

Kitöltési útmutató az aláírás és bélyegzés célú tanúsítványokhoz tartozó űrlaphoz

(1) A tanúsítvány típusának kiválasztása

A megrendelő űrlap első részében ki kell választani, hogy fokozott vagy minősített tanúsítványt kíván Szervezetük igénybe venni.

- A fokozott biztonságú tanúsítványok a vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve megfelelnek az írásbeliség követelményeinek Magyarországon (időbélyegzés használata mellett).
- A minősített szolgáltatások megfelelnek az írásbeliség követelményeinek (időbélyegzés használata mellett), továbbá az ezzel ellátott dokumentumok teljes bizonyítóerővel rendelkeznek.

(1.2.) E-ügyintézés és általános célú tanúsítványprofil választása minősített szolgáltatás esetén

A minősített szolgáltatáson belül lehetőség van elektronikus ügyintézés és általános célú tanúsítványt igényelni az arra való jogosultság függvényében:

- az e-ügyintézés célú tanúsítványokra az elektronikus ügyintézt biztosító szervek jogosultak, vagyis azon szervezetek/szervek, akik szerepelnek az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (E-ügyintézési tv.) 1. § 17. szerinti pontok valamelyikében,
- az általános célú tanúsítványra való jogosultságot az E-ügyintézési tv. és annak végrehajtásáról szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet határozza meg (azon belül kiemelten a 23/A. alcím).

Az elektronikus ügyintézés célú (pl. ügyintézői és kiadmányozói) tanúsítványra vonatkozó követelményeket a 137/2016 (VI.13.) Korm. rendelet tartalmazza; gyökértanúsítványa a Közigazgatási Gyökér-Hitelesítésszolgáltatói tanúsítvány (röviden KGyHSz).

(1.4.) Tranzakciós limit

A tranzakciós limit az aláíró tanúsítvány felhasználása során az egy alkalommal (vagyis egy-egy aláírással), az aláíró által vállalható kötelezettség legmagasabb értéke, amelyhez szolgáltatói felelősségvállalás társul. További információ és elérhető tranzakciós limit-lista [ide kattintva](#) tekinthető meg (*Tájékoztató a NISZ Zrt. által nyújtott PKI szolgáltatásokról* című dokumentum 6. fejezete).

(1.6.) Eszköz igénylés

Jogszabály alapján elkülöníthető egymástól a minősített és a minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú szolgáltatás. Ágazati jogszabály írhatja elő, hogy az elektronikus aláírást, bélyegzést minősített elektronikus aláírást létrehozó eszközzel (röviden MALE vagy QSCD) szükséges létrehozni. MALE eszköz például a token (USB) vagy a chipkártya (smartcard). Ilyen eljárás például a fizetési meghagyás vagy a nemzetközi érintettségű hatósági eljárások. Ezen felül javasolt ezt szervezetükön belül vizsgálni igénylést megelőzően. Amennyiben nem igényelnek MALE eszközt, abban az esetben a tanúsítvány CD-n keresztül kerül kiadásra (ún. szoftveres).

Minősített tanúsítvány használata minősített elektronikus aláírást létrehozó eszköz nélkül (MALE vagy QSCD) joghatás tekintetében az úgynevezett minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírásnak felel meg.

ALÁÍRÁS TÍPUSA	FELTÉTELEK	ÍRÁSBELISÉG	JOGHATÁS MAGYARORSZÁGON	JOGHATÁS AZ EURÓPAI UNIÓBAN
Minősített elektronikus aláírás	Minősített tanúsítvány és minősített aláírást létrehozó eszköz (token, chipkártya)	Megfelel*	Teljes bizonyító erejű okirat	Kézi aláírással egyenértékű
Minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás	Minősített tanúsítvány, de nincsen minősített eszköz (token, chipkártya).	Megfelel*	Teljes bizonyító erejű okirat	(nem értelmezhető) -

* = figyelembe véve, hogy az írásbeliség jogszabályi fogalma előírja az időpont meghatározottságát is, így az aláírás mellett mindenképpen javasolt időbélyegzéssel ellátni a dokumentumot. A Szolgáltató külön nyújt időbélyegzés szolgáltatást, amelyről további tájékoztatást weboldalunkon talál.



NISZ

(2) Szolgáltatás díjmentessége

Az E-ügyintézési tv. és annak végrehajtásáról szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (eVhr.) bizonyos szervezetek számára szolgáltatás függvényében díjmentességet biztosít. Amennyiben a jogszabályi háttér Szervezetük esetében ezt megteremti, abban az esetben a (2) pontban található nyilatkozat jelölése szükséges. Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a beérkező űrlapot munkatársaink felülvizsgálhatják.

Irányadó jogszabályi helyek (nem teljes körű):

- E-ügyintézés tv. 25. § (9); 42/B. § (1) – (3); 74. § (5)
- eVhr. 7/E. § (4); 68/A. § és 68/B. § irányadó szakaszai.

(3) Igénylő szervezet adatai

A közhiteles nyilvántartásban, vagy ennek hiányában a hiteles dokumentumokban szereplő szervezeti adatok karakterpontos megadása szükséges.

(4) Költségviselő adatai

A költségviselőre vonatkozó adatokat csak abban az esetben kell kitölteni, ha a szolgáltatási díjat nem a Szervezet viseli, akit megadtak a (3) pontban.

(5) Szervezeti egység

A tanúsítványban szerepeltethető a Szervezet egy, hivatalos belső szervezeti egysége is. Az adott adat megadása opcionális.

A megrendelő űrlapon a szerepeltetés érdekében jelölni kell az erre szolgáló mezőt és a következő sorban meg kell adni karakterpontosan a szervezeti egység nevét.

(6) Képviselési joggal rendelkező (cégjegyzésre jogosult) személy adatai

Figyelembe véve, hogy a megrendelő űrlapot, illetve a szolgáltatás nyújtásához szükséges, az űrlap alapján készülő szolgáltatási szerződést is alá kell írnia elektronikusan vagy papíralapon, kézzel a Szervezet képviselési joggal rendelkező személyének, így a (6) pontban kell az ő adatait (ide értve név és beosztás) megadni.

A képviselési jogosultság ellenőrzése közhiteles nyilvántartás alapján történik Szolgáltató által, vagy azt a Szervezetnek kell igazolnia csatolt dokumentum által.

A papíralapon, kézzel történő aláírás ellenőrzéséhez aláírási címpéldány vagy aláírás-minta csatolmányként történő Szolgáltató felé történő beküldése szükséges, ha ez korábbi rendelés alapján nem áll a Szolgáltató rendelkezésére és abban változás nem történt.

Amennyiben a Szervezet rendelkezik a Szolgáltató felé benyújtott Előfizetői meghatalmazással, abban az esetben a megrendelő űrlapot az ebben kijelölt személy is aláírhatja elektronikusan vagy papíralapon, kézzel. Adott esetben aláírási címpéldányra vagy aláírás-mintára nincsen szükség.

Az Előfizető meghatalmazás formanyomtatvány elérhető a <https://hiteles.gov.hu> felületen a Megrendelés menüpontban.

(7) Tanúsítvány igénylő adatai

Amennyiben a Szervezet részéről aláíró tanúsítvány került igénylésre az (1) pontban foglalt választás alapján, abban az esetben annak alanyának személyes adatait a (7) pontban kell megadni.

Amennyiben a Szervezet részéről bélyegző tanúsítvány került igénylésre az (1) pontban foglalt választás alapján, abban az esetben a (7) pontban szereplő személy jogosult majd gyártást követően első körben annak átvételére a Szervezet nevében.

A bizalmi szolgáltató az adott részben megadott személyes adatok valódiságának és helyességének ellenőrzését központi nyilvántartásban is ellenőrzi, emiatt meg kell adni a személy egy érvényes, személyazonosításra alkalmas okmányának típusát és annak azonosítóját. Az ebből a célból használható okmányok listája megtalálható a weboldalon.

(8) Bélyegző (szervezeti és eszköz) adatai

A bélyegző tanúsítványok nem személyhez tartoznak, hanem magához a Szervezethez. Ennek okán a (8) pontban kell megadni annak nevét, amely szerepelni fog a tanúsítványban.

Szervezeti bélyegző esetében annak nevének meg kell egyeznie a Szervezet hivatalos hosszú- vagy rövid nevével. Az eszközbélyegző egy szervezeti egységhez vagy szakrendszerhez alkalmazható, így az ahhoz megadott név nem kötött az előzőek szerint.



NISZ

(9) Csatolandó dokumentumok

- **Szervezetet igazoló hitelesített okirat (másolata):** A bizalmi szolgáltatás igénybevételének előfeltétele a Szolgáltató által végzett azonosítás (szervezetre vonatkozóan közhiteles nyilvántartás alapján, amennyiben ez rendelkezésre áll) és a tanúsítvány alanyának és/vagy igénylőjének azonosítása és az azonosításhoz használt adatok ellenőrzése. Szervezetet igazoló hitelesített okirat másolata abban az esetben szükséges, ha nem áll rendelkezésre a szervezetre vonatkozó közhiteles nyilvántartás vagy a benne foglaltak nem felelnek meg a valóságnak (például folyamatban lévő adatváltozás, képviselőre jogosult személy változás).
- **Aláírási címpéldány, aláírás-minta:** Amennyiben a megrendelő űrlap vagy a későbbiekben a szolgáltatási szerződés papíralapon, kézzel kerül aláírásra a képviseleti joggal rendelkező személy által, abban az esetben csatolni kell részéről valamelyik iratot. Amennyiben ezt korábbi rendelés során már a Szervezet megtette és nincsen változás, vagy az adott dokumentumok elektronikusan kerülnek aláírásra, abban az esetben egyik csatolása sem szükséges.
- **Előfizetői kapcsolattartásra szolgáló meghatalmazás:** a Szervezet részéről a gördülékeny megrendelés és egyéb, tanúsítványt érintő feladatok ellátása érdekében a Szervezet kijelölhet erre vonatkozóan Kapcsolattartót. Az erre szolgáló űrlap a weboldalon megtalálható.