



**GIRO Zrt.**

**nem minősített**

**Elektronikus Aláírás Hitelesítés Szolgáltatásának  
Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzata  
(HSZSZ)**

**NHH regisztrációs szám:** FA 7717-1/2001

**Verzió:** 2.3

**Biztonsági besorolás:** Nyilvános

**Jóváhagyta:** Giesz István

**Jóváhagyás dátuma:** 2007. július 31.

**Szabályzat hatályba lépése:** 2007. augusztus 31.

**OID:** 1.3.6.1.4.1.11526.2.1.1.1.2.3

**Verziókövetési információk:**

Verzió	Készítette	Ellenőrizte	Hatálybalépés	Módosítások leírása
1.0	Szolgáltató Szabályozó Szervezete	Szolgáltató minőségbiztosítási szervezete	2001. december 20.	Első változat
2,3	Dr. Gyarmati János, Hradzsky Gabriella,	Egey Attila, Kovács Orsolya	2007. augusztus 31.	Verziókövetési információk bevezetése Jogszabályi változások átvezetése NHH észrevételek átvezetése

## Tartalomjegyzék

1	Bevezetés .....	10
1.1	Összefoglalás .....	10
1.1.1	Szabályzat célja .....	10
1.1.2	Szabályzat tartalma.....	11
1.1.3	Alkalmazott szabványok.....	13
1.2	Azonosítás .....	13
1.3	Közösség és alkalmazhatóság.....	13
1.3.1	Hitelesítő Szervezet .....	13
1.3.2	Teljesítési Segéd (Regisztrációs Szervezet) .....	14
1.3.3	Szabályozó Szervezet.....	14
1.3.4	Felhasználók .....	14
1.3.4.1	Előfizető .....	14
1.3.4.2	Aláíró .....	14
1.3.4.3	Érintett fél .....	15
1.3.5	Alkalmazhatóság .....	15
1.3.5.1	Szabályzat hatálya.....	15
1.3.5.2	Szolgáltatás szintje .....	15
1.3.5.3	Tanúsítványok alkalmazhatósága .....	15
1.4	Tanúsítványok osztályai és típusai .....	16
1.4.1	Tanúsítványok osztályai és tulajdonságaik .....	16
1.4.1.1	Nem minősített tanúsítványok .....	17
1.4.1.2	Szolgáltatói osztályú tanúsítványok .....	17
1.4.1.3	Teszt osztályú tanúsítványok .....	17
1.4.2	Tanúsítványtípusok .....	17
1.4.2.1	Személyes típusú tanúsítványok.....	17
1.4.2.2	Szervezet típusú tanúsítványok.....	18
1.4.2.3	Eszköz tanúsítványtípus .....	18
1.5	Szolgáltató adatai .....	18
1.5.1	Cím, cégjegyzékszám, kontaktinformációk .....	18
1.5.2	Ügyfélszolgálat .....	19
1.5.3	Szabályzat kibocsátó adatok .....	19
2	Általános rendelkezések.....	20
2.1	Kötelezettségek .....	20

2.1.1	GIRO Zrt. kötelezettségei .....	20
2.1.1.1	Szabályozó Szervezet kötelezettségei.....	21
2.1.1.2	Elsődleges Hitelesítő Központ kötelezettségei .....	21
2.1.1.3	Szolgáltatói Hitelesítő Központ kötelezettségei .....	21
2.1.1.4	Tanúsítványtár kötelezettségei.....	22
2.1.2	Regisztrációs Szervezet kötelezettségei .....	22
2.1.3	Igénylő és Előfizető kötelezettségei.....	23
2.1.4	Érintett fél számára megfogalmazott ajánlások.....	23
2.2	Az Érintett Felek részére megfogalmazott általános ajánlások, valamint a közösség tagjainak felelőssége.....	24
2.2.1	GIRO Zrt. felelőssége .....	25
2.2.1.1	Szabályozó Szervezet felelőssége.....	25
2.2.1.2	Elsődleges Hitelesítő Központ felelőssége .....	25
2.2.1.3	Szolgáltatói Hitelesítő Központ felelőssége .....	25
2.2.2	Regisztrációs Szervezet felelőssége .....	25
2.2.3	Előfizető felelőssége .....	26
2.3	Pénzügyi felelősség korlátai.....	26
2.3.1	Kártérítés .....	26
2.3.2	Megbízotti kapcsolatok.....	27
2.3.3	Adminisztratív eljárások .....	27
2.4	Értelmezés és alkalmazás.....	27
2.4.1	Alkalmazott jogszabályok.....	27
2.4.2	Érvénytelenség, hatályosság, megszűnés, értesítések .....	28
2.4.2.1	Érvénytelenség .....	28
2.4.2.2	Hatályosság .....	28
2.4.2.3	Megszűnés.....	28
2.4.2.4	Értesítések .....	28
2.4.3	Vitás kérdések kezelése .....	28
2.5	Díjak.....	29
2.6	Nyilvánosságra hozatal és tárolás .....	29
2.6.1	Szolgáltatói információk publikálása.....	29
2.6.2	Publikálás gyakorisága .....	29
2.6.3	Elérési szabályok .....	30
2.6.4	Tanúsítványtár.....	30

2.7	Tanúsítás .....	30
2.7.1	Vizsgálatok gyakorisága .....	30
2.7.2	Vizsgálatot végző adatai .....	30
2.7.3	Vizsgálatot végző kapcsolata a céggel.....	30
2.7.4	A vizsgálatok kiterjedése.....	31
2.7.5	Hiányosságok kezelése .....	31
2.7.6	Eredmény kommunikációja.....	31
2.8	Bizalmasság – Adatkezelési szabályok .....	31
2.8.1	Bizalmas információk .....	32
2.8.2	Nem bizalmas információk.....	32
2.8.3	Tanúsítvány visszavonási és felfüggesztési információk felfedése .....	32
2.8.4	Feltárás törvényi meghatalmazással rendelkezők részére .....	32
2.8.5	Feltárás tulajdonos kérésére.....	33
2.8.6	Feltárás más esetekben.....	33
2.9	Szellemi tulajdonhoz fűződő jogok.....	33
3	Azonosítás és hitelesítés .....	34
3.1	Kezdeti regisztráció .....	34
3.1.1	Nevek típusa .....	34
3.1.2	Név szemantika.....	34
3.1.3	Különböző névformátumok értelmezése .....	34
3.1.4	Nevek egyedisége.....	35
3.1.5	Név igénylési viták feloldása.....	35
3.1.6	Védjegyek elismerésének és hitelesítésének módszere.....	35
3.1.7	Privát kulcs birtoklás ellenőrzésének módszere.....	35
3.1.8	Szervezeti identitás hitelesítése .....	36
3.1.9	Személyes identitás hitelesítése.....	36
3.2	Tanúsítvány megújítás .....	37
3.3	Tanúsítvány megújítása visszavonás után .....	38
3.4	Visszavonási kérés.....	38
4	Üzemeltetési követelmények.....	39
4.1	Tanúsítvány igénylés.....	39
4.2	Tanúsítvány kibocsátás.....	39
4.3	Tanúsítvány elfogadás .....	40
4.4	Tanúsítvány visszavonás és felfüggesztés.....	40

4.4.1	Visszavonáshoz vezető körülmények.....	40
4.4.2	Visszavonás kérelmezése .....	41
4.4.3	Visszavonási eljárás.....	42
4.4.4	Visszavonás időbelisége.....	42
4.4.5	Felfüggesztéshez vezető körülmények .....	43
4.4.6	Felfüggesztés kérelmezése .....	43
4.4.7	Felfüggesztési eljárás .....	43
4.4.8	Felfüggesztett állapotra vonatkozó korlátozások .....	44
4.4.9	Tanúsítvány Visszavonási Lista (CRL) kibocsátás gyakorisága.....	44
4.4.10	Tanúsítvány Visszavonási Lista (CRL) ellenőrzési követelmények.....	45
4.4.11	Visszavonási állapot közlés más formái .....	45
4.4.12	Magánkulcs kompromittálódás speciális követelményei.....	45
4.4.13	Tanúsítvány megújítás .....	45
4.5	Biztonsági audit eljárások.....	46
4.5.1	Naplózott esemény típusok.....	46
4.5.2	Napló adatok feldolgozásának gyakorisága .....	46
4.5.3	Napló adatok tárolási ideje.....	46
4.5.4	Napló adatok védelme .....	46
4.5.5	Napló adatok mentési eljárásai.....	47
4.5.6	Rendkívüli eseményekről történő értesítés .....	47
4.5.7	Sebezhetőség kiértékelése.....	47
4.6	Adatmentés, adatarchiválás .....	47
4.6.1	Adatmentés .....	47
4.6.2	Adatarchiválás.....	47
4.7	Szolgáltatói tanúsítvány kulcs csere .....	48
4.8	Katasztrófa elhárítás.....	48
4.8.1	Hardver, szoftver, vagy adatsérülés esete .....	48
4.8.2	Szolgáltatói tanúsítvány nyilvános kulcs visszavonás esete .....	48
4.8.3	Szolgáltatói tanúsítvány magánkulcs kompromittálódás esete.....	48
4.8.4	Természeti katasztrófa esete.....	48
4.8.5	Üzletfolytonossági és katasztrófa elhárítási terv .....	49
4.9	Hitelesítés Szolgáltató tevékenység megszüntetése .....	49
5	A Hitelesítési Szervezetre vonatkozó fizikai, eljárásrendi, és humán biztonsági szabályozások.....	50

---

5.1	Fizikai biztonsági szabályozások .....	50
5.2	Eljárásrendi szabályozások.....	51
5.3	Humán szabályozások .....	52
6	Technikai szabályozások.....	53
6.1	Kulcs-pár generálás és installáció.....	53
6.1.1	Kulcs-pár generálás .....	53
6.1.2	Magánkulcs felhasználóhoz történő eljuttatása.....	53
6.1.3	Nyilvános kulcs eljuttatása a tanúsítvány kibocsátóhoz.....	53
6.1.4	Hitelesítő Szervezet nyilvános kulcsának eljuttatása a felhasználóhoz.....	53
6.1.5	Kulcs méretek.....	54
6.1.6	Előfizetői nyilvános kulcs előállításához használt paraméterek előállítása .....	54
6.1.7	Előfizetői nyilvános kulcs előállításához használt paraméterek minőségellenőrzése 54	
6.1.8	Szoftveres / hardveres kulcsgenerálás.....	54
6.1.9	Kulcs felhasználási célok .....	54
6.2	Magánkulcs védelme.....	55
6.2.1	Kriptográfiai modulra vonatkozó szabványok .....	55
6.2.2	Magánkulcs több-személyes kontrollja .....	55
6.2.3	Magánkulcs letét .....	55
6.2.4	Magánkulcs mentése .....	55
6.2.5	Magánkulcs archiválása.....	55
6.2.6	Magánkulcs kriptográfiai modulba helyezése.....	55
6.2.7	Magánkulcs aktiválása .....	56
6.2.8	Magánkulcs deaktiválása .....	56
6.2.9	Magánkulcs megsemmisítése.....	56
6.3	Kulcs-pár kezelés egyéb aspektusai.....	56
6.3.1	Nyilvános kulcs archiválása .....	56
6.3.2	Nyilvános és magánkulcs felhasználási ideje.....	56
6.4	Aktiválási adatok.....	57
6.4.1	Aktiválási adatok generálása és installációja .....	57
6.4.2	Aktiválási adatok védelme .....	57
6.4.3	Aktiválási adatok egyéb aspektusai.....	57
6.5	Számítógép biztonsági szabályok.....	57
6.5.1	Számítógép biztonság technikai követelményei.....	57

6.5.2	Számítógép biztonsági értékelések .....	57
6.6	Életciklus technikai szabályok .....	58
6.6.1	Rendszerfejlesztési szabályok .....	58
6.6.2	Biztonságkezelési szabályok .....	58
6.6.3	Életciklus biztonsági értékelések .....	58
6.7	Hálózati biztonsági szabályok .....	58
6.8	Kriptográfiai modul műszaki szabályok .....	58
7	Tanúsítvány és kulcs-visszavonási profil .....	59
7.1	Tanúsítvány profil .....	59
7.1.1	Verzió (Version).....	59
7.1.2	Alap mezők.....	59
7.1.2.1	Sorozatszám (Serial Number) .....	59
7.1.2.2	Alírási algoritmus (Signature Algorithm).....	59
7.1.2.3	Kibocsátó (Issuer).....	59
7.1.2.4	Érvényesség (Validity).....	59
7.1.2.5	Előfizető (Subject).....	60
7.1.2.6	Előfizető nyilvános kulcsa (Public Key).....	60
7.1.2.7	Kibocsátó (Signature Value).....	60
7.1.3	Tanúsítvány kiterjesztések.....	60
7.1.3.1	Kibocsátó egyedi azonosító.....	60
7.1.3.2	Előfizető egyedi azonosító.....	60
7.1.4	Algoritmus azonosító.....	60
7.1.5	Név formák .....	61
7.1.6	Név megkötések.....	61
7.1.7	Tanúsítási szabályzat objektum azonosító.....	61
7.1.8	Szabályzat megkötési mezők használata.....	61
7.1.9	Szabályzat minősítő szintaxis és szemantika.....	61
7.1.10	Kritikus szabályzat kiterjesztés feldolgozása.....	61
7.2	Kulcs-visszavonási profil .....	62
7.2.1	Verziószám.....	62
7.2.2	Visszavonási lista és visszavonás bejegyzési kiterjesztések .....	62
8	Szabályzat adminisztráció .....	63
8.1	Változáskezelési eljárások .....	63
8.2	Publikációs és értesítési szabályok.....	63



8.3	Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzat elfogadási eljárások .....	63
9	Hivatkozások és meghatározások.....	64
9.1	Hivatkozások .....	64
9.2	Meghatározások .....	65

## 1 Bevezetés

A GIRO Zrt. szerződéses partnereivel elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatás keretében nem minősített hitelesítés-szolgáltatást és az aláírás-létrehozó eszközön aláírás-létrehozó adat elhelyezését nyújtja. A Szolgáltató a hitelesítés szolgáltatás keretében az Előfizetővel szerződést köt és az Előfizető által meghatározott Aláírók részére elektronikus aláírás létrehozására alkalmas tanúsítványt bocsát ki. A tanúsítvány hitelesen összekapcsolja az azonosított Aláírót és az általa birtokolt aláírás-létrehozó adatot.

Ennek keretében:

- A regisztráció során hitelt érdemlően azonosítja az igénylőket.
- A regisztrált ügyfelek részére elektronikus aláírás készítésére alkalmas kulcsokat és az ezek ügyfélhez tartozását igazoló tanúsítványt készít és helyez el egy intelligens kártyán.
- A kiadott tanúsítványokról nyilvántartást vezet, melynek elérhetőségét biztosítja annak érdekében, hogy az aláírt dokumentumot elfogadó azt ellenőrizni tudja.
- Amennyiben az ügyfél azt kéri, vagy vélelmezhető, hogy a tanúsítványon szereplő kulcs kompromittálódott, a tanúsítvány érvényességét felfüggeszti, illetve visszavonja. A felfüggesztés kérését több módon is lehetővé teszi.
- A visszavont tanúsítványok listáját rendszeresen publikálja.
- A lejáratí időn belül lehetőséget biztosít a megváltozott adatok módosítására, illetve a lejárat végén annak meghosszabbítására.
- Működését nyilvános szabályzatokban írja le, hogy minden fél meggyőződhessen arról, hogy milyen mértékben bízhat meg a tanúsítványban szereplő adatokban.
- Ezen lehetőségeket magánszemélyek és szervezetek számára is biztosítja annak érdekében, hogy azok saját maguk illetve eszközeik adatait is tanúsíttatni tudják.

### 1.1 Összefoglalás

#### 1.1.1 Szabályzat célja

Jelen dokumentum célja, hogy összefogja azokat az előírásokat és információkat, melyeket a Szolgáltatással valamilyen módon kapcsolatba kerülő Feleknek tudni érdemes. Biztosítja a Szolgáltató működésének átláthatóságát, s lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy

megállapítsák azt, hogy az ismertett gyakorlat, valamint a kibocsátott tanúsítványok mennyiben felelnek meg az elvárásaiknak. A GIRO Zrt. nem minősített elektronikus aláírás-hitelesítési szolgáltatása Hitelesítés Szolgáltatási Szabályzata (röviden HSZSZ), a GIRO Zrt. Nem Minősített Elektronikus Aláírás Hitelesítés Szolgáltatásának Általános Szerződési Feltételei (röviden ÁSZF) és egyéb, a Szabályzatban hivatkozott dokumentumok tartalmának megismerése után, a tanúsítvány elfogadónak egyértelműen meg kell tudni állapítani a tanúsítvány kezelésének módját, az általa garantált biztonság mértékét és az erre vonatkozó technikai, üzleti és pénzügyi garanciákat, jogi felelősség vállalásokat.

### **1.1.2 Szabályzat tartalma**

A Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzat a Bevezetés fejezetben ismerteti a Szolgáltatóval kapcsolatos adminisztratív adatokat; eligazítást ad a dokumentum szerepét és a szolgáltatás mibenlétét illetően; megnevezi azon szabványokat, ajánlásokat és előírásokat, melyeket a szabályzat formai megjelenésében és tartalmilag követ; felsorolja a szabályzat alapján kibocsátható tanúsítvány osztályokat és típusokat; ismerteti a szabályzat egyéb dokumentumokhoz való viszonyát, tájékoztatást ad a Szolgáltató által nyújtott szolgáltatásokról, és ezek alkalmazói közösségéről.

Az Általános rendelkezések fejezet tájékoztat a Szolgáltató és annak egységeinek, valamint a szolgáltatással kapcsolatba kerülő szereplőknek a kötelezettségeiről, jogairól, felelősségéről és ennek korlátozásáról. Felsorolja a Szolgáltató által publikált információkat, dokumentumokat és adatokat a publikálás helyével, gyakoriságával és elérhetőségével, s az esetleges korlátozásokkal, valamint az információk használatára vonatkozó követelményekkel; összefoglaló jellegű felvilágosítást ad a Szolgáltató által kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, a közzétett adatokról és azok jogalapjáról, az egyes adatok törlési határidejéről; ismerteti a Szolgáltató önkéntes tanúsításával kapcsolatos információkat.

Az Azonosítás és hitelesítés fejezet a tanúsítványok igényléséhez kapcsolódó előfizetői regisztráció menetét ismerteti, a regisztrációval kapcsolatos tájékoztatással, a regisztrációs adatok összegyűjtésével, és egyéb részletekkel. A kezdeti regisztráció kapcsán felsorolja az elnevezés során követett szabványokat és szabályokat, a különböző névformátumok értelmezését, a nevek egyediségének biztosítását, a név igénylési viták feloldását; leírja a tanúsítvány megújításának kérelmezését, hitelesítését elbírálását és a megújítás menetét;

valamint kifejti a tanúsítvány visszavonásának kérelmezését, hitelesítését, elbírálását, és végrehajtását.

Az Üzemeltetési követelmények fejezet leírja a Szolgáltató által követett gyakorlatot és támasztott követelményeket a tanúsítványok igénylése, kibocsátása, elfogadása, felfüggesztése és visszavonása, és kezelése kapcsán; tájékoztat a szolgáltatás megszűnésének körülményeiről, a Felek ez esetre vonatkozó jogairól és kötelességeiről, a tanúsítványok kezeléséről, az Előfizetők értesítéséről, és az archív adatok kezelésére vonatkozó eljárásokról; valamint ismerteti Szolgáltató naplózási, archiválási és katasztrófa elhárítási eljárásait.

A Hitelesítési Szervezetre vonatkozó Fizikai, eljárásrendi, és humán biztonsági szabályozások fejezet leírja azokat a szabályokat, melyek a szolgáltatás környezetének, a bizalmi tevékenységek végzésének és a megfelelő munkatársak rendelkezésre állásának biztonsági előírásait határozzák meg.

A Technikai szabályozások fejezet ismerteti a kulcs-párok generálásának, a privát kulcs címzetthez juttatásának, a Hitelesítő Szervezet nyilvános kulcsának a felhasználókhöz való eljuttatásának szabályait, s a kulcsokkal kapcsolatos technikai követelményeket. Megadja a Szolgáltató és az Előfizetők privát kulcsának védelmére vonatkozó előírásokat, a privát kulcs kriptográfiai modulba helyezésének módját, aktiválását, deaktiválását és megsemmisítését. Tájékoztatást ad a kulcs-párok kezelésének egyéb aspektusairól, mint például a nyilvános kulcs archiválására vonatkozó előírásokról, vagy a nyilvános és privát kulcs felhasználási idejéről; leírja a privát kulcsok védelmére szolgáló aktiválási adatok generálását, installációját és védelmét; valamint IT és hálózati biztonsági, életciklus technikai eljárásokat ismertet.

A Tanúsítvány és kulcsvisszavonási profil fejezet ismerteti a kiadott tanúsítványok alap és opcionális mezőit, a tanúsítvány felépítését, az egyes mezők tartalmát, a tanúsítványban alkalmazott névformátumokat, ezekre vonatkozó kötöttségeket.

A Specifikáció adminisztráció fejezet ismerteti a szolgáltatást meghatározó kapcsolódó dokumentumok változtatásának, elfogadtatásának és publikálásának szabályait.

A Meghatározások fejezet a jelen szabályzatban használt, kifejezések értelmezését, magyarázatát tartalmazza.

### 1.1.3 Alkalmazott szabványok

A Szabályzat, az IETF RFC 2527 szabvány egyes fejezeteinek részletes kidolgozásával készült, és felhasználja az ETSI TS 101-456, az ITU X.509, RFC 3039, RFC 2527, RFC 3647, RFC 3280, ETSI TS 102 042, ETSI TS 102 280, ETSI TS 101 456, valamint az ABA és a CARAT Guidelines egyes ajánlásait..

Az alkalmazott jogszabályok (nem taxatív) felsorolása a 2.4.1 pontban található.

## 1.2 Azonosítás

Jelen dokumentum teljes neve: GIRO Zrt. nem minősített Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzata. A Szolgáltató egyes dokumentumaiban Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzatként vagy HSZSZ-ként, e dokumentumon belül Szabályzatként történik rá hivatkozás.

**regisztrációs szám:** FA 7717-1/2001

**Verzió:** 2.3

**Szabályzat hatályba lépése:** 2007. augusztus 31.

## 1.3 Közösség és alkalmazhatóság

A Szabályzat keretei között a Szolgáltató által kibocsátott tanúsítványok **alkalmazói közössége:** a GIRO Zrt., mint Hitelesítés **Szolgáltató** és a GIRO Zrt.-vel elektronikus aláírás hitelesítésre szerződéses jogviszonyt létesítők, így elsődlegesen a Pénzügyi Intézmények, (beleértve a Magyar Nemzeti Bankot, a Magyar Államkincstárt, a KELER Zrt.-t), az államigazgatási, államhatalmi szervek és testületek, a nonprofit szervezetek (továbbiakban együttesen **Intézmény**, illetve Intézmények), valamint ezen Intézmények munkatársai, **ügyfelei** (Előfizetők, Aláírók) valamint ajánlás erejéig a szolgáltatással készült elektronikus aláírást fogadó **Érintett felek** (1.3.4.3 pont).

### 1.3.1 Hitelesítő Szervezet

A Hitelesítő Szervezet a Hitelesítés Szolgáltató központi eleme, amely tanúsítvány létrehozás és egyéb tanúsítvány-menedzsment feladatokat lát el. A Hitelesítő Szervezetet a Hitelesítés Szolgáltató (továbbiakban Szolgáltató) jelen Szabályzat, és egyéb nyilvános előírások, és eljárásrendek szerint üzemelteti.

### **1.3.2 Teljesítési Segéd (Regisztrációs Szervezet)**

A Szolgáltató feladatai eredményes megvalósítása érdekében közreműködő, Teljesítési Segédet vesz/vehet igénybe. A Teljesítési Segéd a Szolgáltatóval létesített Együttműködési Megállapodás alapján látja el a hitelesítési szolgáltatás azon elemeit, amelyek az Előfizetők adatainak regisztrációjával, ellenőrzésével, az igénylő azonosságának megállapításával, a tanúsítvány kérelmek összeállításával, az adatok Hitelesítő Szervezethez történő továbbításával, az Előfizetők részére történő ügyfélszolgálat üzemeltetésével, valamint a járulékos, a tanúsítvány menedzsmenttel összefüggően feladat-, és hatáskörébe tartoznak. A Regisztrációs Szervezet a teljesítésbe általa nevesítetten bevont szervezeti egységei – Regisztrációs Egység – útján látja el feladatait. A Teljesítési Segéd tevékenységéért a Szolgáltató a Ptk. 315. §-a alapján vállal felelősséget.

Teljesítési Segéd a Szolgáltató nevében és képviselőként, meghatalmazás alapján jogosult az Előfizetői Szerződés aláírására.

A Teljesítési Segéd (a továbbiakban Regisztrációs Szervezet) tevékenységét a Szolgáltató jelen Szabályzat és egyéb tárgyban előírások (Általános Szerződési Feltételek, Előfizetői Szerződés, Együttműködési Megállapodás) és eljárásrendek szerint felügyeli.

### **1.3.3 Szabályozó Szervezet**

A Szabályozó Szervezet a Szolgáltató által létrehozott szervezet, amely a szolgáltatással kapcsolatos szabályzatok kialakításáért, elfogadásáért, adminisztrációjáért felelős.

A Regisztrációs Szervezet által létrehozott szabályokat Szabályozó Szervezet ellenőrzi a Szolgáltató szabályzatainak, szerződésének és üzletpolitikájának való megfelelés szempontjából.

### **1.3.4 Felhasználók**

#### **1.3.4.1 Előfizető**

Előfizető a Szolgáltatóval, az Általános Szerződési Feltételekben foglaltak szerint szerződéses viszonyban álló felhasználó, aki számára a Szolgáltató tanúsítványt bocsát ki.

#### **1.3.4.2 Aláíró**

Az a természetes személy, akihez a Hitelesítés Szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adatok jegyzéke szerint az aláírás-ellenőrző adat kapcsolódik.

### **1.3.4.3 Érintett fél**

Az Érintett fél a Szolgáltatóval - ezen minőségében - szerződéses viszonyban nem álló személy, vagy szervezet, amely az elektronikus dokumentum fogadója, és egy adott tanúsítványon alapuló elektronikus aláírásra hagyatkozva jár el. Jelen szabályzat az „érintett félre” kötelező előírásokat nem tartalmaz, „érintett fél” említésének célja a szolgáltatással készült elektronikus dokumentumot fogadó harmadik (érintett) fél tájékozódását szolgálja.

### **1.3.5 Alkalmazhatóság**

#### **1.3.5.1 Szabályzat hatálya**

A Szabályzat időbeli hatálya: A hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóság által kiállított, a módosított okirat nyilvántartásba vételét elrendelő határozat kézhezvételét követő közzétételől számított 30. (harmincadik) nap. A dokumentum módosításával, illetőleg a tevékenység megszüntetésével e dokumentum hatálya megszűnik.

A Szabályzat személyi hatálya: A Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzat személyi hatálya az alkalmazó Közösségre terjed ki (az „érintett fél” kivételével, akire vonatkozóan a Szabályzat ajánlás erejével bír).

#### **1.3.5.2 Szolgáltatás szintje**

A Szolgáltató jelen Szabályzatot és egyéb dokumentumokat átadta a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóság részére nem minősített szolgáltatás Hitelesítési Szolgáltatóként történő nyilvántartásba vétel céljából.

A Szolgáltató az Eat. szerinti minősített biztonságú szolgáltatást nem nyújt.

A szolgáltatás auditálását a Hitelesítés Szolgáltató a 2.7 pontnak megfelelően látja el.

A szolgáltatás rendelkezésre állása éves szinten 98%, ezen belül pedig az eseti leállások időtartama munkanapokon nem haladhatja meg a 24 órát.

#### **1.3.5.3 Tanúsítványok alkalmazhatósága**

A Szolgáltató által kibocsátott tanúsítványok és magánkulcsok az Előfizető és az Érintett fél között az elektronikus adatcsere során használt üzenetek, dokumentumok hitelesítésére kerültek kibocsátásra. A Szolgáltató által kibocsátott előfizetői tanúsítványok jogszerűen

kizárólag a Szolgáltató által meghatározott célra használhatóak az Általános Szerződési Feltételek, a Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzat illetve az Előfizetői Szerződés feltételeinek elfogadása után.

## **1.4 Tanúsítványok osztályai és típusai**

Szolgáltató az Előfizetők részére tanúsítványokat bocsát ki. Ezen kibocsátott tanúsítványok az 1.3.5.3 Tanúsítványok alkalmazhatósága fejezetben meghatározott célokra használhatók. A kibocsátott előfizetői tanúsítványok legalább 1 (egy), legfeljebb 2 (kettő) évig érvényesek. Az érvényesség kezdete a tanúsítvány elhelyezésének napja a Szolgáltató Tanúsítványtárában, lejáratá az érvényesség utolsó napjának 24. órája. Ezen időszak alatt az Előfizető kérésére, illetve egyéb okok miatt a tanúsítványok ideiglenesen felfüggeszthetők, illetve véglegesen visszavonhatók a Regisztrációs Szervezeten keresztül. A tanúsítványokat és a visszavont tanúsítványok listáját a Szolgáltató tanúsítványtár szolgáltatáson keresztül elérhetővé teszi, mind az Előfizető, mind az Érintett fél részére.

Szolgáltatónál három hitelesítési osztály működik. Az egyes hitelesítési osztályok – többek között - az azonosítás menetében, és ezáltal a tanúsítvány és az Aláíró közötti egyértelmű megfeleltethetőség szintjében térnek el. Előfizető egyéni mérlegelési joga, hogy meghatározza, melyik osztályba tartozó tanúsítványt alkalmaz egy adott célra.

Az egyes tanúsítványtípusoknál alkalmazott azonosítási eljárást, felelősségvállalást, kötelezettségeket és díjakat részletesen, illetve specifikusan a vonatkozó Hitelesítési Rend, illetve az Előfizetői Szerződés tartalmazza.

### **1.4.1 Tanúsítványok osztályai és tulajdonságaik**

Szolgáltató nem minősített-, szolgáltatói-, és teszt osztályú tanúsítványokat bocsát ki. A szolgáltatói és teszt osztályú tanúsítványok kibocsátását és kezelését Szolgáltató nem nyilvános szolgáltatás keretében végzi. Jelen Szabályzat a nem minősített osztályba tartozó tanúsítványok kezelését írja le.



#### **1.4.1.1 Nem minősített tanúsítványok**

A nem minősített tanúsítvány olyan személyeknek, szervezeteknek vagy eszközöknek kiadott tanúsítvány, amely alanyát szigorú ellenőrzési lépések során azonosította a Szolgáltató. Használata pénzügyi tranzakcióknál, utasításoknál és információk eredetiségének és sértetlenségének ellenőrzésénél ajánlott.

A nem minősített tanúsítvány további biztosítékokkal szolgál az Előfizető személyazonosságát illetően azért, hogy megköveteli a személyes (fizikai) megjelenést a Regisztrációs Szervezetnél. Regisztrációs Szervezet a hitelesítési kérelemben feltüntetett adatokat és tényeket a bemutatott okmányok alapján ellenőrzi.

#### **1.4.1.2 Szolgáltatói osztályú tanúsítványok**

A Szolgáltatói tanúsítványok kibocsátásának célja, hogy a szolgáltatást megvalósító informatikai alkalmazás(oka)t kezelő munkatársakat egyértelműen azonosítsa valamint, hogy az egyes műveletek során keletkező elektronikus üzenetek biztonságáról gondoskodjon.

A Szolgáltatói tanúsítványokat a Szolgáltatói osztályú Hitelesítés Szolgáltatási Szabályzatban foglaltak szerint bocsátja ki a Szolgáltató.

Ezeket Előfizető nem igényelheti.

#### **1.4.1.3 Teszt osztályú tanúsítványok**

Teszt tanúsítványokat Szolgáltató kizárólag tesztelési célokból ad ki, azt Előfizető nem igényelheti. A Szolgáltató ilyen tanúsítványok esetében nem végez entitás-azonosítást. A teszt tanúsítványban található információ nem ellenőrzött információnak tekintendő.

### **1.4.2 Tanúsítványtípusok**

A Szolgáltató a következő alfejezetekben ismertetett típusú tanúsítványok kiadását végzi. Az egyes típusokra vonatkozó egyedi szabályzások a Hitelesítési Rendszerben találhatóak.

A tanúsítványok felhasználásának joghatásairól az Általános Szerződési Feltételek megnevezésű dokumentum rendelkezik.

#### **1.4.2.1 Személyes típusú tanúsítványok**

Személyes típusú tanúsítványokat természetes személy igényelhet a saját nevében. Előfizetőnek az igénylő személy számít, s ő az Aláíró is.

#### **1.4.2.2 Szervezet típusú tanúsítványok**

Szervezet típusú tanúsítványokat a szervezet képviselője igényelhet saját, vagy munkatársa, tagja, megbízottja számára. A szervezet - többek között - lehet gazdálkodó szervezet, hivatal, önkormányzat, egyesület, alapítvány. Ebben az esetben Előfizetőnek az igénylő szervezet számít. Előfizető kötelezettségei egyetemlegesen érvényesek arra a személyre (Aláíró), aki számára a szervezet a tanúsítványt igényelte.

#### **1.4.2.3 Eszköz tanúsítványtípus**

Eszköz tanúsítványt természetes személy vagy szervezet igényelhet az általa működtetett IP címmel rendelkező eszköz részére. Ebben az esetben Előfizetőnek az igénylő szervezet számít.

### **1.5 Szolgáltató adatai**

#### **1.5.1 Cím, cégjegyzékszám, kontaktinformációk**

A Szolgáltató teljes neve: GIRO Elszámolásforgalmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság,  
röviden: GIRO Zrt.

Cégjegyzékszám: 01-10-041159

Székhelye: 1054 Budapest Vadász u. 31.

Telephelye: 1205 Budapest Mártonffy u. 25-27.

Postacím: 1054 Budapest Vadász u. 31.

Telefonszám: 428-5600

Fax: 269-5458

Honlap: [www.giro.hu/szolg-hiteles](http://www.giro.hu/szolg-hiteles)

E-mail cím: [hiteles@hiteles.giro.hu](mailto:hiteles@hiteles.giro.hu)

#### **Illetékes fogyasztóvédelmi szervezet:**

Neve: Közép-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal  
Fogyasztóvédelmi Felügyelősége

Címe: 1052 Budapest, Városház u. 7.

Postacím: 1364 Budapest, Pf. 270.

tel.: 318-2681

fax: 318-1639

e-mail cím: [fogyasztovedelem@pest.b-m.hu](mailto:fogyasztovedelem@pest.b-m.hu)

honlap: [pestmfvf@hotmail.com](mailto:pestmfvf@hotmail.com)

### **1.5.2 Ügyfélszolgálat**

A szolgáltatással kapcsolatos kérdésekkel, problémákkal Előfizető a tanúsítványának kiadását végző Regisztrációs Szervezet ügyfélszolgálatához fordulhat, melynek elérhetőségét és nyitva tartását az Előfizetői Szerződés tartalmazza, illetve a Regisztrációs Szervezetek listája és elérhetőségük megtekinthető a [www.giro.hu/szolg-hiteles-tajek-szerv](http://www.giro.hu/szolg-hiteles-tajek-szerv) címen.

Az Igénylők bármely Regisztrációs Szervezet ügyfélszolgálatát felkereshetik, Érintett fél a tanúsítványban szereplő Regisztrációs Szervezet ügyfélszolgálatához fordulhat. Tanúsítvány felfüggesztési és visszavonási kérelem szintén a regisztrálás helyén tehető meg.

A szolgáltatással kapcsolatos kérdésekkel, amennyiben a Regisztrációs Szervezet ügyfélszolgálati irodájában nem tudta megoldani, vagy annak működésére van panasza, a Hitelesítő Központ a következő címen kereshető meg: [kerdes@hiteles.giro.hu](mailto:kerdes@hiteles.giro.hu).

### **1.5.3 Szabályzat kibocsátó adatok**

A Szabályzatot kibocsátó és karbantartó szervezet a Szolgáltató Szabályozó Szervezete. Bármilyen e szabályzatot érintő kérdéssel és észrevétellel e szervezet kereshető fel.

Postacím: 1054 Budapest Vadász u. 31.

Telefonszám: 428-5600

Fax: 269-5458

E-mail cím: [szabalyzat@hiteles.giro.hu](mailto:szabalyzat@hiteles.giro.hu)

## **2 Általános rendelkezések**

Jelen fejezet a Közösség tagjaira, így a Szolgáltatóra, az Előfizetőre és Igénylőre tartalmaz kötelezettségeket és jogosítványokat, valamint ajánlásokat az Érintett félre. Az itt meghatározott kötelezettségeken kívül további kötelezettségeket határozhatnak meg a Szabályzat egyéb fejezetei, a Szolgáltató Általános Szerződési Feltételei, és egyéb nyilvános szabályzatai, szerződésai.

A GIRO Zrt. és az Intézmények együtt – jelen Szabályzatban meghatározott feladat, – és felelősség megosztás alapján – végzik a szolgáltatást a Közösség részére.

Jelen Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzat a szolgáltatási folyamatból az Intézmény feladat- és hatáskörébe telepíti a Regisztrációs tevékenységet, így az Intézmény egyúttal Regisztrációs Szervezet, melyre a Regisztrációs Szervezet – jelen Szabályzatban részletesen meghatározott - kötelezettségei és felelőssége vonatkozik.

### **2.1 Kötelezettségek**

A Közösség mindegyik tagjának kötelessége a hatályos jogi szabályozásnak, a Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzatnak, és a Szolgáltató egyéb nyilvánosságra hozott szabályzatainak való megfelelés és megfeleltetés.

#### **2.1.1 GIRO Zrt. kötelezettségei**

A GIRO Zrt.-nek kötelessége a szolgáltatás nyújtásában közreműködő belső szervezetek létrehozása és működtetése, illetve külső (Teljesítési Segéd által működtetett) szervezetek tekintetében annak elbírálása és ellenőrzése. Így:

1. Szabályozó Szervezet működtetése;
2. Elsődleges Hitelesítő Központ működtetése;
3. Szolgáltatói Hitelesítő Központ működtetése;
4. Tanúsítványtár működtetése;
5. Regisztrációs Szervezetek folyamatos felügyelete.

### **2.1.1.1 Szabályozó Szervezet kötelezettségei**

A Szabályozó Szervezetnek kötelessége a Közösség általános igényeinek felmérése és folyamatos követése, ezek alapján a Közösség működésére vonatkozó alapelvek lefektetése, s ebből levezetve a Közösség tagjainak tevékenységét részletesen tárgyaló közös szabályzatok – különösen az Általános Szerződési Feltételek és a Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzat - készítése és rendszeres felülvizsgálata. Ezen belül:

1. Közösség igényeinek felmérése;
2. Közös szabályzatok elkészítése, karbantartása és változáskezelése;
3. Közös szabályzatok verzióinak nyilvántartása és megőrzése;
4. Közösség tájékoztatása;
5. Nyilvános szabályzatok publikálása;
6. A regisztrációs folyamat szabályozása, ellenőrzése, felülvizsgálata.

### **2.1.1.2 Elsődleges Hitelesítő Központ kötelezettségei**

Az Elsődleges Hitelesítő Központ kötelessége a Szolgáltatói Hitelesítő Központ, és a Szolgáltató döntése alapján további hitelesítő szervezetek hitelesítése. Ezen belül:

1. Saját kulcs-pár generálása;
2. Magánkulcsának teljes körű védelme;
3. Saját tanúsítvány előállítás önHITELESÍTÉSSEL;
4. Saját tanúsítvány nyilvánosságra hozatala;
5. Hitelesítő Szervezetek hitelesítési kérelmeinek fogadása és ellenőrzése;
6. Kulcs-pár generálás és tanúsítvány előállítás a Hitelesítő Szervezet részére;
7. Hitelesítő Szervezetek tanúsítvány visszavonási kérelmeinek feldolgozása;
8. Hitelesítő Szervezetek tanúsítvány megújítási kérelmeinek feldolgozása;
9. Magánkulcs és tanúsítvány Hitelesítő Szervezethez való eljuttatása;
10. Tanúsítványok és Hitelesítő Szervezet visszavonási listák publikálása a tanúsítványkönyvtárban;
11. Tanúsítványának visszavonása, illetve felfüggesztése, amennyiben magánkulcsa kompromittálódik, vagy ennek gyanúja áll fenn;
12. Az általa tanúsított Hitelesítő Szervezetek elbírálása és ellenőrzése.

### **2.1.1.3 Szolgáltatói Hitelesítő Központ kötelezettségei**

A Szolgáltatói Hitelesítő Központ kötelessége a Regisztrációs Szervezetek és a Regisztrációs Szervezetek által ellenőrzött és regisztrált Előfizetők hitelesítése. Ezen belül:

1. Magánkulcsának teljes körű védelme;
2. Regisztrációs Szervezetek hitelesítési kérelmeinek fogadása és ellenőrzése;
3. Kulcs-pár generálás és tanúsítvány előállítás a Regisztrációs Szervezet részére;
4. Kulcs-pár és tanúsítvány eljuttatása a Regisztrációs Szervezethez;
5. Regisztrációs Szervezetektől előfizetői hitelesítési kérelmek fogadása és ellenőrzése;
6. Tanúsítvány előállítás az Előfizetők részére;
7. Regisztrációs Szervezetektől érkező tanúsítvány visszavonási, felfüggesztési és újraérvényesítési kérelmek feldolgozása;
8. Regisztrációs Szervezetektől érkező tanúsítvány megújítási kérelmek feldolgozása;
9. Tanúsítványok és Tanúsítvány Visszavonási Listák publikálása a tanúsítványkönyvtárban;
10. Intézkedni tanúsítványának visszavonása, illetve felfüggesztése végett, amennyiben magánkulcsa kompromittálódik, vagy ennek gyanúja áll fenn;
11. Folyamatos rendelkezésre állás a tanúsítvány felfüggesztési és visszavonási kérelmek végrehajtása érdekében;
12. A Regisztrációs Szervezetek elbírálása és ellenőrzése,
13. Kapcsolattartás az Elsődleges Hitelesítő Központtal a tanúsítványlánc és visszavonási listák vonatkozásában.

#### **2.1.1.4 Tanúsítványtár kötelezettségei**

A tanúsítványtárnak kötelessége a tanúsítványok, Tanúsítvány Visszavonási Listák közzététele minden Érintett fél által folyamatosan elérhető módon. Ezen belül:

1. Tanúsítványok, Tanúsítvány Visszavonási Listák publikálására vonatkozó kérelmek azonnali végrehajtása;
2. Megfelelő teljesítménnyel történő folyamatos rendelkezésre állás;
3. Lekérdezési és keresési kérelmek kiszolgálása.

#### **2.1.2 Regisztrációs Szervezet kötelezettségei**

A Regisztrációs Szervezetek kötelessége az Előfizetők kiszolgálása, valamint az aláíró eszközök biztosítása és megszemélyesítése. Ezen belül:

1. Magánkulcsának teljes körű védelme;
2. Előfizető személyes identitásának ellenőrzése;
3. Előfizető szervezeti identitásának ellenőrzése;
4. Előfizetők tájékoztatása, technikai támogatása;
5. Regisztrációs adatok felvétele, ellenőrzése és tanúsítványkérelem összeállítása;
6. Hiányos, hibás, valótlan vagy nem igazolt adatokat tartalmazó tanúsítványkérelmek visszautasítása;
7. Kulcs-pár generálás az Előfizetők részére;

8. Előfizetői tanúsítványkérelem Hitelesítő Szervezethez való eljuttatása és hitelesíttetése;
9. Előfizetők tanúsítvány megújítási kérelmeinek fogadása és Hitelesítő Szervezethez való továbbítása;
10. Előfizetők tanúsítvány visszavonási, felfüggesztési és újraérvényesítési kérelmeinek fogadása és Hitelesítő Szervezethez való továbbítása;
11. Előfizető tanúsítványának átvétele a Hitelesítő Szervezettől és a magánkulccsal való összepárosítása;
12. Előfizető tanúsítványának és magánkulcsának aláírás-létrehozó eszközre írása és átadása Előfizetőnek;
13. Intézkedni saját tanúsítványának visszavonása, illetve felfüggesztése végett, amennyiben magánkulcsa kompromittálódott, vagy ennek gyanúja áll fenn;
14. Papíralapú, illetve elektronikus adatok archiválása, megőrzése;
15. Ügyfélszolgálat biztosítása az Igénylők, Előfizetők, Érintett felek részére.

### **2.1.3 Igénylő és Előfizető kötelezettségei**

Az Előfizető kötelessége a Szolgáltató szerződéses feltételeinek és szabályzatainak megfelelően eljárni a tanúsítvány és magánkulcs igénylése és felhasználása során. Ezen belül:

1. Tanúsítvány igénylése előtt megismerni és elfogadni Szolgáltató szerződéses feltételeit és szabályzatait;
2. Teljes, pontos és valós adatokkal szolgálni Regisztrációs Szervezet részére személyazonosságát, szervezeti identitását és egyéb adatait illetően;
3. Magánkulcsának átvétele és felhasználása előtt megismerni a magánkulcs tárolásával, s az elektronikus aláírás megtételével kapcsolatos technikai, jogi, biztonsági feltételeket;
4. Magánkulcsának, kulcshordozójának, és az aktiválási adatának védelme;
5. Magánkulcsát csak (a tanúsítványban is feltüntetett) saját, illetve szervezete nevében használhatja, kizárólag arra a célra, amelyre kibocsátásra került;
6. Aláíró magánkulcsát csak annak érvényességi ideje alatt használhatja fel;
7. Tanúsítvány igénylését és a kulcs-pár felhasználását úgy végezheti, hogy az senki jogát ne sértse;
8. Azonnal intézkedni tanúsítványának visszavonása, illetve felfüggesztése végett, amennyiben magánkulcsa kompromittálódik, vagy ennek gyanúja áll fenn;
9. 5 (öt) munkanapon belül jelezni a regisztrálás helyén felvett adataiban történő változásokat, különös tekintettel a tanúsítványba foglalt adatokra.

### **2.1.4 Érintett fél számára megfogalmazott ajánlások**

Érintett fél a Szolgáltató szabályzatainak megfelelően jogosult az elektronikus aláírás és a tanúsítvány elfogadására. Ezen belül:

1. Elektronikus aláírás elfogadása előtt jogosult megismerni az elektronikus aláírással kapcsolatos technikai, jogi, biztonsági és egyéb vonatkozásokat;
2. jogosult megismerni Szolgáltató szabályzatait;
3. jogosult elektronikus aláírás ellenőrzést végezni az aláíró tanúsítványának segítségével, meggyőződve az üzenet eredetiségéről és az aláírás valódiságáról;
4. jogosult a tanúsítványban feltüntetett azonosító alapján, és egyéb adatok, rendelkezésre álló módszerek segítségével az aláíró személyéről egyértelműen meggyőződni;
5. jogosult a tanúsítvány érvényességének és hatályosságának ellenőrzése;
6. jogosult szükség esetén az Aláíró személyének más forrásból való ellenőrzése;
7. jogosult a teljes tanúsítási lánc vizsgálatát elvégezni az alábbiak szerint:
  - A tanúsítvány kibocsátójának azonosítója alapján a kibocsátó kilétéről meggyőződni,
  - A kibocsátó tanúsítványának segítségével az Aláíró tanúsítványának integritásáról meggyőződni,
  - A tanúsítvány állapotának ellenőrzése a Tanúsítvány Visszavonási Listák (CRL) áttanulmányozásával,
  - Áttanulmányozni a tanúsítvány összes attribútumát, és az adott tranzakcióra vonatkozó előírásoknak, valamint józan megfontolásoknak megfelelően döntést hozni az aláírás elfogadásáról.
8. jogosult az elektronikus aláírás elfogadásának visszautasítására, ha az elektronikus aláírás, az Aláíró tanúsítványa, vagy a tanúsítási lánc tanúsítványainak valamely adata, annak érvénytelenségére utal, illetve ha az adott kontextusban nem elfogadható.

Az aláírás elfogadása nem jelenti az aláírt üzenet tartalmának tudomásul vételét vagy elfogadását.

## **2.2 Az Érintett Felek részére megfogalmazott általános ajánlások, valamint a közösség tagjainak felelőssége**

A tanúsítványt igénybe vevő Érintett felek, jogosultak minden hagyományosan alkalmazott, és ésszerűen elvárható módszert igénybe venni a tanúsítvány segítségével ellenőrzött műveletek biztonsága érdekében. Amennyiben módjuk van az aláírás és tanúsítvány érvényességének más forrásból való ellenőrzésére, akkor azt a tanúsítvány állapotától függetlenül is meg lehet tenniük. Amennyiben Érintett fél más forrásból tudomást szerezhet, vagy észszerű és elvárható gondossággal más forrásból megbizonyosodhat a tanúsítvánnyal igazolt művelet érvénytelenségéről, akkor ezeket a lépéseket a tanúsítvány állapotától függetlenül is jogosult megtenni.



## **2.2.1 GIRO Zrt. felelőssége**

GIRO Zrt. teljes mértékben felelős a Hitelesítési Szolgáltatói tevékenységért.

- Szolgáltató a vele szerződéses jogviszonyban nem álló harmadik személlyel – Érintett fél – szemben a Polgári Törvénykönyv szerződésen kívüli károkozásról szóló szabályai ( Ptk. 339. § ) szerint felelős, azzal, hogy a vonatkozó Hitelesítési Rendszerben (korábbi nevén Hitelesítési Szabályzatban) meghatározott kártérítés mértéke tanúsítvány típusonként és egyedi tanúsítványonként is maximált összegű. A kártérítési kötelezettség korlátozására tekintettel történt a szolgáltatás díjainak meghatározása.
- Szolgáltató a vele szerződéses jogviszonyban álló személlyel – Előfizető – szemben a Polgári Törvénykönyv szerződésszegésért való felelősség szabályai szerint felelős.
- A tanúsítvány lejárat előtti megszüntetése esetén, a kártérítési felelősség korlátozásáról a 4.4.4. pont rendelkezik.

### **2.2.1.1 Szabályozó Szervezet felelőssége**

A Szabályozó Szervezet felelős a Szolgáltató által kibocsátott közös szabályzatokért, azok törvényi megfeleléséért és betartatásáért.

A Szabályozó Szervezet nem felelős az Előfizetők, és mások által kibocsátott szabályzatokért.

### **2.2.1.2 Elsődleges Hitelesítő Központ felelőssége**

Az Elsődleges Hitelesítő Központ felelős a közvetlenül alá rendelt Szolgáltató hitelesítéséért és működéséért.

### **2.2.1.3 Szolgáltatói Hitelesítő Központ felelőssége**

Szolgáltatói Hitelesítő Központ felelős a Szolgáltató által kibocsátott tanúsítványok hitelességéért.

- Szolgáltató felelős a Regisztrációs Szervezetek működéséért.
- Szolgáltató nem felelős az Előfizetők aláírási és egyéb magánkulcs felhasználási tevékenységéért.
- Szolgáltató nem felelős az Érintett felek aláírás ellenőrzési és tanúsítvány elbírálási tevékenységéért, illetőleg annak elmulasztásáért.

## **2.2.2 Regisztrációs Szervezet felelőssége**

A Regisztrációs Szervezet felelőssége a Szolgáltató és a Szervezet Együttműködési Megállapodása alapján az Előfizetők személyazonosságának és szervezeti identitásának

megállapítása, valamint a regisztrációs adatok egyezőségének ellenőrzése a bemutatott dokumentumokkal. Regisztrációs Szervezet felelőssége ezen túl az előfizetői kulcs-pár generálása, és tanúsítvánnyal együtt történő kulcshordozóra írása és az aláírás-létrehozó eszköz megszemélyesítése.

### **2.2.3 Előfizető felelőssége**

Előfizetőnek büntetőjogi felelőssége áll fenn Szolgáltatóval szemben a regisztráció során megadott adatai valóságára tekintetében. Előfizetőnek kártérítési felelőssége áll fenn Szolgáltatóval szemben azokért a veszteségekért és károkért, melyeket a regisztráció során megadott helytelen adataival, vagy az azokban bekövetkezett változások be nem jelentésével, illetve magánkulcsának neki felróható biztonsági sérülésével, vagy egyéb kötelezettségeinek be nem tartásával számára okoz. Az Előfizető felelős azért, ha magánkulcsát nem a HSZSZ-ben, az ÁSZF-ben és a jogszabályokban meghatározott célra használta.

## **2.3 Pénzügyi felelősség korlátai**

### **2.3.1 Kártérítés**

Szolgáltató nem felelős az olyan kárért, mely abból adódott, hogy a tanúsítványok, illetve az elektronikus aláírások hitelességének ellenőrzésénél nem a hatályos jogszabályok, szerződéses feltételek, és szolgáltatói szabályzatai szerint jártak el.

Szolgáltató felelősségének korlátait – kártérítés felső határa - az általa kibocsátott tanúsítványok tartalma szerint kell értelmezni. Szolgáltató – helytállási kötelezettsége esetén – csak a tanúsítványban megjelölt összeghatárig köteles kártérítésre. A Szolgáltató felelősségének korlátozásával összhangban, a Ptk. 314.§. (2) bek.-re tekintettel került meghatározásra az Előfizetők által fizetendő díjak és térítések mértéke.

A szolgáltatással kapcsolatos szerződéses és szerződésen kívüli károkért harmadik személlyel szemben a Szolgáltató a hibájából, kötelezettségeinek megszegéséből, neki felróható okból bekövetkező bizonyítható közvetlen és vagyoni károkért tartozik helyt állni. A Szolgáltató felelősségének korlátozásával összhangban, a Ptk. 314.§. (2) bek.-re tekintettel került meghatározásra az Előfizetők által fizetendő díjak és térítések mértéke.

### **2.3.2 Megbízotti kapcsolatok**

Szolgáltató semmilyen körülmények között nem tekinthető Előfizetők és Érintett felek megbízottjának, képviselőjének a hitelesítési tevékenységével összefüggésben.

### **2.3.3 Adminisztratív eljárások**

Szolgáltató a szolgáltatás végzését, módosítását 30 (harminc) nappal azt megelőzően bejelenti a Nemzeti Hírközlési Hatóságnak. A bejelentéshez csatolja Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzatát, Hitelesítési Rendjét és Általános Szerződési Feltételeit.

## **2.4 Értelmezés és alkalmazás**

### **2.4.1 Alkalmazott jogszabályok**

Szolgáltató tevékenységét a mindenkor hatályos magyar jogszabályoknak megfelelően végzi. Szolgáltató szerződéseire és szabályzataira, és azok teljesítésére, a magyar jog az irányadó, és azok a magyar jog szerint értelmezendők.

Szolgáltató ezen túl az Európai Parlament és Európa Tanács az elektronikus aláírások közösségi programjáról szóló 1999/93/EK irányelvére tekintettel végzi tevékenységét.

Elsődlegesen alkalmazott jogszabályok:

- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 4/2006. (IV. 19) IHM rendelet a Nemzeti Hírközlési Hatóságnak az elektronikus aláírással összefüggő nyilvántartással kapcsolatos tevékenységéért fizetendő díjakról
- 3/2005. (III. 18.) IHM rendelet az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatásokra és ezek szolgáltatóira vonatkozó részletes követelményekről
- 9/2005. (VII. 21.) IHM rendelet az elektronikus aláírási termékek tanúsítását végző szervezetekről, illetve kijelölésükre vonatkozó szabályokról
- 7/2002. (IV. 26.) MeHVM rendelet az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő nyilvántartásba vételéről
- 45/2005. (III. 11.) kormányrendelet a Nemzeti Hírközlési Hatóságnak az elektronikus aláírással kapcsolatos feladat- és hatásköréről, valamint eljárásának részletes szabályairól
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2006. évi IV. törvény a gazdasági társaságokról
- 2007. évi XXII. törvény a fogyasztóvédelmi jogszabályok alkalmazásáért felelős nemzeti hatóságok eljárására és együttműködésére vonatkozó közösségi jogi aktusok végrehajtásához szükséges törvénymódosításokról

## **2.4.2 Érvénytelenség, hatályosság, megszűnés, értesítések**

### **2.4.2.1 Érvénytelenség**

Amennyiben a Szolgáltató szerződéseinek vagy szabályzatainak valamely pontja érvénytelen lenne, az adott szabályzat vagy szerződés egyéb pontjainak érvényességét nem érinti.

### **2.4.2.2 Hatályosság**

Jelen Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzat időbeli hatálya az 1.3.5.1 pontnak megfelelően a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóság nyilvántartásba vételt elrendelő határozatának kézhezvételétől a Szabályzat módosításáig, illetőleg a tevékenység megszűntéig tart. Személyi hatályát szintén az 1.3.5.1 pont határozza meg.

### **2.4.2.3 Megszűnés**

A Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzat a szolgáltatás befejezésével veszti hatályát.

### **2.4.2.4 Értesítések**

Előfizetők, Szolgáltatót elektronikus üzenetben, levélben, vagy faxon értesíthetik, aláírt módon. Szolgáltató értesítési címei az 1.5 „Szolgáltató adatai” fejezetben találhatóak. A Szolgáltató az Előfizetőket weboldalain, illetve ügyfélszolgálaton történő közzététellel tájékoztatja. Az Előfizetőket esetenként e-mailen is értesítheti.

## **2.4.3 Vitás kérdések kezelése**

Bármely vitás kérdés felmerülése esetén Előfizetőnek kötelessége Szolgáltató haladéktalan értesítése és teljes körű tájékoztatása a kérdés minden vonatkozását érintően, a vita jogi útra terelése előtt. A Felek a hitelesítés szolgáltatással kapcsolatos jogvitáikat mindenkor megkísérik békés tárgyalásos úton rendezni.

A panaszt az Előfizetőt nyilvántartó Regisztrációs Szervezet ügyfélszolgálatán lehet írásban vagy szóban előterjeszteni. A panaszra annak előterjesztésétől számított 8 (nyolc) munkanapon belül a Szolgáltató írásban válaszol.

Amennyiben a Felek közötti közvetlen egyeztetés a panasz előterjesztésétől számított 30 (harminc) napon belül nem vezetne eredményre, arra az esetre a Felek kölcsönösen alávetik magukat a Kereskedelmi és Iparkamara mellett szervezett Állandó Választott bíróság kizárólagos illetékességének.

## **2.5 Díjak**

Az Előfizetők által fizetendő díjakat az Általános Szerződési Feltételeknek megfelelően a Regisztrációs Szervezet által közzétett kondíciós árlista tartalmazza.

## **2.6 Nyilvánosságra hozatal és tárolás**

A Szolgáltató, saját weboldalain, az általa üzemeltetett tanúsítványtáron keresztül, valamint e-mailben hoz nyilvánosságra információkat.

### **2.6.1 Szolgáltatói információk publikálása**

Szolgáltató információ közzétételi kötelezettségét az alábbiak szerint teljesíti:

- Legalább két országos napilapban hirdetést jelentet meg a szolgáltatás beindításáról, a szolgáltatás beszüntetéséről, új tanúsítvány osztály bevezetéséről, valamint magánkulcsának kompromittálódásáról amennyiben ilyen esemény következik be.
- A tanúsítványtárban tárolja és teszi elérhetővé a kibocsátott tanúsítványokat, köztük az Elsődleges Hitelesítő Központ és a Szolgáltatói Hitelesítő Központ tanúsítványát, a Tanúsítvány Visszavonási Listákat.
- Szolgáltató saját weboldalain keresztül elérhetővé teszi a Szabályzatot, az Általános Szerződési Feltételeket, az egyéb nyilvános szabályzatokat, valamint a Regisztrációs Szervezetek listáját, elérhetőségét

### **2.6.2 Publikálás gyakorisága**

Szolgáltató a kibocsátott tanúsítványokat publikálja a tanúsítványtárban, Tanúsítvány Visszavonási Listát a 4.4.9 pontnak megfelelő gyakorisággal tesz közzé.

Szolgáltató a Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzatban és Általános Szerződési Feltételekben tervezett változásokról a hatályba lépést megelőzően 30 (harminc) nappal tájékoztatja a Nemzeti Hírközlési Hatóságot, s a változásokkal egységes szerkezetbe foglalva közzéteszi egyéb nyilvános szabályzatait pedig a hatályba lépést megelőző 30 (harminc) nappal hozza nyilvánosságra.

### **2.6.3 Elérési szabályok**

Szolgáltató mindenki számára elérhetővé teszi weboldalait és tanúsítványtárát olvasás céljából. A tanúsítványtárban alapszintű keresési lehetőséget biztosít a tanúsítvány sorszáma és az azonosítója alapján.

### **2.6.4 Tanúsítványtár**

Szolgáltató a tanúsítványokat tanúsítványtárban tárolja és LDAP protokollokon keresztül teszi lekérdezhetővé.

Tanúsítványtár címe: LDAP:// tar.giro.hu

A tanúsítványtár elérhetőségét a Szolgáltató folyamatosan 7 x 24 órában biztosítja.

## **2.7 Tanúsítás**

Szolgáltató független auditor céggel tanúsíthatja tevékenységét.

Szolgáltató az Önkéntes akkreditációs rendszer keretében nem tanúsította tevékenységét.

### **2.7.1 Vizsgálatok gyakorisága**

A vizsgálatokat Szolgáltató rendszeres időszakonként megismételteti, azt a törvényi feltételek vagy szabályzataiban bekövetkezett jelentősebb változások esetén, döntése alapján, soron kívül elvégzetteti.

### **2.7.2 Vizsgálatot végző adatai**

A vizsgálatot Szolgáltató olyan, széles körben ismert auditor céggel végezteti el, amely szakértelmét bizonyítani tudja általános és informatikai biztonsági; a publikus kulcsú infrastruktúra technikai, technológiai, jogi, szabályzati, és egyéb területein, és auditálási módszertanok vonatkozásában.

### **2.7.3 Vizsgálatot végző kapcsolata a céggel**

A vizsgálatot végző cég független Szolgáltatótól. A vizsgálatot végző cég nem rendelkezhet tulajdonrészszel, vagy érdekeltséggel a Szolgáltatóban, és a Szolgáltató úgyszintén se közvetlenül, se közvetve nem lehet tulajdonosa a vizsgálatot végző cégnek.

#### **2.7.4 A vizsgálatok kiterjedése**

A független auditor cég abból a szempontból, vizsgálja a Szolgáltató tevékenységét, hogy az megfelel-e a törvényi előírásoknak, Szolgáltató saját szabályzatainak, egyéb ajánlásoknak, szabványoknak, minősítési rendszereknek.

#### **2.7.5 Hiányosságok kezelése**

Amennyiben a vizsgálat a jogszabályoknak való megfelelésről szóló vonatkozásában, vagy Szolgáltató szabályzatai és tevékenysége között nem megfeleléseket tár fel, Szolgáltató intézkedik a probléma felszámolásáról.

#### **2.7.6 Eredmény kommunikációja**

Szolgáltató a vizsgálatok eredményét saját döntése alapján weboldalain nyilvánosságra hozhatja.

### **2.8 Bizalmasság – Adatkezelési szabályok**

Szolgáltató az Előfizető által a Tanúsítvány Igénylő Adatlapon megadott adatait a vonatkozó törvényeknek és jogszabályoknak megfelelően tárolja. A regisztráció során felhasznált dokumentumok egy másolati példányát a Regisztrációs Szervezetek nyilvántartják és tárolják.

Előfizető az Előfizetői Szerződés aláírásával hozzájárul ahhoz, hogy a Szolgáltató a személyes adatait tárolja és kezelje, továbbá hozzájárul ahhoz, hogy a személyes adatait tartalmazó tanúsítványt Szolgáltató a tanúsítványtárban tárolja, és publikálja.

A Szolgáltató által kért és kezelt adatok egy része a tanúsítványban nyilvánosságra kerül a nyilvános kulcs tulajdonosának alapszintű azonosítása céljából, másik részét Szolgáltató védett módon tárolja Előfizető személyazonosságának igazolása és egyéb adatszolgáltatási kötelezettsége végett, azokra az esetekre, melyeket a „Feltárás tulajdonos kérésére” és a „Feltárás más esetekben” fejezetek tárgyalnak.

A nyilvánosságra hozandó és bizalmasan kezelt adatok a Tanúsítvány Igénylő Adatlapon egyértelműen megkülönböztetésre kerülnek.

Szolgáltató az Aláíró személyazonosságának ellenőrzése céljából a szerződéskötést megelőzően a regisztráció során – az Aláíró tájékoztatásával – a személyi adat- és lakcímnnyilvántartással, illetőleg az aláírási jogosultság ellenőrzése céljából a cégnyilvántartással, a jogszabályoknak megfelelő adategyeztetést végez.

A regisztráció során felhasználta azonosító dokumentumok közül a személyazonosító igazolvány csak az Aláíró kifejezett hozzájárulásával másolható le, a hozzájárulás megtagadása nem alapozza meg szerződéskötés megtagadását.

Szolgáltató a tudomására jutott adatokat a tanúsítvány érvényességének lejártától számítva a mindenkor hatályos vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően megőrzi. Szolgáltató a megőrzési idő lejáratát követő 3 (három) hónapon belül az információkat törli rendszeréből.

#### **2.8.1 Bizalmas információk**

Szolgáltató bizalmas információként kezel minden tudomására jutott adatot, kivéve azokat, amelyeket a „Nem bizalmas információk” fejezetben részletez. Szolgáltató a birtokába jutott bizalmas információkat a személyes adatok védelméről szóló 1992. évi LXIII. törvénynek megfelelően kezeli.

#### **2.8.2 Nem bizalmas információk**

Szolgáltató nem bizalmas információként kezeli azokat az adatokat, melyeket a tanúsítványban fel kíván tüntetni. Ezeket az adatokat a Tanúsítvány Igénylő Adatlapon külön jelöli.

#### **2.8.3 Tanúsítvány visszavonási és felfüggesztési információk felfedése**

Szolgáltató az általa kibocsátott tanúsítványok visszavonását és felfüggesztését Tanúsítvány Visszavonási Listában teszi közzé a 7.2 pont szerint.

#### **2.8.4 Feltárás törvényi meghatalmazással rendelkezők részére**

Szolgáltató az elektronikus aláírás felhasználásával elkövetett bűncselekmények felderítése vagy megelőzése céljából, illetőleg nemzetbiztonsági érdekből a nyomozó hatóságnak, a



tanúsítvány érvényességét érintő polgári peres, illetve nem peres eljárás során az ellenérdekű peres félnek vagy képviselőjének, illetőleg a megkereső bíróságnak tár fel információkat az Eat. Tv. szerint.

#### **2.8.5 Feltárás tulajdonos kérésére**

Szolgáltató a törvényi felhatalmazással rendelkezők részére történő adatszolgáltatáson túl csak az Előfizető írásos (hagyományos vagy elektronikus aláírással ellátott) meghatalmazása alapján tár fel információt harmadik fél részére.

#### **2.8.6 Feltárás más esetekben**

Szolgáltatónak tevékenysége befejezésekor nyilvántartásait, a bizalmas adatokkal együtt, át kell adnia más - vele azonos besorolású – Szolgáltató részére az Eat. Tv. szerint.

### **2.9 Szellemi tulajdonhoz fűződő jogok**

A megkülönböztetett nevek a név használatára jogosult személy (vagy szervezet) tulajdonát képezik.

## **3 Azonosítás és hitelesítés**

### **3.1 Kezdeti regisztráció**

#### **3.1.1 Név típusa**

Az Előfizető tanúsítványba foglalt azonosítója (Subject) az International Telecommunication Union által kiadott ITU-T X.500 „Information Technology - Open Systems Interconnection - The directory: Overview of concepts, models and services” ajánlása (továbbiakban X.500) egyedi névformátum előírásainak felel meg.

#### **3.1.2 Név szemantika**

A tulajdonos azonosító kitöltésekor a következő szabályok szerint kell eljárni:

- Álnevek használata kizárólag a jogszabályban meghatározott módon megengedett.
- Az azonosító nem tartalmazhat olyan speciális karaktereket, amelyek megjelenítése az általánosan használt ügyfél alkalmazásokban helyesen nem lehetséges.
- Az azonosító mezői esetében a magyar ABC ékezetes karakterei helyett azok ékezet nélküli megfelelőit kell használni.
- Csak olyan szervezet tüntethető fel a természetes személlyel összefüggésben, amely írásos formában hozzájárult a tanúsítvány kiadásához az Előfizető számára.
- Amennyiben a szervezet gazdasági társaság, akkor annak a cégjegyzékben szereplő rövidített cég elnevezését, és a szervezet típusát kell felvenni a Szervezet mezőben.

#### **3.1.3 Különböző névformátumok értelmezése**

Az Előfizető azonosítójának értelmezése érdekében Érintett félnek a Szolgáltató nyilvános szabályzatai alapján kell eljárnia. Szolgáltató által kibocsátott tanúsítványoknak nem célja, hogy a tulajdonosként megjelölt entitásokat a tanúsítványban feltüntetett adatok alapján egyértelműen azonosítani lehessen. Érintett fél szükség esetén felveheti a kapcsolatot a Szolgáltatóval a tanúsítványban foglalt adatok értelmezése céljából, de Szolgáltató az Előfizető adatairól többlettájékoztatást annak írásbeli hozzájárulása nélkül nem adhat.

#### **3.1.4 Nevek egyedisége**

Előfizető azonosítójának egyedinek és egyértelműen megkülönböztethetőnek kell lennie a Hitelesítési Szervezet tanúsítványtárában.

#### **3.1.5 Név igénylési viták feloldása**

Az Előfizető azonosítók kiosztása a regisztráció elbírálásának sorrendje alapján történik.

Szolgáltató fenntartja magának a jogot a név kiosztással kapcsolatos mindennemű döntés tekintetében.

Szolgáltatónak joga van visszavonni egy tanúsítványt, amennyiben név vagy adathasználat miatt erre bíróság kötelezi, vagy a Regisztrációs Szervezet azt megalapozottan kezdeményezi.

#### **3.1.6 Védjegyek elismerésének és hitelesítésének módszere**

A tanúsítványkérelemmel az Előfizető kifejezi, hogy a benne foglalt nevek, védjegyek, egyéb adatok nem sértik harmadik fél jogait. Szolgáltatónak nem kötelessége a védjegyek jogos használatának ellenőrzése, és nem vállal közvetítő vagy döntnöki szerepet ilyen jellegű viták feloldásában. Szolgáltató nem garantálja Előfizetők számára védjegyeik feltüntetését a tanúsítványban. Előfizető részéről egy védjegy megszerzése nem tekintendő olyan eseménynek, mely alapján a tanúsítvány megújítását kell, hogy kezdeményezze.

#### **3.1.7 Privát kulcs birtoklás ellenőrzésének módszere**

A Szolgáltató a Személyes és Szervezeti tanúsítvány típusok esetén maga generálja a felhasználói kulcspárt, s nem fogad el az Előfizető által generált magánkulcsot, ezért minden esetben biztosított a tanúsítvány kérelemben szereplő nyilvános kulcs és a magánkulcs összetartozása.

Eszköz tanúsítványtípus esetén az Előfizető által generált kulcs-pár, publikus részét kizárólag az Előfizető vagy meghatalmazottja személyesen nyújthatja be a Szolgáltatóhoz. Szolgáltató az eljáró személy személyazonosságát és jogosultságát ellenőrzi. A regisztrációs eljárás során Előfizető egy tetszőleges állományt - a tanúsítvány igényléséhez csatolt publikus kulcshoz tartozó magánkulccsal - aláírva köteles benyújtani Szolgáltatónak. Szolgáltató a benyújtott publikus kulcs felhasználásával az aláírt állományt ellenőrzi és megállapítja a kulcsok összetartozóságát. Nem egyezés esetén az igénylést visszautasítja.

### **3.1.8 Szervezeti identitás hitelesítése**

Amennyiben a Szervezet neve a tanúsítványban feltüntetésre kerül a Szolgáltatónak kötelessége az Igénylő adott szervezethez való tartozásáról meggyőződni. A szervezethez tartozás céljából köteles olyan azonosító kártyát, iratot, vagy dokumentumokat elkérni, mely alapján egyértelműen megállapítható a személy szervezethez tartozása, a szervezet felhatalmazása a tanúsítvány kiadására, s meghatározhatók a szervezet hivatalos adatai, vezető tisztségviselői, és értesítési címe.

Szervezethez tartozást igazoló dokumentumok:

- hatályos cégkivonat és a szervezet (munkáltató) jognyilatkozata arról, hogy le nem zárt cégjogi eljárás nincs folyamatban
- Aláíró aláírási címpéldánya, vagy a Szervezet (munkáltató) cégszerűen aláírt igazolása az Aláíró szervezethez tartozásáról
- Szervezet (munkáltató) cégszerűen aláírt hozzájárulása a tanúsítvány kiadásához

A Szolgáltató a tanúsítvány kibocsátásáról, a tanúsítvány kibocsátásának megtagadásáról és ennek okáról értesíti a tanúsítványban feltüntetett Szervezetet.

A Szolgáltató visszautasíthatja a tanúsítvány kiadását, ha:

- A személy szervezethez tartozása nem egyértelmű;
- A szervezet kiléte nem állapítható meg minden kétséget kizáróan;
- Nem egyértelmű a szervezet felhatalmazása a tanúsítvány kiadására.

Az adatok felvétele folyamán a Szolgáltató minden tőle elvárhatót megtesz annak érdekében, hogy meggyőződjön a bemutatott okmányok érvényességéről és hitelességéről. Szolgáltató az aláírási jogosultság ellenőrzése céljából adategyeztetést köteles végezni.

A Szolgáltató köteles a tanúsítvány kibocsátását megtagadni, amennyiben az okmányok személyhez vagy szervezethez tartozásával, eredetiségével, valódiságával, érvényességével, vagy hatályosságával kapcsolatban megalapozott kétsége merül fel.

### **3.1.9 Személyes identitás hitelesítése**

A Szolgáltatónak kötelessége a tanúsítványigénylő személyazonosságáról meggyőződni, s ebből a célból legalább a személyazonosító igazolványát vagy útlevelét, illetve szükség esetén

további iratokat, mint gépjárművezetői engedélyét, adókártyáját vagy TB kártyáját elkérni és a tanúsítványigénylő írásbeli hozzájárulásával azokról fénymásolatot készíteni. A fénymásolat készítéséhez történő Aláírói hozzájárulás megtagadása nem akadály a szerződéskötésnek. A személyazonosságról való meggyőződés az okmányokban szereplő fénykép és egyéb adatok alapján történik.

Az adatok felvétele során Szolgáltató minden tőle elvárhatót megtesz annak érdekében, hogy meggyőződjön a bemutatott okmányok eredetiségéről, érvényességéről és hitelességéről. A Szolgáltató ebből a célból adategyeztetést köteles végezni a közhiteles nyilvántartásokkal (személyi adat- és lakcímnnyilvántartással, az úti-okmány nyilvántartással, és a gépjárművezetői nyilvántartással).

A Szolgáltató köteles a tanúsítvány kibocsátást megtagadni, amennyiben az okmányok személyhez tartozásával, hitelességével vagy érvényességével kapcsolatban megalapozott kétsége merül fel.

### **3.2 Tanúsítvány megújítás**

Előfizetői tanúsítvány megújítása akkor lehetséges, ha:

- A tanúsítvány érvényes;
- A tanúsítvány nem szerepel a Tanúsítvány Visszavonási Listán;
- A kezdeti regisztráció alkalmával rögzített összes (nem csak a tanúsítványba foglalt) adat még érvényes;
- A tanúsítványhoz tartozó privát kulcs nem kompromittálódott.

Megújítás esetén a felhasználó adatainak újbóli regisztrációjára abban az esetben nincs szükség, ha a felhasználó nyilatkozik, hogy a kezdeti regisztrációkor megadott adatai nem változtak, különös tekintettel a tanúsítványban megjelenő adatokra. Amennyiben az adatok változtak a tanúsítvány megújítási eljárás megegyezik a „Kezdeti regisztráció” fejezetben leírtakkal.

### **3.3 Tanúsítvány megújítása visszavonás után**

Tanúsítvány megújítása nem lehetséges a tanúsítvány érvényességének lejártá után, illetve ha a tanúsítvány visszavont vagy felfüggesztett állapotban van. Ezen esetekben új tanúsítványt kell igényelni, a regisztrációs eljárás újbóli végrehajtásával.

### **3.4 Visszavonási kérés**

A tanúsítvány visszavonási kérés azonosítási és hitelesítési vonatkozásai megtalálhatóak a 4.4 fejezetben.

## **4 Üzemeltetési követelmények**

### **4.1 Tanúsítvány igénylés**

Tanúsítvány kibocsátása Szolgáltatótól a Regisztrációs Szervezetek valamelyikénél igényelhető, az adott tanúsítvány típusnak és osztálynak megfelelő regisztrációs eljárás lefolytatásával. Amennyiben az Előfizető igényli, Regisztrációs Szervezet a nyilvános dokumentumok tanulmányozásának lehetőségét is biztosítja, valamint tájékoztatja az ügyfelet a szolgáltatás feltételeiről és a lehetőségekről.

A Tanúsítvány Igénylő Adatlap aláírásával az Előfizető nyilatkozik arról, hogy a szolgáltatás feltételeiről tájékoztatást kapott, a Szolgáltató szerződéses feltételeit, valamint szabályzatait megértette és elfogadta, hozzájárul tanúsítványa publikálásához.

A regisztrációs interjú során a személyazonosság és a szervezethez tartozás a "Személyes identitás hitelesítése" és "Szervezeti identitás hitelesítése" fejezetben leírtak szerint történik. Az identitások hitelesítése után a regisztrációt végző személy ellenőrzi a Tanúsítvány Igénylő Adatlapon szereplő adatok egyezőségét az Előfizető hivatalos iratai alapján. Ha az adatok helyesek, az űrlap tartalmát rögzíti a Szolgáltató informatikai rendszerében, ellenkező esetben az űrlapot visszaadja.

### **4.2 Tanúsítvány kibocsátás**

Tanúsítvány kibocsátására az Előfizető igénylése alapján történik. A tanúsítvány elkészítését és kibocsátását a regisztráció során felvett űrlap, illetve az Intézménytől kapott adatok alapján végzi a Szolgáltató.

Ezen adatokat valamint a kulcspár nyilvános tagját a Regisztrációs Szervezet elküldi a Hitelesítő Szervezetnek, ahol megtörténik a tanúsítvány összeállítása, aláírása és publikálása. A Hitelesítő Szervezet az előállított tanúsítványt visszaküldi a Regisztrációs Szervezethez. Amennyiben a tanúsítványkérelem visszautasításra kerül ennek tényéről és okáról a Regisztrációs Szervezet értesítést kap.

### **4.3 Tanúsítvány elfogadás**

A Regisztrációs Szervezet, a Szolgáltató felelősségi körében eljárva az elkészült tanúsítványt ellenőrzi, az aláírás-létrehozó eszközre írja, majd a kulcshordozót átadja az Előfizető részére.

Amennyiben a regisztrációs eljárás és a magánkulcs átadása között az Előfizetővel való személyes kapcsolat megszakadt, az Előfizető személyazonosságát újra ellenőrizni kell az aláírás-létrehozó eszköz átadása előtt. A kulcshordozót kizárólag személyesen veheti át a Tanúsítvány Igénylő Adatlapon megjelölt Aláíró, illetve eszköztanúsítvány esetén az Előfizető meghatalmazottja.

A magánkulcs és a tanúsítvány elfogadása a kulcs első felhasználásával történik meg. A felhasználás előtt az Előfizetőnek kötelessége ellenőrizni a tanúsítványban feltüntetett adatainak helyességét. Amennyiben bármilyen rendellenességet talál a magánkulcsot nem használhatja fel, hanem azonnal intézkednie kell a tanúsítvány visszavonása érdekében.

Az átadás során átadásra kerül:

- Aláírás-létrehozó eszköz és rajta a magánkulcs, illetve a tanúsítvány;
- Az aláírt Tanúsítvány Igénylő Adatlap egy példánya;
- Az aláírt Előfizetői Szerződés egy példánya.

Az aláírás-létrehozó eszköz átvételének megtagadása visszavonási kérelemnek számít.

### **4.4 Tanúsítvány visszavonás és felfüggesztés**

#### **4.4.1 Visszavonáshoz vezető körülmények**

Tanúsítvány visszavonásához különösen az alábbiakban felsorolt körülmények vezethetnek:

Előfizető kezdeményezése alapján:

- Magánkulcs kompromittálódása, vagy annak gyanúja;
- Magánkulcsot védő jelszó kompromittálódása, vagy annak gyanúja;
- Aláírás-létrehozó eszköz elvesztése, eltulajdonítása, megrongálódása;
- Tanúsítványban feltüntetett hibás adatok;



- Tanúsítványban feltüntetett előfizetői adatok megváltozása;
- Tanúsítványban feltüntetett szervezet adatainak megváltozása;
- Tanúsítványban feltüntetett Előfizető és szervezet kapcsolatnak megszűnése;
- Előfizető visszavonási kérelme (indoklás nélkül is).

Szolgáltató kezdeményezése alapján:

- Tanúsítvány felfüggesztési idejének lejárata;
- Amennyiben a törvény erre kötelezi;
- Általános Szerződési Feltételek, Előfizetői Szerződés megszegése Előfizető által;
- Előfizető kötelezettségeinek be nem tartása;
- Szolgáltató tudomására jutott tény, vagy alapos gyanú, a regisztrációs adatok valótlanágáról;
- Tanúsítványban feltüntetett kibocsátó adatok megváltozása;
- Hitelesítési Szolgáltatás megszűnése;
- Regisztrációs Szervezet megszűnése;
- Szolgáltató valamely magánkulcsának kompromittálódása;
- Magánkulcs átvételének visszautasítása.

#### **4.4.2 Visszavonás kérelmezése**

Tanúsítvány visszavonását az előző pontban feltüntetett körülmények alapján az Előfizető vagy a Szolgáltató kezdeményezheti. Előfizetőnek és Szolgáltatónak kötelessége a feltüntetett esetekben a visszavonás azonnali kezdeményezése. A visszavonási kérelem személyesen, írásban nyújtható be Szolgáltatónál (adatokat lásd 1.5.1).

A visszavonási kérelemnek a következő adatokat kell minimálisan tartalmazni:

- Tanúsítvány sorszáma;
- Visszavonást kérő megnevezése;
- Visszavonást kérő e-mail címe;
- Visszavonási jelszó;
- Visszavonás oka,
- Visszavonásra jogosult aláírása,
- Visszavonási kezdeményezés dátuma.

#### **4.4.3 Visszavonási eljárás**

A visszavonási eljárás első lépéseként Szolgáltató ellenőrzi a kérelemben szereplő adatokat. Ha az adatok helytelenek, vagy a kérelmező személye nem állapítható meg, akkor Szolgáltató a visszavonási kérelmet visszautasíthatja. Az Aláíró vagy az Előfizető által beterjesztett, helyes és hiteles kérelem esetén a Szolgáltatónak nincs mérlegelési joga a végrehajtás tekintetében, egyéb esetekben választhatja a tanúsítvány ideiglenes felfüggesztését.

Amennyiben a visszavonási kérelem megfelelő, Szolgáltató haladéktalanul intézkedik a tanúsítvány visszavonásáról. A visszavont tanúsítvány bekerül az azt követő első alkalommal kibocsátott Tanúsítvány Visszavonási Listába.

Szolgáltató a visszavonás megtörténtéről vagy visszautasításáról elektronikusan aláírt e-mail-ben értesíti az Aláírót és az Előfizetőt és a visszavonás kérelmezőjét.

#### **4.4.4 Visszavonás időbelisége**

A visszavonási kérelem esetén a bejelentési kötelezettség azonnali, a Szolgáltató ennek végrehajtását soron kívül végrehajtja.

A tanúsítvány érvényességének lejáratára előtti - bármely okból történő - visszavonása esetén a tanúsítványt joghatályosan nem lehet felhasználni.

Felelősségi szabályok:

- A visszavonási kérelem bejelentésének a Szolgáltatóhoz történő megérkezéséig az Általános Szerződési Feltételeknek megfelelően az Előfizető felelős a felmerülő károkért.
- A visszavonási kérelem megérkezésétől a visszavonás tényének tanúsítványtárban való megjelenésig a Szolgáltató felelős a felmerülő károkért.
- A visszavonás tanúsítványtárban való megjelenése után sem a Szolgáltató, sem az Előfizető nem felelős a felmerülő károkért.

#### **4.4.5 Felfüggesztéshez vezető körülmények**

A tanúsítvány felfüggesztése az Előfizető, vagy a tanúsítványban megjelölt szervezet erre vonatkozó kérelme alapján történhet. A Szolgáltató a felfüggesztéshez vezető körülmények fennállása, illetve ezek alapos gyanúja esetén dönthet a tanúsítvány felfüggesztéséről. Ilyen esetekben a Szolgáltatónak a felfüggesztett állapot időtartama alatt intézkednie kell a körülmények tisztázása és szükség esetén annak visszavonása érdekében.

Amennyiben Előfizetőnek kötelessége a tanúsítvány visszavonásának kérelmezése, de személyes megjelenése akadályoztatva van, vagy nem lehetséges, akkor is haladéktalanul intézkednie kell tanúsítványának felfüggesztése érdekében.

#### **4.4.6 Felfüggesztés kérelmezése**

A tanúsítvány felfüggesztésére vonatkozó kérelem benyújtható a Regisztrációs Szervezetnek:

- E-mail írásával, a megfelelő adatok megadásával;
- Azon Regisztrációs Szervezeténél személyesen, ahol a tanúsítvány készült;
- A Regisztrációs Szervezet ügyfélszolgálati telefonszámán.

A felfüggesztési kérelemnek a következő adatokat kell tartalmazni:

- Tanúsítvány sorszáma;
- Felfüggesztést kérő megnevezése;
- Felfüggesztést kérő e-mail címe;
- Felfüggesztés oka.

#### **4.4.7 Felfüggesztési eljárás**

A felfüggesztési eljárás első lépéseként Regisztrációs Szervezet ellenőrzi a kérelemben szereplő adatokat. Amennyiben azok helytelenek, a kérelem nem megalapozott, vagy a kérelmező személye nem megállapítható, akkor Regisztrációs Szervezet a felfüggesztési kérelmet visszautasítja. Amennyiben a kérelmet az Előfizető terjesztette be, a Regisztrációs Szervezetnek nincs mérlegelési joga a végrehajtás tekintetében. A bejelentett felfüggesztési kérelmeket a Regisztrációs Szervezet a Hitelesítő Szervezetnek továbbítja.

Szolgáltató a felfüggesztés megtörténtéről, vagy visszautasításáról elektronikusan aláírt e-mailben értesíti az Előfizetőt és a felfüggesztés kérelmezőjét.

A felfüggesztési kérelem bejelentésének és végrehajtásának magánkulcs kompromittálódás esetén késlekedés nélkül, minden más műveletet megelőzve meg kell történnie az észlelést követően.

#### **4.4.8 Felfüggesztett állapotra vonatkozó korlátozások**

Felfüggesztett állapotban legfeljebb 5 (öt) naptári napig lehet a tanúsítvány.

Ha a felfüggesztésről a Szolgáltató határozott, akkor ezen időszakon belül dönt a tanúsítvány állapotáról. Amennyiben Szolgáltató ezen időszak alatt nem képes a körülmények kivizsgálására, akkor a tanúsítványt visszavonja és Előfizető igénye esetén részére térítésmentesen új tanúsítványt bocsát ki.

Ha a felfüggesztést az Előfizető, vagy a tanúsítványban feltüntetett szervezet kérte, akkor a kérelmezőnek ezen időszak alatt értesítenie kell a Szolgáltatót a tanúsítvány érvényesítése vagy visszavonása felől. Ha ilyen értesítés nem történik Szolgáltató a tanúsítványt visszavonja.

A felfüggesztés megszüntetése az időszak vége előtt is kérvényezhető. A felfüggesztés megszüntetése csak a Regisztrációs Szervezetenél történő személyes megjelenés és Előfizető hitelt érdemlő azonosítása után történik meg.

#### **4.4.9 Tanúsítvány Visszavonási Lista (CRL) kibocsátás gyakorisága**

Szolgáltató a 2.6.4 pontban meghatározott elérhetőségen és időszakban rendszeresen, 24 óránként bocsát ki Tanúsítvány Visszavonási Listát. Ezen időközönként Tanúsítvány Visszavonási Lista akkor is kibocsátásra kerül, ha a legutóbbi kibocsátás óta abban nem történt változás. A Hitelesítő Szervezet a Tanúsítvány Visszavonási Listában jelöli a következő Tanúsítvány Visszavonási Lista (CRL) kibocsátásának tervezett idejét. Tanúsítvány Visszavonási Lista a megjelölt tervezett idő előtt is kibocsátható.

A Visszavonási Listák hivatkozási helyét a Szolgáltató által kibocsátott tanúsítványok minden esetben tartalmazzák a CDP (CRL Distribution Point) attribútum alatt.

A CRL-ek helye az ldap://tar.giro.hu címen a c=hu base dn alatt Regisztrációs Szervezetenként csoportosítva érhető el.

#### **4.4.10 Tanúsítvány Visszavonási Lista (CRL) ellenőrzési követelmények**

Tanúsítvány Visszavonási Lista ellenőrzése ajánlott az elektronikus aláírás ellenőrzési eljárás során. A Szolgáltató által Tanúsítvány Visszavonási Listában közzétett érvénytelen, vagy felfüggesztett tanúsítvány elfogadásából keletkező bárminemű kárért a Szolgáltató semmilyen módon, formában és mértékben nem felel.

#### **4.4.11 Visszavonási állapot közlés más formái**

Szolgáltató kizárólag Tanúsítvány Visszavonási Listát tesz közzé.

#### **4.4.12 Magánkulcs kompromittálódás speciális követelményei**

Magánkulcs kompromittálódása, vagy vélelmezett kompromittálódása esetén a tanúsítvány visszavonásáról azonnal intézkedni kell. Kompromittálódott magánkulcs tovább nem használható. A kompromittálódott magánkulcs a megsemmisítéséig fizikailag, ugyanúgy kezelendő, mint egy érvényes magánkulcs. Előfizetőnek kötelessége minden intézkedés megtétele az esetleges károk megelőzése és/vagy enyhítése érdekében.

#### **4.4.13 Tanúsítvány megújítás**

A tanúsítvány megújítása a tanúsítványban feltüntetett érvényességi idő meghosszabbítását jelenti.

Előfizetői tanúsítvány csak az eredeti érvényességi időtartammal megegyező időtartamra újítható meg. A tanúsítvány megújítása előtt az Előfizetőnek nyilatkozni kell arról, hogy a tanúsítványba foglalt adatai továbbra is érvényesek.

## **4.5 Biztonsági audit eljárások**

### **4.5.1 Naplózott esemény típusok**

A hitelesítő és a regisztrációs rendszerhez történő valamennyi hozzáférés, tevékenységek naplózásra kerülnek oly módon, hogy azokból a tevékenység és annak időpontja és végrehajtója egyértelműen megállapítható legyen. A naplózás elemei elkülönülten keletkeznek a különböző modulokban.

Naplózásra kerülnek kiemelten a következő események:

- A tanúsítványok generálására, felfüggesztésére illetve visszavonására vonatkozó események;
- A tanúsítványokkal kapcsolatos egyéb változások adatai;
- Az adatbázis kezelő rendszer műveletei;
- Az operációs rendszer műveletei;
- Az esetleges hibaesemények.

### **4.5.2 Napló adatok feldolgozásának gyakorisága**

A kritikus bejegyzések feldolgozása a rendellenesség észleléskor, az egyéb napló adatok feldolgozása az üzemeltetési rendnek megfelelően, rendszeresen megtörténik.

### **4.5.3 Napló adatok tárolási ideje**

A napló adatokat Szolgáltató az Eat.-ben meghatározott ideig tárolja. A papír alapú adathordozóra kinyomtatott napló adatok közül Szolgáltató azokat, amelyek más adathordozón archiválásra kerülnek, a feldolgozás után papírhulladéknak tekinti és az 5.1 pontban leírtaknak megfelelően megsemmisíti. A csak papír alapú hordozón létező eseménynaplókat a Szolgáltató a Törvényben meghatározott ideig tárolja.

### **4.5.4 Napló adatok védelme**

A naplózás zárt rendszerben, automatikusan történik. Minden egyes naplóbejegyzés egyedi sorszámot kap, és az információ minden esetben elektronikusan aláírásra kerül a későbbi módosítások megakadályozása céljából. A naplóadatok az időszakos rendszermentésekkel együtt az a 4.5.5 és 5.1. pontban leírtak alapján, a létrehozás helyétől szeparáltan, dedikált tárolókban történik. A mentett anyagok archiválási ideje 10 (tíz) év. Az adathordozókra a gyártó 30 (harminc) év élettartamot garantál.

#### **4.5.5 Napló adatok mentési eljárásai**

A Hitelesítő Központ napló adatai összegyűjtésre kerülnek a központi mentő szerverre. A mentő szerver és az egyedi eszközök tartalmának mentése tervszerűen és rendszeresen történik. A mentést tartalmazó adathordozók tárolása az 5.1 pontban leírtaknak megfelelően történik. A mentésekről biztonsági másolat készül, mely földrajzilag elkülönülten, megfelelő biztonsági körülmények között kerül tárolásra. Szolgáltató biztosítja a mentésekből történő visszaállíthatóságot.

#### **4.5.6 Rendkívüli eseményekről történő értesítés**

A működési zavarokat, a leállást nem okozó hibabejegyzéseket, valamint az informatikai védelmi rendszer megkerülésének, megzavarásának kísérleteit a rendszer naplózza. A rendkívüli események kivizsgálását a Szolgáltató azonnal megkezdi. A vizsgálatba szükség esetén bevonja az Előfizetőt is.

#### **4.5.7 Sebezhetőség kiértékelése**

Szolgáltató folyamatosan ellenőrzi, és rendszeresen ellenőrizteti a tanúsítvány kibocsátó rendszerének sebezhetőségét.

### **4.6 Adatmentés, adatarchiválás**

#### **4.6.1 Adatmentés**

A Hitelesítő Központ adatállományai összegyűjtésre kerülnek egy központi mentő szerverre. A mentő szerver és az egyedi eszközök tartalmának mentése tervszerűen és rendszeresen történik. A mentést tartalmazó adathordozók tárolása az 5.1 pontban leírtaknak megfelelően történik. A mentésekről biztonsági másolat készül, mely földrajzilag elkülönülten, megfelelő biztonsági körülmények között kerül tárolásra. Szolgáltató biztosítja a mentésekből történő visszaállíthatóságot.

#### **4.6.2 Adatarchiválás**

A Szolgáltató hitelesítési szolgáltatást nyújtó rendszerének adat állományai és a napló adatai rendszeresen archiválásra kerülnek. Az archivált adathordozók kezelése a 4.5.5 és az 5.1 pontokban leírtaknak megfelelően történik. Az archivált adatok az Eat.-ben előírt ideig kerülnek megőrzésre és abból információ kiadását a Szolgáltató az Eat.-nek megfelelően biztosítja.

## **4.7 Szolgáltatói tanúsítvány kulcs csere**

A Szolgáltatói tanúsítvány magánkulcsok megújítására tervezetten abban az esetben kerül sor, ha a kulcs érvényessége lejár és azt nem hosszabbítják meg. Ezen esetben Szolgáltató a lejáratot megelőzően intézkedik az új, a szolgáltatói magánkulcs létrehozásának szabályai szerint előállított magánkulcs generálására, és annak elkészültét valamint digitális lenyomatának publikálását követően az Előfizetők igénye alapján megkezdi részükre az új magánkulccsal aláírt tanúsítványok kiadását. A nem tervezett kulcs változtatás esetei a 4.8 pontban találhatók.

## **4.8 Katasztrófa elhárítás**

### **4.8.1 Hardver, szoftver, vagy adatsérülés esete**

Szolgáltató megnövelt biztonságú eszközökkel és rendszerekkel rendelkezik, a hardver-, szoftver- meghibásodások, vagy adatsérülés kivédésére, továbbá rendszeres mentésekkel és tranzakció naplózással biztosítja szolgáltatások visszaállíthatóságát a rendszer kiesésének esetére.

### **4.8.2 Szolgáltatói tanúsítvány nyilvános kulcs visszavonás esete**

Szolgáltató katasztrófa elhárítási terve kitér a szolgáltatói nyilvános kulcs visszavonás esetére.

### **4.8.3 Szolgáltatói tanúsítvány magánkulcs kompromittálódás esete**

A Szolgáltató magánkulcsának kompromittálódása valószerűtlen, a védelmére fogatosított szabályoknak, eljárásoknak, berendezéseknek és mechanizmusoknak köszönhetően.

Szolgáltató katasztrófa elhárítási terve kitér a Szolgáltatói tanúsítvány magánkulcs kompromittálódásának esetére.

### **4.8.4 Természeti katasztrófa esete**

A Szolgáltató a mentések másolati példányainak más helyszínen történő tárolásával, és azok rendszeres frissítésével biztosítja az archivált adatok és a szolgáltatások visszaállíthatóságát, melynek ideje a katasztrófa természetéből és mértékéből adódóan változó lehet.

A Szolgáltató természeti katasztrófa esetén a szolgáltatás biztosításához szükséges infrastruktúrát újraépíti és mentésből visszaállítja.

Kiesési idő:



- Hitelesítő központ újjáépítése, újraindítása. A rendszer képes tanúsítványok felfüggesztésére, visszavonására és CRL-ek publikálására, új tanúsítványok kiadására: katasztrófa bekövetkezése 10 (tíz) hét.
- Teljes funkcionalitás: katasztrófa bekövetkezését követő 16-ik (tizenhatodik) hét.

#### **4.8.5 Üzletfolytonossági és katasztrófa elhárítási terv**

A Szolgáltató rendelkezik katasztrófa elhárítási tervvel, mely dokumentum biztonsági okokból nem nyilvános.

### **4.9 Hitelesítés Szolgáltató tevékenység megszűntetése**

Szolgáltató a szolgáltatás megszűnése esetén késlekedés nélkül értesíti a Közösség tagjait és a Nemzeti Hírközlési Hatóságot. Amennyiben a megszűnés tervezett, az értesítés legkevesebb 60 (hatvan) nappal megelőzi a szolgáltatás leállítását. Szolgáltató a tervezett megszűnés előtt tárgyalásokat kezd más Szolgáltatókkal a szolgáltatás átvételéről. A tárgyalások végeredményéről tájékoztatja a közösséget. Az értesítést a szolgáltatás nyújtásában résztvevő szervezeteknek és az Előfizetőknek elektronikus aláírásával ellátott e-mailben küldi el, a weboldalain és két országos napilapban is közzé teszi. A bejelentéssel egyidejűleg leállítja az új tanúsítványok kibocsátását és a tanúsítványok megújítását. Szolgáltató a tervezett megszűnés előtt 20 (húsz) nappal intézkedik az előfizetői tanúsítványok és saját felhasználású tanúsítványok visszavonásáról.

#### Eljárás Regisztrációs Szervezet megszűnése esetén:

A Regisztrációs Szervezet megszűnése előtt 60 (hatvan) nappal értesíti azon Előfizetőket, akik a megszűnő Regisztrációs Szervezettől kaptak, a Szolgáltató által kibocsátott érvényes tanúsítvánnyal rendelkeznek. Az értesítésben jelzi, hogy a tanúsítványt milyen határidővel vonja vissza, és tájékoztatja az Előfizetőt arról, hogy mely a Hitelesítési Szervezet által felügyelt Regisztrációs Szervezeteknél igényelhet díjmentesen új tanúsítványt.

A Regisztrációs Szervezet megszűnéséről a Közösség tagjait Szolgáltató a weboldalain történő közzététel útján tájékoztatja.

## **5 A Hitelesítési Szervezetre vonatkozó fizikai, eljárásrendi, és humán biztonsági szabályozások**

### **5.1 Fizikai biztonsági szabályozások**

A szolgáltatói környezet kialakítása a vonatkozó magyar szabványok figyelembe vételével történt. Az épületnek a szolgáltatás céljára használt helyiségei közvetlenül nem érintkeznek közterülettel és elektromágneses ki- és besugárzás elleni védelemmel ellátottak. A fizikai behatolás elleni védelemre a megfelelően szilárd falak, ajtók, zárok, élőerős védelem, beléptető rendszer naplózással, videofigyelő és vagyonvédelmi rendszer szolgálnak. A hitelesítési szolgáltatás céljára használt helyiségekbe a bejutás csak korlátozott kör számára engedélyezett

A GIRO Zrt. szolgáltatást nyújtó telephelyének villamos energia ellátása több irányból történik. Az informatikai rendszer folyamatos működését szünetmentes tápegység és saját aggregátor biztosítja. A szolgáltatást nyújtó berendezések elhelyezésére szolgáló központi helyiségek klimatizáltak.

A központi gépterem építészeti és villamossági kialakítása a tűzvédelmi előírásoknak megfelelő, valamint rendelkezik beépített automata oltórendszerrel. A személyzet rendszeres képzése kiterjed a tűz elleni védelmi feladatokra.

Az adathordozók tárolása külön, speciális védelmi előírásoknak megfelelő helyiségben történik, amelybe a bejutás csak korlátozott kör számára engedélyezett. A mozgások naplózását külön nyilvántartási rendszer végzi. Mentések másolatának tárolása másik helyszínen, napi frissítéssel történik.

A keletkezett papírhulladékok zúzása géppel történik a Szolgáltató munkatársának jelenlétében. A selejtezett mágneses adathordozók megsemmisítése a felülíráson túl, fizikai roncsolással, az egyszer írható adathordozók megsemmisítése fizikai roncsolással történik. A hulladékkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket jegyzőkönyv rögzíti.

## 5.2 Eljárásrendi szabályozások

Szolgáltatás bizalmi jellegű tevékenységeinek ellátása olyan szabályok szerint történik, amelyek biztosítják azt, hogy a feladatokat csak az ellátásához szükséges képzettséggel és felhatalmazással rendelkező, az előírt létszámban egyidejűleg jelen levő és azonosított munkatársak végezhesék.

A szolgáltatást érintő műszaki-technikai változásokat, változtatásokat a Szolgáltató saját zárt teszt környezetében mindenre kiterjedően teszteli és csak sikeres tesztelés után engedélyezi éles bevezetését.

A hivatkozott szabályzatok lefedik a következő területeket:

- Az Elsődleges Hitelesítő Központ (RootCA) üzemeltetése.
- A hozzáférés szabályozása az Elsődleges Hitelesítő Központ (RootCA), feladatkörök, felelősök.
- A Hiteles szolgáltatás Elsődleges Hitelesítő Központjának üzemeltetéséhez szükséges biztonságos környezet szabályozása tárgyában.
- Mentési utasítások, Informatikai eszközön keletkezett adatok mentése és archiválása.
- Üzemeltetési utasítások.
- ÜFT (Üzletmenet Folytonossági Terv) eljárások, utasítások, intézkedési tervek.
- Jogosultság kezelési utasítások.
- A GIRO Zrt. Informatika rendszereiben alkalmazandó naplózási beállítások és azok rendszeres ellenőrzése.
- A GIRO Zrt. géptermi létesítmény-üzemeltetési zavar elhárítása.
- A GIRO Zrt. informatikai rendszereiben alkalmazandó vírusvédelmi intézkedések.
- Iratkezelési Szabályzat.
- A GIRO Zrt. informatikai rendszereiben alkalmazott jelszavak és képernyővédők használata.
- Informatikai Biztonsági Szabályzat.
- Adatbiztonsági Szabályzat.
- Titokvédelmi Szabályzat.
- Adatvédelmi Szabályzat.
- Belső ellenőrzési szabályzat .
- Az objektumába történő belépési, benntartózkodási, gépjármű-parkolási szabályok és a csomagok ki-, beszállítása, kulcsok kezelése.
- Tűz elleni védelem szabályai.
- A feleslegessé vált adat-, illetve információhordozók tárolására, megsemmisítésére vonatkozó szabályok.

### **5.3 Humán szabályozások**

Szolgáltató hitelesítési szolgáltatást nyújtó személyzete megfelelő képzettséggel rendelkezik feladata ellátásához, és rendszeres továbbképzésben részesül.

Az üzemeltetést és ellenőrzést végző személyzet szerepkörönként és feladatonként szeparált. A szervezeti felépítés biztosítja, hogy külön tervezői, külön fejlesztői, külön tesztelői, külön biztonsági megoldásokért felelős, külön telepítő és elkülönült üzemeltetői csoport végzi az egyes feladatokat. A kritikus rendszerekhez történő hozzáférésekkor egyszerre több személy együttes jelenléte és az operáció elvégzéséhez szükséges tudás birtoklása egyaránt szükséges. Szolgáltató az összeférhetlenséget folyamatosan ellenőrzi. A vizsgálatokat rendszeresen végzi a Szolgáltató belső ellenőrzése, külső kontrolja független auditorok, (tulajdonosi) Felügyelő bizottsági, valamint a felügyeleti szervek által biztosított.

Szolgáltató a helyettesítési renddel gondoskodik a folyamatos üzem és incidenskezelés humán erőforrásainak biztosításáról.

A kezelő-személyzet megfelelő tagjai naprakész ismeretekkel rendelkeznek mind az alapfunkciók, mind a kiszolgáló egységek működésének biztosítása érdekében. A szállítói és gyártói hardver és szoftvertámogatási szerződések biztosítják a vállalt kereteken belüli rendelkezésre állást.

## **6 Technikai szabályozások**

### **6.1 Kulcs-pár generálás és installáció**

#### **6.1.1 Kulcs-pár generálás**

Előfizetői aláíró kulcs-pár a Regisztrációs Szervezetenél alkalmazott szoftvermodulban vagy az általa biztosított aláírás-létrehozó eszközön generálódik.

Személyes- és Szervezeti típusú tanúsítvány esetén kizárólag az aláírás-létrehozó eszközön generálódik a kulcs-pár, a kulcs-pár titkos része nem hagyja el az eszközt.

Eszköz tanúsítványtípus esetén az Előfizető generálja a kulcs-párt, melynek publikus részét befogadva Szolgáltató állítja elő a tanúsítványt.

Szolgáltató saját felhasználású kulcsai a kulcs tárolását végző hardver modulban generálódnak.

#### **6.1.2 Magánkulcs felhasználóhoz történő eljuttatása**

Az előfizetői magánkulcsot az Aláíró a Regisztrációs Szervezettől személyesen veszi át személyazonosságának igazolása után az aláírás-létrehozó eszközön.

#### **6.1.3 Nyilvános kulcs eljuttatása a tanúsítvány kibocsátóhoz**

Az Előfizető tanúsítványba foglalandó nyilvános kulcsa a Regisztrációs Szervezettől PKCS#10 tanúsítványigénylés formában, a Regisztrációs Szervezet magánkulcsával digitálisan aláírt elektronikus üzenetben kerül a Hitelesítő Szervezethez.

#### **6.1.4 Hitelesítő Szervezet nyilvános kulcsának eljuttatása a felhasználókhoz**

Az Elsődleges Hitelesítő Központ és a Szolgáltatói Hitelesítő Központ nyilvános kulcsa azok tanúsítványába foglalva a tanúsítványtárba íródik. A tanúsítványok felkerülnek a Szolgáltató nyilvános weboldalaira is, melyek a <http://www.giro.hu/szolg-hiteles> kezdőlapról érhetők el. A Szolgáltató tanúsítványa mindkét helyről letölthető és a felhasználó kliens alkalmazásába installálható. Szolgáltató az Elsődleges Hitelesítő Központ nyilvános kulcsának digitális lenyomatát hexadecimális formában közzéteszi két országos napilapban. A Regisztráció Szervezetek ügyfélszolgálati, kérés esetén, telefonon is rendelkezésre állnak a digitális lenyomat egyeztetése végett.

### **6.1.5 Kulcs méretek**

Előfizetők részére Szolgáltató legalább 1024 bites RSA kulcsokat generál. A Szolgáltató Hitelesítő Központjának rendszerében alkalmazott kulcsok mérete 2048 bit.

### **6.1.6 Előfizetői nyilvános kulcs előállításához használt paraméterek előállítása**

Az előfizetői nyilvános kulcs előállításához használt paraméterek előállítását a Regisztrációs Szervezet szoftvere, vagy az aláíró eszköz automatikusan elvégzi.

### **6.1.7 Előfizetői nyilvános kulcs előállításához használt paraméterek minőségellenőrzése**

Az előfizetői nyilvános kulcs előállításához használt paraméterek minőségellenőrzését a Regisztrációs Szervezet szoftvere, vagy az aláíró eszköz automatikusan elvégzi.

### **6.1.8 Szoftveres / hardveres kulcsgenerálás**

A végfelhasználói kulcs-pár előállításakor Szolgáltató, mind a szoftveres, mind a hardveres kulcsgenerálás módszerét alkalmazza az aláírás-létrehozó eszköztől függően. Hardveres kulcsgenerálás esetén a kulcs-pár generálása az aláírás létrehozó eszközön történik. Szoftveres kulcs generálás esetén szintén az adott alkalmazás hozza létre a kulcspárt melyet felhasználva az Előfizető PKCS#10 szerinti formában nyújtja be a Szolgáltatónak a tanúsítvány előállítási kérelmet (amely alapján Szolgáltató előállítja az Előfizető részére a tanúsítványt).

### **6.1.9 Kulcs felhasználási célok**

Szolgáltató Előfizető részére a kulcs-párt aláírási céllal bocsátja ki. Ennek érdekében a tanúsítványban található KeyUsage mezőt *Non-Repudiation* értékkel tölti ki. A kulcspár kizárólag arra a célra használható, amelyre Szolgáltató kibocsátotta, Szolgáltató szabályzatainak és szerződéses feltételeinek megfelelően.

A kibocsátott tanúsítványok használata: kizárólag csak aláírásra használhatók.

## **6.2 Magánkulcs védelme**

### **6.2.1 Kriptográfiai modulra vonatkozó szabványok**

Előfizetők magánkulcsának tárolására Szolgáltató olyan hardveres modult bocsát ki, mely teljesíti legalább a FIPS 140-1 szabvány első fokozatának (FIPS 140-1 Level 1) követelményeit. A magánkulcsot Szolgáltató mindig jelszóval vagy PIN kóddal védve bocsátja ki. A magánkulcs átvétele után Előfizető felelős a kulcshordozó, a magánkulcs és a jelszó védelméért.

Szolgáltató saját kulcsainak tárolására hardveres modult alkalmaz, amely teljesíti legalább a FIPS 140-1 szabvány első fokozatát (FIPS 140-1 Level 1). Szolgáltató által alkalmazott HSM típusa: Utimaco Safeware CryptoServer2000 v 1.0.2.0/1.0.0.2.

### **6.2.2 Magánkulcs több-személyes kontrollja**

Szolgáltató nem alkalmaz többszemélyes kontrollt az Előfizetők magánkulcsának védelméül. Szolgáltató a Hitelesítő Központok kulcsainak biztonsági mentésének biztonsága érdekében alkalmaz többszemélyes kontrollt.

### **6.2.3 Magánkulcs letét**

Szolgáltató nem nyújt magánkulcs letét szolgáltatást. Előfizetői magánkulcsot, vagy annak előállítására, visszafejtésére alkalmas adatot nem tárol.

### **6.2.4 Magánkulcs mentése**

Szolgáltató az Előfizető aláírói magánkulcsát semmilyen formában sem menti, vagy tárolja.

### **6.2.5 Magánkulcs archiválása**

Szolgáltató az előfizetői magánkulcsot nem archiválja.

### **6.2.6 Magánkulcs kriptográfiai modulba helyezése**

Személyes és Szervezeti tanúsítványtípus esetén a kulcsgenerálás az aláírás-létrehozó eszközön történik, a magánkulcs kriptográfiai modult nem hagyja el.

Szoftveres úton generált előfizetői magánkulcsot az Előfizető állítja elő (Eszköz tanúsítványtípus), kriptográfiai modulba helyezése az Előfizető feladata. Mentése, archiválása szintén az Előfizető feladata. Szolgáltató az előfizetői magánkulcsot semmilyen formában nem birtokolja és tárolja.

### **6.2.7 Magánkulcs aktiválása**

Az előfizetői magánkulcsok aktiválása a felhasználó által történik a jelszó vagy PIN kód megadásával, azokban az esetekben, amikor a magánkulcs használatára szükség van.

### **6.2.8 Magánkulcs deaktiválása**

Az előfizetői magánkulcsok deaktiválását a felhasználó alkalmazása végzi, vagy a felhasználó az aláírás-létrehozó eszköz eltávolításával az aláíró környezetből.

### **6.2.9 Magánkulcs megsemmisítése**

Az előfizetői aláíró magánkulcs lejárat utáni megsemmisítésről Előfizetőnek kötelessége gondoskodni. A szolgáltatói kulcsok megsemmisítése a Szolgáltató kötelessége.

## **6.3 Kulcs-pár kezelés egyéb aspektusai**

### **6.3.1 Nyilvános kulcs archiválása**

Az előfizetői tanúsítványokat Szolgáltató az érvényesség lejáratától számított a mindenkor hatályos vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően, archív formában megőrzi. Az archív adatállományt Szolgáltató az erre a célra létrehozott magánkulcsával aláírja, s legalább két példányban menti. Az adathordozók Szolgáltató központjában és telephelyén tárolódnak, biztonságos környezetben, a megőrzési idő végéig.

### **6.3.2 Nyilvános és magánkulcs felhasználási ideje**

Az előfizetői nyilvános és magánkulcs érvényességi ideje megegyezik a tanúsítvány érvényességi idejével.



## **6.4 Aktiválási adatok**

### **6.4.1 Aktiválási adatok generálása és installációja**

Az előfizetői magánkulcs aktiválási adatát (jelszavát vagy PIN kódját) Előfizető adhatja meg a Regisztráció alkalmával. A jelszó vagy PIN kód rendszerbe táplálását a regisztráló munkatárs végzi. Az Előfizető köteles az első használat előtt megváltoztatni jelszavát vagy PIN kódját.

### **6.4.2 Aktiválási adatok védelme**

Előfizetői magánkulcs aktiválási adatát a Szolgáltató nem hozza harmadik fél tudomására, s a kulcs előállítását után megsemmisíti. Az aktiválási adat védelme Előfizető kötelessége. Az Előfizető bármikor megváltoztathatja a jelszavát vagy PIN kódját.

### **6.4.3 Aktiválási adatok egyéb aspektusai**

Az előfizetői magánkulcs aktiválási adatát Szolgáltató nem tárolja, s semmilyen körülmények között nem képes annak ismételt előállítására, visszatöltésére, az Előfizető kifejezett kérése esetén sem.

## **6.5 Számítógép biztonsági szabályok**

### **6.5.1 Számítógép biztonság technikai követelményei**

Szolgáltató hitelesítési szolgáltatást nyújtó központi eszközei védett, az 5.1 pontban leírt, biztonságos környezetben működnek. A számítógépes rendszer emelt szintű felhasználó azonosítást, jogosultság kezelést alkalmaz és naplózza a rendszerben történt eseményeket.

### **6.5.2 Számítógép biztonsági értékelések**

Az eszközök biztonsági paraméterei teljesítik az alábbi követelményeket:

**Üzembiztonság:** UL 1950, UL Canada C22.2 No. 950, TUV EN 60950, UL CB Scheme to IEC 950 with full deviations,RFI/EMI FCC Class A, DOC Class B, VCCI Class A, EN 55022 Class B;

**Védettség** EN 50082-1;

**Elektromágneses sugárzás** DHHS 21 Subchapter J; PTB German X-ray Decree.

Szolgáltató független szakértővel rendszeresen ellenőriztetheti a tanúsítvány kibocsátó rendszerének biztonságát.

## **6.6 Életciklus technikai szabályok**

### **6.6.1 Rendszerfejlesztési szabályok**

A Szolgáltató tanúsítvány kibocsátó rendszere nemzetközi minősítéssel ellátott alkalmazási elemekből áll.

A rendszer bővítése, továbbfejlesztése csak olyan elemekkel történhet, amely a rendszer egyenszilárdságát nem rontja.

### **6.6.2 Biztonságkezelési szabályok**

Szolgáltató tesztkörnyezettel rendelkezik és a továbbfejlesztett rendszereket csak a megbízható működés és a belső előírásoknak történő megfelelés, és tesztelés után vezeti be az éles üzembe.

### **6.6.3 Életciklus biztonsági értékelések**

Szolgáltató a bővített, továbbfejlesztett rendszert a 2.7 pontnak megfelelően független szakértővel ellenőriztetheti.

## **6.7 Hálózati biztonsági szabályok**

A Szolgáltató központi Hitelesítés Szolgáltató rendszere és a regisztrációs pontok közötti kommunikáció VPN illetve SSL biztonsági megoldással valósul meg. A belső és a külső hálózatok biztonságos elválasztására tűzfal szolgál. A hálózati csatlakozási pontok biztonságát behatolás figyelő rendszer (IDS) növeli.

## **6.8 Kriptográfiai modul műszaki szabályok**

A Szolgáltató tanúsítvány kibocsátó rendszerének kriptográfiai modulja FIPS 140-1 Level 3/ ITSEC E3 nemzetközi minősítéssel rendelkezik.

## **7 Tanúsítvány és kulcs-visszavonási profil**

### **7.1 Tanúsítvány profil**

#### **7.1.1 Verzió (Version)**

Szolgáltató az International Telecommunication Union által kiadott ITU-T X.509 "Information technology - Open Systems Interconnection - The Directory: Public-key and attribute certificate frameworks" ajánlás 3. verziójának megfelelő tanúsítványokat bocsát ki. Előfizető és Érintett fél által alkalmazott eljárásoknak és alkalmazásoknak támogatnia kell az ilyen típusú tanúsítványok helyes kezelését. Szolgáltató a kibocsátott tanúsítványok Version mezőjébe V3 értéket ír.

#### **7.1.2 Alap mezők**

##### **7.1.2.1 Sorozatszám (Serial Number)**

Szolgáltató a kibocsátott tanúsítványok Serial Number mezőjébe 10 karakter hosszúságú sorozatszám értéket ír, amely egyedi a Szolgáltató által kiadott tanúsítványoknál.

##### **7.1.2.2 Aláírási algoritmus (Signature Algorithm)**

Szolgáltató a kibocsátott tanúsítványok Signature mezőjébe a tanúsítványt hitelesítő elektronikus aláírásának algoritmus azonosítóját helyezi el.

##### **7.1.2.3 Kibocsátó (Issuer)**

Szolgáltató a kibocsátott tanúsítványok Issuer mezőjébe a tanúsítványt kibocsátó Hitelesítő Szervezet egyedi azonosítóját írja. Ez előfizetői tanúsítványok esetében a következő:  
`cn=fokozott ou=hiteles o=giro c=hu`

##### **7.1.2.4 Érvényesség (Validity)**

Szolgáltató a kibocsátott tanúsítványok Validity Period mezőjébe a tanúsítvány érvényességének kezdetét és végét írja.

#### **7.1.2.5 Előfizető (Subject)**

Szolgáltató a kibocsátott tanúsítványok Subject mezőjébe az Előfizető, tulajdonos (Aláíró) egyedi azonosítóját (nevét) írja.

#### **7.1.2.6 Előfizető nyilvános kulcsa (Public Key)**

Szolgáltató a kibocsátott tanúsítványok Subject Public Key Info mezőjébe Előfizetőnek nyilvános kulcsát írja valamint az Előfizető nyilvános kulcs algoritmusának azonosítóját helyezi el.

#### **7.1.2.7 Kibocsátó (Signature Value)**

Szolgáltató a kibocsátott tanúsítványok Signature mezőjébe a tanúsítványt hitelesítő elektronikus aláírását helyezi el.

### **7.1.3 Tanúsítvány kiterjesztések**

Szolgáltató az International Telecommunication Union által kiadott ITU-T X.509 "Information technology - Open Systems Interconnection - The Directory: Public-key and attribute certificate frameworks" ajánlás 3. verziójának megfelelő tanúsítvány kiterjesztéseket támogatja.

#### **7.1.3.1 Kibocsátó egyedi azonosító**

Szolgáltató a kibocsátott tanúsítványok Issuer Unique Identifier mezőjét nem tölti ki.

#### **7.1.3.2 Előfizető egyedi azonosító**

Szolgáltató a kibocsátott tanúsítványok Subject Unique Identifier mezőjét nem tölti ki.

### **7.1.4 Algoritmus azonosító**

Szolgáltató az RSA kriptográfiai algoritmust támogatja, a NIST FIPS PUB 186-1 szabványával konform módon. Szolgáltató opcionális módon a DSA és ECDSA kriptográfiai algoritmusokat támogatja, a NIST FIPS PUB 186-1, illetve az ANSI X9.62 szabványával konform módon.

Szolgáltató az RSA-SHA1 digitális lenyomat előállító algoritmust támogatja. Az RSA-SHA-1 támogatása a FIPS Pub 180-1 szabvány szerint (OID=1.3.14.3.2.26) történik.

### **7.1.5 Név formák**

A Szolgáltató által kibocsátott tanúsítványok, mind a kibocsátó, mind az Előfizető azonosítója esetében az egyedi X.500 név formátumot alkalmazza X.501 printable string formátumban. (Az X.501 az International Telecommunication Union által kiadott ITU-T X.501 "Information Technology - Open systems interconnection - The directory: Models" ajánlás.)

### **7.1.6 Név megkötések**

Szolgáltató által kibocsátott tanúsítványok kizárólag a jogszabályban meghatározott módon tartalmazhatnak álnevet vagy fantázianevet.

### **7.1.7 Tanúsítási szabályzat objektum azonosító**

Szolgáltató által kibocsátott tanúsítványok a Certificate Policy mezőben a Szolgáltatói Hitelesítési Szabályzat egyedi objektum azonosítóját tartalmazzák.

### **7.1.8 Szabályzat megkötési mezők használata**

Nincs megkötés.

### **7.1.9 Szabályzat minősítő szintaxis és szemantika**

Szolgáltató által kibocsátott tanúsítványok a Policy Qualifier kiterjesztésben a Szolgáltató Hitelesítés Szolgáltatási Szabályzatának web címét tartalmazzák, a User Notice kiterjesztésben pedig a következő szöveget: "A tanúsítvány értelmezéséhez és elfogadásához a Szolgáltató Hitelesítési Rendjében és Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni, melyek megtalálhatók a következő címen: [www.giro.hu/szolg-hiteles-szabaly](http://www.giro.hu/szolg-hiteles-szabaly)".

### **7.1.10 Kritikus szabályzat kiterjesztés feldolgozása**

A kritikus szabályzat kiterjesztés feldolgozásáért Előfizető és Érintett fél alkalmazása és eljárása felelős. Szolgáltató semmilyen körülmények között nem hibáztatható a kiterjesztés, vagy a szabályzatokban foglaltak figyelmen kívül hagyása, téves értelmezése miatt.

## **7.2 Kulcs-visszavonási profil**

### **7.2.1 Verziószám**

Szolgáltató az International Telecommunication Union által kiadott ITU-T X.509 “Information technology - Open Systems Interconnection - The Directory: Public-key and attribute certificate frameworks” ajánlás (továbbiakban X.509) 2. verziója szerinti Tanúsítvány Visszavonási Listákat bocsát ki.

### **7.2.2 Visszavonási lista és visszavonás bejegyzési kiterjesztések**

Szolgáltató az X.509 2. verziója szerinti tanúsítvány visszavonási kiterjesztéseket támogatja. A kritikus visszavonási lista kiterjesztés és visszavonás bejegyzési kiterjesztések feldolgozásáért Előfizető és Érintett fél alkalmazása és eljárása felelős. Szolgáltató semmilyen körülmények között nem hibáztatható a kiterjesztések figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése miatt.

## **8 Szabályzat adminisztráció**

Jelen dokumentum adminisztrációját a Szolgáltató Szabályozó Szervezete végzi. Elérhetősége a Szabályzat 1.5.3 pontjában található.

### **8.1 Változáskezelési eljárások**

A Szolgáltató a mindenkor hatályos jogszabályi előírások figyelembe vételével, azok szerint, saját döntése alapján jogosult, és/vagy jogszabályi előírás esetén köteles a Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzat és az Általános Szerződési Feltételek módosítására.

A módosított Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzatot és az Általános Szerződési Feltételeket új verziószámmal hozza létre.

A tervezett módosítást 30 (harminc) nappal azok hatályba lépése előtt a felügyeleti szerv részére bejelenti.

### **8.2 Publikációs és értesítési szabályok**

A változások bejelentéséről az értesítést a GIRO Zrt. az Interneten a következő címen: <http://www.giro.hu/szolg-hiteles-szabaly> közzéteszi.

### **8.3 Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzat elfogadási eljárások**

A Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzat és az Általános Szerződési Feltételek bármely módosítását a Szolgáltató Szabályozó Szervezete hagyja jóvá.

## 9 Hivatkozások és meghatározások

### 9.1 Hivatkozások

- Jogsabályi hivatkozások
  - 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
  - 4/2006. (IV. 19) IHM rendelet a Nemzeti Hírközlési Hatóságnak az elektronikus aláírással összefüggő nyilvántartással kapcsolatos tevékenységéért fizetendő díjakról
  - 3/2005. (III. 18.) IHM rendelet az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatásokra és ezek szolgáltatóira vonatkozó részletes követelményekről
  - 9/2005. (VII. 21.) IHM rendelet az elektronikus aláírási termékek tanúsítását végző szervezetekről, illetve kijelölésükre vonatkozó szabályokról
  - 7/2002. (IV. 26.) MeHVM rendelet az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő nyilvántartásba vételéről
  - 45/2005. (III. 11.) kormányrendelet a Nemzeti Hírközlési Hatóságnak az elektronikus aláírással kapcsolatos feladat- és hatásköréről, valamint eljárásának részletes szabályairól
  - 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
  - 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
  - 2006. évi IV. törvény a gazdasági társaságokról
  - 2007. évi XXII. törvény a fogyasztóvédelmi jogszabályok alkalmazásáért felelős nemzeti hatóságok eljárására és együttműködésére vonatkozó közösségi jogi aktusok végrehajtásához szükséges törvénymódosításokról
  
- Szerződés hivatkozások
  - A jelen szabályzat vonatkozásában
    - Az Általános Szerződési Feltételek a Szolgáltató és az Előfizető közötti jogviszonyt meghatározó nyilvános dokumentum, melyet Előfizető az Előfizetői Szerződés aláírásával elfogad. Tartalmazza a Szolgáltató szolgáltatásainak, tanúsítványainak igénybeviteléhez szükséges, illetve egyéb szerződési feltételeket.
    - Előfizetői Szerződés a Szolgáltató és az Előfizető közötti jogviszonyt meghatározó, kitöltés és aláírás előtt nyilvános dokumentum, melyet Előfizető aláírásával elfogad.
    - Együttműködési Megállapodás a GIRO Zrt. és a Teljesítési Segéd közötti, nem nyilvános dokumentum, melynek nyilvános vonatkozásait a jelen Szabályzat tartalmazza.



## 9.2 Meghatározások

- **Aláírás-ellenőrző adat:** Olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai nyilvános kulcs), melyet az elektronikus iratot vagy dokumentumot megismerő személy az elektronikus aláírás ellenőrzésére használ.
- **Aláírás-létrehozó adat:** Olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ.
- **Aláírás-létrehozó eszköz:** Olyan hardver, illetve szoftver eszköz, melynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza.
- **Aláírás-létrehozó rendszer:** Az a rendszer, illetve alkalmazás az aláírás-létrehozási környezetben belül, amelyik egy aláírás létrehozó eszközt használ fel elektronikus aláírás létrehozásához.
- **Aláíró:** Az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult.
- **Aláíró környezet:** Az a fizikai és logikai környezet, melyben az aláírási folyamat lezajlik, és amely aláírás-létrehozó rendszert tartalmaz aláírás-létrehozó eszközzel, az Aláíróval és az Aláíró által kezelt rendszerelemekkel.
- **Aláíró eszköz:** Lásd aláírás-létrehozó eszköz.
- **Biztonságos aláírás létrehozó eszköz:** Az Eat. szerintkövetelményeknek eleget tevő aláírás-létrehozó eszköz.
- **Biztonságos környezet:** Olyan fizikai és logikai környezet, mely védett illetéktelen hozzáféréstől, és bizonyos mértékig tűz, víz és egyéb katasztrófa eseményektől, egyéb erőszakos behatásoktól.
- **Elektronikus aláírás:** Elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat.
- **Ellenőrzési lépések:** Az elektronikus aláírás ellenőrzésekor kötelezően elvégzendő műveletsor.
- **Előfizető:** Az a személy vagy szervezet, amely Szolgáltatóval érvényes Előfizetői Szerződéssel rendelkezik hitelesítés-szolgáltatás igénybe vételére.
- **Érintett fél:** Az elektronikus dokumentum fogadója, aki egy adott tanúsítványon alapuló elektronikus aláírásra hagyatkozva jár el, akire vonatkozóan a Szolgáltató szabályzatai csak ajánlást tartalmaznak.

- **Fokozott biztonságú elektronikus aláírás:** Elektronikus aláírás, amely
  - alkalmas az Aláíró azonosítására
  - egyedülállóan az Aláíróhoz köthető,
  - olyan eszközökkel hozták létre, amely kizárólag az Aláíró befolyása alatt állnak, és
  - a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden - az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett - módosítás érzékelhető.
- **Hitelesítés Szolgáltató:** Lásd Eat „Szolgáltató”

Jelen dokumentumban a GIRO Zrt., amely a nem minősített hitelesítés-szolgáltatás keretében azonosítja az igénylő személyét, tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványokhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás-ellenőrző adatokat és a Tanúsítvány Visszavonási Listát.
- **Igénylő:** Az a személy vagy szervezet, amely Szolgáltatóhoz fordul a hitelesítés-szolgáltatás igénybe vétele céljából.
- **Kompromittálódás:** Az az eset, amikor az aláírást létrehozó eszköz használatára, illetve az aláírás elhelyezésére arra nem jogosított személy képessé válik.
- **Központ:** Szolgáltató azon egysége, mely a hitelesítés-szolgáltatás hitelesítő kulccsal folytatott tevékenységét végzi. A központ fizikailag egy telephelyre koncentráltan, védett, biztonságos körülmények között működik.
- **(Kriptográfiai) Kulcs:** Kriptográfiai transzformációt vezérlő egyedi digitális jelsorozat, amelynek ismerete az elektronikus aláírás előállításához, illetőleg ellenőrzéséhez szükséges.
- **Kriptográfiai modul:** Hardver alapú biztonsági megoldás, amely alkalmas beépített eljárások segítségével biztonságos kulcsgenerálásra és tárolásra.
- **Magánkulcs aktiválása:** A magánkulcs aktiválása az a folyamat, melynek során a jogosult – különböző azonosító elemek pl. jelszó, PIN kód megadásával – engedélyezi, hogy a leolvasóba helyezett magánkulcs megkezdje üzemszerű működését. Az aktiválás általában a magánkulcsot igénylő aláíró környezetben (dokumentum aláíró-, levelező rendszer) történik, és érvényes lehet a visszavonásig (deaktiválásig) illetve egyszeri használatra.
- **Magánkulcs deaktiválása:** A magánkulcs deaktiválása az a folyamat, melynek során a magánkulcs üzemszerű működése megszüntetésre kerül. Ez olyan aláírás-létrehozó eszköz esetén, amikor a kulcs üzemszerű működés során nem hagyja el az eszközt, történhet a aláírás-létrehozó eszköz olvasóból történő eltávolításával, más esetekben a aláírás-létrehozó eszköz aláíró környezetből való eltávolításával, vagy az alkalmazásból való kilépéssel.
- **Nyilvános (publikus) kulcsú infrastruktúra:** Az elektronikus aláírás létrehozására, ellenőrzésére, kezelésére szolgáló, aszimmetrikus kulcspárt alkalmazó infrastruktúra, beleértve a mögöttes intézményrendszert, a különböző szolgáltatókat és eszközöket is.

- **Regisztrációs adatok:** Azon információk összessége, amelyeket a Szolgáltató a tanúsítvány kiadás érdekében Előfizetőről begyűjt.
- **Regisztrációs Egység:** a Regisztrációs Szervezet azon szervezeti egysége(i), amely(ek) az Előfizetővel közvetlen kapcsolattartás útján együttműködve teljesíti, illetőleg gyakorolja a HSZSZ-ben, illetőleg az ÁSZF-ben meghatározott jogait és kötelezettségeit.
- **Regisztrációs Szervezet:** Lásd Teljesítési Segéd
- **Szolgáltatási szabályzat:** Az Eat. szerinti Szolgáltató tevékenységével kapcsolatos részletes eljárási és egyéb működési szabályokat tartalmazó szabályzat.
- **Tanúsítvány:** A Hitelesítés Szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely az aláírás-ellenőrző adatot az Eat. szerint egy meghatározott személyéhez kapcsolja és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatali) jelleget.
- **Tanúsítványok osztályai:** A nem minősített tanúsítványok megbízhatósága szerinti megkülönböztetés. A kibocsátást megelőző ellenőrző lépések biztonságosságának jelzésére is szolgál (a jelenleg létező osztályok: szolgáltatói, teszt).
- **Tanúsítvány típus:** A tanúsítványok megkülönböztetése az alkalmazó közösség és/vagy az alkalmazás módja alapján.
- **Tanúsítvány Visszavonási Lista (CRL):** Valamely okból visszavont, azaz érvénytelenített, vagy felfüggesztett tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a Hitelesítés Szolgáltató bocsát ki.
- **Teljesítési Segéd:** A Szolgáltató feladatai eredményes megvalósítása érdekében általa igénybe vett közreműködő a Teljesítési Segéd. A Teljesítési Segéd látja el a hitelesítési szolgáltatás azon elemeit, amelyek az Előfizetők adatainak regisztrációjával, ellenőrzésével, az igénylő azonosságának megállapításával, a tanúsítvány kérelmek összeállításával, az adatok Hitelesítő Szervezethez történő továbbításával, az Előfizetők részére történő ügyfélszolgálat üzemeltetésével, valamint a járulékos a tanúsítvány-menedzsmenttel összefüggő, a Szolgáltató és a Teljesítési Segéd közötti Együttműködési Megállapodásból következően feladat-, és hatáskörébe tartoznak. A Regisztrációs Szervezet a teljesítésbe általa nevesítetten bevont szervezeti egységei – Regisztrációs Egység – útján látja el feladatait. A Teljesítési Segéd tevékenységéért a Szolgáltató a Ptk. 315. §-a alapján vállal felelősséget.