták vissza, és nincs felfüggesztett állapotban sem, és

11.4.2.2 a tanúsítványban rögzített adatok érvényességéről és helyességéről a szolgáltatást igénybe vevő írásban nyilatkozik.

11.4.3 Ha a 11.4.2. alpont szerinti feltételek valamelyike nem teljesül, új tanúsítványt kell igényelni a Bizalmi szolgáltatótól új regisztrációs eljárás keretében. A Bizalmi szolgáltató a tanúsítvány megújításának szükségességéről a tanúsítvány érvényességének lejáratát megelőzően értesítést küld az igénybevevő számára.

11.4.3.1 Az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység saját nyilvántartása alapján nyomon követi a nyilvántartott tanúsítványok érvényességi idejét és szükség szerint azok lejáratáról értesíti az elektronikus aláírás birtokosát.

11.4.4 A megújítási igényt a közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával – kezdeményezi az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység vezetőjénél, aki intézkedik a tanúsítvány megújításáról.

11.5 Személyes adatok megváltozása esetén az elektronikus aláírás tanúsítvány tulajdonosa köteles a közvetlen vezetőjének az adatváltozást bejelenteni. Amennyiben az elektronikus aláírás használatának szükségessége továbbra is fennáll, az 11.1. alpont szerinti új tanúsítvány igénylési eljárás indítható.

- 11.6 Az MFI által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Bizalmi szolgáltatót, aki intézkedik a nyilvántartásában szereplő adatok módosításáról és ennek megfelelően új tanúsítványt bocsát ki az elektronikus aláírás alkalmazására az MFI által elektronikus aláírás használatára feljogosított munkatársak részére.
- 11.7 Az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység vezetője az 5.3.2.7.2. alpontban foglalt nyilvántartás alapján gondoskodik az MFI szervezetéből kilépők elektronikus aláírás tanúsítványainak visszavonásáról.
- 11.8 Az elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítvány és a használatához közvetlenül szükséges eszközök MFI szervezeti vagyonleltárba vétele céljából az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység az 5.3.2.7.2. alpontban foglalt nyilvántartáshoz a vagyonleltár vezetéséért felelős IM szervezeti egység részére hozzáférést biztosít.

12 AZ ALÁÍRÁS LÉTREHOZÓ ESZKÖZ HASZNÁLATA

- 12.1 Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag az MFI hatáskörébe tartozó eljárások során, az MFI képviselőjében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra nem használható fel. Erről az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs a Szabályzat 1. függelékét képező iratminta felhasználásával nyilatkozik az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység részére a tanúsítványával kapcsolatos ügyintézés során.
- 12.2 Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs az MFI informatikai eszközbiztonságra vonatkozó rendelkezéseivel összhangban köteles a részére kiadott elektronikus adathordozót biztonságos helyen tárolni. A kártyához tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos.
- 12.3 Az elektronikus adathordozó elvesztése, illetve kompromittálódása, valamint az ahhoz hozzátartozó jelszó kompromittálódása esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a jogosult munkatárs a Szabályzatban erre irányadó 11.2. és 11.3. alpontjaiban foglaltak szerint haladéktalanul intézkedni.

13 ADATVÉDELEM

- 13.1 A Bizalmi szolgáltató termékének, szolgáltatásának igénybevételéhez kapcsolódó ügyintézés során felmerülő, az MFI szervezetén belüli személyes adatkezelés tekintetében az MFI, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése tekintetében az IM adatvédelmi és adatbiztonsági előírásai, a szolgáltató által a fentiekhez kapcsolódó személyes adatok kezelésére pedig az igénybe vett szolgáltató vonatkozó - az adott termékhez/szolgáltatáshoz tartozó szerződésben hivatkozott - adatvédelmi előírásai irányadók.

14 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 14.1 Az MFI hivatalvezetője a Szabályzatot a 137/2016. Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az MFI honlapján közzéteszi.
- 14.2 A Szabályzat az aláírását követő napon lép hatályba.

Budapest, 2020. június 29.



Dr. habil. Szilágyi János Ede PhD.
hivatalvezető

NYILATKOZAT

A Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet tevékenységi köre kapcsán folytatott munka elvégzése céljából biztosított elektronikus aláírás felhasználása

Alulírott (szül: an:), a szervezet (jogviszony megnevezése)-ként – a *Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet* elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző kezelési és használati szabályzatában meghatározott rendeltetéstől eltérő használatból adódó, önhibából eredő jogkövetkezményekért teljes körű felelősséget vállalok.

Kijelentem, hogy a tanúsítvány igényléséhez kitöltött adatlapon megadott személyes adataim megegyeznek az ott megjelölt személyazonosító igazolványban szereplőkkel. A helytelenül megadott személyes adatokból eredő károkért és következményekért felelősséget vállalok.

Kijelentem, hogy a részemre biztosított tanúsítvány(oka)t és a használatához közvetlenül szükséges eszközöket csak a munkakörömmel összefüggő, valamint a szerepkörömmel kapcsolatos hivatali célokra használom.

Kijelentem, hogy a részemre biztosított tanúsítvánnyal és a közvetlenül annak használatához tartozó eszközökkel kapcsolatos problémát vagy kompromittálódás gyanúját feltételező tényt (különösen az elektronikus aláíráshoz tartozó eszköz eltűnését vagy elvesztését, az elektronikus tanúsítvány használatához szükséges PIN kód kompromittálódását vagy elfelejtését, vagy az elektronikus aláírás használhatatlan állapotba kerülését) haladéktalanul jelzem az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős IM szervezeti egység részére.

Budapest, év hónap nap



.....

felhasználó

2. függelék a 3/2020. (VI. 29.) sz. hivatalvezetői utasításhoz

1. Az elektronikus aláírással kapcsolatos érvényességi feltételek megfelelőségének ellenőrzéséhez használatos Kormányzati Elektronikus Aláírás-ellenőrző Szolgáltatás (KEAESZ) elérhetősége:

<https://keasz.gov.hu/keasz/validate.html>

2. Nyilvántartási adattartalom az elektronikus aláírással az ügyfelekkel való kapcsolattartásra feljogosított természetes személyek, valamint az általuk használt elektronikus aláíró tanúsítványok nyilvános adatairól, érvényességükről, illetve azok visszavont állapotairól

2.1. aktív tanúsítványok esetében a természetes személy családi és utóneve, aláírási tanúsítványának nyilvános adatai;

2.2. visszavont tanúsítványok esetén a visszavonás időpontjának megjelölésével, a természetes személy családi és utóneve, aláírási tanúsítványának nyilvános adatai.

Tanúsítványigénylő adatlap


verzió: 3.0

(2019.10.10-
től)







Kérjük, hogy tanúsítvány igény esetében a jelen tanúsítványigénylő űrlapot kitölteni, és a **BAF@im.gov.hu** e-mail címre megküldeni szíveskedjen. Szükség esetén segítséget ugyanezen az e-mail címen biztosítunk.

MINDEN ADATSOR MEGADÁSA KÖTELEZŐ!
AZ ADATOKNAK EGYEZNIÜK KELL A SZEMÉLYAZONOSÍTÁSRA ALKALMAS OKMÁNYBAN SZEREPLŐ ADATOKAL!

Amennyiben nem az űrlapon megjelölt személyazonosító okmányban szereplő adatok kerülnek megadásra, a tanúsítványt kiállító szerv nem fogja tudni elvégezni a személyazonosság ellenőrzését, és emiatt nem adhatja ki a tanúsítványt. A helytelenül kitöltött adatokból származó (pénzbeli, időbeli, egyéb) károkat a Biztonsági és Adatkezelési Főosztály nem tud felelősséget vállalni.

Az egyes mezők kitöltéséhez segítséget talál az egeret a sorok végén található  jel fölé húzva.






1. Név adatok

1. 1	Viselt családnév:	<input type="text"/>	
1. 2	Viselt utónév 1. :	<input type="text"/>	
1. 3	Viselt utónév 2. :	<input type="text"/>	
1. 4	Születési családnév:	<input type="text"/>	
1. 5	Születési utónév 1. :	<input type="text"/>	
1. 6	Születési utónév 2. :	<input type="text"/>	
1. 7	Anyja születési családnéve:	<input type="text"/>	
1. 8	Anyja születési utóneve 1. :	<input type="text"/>	
1. 9	Anyja születési utóneve 2. :	<input type="text"/>	





2. Születési adatok

2.1	Születési ország:	<input type="text"/>
2.2	Születési hely:	<input type="text"/>
2.3	Születési dátum:	<input type="text"/>


3. Azonosításhoz és igényléshez szükséges egyéb adatok

3.1	Állampolgárság:	<input type="text"/>	
3.2	Lakcím:	<input type="text"/>	
3.3	Személyazonosító okmány típus:	<input type="text"/>	
3.4	Igazolvány szám:	<input type="text"/>	
3.5	E-mail cím:	<input type="text"/>	
3.6	Szervezeti egység:	<input type="text"/>	
3.7	Beosztás:	<input type="text"/>	

4. A tanúsítvány beszerzés körülményeinek adatai

4.1	A tanúsítvány igényléshez szükséges jogalap, jogszabály(ok):	<input type="text"/>	
4.2	A kiválasztott Bizalmi szolgáltató:	<input type="text"/>	
	A Bizalmi szolgáltató kiválasztásának szakmai indoklása:	<input type="text"/>	
4.3	Indokolás a tanúsítvány beszerzésének szükségessége kapcsán:	<input type="text"/>	
4.4	Ön e-ügyintézést biztosító szerv kiadmányozást végző ügyintézője? <input type="checkbox"/>		
	(az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény alapján)		

5. Nyilatkozattétel

<input checked="" type="checkbox"/>	Jelen tanúsítványigénylő adatlap kitöltésével és megküldésével egyidejűleg nyilatkozom, hogy:	
	- a fent megadott adatok egyeznek a megjelölt személyazonosításra alkalmas okmányban szereplő adatokkal	
	- a szükséges tanúsítvány beszerzése ezen adatok alapján történhet.	