

A12-BKM/2023. Szabályzat

az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegzés rendjéről

I. A szabályzat célja

1. Az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdés *b)* pontjában, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54. §-ában foglalt felhatalmazás alapján és annak megfelelően szükséges az elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők, valamint az azokkal összefüggésben alkalmazott szervezeti folyamatok egységes szabályozása.

2. Társaságunk Zöld Iroda Programjával, környezetkímélő- és emberbarát munkakörnyezet, kialakításával és működtetésével, illetve annak egyik kiemelt céljával, a papírhasználat csökkentésével összhangban készítette a szabályzatát.

II. A szabályzat hatálya

3. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed

a) az elektronikus dokumentumhitelesítés (elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző és azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés) tekintetében az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzéssel történő hitelesítésre belső szabályzat által felhatalmazott személyekre,

b) a hitelesség érvényesítése tekintetében a Budapesti Közművek Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) által foglalkoztatott valamennyi munkavállalóra (a továbbiakban: munkatárs), illetve munkavégzés céljából egyéb jogviszonyban álló jogi és természetes személyre.

4. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

a) a Társaság hatáskörébe tartozó eljárások során a Társaság által alkalmazható elektronikus dokumentumhitelesítési,

b) elektronikus ellenjegyzési,

c) az elektronikus dokumentumhitelesítés érvényesítési és

d) egyéb hivatalos célú felhasználási megoldásaira.

III. Részletező rendelkezések

1. A felhasználható elektronikus aláírások és bélyegzők

5. A Társaság nevében elektronikus aláírást vagy elektronikus bélyegzőt az aláírásra /kiadmányozásra és egyéb, a tárgyi hatályban megjelölt célra használni jogosultak, a Társaság hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok aláírásánál/ kiadmányozásánál, ellenjegyzésénél és egyéb hivatalos céllal alkalmazhatnak.

6. A Társaság nevében használt

a) elektronikus aláírás a következőképpen tartalmazza a Társaság megnevezését: „BKM Nonprofit Zrt.”.

b) elektronikus bélyegző a következőképpen tartalmazza a Társaság megnevezését: „BKM Nonprofit Zrt.”.

7. Az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatárs az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a fentiekben felsorolt tevékenységek során, a Társaság képviselőjében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző magáncélra nem használható fel.

8. Az elektronikus iratok aláírása/ kiadmányozása és a papír alapú iratról történő hiteles másolatkészítés céljából.

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

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

9. A jogi igazgató engedélyezheti a minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegző (a továbbiakban: elektronikus bélyegző) szakterületi kérvényét.

2. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző beszerzése, visszavonása

10. A Társaság elektronikus aláírásra/ kiadmányozásra jogosult munkatársa aláírási/ kiadmányozási jogának igazolása a hitelesítés-szolgáltató által előírt formában tett jognyilatkozatban történik.

11. A hitelesítés-szolgáltató állítja elő és személyes beazonosítást vagy közjegyző előtti eljárást követően bocsátja az arra jogosult munkatárs rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláíró tanúsítványt és eszközt.

12. Az aláírásra/ kiadmányozásra jogosult személyek részére a jogi igazgató engedélyezheti a minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás, vagy elektronikus bélyegző használatát.

13. Az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző iránti igényt a szakterületi vezető az elo@budapestikozmuvek.hubudapestikozmuvek.hu címre írásban küldi meg. A tanúsítvány hitelesítés-szolgáltatónál történő kérvényezést a jogi igazgató engedélyezi. Engedélyezés esetén a tanúsítvány kérvényezéséről a hitelesítés-szolgáltatónál a dokumentum menedzsment és digitalizációs osztályvezető intézkedik.

14. A hitelesítés-szolgáltató felé az elektronikus aláírások, elektronikus bélyegzők biztosításához szükséges feltételek megteremtésével kapcsolatban a Jogi igazgatóság jogosult eljárni. A jogi igazgató, valamint a dokumentum menedzsment és digitalizációs osztályvezető végezhetnek elektronikus aláíró, elektronikus bélyegző tanúsítvány megrendelést, visszavonást, illetve intézkedhetnek a szükséges telepítések, valamint beállítások végrehajtásáról.

15. Ha az elektronikus aláírással, elektronikus bélyegzővel rendelkező munkatárs az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző használatához szükséges jelszót elveszti, azt ellopják, vagy az nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, köteles arról haladéktalanul - a szervezeti egysége vezetőjének tájékoztatásával egyidejűleg - a dokumentum menedzsment és digitalizációs osztályvezetőt írásban értesíteni. A dokumentum menedzsment és digitalizációs osztályvezető a bejelentéssel egyidejűleg kezdeményezi a tanúsítvány visszavonását.

16. A tanúsítvány automatikus visszavonásáról a szolgáltató gondoskodik, amennyiben:

a) a hitelesítés-szolgáltató adataiban történt változás;

b) a hitelesítés szolgáltató szolgáltatásának megszűntetése esetén.

17. A tanúsítványt haladéktalanul vissza kell vonni továbbá:

a) a munkatárs nevében történt változás esetén;

b) az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, továbbá aláírási/ kiadmányozási jogának megszűnése esetén;

c) a Társaság által alkalmazott elektronikus aláíráshoz, elektronikus bélyegzőhöz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozása esetében.

18. Az aláírási, bélyegzési jogosultsággal rendelkező személy visszavonási eljárást köteles kezdeményezni a szervezeti egység vezetőjénél, ha a nevében, beosztásában változás történt, illetve, ha az aláírási tanúsítvány érvényességi ideje lejárt.

19. A szervezeti egység vezetője köteles

a) felülvizsgálat céljából visszavonási eljárást kezdeményezni, ha az elektronikus aláírással, elektronikus bélyegzővel rendelkező munkatárs munkakörében változás történt,

b) visszavonási eljárást kezdeményezni, ha az elektronikus aláírással, elektronikus bélyegzővel rendelkező munkatárs munkaviszonya megszűnt, továbbá aláírási/kiadmányozási vagy aláírási jogának megszűnése esetén.

20. Ha a munkaviszony megszűnése, megszüntetése, áthelyezés, az aláírási, bélyegzési jogosultsággal rendelkező munkatárs kezdeményezése, vagy egyéb ok miatt az aláírási/kiadmányozási, illetve aláírási jogosultság megszűnik, a szervezeti egység vezetője az aláírás-létrehozó, bélyegző eszköz visszavonása iránti igényt a dokumentum menedzsmint és digitalizációs osztályvezető részére írásban köteles megküldeni. A dokumentum menedzsmint és digitalizációs osztályvezető haladéktalanul kezdeményezi a visszavonási eljárást a Szolgáltatónál.

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

22. Az elektronikus aláírás használatára jogosult személyekről a Jogi igazgatóság/Dokumentum menedzsmint és digitalizációs osztály az 1. függelék szerinti adattartalommal naprakész, aktualizált nyilvántartást vezet.

23. Az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársak nevének és tanúsítványának nyilvános, folyamatosan aktualizált adatait a Társaság hivatalos honlapján közzé kell tenni, a közzététel kezdeményezéséről a Jogi igazgatóság/ Dokumentum menedzsmint és digitalizációs osztály, a közzétételről a PR és kommunikációs igazgatóság gondoskodik.

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

3. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző használata

25. Az aláírásra/kiadmányozásra jogosult személy:

a) a bizalmi szolgáltató által biztosított, vagy a Társaság által bevezetett aláírásra alkalmas szoftverrel hozhat létre elektronikus aláírást vagy elektronikus bélyegzőt az elektronikus dokumentumon;

b) kizárólag statikus tartalmú dokumentumot hitelesíthet elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel.

26. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs köteles a részére kiadott aláíró eszközt biztonságos helyen (pl. zárható fiók, szekrény, lemezzekrény) tárolni. Az elektronikus aláíráshoz tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos.

27. Az elektronikus aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult személy nem adhatja át - átmenetileg sem - más részére az elektronikus aláíró eszközt, illetve a használatához szükséges PIN kódot és PIN borítékot. Ezen eszközök, kódok másra nem ruházhatók át.

28. Az elektronikus aláíró eszköz elvesztése, illetve kompromittálódása, valamint az ahhoz tartozó jelszó elvesztése, elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a munkatárs a Szabályzatban foglaltak szerint soron kívüli intézkedést tenni.

29. A Társaság által nagy tömegben előállított értesítések, tájékoztatók hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történik.

30. A Társaságnak az általa létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok esetében biztosítani kell, hogy az Iratkezelési szabályzat Irattári tervben meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban foglaltak értelmezhetőek (olvashatók) és visszakereshetők legyenek, továbbá az elektronikus aláírás hitelessége bizonyítható legyen. Ennek érdekében a Társaság ezen dokumentumok esetében:

- a) védi azok bizalmasságát és integritását, különösen a jogszerűtlen törlés, a megsemmisülés, megsemmisítés, valamint jogosulatlan hozzáférés ellen;
- b) kizárja az utólagos módosítás lehetőségét;
- c) ha több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt kezeli (archiválja);
- d) az Iratkezelési szabályzat Irattári terv mellékletében meghatározott őrzési idő ideje alatt gondoskodik az elektronikus aláírás hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk, azaz az érvényességi lánc beszerzéséről és megőrzéséről, valamint szükség esetén időbélyegző elhelyezéséről az érvényességi láncon;
- e) figyelemmel kíséri az elektronikus aláírással és bélyegzővel kapcsolatos biztonsági előírásokat, és szükség esetén gondoskodik időbélyegző elhelyezéséről a korábban elektronikus aláírással ellátott dokumentumokon.

4. Elektronikusan hitelesített dokumentumok ellenőrzése

31. A Társaságnak, mint címzettnek az elektronikusan átvett, elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott beérkező dokumentumok esetében az elektronikus hitelesítés ellenőrzését el kell végeznie. Az elektronikusan hitelesített dokumentum ellenőrzése magában foglalja:

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

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

33. Az elektronikus hitelesítés időbeli érvényességét az elektronikus dokumentumon elhelyezett időbélyeg biztosítja. Az időbélyegzőt a Társaságnak ellenőriznie kell, amely célja, hogy a Társaság bizonyosságot szerezzen arról, hogy az időbélyegző valóban a lebélyegzett dokumentumhoz tartozik, valamint az időbélyegző szolgáltató által elhelyezett, az időbélyeghez tartozó elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző érvényes.

34. A Társaság az időbélyegző ellenőrzése során:

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

35. 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.

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

a) az aláíráshoz vagy a bélyegzőhöz, illetve az időbélyeghez tartozó tanúsítvány a hitelesítés szolgáltató visszavonási listáján szerepel;

b) az aláírás ellenőrző személy tudomására jut, hogy az aláírás létrehozó adat bizalmassága sérült, vagy azzal visszaélés történt;

c) az aláírás vagy bélyegzés egy olyan időpontban készült, amikor az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz, illetve időbélyeghez tartozó tanúsítvány érvényessége lejárt, illetve a tanúsítvány még nem volt érvényes;

d) a tanúsítványból hiányzik az aláíró neve.

IV. Záró rendelkezések

37. Jelen szabályzat a közzétételt követő munkanapon lép hatályba.

38. Ezen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.

39. Ezt a szabályzatot és annak mellékletét az elektronikus tájékoztatás szabályai szerint közzé kell tenni. A közzétételről a dokumentum menedzsment és digitalizációs osztály vezetője gondoskodik.

40. Ezen szabályzatban foglalt előírások valamennyi munkatárssal való megismertetése az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladata.

V. Mellékletek, nyomtatványok

41. Mellékletek

1. számú melléklet Nyilvántartás az elektronikus aláírás/bélyegző használatára jogosult munkatársak nyilvános adatairól.

2. számú melléklet Elektronikus aláírás/hitelesítés folyamata

3. számú melléklet Elektronikus aláírás/bélyegző igénylésének, visszavonásának folyamata

TARTALOMJEGYZÉK

A12-BKM/2023. Szabályzat	1
az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegzés rendjéről	1
I. A szabályzat célja	1
II. A szabályzat hatálya	1
III. Részletező rendelkezések	1
1. A felhasználható elektronikus aláírások és bélyegzők	1
2. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző beszerzése, visszavonása	2
3. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző használata	3
4. Elektronikusan hitelesített dokumentumok ellenőrzése	4
IV. Záró rendelkezések	5
V. Mellékletek, nyomtatványok	5