

**IdomSoft BIZTONSÁGOS
KÉZBESÍTÉSI SZOLGÁLTATÁS
(IdomSoft BKSZ)
és kapcsolódó tárhely
szolgáltatások**

ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK

EREDETI

2026. május 14.

IdomSoft Zrt.

postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

telefon: +36 1 795 7800

e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu



Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

Dokumentumkontroll

Dokumentum jellemzők

<i>Szolgáltatás neve</i>	IdomSoft Biztonságos Kézbetítési Szolgáltatás és kapcsolódó tárhely szolgáltatások
<i>Dokumentum címe</i>	IdomSoft Biztonságos Kézbetítési Szolgáltatás és kapcsolódó tárhely szolgáltatások Általános szerződési feltételek
<i>Verziószám</i>	2.74
<i>Állapot</i>	Átadott
<i>Dokumentum készítésének dátuma</i>	2018. január 1.
<i>Dokumentum utolsó módosításának dátuma</i>	2026. május 12.
<i>Készítette</i>	IdomSoft Zrt.
<i>Fájlnév</i>	BKSZ_ASZF_v2.74
<i>Dokumentum célja</i>	A BKSZ és kapcsolódó tárhely szolgáltatások igénybevételére vonatkozó általános szerződési feltételek meghatározása

Változtatások jegyzéke

<i>Verzió</i>	<i>Dátum</i>	<i>Változtatás rövid leírása</i>
v2.32	2023.06.06.	NISZ verzió
v2.4	2024.01.01.	A szolgáltató személyében bekövetkező jogutódlásból fakadó változások átvezetése
v2.5	2024.03.11.	Éves rendelkezésre állás módosítása
v2.6	2024.03.27.	Több személyespostafiók esetén a második, ill. további postafiók törlése funkció bevezetésével kapcsolatos módosítás
v2.7	2025.01.28.	Jogszabályváltozások átvezetése
v2.71	2025.03.10.	Működési folyamat pontosítása
v2.72	2025.05.21.	Tárhely megjelenése DÁP Keretalkalmazásban

IdomSoft Zrt.

postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

telefon: +36 1 795 7800

e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu


Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

v2.73	2025.11.11.	DÁP ÁSZF elérhetőségének frissítése, DÁP alkalmazásban minden személyes küldemény elérhetősége, 5.2.3 fejezet pontosítása
v2.74	2026.05.12.	Cégkapu elhagyásának lehetővé tétele a cégkapumegbízott részére.

IdomSoft Zrt.

postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
 székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
 telefon: +36 1 795 7800
 e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu



Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
 ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
 ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

Tartalom

Dokumentumkontroll	2
Dokumentum jellemzők	2
Változtatások jegyzéke	2
Tartalom	4
1. A SZOLGÁLTATÓ ADATAI	7
1.1. A szolgáltató neve, címe	7
1.2. Az ügyfélszolgálat elérhetősége	7
1.3. Illetékes fogyasztóvédelmi hatóság	8
1.4. A Felügyelet elérhetősége	9
1.5. A Szolgáltató adatkezelési tájékoztatójának elérhetősége	9
2. AZ ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK CÉLJA ÉS HATÁLYA	9
2.1. Az Általános Szerződési Feltételek célja, jogszabályi háttere	9
2.2. Az Általános Szerződési Feltételek hatálya	10
2.2.1. Személyi hatály	10
2.2.2. Időbeli hatály	11
2.2.3. Területi hatály	11
2.3. Közzététel	11
2.4. Az Általános Szerződési Feltételek módosítása	11
3. A SZOLGÁLTATÁS LEÍRÁSA	11
3.1. Biztonságos Kézbiztosítási szolgáltatás (Szolgáltatás)	12
3.1.1. Az üzenet feladásának és fogadásának feltételei	13
3.2. Hivatali tárhely	20
3.3. Személyes tárhely	20
3.4. Céghely	21
4. SZOLGÁLTATÁSI MINŐSÉG, IDŐSZAK, RENDELKEZÉSRE ÁLLÁS	21
4.1. A szolgáltatás minősége	21
4.2. Szolgáltatási időszak	21
4.3. A Szolgáltatás rendelkezésre állása	21
4.4. A szolgáltatás elérhetősége	22
5. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELE, FUNKCIONALITÁS	22
5.1. A Szolgáltatás igénybevételének műszaki feltételei	22
5.2. A Szolgáltatás igénybevételének adminisztratív feltételei	23

5.2.1.	A hivatali tárhely igénylése, megszüntetése.....	23
5.2.2.	A Személyes tárhely igénylése	24
5.2.3.	A Személyes tárhely felfüggesztése, a tárhelyhez való hozzáférés a tulajdonos halála esetén.....	24
5.2.4.	Több személyes postafiók esetén a második, ill. további postafiók törlése	25
5.2.5.	A cégkapu igénylése	25
5.2.5.1.	Cégkapu regisztráció a cégnyilvántartásban szereplő szervezetek esetében.....	26
5.2.5.2.	Űrlapon keresztüli cégkapu regisztráció.....	27
5.2.5.3.	A cégkapu jogosultságkezelése	28
5.2.5.4.	Adatmódosítás folyamata, változások kezelése	29
5.2.5.5.	A cégkapu megszűnése	30
5.3.	Az IdomSoft BKSZ tárhelyek mérete.....	30
6.	AZ IGÉNYBEVÉTEL PÉNZÜGYI FELTÉTELEI, DÍJAK ÉS FIZETÉSI FELTÉTELEK	31
7.	TECHNIKAI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS, FELHASZNÁLÓI TÁMOGATÁS FELTÉTELEI, VALAMINT A BEJELENTÉSEK, PANASZOK KEZELÉSÉNEK RENDJE	31
7.1.	A Felhasználók részére nyújtott támogatás, a panaszok, bejelentésének módja	31
7.2.	A panaszok kezelésének rendje	32
7.3.	Hibaelhárítás	32
7.4.	A jogviták esetén követendő eljárás.....	32
8.	A FELEK FELELŐSSÉGE, JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	33
8.1.	A Szolgáltató jogai és kötelességei	33
8.1.1.	Szolgáltató általi alvállalkozó bevonásának szabályai	33
8.1.2.	A Szolgáltató felelősségének általános szabályai	33
8.1.3.	Felelősség kizárása, a Szolgáltató egyes jogai	34
8.2.	Az Igénybe vevő jogai és kötelezettségei	34
8.2.1.	Igénybe vevő általi alvállalkozó bevonásának szabályai.....	35
8.2.2.	Igénybe vevői jogosultság megszűnése	35
8.3.	Az Igénybe vevő felelőssége.....	36
8.4.	A Felhasználó jogai és kötelességei	36
8.5.	A Felhasználó felelőssége	36
8.6.	Az érintett felek felelőssége	36
8.7.	Vis maior.....	36
9.	ADATVÉDELEM, ADATKEZELÉS	37
10.	TITOKTARTÁS.....	37

11. FOGALMAK, MEGHATÁROZÁSOK	38
------------------------------------	----

IdomSoft Zrt.

postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

**Nyilvántartási szám:**

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

1. A SZOLGÁLTATÓ ADATAI

1.1. A szolgáltató neve, címe

<i>Szolgáltató neve:</i>	IdomSoft Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság (rövidített név: IdomSoft Zrt.)
<i>Cégjegyzékszám:</i>	01-10-046896
<i>Adószám:</i>	230831185-2-44
<i>Székhely:</i>	1138 Budapest, Váci út 133.
<i>Levelezési cím:</i>	1394 Budapest, Pf.: 390.
<i>E-mail:</i>	kapcsolat@idomsoft.hu
<i>Telefonszám:</i>	+36 (1) 7957-800
<i>Fax:</i>	+36 (1) 7950-447
<i>Internetes honlap címe:</i>	http://www.idomsoft.hu/
<i>A szolgáltatás internetes honlapja:</i>	https://tarhely.gov.hu
<i>Cégkapu regisztráció:</i>	https://cegkapu.gov.hu

1.2. Az ügyfélszolgálat elérhetősége

<i>a) A polgárok és gazdasági társaságok általi bejelentések, panaszok, műszaki támogatás kérése:</i>	1818 Kormányzati Ügyfélvonal Magyarországról: 1818 Külföldről: +36 (1) 550-1858 Fax: +36 (1) 550-1819 E-mail cím: 1818@1818.hu Nyitvatartás: 7x24h
<i>b) Csatlakozási igények fogadása:</i>	Az együttműködő szervek és egyéb igénybe vevő szervezetek által hivatali tárhely igénylése céljából csatlakozási kérdőív megküldése online a https://szeusz.gov.hu regisztrációs portálon, a Központi Azonosítási Ügynökön keresztül történő

IdomSoft Zrt.

postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

telefon: +36 1 795 7800

e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu


Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

	azonosítást, és –amennyiben a szervezeti regisztráció előzetesen nem történt még meg – a szervezeti adatok regisztrációját követően lehetséges. A szolgáltatás aloldala a regisztrációs portálon: https://szeusz.gov.hu/szeusz/bksz. A Szolgáltató a gépi cégkaput igénylő gazdálkodó szervezetek részére biztosított, papíralapú aláírt csatlakozási kérdőívet az alábbi elérhetőségen fogadja: E-mail: szeusz@idomsoft.hu Postacím: H-1394 Budapest, Pf.: 390.
c) <i>Szolgáltatás-támogatás</i> <i>A Szolgáltató a Szolgáltatással kapcsolatos általános bejelentéseket, igazgatással és csatlakozással összefüggő kérdéseket, panaszokat az alábbi elérhetőségeken fogadja:</i>	Ügyfélmenedzsment csapat E-mail: szeusz@idomsoft.hu Postacím: H-1394 Budapest, Pf.: 390. Rendelkezésre állás: munkanapokon 9:00 – 17:00
d) <i>Incidenskezelés</i> A hivatali tárhellyel, ill. gépi cégkapuval rendelkező csatlakozott szervezetek vonatkozásában a Szolgáltató az ÉLES szolgáltatással összefüggő műszaki, technikai jellegű hibabejelentéseket az alábbi elérhetőségeken fogadja:	Ügyféltámogatás csapat E-mail: helpdesk@idomsoft.hu Rendelkezésre állás: 7X24h Az e-mailen küldött bejelentés/panasz kizárólag a visszaigazolása után tekinthető beérkezettnek.

1.3. Illetékes fogyasztóvédelmi hatóság

IdomSoft Zrt.

postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

telefon: +36 1 795 7800

e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu



Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

Az ügyfelek a következő módon indíthatják fogyasztóvédelmi panaszukat elsőfokú eljárás keretében személyesen, postai úton vagy e-mailben:

- bármely kormányablakban,
- a Budapest Fővárosi Kormányhivatal kerületi hivatalaiban.

Tájékoztató a fogyasztóvédelmi eljárásokkal kapcsolatosan:	https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/budapest/megye/szervezet/fogyasztovedelmi-foosztaly
Kiemelt fogyasztóvédelmi feladatok esetében illetékes:	Budapest Főváros Kormányhivatal V. Kerületi Hivatala Fogyasztóvédelmi Főosztály 1117 Budapest, Prielle Kornélia utca 4/b. Telefon: +36 (1) 450-2598 Telefon: +36 (1) 450-2598 E-mail: fogyasztovedelem@bfkh.gov.hu

1.4. A Felügyelet elérhetősége

Felügyelet neve:	Digitális Szolgáltatások Felügyelete
Elérhetőségek:	https://www.dmu.gov.hu/rolunk
E-mail cím:	dszf@dmu.gov.hu
Internetes honlap címe:	https://www.dmu.gov.hu/
Hivatali tárhely azonosító:	DSZF

1.5. A Szolgáltató adatkezelési tájékoztatójának elérhetősége

Az IdomSoft Zrt. Biztonságos kézbesítési szolgáltatásra és kapcsolódó tárhely szolgáltatásokra vonatkozó adatkezelési tájékoztatója a Szolgáltatás honlapján tekinthető meg.

2. AZ ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK CÉLJA ÉS HATÁLYA

2.1. Az Általános Szerződési Feltételek célja, jogszabályi háttere

Jelen Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: Általános Szerződési Feltételek vagy ÁSZF) célja, hogy a természetes és nem természetes személy ügyfél az elektronikus ügyintézésben a biztonságos kézbesítési szolgáltatás (a továbbiakban: Szolgáltatás, vagy IdomSoft BKSZ) igénybevételével részt vehessen az elektronikus ügyintézésben.

IdomSoft Zrt.

postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

telefon: +36 1 795 7800

e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu



Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

Jelen ÁSZF határozza meg a Szolgáltatás igénybevételének általános jogi és kereskedelmi feltételeit.

Legfontosabb vonatkozó jogszabályok:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR);
- Az Európai Parlament és a Tanács 910/2014/EU rendelete (2014. július 23.) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: eIDAS Rendelet);
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól (a továbbiakban: Dáptv.);
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.);
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról (a továbbiakban: Infotv.);
- 320/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állam megvalósításához kapcsolódó egyes szervezetek kijelöléséről (a továbbiakban: KijelölőR.);
- 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól (a továbbiakban: Dápvhr.);
- 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről;
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól (a továbbiakban: Eüvhr.).

2.2. Az Általános Szerződési Feltételek hatálya

2.2.1. Személyi hatály

Az ÁSZF személyi hatálya kiterjed az IdomSoft Zrt.-re (a továbbiakban: Szolgáltató), valamint a Szolgáltatóval bármely, a jelen ÁSZF-ben szabályozott Szolgáltatás igénybevételére vonatkozóan,

IdomSoft Zrt.

postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

telefon: +36 1 795 7800

e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu



Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

a Szolgáltatáshoz történő csatlakozás által szerződéses jogviszonyba kerülő szervezetre (a továbbiakban: Igénybe vevő) és a nevében eljáró ügyintézőjére, valamint a természetes személy ügyfélre (a továbbiakban az ügyintéző és természetes személy ügyfél együtt: Felhasználó).

2.2.2. Időbeli hatály

Jelen ÁSZF hatálya a címlapon megjelölt időponttól válik hatályossá, érvényessége megszűnik visszavonáskor vagy a módosítás hatályba lépésével.

2.2.3. Területi hatály

Jelen ÁSZF Magyarország területén érvényes azzal, hogy a Felhasználók a világ bármelyik pontjáról igénybe vehetik a Szolgáltatást.

2.3. Közzététel

Jelen Általános Szerződési Feltételeket, az aktuális szolgáltatási szabályzatokat a Szolgáltató a szolgáltatások internetes honlapján keresztül mindenki számára elérhetővé teszi.

2.4. Az Általános Szerződési Feltételek módosítása

A Szolgáltató az ÁSZF módosításokat tartalmazó szövegét a Szolgáltatás oldalán közzéteszi. A Szolgáltató az ÁSZF módosítását az irányadó jogszabályok szerint megküldi az Digitális Szolgáltatások Felügyeletének (a továbbiakban: Felügyelet) is.

3. A SZOLGÁLTATÁS LEÍRÁSA

A Szolgáltatás a meghatározott technikai előírásoknak megfelelő elektronikus dokumentumok kézbesítését biztosító szolgáltatás.

- a) A Dáptv. 45. § (1) bekezdés b) pontjában és a kapcsolódó vhr.-ekben meghatározott ajánlott elektronikus kézbesítési szolgáltatás, amelyet a Dáptv. (119.§ (9) értelmében a Kormány a 2025. december 31-ig, a 2024. augusztus 31-én hatályos E-ügyintézési törvény szerinti, nemzeti szinten elismert, bizalmi szolgáltatásnak nem minősülő biztonságos kézbesítési szolgáltatásként (a továbbiakban: BKSZ) nyújt.

A 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 152.§ (8) értelmében a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni 2025. december 31-ig.

- b) Az ahhoz kapcsolódó, biztonságos kézbesítési szolgáltatási címnek minősülő tárhely szolgáltatások:

IdomSoft Zrt.

postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

telefon: +36 1 795 7800

e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu



Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

- ba) A biztonságos kézbesítési szolgáltatáshoz kapcsolódó **hivatali tárhely** a Dáptv. 9.§ (2) bekezdése, 9.§ (4) bekezdése, 74.§ (1) bekezdése szerinti szervezetek, valamint a Dáptv. 118.§ (4) bekezdése szerinti közüzemi szolgáltató (a továbbiakban: együttműködő szervezetek), továbbá a Dáptv. szerinti fenti kategóriákba nem tartozó szervezetek (állami vagy önkormányzati költségvetési szerv és állami közfeladatot ellátó szervezet, a Kormány rendeletében a kormányzati informatikai beszerzésekre kijelölt központi beszerző szerv, az egyetemes postai szolgáltató, valamint az állami viszontgarancia melletti készfizető kezességet vállaló hitelintézettel egyenértékű prudenciális szabályozásnak megfelelő vállalkozás) számára nyújtott, elektronikus kapcsolattartásra szolgáló tárhely,
- bb) a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást igénybe vevők számára biztosított tárhely (a továbbiakban: **személyes tárhely**),
- bc) a gazdálkodó szervezetek számára biztosított tárhely (a továbbiakban: **cégkapu**).

3.1. Biztonságos Kézbesítési szolgáltatás (Szolgáltatás)

A Szolgáltatás lehetővé teszi az IdomSoft BKSZ tárhellyel rendelkező szervezetek és természetes személyek számára a hiteles dokumentumalapú kommunikációt. A Szolgáltatás a csatlakozott, együttműködő szervezetek, vagy a Szolgáltatást a Dáptv. alapján igénybe vevő szervezetek megbízása alapján fogadja, és elektronikus úton e szervezetek részére továbbítja a természetes, ill. nem természetes személy ügyfél által az elektronikus ügyintézés körében a csatlakozott szervezethez intézett elektronikus dokumentumokat. Továbbá a Szolgáltatás fogadja, és a címzett ügyfélhez továbbítja a csatlakozott szervezet részéről az ügyfél felé kiadmányozott dokumentumokat. A hivatali tárhely az együttműködő szervezetek számára – biztonságos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségként – biztosítja az egymás közötti egyszerű információátadás lehetőségét.

Szolgáltató ebben a feladatkörben biztosítja a szolgáltatás alább felsorolt központi elemeinek üzemszerű működtetését:

- az üzenet átvételét a feladótól,
- az üzenet továbbítását a címzettnek,
- az üzenetnek a címzett, ill. a címzett által feljogosított átvevő rendelkezésére
- bocsátását olyan módon, hogy a címzett a kézbesített üzenet tartalmát értelmezhető
- módon megismerhesse, és így az üzenetről tudomást szerezhesen (az üzenet fogadása),

- feladó vagy a címzett értesítését a kézbesítéssel kapcsolatos egyes tényekről,
- az üzenet fogadásának, illetve - sikeres, vagy sikertelen - kézbesítésének igazolását, erről elektronikus okirat (vevény) kiállítását,
- az üzenet és a kézbesítést igazoló okirat sértetlenségét.

A Szolgáltatást a természetes személyek böngészős úton, a csatlakozó nem természetes személyek böngészős és gépi úton is igénybe vehetik.

Természetes személyek a Digitális Állampolgárság Keretalkalmazáson keresztül részszolgáltatásként elérik személyes tárhelyüket, ennek részletes leírása megtalálhatóak Digitális Állampolgárság Keretalkalmazás szolgáltatás Általános Szerződési Feltételek (<https://app.dap.gov.hu/mobilapp-aszf>) 4. sz. Függelék - Tájékoztató a Keretalkalmazáson keresztül biztosított, az eAzonosítás szolgáltatáshoz kapcsolódó tárhely eléréséről című függelékében.

A szolgáltatás használatához hivatali tárhelyet vagy cégkaput kell nyitniuk a csatlakozó szervezeteknek. A csatlakozási folyamat során jelezniük kell, hogy milyen módon kívánják a szolgáltatást igénybe venni. A gépi cégkapu szolgáltatás igénybevételének alapfeltétele, hogy a csatlakozó előzetesen rendelkezzen böngészős cégkapu regisztrációval.

A böngészőn keresztüli elérés esetén a csatlakozó szervezeteknek nem szükséges külön interfészt kialakítani, dokumentumaik le- és feltöltése a böngészőn keresztül történhet, a megfelelő jogosultsággal rendelkező ügykezelők által.

A gépi interfészes csatlakozás esetén a dokumentumok feldolgozása automatikusan történik. A gépi csatlakozást választó nem természetes személyek számára a BKSZ Interfész specifikáció aktuális változata tartalmazza az interfész kialakításához szükséges alapokat.

3.1.1. Az üzenet feladásának és fogadásának feltételei

a) Címzés

A hivatali tárhelyről bármelyik tárhelyre küldhető küldemény, azonban személyes tárhelyről és cégkapuról kizárólag a hivatali tárhellyel rendelkező szervezetek részére küldhető dokumentum. személyes tárhelyből cégkapu részére nem tölthető fel dokumentum és a cégkapuból sem lehet személyes tárhelyet vagy másik cégkaput megcímezni.

A hivatali tárhelyek egy része, az úgynevezett technikai hivatali tárhely nem címezhető. Ezekről a hivatali tárhelyekről dokumentumokat lehet küldeni, igazolásokat (feladási, letöltési,

meghiúsulási) fogadnak, illetve a gépi interfész egyéb funkcióit is nyújtják.

A hivatalok és gazdálkodó szervezetek a Szolgáltatás által biztosított egyedi azonosítóval címezhetők. Ez a hivatalok esetén az úgynevezett KRID-azonosító, a hivatal rövid neve, vagy a hivatal neve. A cégkapuk esetében az adószám törzsszám része, a személyes tárhelyek vonatkozásában pedig a felhasználó természetes személyazonosító adatai, vagy egyedi felhasználó azonosítója, illetve a hivatal azonosítója alapján létrejövő kapcsolati kód.

Amennyiben a címzett nem természetes személy, és böngészős csatlakozással kapcsolódik, lehetőség van címzett ügyintéző kiválasztására is személyazonosító adatainak vagy kapcsolati kódjának megadásával. A saját kézbe történő kézbesítést gépi interfészen nem tudja biztosítani a Szolgáltatás, erre a géppel letöltő csatlakozónak kell üzleti folyamatot kialakítania.

b) Üzenetformátumok

A személyes tárhellyel, illetve cégkapuval rendelkező ügyfelek a hivatali tárhellyel rendelkező szervek által létrehozott elektronikus űrlapok feltöltésével küldhetnek dokumentumokat a hivatali tárhellyel rendelkező szervezetek részére. Az űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás szolgáltatója biztosítja az e-ügyintéztést biztosító szervezeteknek az űrlapok megtervezéséhez szükséges eszközt (pl. SZÜF iFORM), az E-papír szolgáltatás szolgáltatója pedig biztosítja az E-papír szolgáltatáshoz történő csatlakozási lehetőséget. Az űrlapokhoz csatolható dokumentumok számát, méretét, formátumát az alkalmazott űrlaptechnológia által biztosított feltételek mellett a csatlakozó szakrendszerek határozzák meg a Szolgáltatás által biztosított feltölthető dokumentumokra vonatkozó méretkorlát figyelembevételével.

Hivatali tárhellyel rendelkező szervezetek tetszőleges típusú (Word, PDF, XLS, ZIP stb.) dokumentumot küldhetnek. A küldéskor valamennyi tárhelyet (személyes tárhely, hivatali tárhely, cégkapu) megcímezhetik.

A Szolgáltatás tekintetében a feltölthető dokumentumok jelenlegi méretkorlátja 500 Mbyte.

c) Feladás

A dokumentumok feltöltése személyes tárhely és böngészős hozzáférés esetén a tárhelyhez rendelt dokumentumkezelésre jogosult felhasználó által történhet. Egyszerre több dokumentum feltöltésére is van lehetőség. Hivatali tárhelyről pedig több címzett részére is fel lehet tölteni ugyanazokat a dokumentumokat.

Gépi csatlakozás esetén a csoportos dokumentum feltöltés funkció biztosítja a dokumentumok

postázását a címzett tárhelyére. Hivatali tárhely esetén lehetőség van egy üzeneten belül mind szervezet (hivatali tárhely/cégkapu) számára, mind pedig természetes személy Személyes tárhelyére üzenetet küldeni. Az üzenet küldését a szervezet proaktív módon, Személyes tárhelyről, illetve hivatali tárhelyről/cégkapuról történő megelőző feltöltés nélkül is kezdeményezheti.

Nem természetes személyek más nem természetes személyek, illetve természetes személyek számára küldhetnek egy üzeneten belül több dokumentumot, melyek száma a rendszer által XSD szinten jelenleg 64-ben maximalizált.

A feltöltött dokumentumokat a Szolgáltatás érkeztetési számmal és időbélyegzéssel látja el, amely adatokat, a sikeres feltöltést követően a válaszban küldi meg a szervezet részére.

Átvételi visszaigazolást igénylő üzenet esetén a dokumentum címzetthez történő kézbesítése, és számára elérhetővé tétele akkor tekintendő sikeresnek, ha a feladási igazolás a feladó tárhelyére elhelyezésre kerül.

d) Letöltés

A dokumentumok letöltése Személyes tárhely és böngészős hozzáférés esetén a tárhelyhez rendelt dokumentumkezelésre jogosult felhasználó által történhet. A dokumentumletöltés, akár csak a -feltöltés egyesével és csoportosan is történhet. A „Beérkezett” mappából, valamint a tartós tárból történő letöltés menete megegyezik.

A tárhelyek böngészős felületén a Személyes tárhelyre és cégkapuba beérkezett dokumentumok tartós tárba helyezés nélkül 30 napig érhetők el a „Beérkezett” mappában, kivétel a meghírusulási igazolások, amelyek 180 napig érhetők el a „Meghírusulási igazolások” menüpontban. Ezt követően – „Tartós tárba” helyezés nélkül – a dokumentumok törlődnek. A cégkapuba érkehetnek a gazdálkodó szervezetnek, azon belül pedig természetes személy(ek)nek címzett dokumentumok is. A természetes személyek számára címzett küldeményeket kizárólag a címzett természetes személyek, valamint az 322/2024. (XI.6.) Korm.rendelet 46. § (4) bekezdés szerinti ügykezelő - mint az adott gazdálkodó szervezet nevében a cégkapu igénybevételevel elektronikus kapcsolattartásra jogosult további felhasználó - töltheti le, mozgathatja tartós tárba vagy törölheti.

A küldemény érkezéséről a címzett természetes személy értesítést kap. A cégképviselési joggal nem rendelkező többi ügykezelő, beleértve a cégkapumegbízottat is, nem jogosult a dokumentum kezelésére.

A hivatali tárhellyel rendelkező címzett a dokumentumot – miután az bekerült a postafiókjába – letöltheti és visszaigazolhatja olvasottként. A beérkezett dokumentumok alapértelmezetten a küldéstől számított 30 napig érhetőek el, kivétel a *Meghiúsulási igazolások*, amelyek 180 napig láthatók a „Meghiúsulási igazolások” mappában. A Hivatali tárhelyre érkehetnek a hivatalnak, azon belül pedig természetes személy(ek)nek címzett dokumentumok is. Ezeket a küldeményeket kizárólag a címzett természetes személy töltheti le, mozgathatja Tartós tárbá vagy törölheti. A küldemény érkezéséről a címzett személy értesítést kap a személyes tárhelyéhez tartozó e-mail címére. A többi ügykezelő, beleértve a kapcsolattartó(ka)t is, nem jogosult a dokumentum kezelésére. Számukra a „Beérkezett” mappa *Dokumentumtípus, -leírás* oszlopában ikon jelzi a hozzáférési korlátozást.

Gépi letöltés során nem természetes személy kezdeményezi a dokumentumletöltést. A nem természetes személy a postafiókjába érkezett dokumentumokból egyszerre többet, csoportosan tölthet le. Az egyidejűleg letölthető dokumentumok száma a Szolgáltatás által XSD szinten 64-ben maximalizált. A letöltésben lehetőség van dokumentumtípus, feladó, címzett ügyintéző, címke, hivatkozott érkeztetési szám szerinti szűrésére. További lehetőség a negatív szűrés, mely esetén a feltételnek megfelelő dokumentumok nem kerülnek letöltésre.

A letöltés akkor fejeződik be, amikor a csatlakozott szerv visszajelzi a dokumentum sikeres letöltését. A visszaigazolás a lekérdezett dokumentum érkeztetési száma alapján történik. Amennyiben sikeres letöltés kerül visszaigazolásra, akkor a dokumentum törlődik a szervezet postafiókjából. Sikertelen letöltés esetén a dokumentumok 30 napig, a meghiúsulási igazolások 180 napig maradnak letölthetőek a szervezet postafiókjában.

FIGYELEM! Az első letöltési műveletet követően – függetlenül annak sikerességétől – a rendszer kiküldi a letöltési igazolást a gépi interfészen.

e) Helyettes átvevő

Helyettes átvevő jelölésére nincs lehetőség a Szolgáltatás és kapcsolódó tárhelyek tekintetében. Ugyanakkor a hivatali tárhely, valamint a cégkapu böngészős igénybevétele során lehetséges (maximálisan öt) kapcsolattartó, és tetszőleges számú ügyintéző kijelölése. Gépi csatlakozás esetén nem releváns a helyettes átvevő jelölése.

f) Átírányítás, fogadás visszautasítása, küldemény visszavonása

A küldemények átírányítására és a fogadásuk visszautasítására a Szolgáltatás keretében nincs lehetőség.

A gépi interfészes csatlakozással rendelkező hivatali tárhelyek számára elérhető a dokumentum visszahívási funkció. Ez lehetővé teszi adott dokumentum hivatal általi visszahívását, amennyiben az eredeti feladó kezdeményezi a visszahívást, és a címzett ideiglenes tárában a dokumentum még olvasatlan állapotú.

g) Címzett és feladó azonosítása

A Szolgáltatás rendszerében a természetes személyeket a kapcsolati kód, a nem természetes személyeket (e-ügyintézészt biztosító és gazdálkodó szervezeteket) pedig egy egyedi azonosító (KRID) azonosítja, amely gazdálkodó szervezetek esetében az adószám törzsszám része.

A Szolgáltatás keretében biztosított tárhelyekhez a Központi Azonosítási Ügynökön keresztül elérhető azonosítási szolgáltatás igénybevételével lehet hozzáférni.

Gépi csatlakozás esetén a szervezet jelszavas autentikációval azonosítja magát.

h) Szolgáltató közreműködése a feladás, fogadás során

A Szolgáltató, harmadik félként biztosítja az adatok, dokumentumok felek közötti, elektronikus úton való továbbítását, és bizonyítékot szolgáltat a továbbított adatok kezelésére vonatkozóan, beleértve az adatok küldésének és fogadásának igazolását, valamint védi a továbbított adatokat az adatvesztés, az adatlopás, az adatkárosodás vagy a jogosulatlan adatmódosítás kockázata ellen.

A Szolgáltatás a dokumentumok rendszerbe való betöltésének és rendszerből való letöltésének tényét az adatvédelmi szabályok betartása mellett bizonyító erejűen naplózza az érkeztetési szám, mint kulcs alapján. Így a későbbiek során lehetőség van a dokumentumok rendszerhez kapcsolódó mozgásának nyomon követésére. A naplózás során rögzítésre kerül a dokumentumhoz rendelt időbélyegzés is. Így a későbbiek során nemcsak annak a bizonyítására van lehetőség, hogy egy adott érkeztetési számú dokumentumot a rendszerbe betöltöttek-e, hanem arra is, hogy az adott dokumentumot mikor töltötték be a rendszerbe, és hogy milyen tartalmú dokumentum került betöltésre (hiszen a dokumentum SHA-256 lenyomatát is tartalmazza az időbélyegző). A naplózott adatok körét és a naplóadatok megőrzési idejét a magyarorszag.hu portálon található adatkezelési tájékoztató tartalmazza.

i) Igazolások kiállítása, letöltése

A Szolgáltatásvevénykezelési szolgáltatása mind a feladó, mind a címzett részére értesítést küld arról, ha az adott dokumentumot kézbesítették vagy letöltötték. A vevényeket olyan PDF

fájlként kapják meg az érintettek, amely elektronikus bélyegzővel és minősített időbélyegzővel van ellátva. Ezen felül tartalmazza a dokumentum leíró adatait (pl. feladó, címzett), érkeztetési dátumát és az érkeztetési számát (DOCID-t).

A Szolgáltató az alábbi vevényeket és értesítéseket küldi a feladó, ill. a címzett(ek) részére. A rendszer a tárhelyre kizárólag a feladási, letöltési és megíúsulási igazolásokat küldi.

Igazolás típusok:

- Feladási igazolás: igazolja, hogy a feladott küldeményt a Szolgáltató a feladótól kézbesítésre befogadta.
- Átvételi értesítő: értesítés arról, hogy a címzett tárhelyére küldemény érkezett (tartalmazza a dokumentum legfontosabb adatai mellett az automatikusszabályban létrehozott címkéket is, amelyek a beérkezett küldeményre kerültek).
- Letöltési igazolás: igazolja, hogy a címzett a küldött dokumentumot letöltötte a tárhelyéről. A *Tartós tárba* mozgatott olvasatlan dokumentum az áthelyezést követően szintén olvasottá válik, így a rendszer kiállítja és kézbesíti a feladó részére a *Letöltésiigazolást*.
- Át nem vett dokumentum értesítő: a Szolgáltató tájékoztatja a címzettet arról, hogy a tárhelyén 5 munkanapon túl át nem vett dokumentum található. Az értesítőt a dokumentum küldésétől számított 5. munkanapot követő munkanapon küldi a rendszer.
- Megíúsulási igazolás: a Szolgáltató tájékoztatja a feladót és a címzettet arról, hogy a címzett a dokumentumot a második értesítést (Át nem vett dokumentum értesítő) követő 5 munkanapon belül sem töltötte le a tárhelyéről. Az igazolás a kézbesítési fikcióhoz szükséges idő elteltéről tájékoztatja a feladót, a kézbesítési fikció megállapításáról a feladó szervezet hozhat határozatot a rá vonatkozó jogszabályok alapján. Az igazolást a rendszer a második értesítés küldésétől számított 5. munkanapot követő napon küldi.
- Visszahívott dokumentum értesítő: értesítés arról, hogy a címzett tárhelyére érkezett küldeményt a feladó visszahívta.

A vevények, valamint az e-mail értesítések kézbesítése alapértelmezetten a központi profil beállításai szerint történik. A beállításokat a Személyes tárhely tulajdonosa, ill. a hivatali/cégkapus tárhely kapcsolattartója a webes elérésű adminisztrációs felületen tekintheti

meg, ill. szükség esetén új profil létrehozásával és aktiválásával módosíthatja. Ez esetben a felhasználó (személyes-tárhellyel rendelkező természetes személy, ill. hivatali tárhely/cégkapus tárhely kapcsolattartója) által beállított módon küldi ki a rendszer az értesítéseket.

j) időbeli korlátok

A Személyes tárhelyre és a böngészős eléréssel rendelkező cégkapuba beérkezett dokumentumok tartós tárba helyezés nélkül 30 napig érhetők el a „Beérkezett” mappában, kivétel a megíúsulási igazolások, amelyek 180 napig érhetők el a „Megíúsulási igazolások” menüpontban. A tartós tárban a maximális tárhelyméret eléréséig korlátlan ideig tárolhatók a dokumentumok.

A böngészős hivatali tárhelyre beérkezett dokumentumok alapértelmezetten a küldéstől számított 30 napig érhetők el, kivétel a megíúsulási igazolások, amelyek 180 napig láthatók a „Megíúsulási igazolások” mappában.

Gépi interfészes csatlakozás vagy webes hivatali tárhely esetén, amennyiben a címzett visszaigazolja a sikeres letöltést, akkor a dokumentum törlődik a szervezet postafiókjából, a Szolgáltatás nem biztosít további tárolásra lehetőséget. Sikertelen letöltés esetén a dokumentumok 30 napig, a megíúsulási igazolások 180 napig maradnak letölthetők a szervezet postafiókjában.

k) Üzenetek tartalmának Szolgáltató általi megismerése, helyreállítás

A feltöltött küldeményeket a Szolgáltatás titkosított, <https://> kapcsolaton keresztül elérhető biztonságos csatornán át továbbítja. Az űrlapok titkosítása a küldeményt előállító szervezet felelőssége.

A Szolgáltatáson keresztül küldött dokumentumok tartalma a felhasználó vagy a rendszer által végrehajtott törlést követően sem állítható helyre. Gépi interfészes csatlakozás vagy webes hivatali tárhely esetén, amennyiben a címzett visszaigazolja a sikeres letöltést, a dokumentum véglegesen törlődik, amely törlés nem visszaállítható a Szolgáltató által.

l) Át nem vett üzenetek kezelése

A Szolgáltató a Szolgáltatáson keresztül feladott és a címzett tárhelyén elhelyezett dokumentumra vonatkozóan tájékoztatja a címzettet, hogy a tárhelyén át nem vett dokumentum található. Az értesítőt az Átvételi értesítő küldésétől számított 6. munkanapon küldi a rendszer a címzett által beállított e-mail címre. A Szolgáltatás Megíúsulási igazolást küld

a feladó és címzett tárhelyére is a második értesítés (Át nem vett dokumentum értesítő) kiküldését követő 5. munkanap utáni napon abban az esetben, ha a címzett még nem töltötte le a dokumentumot. A tárhelyen a dokumentumok és a vevények a küldéstől számított 30 napig érhetőek el, kivéve a Meghiúsulási igazolás, amely 180 napig tölthető le. Ezt követően a Szolgáltatás automatikusan törli a kézbesítetlen dokumentumot az ügyfél postafiókjából.

m) A Szolgáltatón és a feladón túl, ki és milyen módon ismerheti meg az üzenetek tartalmát

A büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény 261. § alapján a büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság, illetve - törvényben meghatározott esetben az előkészítő eljárást folytató szerv a Szolgáltatótól adatszolgáltatást kérhet, és így az üzenetek tartalmát megismerheti. A 262. § -ban meghatározott szervezetektől a nyomozó hatóság és a rendőrség belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó szerve, valamint a rendőrség terrorizmust elhárító szerve kizárólag az ügyészség engedélyével kérhet adatszolgáltatást.

3.2. Hivatali tárhely

Szolgáltató ebben a feladatkörben üzemelteti a hivatali tárhely szolgáltatás infrastruktúráját beleértve a rendszer hardver, szoftver és lokális hálózati elemeit.

Részsolgáltatások:

- az üzenet tárolása legfeljebb a jelen ÁSZF-ben meghatározott időpontig;
- viszontazonosítás;
- hivatali tárhely hozzáférési nyilvántartás;
- dokumentumfeltöltés, -küldés hivatali tárhelyre, Személyes tárhelyre és cégkapura;
- hivatali tárhely kereső;
- tárhely-adminisztráció;
- gépi interfész hozzáférés.

3.3. Személyes tárhely

Szolgáltató ebben a feladatkörben üzemelteti a Digitális Állampolgárság Nyilvántartás (a továbbiakban: DÁNY) és annak részeként a (Központi) Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartás (továbbiakban: KÜNY) regisztrációhoz kapcsolódó személyes tárhely szolgáltatás infrastruktúráját, beleértve a rendszer hardver, szoftver és lokális hálózati elemeit.

IdomSoft Zrt.

postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

telefon: +36 1 795 7800

e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu



Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

Részszoolgáltatások:

- az üzenet tárolása legfeljebb a jelen ÁSZF-ben meghatározott időpontig;
- dokumentumfeltöltés, -küldés hivatali tárhelyre;
- tárhely-adminisztráció.

3.4. Céghely

Szolgáltató ebben a feladatkörben üzemelteti a céghely szolgáltatás infrastruktúráját beleértve a rendszer hardver, szoftver és lokális hálózati elemeit.

Részszoolgáltatások:

- az üzenet tárolása legfeljebb a jelen ÁSZF-ben meghatározott időpontig;
- dokumentumfeltöltés, -küldés hivatali tárhelyre;
- céghely regisztráció és annak ellenőrzése (jóváhagyás, elutasítás);
- céghely nyilvántartás;
- tárhely-adminisztráció;
- gépi interfész hozzáférés.

4. SZOLGÁLTATÁSI MINŐSÉG, IDŐSZAK, RENDELKEZÉSRE ÁLLÁS

4.1. A szolgáltatás minősége

A Szolgáltató a Szolgáltatás nyújtása során eleget tesz a E-Dáptv.-ben és a kapcsolódó végrehajtási rendeletekben meghatározott szolgáltatás nyújtására vonatkozó rendelkezéseknek, ideértve a biztonsági és minőségi követelményeket is.

4.2. Szolgáltatási időszak

A Szolgáltatás elérhető a hét minden napján, 0 – 24 óráig.

4.3. A Szolgáltatás rendelkezésre állása

A szolgáltatás éves garantált rendelkezésre állása 99,5%.

A Szolgáltató karbantartási, fejlesztési munkálatainak elvégzése miatt jogosult a Szolgáltatás szüneteltetésére (tervezett üzemszünet), amennyiben a szüneteltetést nem igénylő más gazdaságos műszaki megoldás nem áll rendelkezésre.

IdomSoft Zrt.

postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

telefon: +36 1 795 7800

e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu



Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

A Szolgáltató a Szolgáltatás vagy az elektronikus ügyintézés szünetelését eredményező tervezett vagy nem előre tervezett technikai tevékenységről szóló tájékoztatás tekintetében a 322/2024. (XI.6.) Korm.rendelet 12. §., valamint a Szolgáltató tájékoztatási rendje szerint jár el.

A tervezett üzemszünet és a különleges karbantartási szünet időtartama nem számít bele a szolgáltatás kiesési idejébe, illetve az éves rendelkezésre állás számításakor nem kell figyelembe venni.

A Szolgáltató előre nem látható és elháríthatatlan külső ok (vis maior), vagy jogszabály alapján feljogosított szervek rendelkezésére tett intézkedés, illetve Magyarország honvédelmi, nemzetbiztonsági, gazdasági és közbiztonsági érdekeinek a jogszabályokban előírt módon történő védelme esetében szüneteltetheti a Szolgáltatást. Tekintettel erre a körülményre, üzletmenet-folytonossági tervet a szolgáltatásra speciálisan nem állít össze a Szolgáltató.

4.4. A szolgáltatás elérhetősége

A Szolgáltatás a Felhasználók számára elérhető a világ bármelyik pontjáról, az interneten keresztül a jelen ÁSZF 1.1 alpontjában megadott címeken, illetve bármely más olyan szakrendszerből, amely közvetlenül kapcsolódik a BKSZ-hez.

A Szolgáltatás kizárólag abban az esetben vehető igénybe, amennyiben a Felhasználó a jelen Általános Szerződési Feltételeket tudomásul veszi, elfogadja és betartja.

5. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELE, FUNKCIONALITÁS

A Szolgáltatás célja, hogy az elektronikus kapcsolattartásban biztosított legyen a küldemények biztonságos küldése és fogadása (kézbesítés) az elektronikus kapcsolattartásban résztvevő szervezetek és természetes személyek számára.

5.1. A Szolgáltatás igénybevételének műszaki feltételei

A Szolgáltatást a Dáptv.9. § (2) bekezdése, (4) bekezdése, 74.§ (1) bekezdésében a digitális szolgáltatás biztosítására kötelezett szervezetek, valamint a 118.§ (4) bekezdésben felsorolt egyéb együttműködő szervezetek, továbbá azok ügyintézői, valamint ezen szervezetek ügyfeleinek minősülő gazdálkodó szervezetek és természetes személyek vehetik igénybe.

Természetes személy ügyintézők, ügyfelek a tárhelyek böngészős felhasználói felületének eléréséhez a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással (a továbbiakban: KASZ) kell, hogy rendelkezzenek, és e KASZ segítségével szükséges azonosítani magukat. A

böngészős igénybevételnek nincs külön műszaki feltétele azon túl, hogy a Felhasználó hozzá kell, hogy férjen internet eléréssel rendelkező számítógéphez, és érvényes e-mail címmel kell rendelkeznie.

A Szolgáltató gépi interfészes kapcsolatot biztosít a hivatali tárhelyhez, melynek eléréséhez biztonságos hálózati kapcsolat kiépítése szükséges a szolgáltatást igénybe venni kívánó együttműködő szervek és a Szolgáltató között a csatlakozási szabályzatban foglaltak szerint.

A Szolgáltató a cégkapu eléréséhez is biztosít gépi interfészes kapcsolatot a gazdálkodó szervezetek számára a csatlakozási szabályzatban foglaltak szerint.

A gépi kapcsolat kiépítésének technikai feltételeit a hivatali tárhely, illetve a cégkapu gépi hozzáférési módra vonatkozó csatlakozási kérdőíve tartalmazza.

5.2. A Szolgáltatás igénybevételének adminisztratív feltételei

5.2.1. A hivatali tárhely igénylése, megszüntetése

A Szolgáltatás igénybevételéhez az igénybe vevő szervnek csatlakoznia kell a Szolgáltató rendszeréhez.

Az igénybevételhez a hozzáférési módnak megfelelő csatlakozási kérdőív benyújtása szükséges a csatlakozási kérdőívben meghatározott formában és feltételekkel. Amennyiben a szolgáltató a benyújtott csatlakozási kérelemmel összefüggésben hiánypótlásra szólította fel a csatlakozni kívánó szervezetet, a csatlakozás mindaddig nem zárható le sikeresen, így a csatlakozási megállapodás sem jön létre, amíg a hiánypótlást a csatlakozó szervezet nem teljesíti. A folyamatban lévő csatlakozási kérelem visszautasításra kerül, ha a hiánypótlás nem történik meg az erről szóló értesítés megküldésétől (hiánypótlásra felhívás) számított 90 napon belül.

A csatlakozás lezárását követően a csatlakozott szervezetek lehetőséget kapnak a személyes tárhellyel, hivatali tárhellyel, illetve cégkapuval rendelkező ügyfelektől, együttműködő szervektől érkező dokumentumok, elektronikus űrlapok fogadására, illetve az ügyfelek, együttműködő szervek számára elektronikus dokumentumok küldésére, a hitelesen dokumentált üzenetváltásra.

A Szolgáltató a hivatali tárhely kezelésére felhatalmazott képviselőkről történeti nyilvántartást vezet, hogy tanúsítani lehessen, hogy adott időszakban ki volt feljogosítva a hivatali tárhely kezelésére, illetőleg az adott szervezet képviselőinek nyilvántartására.

A hivatali tárhellyel rendelkező szervezetek teljes nevét, rövidített nevét és a Szolgáltatásban használt azonosítóját a szolgáltató az elektronikus tájékoztatás szabályai szerint közzéteszi.

A hivatali tárhely szolgáltatás nem biztosít tartós tárat.

A hivatali tárhely megszűnik, ha az igénybe vevő szerv a hivatali tárhely megszüntetését igényli, illetve, ha a szerv megszűnik.

5.2.2. A Személyes tárhely igénylése

A Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás igénybe vevője díjmentesen jogosult egy, a Kormány rendeletében meghatározott – eAzonosítás, valamint emelt szintű kétfaktoros azonosítást biztosító ügyfélkapu – szolgáltatáshoz egységesen kapcsolódó ajánlott elektronikus kézbesítési szolgáltatás és az ahhoz kapcsolódó tárhely használatára.

5.2.3. A Személyes tárhely felfüggesztése, a tárhelyhez való hozzáférés a tulajdonos halála esetén

Személyes tárhely felfüggesztése a Felhasználó kezdeményezésére:

Ha a természetes személy ügyfél a Kormány által kötelezően biztosított azonosítási szolgáltatásokra vonatkozó valamennyi regisztrációját megszünteti (DÁP mobilalkalmazás, Ügyfélkapu- regisztráció), a szolgáltató felfüggeszti a szolgáltatás nyújtását mindaddig, amíg az ügyfél ismételten regisztrál valamely Kormány által kötelezően biztosított azonosítási szolgáltatásra.

Az eAzonosítás keretszolgáltatáshoz kapcsolódóan biztosított személyes tárhely szolgáltatás nyújtását a Szolgáltató felfüggeszti, ha a felhasználó a digitális állampolgár felhasználói profilját inaktíválja mindaddig, amíg a felhasználó újra aktiválja a felhasználói profilját.

Ha a felhasználó rendelkezik Ügyfélkapu-regisztrációval tárhelye aktív marad, akkor is, ha az emelt szintű kétfaktoros azonosítást nem kapcsolta be, vagy kikapcsolta. Ebben az esetben nem tud tárhelyére bejelentkezni, csak az emelt szintű kétfaktoros Ügyfélkapu beállítását követően.

A tárhelyhez való hozzáférés a tulajdonos halála esetén:

Ha a digitális állampolgárság nyilvántartást (DÁNY) vezető szerv arról szerez tudomást, hogy a felhasználó elhalálozott, kezdeményezi a szolgáltatónál az elhunyt személy tárhelyének vizsgálatát. Személyes tárhely megszüntetése a Felhasználó elhalálozása esetén:

- a) Ha a Szolgáltató a tárhely vizsgálat eredményeképpen megállapítja, hogy az elhalálozott Felhasználó elektronikus tárhelyén nem található dokumentum, haladéktalanul gondoskodik a tárhely felfüggesztéséről és a digitális hagyaték elkészítéséről.

- b) A tárhely felfüggesztésével egyidejűleg a Szolgáltató tájékoztatja a digitális állampolgárság nyilvántartást vezető szervet az inaktíválásról és a dokumentumok letárolásának tényéről, aki a dokumentumok átvételének módjáról és helyéről tájékoztatja a hagyatéki leltár felvételére hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságot, amely a hagyatékátadás jogerőre emelkedéséről a szolgáltatót a digitális állampolgárság nyilvántartást vezető szerv útján értesíti.

A Szolgáltató a hagyatékátadás jogerőre emelkedésétől számított 1 évig őrzi meg a dokumentumokat, melyeket az örökös kérelmére, e jogosultságának igazolását követően bocsátja rendelkezésére.

Ha a hagyatékátadó végzés jogerőre emelkedésétől számított 1 éven belül a Szolgáltatóhoz nem érkezik ilyen kérelem, a szolgáltató gondoskodik a korábban a tárhelyről letárolt dokumentumok helyreállíthatatlan módon való törléséről.

A Szolgáltató a regisztrációhoz tartozó elektronikus tárhely forgalmát - dokumentumok átvételének nyomon követése érdekében - folyamatosan naplózza.

5.2.4. Több személyes postafiók esetén a második, ill. további postafiók törlése

A kettő vagy több személyes postafiókkal rendelkező felhasználóknak a tárhely adminisztrációs felületén lehetőségük van törölni az általuk nem használt postafiókat az *Értesítési postafiók* törlése menüpontban. A postafiók törlés funkció igénybevételére az alábbiak szerint kerülhet sor:

- A postafiók törlés menüpont kizárólag a több személyes postafiókkal rendelkező felhasználóknak jelenik meg.
- Az alábbi esetekben a postafiók nem törölhető, ezért a törlés opció sem jelenik meg:
 - Alapértelmezett postafiók abban az esetben sem törölhető, ha nem tartalmaz dokumentumokat. (Az alapértelmezett postafiók a Felhasználói beállítások menüpontban módosítható.)
 - Nem törölhető az a postafiók, amelynél a Beérkezett, valamint a Tartós tár mappa tartalmaz dokumentumot vagy az Elküldött mappában olyan küldemény található, amelyet a címzett még nem töltött le.

A törlés menetéről a magyarorszag.hu [Segítség](#) oldalán olvashat részletes tájékoztatást a *Személyes tárhely használata felhasználói leírásban*.

5.2.5. A cégkapu igénylése

IdomSoft Zrt.

postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

telefon: +36 1 795 7800

e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu



Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

A Dáptv. 8. § 24. pontja szerinti gazdálkodó szervezetek a 19. § (1) pontja szerint elektronikus ügyintézésre kötelezettek. Gazdálkodó szervezet ügyfél a Dáptv. 26. § alapján kötelezett arra, hogy hiteles kommunikációt biztosító hivatalos elektronikus elérhetőséggel rendelkezzen, ezt a célt szolgálja a cégkapu. A gazdálkodó szervezet kötelezett ezt a biztonságos kézbesítési szolgáltatási címet bejelenteni a Rendelkezési Nyilvántartásba. A gazdálkodó szervezetek mellett a 322/2024. (XI. 6.) Korm.rendelet 49. §-ban meghatározott tevékenységük során eljáró személyek is használhatnak cégkaput. Így a gazdálkodó szervezet, ill. Igénybe vevő alatt a cégkapu tekintetében a továbbiakban ezeket a személyeket is értjük, akik a regisztrációnál a saját nevükben járnak el.

A cégkapu regisztrációt a gazdálkodó szervezet nevében a szervezet képviselőjére jogosult természetes személy kezdeményezheti, a Szolgáltatás online felületén.

Az online cégkapu regisztráció során meg kell adni a cégkapu kezelésére az adott gazdálkodó szervezetnél felhatalmazott természetes személyt, azaz a cégkapumegbízottat, a kapcsolattartáshoz használandó e-mail címet, illetve a gazdálkodó szervezet adószámát, valamint a szervezetet képviselő személynek hozzá kell járulnia az adóazonosító jelének kezeléséhez. A cégkapu megbízottnak személyes tárhellyel szükséges rendelkeznie.

A regisztráció feltétele, hogy a Felhasználó elfogadja a jelen ÁSZF-et.

5.2.5.1. Cégkapu regisztráció a cégnyilvántartásban szereplő szervezetek esetében

A cégnyilvántartásban már szereplő gazdálkodó szervezet esetén a regisztráció automatikusan történik meg az alábbiak szerint:

- Amennyiben a választott cégforma "cégjegyzékben szereplő cég" és a törvényes képviselő végzi a regisztrációt, vagy együttes képviselő esetén kizárólag csak saját nevében kívánja a regisztrációt elvégezni, akkor:
 - miután a bejelentkezett személy hozzájárulását adta az adóazonosító jelének kezeléséhez, a bejelentkezett felhasználó a Központi Azonosítási Ügynök (a továbbiakban: KAÜ) által visszaadott egyedi felhasználó-azonosító adatával megtörténik az adóazonosító jelet nyilvántartó központi nyilvántartás (Összerendelési Nyilvántartás) ügynöki szolgáltatásán keresztüli lekérdezése, a felhasználó adóazonosító jelének kezelése céljából.
- A bejelentkezett személy által megadott adószám alapján megtörténik a cégnyilvántartás lekérdezése.

- Sikeres lekérdezés esetén megtörténik a lekérdezett adatok alapján annak vizsgálata, hogy a természetes személy valóban a gazdálkodó szervezet törvényes képviselője-e.
- Amennyiben a bejelentkezett személy a gazdálkodó szervezet törvényes képviselője, úgy a Szolgáltató ellenőrzi, hogy létezik-e már a gazdálkodó szervezetnek végleges cégkapu-regisztrációja.
- Amennyiben már létezik a gazdálkodó szervezetnek végleges cégkapu-regisztrációja, úgy a regisztrációt végző személy új regisztrációt nem indíthat.
- Amennyiben a regisztrációt végző személy nem saját maga lesz a cégkapumegbízott, abban az esetben a cégkapumegbízottnak a regisztrációt végző személy által megadott 4T- adatait a Szolgáltató ellenőrzi az Összerendelési Nyilvántartáson keresztül. Ennek célja a cégkapumegbízotthoz tartozó egyedi felhasználói azonosító lekérdezése a cégkapu nyilvántartáshoz való hozzárendelés céljából, hogy a cégkapumegbízott a cégkaput kezelni tudja, oda elektronikus azonosítással be tudjon lépni.
- Megtörténik az érintett szervezet végleges cégkapu regisztrációja.

Együttes képviselet esetén:

- A gazdálkodó szervezet első képviselője általi regisztrációja esetén automatikusan megtörténik a felfüggesztett állapotú cégkapu regisztráció.
- A cégkapu második képviselő általi regisztrációja esetén, ha a második regisztráló személy jóváhagyja a korábbi regisztrációt, akkor a korábbi felfüggesztett állapotú regisztráció is automatikusan jóváhagyásra kerül, és végleges cégkapu regisztrációvá válik.

A sikeres regisztráció elvégzéséről a Szolgáltató tájékoztatja a regisztrációt végző személyt és a cégkapumegbízotta(ka)t, a Személyes tárhelyére és az email címére küldött PDF visszaigazolás formájában.

Együttes cégképviselet esetén az e-mail címre és a tárhelyre küldött visszaigazolást az első regisztrációt végző képviselő is megkapja.

A visszaigazolás tartalmaz egy egyedi regisztrációs azonosítószámot, melynek birtokában információ kérhető a Kormányzati Ügyfélvonalon keresztül az érintett regisztrációval és cégkapuval kapcsolatban. A Kormányzati Ügyfélvonal elérhetőségei a jelen ÁSZF 1.2 alpontban találhatóak.

5.2.5.2. *Úrlapon keresztüli cégkapu regisztráció*

IdomSoft Zrt.

postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

telefon: +36 1 795 7800

e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu



Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

Online űrlap használatával történik a regisztráció:

- amennyiben a választott cégforma "egyéb cégforma", vagy
- a cégnyilvántartásban szereplő gazdálkodó szervezet esetén nem a gazdálkodó szervezet törvényes képviselője végzi a regisztrációt, hanem meghatalmazott, vagy
- ha együttes képviselet esetén a regisztrációt nemcsak a saját nevében szeretné elvégezni, hanem a másik képviselő helyett is, vagy
- ha sikertelen az 5.2.5.1. pont szerinti automatikus regisztráció.

Űrlapon keresztüli regisztráció esetén:

- ki kell tölteni az online felületen elérhető űrlapot,
- az űrlaphoz kötelező jelleggel csatolni kell minden olyan dokumentumot, amely a gazdálkodó szervezet nevében cégkapu-regisztrációt kezdeményező személy/személyek képviseleti jogosultságát hitelt érdemlően igazolja, valamint a szervezet létesítő dokumentumait (a csatolandó iratokról részletesebben [itt olvashat](#)).
- meg kell adni a cégkapumegbízott adatait.

A regisztrációt a Szolgáltató véglegesíti. A Szolgáltató a sikeres regisztráció elvégzéséről tájékoztatja a regisztrációban résztvevő törvényes képviselőket (kivéve azon külföldi személyek, melyek Magyarországon lévő személyi nyilvántartásban nem szerepelnek), a regisztrációt végző személyt, valamint a cégkapumegbízotta(ka)t a Személyes tárhelyére és email címére küldött PDF visszaigazolás formájában. Az elutasításról a regisztrációt végző személy és a regisztrációban résztvevő törvényes képviselő (kivéve azon külföldi személyek, melyek Magyarországon lévő személyi nyilvántartásban nem szerepelnek) kap értesítést a személyes tárhelyére és email címére küldött PDF visszaigazolás formájában.

A visszaigazolás tartalmaz egy egyedi regisztrációs azonosítószámot, melynek birtokában információ kérhető a Kormányzati Ügyfélvonalon keresztül az érintett regisztrációval és cégkapuval kapcsolatban.

5.2.5.3. A cégkapu jogosultságkezelése

A cégkapu használatára jogosult személyek regisztrációja osztott. A cégkapu regisztrációjakor a Szolgáltató kizárólag a cégkapumegbízottat/cégkapumegbízottakat regisztrálja. A gazdálkodó szervezet nevében a Szolgáltatás igénybevételével elektronikus kapcsolattartásra jogosult további felhasználók regisztrációját, jogosultságainak beállítását a cégkapumegbízott végzi a

tárhely szolgáltatások online felületén. A Szolgáltató a cégkapu használatára jogosult személyeket nyilvántartja, és biztosítja számukra a cégkapuhoz való hozzáférést a KAÜ-n keresztüli azonosítást követően. A szolgáltató a cégkapumegbízottakról történeti nyilvántartást vezet, hogy tanúsítani lehessen, adott időszakban ki volt feljogosítva a cégkapu kezelésére.

A böngészős cégkapu felületre a cégkapumegbízottak és az általuk rögzített további felhasználók tudnak belépni. A bejelentkezés során, a Felhasználó KAÜ-s azonosítása után megtörténik a Felhasználónak a gazdálkodó szervezettel történő összerendelésének ellenőrzése a cégkapu nyilvántartásban.

Amennyiben a bejelentkező Felhasználó az adott cégkapuhoz kapcsolt cégkapumegbízott, úgy a cégkapu adminisztrációs felületén tud további - a gazdálkodó szervezet nevében eljárni jogosult - személyeket is hozzárendelni a cégkapuhoz.

A cégkapumegbízottak felelősek a felhasználók jogosultságainak beállításáért, valamint a jogosultságok naprakészen tartásáért.

A gazdálkodó szervezet cégkapumegbízottjaként kiskorú személy nem járhat el.

5.2.5.4. Adatmódosítás folyamata, változások kezelése

Az e-mail cím módosítására és cégkapu ügykezelő rögzítésére vagy törlésére, jogosultságaik beállítására a Szolgáltatás online adminisztrációs felületén a cégkapumegbízottaknak van lehetősége.

A cégkapumegbízottak módosítására és újabb cégkapumegbízottak felvételére a cégkapu regisztrációs felületen kerülhet sor. Egy cégkapuhoz maximálisan 5 cégkapumegbízottat lehet felvenni.

Új ügykezelő felvételét követően az ügykezelőnek jóvá kell hagynia a kijelölést, amit a tárhelyére történő bejelentkezést követően tehet meg, a jelölést követő 11 munkanapon belül.

Amennyiben az ügykezelő a jelöléstől számított 11 munkanapon belül nem hagyja jóvá a jelölést, azt a Szolgáltató automatikusan törli.

A gazdálkodó szervezet nevében eljárni jogosult ügykezelő a cégkapu adminisztrációs felületén jelezheti az azonosító adatai, illetve a hozzáférési jogosultságai törlésének szükségességét a cégkapumegbízott felé. A cégkapumegbízott a kérés indokoltságának vizsgálatát követően jóváhagyhatja, vagy elutasíthatja azt. Ha a cégkapumegbízott az ügykezelő által jelzett törlési kérelem megtételétől számított 30 napig nem jár el, a törlést a Szolgáltató teszi meg. A gazdálkodó szervezet hosszú nevét módosítani, valamint cégkapumegbízottat bejelenteni csak a

gazdálkodó szervezet törvényes képviselője, vagy annak meghatalmazottja jogosult a cégkapu-regisztráció online felületén. A cégkapum megbízott személy jogosultságát megszüntetni a gazdálkodó szervezet törvényes képviselője vagy annak meghatalmazottja, valamint a jogosultság megszüntetésével érintett cégkapum megbízott saját maga is jogosult a cégkapu-regisztráció online felületén.

5.2.5.5. A cégkapu megszüntetése

A Szolgáltató a cégkaput megszünteti, ha azt a gazdálkodó szervezet kéri, vagy ha annak a cégkapu használatára vonatkozó jogosultsága megszűnt.

A cégkapu törlésére a gazdálkodó szervezet törvényes képviselője bármikor jogosult, azonban figyelembe kell vennie, hogy az elektronikus ügyintézéshez mindenképpen biztosítani kell egy másik biztonságos kézbesítési címet.

A cégkapu törlését a „Cégkapu megszüntetése” űrlap kitöltésével lehet kezdeményezni a cégkapu-regisztrációs alkalmazáson keresztül (<https://cegkapu.gov.hu>). A törléshez nem kell cégkapum megbízottat megadni. Együttes cégek képviselői esetén a cégkapu törléséhez mind a két képviselő regisztrációs törlési igényére szükség van.

5.3. Az IdomSoft BKSZ tárhelyek mérete

Az IdomSoft BKSZ tárhely szolgáltatások részét képezi a kézbesítési, azaz az ideiglenes tárhely. A Szolgáltató biztosítja, hogy a küldemények mérettől függetlenül beérkezzenek a kézbesítési tárhelyre.

Az IdomSoft BKSZ tárhelyszolgáltatás részét képezi a Személyes tárhely és a cégkapu esetében a tartós elektronikus tárhely is, melynek mérete

- Személyes tárhely esetén: 30 MB.

Ezt meghaladó kapacitású tartós tárhely egyedi igénylés után vehető igénybe, maximálisan 300 MB méretig.

A többlet tárhelyre vonatkozó igényét a felhasználó elektronikus levélben az 1818@1818.hu címen jelentheti be a Kormányzati Ügyfélvonal munkatársai részére.

A Szolgáltató a tárhely kapacitásának bővítését – szabad kapacitás esetén – az igény bejelentésének időpontjától számított 3 munkanapon belül végzi el. A megnövelt kapacitású tárhely hozzáférhetőségéről a Kormányzati Ügyfélvonal munkatársai e-mailben tájékoztatják a felhasználót.

- cégkapu esetén: 300 MB.

Ezt meghaladó tárhely bővítés a cégkapu esetében nem lehetséges.

A hivatali tárhely nem rendelkezik tartós tárhellyel.

Szolgáltató az ideiglenes tárhelyen a küldeményeket 30 napig tárolja, ezt követően visszaállíthatatlanul törli.

Az ideiglenes tárhelyre vonatkozóan nincs méretkorlát beállítva. A Szolgáltatás keretében biztosított feladási lehetőség ugyanakkor nem garantálja, hogy a címzett a küldemény fogadását biztosítja.

6. AZ IGÉNYBEVÉTEL PÉNZÜGYI FELTÉTELEI, DÍJAK ÉS FIZETÉSI FELTÉTELEK

A Dáptv. 39. § (6) értelmében az állam a (2) bekezdés szerinti digitális szolgáltatást biztosító információs rendszer működtetéséhez szükséges, a Kormány által kötelezően biztosított szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat, valamint központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a 9. § (2) bekezdés szerinti szerveknek díjmentesen biztosítja. A 322/2024. (XI. 6.) Korm.rendelet 43. § (5) értelmében a költségvetési szervnek, köztestületnek vagy nonprofit szervezetnek minősülő együttműködő szervek, a köznevelési intézmények, a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar, valamint a költségvetési szervnek minősülő, adószámmal nem rendelkező gazdálkodó szervezetek, továbbá a közjegyzők és az önálló bírósági végrehajtók számára a hivatali tárhely létesítése és fenntartása díjmentes.

A természetes személy ügyfelek számára egy Személyes tárhely, valamint a gazdálkodó szervezetek számára a cégkapu igénybevétele díjmentes. A Szolgáltató a Személyes tárhelyhez tartozó maximum 30 MB, illetve a cégkapuhoz tartozó maximum 300 MB méretű tartós tárhelyet díjmentesen biztosítja.

7. TECHNIKAI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS, FELHASZNÁLÓI TÁMOGATÁS FELTÉTELEI, VALAMINT A BEJELENTÉSEK, PANASZOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

7.1. A Felhasználók részére nyújtott támogatás, a panaszok, bejelentésének módja

A Szolgáltatással kapcsolatos bejelentések, panaszok, műszaki támogatás kérése jelen ÁSZF 1.2 pontjában meghatározott elérhetőségeken történhet.

IdomSoft Zrt.

postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

telefon: +36 1 795 7800

e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu



Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

Az e-mailen küldött bejelentés/panasz kizárólag a visszaigazolása után tekinthető beérkezettnek.

A Szolgáltatáshoz kapcsolódóan a Szolgáltató nem nyújt személyes ügyfélszolgálat szolgáltatást.

A DÁNY/KÜNY regisztrációs szervezetek tartanak fenn személyes ügyfélszolgálatot.

7.2. A panaszok kezelésének rendje

A Szolgáltatással kapcsolatos kérdést, hibát, panaszt a Felhasználók jelen ÁSZF 1.2 pontjában meghatározott elérhetőségeken jelenthetik be.

A bejelentés/panasz kézhezvételétől/beérkezésétől számított 30 (harminc) napon belül a Szolgáltató a Kormányzati Ügyfélvonal útján írásban köteles válaszolni a bejelentőnek. A Szolgáltató a Kormányzati Ügyfélvonal útján válaszadáshoz szükséges információk megadását kérheti a bejelentőtől.

Ha a Szolgáltató az ÁSZF szerint vállalt feltételeket nem biztosítja, a Felhasználó bejelentése alapján a hibát határidőben nem javítja ki, vagy a bejelentést elutasítja, a Felhasználó, illetve az igénybe vevő a Felügyeletnél tehet panaszt, melynek elérhetősége jelen ÁSZF 1.4 pontjában található.

Természetes személy a panaszával az illetékes fogyasztóvédelmi hatósághoz is fordulhat jelen ÁSZF 1.3 pontjában megjelölt elérhetőségeken.

Fentiekén túl, a Felhasználó a Kormányzati Ügyfélvonal útján bejelentéssel (panasszal, kifogással) élhet a Szolgáltató felé, ha úgy érzi, hogy a Szolgáltatás nyújtásával összefüggő adatkezelés során sérelem érte.

A Felhasználó egyes jogainak gyakorlását a Szolgáltató, ill. a Kormányzati Ügyfélvonal a személyazonosság megfelelő igazolásához kötheti.

Amennyiben a bejelentésre/panaszra adott választ a bejelentő nem tartja kielégítőnek, vagy az alapján nem sikerül a Szolgáltató bevonásával rendezni a felmerült vitát, akkor a bejelentő az ÁSZF 7.4 pontjában foglaltak szerint peres útra terelheti az ügyet.

7.3. Hibaelhárítás

Szolgáltató a részére beérkező hibajelzések kivizsgálását és a hibák kijavítását a tudomására jutását követően haladéktalanul megkezdi.

7.4. A jogviták esetén követendő eljárás

A Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a Szolgáltatás igénybevételéből eredő jogvitákat mindenkor megkísérlik békés úton, tárgyalással rendezni.

IdomSoft Zrt.

postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

telefon: +36 1 795 7800

e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu



Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

Jogvita esetén a polgári perrendtartásról szóló törvény (Pp.) mindenkor hatályos rendelkezései szerint illetékes bíróság jár el.

A jelen ÁSZF-ben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos európai uniós és magyar jogszabályok rendelkezései irányadók, különös tekintettel a Pp., a Polgári Törvénykönyv (Ptk.), az E-ügyintézési tv., illetve az eIDAS rendelet és a GDPR rendelkezéseire.

8. A FELEK FELELŐSSÉGE, JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

8.1. A Szolgáltató jogai és kötelességei

A Szolgáltató a Szolgáltatás nyújtása során az általában elvárható gondosság mellett az ÁSZF-ben és annak mellékleteiben foglaltakat köteles betartani.

A Szolgáltató, amennyiben a Szolgáltatás igénybevételének akadálya van, erről értesíti a Felhasználót.

A Szolgáltató a Felhasználók kiszolgálása érdekében ügyfélszolgálatot működtet, az 1.2 alponthan feltüntetett elérhetőségekkel.

8.1.1. Szolgáltató általi alvállalkozó bevonásának szabályai

Szolgáltató a Szolgáltatás nyújtása során jogosult alvállalkozó(k) igénybevételére. Szolgáltató az alvállalkozók tekintetében

- az alvállalkozó teljesítéséért mind minőségi követelmények, mind határidők tekintetében úgy felel, mintha a Szolgáltatást teljes egészében maga végezte volna el,
- a Szolgáltatás teljesítésébe bevont alvállalkozói tevékenységét, termékeit saját tevékenységére vonatkozó minőségbiztosítási szabványok szerint köteles ellenőrizni,
- gondoskodik róla, hogy alvállalkozója a vállalt üzleti titoktartásnak megfelelően tevékenykedjen.

8.1.2. A Szolgáltató felelősségének általános szabályai

A Szolgáltató felelőssége az általa okozott károkra terjed ki.

A Szolgáltató a vagyoni felelősségre vonhatóság, az általa okozott károkkal kapcsolatos saját felelősség, illetve a neki okozott károkért járó kártérítés megállapíthatósága, dokumentálása és bizonyíthatósága érdekében naplózza tevékenységeit, védi a naplóbejegyzések sértetlenségét és hitelességét, valamint hosszú távon megőrzi (archiválja) azokat.

8.1.3. Felelősség kizárása, a Szolgáltató egyes jogai

Szolgáltató felelőssége nem terjed ki az Igénybe vevő, illetve a Felhasználó által megadott elektronikus levelezőrendszer működőképességére, valamint az általa megadott e-mail cím, és az általa megadott e-mail címhez tartozó postafiók befogadóképességének megfelelőségére. A Szolgáltató kizárja felelősségét minden olyan esetben, amennyiben a Szolgáltató teljesítésének megghiúsulása arra vezethető vissza, hogy az Igénybe vevő, ill. a Felhasználó által megadott e-mail cím nem működik vagy a postafiók telített, vagy az Igénybe vevő szakrendszere nem működik, afelett az Igénybe vevőnek rendelkezési joga nincs.

Szolgáltató nem felelős azért, hogy ha az Igénybe vevő vagy a Felhasználó a dokumentumokat a rendelkezésére álló időszakban nem tölti le a rendszerből.

A Szolgáltató kizárja felelősségét minden olyan esetben, ha az Igénybe vevő vagy a Felhasználó nem szakszerű, illetve nem rendeltetésszerű beavatkozására vezethető vissza a Szolgáltatással kapcsolatos hibajelenség.

Szolgáltató kizárja a felelősségét minden olyan esetben, ha az Igénybe vevő vagy a Felhasználó vírussal fertőzött dokumentumot tölt fel, és ebből az átvevő Felhasználónak vagy Igénybe vevőnek kára származik.

A Szolgáltató jogosult a Szolgáltatás igénybevételét korlátozni/megtagadni azon Felhasználók vonatkozásában, akik a Szolgáltató hálózatának rendeltetésszerű működését veszélyeztetik.

8.2. Az Igénybe vevő jogai és kötelezettségei

Az igénybe vevő szervezet joga, hogy a jelen ÁSZF-ben meghatározott keretek között a Szolgáltatást igénybe vegye.

Az Igénybe vevő szakrendszere az interfész dokumentáció alapján webes interfészen keresztül csatlakozhat a szolgáltatáshoz. Ennek keretében az Igénybe vevő feladata, hogy a szakrendszerét csatlakoztassa a Szolgáltatáshoz, és felkészítse a Szolgáltatás használatára és a Felhasználók számára a szakrendszerén keresztül a Szolgáltatást elérhetővé tegye. A csatlakozáshoz szükséges a csatlakozási kérdőív megküldése a Szolgáltató részére a csatlakozási szabályzatban meghatározott módon.

Az Igénybe vevő kötelezettséget vállal arra, hogy a Szolgáltatás Felhasználók számára elérhetővé tétele során a mindenkori hatályos jogszabályok és a jelen ÁSZF keretei között jár el.

Az Igénybe vevő köteles a rendszerében vírusellenőrzést végezni és csak olyan állományokat a Szolgáltatónak továbbítani, amelyek már átestek a vírusellenőrzésen. Az Igénybe vevő köteles a

vírusdetektáló szoftverét és annak adatbázisát naprakészen tartani.

8.2.1. *Igénybe vevő általi alvállalkozó bevonásának szabályai*

Az Igénybe vevő jogosult a szolgáltatáshoz való csatlakozáshoz alvállalkozó igénybevételére. Az alvállalkozó esetében:

- a) az alvállalkozó teljesítéséért mind minőségi követelmények, mind határidők
- b) tekintetében úgy felel, mintha a csatlakoztatást teljes egészében az Igénybe vevő maga végezte volna el,
- c) a bevont alvállalkozói tevékenységét, termékeit saját tevékenységére vonatkozó minőségbiztosítási szabványok szerint köteles ellenőrizni,
- d) az Igénybe vevő gondoskodik róla, hogy alvállalkozója a vállalt üzleti titoktartásnak megfelelően tevékenykedik,
- e) az Igénybe vevő kötelezettséget vállal arra, hogy az alvállalkozója minden esetben
- f) betartja a Szolgáltató belső szabályzataiban rá vonatkozó biztonsági követelményeket.

8.2.2. *Igénybe vevői jogosultság megszűnése*

A szolgáltatáshoz való hozzáférési jogosultság megszűnik az Igénybe vevő

- jogutód nélküli megszűnésével, illetve
- a szolgáltatás igénybevételére való jogosultság megszűnésével.

Ha az Igénybe vevő jogosultsága megszűnik a szolgáltatás igénybevételére, az Igénybe vevőnek ezt a körülményt jeleznie kell a Szolgáltató felé - a szeusz.gov.hu-n elérhető SZEÜSZ csatlakozástámogató alkalmazáson belül található megfelelő űrlap kitöltésével és

beküldésével - annak érdekében, hogy a szolgáltatáshoz való hozzáférés megszüntetésre kerüljön.

Amennyiben a Szolgáltató szerez tudomást az Igénybe vevő jogosultságának megszűnéséről, a csatlakozási kérelmen található elérhetőségeken tájékoztatja az igénybe vevő által megjelölt kapcsolattartót. A Szolgáltató a tájékoztatásában 30 napos határidő kikötésével felhívja az Igénybe vevőt a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges jogosultság rendezésére. Ennek eredménytelensége esetén - a határidő leteltét követően - a szolgáltatáshoz való hozzáférést megszünteti és a szolgáltatáshoz való hozzáférés megszüntetésének tényéről a csatlakozási kérelmen található elérhetőségeken tájékoztatja az Igénybe vevő által megjelölt kapcsolattartót.

Az Igénybe vevő jogutóddal történő megszűnése, illetve átalakulása esetén a fenti kötelezettségek a jogutód szervet terhelik.

8.3. Az Igénybe vevő felelőssége

Az Igénybe vevő felelős mindazon kárért, amelyet a vírusellenőrzés nem megfelelő működése, ill. a saját rendszere hibás működése a Szolgáltató rendszereiben okoz.

Amennyiben az Igénybe vevő jelen ÁSZF-ben megfogalmazott kötelességeinek elmulasztásával, be nem tartásával kárt okoz, az ebből eredő kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

8.4. A Felhasználó jogai és kötelességei

A Felhasználó jogosult arra, hogy a jelen ÁSZF-ben meghatározott keretek között a Szolgáltatást igénybe vegye.

A Felhasználó köteles gondoskodni arról, hogy az értesítő e-maileket az általa megadott e-mail címen fogadni tudja.

A Felhasználó köteles a rendszerében vírusellenőrzést végezni, és csak olyan állományokat a Szolgáltatónak továbbítani, amelyek már átestek a vírusellenőrzésen. A Felhasználó köteles a vírusdetektáló szoftverét és annak adatbázisát naprakészen tartani.

8.5. A Felhasználó felelőssége

Kizárólag a Felhasználó felel az általa megadott e-mail cím megfelelőségért, az általa megadott e-mail cím postafiókjának befogadóképességéért, az általa használt elektronikus levelezőrendszer működőképességéért.

A Felhasználó felelős mindazon kárért, amelyet a vírusellenőrzés nem megfelelő működése a Szolgáltató rendszereiben okoz.

A Felhasználót büntetőjogi felelősség terheli a rendszer bizonyítható manipulálásának kísérletéért vagy szándékos károkozásért.

Amennyiben a Felhasználó jelen ÁSZF-ben megfogalmazott kötelességeinek elmulasztásával, be nem tartásával kárt okoz, az ebből eredő kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

8.6. Az érintett felek felelőssége

Kárenyhítési kötelezettség terheli a Szolgáltatásban érintett valamennyi résztvevőt.

8.7. Vis maior

IdomSoft Zrt.

postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

telefon: +36 1 795 7800

e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu



Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

A szolgáltatással kapcsolatos jogviszonyokban vis maiornak minősül minden olyan a Felek érdekkörén, és ellenőrzésén kívül álló, a Szolgáltatás igénybevétele során bekövetkező, előre nem látható esemény, amely a Felek által elháríthatatlan, és a Szolgáltatás igénybevételét akadályozza, vagy megghiúsítja.

A Felek mentesülnek szerződésszegésük jogkövetkezményei alól, ha a szerződésszegés vis maior miatt következett be.

9. ADATVÉDELEM, ADATKEZELÉS

A Szolgáltató a Szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos, valamint a Szolgáltatás során tudomására jutott adatokat a GDPR-ban, valamint az Infotv.-ben foglaltaknak megfelelően kezeli.

A Szolgáltató az adatok védelme során a GDPR 32. cikkében foglaltaknak megfelelően jár el.

Az IdomSoft BKSZ és a kapcsolódó kézbesítési tárhely szolgáltatások nyújtásához technikailag elengedhetetlenül szükséges személyes adatok tekintetében az adatkezelési tevékenységet a Szolgáltató látja el. Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikke (1) bekezdésének c) pontján alapuló törvényi rendelkezés.

A Szolgáltató a Szolgáltatás nyújtásával összefüggő adatkezelése tekintetében a Dáptv. 15. §-17.§ szerint jár el. A Szolgáltató birtokába kerülő személyes adatok kezelésének célja a Szolgáltatás és a kapcsolódó kézbesítési tárhely szolgáltatások használatának biztosítása az igénybe vevők és a Felhasználók számára.

Az adatkezelés további részleteit – adatkezelés célja, időtartama, kezelt adatok, anonim látogatóazonosító kezelés, adatbiztonság, az érintettek jogai, jogorvoslati lehetőségei – a Szolgáltató Szolgáltatásra vonatkozó adatkezelési tájékoztatója tartalmazza.

10. TITOKTARTÁS

A Szolgáltató a tudomására jutott üzleti titkokat kizárólag a Szolgáltatás nyújtásához szükséges mértékben ismeri meg és használja fel, és a tudomására jutott bármilyen üzleti titkok megismerését harmadik személyek részére – törvény eltérő rendelkezésének hiányában – nem teszi lehetővé.

Nem minősül az üzleti titokvédelmi kötelezettségek sérelmének

- a) az olyan adatok, tények és információk megismerésének lehetővé tétele, amelyek

nyilvánosak, vagy amelyek nyilvánosságát jogszabály írja elő, vagy amelyet a másik Fél hozzájárulásával már nyilvánosságra hoztak,

- b) az üzleti titok jogszabály, hatósági határozat vagy bírósági ítélet kötelezése alapján a másik Fél egyidejű értesítése mellett történő átadása,
- c) jogszabályi feltételek fennállása és erre irányuló megkeresés alapján az üzleti titok megismerésére feljogosított szervezet részére történő átadása.

A jelen pontban meghatározott kötelezettségek a Felhasználó és a Szolgáltató alkalmazottait, tagjait és megbízottjait a Felekkel azonos módon terhelik.

A jelen pont alkalmazásában üzleti titoknak minősül minden, a Szolgáltatás nyújtásával kapcsolatosan végzett tevékenység során az egyik szerződő Féllel összefüggésben a másik Fél tudomására jutó, illetve birtokukba került minden információ, know-how, szabadalmaztatott eljárás, dokumentum, adat és rajz, melyet az érintett Fél nem minősített kifejezetten nyilvánosnak.

11. FOGALMAK, MEGHATÁROZÁSOK

- *Ajánlott elektronikus kézbesítési szolgáltatás:* a Dáptv. 8.§ 1.szerint a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályaon kívül helyezéséről szóló 2014. július 23-i 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: eIDAS Rendelet) 3. cikk 36. pontjában meghatározott szolgáltatás. A Dáptv. 119.§ (9) bekezdése értelmében ajánlott elektronikus kézbesítési szolgáltatásként a Kormány 2025. december 31-ig a 2024. augusztus 31-én hatályos E-ügyintézési törvény szerinti, nemzeti szinten elismert, bizalmi szolgáltatásnak nem minősülő biztonságos kézbesítési szolgáltatást nyújtja.
- *ÁSZF:* jelen Általános Szerződési Feltételek.
- *Biztonságos kézbesítési szolgáltatás (BKSZ):* olyan kézbesítési szolgáltatás, amely az E-ügyintézési tv. 1. § 11. pont alapján az elektronikus küldemény kézbesítésével kapcsolatosan az alábbi feltételek mindegyikének teljesülését biztosítja:
- ha a küldőtől átvett üzenetet változatlan formában a címzett rendelkezésére bocsátották, akkor erről a küldő számára legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt igazolás álljon rendelkezésre,

- az üzenet és a kézbesítést igazoló okirat észrevétlenül nem megváltoztatható sem a kézbesítés során, sem a kézbesítést követően,
- az üzenet átvevője csak a címzett vagy a feljogosított helyettes átvevő lehet, és a tényleges átvevő személyét az átvétellel kapcsolatos okirat igazolja,
- a feladónak okirati bizonyíték áll rendelkezésére (tértivevény) arról az esetről is, ha a kézbesítés a megadott időn belül sikertelen; az igazolás a megküldés időpontját és - ha azonosítható - okát tartalmazza.
- *Biztonságos kézbesítési szolgáltatási cím:* a biztonságos kézbesítési szolgáltatáshoz kapcsolódó, címezhető elektronikus elérhetőség.
- *Dáptv.:* a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény
- *E-ügyintézési tv.:* az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény.
- *Eüvhr.:* az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet.
- Digitális szolgáltatást biztosító szervezet: a Dáptv. 9. §-ában felsorolt szervezetek.
- *Együttműködő szerv:* a Dáptv. 74. §-aszerinti szervezetek.
- *Felhasználó (végfelhasználó):* a Szolgáltatást közvetlenül igénybe vevő természetes személy, vagy az Igénybe vevő ügyintézője, illetve gépi interfész esetén az Igénybe vevő által biztosított alkalmazás.
- *Felügyelet:* Digitális Szolgáltatások Felügyelete.
- *Gazdálkodó szervezet:* a Dáptv. 8. § 24. pontja szerinti szervezet.
- *GDPR:* a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.).
- *Hivatali tárhely:* a kijelölt szolgáltató által az együttműködő szervezet, valamint köznevelési intézmények és a költségvetési szervnek minősülő, adószámmal nem rendelkező gazdálkodó szervezetek számára nyújtott, hivatalos elektronikus kapcsolattartásra

szolgáltató tárhely.

- *Igénybe vevő:* a Szolgáltatást igénybe vevő szervezet. (A Szolgáltatás igénybevételére irányuló jogviszony a Szolgáltató és az Igénybe vevő között áll fent.)
- *KAÜ:* a Dáptv. szerinti Központi Azonosítási Ügynök központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás.
- *Üzemszünet:* az az időszak, amelyben a szolgáltatás ideiglenesen nem vehető igénybe.
- *Munkanap:* a hétköznapi munkanapok a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 102. § (1) bekezdése szerinti *munkaszüneti* napok kivételével, az ágazati miniszter által az adott évre vonatkozóan kiadott, a munkaszüneti napok körüli munkarendet meghatározó rendeletében foglaltakra is tekintettel.
- *Pp.:* a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény.
- *Ptk.:* a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.
- *Szakrendszer:* a Szolgáltatás igénybevétele során a Felhasználó és a Szolgáltató között elhelyezkedő rendszer. (A Felhasználó a Szolgáltatást a Szakrendszeren keresztül veszi igénybe, a Szakrendszer kapcsolódik közvetlenül a Szolgáltatást megvalósító rendszerhez.)
- *Üzemzavar:* előre nem tervezett üzemszünet vagy az elektronikus ügyintézés korlátozott működőképességét okozó esemény; az elektronikus úton történő kapcsolattartása során felmerült, az elektronikus kapcsolattartás eszközeül használt informatikai rendszer átmeneti vagy tartós meghibásodása, valamint karbantartásának időtartama, ami miatt az informatikai rendszerek nem tudják biztosítani az elektronikus tájékoztatást, az elektronikus úton történő kapcsolattartást, valamint az elektronikus irat feltöltését, letöltését, továbbítását.
- *Vevény:* a kézbesítési eseményeket, így az üzenet fogadását, illetve - sikeres vagy sikertelen – kézbesítését, az eseményre vonatkozó adatokat igazoló elektronikus okirat (pl. tértivevény), melyet a Szolgáltató elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel hitelesít.