



PESTERZSÉBET BUDAPEST XX. KERÜLET

**BUDAPEST FŐVÁROS XX. KERÜLET
PESTERZSÉBETI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

8. számú Hivatali Belső Szabályzat

**ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS
ELEKTRONIKUS BÉLYEGZÉSI
SZABÁLYZAT**

Hatályba lépés dátuma: 2020. június 15.

Nyilvántartásba vétel száma: KP / 4379 - 8 / 2020.

Hatálya kiterjed:

- Pesterzsébet Önkormányzata
- Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal
- Pesterzsébeti nemzetiségi önkormányzatok (elnök)

TARTALOMJEGYZÉK

A SZABÁLYZAT ALAPADATAI	3
I. ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	4
1. ÁLTALÁNOS INTÉZKEDÉSEK:	4
2. A SZABÁLYZAT CÉLJA:	5
3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK:	6
II. A HASZNÁLATTAL ÉRINTETT SZEMÉLYEK KÖRE	8
5. AZ ALÁÍRÁSRA VAGY KIADMÁNYOZÁSRA JOGOSULTAK	8
6. AZ ÜGYFÉL	8
7. A HITELESÍTÉS-SZOLGÁLTATÓ	8
8. A SZERVEZÉSI OSZTÁLY	8
III. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ALKALMAZÁSA.....	8
9. A TANÚSÍTVÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	8
10. HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	9
11. RENDKÍVÜLI ESETEKBEN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS	10
12. TANÚSÍTVÁNY NYILVÁNTARTÁS	11
IV. ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK	11
13. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	11
14. HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK	12
1. SZ. MELLÉKLET	13
2. SZ. MELLÉKLET	14
1.SZ. FÜGGELÉK	1

A SZABÁLYZAT ALAPADATAI

Szabályzat megnevezése	ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZÉSI SZABÁLYZAT
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata
	Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal
Készítője	Gasztonyi Ildikó, Kovács András
Kiadás dátuma	2020. június 10.
Hatályosság kezdete	2020. június 15.

ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZÉSI SZABÁLYZAT

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54. § alapján Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata, valamint a Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az alábbiak szerint rendelkezünk:

I. ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. ÁLTALÁNOS INTÉZKEDÉSEK:

- 1.1. Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat), valamint a Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) az alábbi fontosabb kapcsolódó jogszabályok figyelembevételével készült:
- a) az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: E-ügyintézési tv.),
 - b) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet,
 - c) az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet,
- 1.2. A Szabályzatot az alábbi hivatali szabályzatokkal összhangban kell alkalmazni:
- a) Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: Hivatali SZMSZ);
 - b) Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (továbbiakban: ADASZ);
 - c) Archiválási Szabályzat (továbbiakban: ASZ);
 - d) Biztonsági Szabályzat (továbbiakban: BSZ);
 - e) Iratkezelési Szabályzat (továbbiakban: ISZ);
 - f) Elektronikus Ügyintézés körében felmerülő Üzemszünet, Üzemzavar Esetén Követendő Eljárások Rendje (továbbiakban: Üzemszünet Szabályzat);
 - g) Informatikai Biztonsági Szabályzat (továbbiakban: IBSZ);
 - h) Információ Átadási Szabályzat (továbbiakban: IÁSZ);

- i) Kiadmányozási Szabályzat;
- j) Közzolgálati Szabályzat;
- k) Közzétételi Szabályzat;
- l) Másolatkészítési Szabályzat (továbbiakban: MÁSZ).

2. A SZABÁLYZAT CÉLJA:

- 2.1. A Szabályzat célja az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző létrehozására és ellenőrzésére 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.
- 2.2. A Szabályzat célja továbbá, hogy mid az Önkormányzatra, mind a Hivatalra vonatkozóan megállapítsa
 - a) a Hivatal dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint
 - b) a Hivatal által elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel hitelesített és az ügyfelek vagy más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó szabályokat.
- 2.3. A Szabályzat meghatározza:
 - a) a Hivatal hatáskörébe, feladatkörébe tartozó eljárások során a Hivatal által alkalmazható elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat,
 - b) a hitelesítés-szolgáltatóval és időbélyegzéssel kapcsolatos megkötéseket,
 - c) az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentumok elküldésének, értelmezésének és ellenőrzésének szabályait,
 - d) 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.

3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- 3.1. A Szabályzat hatálya az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel történő hitelesítésre jogszabály vagy a Hivatal belső szabályzója által felhatalmazott személyekre terjed ki.
- 3.2. A Szabályzat tárgyi hatálya alá az alábbi tevékenységek tartoznak:
 - a) a kiadmányozásra vagy aláírásra jogosultak által az Önkormányzat, a Hivatal, illetve a nemzetiségi elnök hatáskörébe, feladatkörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítése;

- b) az Önkormányzat, a Hivatal, illetve a nemzetiségi elnöke által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldése;
- c) az Önkormányzat, a Hivatal, illetve a nemzetiségi elnöke által az ügyfélnek vagy más szervnek megküldött, elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok hitelességének és sértetlenségének az ügyfél vagy más címzett szerv általi ellenőrzése, valamint a küldő személy azonosítása;
- d) az Önkormányzat, a Hivatal, illetve a nemzetiségi elnök által alkalmazott tanúsítványok életútjának kezelése (igénylés, felfüggesztés, visszavonás);
- e) az elektronikus aláírásnak és elektronikus bélyegzőnek az Önkormányzat, a Hivatal, illetve a nemzetiségi elnöke által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválása.

4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK:

Jelen Szabályzat vonatkozásában:

- 4.1. **Aláírás-létrehozó adat:** olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ.
- 4.2. **Aláírás-létrehozó eszköz:** olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza.
- 4.3. **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 a nevében az őt képviselő természetes személy (elektronikus bélyegzéssel történő hitelesítésre jogosult) az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi.
- 4.4. **Aláíró profil:** olyan szabályok összessége, amely az aláírók számára meghatározza az elektronikus aláírási termékhez történő hozzáférés módját és az elektronikus aláírás, valamint az időbélyeg típusát és annak alkalmazásának szükségességét.
- 4.5. **Alany:** a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítványban azonosított természetes személy, jogi személy, aki, illetve amely a tanúsítványban szereplő nyilvános kulcshoz tartozó magánkulcsot birtokolja.
- 4.6. **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 hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával.
- 4.7. **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 párjával, a nyilvános kulccsal lehet ellenőrizni az aláírás eredetiségét, az aláírt elektronikus dokumentum sértetlenségét.

- 4.8. **Elektronikus bélyegző:** olyan elektronikus aláírás, amellyel a Hivatal azonosítja magát.
- 4.9. **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.
- 4.10. **Hitelesítés-szolgáltató** (továbbiakban: 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.
- 4.11. **Hitelesítési rend:** olyan szabálygyűjtemény, amelyben a szolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a szolgáltatást igénybe vevő számára.
- 4.12. **Időbélyegzés:** az a folyamat, melynek során az elektronikus dokumentumhoz olyan igazolás (időbélyegző) rendelődik, amely tartalmazza az időbélyegzés hiteles időpontját, és amely a dokumentumhoz oly módon kapcsolódik, hogy minden – az igazolás kiadását követő – módosítás érzékelhető.
- 4.13. **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.
- 4.14. **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.
- 4.15. **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.
- 4.16. **Tanúsítvány:** a Szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot az elektronikus aláírásról szóló törvény szerint egy meghatározott személyhez (az aláíróhoz, alanyhoz) kapcsolja, azaz garantálja a címzett számára az aláíró (alany) személyének, magánkulcsának és nyilvános kulcsának egymáshoz tartozását, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatalos) jellegét. Az aláírási tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését, és a tanúsítványt kibocsátó Szolgáltató elektronikus aláírását.
- 4.17. **Tanúsítvány visszavonási lista:** valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a Szolgáltató bocsát ki. A lista lekérdezése a www.hiteles.gov.hu elektronikus oldalon történhet meg.

II. A HASZNÁLATTAL ÉRINTETT SZEMÉLYEK KÖRE

5. AZ ALÁÍRÁSRA VAGY KIADMÁNYOZÁSRA JOGOSULTAK

A Hivatal állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot a Hivatal Kiadmányozási Szabályzatában rögzített személyek – figyelemmel a szervezeti egység ügyrendjében meghatározottakra – gyakorolnak.

6. AZ ÜGYFÉL

Azon természetes és jogi személyek, illetve jogi személyiség nélküli szervezetek, akik illetve amelyek részére a Hivatal a hatáskörébe tartozó eljárások során elektronikus formában készített és elektronikusan aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít.

7. A HITELESÍTÉS-SZOLGÁLTATÓ

- 7.1. Az egyes, elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. § c)-f) alpontjában kijelölt szolgáltató, Nemzeti Infokommunikációs zártkörűen működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NISZ Zrt.).
- 7.2. Ha a NISZ Zrt. a tanúsítványt nem tudja szolgáltatni, abban az esetben más hitelesítés szolgáltató térítéses szolgáltatása is igénybe vehető.
- 7.3. Jelen szabályzat értelmében a 7.1. és a 7.2. pontban meghatározott szolgáltatók jelölése a továbbiakban: Szolgáltató.

8. A SZERVEZÉSI OSZTÁLY

A Szolgáltató felé az elektronikus aláírások biztosításához szükséges feltételek megteremtésével kapcsolatban, a Hivatal Szervezési Osztálya (továbbiakban: Szervezési Osztály) jogosult eljárni.

III. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ALKALMAZÁSA

9. A TANÚSÍTVÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- 9.1. Az Önkormányzat, a Hivatal, illetve a nemzetiségi elnök elektronikus aláíró tanúsítványának és bélyegzőjének igénylése a Szolgáltató által meghatározott eljárásrendben történik.

- 9.2. A Szolgáltató állítja elő és személyes beazonosítást követően bocsátja az arra jogosult személy rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláíró tanúsítványt és eszközt.
- 9.3. A Szolgáltató feladatkörébe tartozik a szolgáltatást igénybe vevő személy részére kibocsátott aláírási tanúsítvány teljes életciklusa alatt az adatváltozások fogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.
- 9.4. Az Önkormányzat, a Hivatal, illetve a nemzetiségi elnök nevében használt elektronikus aláírás – minimálisan - az alábbiakat tartalmazza:
 - a) „Digitálisan aláírta” vagy „Elektronikus aláírással látta el” szövegrész,
 - b) az elektronikus aláírást létrehozó személy vezeték- és keresztnéve,
 - c) az aláírás dátuma.
- 9.5. Elektronikus kiadmányozás során elsősorban PDF formátumú dokumentumok hitelesítése történik, minősített elektronikus aláírással és időbélyeggel.

10. HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

10.1. A Szervezési Osztály feladatai:

- 10.1.1. A Szolgáltató felé a Szervezési Osztály vezetője által kijelölt személyek végezhetnek elektronikus aláíró tanúsítvány megrendelést, visszavonást, cserét, illetve a Szolgáltató által felügyelt és üzemeltetett informatikai rendszerben intézkedhetnek a szükséges telepítések, valamint beállítások végrehajtásáról, végrehajttatásáról.
- 10.1.2. Az igénylések teljesítéséhez és az eredményes szerződés-kötés érdekében, a szolgáltató által elvárt – kötelezően kitöltendő – űrlapokat, nyomtatványokat kell alkalmazni.
- 10.1.3. A Hivatal intézményi kapcsolattartója a Szolgáltató felé a Szervezési Osztály vezetője által kijelölt személy(ek).
- 10.1.4. A tanúsítvány átvételét követően a Szervezési Osztály vezetője által kijelölt személy gondoskodik az alkalmazás felhasználó munkaállomásán történő rendelkezésre állásáról.

10.2. A felhasználó feladatai:

- 10.2.1. A megrendelt tanúsítvány átvétele az érintettnek a Szolgáltatónál történő személyes megjelenésével valósul meg.
- 10.2.2. A felhasználó az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a hatáskörébe tartozó eljárások során, szervezete képviselőjeként eljárva használhatja.
- 10.2.3. Az elektronikus aláírás magáncélra és az aláírási jogosultságon kívül elő ügyekben nem használható fel.
- 10.2.4. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs köteles a részére kiadott elektronikus adathordozót biztonságos helyen tárolni.

- 10.2.5. Az eszközhöz tartozó titkos jelszót, kódos illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos.
- 10.2.6. Az elektronikus adathordozó elvesztése, kompromittálódása, valamint az ahhoz tartozó jelszó elfelejtése (rendkívüli esemény) esetén a tanúsítvány visszavonása ügyben a használatra jogosult köteles a Szabályzat 11. pontjában foglaltak szerint eljárni.

11. RENDKÍVÜLI ESETEKBEN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS

11.1. Felfüggesztési eljárás

- 11.1.1. Amennyiben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót elveszíti, azt ellopják, vagy nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, köteles a Szolgáltató irányába felfüggesztési eljárást kezdeményezni.
- 11.1.2. A munkatárs a 11.1.1. pontban meghatározott esetről köteles a Szervezési Osztály vezetőjét, valamint a saját szervezeti egységének vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.
- 11.1.3. A tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetését és a tanúsítvány érvényességének visszaállítását az aláírási jogosultsággal rendelkező munkatárs kezdeményezi a Szolgáltatónál. A kártya tanúsítvány státuszának mindenkor módosításáról a Szervezési Osztály vezetőjét, valamint a saját osztályvezetőjét írásban értesíteni szükséges.

11.2. Visszavonási eljárás

11.2.1. Visszavonási eljárás esetei:

- a) Ha munkaviszony megszűnése, áthelyezés, az aláírási jogosultsággal rendelkező munkatárs kezdeményezése, vagy egyéb ok miatt a kiadmányozási, illetve aláírási jogosultság megszűnik, úgy a szervezeti egység vezetője az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása iránti igényt a Szervezési Osztály vezetője részére írásban köteles megküldeni.
- b) Az aláírási jogosultsággal rendelkező személy visszavonási eljárást köteles kezdeményezni a szervezeti egység vezetőjénél, amennyiben a munkatárs nevében, beosztásában (amennyiben kérte annak feltüntetését) változás történt, illetve ha az aláírási tanúsítvány érvényességi ideje lejárt.
- c) A szervezeti egység vezetője köteles visszavonási eljárást kezdeményezni a Szervezési Osztály vezetőjénél, ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkakörében változás történt, munkaviszonya megszűnt, továbbá kiadmányozási vagy aláírási jogának megszűnése esetén.

11.2.2. A 11.2.1. pontban meghatározott esetekben a Szervezési Osztály vezetője haladéktalanul kezdeményezi a visszavonási eljárást a Szolgáltatónál.

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

- 11.2.4. Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása kapcsán a Szervezési Osztály vezetője gondoskodik a Szabályzat 1. függelékében szereplő nyilvántartás módosításáról.

12. TANÚSÍTVÁNY NYILVÁNTARTÁS

12.1. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat a Szervezési Osztály látja el.

12.2. A nyilvántartás adattartalma:

- a) a tanúsítvány nyilvános adatai (sorozatszám, érvényességi idő kezdete és vége) és státusza (aktív, lejárt, visszavont vagy felfüggesztett);
- b) az aláírást létrehozó eszköz, tanúsítvány kibocsátója;
- c) a visszavonás dátuma;
- d) felhasználó neve (családi- és utónév).

IV. ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK

13. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

- 13.1. Jelen Szabályzat a takarékoság, valamint a fenntartható környezet figyelembevételével papíralapú dokumentumként nincs a Hivatalban kiosztva, az a Hivatal számítógépes hálózatán (Hivatal Pmh_irat – 'P2000' /I:/ hálózati mappa Szabályzatok/ISZ könyvtárban) található meg.
- 13.2. Jelen Szabályzat hatálybalépéséről a Szervezési Osztály vezetője köteles a hivatali munkatársakat a Hivatal belső levelezési rendszerében tájékoztatni, a nemzetiségi elnököket e—mailben értesíteni.
- 13.3. Jelen Szabályzat megismertetéséről a Jegyző
- 13.3.1. a hivatali szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével köteles gondoskodni. A munkatársakkal történő megismertetés a hivatali szervezeti egységek vezetőinek kötelessége, amit dokumentáltan kötelesek nyilvántartani (lásd 1. melléklet).
 - 13.3.2. a nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek közreműködésével köteles gondoskodni. A nemzetiségi önkormányzatok tagjaival történő megismertetés a nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek a kötelessége, amit dokumentáltan kötelesek nyilvántartani (lásd 2. melléklet).
- 13.4. A Szabályzat végrehajtásáért valamennyi, a Szabályzat személyi hatálya alá eső személy felelős.

13.5. Jelen Szabályzatot a Szervezési Osztály szükség szerint, de minimum minden év március 30-ig felülvizsgálja, és a szükséges módosításokat előkészíti.

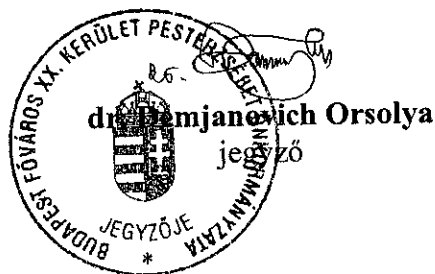
14. HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

14.1. Jelen Szabályzat 2020. június 15. napján lép hatályba.

14.2. Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.

14.3. Jelen Szabályzatot (illetve a mindenkor hatályos változatát) Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata hivatalos honlapján (www.pesterszebet.hu) közzé kell tenni. A közzétételről a Jegyző a Szervezési Osztály vezetőjének közreműködésével gondoskodik.

Budapest, 2020. június 10.



1. SZ. MELLÉKLET

Megismerési záradék (szervezeti egységek vezetői)

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal 2020. március 2. napjától hatályos **ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZÉSI SZABÁLYZATÁNAK** tartalmát megismertem, valamint az osztályom dolgozóival megismertettem.

Fenti szabályzat az „I” meghajtón a Szabályzatok mappán belül a hivatali belső szabályzatok között megtalálható. Az „I” meghajtón történő elhelyezésről a Szervezés Osztály a belső levelezőrendszeren keresztül valamennyi dolgozót tájékoztatja.

	Osztály	Vezető aláírása	Dátum
1.	Belső Ellenőrzési Egység		
2.	Főépítési Iroda		
3.	Hatósági Osztály		
4.	Jogi Osztály		
5.	Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztály		
6.	Pénzügyi és Számviteli Osztály		
7.	Rendvédelmi Osztály		
8.	Személyügyi Osztály		
9.	Szervezési Osztály		
10.	Városgazdálkodási Osztály		

2. SZ. MELLÉKLET

Megismerési záradék (nemzetiségi elnökök)

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal 2020. március 2. napjától hatályos **ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZÉSI SZABÁLYZATÁNAK** tartalmát megismertem.

Fenti szabályzat az „I” meghajtón a Szabályzatok mappán belül a hivatali belső szabályzatok között megtalálható. Az „I” meghajtón történő elhelyezésről a Szervezés Osztály a belső levelezőrendszeren keresztül valamennyi dolgozót tájékoztatja.

	nemzetiségi önkormányzat (elnök neve)	elnök aláírása	Dátum
1.	Pesterzsébeti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat (Szentiné Gjurova Alexandrova Edit)		
2.	Német Nemzetiségi Önkormányzat (Örkényi Fanni Mária)		
3.	Pesterzsébeti Örmény Nemzetiségi Önkormányzat (Vartapetján Petra Anna)		
4.	Pesterzsébeti Roma Nemzetiségi Önkormányzat (Keszhelyi Ottó)		
5.	Pesterzsébet Szlovák Önkormányzata (Árgyelán Erzsébet Katalin)		
6.	Budapest Pesterzsébeti Ukrán Önkormányzat (Buriij Anatolij)		

1.SZ. FÜGGELÉK

TANÚSÍTVÁNY-NYILVÁNTARTÁS

Tanúsítvány sorozatszám	Státusz	Felhasználó neve	Érvényességi idő kezdete	Érvényességi idő vége	Visszavonás dátuma	Tanúsítvány kiadó
1.3.6.1.4.1.21528.2.2.1.26318	Aktív	Szabados Ákos	2020.01.21.	2022.01.21.		Microsec Zrt. ¹
1.3.6.1.4.1.21528.2.2.1.32984	Aktív	dr. Demjanovich Orsolya	2019.05.14.	2021.05.14.		Microsec Zrt.
1.3.6.1.4.1.21528.2.2.1.28995	Aktív	Tamási Anett	2018.02.28.	2020.02.28.		Microsec Zrt.
1.3.6.1.4.1.21528.2.2.1.28996	Aktív	Jánosi Sándor	2018.02.28.	2020.02.28.		Microsec Zrt.
1.3.6.1.4.1.21528.2.2.1.28997	Aktív	Varga Lajosné	2018.02.28.	2020.02.28.		Microsec Zrt.
40524290E61B575D	Aktív	Keszthelyi Ottó	2020. 01. 16.	2022. 01. 16.		NISZ Zrt. ²
4FB440DB36575F3E	Aktív	Árgyelán Erzsébet Katalin	2020. 02. 19.	2022. 02. 19.		NISZ Zrt.
2083874F5103E9E3	Aktív	Burij Anatolij	2020. 03. 16.	2022. 03. 16.		NISZ Zrt.
55DFF98B47F2F51E	Aktív	Örkényi Fanni Mária	2020. 03. 20.	2022. 03. 20.		NISZ Zrt.
27D48E55AF836675	Aktív	Vartapetján Petra Anna	2020. 03. 23.	2022. 03. 23.		NISZ Zrt.
73F797A86806F455	Aktív	Szentiné Gjurova Alexandra Edít	2020. 06. 02.	2022. 06. 02.		NISZ Zrt.

Az aláírás automatizált ellenőrzéséhez szükséges cím:

- NISZ Zrt.: <https://hiteles.gov.hu/cikk/21/tanusitvanytarak>
- Microsec Zrt.: <https://srv.e-szigno.hu/index.php?lap=tanusitvanytar>

¹ Microsec Számítástechnikai Fejlesztő Zrt.

² Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. – Kormányzati Hitelesítési Szolgáltató

