

A Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság

Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzata

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.), valamint a végrehajtására kiadott az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: EÜTV.VHR.) rendelkezéseinek figyelembevételével, a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság (a továbbiakban: Rendészeti Igazgatóság) elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzéssel kapcsolatos rendjét az alábbiak szerint szabályozom, és a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13.§ (5) bekezdése szerint közzéteszem.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Elektronikus Aláírási és Bélyegzési Szabályzat célja

1.1. Az Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) meghatározza az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző és időbélyegző létrehozására és ellenőrzésére vonatkozó azon szabályokat, amelyek alapján az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző, időbélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró és az ellenőrző felek számára, valamint harmadik fél előtt.

1.2. A Szabályzat célja a Rendészeti Igazgatóságon indult eljárások során:

- a) a Rendészeti Igazgatóság dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegző, időbélyegző alkalmazására, valamint
- b) a Rendészeti Igazgatóság által elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel, időbélyegzővel hitelesített és az ügyfelek vagy más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó szabályok megállapítása.

1.3. A Szabályzat összefoglalja az elektronikus aláírásra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, fogalmakat és felhasználói előírásokat, annak érdekében, hogy a Rendészeti Igazgatóság elektronikus aláírással rendelkező, valamint elektronikus bélyegző és időbélyegző használatára feljogosított munkatársai, valamint a Rendészeti Igazgatósággal kapcsolatba kerülő személyek, illetve szervezetek a Rendészeti Igazgatóság általi alkalmazás szabályait és feltételeit megismerhessék.

1.4. A Szabályzat meghatározza:

- a) a Rendészeti Igazgatóság hatáskörébe tartozó eljárások során a Rendészeti Igazgatóság által alkalmazható elektronikus aláírási és bélyegzési megoldásokat;
- b) a hitelesítés-szolgáltatóval és időbélyegzéssel kapcsolatos megkötéseket;

c) az elektronikusan aláírt és időbélyegzővel ellátott vagy elektronikusan bélyegzett dokumentumok elküldésének, értelmezésének és ellenőrzésének szabályait;

d) az elektronikus aláírás és időbélyegző, valamint az elektronikus bélyegző érvényesítésére vonatkozó részében azokat a technikai és eljárási követelményeket, amelyek az elektronikus aláírás és időbélyegző, vagy az elektronikus bélyegző létrehozása során az aláíróra, az elektronikus aláírás és időbélyegző vagy az elektronikus bélyegző ellenőrzése során pedig az érvényesség ellenőrzőjére vonatkoznak.

2. Irányadó jogszabályok

2.1. A Szabályzatban rögzített elvárások jogi hátterét az alábbi jogszabályok, valamint a Rendészeti Igazgatóság elektronikus ügyintézési rendjét meghatározó szabályozók adják:

a) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1993/93 EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2014. július 23-i 910/2014/EU rendelete;

b) az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény;

c) az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására használható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet)

d) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet

e) az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV.21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 84/2012. (IV.21.) Korm. rendelet).

3. A Szabályzat hatálya

3.1. A Rendészeti Igazgatóság jelen Szabályzatának személyi hatálya (S) kiterjed az elektronikus aláírással, elektronikus bélyegzővel, időbélyegzővel történő hitelesítést gyakorló kiadmányozóra, valamint a képviseleti joggal felhatalmazott jogi előadóra, jogászra, továbbá az elektronikus ügyintézésre felhatalmazott ügyintézői személyi körre.

3.2. A Szabályzat tárgyi hatálya az alábbi tevékenységekre vonatkozik:

a) az aláírásra jogosultak által a Rendészeti Igazgatóság hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok készítésére;

b) a Rendészeti Igazgatóság által elektronikus aláírással és időbélyegzővel vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy az elektronikus kapcsolattartásra kijelölt módon történő megküldésére;

c) a Rendészeti Igazgatóság által az ügyfélnek vagy más szervnek megküldött, elektronikus aláírással és időbélyegzővel vagy elektronikus bélyegzővel ellátott

dokumentumok hitelességének és sértetlenségének az ügyfél vagy más címzett szerv általi ellenőrzésére, valamint a küldő személy azonosítására.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

4. Jelen Szabályzat vonatkozásában:

4.1. Aláírás-létrehozó adat: olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs) melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ.

4.2. Aláírást létrehozó eszköz: olyan hardver (token) 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 vagy más személy nevében aláírásra jogosult, továbbá az a jogi személy vagy egyéb 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.

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, közhiteles nyilvántartásban szereplő jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a tanúsítványban szereplő nyilvános kulcshoz tartozó magánkulcsot birtokolja.

4.6. Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítés (AVDH): Ez a szolgáltatás elektronikus aláírási lehetőséget biztosít a felhasználók (természetes személyek) számára anélkül, hogy saját aláírói tanúsítvánnyal vagy az AVDH rendszerben saját regisztrációval rendelkezniük. A felhasználók a megfelelő szintű azonosítás és hitelesítés után távolról - akár mobil eszközeikről – is igényelhetnek elektronikus aláírást a szolgáltató saját, titkos kulcsának segítségével. Az AVDH a felhasználó azonosítása és hitelesítése után létrehozza az aláírást a kijelölt dokumentumon, iraton és a személyt igazoló (lekérdezett) adatokon, majd az így létrehozott aláírás struktúrát kiegészíti a szükséges adatokkal (időbélyeggel, visszavonási adatokkal). Végül a sikeresen ellenőrzött aláírást visszaadja a felhasználónak.

4.7. E-KAT: egy önállóan telepíthető szoftver, amely elektronikus aláírás és időbélyegzés, valamint aláírás ellenőrzés funkciót szolgáltat a felhasználók számára.

4.8. 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, azonosítja az alanyt, mint aláíró személyt, továbbá bizonyítja az aláírás tényét. Az elektronikus aláírás az

aláíró magánkulcsával készül és kizárólag annak párjával, a nyilvános kulccsal lehet ellenőrizni az aláírás eredetiségét, az aláírt elektronikus dokumentum sértetlenségét.

4.9. Elektronikus aláírás ellenőrzése: az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával.

4.10. Elektronikus aláírás érvényesítése: annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt.

4.11. Elektronikus aláírás tanúsítványa: a hitelesítés 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) jelleget. Az aláírás tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését és a tanúsítvány kibocsátó hitelesítés-szolgáltató elektronikus aláírását.

4.12. Elektronikus archiválás: Az elektronikus dokumentumot úgy kell megőrizni, hogy az elektronikus dokumentum a törlés, a megsemmisülés, a véletlen megsemmisülés, az utólagos módosítás és sérülés, valamint a jogosulatlan hozzáférés elkerülhető legyen. A megőrzés történhet saját hatáskörben vagy archiválás szolgáltató igénybevételével.

4.13. Elektronikus bélyegző: olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét.

4.14. Elektronikus ügyintézés: Elektronikus ügyintézés a közigazgatási hatósági és bírósági ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége.

4.15. E-mail: az elektronikus levél (e-mail) az E-ügyintézési törvény (2015. évi CCXXII. törvény) alapján nem minősül elektronikus ügyintézési formának.

4.16. E-szignó: Az e-Szignó program segítségével az elektronikus dokumentumokat lehet aláírni és azokat elektronikus aktába rendezni továbbá támogatja a cégeljárási folyamatokat. Az e-Szignó aláíró program bevizsgált minősített aláírás létrehozó szoftver, melyet akár egyéni felhasználók, akár szervezetek használhatnak.

4.17. Érvényességi lánc: az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata, és azon egymáshoz rendelhető információk sorozata (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás-ellenőrző adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató aláírás-ellenőrző adatára és visszavonására vonatkozó információk), melyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített aláírás, illetve időbélyeg, valamint az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az elektronikus aláírás, illetve az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt.

4.18. 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.

4.19. Fokozott biztonságú elektronikus aláírás: elektronikus aláírás, amely alkalmas az aláíró azonosítására, egyedülállóan az aláíróhoz köthető, olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak, és a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden - az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett - módosítás érzékelhető.

4.20. Fokozott biztonságú elektronikus bélyegző: olyan elektronikus bélyegző, amely megfelel a fentebb meghatározott követelményeknek.

4.21. GOV CA: Kormányzati hitelesítés Szolgáltatás, amely nyilvános kulcsú infrastruktúra (PKI) technológián alapuló hitelesítés-szolgáltatásokat nyújt. Az alábbi szolgáltatások igénybevételére van lehetőség: elektronikus aláírási és elektronikus bélyegző tanúsítvány, időbélyegzés-szolgáltatás, autentikációs tanúsítvány, titkosító tanúsítvány, webszerver tanúsítvány, online tanúsítvány-állapot (OCSP) szolgáltatás.

4.22. Hitelesítés-szolgáltató: olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, akik, 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.

4.23. Hitelesítési rend: olyan szabálygyűjtemény, amelyben a szolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a szolgáltatást igénybe vevő számára.

4.24. 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.

4.25. Időbélyegző: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett.

4.26. 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.

4.27. Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat, amely a Rendészeti Igazgatóság gyakorlata esetében magában foglalja a döntési jogosultságot is.

4.28. Kompromittálódás: olyan cselekmény, amely során az aláírás létrehozó adat (magánkulcs) vagy az aláírás létrehozó eszköz illetéktelen személy által történő hozzáférést korlátozó jelszó illetéktelen személy birtokába jut vagy ismertté válik, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül.

4.29. Lenyomat: olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amely egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból, és amelyből elvárható biztonsági szinten felül lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés.

4.30. Képviseleti jogkörrel rendelkező személy: a Rendészeti Igazgatóság igazgatójának meghatalmazásával (elektronikus és papír alapon történő) aláírási joggal ruházhatja fel a Rendészeti Igazgatóság azon jogi előadóit, jogászait, akik munkaköri leírásukban felhatalmazást kaptak a peres és nemperes eljárásokkal összefüggő elektronikus ügyintézési feladatok ellátására.

4.31. Minősített elektronikus aláírás: olyan - fokozott biztonságú - elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki.

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

4.33. Minősített Tanúsítványtár: A NISZ Zrt. Kormányzati Hitelesítés Szolgáltató által kiadott minősített tanúsítványok közötti keresést biztosítja, valamint ellenőrizhető az elektronikus bélyegző és időbélyegző érvényessége.

4.34. Rendelkezési Nyilvántartás: a természetes személyek és szervezetek elektronikus ügyintézésre vonatkozó rendelkezéseit tartja nyilván és azt, az arra jogosult szervek felé megismerhetővé teszi.

4.35. Tanúsítvány visszavonási lista: valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a hitelesítés-szolgáltató bocsát ki, és amely a www.hiteles.gov.hu elektronikus oldalon kérdezhető le.

4.36. Ügyfél: a Szabályzatban leírt elektronikus ügyintézés az Igazgatóságtól a Szabályzatban rögzített feltételek alapján igénybe vevő természetes vagy jogi személy, illetve ezen személyek arra feljogosított képviselői.

III. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS, ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ÉS IDŐBÉLYEGZŐ HASZNÁLATÁVAL ÉRINTETT SZEMÉLYEK KÖRE

5. Az elektronikus aláírás használatára jogosult kiadmányozói jogkörrel rendelkező személy

5.1. Elektronikus aláírási jogot a Rendészeti Igazgatóság mindenkor hatályos Kiadmányozási Szabályzata alapján a kiadmányozási jogkörrel rendelkező személyek gyakorolnak.

5.2. Az elektronikus aláírásra jogosult kiadmányozó minősített aláírás célú, e-ügyintézésre használható ügyintézői tanúsítvánnyal rendelkezik.

5.3. Az elektronikus aláírásra jogosult kiadmányozó személy joghatás kiváltására alkalmas iratot lát el elektronikus aláírásával (ezenkívül időbélyegzővel), majd továbbít a közigazgatási, bírósági egyéb hatósági szervek felé.

5.4. Az elektronikus aláírás használatára jogosult kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy nevét és tanúsítványának nyilvános adatait jelen Szabályzat 1. számú Melléklete tartalmazza, melyet a Rendészeti Igazgatóság a www.fori.hu elektronikus oldalon teszi közzé.

6. Képviseleti jogkörrel rendelkező jogi előadó, jogász elektronikus aláírási jogosultsága

6.1. A Rendészeti Igazgatóság azon jogi előadói, jogásza, akik munkaköri leírásukban felhatalmazást kaptak a peres és nemperes eljárásokkal összefüggő elektronikus ügyintézési feladatok ellátására, egyedi meghatalmazás birtokában elektronikus aláírási jogot gyakorolnak a Rendészeti Igazgatóság jogi képviselőjének ellátása során.

6.2. A Rendészeti Igazgatóság igazgatója által a Rendészeti Igazgatóság jogi előadójának, jogászájának kiadott meghatalmazás tartalmazza a jogi képviselő ellátásán túl az okirat elektronikus aláírással történő ellátását, valamint elektronikus küldését és továbbítását.

6.3. Az elektronikus aláírás használatára jogosult képviseleti joggal rendelkező személy nevét és tanúsítványának nyilvános adatait jelen Szabályzat 2. számú Melléklete tartalmazza, melyet a Rendészeti Igazgatóság a www.fori.hu elektronikus oldalon teszi közzé.

7. Ügyintézők elektronikus aláírási jogosultsága

7.1. Az elektronikus aláírásra jogosult ügyintézők körére a Rendészeti Igazgatóság Szervezési Igazgatóhelyettese ad felhatalmazást.

7.2. Az elektronikus aláírásra jogosult ügyintéző a közigazgatási, bírósági és egyéb hatósági szervekkel történő kapcsolattartás céljából elektronikus továbbításra váró, joghatás kiváltására nem alkalmas iratot láthat el elektronikus aláírással.

7.3. Az elektronikus aláírásra jogosult ügyintéző a Rendészeti Igazgatóság hatáskörébe tartozó eljárások során természetes és jogi személyek, illetve jogi személyiség nélküli szervezetek részére az elektronikus formában készített és elektronikusan aláírt dokumentumot továbbít.

7.4. Az elektronikus aláírásra jogosult ügyintéző rendelkezhet:

a) fokozott (nem minősített) aláírás célú, e-ügyintézésre használható ügyintézői tanúsítvánnyal

b) minősített aláírás célú, e-ügyintézésre használható ügyintézői tanúsítvánnyal.

7.5. Az elektronikus aláírással rendelkező személy által használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazhatja továbbá a személy szervezeti beosztását.

7.6. Az elektronikus aláírás használatára jogosult ügyintéző személy nevét és tanúsítványának nyilvános adatait jelen Szabályzat 2. számú Melléklete tartalmazza, melyet a Rendészeti Igazgatóság a www.fori.hu elektronikus oldalon teszi közzé.

8. Az elektronikus bélyegző és időbélyegző használatára jogosult személy

8.1. Az elektronikus aláírásra jogosult kiadmányozó személy és a képviseleti jogkörrel rendelkező jogi előadó, jogász a Rendészeti Igazgatóság hatáskörébe tartozó eljárások során természetes és jogi személyek, illetve jogi személyiség nélküli szervezetek részére elektronikus formában készített és az általa elektronikusan aláírt dokumentumot időbélyegzővel vagy elektronikus bélyegzővel látja el.

9. Ügyfél

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

10. Infokommunikációs Szolgáltatási Csoport

10.1. Az Infokommunikációs Szolgáltatási Csoport köteles az elektronikus aláírással, elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel kapcsolatos telepítési munkákat elvégezni a Szervezési Igazgatóhelyettes által kijelölt elektronikus ügyintézővel foglalkozó személyek számítógépére.

10.2. Az elektronikus ügyintézésre kijelölt, jogosult személy számítógépére történő elektronikus aláírást, elektronikus bélyegzőt és időbélyegzőt működtető szoftver vagy hardver eszköz telepítési feladatait a Szervezési Igazgatóhelyettes utasításával az Infokommunikációs Szolgáltatási Csoport köteles ellátni.

10.3. Az elektronikus aláírásra jogosult személy az aláírás létrehozó eszközről szóló átvételi elismervényének kézhez vételét követően köteles írásban jelezni ennek tényét a Szervezési Igazgatóhelyettesnek.

10.4. Az írásbeli jelzéstől számított 30 napon belül - Szervezési Igazgatóhelyettes utasítása szerint - az Infokommunikációs Csoport köteles a telepítéssel összefüggő bármely feladatot teljesíteni.

10.5. Az Infokommunikációs Szolgáltatási Csoport köteles együttműködni az elektronikus aláírással rendelkező személlyel az aláírás létrehozó eszköz telepítése során.

10.6. Az elektronikus aláírásra jogosult személy elektronikus aláírási folyamatában felmerült informatikai, technikai hibát az Infokommunikációs Csoport köteles elhárítani.

IV. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ÉS IDŐBÉLYEGZŐ IGÉNYLÉSI ELJÁRÁSÁRA, VALAMINT FELFÜGGESZTÉSRE ÉS VISSZAVONÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

10. A Hitelesítési Szolgáltató

10.1. A Rendészeti Igazgatóság eljárásaiban használható elektronikus aláírások előállításához a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas aláírás-létrehozó adat (kulcs) és aláírási tanúsítvány – amely teljesíti a 137/2016. (VI.13.) Korm. rendeletben rögzített tanúsítványokra vonatkozó elvárásokat – kizárólag a 84/2012. (IV.21.) Korm. rendelet 4. §-ban foglalt szolgáltatótól, a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-től (a továbbiakban: NISZ) igényelhető.

10.2. A Rendészeti Igazgatóság elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult személy kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a Szolgáltató által előírt formában tett jognyilatkozatban történik.

10.3. A NISZ állítja elő és bocsátja a személy rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláírási tanúsítványt. A NISZ a kibocsátásra kerülő tanúsítványokat olyan aláíró profillal és hitelesítési rendre történő hivatkozással hozza létre, amely összhangban van a Rendészeti Igazgatóság elektronikus ügyintézését meghatározó jogszabályokkal.

10.4. A NISZ feladatkörébe tartozik a szolgáltatást igénybe vevő személy számára kibocsátott aláírási tanúsítványának teljes életciklusa alatt az adatváltozások fogadása és feldolgozása, a megújítási kérelmek befogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.

10.5. A Rendészeti Igazgatóságnál kijelölt személyek által használt elektronikus aláírásoknak, a Rendészeti Igazgatóság elektronikus bélyegzőjének és időbélyegzőjének igénylése a NISZ által meghatározott eljárásrendben, valamint a Rendészeti Igazgatóság és a NISZ között megkötött szerződésben meghatározott feltételek szerint történik.

11. Új tanúsítvány igénylése

11.1. Új tanúsítvány igénylése a NISZ Zrt. által jóváhagyott „Tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlapon” történik.

11.2. A tanúsítvány érvényességét, valamint az abban rögzített adatok érvényességét és helyességét az elektronikus aláírással rendelkező személynek a kötelessége azt nyomon követni.

11.3. Az elektronikus aláírással rendelkező személy köteles a tanúsítvány adatok változását követően haladéktalanul, illetve az érvényességi idő lejártát megelőző 30 nappal értesíteni a közvetlen vezetőt, a Szervezési Igazgatóhelyettes együttes tájékoztatásával.

11.4. A tanúsítvány adataiban történő változás esetén az elektronikus aláírással rendelkező, tanúsítványigénylő személy kezdeményezi az új tanúsítvány kiadását a közvetlen vezető értesítésével a Szervezési Igazgatóhelyettesnél, aki intézkedik a Szolgáltató megkereséséről az elektronikus ügyintézési feladatokkal megbízott jogi munkatárson keresztül.

12. A tanúsítvány felfüggesztése

12.1. Abban az esetben, ha az elektronikus aláírással rendelkező személy az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót elveszíti, azt ellopják, nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, köteles arról haladéktalanul – a szolgálati út betartásával – a szervezési igazgatóhelyettesnek jelentést tenni.

12.2. A tanúsítványt fel kell függeszteni:

- a) a magánkulcs kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
- b) a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve token jelszavának kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
- c) a kulcshordozó eszköz eltulajdonítása, illetve
- d) amennyiben az elektronikus aláírással rendelkező személy munkavégzése szünetel.

12.3. A valamely okból felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a hitelesítés-szolgáltató bocsát ki, a www.hiteles.gov.hu elektronikus oldalon kérdezhető le.

12.4. Ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs, úgy ítéli meg, hogy fennáll a felfüggesztés esetköre, köteles a közvetlen vezető értesítésével a Szervezési Igazgatóhelyettesnél jelezni az esetleges kompromittálódást, aki intézkedik a Szolgáltató megkereséséről az elektronikus ügyintézési feladatokkal megbízott jogi munkatárson keresztül.

12.5. A tanúsítvány felfüggesztésének időpontját jelen Szabályzat 1. sz. és 2. sz. melléklete tartalmazza.

13. A tanúsítvány visszavonása

13.1. A tanúsítvány visszavonása a tanúsítvány érvényességének a tervezett érvényességi idő lejárat előtti megszüntetését jelenti.

13.2. A tanúsítványt vissza kell vonni:

- a) a magánkulcs kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
- b) a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve tokenhez tartozó jelszó kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
- c) a kulcshordozó eszköz eltulajdonítása esetén;
- d) a munkatárs nevében történt változás esetén
- e) a hitelesítés szolgáltató adataiban történt változások tekintetében;
- f) a hitelesítés szolgáltató szolgáltatásának megszüntetése esetén;
- g) a hitelesítés szolgáltató magánkulcsának kompromittálódása esetén;
- h) az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkakörében történt változás vagy munkaviszonyának megszűnése, továbbá kiadmányozási vagy aláírási jogának megszűnése esetén.

13.3. A tanúsítvány visszavonását az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs a közvetlen vezető útján kezdeményezheti, a Szervezési Igazgatóhelyettes együttes tájékoztatásával. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszíti és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentum hitelesítésére nem alkalmas.

13.4. A valamely okból visszavont, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a hitelesítés-szolgáltató bocsát ki, a www.hiteles.gov.hu elektronikus oldalon kérdezhető le.

13.5. A tanúsítvány érvénytelenítésével az aláírás-létrehozó eszköz is visszavonásra kerül.

13.6. A tanúsítvány visszavonásának időpontját jelen Szabályzat 1. sz. és 2. sz. Melléklete tartalmazza.

V. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI TANÚSÍTVÁNYOK, ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ÉS IDŐBÉLYEGZŐ ÉRVÉNYESSÉGÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

14. A Rendészeti Igazgatóság képviselőjében használt aláírási tanúsítványok érvényessége

14.1. A tanúsítvány érvényességét, valamint az abban rögzített adatok érvényességét és helyességét az aláíró kötelessége nyomon követni. Az adatok változását követően haladéktalanul, illetve az érvényességi idő lejártát megelőző 30 nappal kezdeményezi az új tanúsítvány kiadását a Szervezési Igazgatóhelyettesnél, aki intézkedik a Szolgáltató megkereséséről.

14.2. Nem fogadható el az elektronikus aláírás, ha az elektronikus aláírás, az aláírási tanúsítvány vagy az érvényességi lánc valamely tanúsítványának, valamely adata az aláírás érvénytelenségére utal.

15. Az elektronikus aláírás érvényességének ellenőrzése

15.1. Az elektronikus aláírás és az ahhoz tartozó tanúsítvány ellenőrzése az alábbiakra terjed ki:

- a)** az elektronikus aláíráshoz tartozó aláírási tanúsítvány segítségével azonosítani kell az aláírási tanúsítványt kibocsátó hitelesítési-szolgáltatót;
- b)** az aláírási tanúsítványt kibocsátó hitelesítési szolgáltató tanúsítványának segítségével meg kell győződni az aláírási tanúsítvány integritásáról;
- c)** az aláírási tanúsítvány és az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató tanúsítványának állapotát (érvényességét) ellenőrizni kell a tanúsítvány visszavonási listák alapján;
- d)** meg kell vizsgálni az aláírási tanúsítvány összes attribútumát, beleértve a hitelesítési rendet is.

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

- a)** a tanúsítvány érvényességi láncja nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a hitelesítés-szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott;
- b)** a kiállított időbélyeghez tartozó szolgáltatói tanúsítvány érvényességi láncja nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a hitelesítés-szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott;
- c)** az aláírás létrehozó adat kompromittálódott;
- d)** az aláíráshoz vagy a bélyegzőhöz, illetve időbélyeghez tartozó tanúsítvány a hitelesítés-szolgáltató visszavonási listáján szerepel
- e)** az aláírás ellenőrző személy tudomására jut, hogy az aláírás-létrehozó adat bizalmassága sérült, vagy azzal visszaélés történt;
- f)** az elektronikus aláírás alkalmazásakor használt algoritmusok nem megfelelőek vagy nem biztonságosak;
- g)** 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
- h)** a tanúsítványban szereplő adatok nem felelnek meg a valóságnak;
- i)** az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz kibocsátott tanúsítvány nem teljesíti a 137/2016. (VI.13.) Korm. rendeletben meghatározott követelményeket,
- j)** a tanúsítványból hiányzik az aláíró neve

15.3. Az ügyfél, az elektronikus ügyintézésre kötelezett közigazgatási szervek a tanúsítványok érvényességét a Minősített Tanúsítványtárban tudják leellenőrizni.

15.4. A Minősített Tanúsítványtár <http://qca.hiteles.gov.hu/tanusitvanykereso/> elektronikus oldalon érhető el.

16. Az időbélyegző érvényességének ellenőrzése

16.1. Az érintett fél az alábbiak szerint győződhet meg arról, hogy az időbélyegző valóban a lebélyegzett dokumentumhoz tartozik-e és az időbélyeghez tartozó elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző érvényes-e:

- a) az időbélyegző-szolgáltató azonosítható az időbélyeghez tartozó aláírás vagy bélyegzés tanúsítványában feltüntetett azonosító alapján;
- b) az időbélyegen elhelyezett aláíráshoz vagy bélyegzőhöz tartozó tanúsítványok érvényességét ellenőrizni lehet az azokban megadott adatok alapján, valamint ezen tanúsítványok integritását a hitelesítés-szolgáltató szolgáltatói tanúsítványának segítségével;
- c) a hitelesítés-szolgáltató azonosítója alapján megállapítható az időbélyeg-szolgáltató aláírási tanúsítványát kibocsátó hitelesítés-szolgáltató.

16.2. Az elektronikus aláírással és időbélyeggel ellátott dokumentum tartalmazza az aláírás tulajdonságait, így az érvényesség összefoglalóját is. Eszerint:

„A dokumentumot a jelenlegi felhasználó írta alá. Időbélyegző is van az aláírásba ágyazva. Az időbélyegző szerinti időpont: év/ hónap/ nap/ perc/ másodperc.”

„Az aláírás érvényességi ellenőrzése a biztosítási (időbélyegző szerinti) időben történt: év/ hónap/ nap/ perc/ másodperc.”

16.3. Az ügyfél, az elektronikus ügyintézésre kötelezett közigazgatási szervek az időbélyegző tanúsítvány érvényességét a Fokozott Tanúsítványtárban tudják leellenőrizni.

16.4. A Fokozott Tanúsítványtár <http://nqca.hiteles.gov.hu/tanusitvanykereso/> elektronikus oldalon érhető el.

16.5. Az időbélyegző tanúsítvány érvényességére vonatkozó időszakot jelen Szabályzat 3. sz. Melléklete tartalmazza.

17. Az elektronikus bélyegző érvényességének ellenőrzése

17.1. Az ügyfél, az elektronikus ügyintézésre kötelezett közigazgatási szervek az elektronikus bélyegző tanúsítvány érvényességét a Minősített Tanúsítványtárban tudják leellenőrizni.

17.2. A Minősített Tanúsítványtár <http://qca.hiteles.gov.hu/tanusitvanykereso/> elektronikus oldalon érhető el.

17.3. Az elektronikus bélyegző tanúsítvány érvényességére vonatkozó időszakot jelen Szabályzat 4. sz. Melléklete tartalmazza.

V. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS, AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ÉS IDŐBÉLYEGZŐ ALKALMAZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

18. Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző és időbélyegző alkalmazására vonatkozó közös szabályok

18.1. A Rendészeti Igazgatóság a feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységéhez kapcsolódó ügyintézés során természetes és jogi személyek részére készített dokumentumait elektronikus aláírással és időbélyegzővel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.

18.2. A Rendészeti Igazgatóság – a jogszabályban előírtak szerint – elektronikus kapcsolattartást biztosít. A Rendészeti Igazgatóság által elektronikusan készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott irat az ügyfél rendelkezési nyilvántartásban megjelölt módon vagy az ügyfélkapuján található értesítési tárhelyre kerül megküldésre.

18.3. A Rendészeti Igazgatóság által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton kézbesítésre kerülő iratok az ügyfél Rendelkezési Nyilvántartásban megjelölt módon vagy ügyfélkapuján található értesítési tárhelyre kerülnek megküldésre.

18.4. A minősített elektronikus bélyegzők esetében vélelmezni kell a hozzájuk kapcsolódó adatok sértetlenségét és a bélyegző megfelelő eredetét. A valamely uniós tagállamban kibocsátott minősített tanúsítványon alapuló minősített elektronikus bélyegzőt valamennyi tagállamban el kell ismerni minősített elektronikus bélyegzőként.

18.5. Az elektronikus aláírás, illetve az időbélyeg nem alkalmas az elektronikus dokumentum hitelességének megállapítására, ha az elektronikus aláírás, az aláírási tanúsítvány vagy az ahhoz felépített tanúsítványláncához tartozó adatok tekintetében érvénytelenségre utaló körülmények tapasztalhatók.

19. Az elektronikus aláírás alkalmazására vonatkozó szabályok

19.1. Az elektronikus aláírási jogkör, valamint az ezzel összefüggő tevékenység kizárólag jelen Szabályzatnak megfelelően végezhető.

19.2. A fokozott vagy minősített elektronikus aláírásra jogosult személy szoftveres tanúsítványa esetében (CD) vagy hardveres tanúsítványa esetében (token eszköz), a hozzá tartozó jelszó megadásával hozhat létre elektronikus aláírást.

19.3. Az elektronikus aláírásra jogosult személy a szoftveres tanúsítvány esetében a CD eszközt és a hardveres tanúsítvány esetében a token eszközt köteles zárt helyen tárolni, az eszközt harmadik személyek felé nem adhatja át.

19.4. A tanúsítványhoz tartozó jelszót az elektronikus aláírásra jogosult személy köteles titkosan kezelni, harmadik személyek felé azt nem adhatja át.

19.5. Az elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkező személyek által használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:

- a) „Digitálisan aláírta” szöveget
- b) az elektronikus aláírást létrehozó személy vezeték és utónevét
- c) az aláírás dátumát és időpontját (év, hó, nap, óra, perc pontossággal)

Digitálisan aláírta: név Dátum: 2019. 03. 18. 10:03:50
--

19.6. Az elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkező személyek által használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazhatja továbbá az aláírási jogosultsággal rendelkező személy beosztását:

Digitálisan aláírta: név osztályvezető Dátum: 2019. 03. 18. 10:03:50

20. Elektronikus bélyegző és időbélyegző alkalmazására vonatkozó szabályok

20.1. A Rendészeti Igazgatóság elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársai által használt elektronikus bélyegző és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:

Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság

20.2.Az elektronikus bélyegző alkalmazására jogosult személyek körét jelen Szabályzat 5. sz. Melléklete tartalmazza.

20.3.A Rendészeti Igazgatóság időbélyegző használatára jogosult személyek által ellátott időbélyegzés megtörténtét az aláírás tulajdonságaiban lehet nyomon követni.

20.4.Az időbélyegző alkalmazására jogosult személyek körét jelen Szabályzat 6. sz. Melléklete tartalmazza.

21. Az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző és időbélyegző létrehozó eszköz alkalmazására vonatkozó szabályok

21.1. Az elektronikus aláírás használatára jogosult személy az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a Rendészeti Igazgatóság hatáskörébe tartozó eljárások során, a Rendészeti Igazgatóság képviseletében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra nem használható fel.

21.2. Az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző, időbélyegző létrehozó eszköz típusa, a NISZ Zrt. Tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlapon választható ki. A megigényelt, és NISZ Zrt. által kibocsátott eszköz számítógépre történő telepítés nélkül használatra alkalmatlan. Az Infokommunikációs Szolgáltatási Csoport által történő sikeres telepítést követően léphet működésre az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző, időbélyegző létrehozó eszköz, ezáltal jön létre az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző és időbélyegző.

22. Az azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH) alkalmazása

22.1.Az azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (továbbiakban: AVDH) főszabály szerint gyors bekapcsolódási lehetőséget biztosít azon személyek (felhasználók) részére, akik biztonságosan kívánják intézni az elektronikus ügyeiket. A dokumentum hitelesítése AVDH alkalmazásával is történhet, amennyiben főszabály szerint a személy nem rendelkezik elektronikus aláírással.

22.2.Bizonyos peres és nemperes eljárásokban alkalmazott ÁNYK formátum hitelesítése AVDH szolgáltatás igénybevételével vagy elektronikus aláírás ellátásával történhet.

23. E-szignó alkalmazása

23.1.A Rendészeti Igazgatóságnál elektronikus aláírással rendelkező személyek e-szignó program alkalmazását veszik igénybe, amennyiben az elektronikus ügyintézés folyamatában résztvevő elektronikus ügyintézésre kötelezett szervvel kizárólag e-szignó programon keresztül valósul meg az elektronikus kapcsolattartás.

VI. AZ E-KAT ALKALMAZÁS HASZNÁLATA

24. Az E-KAT használatára jogosultak köre

24.1. Az E-KAT egy önállóan telepíthető szoftver, amely elektronikus aláírás és időbélyegzés, valamint aláírás ellenőrzés funkciót szolgáltat a felhasználók számára.

24.2. Az E-KAT aláíró alkalmazás az ehr.nisz.hu oldalon érhető el és tölthető le.

24.3. A Rendészeti Igazgatóság Infokommunikációs Szolgáltatási Csoportja köteles az aláíró alkalmazást letölteni és működésbe helyezni a Szervezési Igazgatóhelyettes által meghatározott elektronikus ügyintézésre jogosult személyek számítógépére.

24.4. Az E-KAT sikeres telepítéséhez az Infokommunikációs Szolgáltatási Csoport köteles elvégezni a szükséges háttérkönyvtárak létrehozását és azok működésbe helyezését.

24.5. Az E-KAT aláíró alkalmazást jelen Szabályzat felhatalmazása alapján a 7. Mellékletben feltüntetett felhasználók használhatják.

VII. ELEKTRONIKUS IRATOK ARCHIVÁLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

25.1. Az elektronikus dokumentumot úgy kell megőrizni, hogy az elektronikus dokumentum a törlés, a megsemmisülés, a véletlen megsemmisülés, az utólagos módosítás és sérülés, valamint a jogosulatlan hozzáférés elkerülhető legyen. A megőrzés történhet saját hatáskörben vagy archiválás szolgáltató igénybevételével.

VIII. ADATVÉDELEMRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

26.1. A Rendészeti Igazgatóság tudomására jutott, illetve birtokukba került minden adatot, tényt és információt, amelynek titokban tartásához valamely Ügyfélnek érdeke fűződik, bizalmasan kezel, megőriz, és ezeket az Ügyfél előzetes, írásbeli hozzájárulása hiányában nem hozza nyilvánosságra, vagy illetéktelen harmadik személy tudomására. Az elektronikus ügyintézés alapjául szolgáló ügyvel összefüggő adatok kezelésére az adott eljárásra irányadó jogszabályi előírások irányadók.

26.2. Nem minősül az adat- és titokvédelmi kötelezettség sérelmének:

- a) az olyan adatok, tények és információk megismerésének lehetővé tétele, amelyek nyilvánosak, amelyek nyilvánosságát jogszabály írja elő, vagy amelyet az Ügyfél hozzájárulásával már nyilvánosságra hoztak,
- b) az adatok, tények vagy információk jogszabály, határozat vagy bírósági ítélet kötelezése alapján az Ügyfél egyidejű értesítése mellett történő átadása,
- c) jogszabályi feltételek fennállása és erre irányuló megkeresés alapján adatok, tények vagy információk megismerésére feljogosított szervezet részére történő átadása,
- d) a Rendészeti Igazgatóságot vagy az Ügyfelet jogszabály alapján terhelő nyilvánosságra hozatali és adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése,
- e) a Rendészeti Igazgatóság elektronikus aláírással rendelkező munkatársainak tanúsítványban foglalt adatainak Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzatában, valamint honlapon történő közzététele, amelyre a 137/2016. Korm. rendelet 13. § (5) bekezdése az irányadó.

26.3. A 137/2016. Korm. rendelet 13. § (7) bekezdése szerint a 137/2016. Korm. rendelet 13. § (5) bekezdés b) és c) pontja szerinti információkat a tanúsítvány érvényességének lejártától számított 10 évig kell a honlapon hozzáférhetővé tenni.

26.4. A jelen Szabályzatban nem szabályozott, adatvédelemre vonatkozó előírásokra az Igazgatóság belső adatvédelmi szabályzata az irányadó.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

27.1. A Rendészeti Igazgatóság külső szereplőkkel folytatott elektronikus kommunikációját rendező jogszabályok esetleges módosítása, illetve a technológia folyamatos fejlődése miatt az elektronikus aláírási megoldásokat biztosító eljárások változására figyelemmel a Szabályzat felülvizsgálatát a Rendészeti Igazgatóság Szervezési Igazgatóhelyettese évente köteles elvégeztetni.

27.2. 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.

27.3. Az Rendészeti Igazgatóság a Szabályzatot és annak elválaszthatatlan részét képező 1. sz. és 2. sz. Mellékletét, a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Rendészeti Igazgatóság honlapján közzéteszi.

27.4. A Szabályzat módosításáról a Rendészeti Igazgatóság Szervezési Igazgatóhelyettese gondoskodik az irányítása alá tartozó elektronikus ügyintézésel megbízott jogi előadó bevonásával.

27.5. Jelen Szabályzat 2019. június 25-én lép hatályba.

Budapest, 2019. június hó 20. nap