

| Szerepkör                                                                                          | Név                | Pozíció                                    | Aláírás |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------|---------|
| Előterjesztő                                                                                       | dr. Csillag Eszter | infrastruktúra jogi és támogatási igazgató |         |
| Jóváhagyó<br>(MVM Démász Áramhálózati Kft. vonatkozásában)                                         | Hiezl Gábor        | ügyvezető                                  |         |
| Jóváhagyó<br>(MVM Émász Áramhálózati Kft. vonatkozásában)                                          | Hiezl Gábor        | ügyvezető                                  |         |
| Jóváhagyó<br>(MVM Égáz-Dégáz Földgázhálózati Zrt. / MVM Főgáz Földgázhálózati Kft. vonatkozásában) | Soós Gábor         | vezérigazgató / ügyvezető                  |         |

**MVM Démász Áramhálózati Kft.**  
**MVM Émász Földgázhálózati Kft.**  
**MVM Főgáz Földgázhálózati Kft.**  
**MVM Égáz-Dégáz Földgázhálózati Zrt.**

**ÁG-SZAB-74**

## Elektronikus aláírási és bélyegzési szabályzat

Szabályozásgazda: dr. Obolér Noémi jogi-, szabályozási-, és compliance osztályvezető  
 Nyomtatásban csak tájékoztatási jellegű!

## MÓDOSÍTÁS NYILVÁNTARTÓLAP

| MÓDOSÍTÁSOK     |                  |                             |
|-----------------|------------------|-----------------------------|
| MÓDOSÍTÁS SZÁMA | MÓDOSÍTÁS DÁTUMA | MÓDOSÍTÁS LEÍRÁSA (JELLEGE) |
|                 |                  |                             |
|                 |                  |                             |
|                 |                  |                             |

## Tartalom

|        |                                                                                                                             |                                        |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1.     | Cél .....                                                                                                                   | 4                                      |
| 2.     | A szabályzat hatálya .....                                                                                                  | 4                                      |
| 2.1.   | Időbeli hatály .....                                                                                                        | 4                                      |
| 2.2.   | Személyi hatály .....                                                                                                       | 4                                      |
| 2.3.   | Tárgyi hatály .....                                                                                                         | 4                                      |
| 3.     | Hivatkozások.....                                                                                                           | 5                                      |
| 4.     | Meghatározások.....                                                                                                         | 5                                      |
| 5.     | A szabályzat tartalma .....                                                                                                 | 7                                      |
| 5.1.   | Általános rendelkezések .....                                                                                               | 7                                      |
| 5.2.   | Szerepkörök.....                                                                                                            | 7                                      |
| 5.2.1. | Belső szerepkörök.....                                                                                                      | 7                                      |
| 5.2.2. | Külső szerepkörök.....                                                                                                      | 8                                      |
| 5.3.   | Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazása .....                                                       | 8                                      |
| 5.3.1. | Az elektronikus dokumentumról hiteles papíralapú másolat készítése .....                                                    | <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b> |
| 5.3.2. | Az elektronikus aláírással és/vagy elektronikus bélyegzővel rendelkező dokumentumok hosszú távú megőrzése (archiválás)..... | 9                                      |
| 5.4.   | Az időbélyegző alkalmazására vonatkozó szabályok .....                                                                      | 9                                      |
| 5.5.   | A Társaság képviseletében használt aláírási tanúsítványok érvényessége .....                                                | 9                                      |
| 5.5.1. | A tanúsítvány felfüggesztése.....                                                                                           | 10                                     |
| 5.5.2. | A tanúsítvány visszavonása .....                                                                                            | 10                                     |
| 5.5.3. | Az elektronikus aláírási tanúsítvány megújítása .....                                                                       | 10                                     |
| 5.5.4. | A személyes adatok megváltozásának kezdeményezése .....                                                                     | 10                                     |
| 5.5.5. | A szervezeti adatai megváltozásának kezelése.....                                                                           | 11                                     |
| 5.6.   | Az aláírás-létrehozó eszköz használata .....                                                                                | 11                                     |
| 5.7.   | Egyéb rendelkezések.....                                                                                                    | 11                                     |
| 5.8.   | Kapcsolódó folyamatutasítások.....                                                                                          | 11                                     |
| 6.     | Hatályon kívül helyezés.....                                                                                                | <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b> |
| 7.     | Mellékletek és formanyomtatványok.....                                                                                      | 12                                     |

## 1. Cél

Az MVM Démász Áramhálózati Kft., MVM Émász Áramhálózati Kft., MVM Főgáz Földgázhálózati Kft., MVM Égáz-Dégáz Földgázhálózati Zrt. (a továbbiakban együtt: **Társaság**) célja az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző létrehozására, ellenőrzésére vonatkozó szabályok meghatározása, melyek alapján az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró és ellenőrző felek számára és harmadik fél előtt.

Jelen Szabályzat – a fentiekkel összhangban - rögzíti a vonatkozó jogszabályok szerinti ügyekben – akár digitális szolgáltatást biztosító szervként, akár ügyfélként eljárva –

- 1) az elektronikus okiratok hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és/vagy elektronikus bélyegzők alkalmazására vonatkozó szabályokat,
- 2) az elektronikus aláírással és/vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó szabályokat,
- 3) a Szabályzat hatálya alá tartozó eljárásokban alkalmazható elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat,
- 4) a Bizalmi Szolgáltatóval és időbélyegzéssel kapcsolatos megkötéseket,
- 5) az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentumok elküldésének, értelmezésének és ellenőrzésének szabályait,
- 6) 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. A Szabályzat hatálya

### 2.1. Időbeli hatály

Jelen Szabályzat a Társaság vonatkozásában a lábjegyzetben jelölt időpontban lép hatályba.

### 2.2. Személyi hatály

Jelen Szabályzat személyi hatálya az elektronikus aláírással és/vagy elektronikus bélyegzővel történő hitelesítésre jogszabály, illetve belső szabályzat által felhatalmazott személyekre, illetve a kapcsolódó automatizmusokra terjed ki.

### 2.3. Tárgyi hatály

A Szabályzat tárgyi hatálya az alábbi tevékenységekre vonatkozik:

- 1) az aláírásra jogosultak által a Társaság villamos energia és földgáz elosztási szolgáltatás biztosítása körébe tartozó egyes szolgáltatásnyújtási kötelezettségekkel összefüggő eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és/vagy időbélyeggel ellátott okiratok készítésére;
- 2) az aláírásra jogosultak által a Társaság villamos energia és földgáz elosztási szolgáltatás biztosítása során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és/vagy időbélyeggel ellátott okiratok készítésére;
- 3) a Társaság által elektronikus aláírással és/vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények Hivatali Kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldésére;
- 4) a Társaság által az ügyfélnek vagy más szervnek megküldött, elektronikus aláírással és/vagy időbélyeggel ellátott elektronikus okiratok hitelességének és sértetlenségének az ügyfél vagy más címzett szerv általi ellenőrzésére, valamint a küldő személy azonosítására;
- 5) a Szabályzat hatálya alá tartozó eljárások és ügyek során alkalmazott elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző létrehozásához használt adata vonatkozó iratok, a hozzájuk

kapcsolt tanúsítványok, az elektronikus aláírási és bélyegzési szabályzatok maradandó értékű közokiratokra vonatkozó szabályok szerinti megőrzésére;

- 6) a Társaság Iratkezelési szabályzata (ÁG-SZAB 68) szerint megőrizni köteles elektronikus aláírással ellátott okiratok archiválására.
- 7) a Társaság az elektronikus aláírást és/vagy az okirat időbélyegzést az MVM cégcsoporton belüli- és a külső partnereivel való kapcsolattartás során is alkalmazza.

## 2.4 Hatályon kívül helyezés

-

## 3. Kapcsolódó jogszabályok, szabályozások és Hivatkozások

A Szabályzat alkalmazása során az alábbi jogszabályok, szabályozások és hivatkozások az irányadók:

- 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: **GDPR**),
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII törvény (a továbbiakban **Áfa tv.**);
- DH-SZAB-55, ÉD-SZAB-19, ÉH-SZAB-10, FG-SZAB-22, Személyes adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- a Társaság Iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: ÁG-SZAB 68 **Iratkezelési szabályzat**);
- a Társaság Másolatkészítési szabályzata (a továbbiakban: ÁG-SZAB-73 **Másolatkészítési szabályzat**)
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. tv. (a továbbiakban **DÁP tv.**)
- a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet
- a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet

## 4. Meghatározások

A Szabályzat alkalmazása során irányadó fogalmak megegyeznek a 3. Hivatkozások fejezetben sorolt szabályozókban rögzítettekkel; az ekként nem definiált, vagy kiemelkedő jelentőséggel bíró fogalmak az alábbiak:

**Aláírás-létrehozó eszköz:** olyan 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, aláírásra jogosult és mint ilyen, elektronikus aláírást hoz létre, továbbá az a jogi személy vagy jogi személyiség nélküli 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.

**Bizalmi Szolgáltató:** olyan természetes, személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a bizalmi 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. A Bizalmi Szolgáltató lehet minősített vagy nem minősített bizalmi szolgáltató.

**Csoportszintű informatikai szolgáltató, MVMI Zrt.:** az MVM Csoport szintjén megkötött keretszerződés alapján az MVMI Zrt.

**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. Olyan elektronikus adat, amelyet más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, és amelyet az aláíró aláírásra használ. 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 vagy bélyegző:** olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét.

**Elektronikus bélyegző tanúsítvány:** olyan tanúsítvány, amely egy jogi személyhez kapcsolható és igazolja az érintett jogi személy nevét, és amellyel a jogi személy elektronikus bélyegzőt hozhat létre.

**Elektronikus időbélyegző vagy időbélyegző:** olyan elektronikus adatok, amelyek más elektronikus adatokat egy adott időponthoz kötnék, amivel igazolják, hogy utóbbi adatok léteztek az adott időpontban.

**Elektronikus aláírási tanúsítvány:** olyan tanúsítvány, amely természetes személy részére került kibocsátásra, és amellyel annak birtokosa elektronikus aláírásokat hozhat létre.

**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.

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

**IT szakmai felelős:** az MVMI Zrt. Csoportszintű informatikai szolgáltató megbízása útján – a Társaság IT szakmai felelős szakterülete (Infrastruktúra Digitalizációs Igazgatóság SAP és egyéb ügyviteli IT osztály)

**Hitelesítés:** olyan elektronikus folyamat, amely lehetővé teszi a természetes vagy jogi személy elektronikus azonosításának vagy az elektronikus adatok eredetének és sértetlenségének az igazolását.

**Minősített elektronikus aláírás:** olyan fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelyet minősített elektronikus aláírást létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus aláírás minősített tanúsítványán alapul.

**Minősített elektronikus bélyegző:** olyan, fokozott biztonságú elektronikus bélyegző, amelyet minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus bélyegző minősített tanúsítványán alapul.

**Minősített elektronikus időbélyegző:** olyan elektronikus bélyegző, amely az adatokat oly módon kapcsolja dátumhoz és időponthoz, hogy az ésszerű mértékben kizárja az adatok észrevétlen megváltozásának lehetőségét, egyezményes koordinált világidőhöz kötött pontos időforráson alapul és a minősített bizalmi szolgáltató fokozott biztonságú elektronikus aláírásával vagy fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőjével, vagy más egyenértékű módszerrel ellenjegyezte.

**Tanúsítvány:** az elektronikus aláírás tanúsítvány és az elektronikus bélyegző tanúsítvány, valamint mindazon, a bizalmi szolgáltatás keretében a Bizalmi Szolgáltató által kibocsátott elektronikus igazolás, amely tartalmazza a tanúsítványra vonatkozó érvényesítési adatot és a

tanúsítvány használatához szükséges kapcsolódó adatokat, és amely elektronikus okirat 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.

## **5. A Szabályzat tartalma**

### **5.1. Általános rendelkezések**

Jelen Szabályzat végrehajtása, a tárgyi hatálya alá tartozó tevékenység megszervezése a Társaságok ügyvezetőjének – mint a Társaság egyszemélyi felelős vezetőjének – a feladata.

Az ügyvezető jogosult a feladat- és hatáskörébe és a jelen Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó társasági feladatokat a Társaságon belül delegálni és/vagy szolgáltatásként igénybe venni.

Jelen Szabályzat rendelkezéseit a vonatkozó jogszabályokkal, központi szabályozókkal és a Társaság mindenkor hatályosulási okiratával, Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban kell alkalmazni.

A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések esetén a hivatkozások fejezetben sorolt szabályozók rendelkezései az irányadók, ellentmondás esetén a magasabb szintű szabályozás alkalmazandó azzal; hogy az értelmezés során a tényleges érdemi alkalmazhatóságot kell elsődlegesen figyelembe venni.

Jelen Szabályzatban rögzített IT szakmai feladatokat, tevékenységeket - szükség esetén az MVM Zrt. Csoportszintű informatikai szolgáltató megbízása útján – a Társaság IT szakmai felelős szakterülete látja el.

### **5.2. Szerepkörök**

A szabályzat alkalmazása során értelmezhető szerepköröket belső- és külső szerepkörökként lehet meghatározni, a részletszabályokat az alábbiak tartalmazzák.

#### **5.2.1. Belső szerepkörök**

##### **5.2.1.1. Az aláírásra jogosult munkatárs**

Aláírási jogot az a munkatárs gyakorolhat, akinek ezen jogosultságát a mindenkor hatályos a cégjegyzési, aláírási jogosultság szabályozásáról szóló szabályzat meghatározza.

Az aláírásra jogosult munkatárs

- a) kizárólag az aláírásra vonatkozó szabályozásnak megfelelően végezhet ilyen tevékenységet;
- b) kizárólag a részére biztosított hitelesítő kulcs birtokában (pl.: elektronikus kód, jelszó, intelligens chipkártya, biometrikus azonosítás) a hozzá tartozó jelszó megadásával hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon;
- c) kizárólag statikus tartalmú, és/vagy PDF formátumú dokumentumot hitelesíthet elektronikus aláírással és/vagy minősített időbélyeggel.

Az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársak nevét és tanúsítványának nyilvános adatait az ÁG-SZAB 74-M01 melléklet tartalmazza.

## **5.2.2. Külső szerepkörök**

### **5.2.2.1.A Felhasználó**

Felhasználó a Társaság, mint digitális szolgáltatást biztosító szervezet feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben ügyfélként, félként vagy az eljárás alanyaként, az eljárás egyéb résztvevőjeként, a szolgáltatás igénybe vevőjeként vagy ezek képviselőjeként részt vevő természetes személy vagy egyéb jogalany, ide nem értve a Társaság, mint digitális szolgáltatást biztosító szervezetet és az ügyben eljáró digitális szolgáltatást biztosító szervezet tagját vagy alkalmazottját, továbbá az eIDAS Rendelet 3. cikk 5a. pontjában meghatározott természetes vagy jogi személy;

#### **5.2.2.1..A Bizalmi Szolgáltató**

A Társaság jelen Szabályzat hatálya alá tartozó eljárásaiban, ügyekben alkalmazandó elektronikus aláírások előállításához a felhasználásra alkalmas aláírás-létrehozó adat (kulcs) és elektronikus aláírási tanúsítvány szolgáltatója.

A Társaság elektronikus bélyegzőjének igénylése a Bizalmi Szolgáltató által biztosított módon történik.

A Bizalmi Szolgáltató állítja elő és bocsátja a munkatárs rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláírási tanúsítványt, amelyet saját elektronikus aláírásával lát el. A Bizalmi Szolgáltató a kibocsátásra kerülő tanúsítványokat olyan aláíró profillal és hitelesítési rendre történő hivatkozással hozza létre, amely összhangban van a vonatkozó jogszabályokkal.

A Társaság egyaránt alkalmaz az az érintett Társaság elnevezését tartalmazó és nem tartalmazó elektronikus aláírást és elektronikus bélyegzőt, a személyes és a munkakörhöz kapcsolódó aláírás is lehetséges.

A Bizalmi Szolgáltató feladatkörébe tartozik a szolgáltatást igénybe vevő munkatárs számára kibocsátott elektronikus aláírási tanúsítványnak teljes életciklusa alatt az adatváltozások fogadása és feldolgozása, a megújítási kérelmek befogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.

A Bizalmi Szolgáltató, mint időbélyegzés-szolgáltató fogadja a már elektronikusan aláírt dokumentumról készített lenyomatot, majd elkészíti és elválaszthatatlan módon az elektronikus aláíráshoz kapcsolja az időbélyeget, azaz a lenyomatot az aktuális időponttal egészíti ki, végül az időbélyeget saját elektronikus aláírásával hitelesíti.

Az aláírás-létrehozó adat előállításához szükséges regisztráció során a Társaság nevében kiadványozásra való jogosultságot meghatalmazást tanúsító okirattal vagy aláírási címpéldánnyal kell igazolni a Bizalmi szolgáltatónál.

## **5.3. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazása**

A Társaság a Szabályzat hatálya alá tartozó eljárásokban és ügyekben a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást, illetve elektronikus ügyintézészt biztosíthat, valamint – amennyiben jogszabály úgy rendelkezik – tehet kötelezővé ügyfelei és más szervek számára.

A DÁP tv. hatálya alá eső eljárásokban és ügyekben a Társaság elektronikusügyintézészt biztosít. Az elektronikus formában készített iratokat a Társaság elektronikus aláírással és/vagy elektronikus bélyegzővel látja el.

Az elektronikus okiratok hitelesítése elektronikus bélyegzővel és/vagy elektronikus aláírással történik az ügytípusra vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A Társaság aláírási jogosultsággal rendelkező munkatársai által használt minősített elektronikus aláírás (QES) és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:

- a) „A dokumentum személyes elektronikus aláírással hitelesített” szöveget;
- b) az aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc pontossággal);



- c) az elektronikus aláírást létrehozó személy vezeték és utónevét vagy az elektronikus bélyegző esetében az érintett Társaság elnevezését.

### **5.3.1. Az elektronikus aláírással és/vagy elektronikus bélyegzővel rendelkező dokumentumok hosszú távú megőrzése (archiválás)**

A Társaság által a Szabályzat hatálya alá tartozó eljárásokban és ügyekben létrehozott és elektronikus aláírással hitelesített okiratok a megőrzési idő lejártáig értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradnak.

### **5.4. Az időbélyegző alkalmazására vonatkozó szabályok**

A minősített elektronikus aláírás (QES) időbeli érvényességét az elektronikus aláíráson elhelyezett időbélyeg biztosítja. Amennyiben az elektronikusan aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumon időbélyeg is szerepel, akkor az aláíró – akinek az elektronikus aláírási tanúsítványa az aláírásban szerepel – személyén túl bizonyítható az is, hogy a dokumentum az időbélyegben szereplő időpont előtt került aláírásra és a dokumentum tartalma azóta nem változott meg. Így amennyiben az elektronikus aláírási vagy elektronikus bélyegző tanúsítványt az azt kibocsátó Bizalmi Szolgáltató visszavonja, akkor is igazolható, hogy a tanúsítvány visszavonása előtt készült aláírások érvényesek.

Az időbélyegző ellenőrzése során az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző elfogadója az alábbiak szerint győződhet meg arról, hogy az időbélyegző valóban a lebélyegzett dokumentumhoz tartozik-e, valamint az Időbélyegzés Szolgáltató által elhelyezett, az időbélyeghez tartozó elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző érvényes-e:

- a) azonosítani kell az Időbélyegzés Szolgáltatót az időbélyeghez tartozó elektronikus aláírási vagy elektronikus bélyegző tanúsítványában feltüntetett azonosító alapján;
- b) ellenőrizni kell az Időbélyegzés Szolgáltató által az időbélyegen elhelyezett aláíráshoz vagy bélyegzőhöz tartozó elektronikus aláírási vagy elektronikus bélyegző tanúsítvány érvényességét az elektronikus aláírási vagy elektronikus bélyegző tanúsítványban megadott adatok alapján, valamint az aláírási vagy bélyegző tanúsítvány integritását a kibocsátó bizalmi szolgáltató szolgáltatói tanúsítványának segítségével;
- c) a kibocsátó Bizalmi Szolgáltató azonosítója alapján meg kell győződni az időbélyeg szolgáltató aláírási tanúsítványát kibocsátó bizalmi szolgáltató kilétéről;
- d) a tanúsítvány visszavonási listák felhasználásával ellenőrizni kell a Bizalmi Szolgáltató aláírási tanúsítványának és az azt kibocsátó Bizalmi Szolgáltató szolgáltatási tanúsítványának állapotát.

### **5.5. A Társaság képviseletében használt aláírási tanúsítványok érvényessége**

A minősített elektronikus aláírási tanúsítvány érvénytelennek tekintendő és az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan lebélyegzett dokumentum visszautasítható, ha:

- a) az aláíráshoz vagy a bélyegzőhöz, illetve az időbélyeghez tartozó tanúsítvány a Bizalmi Szolgáltató visszavonási listáján szerepel;
- b) 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;
- c) a tanúsítványban szereplő adatok nem felelnek meg a valóságnak;
- d) az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző tanúsítvány nem teljesíti a vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeket;
- e) a tanúsítványból hiányzik az aláíró neve.

### 5.5.1. A tanúsítvány felfüggesztése

Abban az esetben, ha a minősített elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel, illetve időbélyegzővel rendelkező munkatárs az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót elveszti, azt ellopják, nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, köteles azt haladéktalanul az IT szakmai felelős részére bejelenteni.

Az IT szakmai felelős intézkedik a Bizalmi Szolgáltató irányában a tanúsítvány felfüggesztéséről vagy visszavonásáról, majd ezt követően az Elektronikus aláírások nyilvántartásának aktualizálásáról.

A közvetlen munkahelyi vezető az IT szakmai felelősnél kezdeményezi azon munkatárs aláíró-létrehozó eszközének a visszavonását, akinek munkaviszonya, illetve aláírási jogosultsága megszűnik.

Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonásáról az IT szakmai felelős a visszavonással egyidejűleg intézkedik a Szabályzat ÁG-SZAB-74-M01 mellékletének módosításáról és gondoskodik az aktuális melléklet közzétételéről.

A tanúsítványt fel kell függesztetni:

- a) a kulcshordozó eszköz eltulajdonítása esetén; illetve
- b) amennyiben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkaviszonya szünetel.

A visszaállítási igényt a közvetlen vezető kezdeményezi az IT szakmai felelősnél, aki haladéktalanul intézkedik a Bizalmi Szolgáltató irányába a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetéséről, és egyidejűleg módosítja a ÁG-SZAB-74-M01 mellékletet és gondoskodik az aktuális melléklet közzétételéről.

### 5.5.2. A tanúsítvány visszavonása

A tanúsítvány visszavonását az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs a közvetlen vezetője útján kezdeményezheti. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban elektronikus okirat hitelesítésre nem alkalmas.

A tanúsítványt vissza kell vonni:

- a) a kulcshordozó eszköz (szoftveres vagy hardveres) eltulajdonítása esetén;
- b) a munkatárs nevében történt változás esetén;
- c) a Bizalmi Szolgáltató adataiban történt változások esetén;
- d) a Bizalmi Szolgáltató szolgáltatásának megszüntetése esetén;
- e) elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkakörében történt olyan változás esetén, amely a tanúsítvány visszavonását indokolja, illetve munkaviszonyának megszűnése, továbbá aláírási jogának megszűnése esetén.

### 5.5.3. Az elektronikus aláírási tanúsítvány megújítása

A tanúsítványt abban az esetben lehet megújítani:

- a) amennyiben nem járt le az érvényessége, nem szerepel visszavonási listában, azaz nem vonták vissza, és nincs felfüggesztett állapotban sem, továbbá
- b) a tanúsítványban rögzített adatok érvényességéről és helyességéről a szolgáltatást igénybe vevő írásban nyilatkozik, vagy azokat megfelelően aktualizálja.

### 5.5.4. A személyes adatok megváltozásának kezdeményezése

Az elektronikus aláírási tanúsítványban rögzített adatok megváltozásakor a tanúsítvány tulajdonosa köteles a közvetlen vezetőjének ezt bejelenteni.

Az adatok változásáról (visszavonás, megújítás, személyes adatok változásának kezdeményezése) a közvetlen vezető írásban tájékoztatja az IT szakmai felelőst, aki az adatok megváltozásáról tájékoztatja a Bizalmi Szolgáltatót. (Adatok módosítása esetén a korábbi tanúsítvány meghosszabbítása történik új adatokkal, és ezt követően a régi tanúsítvány visszavonása.) Az IT szakmai felelős – a Szabályozásgazdával együttműködésben - az ÁG-SZAB-74-M01 mellékletet ebben az esetben haladéktalanul módosítja és gondoskodik az aktuális melléklet közzétételéről.

#### **5.5.5. A szervezeti adatai megváltozásának kezelése**

A Társaság által alkalmazott elektronikus aláírási és elektronikus bélyegző tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról az IT szakmai felelős a változás bekövetkezését követően haladéktalanul tájékoztatja a Bizalmi Szolgáltatót és egyeztet vele a tanúsítványok mielőbbi módosítása érdekében.

#### **5.6. Az aláírás-létrehozó eszköz használata**

Az elektronikus aláírás kizárólag a Társaság – jelen Szabályzat hatálya alá tartozó – eljárásaiban és ügyeiben alkalmazható, magáncélra nem használható fel.

Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs köteles a részére kiadott elektronikus adathordozót biztonságos helyen tárolni. A kártyához tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos.

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

#### **5.7. Egyéb rendelkezések**

A Társaság külső szereplőkkel folytatott elektronikus kommunikációját rendező jogszabályok esetleges módosítására, illetve a technológia folyamatos fejlődése miatt az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat biztosító eljárások változására figyelemmel a Szabályzat felülvizsgálatát a szakmai felelősök bevonásával a Szabályozásgazda évente köteles elvégeztetni.

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

Az IT szakmai felelős - a Szabályozásgazdával együttműködésben – a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. Kormányrendelet 100. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Szabályzatot és annak elválaszthatatlan részét képező ÁG-SZAB-74-M01mellékletét a Társaság honlapján közzéteszi.

A Szabályzat módosulását követően a Társaság IT szakmai felelőse – a Szabályozásgazdával együttműködésben - gondoskodik a Szabályzat azonnali cseréjéről.

#### **5.8. Kapcsolódó folyamatutasítások**

Jelen Szabályzathoz nem kapcsolódik folyamatutasítás.

## 6. Kockázatok kezelése

| Lehetséges kockázat                                                                                                                        | Lehetséges ok                                                                                               | Kockázat kezelése                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Szabályzat frissítésének elmaradása                                                                                                        | Éves felülvizsgálat elmulasztása                                                                            | Rendszeres felülvizsgálat elvégzése esetleges jogszabályváltozások vagy aláírók személyének változása integrálásával |
| Aláírói tanúsítvány lejárt                                                                                                                 | Tanúsítvány frissítésének elmaradása                                                                        | Hitelesítési szolgáltatóval együttműködésben a tanúsítvány megújításának elvégzése                                   |
| Az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársak neve és tanúsítványának nyilvános adatai változnak | Aláírók személyében változás, lejárt tanúsítvány megújítása okán elavult adatkör a Szabályzat mellékletében | Szabályzat mellékletének rendszeres felülvizsgálata, szükség szerinti cseréje                                        |

## 7. Feljegyzések kezelése

| Feljegyzések | Megőrzésért felelős szervezet | Megőrzés ideje | Megjegyzés |
|--------------|-------------------------------|----------------|------------|
| -            |                               |                |            |

## 8. Mellékletek és formanyomtatványok

A Szabályzat alkalmazása során az alábbi mellékletek és formanyomtatványok az irányadók:

ÁG-SZAB-74-M01 Az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársak neve és tanúsítványának nyilvános adatai Társaságok szerint (M01/1-M01/4)