

# Időbélyegzési Rend

---

Nem minősített időbélyegzés-szolgáltatásokhoz

Egyedi objektum-azonosító (OID): 1.3.6.1.4.1.46800.1.3.1.5

Verziószám: 1.5

Jóváhagyta: Németh Viktor Péter

Jóváhagyás dátuma: 2016.08.31.

Hatályba lépés dátuma: 2016.09.30.

**Változáskövetés**

Verzió	A változás leírása	Hatálybalépés	Készítette
1.0	Első változat	2011.05.10.	Németh Ágnes Krisztina Németh Viktor Péter
1.1	Módosítás a NMHH észrevételeinek megfelelően. A regisztrációs eljárás során az NMHH által nyilvántartásba vett változat.	2011.07.10.	Németh Ágnes Krisztina Németh Viktor Péter
1.2	Aktualizálás	2015.03.01.	Németh Ágnes Krisztina Németh Viktor Péter
1.3	eIDAS és változó törvényi hátterek szerinti módosítás, aktualizálás.  Ügyfélszolgálati elérhetőségek módosultak.  Változik a dokumentum neve és OID-ja is.	2016.07.01.	Németh Ágnes Krisztina Németh Viktor Péter
1.4	Módosítások Hatósági észrevételek alapján	2016.08.24.	Németh Ágnes Krisztina Németh Viktor Péter
1.5	Módosítások Hatósági észrevételek alapján	2016.09.30.	Németh Ágnes Krisztina Németh Viktor Péter

## Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés .....	5
1.1.	Szolgáltató adatai .....	5
1.2.	Áttekintés.....	5
1.2.1.	Az Időbélyegzési Rend meghatározása, célja .....	5
1.2.2.	Az Időbélyegzési Rend hatályai .....	5
1.2.3.	A dokumentum neve, azonosítása .....	6
1.3.	PKI közösség.....	7
1.3.1.	Ügyfélszolgálat .....	7
1.3.2.	Időbélyegzés Szolgáltató .....	7
1.3.3.	Végfelhasználók.....	7
1.4.	Kapcsolattartás .....	7
2.	Kötelezettségek és felelősségek.....	8
2.1.	Kötelezettség .....	8
2.1.1.	A Szolgáltató általános kötelezettségei.....	8
2.1.2.	Az Előfizetők kötelezettségei .....	8
2.1.3.	Ajánlások az Ellenőrző vagy Érintett fél számára .....	9
2.2.	Felelősség .....	9
2.3.	Díjak .....	9
3.	Működésre vonatkozó követelmények .....	9
3.1.	Kulcsmenedzsment.....	9
3.1.1.	A Szolgáltatás szolgáltatói aláíró kulcsának generálása .....	9
3.1.2.	A Szolgáltatás szolgáltatói aláíró nyilvános kulcsának közzététele.....	9
3.1.3.	A Szolgáltatás szolgáltatói aláíró kulcspárjának megújítása és érvényessége... ..	10
3.1.4.	Időbélyegzés-szolgáltatás szolgáltatói aláíró kulcsa használatának vége.....	10
3.2.	Közzététel .....	10
3.3.	Az időbélyegzés – szolgáltatás.....	10
3.3.1.	Szolgáltatási tevékenység.....	10
3.3.2.	Időbélyeg .....	10
3.3.3.	Óraszinkronizálás.....	11
3.3.4.	A Szolgáltatás igénylése .....	11
3.3.5.	Az időbélyeg felhasználásának feltételei .....	11
3.4.	A Szolgáltatás szabályozása és működtetése .....	12
3.4.1.	Biztonsági intézkedések .....	12
3.4.2.	Üzemeltetés szabályozása.....	12
3.4.3.	Hozzáférés-ellenőrzések .....	12
3.4.4.	A Szolgáltatás kompromittálódása.....	12
3.4.5.	A Szolgáltató működésének befejezése vagy a szolgáltatás megszűnése .....	12
3.5.	Naplózási folyamatok .....	13
4.	Meghatározások.....	14
5.	Törvények, rendeletek .....	14

A meghatározásokat és fogalmakat a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól (továbbiakban: E-ügyintézési tv.) törvény

értelmezésében és a 2014. július 23-i 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben  
(továbbiakban: eIDAS) foglaltaknak szerint alkalmazza Szolgáltató szabályzataiban. .... 14

6. Vis major..... 14

## 1. Bevezetés

### 1.1. Szolgáltató adatai

Név:	Digitoll Informatikai és Szolgáltató Kft.
Céggjegyzék szám:	01-09-861809
Székhely:	1124 Budapest, Stromfeld Aurél út 9.
Ügyfélszolgálati iroda:	1113 Budapest, Bartók Béla út 152/H
Nyitva tartás:	Munkanapokon 8:30 – 15:30 óra között
Telefonszám:	(+36-1) 487 9900
Felfüggesztési ügyelet (0-24):	(+36-1) 487 9978
Email cím:	<a href="mailto:ugyfelszolgalat@digitoll.co.hu">ugyfelszolgalat@digitoll.co.hu</a> <a href="mailto:digitoll@digitoll.co.hu">digitoll@digitoll.co.hu</a>
Internet cím:	<a href="http://www.digitoll.co.hu">http://www.digitoll.co.hu</a> <a href="http://ds.digitoll.co.hu">http://ds.digitoll.co.hu</a>

### 1.2. Áttekintés

#### 1.2.1. Az Időbélyegzési Rend meghatározása, célja

Jelen dokumentum a Digitoll Informatikai és Szolgáltató Kft (továbbiakban: Szolgáltató) nem minősített időbélyegzés szolgáltatására (továbbiakban: Szolgáltatás) vonatkozó Időbélyegzési Rendje.

Jelen Időbélyegzési Rend célja, hogy, összefoglalja mindazon minimum követelményeket, szabályokat, amelyek nem minősített időbélyegek igénylésére, kibocsátására, használatára vonatkoznak. Így meghatározza a Szolgáltatás szereplőit, azok feladatait, kötelezettségeit és felelősségét, a Szolgáltató működésére vonatkozó követelményeket, az időbélyeg szerkezetét, a Szolgáltatás, valamint az azt támogató rendszerre vonatkozó működési követelményeket és szabályokat.

A Szolgáltatást a Szolgáltató a nem minősített bizalmi szolgáltatásaival együtt kapcsolódó szolgáltatásként, vagy azoktól függetlenül önálló szolgáltatásként nyújtja ügyfelei részére.

Szolgáltató feleljen meg hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak, nemzetközi szabványoknak és saját belső szabályzatainak.

#### 1.2.2. Az Időbélyegzési Rend hatályai

Jelen Időbélyegzési Rend a hatálybalépési dátumtól visszavonásig illetve újabb verziójának hatályba lépéséig hatályos.

Az Időbélyegzési Rend személyi hatálya a Szolgáltató PKI közösségének minden tagjára (jogi vagy nem jogi személyiségekre is), a felhasználó közösségre (Aláíró, Ellenőrző fél) és a szerződéses ügyfeleire (továbbiakban: Előfizető) egyaránt kiterjed.

A jelen Időbélyegzési Rend szerint nyújtott szolgáltatás bármely országban elérhető. A jelen Időbélyegzési Rend szerint kibocsátott időbélyeg érvényessége független attól, hogy mely földrajzi helyen került sor az igénylésre, illetve mely földrajzi helyen használják őket.

### 1.2.3. *A dokumentum neve, azonosítása*

Jelen dokumentum hivatalos elnevezése: Időbélyegzési Rend Nem minősített időbélyegzési szolgáltatáshoz, melynek azonosító paraméterei az Időbélyegzési Rend fedőlapján találhatóak.

Jelen dokumentum korábbi verziói elérhető elektronikus Szolgáltató dokumentum tárában a <http://ds.digitoll.co.hu/> internetes címen.

Az Időbélyegzési Rend, és ahhoz elválaszthatatlanul kapcsolódó mindenkor Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF), Szolgáltatási Szabályzat és Bizalmi Szolgáltatási Rend elérhető a Szolgáltató ügyfélszolgálati irodájában, vagy elektronikus a <http://ds.digitoll.co.hu/> internetes címen.

Jelen Időbélyegzési Rend a Szolgáltatásra vonatkozó általános követelményeket és előírásokat tartalmazza. A Szolgáltató a Szolgáltatási Szabályzatában határozza meg ezen általános előírásoknak való konkrét megfelelést, és a Bizalmi Szolgáltatási Rendben szabályozza a követelmények gyakorlati teljesítését. Jelen dokumentum összhangban van a Szolgáltató egyéb szabályzataival, így jelen Időbélyegzési Rendben nem tárgyalt témák a megnevezett szabályzatokban találhatóak meg.

### 1.3. PKI közösség

#### 1.3.1. *Ügyfélszolgálat*

Az Ügyfélszolgálat végzi a Szolgáltatással kapcsolatos regisztrációt, ellátja a Szolgáltatásra vonatkozó szerződések adminisztrációs feladatait, valamint kommunikál a végfelhasználókkal.

Regisztráció során a Szolgáltató elvégzi az igénylő azonosítását és biztosítja a Szolgáltatás igénybevételéhez szükséges eszközöket (jellemzően autentikációs tanúsítványt) és hozzáférési jogosultságokat.

#### 1.3.2. *Időbélyegzés Szolgáltató*

A Szolgáltató a hatályos magyar és Uniós jogszabályok alapján nyilvántartásba vett módon nem minősített időbélyegzés Szolgáltatóként is működik. Fő feladata a benyújtott időbélyeg igények elbírálása és a Szolgáltató saját szabályozásának és a magyar jogszabályoknak megfelelően az időbélyegek előállítása és kibocsátása.

#### 1.3.3. *Végfelhasználók*

A Szolgáltató által nyújtott Szolgáltatás végfelhasználói a következők lehetnek:

Az Előfizető, aki szerződést köt a Szolgáltatóval, az általa nyújtott Szolgáltatásra. Az Előfizető lehet természetes illetve jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli szervezet. Az Előfizető igényli az időbélyegeket és fizeti meg a Szolgáltatáshoz kapcsolódó díjakat.

Ellenőrző vagy Érintett fél, aki lehet természetes illetve jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli szervezet. Nem áll szerződéses viszonyban a Szolgáltatóval, csak ellenőrzi és felhasználja a Szolgáltató által kibocsátott időbélyegeket és elfogadja a Szolgáltató szabályzataiban az érintett fél számára javasolt eljárásokat.

### 1.4. Kapcsolattartás

Az ügyfelekkel való kapcsolattartás a Szolgáltató Ügyfélszolgálati irodájában történik. Az Ügyfélszolgálati iroda és a területi illetékes Fogyasztóvédelmi hatóság kapcsolati adatai a Szolgáltatási Szabályzatban érhetőek el.

A Szolgáltató adatai jelen Időbélyegzési Rend 1.1. pontjában találhatóak.

## 2. Kötelezettségek és felelőségek

### 2.1. Kötelezettség

#### 2.1.1. A Szolgáltató általános kötelezettségei

A Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy Szolgáltatása során betartja a hatályos és vonatkozó magyar Uniós jogszabályi előírásokat, nemzetközi szabványokat, és működését a Szolgáltatási Szabályzatban meghatározott módon végzi.

A Szolgáltató részletes kötelezettségeit az Előfizetővel kötött Szolgáltatási szerződés, az ÁSZF és a Szolgáltatási Szabályzat tartalmazzák.

A Szolgáltató az Előfizetővel szemben kötelezettséget vállal a következőkre:

A Szolgáltató az Előfizetőktől érkező igénylésekre időbélyeget bocsát ki. A kibocsátott időbélyeg az Előfizető által küldött lenyomatot és egyedi sorozatszámot változatlan formában tartalmazza, elektronikusan aláírva.

A Szolgáltató nem ismeri meg az időbélyeggel ellátott dokumentum tartalmát, mivel hozzá a felhasználó kérésére csak a dokumentum lenyomata kerül.

A Szolgáltatónak az időbélyeget 1 másodperc pontossággal kell kiadnia. Ennek megfelelően a Szolgáltató a Szolgáltatás nyújtásához szükséges rendszer belső óráját megfelelő pontossággal szinkronizálja az UTC (Universal Time Coordinated) időalaphoz és gondoskodik a pontosság folyamatos fenntartásáról. A szinkronizálás folyamatos, de naponta legalább négy alkalommal történik meg.

A Szolgáltató a Szolgáltatással kapcsolatos összes lényeges, de legalább a jogszabályokban meghatározott eseményeket rögzíti, a napló állományokat pedig jogszabályi előírásoknak megfelelően archiválja.

#### 2.1.2. Az Előfizetők kötelezettségei

Az Előfizetők részletes kötelezettségeit a Szolgáltatóval kötött Szolgáltatási szerződés, az ÁSZF, valamint a Szolgáltatási Szabályzat tartalmazza.



### 2.1.3. Ajánlások az Ellenőrző vagy Érintett fél számára

Az Érintett félnek ajánlott ellenőriznie az időbélyegen szereplő aláírás valamint a Szolgáltató saját aláíró kulcsának érvényességét a Szolgáltatási Szabályzatban meghatározott módon. Ha az Érintett fél nem így jár el az időbélyeg felhasználásakor, a Szolgáltató nem vállal felelősséget a felmerülő károkért.

## 2.2. Felelősség

A PKI közösség tagjainak felelőssége a vonatkozó Szolgáltatási Szabályzatban valamint az ÁSZF-ben van részletezve.

## 2.3. Díjak

A Szolgáltatással kapcsolatos díjakat a mindenkori árlista, attól eltérő esetben a Szolgáltatási Szerződés tartalmazza.

A mindenkori árlista elérhető a Szolgáltató internetes oldalán ([ds.digitoll.co.hu](http://ds.digitoll.co.hu)) és az ügyfélszolgálati irodájában.

## 3. Működésre vonatkozó követelmények

### 3.1. Kulcsmenedzsment

#### 3.1.1. A Szolgáltatás szolgáltatói aláíró kulcsának generálása

A Szolgáltató a Szolgáltatás nyújtásához használt magánkulcsát maga generálja a hatályos magyar törvényeknek megfelelő módon, környezetben és eszközökkel. A Szolgáltatói aláíró kulcspárhoz kibocsájt egy szolgáltatói tanúsítványt is.

#### 3.1.2. A Szolgáltatás szolgáltatói aláíró nyilvános kulcsának közzététele

A Szolgáltató a Szolgáltatás nyújtásához használt aláírói nyilvános kulcsa és szolgáltatói tanúsítványa a Szolgáltató internetes honlapján ([ds.digitoll.co.hu](http://ds.digitoll.co.hu)) érhető el. A szolgáltatói tanúsítványt a Szolgáltató által működtetett Hitelesítő-egység állítja ki. A Hitelesítő-egységre vonatkozó előírásokat és a közzétételi módokat a Szolgáltatási Szabályzat tartalmazza.

### 3.1.3. A Szolgáltatás szolgáltatói aláíró kulcspárjának megújítása és érvényessége

A Szolgáltató szolgáltatói aláíró kulcspárját a hozzá tartozó tanúsítvány lejárta előtt megújítja jelen Időbélyegzési Rend 3.1.1-es pontja szerint. A TSA szolgáltatói tanúsítvány érvényessége 10 év.

### 3.1.4. Időbélyegzés-szolgáltatás szolgáltatói aláíró kulcsa használatának vége

A Szolgáltató visszavonja és megsemmisíti az aláíró kulcsot ha:

- a kulcs és tanúsítványa érvényessége lejár, ebben az esetben megújításra kerül;
- a kulcs kompromittálódik
- a Szolgáltatás befejeződik.

Ha a kulcs kompromittálódik, vagy Szolgáltató befejezi Időbélyegzés szolgáltatás tevékenységét, a Szolgáltató a szolgáltatói tanúsítványt visszavonja, és a kulcsot megsemmisíti.

## 3.2. Közzététel

A Bizalmi Szolgáltatási Szabályzat idevonatkozó pontja szerint.

## 3.3. Az időbélyegzés – szolgáltatás

### 3.3.1. Szolgáltatási tevékenység

A Szolgáltató a Szolgáltatáson belül az alábbi tevékenységeket folytatja:

- Időbélyeg kibocsátás, melynek során a Szolgáltató időbélyegeket állít elő és bocsát ki az Előfizető részére.
- Időbélyegzés szabályozás, melynek során a Szolgáltató biztosítja és ellenőrzi Szolgáltatás - a szabályzataiban taglalt követelményeknek - megfelelő működését.

### 3.3.2. Időbélyeg

Az időbélyeg azt igazolja, hogy egy adott dokumentum egy bizonyos adott időpontban már létezett. Ezért az időbélyeg tartalmazza a dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját és a Szolgáltató saját hitelesítő aláírását.

A Szolgáltató által kibocsátott időbélyeg megfelel a vonatkozó jogszabályoknak, az RFC 3161 előírásainak valamint jelen Időbélyegzési Rendnek.

Az időbélyegekre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Tartalmazza az érvényben levő Időbélyegzési Rend OID azonosítóját.
- Tartalmaz egy egyedi azonosítószámot.
- Tartalmazza a releváns időpontot év, hónap, nap, óra, perc, másodperc értékben
- Tartalmazza az igénylő által kérelemként küldött lenyomatot.
- A Szolgáltató az időbélyeget csak az időbélyegzés céljára kiadott aláíró kulccsal írja alá.

### 3.3.3. Óraszinkronizálás

A Szolgáltató a Szolgáltatás során használt időforrását két egymástól független külső forrásból szinkronizálja az UTC időalaphoz. A legnagyobb eltérés az UTC-től nem haladhatja meg az 1 másodpercet. A szinkronizálás folyamatos, de naponta legalább négy alkalommal történik meg.

### 3.3.4. A Szolgáltatás igénylése

A Szolgáltatás igénylése írásban, vagy személyesen történik. A Szolgáltatás igénybevételéhez a Szolgáltatási szerződés megkötése és autentikációs tanúsítvány megléte szükséges. A szerződés megkötését követően az Előfizető igényelhet időbélyeget.

Időbélyegzés szolgáltatást igényelhet:

- természetes személy saját elektronikus aláírásához vagy más célra
- jogi személy (szervezet) saját munkatársai vagy ügyfelei részére az általa meghatározott célra
- természetes vagy jogi személy az általa használt informatikai eszközhöz (számítógép, alkalmazás, stb.)

Az időbélyegzés szolgáltatás igénybe vételekor (a tényleges időbélyeg kérés folyamatában) a Szolgáltató elvégzi az Előfizető azonosítását, azaz vizsgálja az időbélyeget kérelmező jogosultságát. Az autentikációs tanúsítvány kiállításához szükséges a személyes azonosítás. Ennek lépései a Szolgáltatási Szabályzat vonatkozó pontjában vannak leírva.

### 3.3.5. Az időbélyeg felhasználásának feltételei

Az időbélyeg igénylés alapfeltétele a meglévő internetkapcsolat és a Szolgáltatás igénybevételének időtartalmáig érvényes és hiteles autentikációs tanúsítvány.

### 3.4. A Szolgáltatás szabályozása és működtetése

#### 3.4.1. Biztonsági intézkedések

A Szolgáltató a Szolgáltatást biztonságos fizikai, szabályozási és személyi környezetben nyújtja, mely megfelel a jogszabályok által előírt, a nem minősített időbélyegzés szolgáltatókra vonatkozó követelményeknek is. A részletes biztonsági intézkedéseket a Szolgáltató szabályzatai tartalmazzák.

#### 3.4.2. Üzemeltetés szabályozása

A Szolgáltató üzemeltetési folyamatai megfelelnek a nem minősített időbélyegzés szolgáltatókra vonatkozó követelményeknek. Ezeket részletesen a Szolgáltató belső, társasági szintű előírásai tartalmazzák.

#### 3.4.3. Hozzáférés-ellenőrzések

A Szolgáltató által alkalmazott hozzáférés-ellenőrzések szabályait a Szolgáltatási Szabályzatnak, valamint egyéb belső használatú szabályzatok tartalmazzák.

#### 3.4.4. A Szolgáltatás kompromittálódása

Az időbélyegzés szolgáltatás kompromittálódik ha:

- a szolgáltatói aláíró kulcs kompromittálódik,
- az időalap kalibrációja elveszik.

A Szolgáltató a Szolgáltatást mindkét esetben felfüggeszti mindaddig, amíg új és érvényes szolgáltatói aláíró kulcs, tanúsítvány, illetve pontosan kalibrált időalap nem áll rendelkezésre.

#### 3.4.5. A Szolgáltató működésének befejezése vagy a szolgáltatás megszűnése

A Szolgáltató a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gondoskodik a szolgáltatásainak megszüntetéséből származó, az Ügyfeleket és az Érintett feleket érintő potenciális zavar minimalizálásáról, továbbá a jogi eljárásokhoz szükséges tanúsítvány nyilvántartások fenntartásáról.

A szolgáltatás megszűnése esetén a Szolgáltató a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól (továbbiakban: EÜT) 88. §-a szerint jár el, melyek összefoglalva a következők:

- A Szolgáltató a szolgáltatásainak befejezéséről legkésőbb a tevékenység megszüntetésekor tájékoztatja a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóságot (továbbiakban: Bizalmi felügyelet), a szolgáltatás ügyfeleit.
- Ha Szolgáltató más bizalmi szolgáltatás nyújtását továbbra is folytatja, akkor gondosodik a megszüntetni kívánt szolgáltatással összefüggő, a nyilvánosság számára elérhető nyilvántartásainak folyamatos elérhetőségéről (CRL listák).
- Ha a Szolgáltatás megszűnésekor a Bizalmi felügyelet nyilvántartásában nincs megfelelő bizalmi szolgáltató, az átvevő bizalmi szolgáltató feladatait a bizalmi felügyelet látja el.
- A Szolgáltató a bejelentését követően nem bocsát ki új tanúsítványokat.
- A Szolgáltató a tevékenységének befejezésre megjelölt időpontot megelőző 20 nappal visszavonja az általa kibocsátott és érvényes tanúsítványokat.
- A Szolgáltató a tevékenységének befejezésre megjelölt időpontig eleget tesz a nyilvánosságra hozatali kötelességeinek.
- A Szolgáltató megjelöl - egy vele azonos besorolású - szolgáltatót mely átveszi a tanúsítvány visszavonási listákat, a visszavonási állapot nyilvántartásokat (felfüggesztés és visszavonás információkat), a visszavont tanúsítványokkal kapcsolatos minden adatot (naplófájlokat, megőrzési időket), továbbá a visszavont tanúsítványokhoz kapcsolódó személyes adatokat, a nyilvános szabályozási dokumentumokat, valamint az aláírás ellenőrző adatokat. Ezt egy keretszerződés kereteiben teszi meg.
- Ha a bizalmi szolgáltatás megszűnésekor a bizalmi felügyelet nyilvántartásában nincs megfelelő bizalmi szolgáltató, az átvevő bizalmi szolgáltató feladatait a bizalmi felügyelet látja el.

### 3.5. Naplózási folyamatok

A Szolgáltató a Szolgáltatás műveleteit, azzal kapcsolatos eseményeket folyamatosan naplózza. A naplózott adatállományok tartalmazzák a naplózott esemény bekövetkeztének dátumát és pontos idejét, az esemény követhetőségéhez, rekonstruálásához szükséges adatokat, az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó vagy más személy nevét vagy azonosítóját.

A naplók vezetését a műveleteket végző, azonosított személy végzi, az ellenőrzési feladatokat a felelős vezető látja el.

A naplók hosszú távú archiválása havi rendszerességgel történik. A naplók nyomtatott formában, valamint elektronikus biztonsági mentésként is archiválásra kerülnek. A naplók a

velük kapcsolatba hozható tanúsítványok érvényességi idejének lejártától számított tíz évig, vagy a velük kapcsolatban felmerült és a Szolgáltató felé bejelentett jogvita jogerős lezárásáig megőrzésre kerülnek. Az elektronikus adatok tárolása, jelszóval védett mappába történik. A papír alapú adatokat, Ellenőrző listákat, és ezek meglétét igazoló dokumentumokat a felelős vezető lezárásként aláírásával látja el és elzárva tárolja.

A Szolgáltató gondoskodik a naplók védelméről.

#### **4. Meghatározások**

A Szolgáltatási Szabályzat idevonatkozó pontja szerint.

#### **5. Törvények, rendeletek**

A meghatározásokat és fogalmakat a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól (továbbiakban: E-ügyintézési tv.) törvény értelmezésében és a 2014. július 23-i 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben (továbbiakban: eIDAS) foglaltaknak szerint alkalmazza Szolgáltató szabályzataiban.

#### **6. Vis major**

A Szolgáltató és előfizetői (Felek) Szolgáltatásokra kötendő szerződéseire vonatkozóan a "vis major" a Felek érdekkörén kívül álló olyan nem látható eseményt jelenti, amely a Szerződés megkötése után következik be, annak ésszerű teljesítését akadályozza, a Felek ellenőrzésén kívülálló, általuk elháríthatatlan és nem látható előre. Ebben az esetben a Felek mentesülnek szerződésszegésük jogkövetkezményei alól, ha a szerződésszegés "vis major" miatt következett be. "Vis major" esetében Felek legkésőbb 5 napon belül írásban értesítik egymást az ilyen késedelem okairól