

Kápolnai Közös Önkormányzati Hivatal**Elektronikus aláírási és
elektronikus bélyegzési
szabályzata****A szabályzat alapadatai**

Szabályzat megnevezése	Elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzata
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Kápolnai Közös Önkormányzati Hivatal
Verzió	1.
Kiadás dátuma	2026. március 30.
Hatályosság kezdete	2026. április 1.

a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI.6.) Korm. rendelet 100.§ (5) bekezdés a) pontjában, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 54. §-ában foglalt felhatalmazás alapján az elektronikus aláírásokról és elektronikus bélyegzőkről a következő szabályzatot alkotja.

I. A szabályzat célja, hatálya

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. A Szabályzat célja továbbá, hogy mind a Kápolnai Közös Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal), mind Kápolna Község Önkormányzatára, Aldebrő Község Önkormányzatára és Tófalú Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzatok) 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.

3. A szabályzat hatálya a Hivatal és az Önkormányzatok kiadmányozási joggal rendelkező vezetőinek és ügyintézőinek az alábbi tevékenységeire terjed ki:

a) a Hivatal és Az Önkormányzatok hatáskörébe tartozó eljárások során elektronikus formában létrehozott, valamint minősített elektronikus aláírással és minősített elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok készítésére,

b) a Hivatal és az Önkormányzatok hatáskörébe tartozó eljárás során elektronikus aláírással ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldésére, letöltésére,

c) a Hivatal és az Önkormányzatok hatáskörébe tartozó eljárás során az ügyfélnek vagy más szervnek megküldött, elektronikus aláírással ellátott dokumentum hitelességének és sértetlenségének az ügyfél vagy más személy/szerv általi ellenőrzésére, valamint külső személy azonosítására,

d) a Hivatal és az Önkormányzatok által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszútávú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválásra.

4. A Hivatal és az Önkormányzatok állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot a Hivatal a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatában rögzített személyek - figyelemmel a munkaköri leírásukban foglaltakra - gyakorolnak.

II. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző alkalmazása

1. A Hivatal és az Önkormányzatok a vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeik teljesítése céljából minősített elektronikus aláírási tanúsítványt alkalmaznak.
2. A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény és a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően hitelesítés-szolgáltatás igénybevételét a digitális állam megvalósításához kapcsolódó egyes szervezetek kijelöléséről szóló 320/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 6. 6. és 19. pontjában foglalt szolgáltató biztosítja a Hivatal és az Önkormányzatok részére, a hitelesítés-szolgáltatóval létesített szerződés alapján.
3. Az elektronikus aláírási tanúsítvánnyal rendelkező felhasználók adatairól a Hivatal nyilvántartást vezet az alábbi tartalommal:
 - a) az elektronikus aláírással rendelkező személy családi és utóneve, aláírási tanúsítványának nyilvános adatai,
 - b) az időpont megjelölésével a tanúsítvány státuszát (aktív, lejárt, visszavont, felfüggesztett vagy egyéb ok),
 - c) elektronikus aláírással történő kiadmányozási jogosultság.

III. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző, valamint az időbélyegző használata

1. A Hivatal és az Önkormányzatok rendelkeznek névre kiállított, közigazgatási követelményeknek megfelelő, minősített tanúsítványon alapuló, fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel.
2. A Hivatal és az Önkormányzatok a vonatkozó jogszabályban kijelölt hitelesítésszolgáltatótól igénybe veszi a minősített időbélyegzés szolgáltatást, amely hitelesen igazolja, hogy az elektronikusan aláírt irat az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett.
3. Az időbélyegzés szolgáltatást biztosító hitelesítés-szolgáltató fogadja a már elektronikusan aláírt dokumentumról készített lenyomatot, majd elkészíti és elválaszthatatlan módon az elektronikusan aláíráshoz kapcsolja az időbélyeget, azaz a lenyomatot az aktuális időpontonl egészíti ki, végül az aláírt időbélyeget a saját aláírásával hitelesíti.
4. Elektronikus irat kiadmányozása a kiadmányozó elektronikus aláírásával és időbélyegzővel történik, melynek grafikus megjelenése tartalmazza legalább:
 - a) „Elektronikus aláírással hitelesített dokumentum” szövegrészt,
 - b) az elektronikus aláírást létrehozó személy vezeték- és keresztnévét valamint beosztását,
 - c) az aláírás dátumát (év, hónap, nap, óra, perc, másodperc pontossággal).
5. A kiadmányozó elektronikus aláírásának grafikus képét az elektronikus iraton jól látható módon, a dokumentum első oldalán, annak jobb oldali felső sarkában kell elhelyezni.

6. Az elektronikus kiadományozás során elsősorban PDF formátumú dokumentumok hitelesítése történik minősített elektronikus aláírással és időbélyeggel.

7. Az elektronikus aláírással rendelkező vezető és ügyintéző az aláírást létrehozó eszközt, rajta az aláírás létrehozó adattal és tanúsítvánnyal, köteles úgy megőrizni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. Az aláírást létrehozó eszköz és ahhoz tartozó PIN kód másra át nem ruházható.

IV. Az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel rendelkező dokumentumok hosszú távú megőrzése

Az elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok vonatkozásában:

- a) védeni kell a dokumentum(ok) bizalmasságát és integritását, különösen a jogszerűtlen törlés, véletlen megsemmisülés, megsemmisítés, valamint jogtalan hozzáférés ellen,
- b) ki kell zárni az utólagos módosítás lehetőségét,
- c) amennyiben több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt kell kezelni.

V. Közzététel, hatálybalépés

- 1. Jelen Szabályzatot a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján az elektronikus tájékoztatás szabályai szerint közzé kell tenni.
- 2. Jelen Szabályzat 2026. április 1-jén lép hatályba.

Kápolna, 2026. március 30.

Ignác Szabolcs polgármester
Tótfalu Község Önkormányzat

Wingendorf János polgármester
Aldebrő Község Önkormányzat

Dr. Berecz Kálmán polgármester
Kápolna Község Önkormányzat

Dr. Dobos Róbert jegyző
Kápolnai Közös Önkormányzati Hivatal

1. melléklet

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Kápolnai Közös Önkormányzati Hivatal Elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési Szabályzatában foglaltakat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Munkakör/Beosztás	Dátum	Aláírás
VEINÉ KROCH KUNSTINA	RENDELŐI TITKÁRSÁG	2026.04.01	
POVAZSI ZITA	ADÓSZÁM TITKÁRSÁG	2026.04.01.	
SZILÁGYI-KÁSIK GABRIELA	GAZDASÁGI TITKÁRSÁG	2026.04.01.	
SZŐLLŐSI SZIDIT	IGAZGATÁSI ELŐADÓ	2026.04.01	
KISS IRÉN	GAZDASÁGI TITKÁRSÁG	2026.04.01.	
OSZVÁRZSÉ LENYEI MÓNKA	ADÓSZÁM TITKÁRSÁG	2026.04.01.	
KARZSÉ TITKÁRSÁG	IGAZGATÁSI ELŐADÓ	2026.04.01.	

