

ORSZÁGOS VÉRELLÁTÓ SZOLGÁLAT
H-1113 Budapest, Karolina út 19-21.

**ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS ELEKTRONIKUS TANÚSÍTVÁNYKEZELÉSI
SZABÁLYZAT**

2022.

RENDELKEZÉS

Az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak alapján, figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire, az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző és időbélyegző használatának szabályait a közfeladatot ellátó szervezetek szabályzatban kell meghatározni.

Jelen szabályzat célja az Országos Vérellátó Szolgálatnál alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírás, valamint időbélyegző létrehozására és ellenőrzésére vonatkozó szabályok meghatározása, amelyek alapján az elektronikus aláírás és az időbélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró és az ellenőrző szervek, valamint harmadik fél számára.

A jogszabályok alapján elkészített **Elektronikus aláírási és elektronikus tanúsítványkezelési szabályzat** személyi hatálya az **Országos Vérellátó Szolgálat** (továbbiakban: **OVSz**), **valamennyi szervezeti egységében** (az **OVSzK igazgatóságai**, valamint a **Regionális Vérellátó Központok (RVK)** és **Területi Vérellátók (TV)**, mint **területi szervek**) egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott dolgozókra (a továbbiakban: dolgozó/dolgozók) terjed ki.

A szabályzatba foglalt előírások végrehajtását elrendelem. A szabályzat előírásainak be nem tartása a foglalkoztatott dolgozó jogviszonyával kapcsolatos kötelezettségek megszegéséhez fűződő jogkövetkezményeket vonja maga után.

A szabályozás elkészítéséről, szükség szerinti módosításáról a **jogi igazgató** köteles gondoskodni.

Az OVSz-nél a **szervezeti egységek vezetőinek** kell gondoskodniuk arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a hatálybalépés napjával egyidejűleg a szabályzathoz mellékletként csatolt Megismerési nyilatkozaton (1. sz. melléklet) aláírásukkal igazolják.

A szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

Jelen szabályzat az aláírását követő napon lép hatályba azzal, hogy a már folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Budapest, 2022. április 21.



Bayerné Dr. Matusovits Andrea
főigazgató



I. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat alkalmazásában

- 1.1. *Aláírási-létrehozó adat*: olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírási létrehozásához használ.
- 1.2. *Aláírási-létrehozó eszköz*: olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírási-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza.
- 1.3. *Aláíró*: az a természetes személy, aki az aláírási-létrehozó eszközt birtokolja és saját nevében aláírásra jogosult, továbbá az a jogi személy, amely az aláírási-létrehozó eszközt birtokolja, és amelynek a nevében az őt képviselő természetes személy (elektronikus bélyegzéssel történő hitelesítésre jogosult) az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi.
- 1.4. *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 aláírási tényét. Az elektronikus aláírás az aláíró (alany) magánkulcsával készül és kizárólag annak párjával, a nyilvános kulccsal lehet ellenőrizni az aláírási eredetiségét, az aláírt elektronikus dokumentum sértetlenségét.
- 1.5. *Fokozott biztonságú elektronikus aláírás*: olyan elektronikus aláírás, amely
- a) kizárólag az aláíróhoz köthető;
 - b) alkalmas az aláíró azonosítására;
 - c) olyan, elektronikus aláírás létrehozásához használt adatok felhasználásával hozzák létre, amelyeket az aláíró nagy megbízhatósággal kizárólag saját maga használhat;
 - d) olyan módon kapcsolódik azokhoz az adatokhoz, amelyeket aláírtak vele, hogy az adatok minden későbbi változása nyomon követhető. (eIDAS Rendelet 26. cikk)
- Az előírt biztonsági követelményei kevésbé szigorúak, a joghatása is enyhébb, mert a fokozott biztonságú elektronikus aláírás érvényességének és valódiságának bizonyítása az aláíró és a hitelesítés-szolgáltatót terheli.
- 1.6. *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 személyt, részére tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírási-ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információkat.
- 1.7. *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.
- 1.8. *Időbélyegző*: olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét, sértetlenségét, valamint, hogy hitelesen igazolják az aláírási időpillanatát, és azt, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett.
- 1.9. *Kompromittálódás*: olyan esemény, amely során az aláírási-létrehozó adat (magánkulcs) vagy az aláírási-létrehozó eszköz illetéktelen személy által történő hozzáférést korlátozó jelszó illetéktelen személy birtokába jut vagy ismertté válik, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül.
- 1.10. *Tanúsítvány*: a Szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot az elektronikus aláírási-ról 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) jelleget. Az aláírási tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését, és a tanúsítványt kibocsátó Szolgáltató elektronikus aláírását.

- 1.11. *Tanúsítvány visszavonási lista*: valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a Szolgáltató bocsát ki. A tanúsítványt kibocsátó Szolgáltatók tanúsítvány visszavonási listái az egyes szolgáltatók honlapjain érhetők el.
- 1.12. *Belső nyilvántartás*: olyan nyilvántartás, amelynek a vezetése kizárólag az azt vezető szerv saját céljait, feladatellátását, ellenőrzési tevékenységét szolgálja, és nem célja, hogy harmadik személy számára adatot adjon át, valamint nem minősül információforrásnak harmadik személy számára.
- 1.13. *Közfeladatot ellátó szerv*: a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben meghatározott közfeladatot ellátó szerv.
- 1.14. *Ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- 1.15. *Ügyfél*: azon természetes és jogi személyek, illetve egyéb szervezetek, akik, illetve amelyek részére az OVSz a hatáskörébe tartozó eljárások során elektronikus formában készített és elektronikusan aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít.

II. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS IDŐBÉLYEGZŐ HASZNÁLATÁVAL ÉRINTETT SZEMÉLYEK KÖRE

2. Kiadmányozásra jogosultak köre

- 2.1. Abban az esetben, ha az ügyfél valamely dokumentum elektronikus aláírását írja elő, annak teljesítésére a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) rendelkezéseinek megfelelően, az általános kiadmányozási jog alapján a főigazgató jogosult. Az elektronikus aláírásra és időbélyegző használatára a főigazgató távolléte esetén az SZMSZ alapján a főigazgató által átruházott kiadmányozási joggal, illetve aláírási jogosultsággal az általános főigazgató helyettes, a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes egyidejű távolléte esetén a szakmai főigazgató-helyettes jogosult. A dokumentumok elektronikus pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági főigazgató-helyettes jogosult, helyettesítésére az SZMSZ vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 2.2. A jelen szabályzatban nem szabályozott esetekben az elektronikus aláírásra és időbélyegző használatára jogosult egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló dolgozó részére a kiadmányozási jog átruházásáról vagy visszavonásáról a főigazgató esetenként, az irányítási jogkört gyakorló főigazgató-helyettes írásbeli javaslata alapján dönt.
- 2.3. A főigazgató engedélyének birtokában a feladatkör alapján illetékes szervezeti egység köteles a tárgykört érintő szabályzat módosításának, hatályos szabályozás hiányában egy új szabályzat tervezetét elkészíteni és jogi felülvizsgálatra a Jogi Igazgatóságnak átadni. A tervezett szabályozás hatályba lépéséig az elektronikus aláírás és időbélyegző használata nem lehetséges.

3. A KPER elektronikus bizonylatkezelő és utalványozó program használata

- 3.1. A KPER program használatának célja, hogy az OVSz egy adott kifizetés engedélyezését az Ávr.-ben foglalt követelményeknek megfelelően biztosítsa. A program használatára a teljesítésigazolásra, érvényesítésre és/vagy utalványozásra jogosultsággal rendelkező és ennek elvégzése érdekében feltelepített elektronikus aláíró tanúsítvánnyal rendelkező dolgozók jogosultak. A dolgozók részére a jogosultság biztosításáról és visszavonásáról a gazdasági főigazgató-helyettes írásbeli javaslata alapján a főigazgató dönt.

- 3.2. A KPER program használatához elektronikus aláíró tanúsítvánnyal rendelkező dolgozóról a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság külön nyilvántartást is vezet. A pénzügyi és számviteli igazgató haladéktalanul köteles
- visszavonási eljárást kezdeményezni az Informatikai Igazgatóságnál, ha az elektronikus aláírással rendelkező dolgozó munkakörében változás történt, munkaviszonya megszűnt, továbbá aláírási joga bármely okból megszűnt.
 - új dolgozó belépése esetén a gazdasági főigazgató-helyettesnél a 3.1. pontban meghatározott engedélyezési eljárást kezdeményezni.

- 3.3. A KPER program használata „A kötelezettségvállalás és utalványozás rendje” elnevezésű szabályzathoz kapcsolódik, az erre vonatkozó részletes folyamatszabályozást tartalmazó szabályzat módosítás tervezetének elkészítése, a 2.3. pont rendelkezéseinek megfelelően a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság feladata.

4. A nyilvántartás és elektronikus tájékoztatás szabályai

- 4.1. A főigazgató döntésének birtokában az elektronikus aláírással és időbélyegző használatára a 2-3. pontban jogosult dolgozók nyilvántartására az Informatikai Igazgatóság felhasználói jegyzék formájában belső nyilvántartást vezet, és szükség szerint aktualizál. Az aláírási jogosultság igénylése, visszavonása kapcsán az Informatikai Igazgatóság gondoskodik a belső nyilvántartás módosításáról.

- 4.2. Az Informatikai Igazgatóság a felhasználói jegyzékben a személyes adatok kezelését az OVSz adatvédelem és adatbiztonság szabályairól szóló szabályzatai szerint végzi. A felhasználói jegyzék a következő adatokat tartalmazza:

- tanúsítvány azonosítója,
- tanúsítványban megnevezett felhasználó neve,
- tanúsítványban megnevezett felhasználó e-mail címe,
- tanúsítvány állapota,
- tanúsítvány típusa,
- felhasználót foglalkoztató szervezeti egység megnevezése,
- felhasználó álláshelyének beosztása,
- tanúsítvány érvényességének kezdete,
- tanúsítvány érvényességének vége,
- tanúsítványt kibocsátó szolgáltató.

- 4.3. Az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdése alapján az OVSz nyilvános honlapján közzé kell tenni:

- a jelen szabályzatot,
- az elektronikus aláírással feljogosított természetes személyek családi és utónevét, aláírási tanúsítványának nyilvános adatait (tanúsítvány azonosítója, státusza, érvényességi idejének kezdete és vége), az aláírási automatizált ellenőrzéséhez szükséges címet, valamint
- az időpont megjelölésével és a b) pont szerinti adatokkal azt a tényt, ha egy tanúsítvány visszavonásra került vagy egyéb okból már nem alkalmas az OVSz nevében történő eljárásra.

A közzététel, valamint változás esetén azok aktualizált közzététele az Informatikai Igazgatóság feladata, amelynek a jelen szabályzat hatályba lépésétől, illetve a változástól számított 10 napon belül kell eleget tenni. A b) és c) pont szerinti információkat a tanúsítvány érvényességének lejártától számított 10 évig kell a honlapon hozzáférhetővé tenni.

5. A tanúsítványok/elektronikus aláírások igénylése és átvételének módja

- 5.1. A hitelesítés-szolgáltató feladatait a jelenleg hatályos jogszabályok alapján a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: Szolgáltató) látja el. Az elektronikus aláírások előállításához az aláírás-létrehozó adat (kulcs) és aláírási tanúsítvány a Szolgáltatótól igényelhető.
Az aláírás-létrehozó adat előállításához szükséges regisztráció során az elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkavállaló kiadmányozási jogának igazolása a Szolgáltató által előírt formában tett jognyilatkozatban, valamint a Szolgáltató által meghatározott eljárásrendben történik.
- 5.2. A Szolgáltató felé az elektronikus aláírások biztosításával kapcsolatban az intézkedéseket az Informatikai Igazgatóság készíti elő. A Szolgáltató által előkészített szerződés és a Szolgáltató által előírt tanúsítványigényléshez kapcsolódó egyéb dokumentum pénzügyi ellenjegyzéséről és főigazgatói engedélyeztetéséről az OVSz szerződéskötési szabályzata alapján az Informatikai Igazgatóság gondoskodik.
- 5.3. Az Informatikai Igazgatóság feladata az elektronikus aláírás és bélyegző használatához szükséges telepítések és beállítások végrehajtása, valamint a program használatával összefüggő ismeretek átadása. Amennyiben az aláíró tanúsítvány visszavonása az érintett személy foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésére tekintettel történik, a Szolgáltató tájékoztatásáról az Informatikai Igazgatóság gondoskodik, egyéb esetekben a visszavonás kizárólag főigazgatói engedéllyel lehetséges.
- 5.4. A Szolgáltatóval való kapcsolattartásra az informatikai igazgató, távollétében az írásban megbízott helyettese jogosult.

III. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS IDŐBÉLYEGZŐ ALKALMAZÁSA**6. Az elektronikus aláírás-létrehozó program használatának rendje**

- 6.1. A 2. pontban meghatározott kiadmányozási jogosultsággal rendelkező személyek által használt elektronikus aláírás (szervezeti, személyes aláíró tanúsítvány) és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:
- az elektronikus aláírást jelző szöveget,
 - az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét;
 - az aláírás dátumát, teljes időpontját.
- 6.2. A KPER programban érvényesítésre és utalványozásra aláírási jogosultsággal rendelkező dolgozók által használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:
- az elektronikus aláírást jelző szöveget,
 - az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét;
 - az aláírás dátumát, teljes időpontját.
- 6.3. A felhasználó az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a jelen szabályzatban szabályozott eljárások során, az OVSz képviseletében vagy nevében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra és az aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben nem használható fel.

7. Az OVSz képviseletében vagy nevében használt aláírási tanúsítványok kezelésének rendje

- 7.1. A felhasználó nem adhatja át – átmenetileg sem – más személy részére a használathoz szükséges PIN kódot. Ezen kódok másra nem ruházhatóak át. A tiltó szabály megszegése információbiztonságot sértő incidensnek minősül.
- 7.2. Ha az elektronikus aláírással rendelkező személy a jelszót elveszíti, azt ellopják vagy a jelszó nyilvánosságra kerül, vagy ezek gyanúja felmerül, köteles a Szolgáltató eljárásrendjében meghatározottak szerint felfüggesztési eljárást kezdeményezni és erről az Informatikai Igazgatóság vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az ilyen esetekben az információbiztonságot sértő incidens szabályai szerint kell eljárni.
A jelen pontban foglalt kötelezettségek elmulasztása esetén az azt elmulasztó munkatárs súlyos kötelezettségzegést követ el és az ehhez fűződő jogkövetkezményeket vonja maga után.
- 7.3. Amennyiben a 7.2. pontban foglalt esetek bármelyike bekövetkezik és a következmények 5 napon belül nem hárulnak el, az informatikai igazgató, mint 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.
- 7.4. Az aláírási jogosultsággal rendelkező személy köteles az Informatikai Igazgatóságnál módosítást kezdeményezni, amennyiben nevében, beosztásában, kiadmányozási jogosultságát illetően változás történt, vagy az aláírási tanúsítvány érvényességi ideje lejárt.

IV. IRATKEZELÉSI FELADATOK

8. Az OVSz elektronikus ügyintézésre nem kötelezett közfeladatot ellátó szerv, ezért az elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentum hiteles papír alapú másolatának, valamint az idegen nyelvű dokumentum esetén a fordításának beszerzése is az ügyintéző feladata. Az ügyintéző a hiteles papír alapú másolathoz kapcsolódó iratkezelési feladatokat az OVSz Egyedi Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni és az ügyintézés folyamatát dokumentálni.
9. A KPER program a funkcióját tekintve az iratkezelési feladatok ellátására nem alkalmas, ezért a programot használó ügyintézőknek az OVSz Egyedi Iratkezelési Szabályzatában meghatározott iratkezelési feladatokat az előírásoknak megfelelően kell elvégezniük.

1. sz. melléklet**Megismerési nyilatkozat**

Az Elektronikus aláírási és elektronikus tanúsítványkezelési szabályzat rendelkezéseit megismertem és tudomásul vettem, hogy munkavégzésem során a benne foglaltakat köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás