Iktatószám:20/2023

Borostyán Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye

20/2023 (V.15.) számú
IGAZGATÓI UTASÍTÁS

az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegzési és elektronikus tanúsítványkezelésről

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) által fenntartott Borostyán Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye a bélyegzőhasználat és nyilvántartás rendjéről szóló szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 54. §-ában foglaltakra figyelemmel a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint

állapítom meg:

1. Az utasítás személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki.
2. Jelen utasítás 2023.05.15. napján lép hatályba azzal, hogy a rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
3. A jelen utasítás mellékletét képező szabályzatot az intézmény mindenkori vezetője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodni:
   3.1. hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,
   3.2. jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.
4. Jelen utasítás mellékletét képező szabályzat tekintetében valamennyi, az 1. pont szerinti személy köteles annak megismeréséről írásban nyilatkozni 5.1. jogviszony létesítése esetén legkésőbb a jogviszony létrejöttekor
   4.1. jogviszony létesítése esetén legkésőbb a jogviszony létrejöttekor,
   4.2. fizetés nélküli szabadságot követő ismételt munkába álláskor a munkába állást követő 30 (harminc) napon belül, vagy
   4.3. minden más esetben a jelen utasítás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül

5. Jelen utasítást a helyben szokásos módon és az Intézmény telephelyein másolati példányban közzéteszem.

Tápiószentmárton, 2023. május 15.



.....

Némethné Laki Ilona Edit
igazgató

1. melléklet
a20/2023. (V.15.) igazgatói utasításhoz

Borostyán Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye

szabályzata

az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegzési és elektronikus tanúsítványkezelésről

Az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54.§-ában foglaltak alapján, figyelembe véve a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 (2016. április 27.) európai parlamenti és tanácsi rendeletet, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, a Borostyán Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye az elektronikus aláírási, elektronikus bélyegzési és elektronikus tanúsítványkezelési szabályzatát a következők szerint

állapítom meg:

1. A szabályzat hatálya

1.§

A Borostyán Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye (a továbbiakban: Intézmény) elektronikus aláírási, elektronikus bélyegzési és elektronikus tanúsítványkezelési szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) hatálya alá az alábbi tevékenységek tartoznak:

a) a kiadmányozásra vagy aláírásra jogosultak által az Intézmény hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítése, és az Intézmény által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldése,
b) az aláírási célú tanúsítványok igénylése,

a nem aláírási célú tanúsítványok igénylése, ideértve az időbélyegzés célú tanúsítványokat is.

2. A szabályzat célja

2.§

(1) A szabályzat célja az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző létrehozására vonatkozó azon szabályok meghatározása, amelyek alapján az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró és ellenőrző felek számára, valamint harmadik fél előtti eljárás során.

(2) A szabályzat célja továbbá az Intézmény igazgatási tevékenysége során:

a) az Intézmény dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, vonatkozó szabályok megállapítása.

(3) A szabályzat meghatározza:

a) az Intézmény hatáskörébe tartozó eljárások, ügyintézés során az Intézmény által alkalmazható elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat,
b) a hitelesítés-szolgáltatóval és időbélyegzéssel kapcsolatos megkötéseket,

3. Értelmező rendelkezések

3.§

Jelen szabályzat vonatkozásában:

a) aláírás-létrehozó adat: olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ,
b) aláírás-létrehozó eszköz: olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza,
c) aláíró: az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és saját nevében aláírásra jogosult, továbbá az a jogi személy, amely az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja, és amelynek nevében az őt képviselő (elektronikus bélyegzéssel történő hitelesítésre jogosult) természetes személy az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi,
d) aláíró profil: olyan szabályok összessége, amelyek az aláírók számára meghatározzák az elektronikus aláírási termékhez történő hozzáférés módját és az elektronikus aláírás, valamint az időbélyeg típusát és alkalmazásának szükségességét,
e) alany: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítványban azonosított természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely a tanúsítványban szereplő nyilvános kulcshoz tartozó magánkulcsot birtokolja,
f) 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 aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmát összeveti, továbbá az aláíró személyét azonosítja az üzenet, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány-visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával,

g) 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, és azonosítja az alanyt, mint aláíró személyt, illetve bizonyítja az aláírás tényét. Az elektronikus aláírás az aláíró (alany) magánkulcsával készül és kizárólag annak páijával, a nyilvános kulccsal lehet ellenőrizni az aláírás eredetiségét, az aláírt elektronikus dokumentum sértetlenségét,

h) elektronikus bélyegző: olyan elektronikus aláírás, amellyel az Intézmény azonosítja magát,

i) i) érvényességi lánc: az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Törvény) 1. 21. pontjában meghatározott elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata és egymáshoz rendelhető információk sorozata,

j) fokozott biztonságú elektronikus aláírás: a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 910/2014/EU (2014. július 23.) európai parlamenti és tanácsi rendelet 3. cikkének 11. pontja, illetve 26. cikke szerinti közigazgatási követelményeknek megfelelő aláírás,

k) felhasználó: az a személy, eszköz vagy alkalmazás, aki, illetve amely a szolgáltatások keretében előállított kulcsokat és tanúsítványokat, időbélyegeket rendeltetésüknek megfelelően használja. Felhasználó lehet az aláíró vagy az aláírást ellenőrző fél,

l) hitelesítés-szolgáltató: olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, aki, 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,

m) hitelesítési rend: olyan szabálygyűjtemény, amelyben a hitelesítés-szolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a szolgáltatást igénybe vevő számára,

n) 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 azon minden az igazolás kiadását követő módosítás érzékelhető,

o) időbélyegző: olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a

kapcsolt adatok eredetét, sértetlenségét, valamint, hogy hitelesen igazolják az aláírás időpillanatát és azt, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett,

p) 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,

q) kapcsolattartó: az igazgató által kijelölt, a hitelesítés szolgáltatóval történő kapcsolattartást végző és felé bejelentett munkatárs,

r) kompromittálódás: olyan esemény, amely során az aláírás-létrehozó adat (magánkulcs) vagy az aláírás-létrehozó eszköz hozzáférését korlátozó jelszó illetéktelen személy birtokába jut vagy ismertté válik, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül,

s) lenyomat: olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amely egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból, és amelyből elvárható biztonsági szinten felül lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés,

t) tanúsítvány: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot a 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 hitelesítés-szolgáltató elektronikus aláírását,

u) tanúsítvány visszavonási lista; valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a hitelesítés-szolgáltató bocsát ki, és amely a https://hiteles.gov.hu/elektronikus oldalon kérdezhető le,

v) ügyfél: azon természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely részére az Intézmény a hatáskörébe tartozó eljárás során elektronikus formában készített és elektronikusan aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít.

4. Az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző és időbélyegző használatával érintett személyek köre

4.§

(1) A Borostyán Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye Intézményben általános kiadmányozási joggal a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján az igazgató rendelkezik. Az elektronikus aláírásra, illetve az elektronikus bélyegző és időbélyegző

használatára a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat alapján az igazgató és az igazgatóhelyettes jogosultak.

(2) Az intézményben elektronikus aláírás célú tanúsítvánnyal rendelkezik az igazgató, az igazgató-helyettes, a gazdasági koordinátor, az élelmezésvezető és a pénzügyi munkatárs.

5. A tanúsítványok/elektronikus aláírások igénylése és átvételének módja

5.§

(1) A hitelesítés-szolgáltató feladatait a Törvény 34. §(1) bekezdés c) pontja ca)-cb) és cd)-ce) alpontjainak figyelembevételével, az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. 5 g) pont gb) alpontja alapján a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: Szolgáltató) látja el.

(2) Az Intézmény eljárásaiban használható elektronikus aláírások előállításához a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas aláírás-létrehozó adat (kulcs) és aláírási tanúsítvány-, amely teljesíti a jogszabályi elvárásokat- a Szolgáltatótól igényelhető.

(3) Az aláírás-létrehozó adat előállításához szükséges regisztráció során az Intézmény elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult 2 munkatársa kiadmányozási jogának igazolása a Szolgáltató által előírt formában tett jognyilatkozatban történik.

(4) A Szolgáltató állítja elő és személyes beazonosítást követően bocsátja az arra jogosult munkatárs rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláíró tanúsítványt és eszközt.

(5) A Szolgáltató feladatkörébe tartozik - a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer Szerződésmoduljában nyilvántartott szerződés alapján - a szolgáltatást igénybe vevő munkatárs számára kibocsátott aláírási tanúsítvány teljes életciklusa alatt az adatváltozások fogadása és feldolgozása, a megújítási kérelmek befogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.

(6) Az Intézmény elektronikus bélyegzőjének igénylése a Szolgáltató által meghatározott eljárásrendben és szolgáltatási feltételek szerint történik.

(7) Aláírási jogosultságról az Intézmény igazgatója hoz döntést. Jogosultságigény esetén a Szolgáltató által előírt, a http://hiteles.gov.hu/cikk/13/tanusitványok internetes címen elérhető aláíró tanúsítvány megrendelő és egyéb Szolgáltató felé benyújtandó - dokumentumot a Szolgáltató e-mail címére kell megküldeni. Az aláíró tanúsítvány megrendelőt az igénylővel együttesen az igazgató írja alá. A megrendelő alapján a Szolgáltató által előkészített szerződés és a Szolgáltató által előírt tanúsítványigényléshez kapcsolódó egyéb dokumentum az Intézmény és a Főigazgatóság szerződéskötési szabályzata alapján kerül aláírásra. Az Informatikai Főosztály gondoskodik az elektronikus aláírás és bélyegző használatához szükséges telepítések és beállítások végrehajtásáról, valamint a program használatával összefüggő ismeretek átadásáról. Amennyiben az aláíró tanúsítvány visszavonása az érintett személy kormányzati szolgálati jogviszonyának vagy munkaviszonyának megszűnésére tekintettel történik, arról az Informatikai Főosztály a

Szolgáltató felé a kapcsolattartó útján gondoskodik, egyéb esetekben a visszavonás kizárólag igazgatói engedéllyel lehetséges.

(8) A Szolgáltatóval való kapcsolattartásra a Szolgáltató és az intézmény között létrejött szerződésben megjelölt személy(ek) jogosult(ak).

(9) A Szolgáltató a megrendelt tanúsítványt, valamint a hozzá tartozó két darab zárt (1 db érvényesítési PIN kódot, valamint 1 db felfüggesztési kódot tartalmazó) borítékot személyesen az igénylő részére adja át egyidejű adategyeztetés mellett. Az átadás-átvétel pontos időpontját és helyét a Szolgáltató egyezteti az igénylővel a kapcsolattartó útján. Az átadás-átvételre a tanúsítvány elkészültét követő 15 napon belül van lehetőség. Ennek elmulasztása esetén a Szolgáltató az elkészített tanúsítványt visszavonja.

(10) Az igénylés alapján a Szolgáltató által előkészített szerződés szakmai, pénzügyi, és jogi ellenjegyzéséről az Informatikai Főosztály gondoskodik.

6. Felhasználói jegyzék

6. §

(1) Az Intézmény a 4. §-ban megnevezett jogosultságok alkalmazásával kapcsolatban az elektronikus aláírásra, valamint az elektronikus bélyegző és időbélyegző használatára feljogosított felhasználókról - az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 14. (5) bekezdésében előírt tájékoztatási kötelezettségének megfelelően - a (2) bekezdésben leírt adattartalommal felhasználói jegyzéket tart nyilván, amelyben a személyes adatok kezelését az Intézmény az adatvédelem és adatbiztonság szabályairól szóló szabályzat szerint végzi. (1. sz. melléklet)

(2) A felhasználói jegyzék tartalmazza a következő adatokat:

a) tanúsítványban megnevezett felhasználó neve
b) tanúsítvány azonosítója
c) felhasználót foglalkoztató szervezeti egység megnevezése
d) a felhasználó személy beosztása
e) tanúsítványban megnevezett felhasználó e-mail címe,
f) tanúsítvány érvényességének kezdete,
g) tanúsítvány érvényességének vége,
h) tanúsítványt kibocsátó szolgáltató.

(3) A felhasználó az adatokban bekövetkezett változás esetén haladéktalanul értesíti az Intézmény igazgatóját a felhasználói jegyzék aktualizálása érdekében.

7. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző alkalmazása

7.§

(1) Az adott eljárás tekintetében az Intézmény pénzügyi munkatársa a papíralapú pénzügyi bizonylatokat (számla, megrendelő, bevételezési bizonylat) továbbítja a Pest Vármegyei Gazdasági Osztály (továbbiakban PVGO) felé. Az PVGO pénzügyi referense a CT-EcoStat és EcoDigit programban rögzíti és előkészíti azokat utalásra.

(2) Az elektronikus, utalványozásra előkészített dokumentumok hitelesítése elektronikus aláíró tanúsítvánnyal és időbélyegző használatával történik.

(5) A felhasználó számítógépén az aláírási jogosultság gyakorlásához szükséges számítógépes program telepítéséről az Informatikai Főosztály gondoskodik.

(6) Az Intézményben használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza:

a) a szervezeti egység megnevezését,
b) az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét,
c) az aláírás dátumát (igény szerint óra, perc pontossággal).

8. Az aláírás-létrehozó eszköz használatának rendje

8. §

(1) Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult felhasználó:

a) szoftveres tanúsítvány birtokában és a hozzá tartozó jelszó megadásával az EcoDigit rendszerben kizárólag PDF vagy egyéb kép formátumú dokumentumot hitelesíthet elektronikus aláírással és minősített időbélyeggel.

(2) A felhasználó az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag az Intézmény hatáskörébe tartozó eljárások során, az Intézmény képviseletében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra és az aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben nem használható fel.

(3) A felhasználó köteles a részére kiadott elektronikus adathordozót biztonságos helyen tárolni. Az elektronikus adathordozóhoz tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos. A jelszót és az elektronikus adathordozót külön kell tárolni.

(4) A felhasználó munkatárs az elektronikus adathordozó elvesztése, kompromittálódása, valamint a hozzá tartozó jelszó elvesztése, elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a szabályzatban foglaltak szerint soron kívüli intézkedést tenni.

(6) A felhasználó nem adhatja át átmenetileg sem más személy részére az elektronikus aláírás telepítéséhez szükséges eszközt és a használatához szükséges PIN kódot vagy PIN borítékot. Ezen eszközök, kódok másra nem ruházhatóak át.

9. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényességére vonatkozó közös szabályok

9. §

(1) Az elektronikusan aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése során ki kell térni:

a) az aláíró személyének,
b) az aláírás érvényességének, valamint
c) saját aláírás esetén az aláírásba ágyazott időbélyegző meglétének a vizsgálatára.

(2) Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző, és az ezekhez tartozó tanúsítvány ellenőrzését a https://keaesz.gov.hu elektronikus oldalon lefuttatott hitelesség-ellenőrző program segítségével szükséges elvégezni.

(3) Nem fogadható el az elektronikus aláírás, ha az elektronikus aláírás, az aláírási tanúsítvány vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata az aláírás érvénytelenségére utal, vagy a lefuttatott hitelesség-ellenőrzés során az eredmény érvénytelenségre enged következtetni.

(4) 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.

(5) Az elektronikus aláírással ellátott dokumentum címzettjének felelősségi körébe tartozik az elektronikusan átvett dokumentumon az érvényességi lánc vizsgálatával az elektronikus aláírás ellenőrzésének elvégzése.

10. Az Intézmény képviseletében használt aláírási tanúsítványok kezelésének rendje

10.§

(1) Ha az elektronikus aláírással rendelkező személy az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót elveszíti, azt ellopják vagy a jelszó nyilvánosságra kerül, vagy ezek gyanúja felmerül, köteles a Törvényben és a Szolgáltató eljárásrendjében meghatározottak szerint felfüggesztési eljárást kezdeményezni és erről az Informatikai Főosztály vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

(2) A tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetését és a tanúsítvány érvényességének visszaállítását az aláírási jogosultsággal rendelkező személy a tanúsítvány felfüggesztésének napjától számított 5 napon belül kezdeményezheti a Szolgáltatónál. A kártya tanúsítvány státuszának mindenkori módosításáról az Informatikai Főosztály vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni szükséges.

(3) Amennyiben az (1) bekezdésben foglalt esetek bármelyike bekövetkezik, és a következmények 5 napon belül nem hárulnak el, az igazgató által kijelölt kapcsolattartó személy hivatalból visszavonási eljárást kezdeményez a Szolgáltatónál. Amennyiben a Szolgáltató nem kap jelzést a kompromittáló esemény elhárultáról, úgy a tanúsítványt a

felfüggesztési kérelem bejelentésétől számított, a Szolgáltató ÁSZF-ben előírt határidejéig érvényteleníti.

(4) Ha a kiadmányozási, illetve aláírási jogosultság a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése, munkahelyváltás, az aláírási jogosultsággal rendelkező munkatárs kezdeményezése, vagy egyéb ok miatt szűnik meg, az elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkező személy a tanúsítvány visszavonásáról szóló és ezzel együtt az aláírás-létrehozó eszköz megsemmisítésére vonatkozó igényt az Informatikai Főosztály vezetője részére írásban köteles megküldeni. Ezt követően az Informatikai Főosztály vezetője haladéktalanul kezdeményezi a visszavonási eljárást a Szolgáltatónál. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentumok hitelesítésére nem alkalmas.

(5) Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása kapcsán az Informatikai Főosztály vezetője gondoskodik a 4.§ (2) bekezdése szerint közzétett adatoknak az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. §(5) bekezdés c) pontja szerinti módosításáról.

(6) Az aláírási jogosultsággal rendelkező személy köteles a Szolgáltatónál módosítást kezdeményezni, amennyiben nevében, beosztásában, kiadmányozási jogosultságát illetően változás történt, vagy az aláírási tanúsítvány érvényességi ideje lejárt. A módosításokról haladéktalanul köteles értesíteni az Informatikai Főosztályt is.

11. Záró rendelkezések

11. §

(1) A szabályzatot évente felül kell vizsgálni, melynek során a felmerülő szükséges módosításokat az Intézmény igazgatója a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltsége informatikai munkatársaival együttműködve végzi el.

(2) A szabályzat soron kívüli felülvizsgálata szükséges, ha az Intézmény elektronikus aláírási folyamatában, a szabályzat céljaiban vagy a szervezeti, jogszabályi környezetben változás következik be.