Pannon Egyetem

ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐHASZNÁLAT SZABÁLYZATA

A Szenátus elfogadta:	**2025. november 27.**
A Szenátusi határozat száma:	**199/2025. (XI.27.)**
Hatálybalépés:	**2026. január 1.**
A szabályzat karbantartásáért felelős:	**Informatikai Igazgatóság igazgatója**
Verziószám: 00	

verziószám	közzététel dátuma	hatálybalépés dátuma	hatályon kívül helyezés dátuma	szenátusi határozatszám, kuratóriumi határozatszám*
00	2026.01.05.	2026.01.01.	-	199/2025. (XI.27.)

*amennyiben a szabályzat hatálybalépésének feltétele kuratóriumi elfogadás

Tartalomjegyzék

I. Fejezet 4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
1.§ A szabályzat célja 4
2.§ A szabályzat hatálya, vonatkozó jogszabályok, szabályzatok 4
3.§ Fogalmak 5
4.§ Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző használatára jogosultak köre 8
5. § Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazási területe 8
II. Fejezet 9
AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 9
6. § Az elektronikus aláírás- és az elektronikus bélyegző-szolgáltatás igénylése és átvételének módja és a kapcsolódó feladatok 10
7.§ Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazása 11
8.§ Az aláírás-létrehozó eszköz használatának rendje 11
9.§ Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényességére vonatkozó közös szabályok 12
10.§ Az Egyetem képviseletében használt aláírási tanúsítványok kezelésének rendje 13
11.§ Az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel rendelkező dokumentumok hosszú távú megőrzése (archiválása), felülhitelesítése 15
III. Fejezet 15
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 16

A Pannon Egyetem (a továbbiakban: „**Egyetem**”) Szenátusa által jóváhagyott, valamint a Pannon Egyetemért Alapítvány, mint alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorló fenntartó (a továbbiakban: „**Fenntartó**”) által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „**SzMSz**”) I. rész Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: „**SzMR**”), valamint a Pannon Egyetem szabályzatai kuratóriumi elfogadásának hatásköri rendjéről szóló kuratóriumi határozat alapján az Egyetem az Elektronikus Aláírás és Elektronikus Bélyegzőhasználat Szabályzatát (a továbbiakban: „**Szabályzat**”) az alábbiak szerint állapítja meg.

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§

A szabályzat célja

(1) Jelen Szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetemen alkalmazott elektronikus aláírások és az elektronikus bélyegzők létrehozására, használatára és ellenőrzésére vonatkozó eljárásrendet, valamint az alkalmazásukhoz kapcsolódó jogosultságokat, technológiai megoldásokat, valamint az elektronikus aláírásokkal és/vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok kezelésének szabályait.

2.§

A szabályzat hatálya, vonatkozó jogszabályok, szabályzatok

(1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi karára, átfogó szervezeti egységére, szervezeti egységére (a továbbiakban együttesen: „**szervezeti egység**”), valamint az Egyetemmel munkaviszonyban, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló mindazon személyekre, akik az Egyetem szabályzatai alapján aláírásra jogosultak, illetve akik az elektronikusan aláírt dokumentumok ügykezelésében részt vesznek.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az aláírásra jogosultak által az ezen jogkörükbe tartozó, elektronikus formában létrehozott dokumentumok elektronikus aláírására és elektronikus bélyegzővel való ellátására, az Egyetem által alkalmazható elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokra, az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentumok ellenőrzésének szabályaira, az Egyetem által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő továbbítására, az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentumok tárolására, felülhitelesítésére, valamint az elektronikus aláírás-létrehozó eszköz igénylésére, használatára, megsemmisítésére.

(3) A Szabályzat elkészítése során alkalmazott jogszabályok, szabályzatok:

a. 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (eIDAS);
b. 2023. évi CIII. törvény– a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól;
c. Pannon Egyetem Informatikai Szabályzat;
d. Pannon Egyetem Iratkezelési Szabályzat;
e. Pannon Egyetem Szerződéskötési Szabályzata;
f. A Pannon Egyetem Szervezeti és Működi Szabályzata II. rész Foglalkoztatási Követelményrendszer;
g. Gazdálkodással összefüggő jogkörök és hatáskörök szabályzata.

3.§

Fogalmak

(1) **Aláírás-létrehozó adat:** olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), amelyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ.

(2) **Aláírás-létrehozó eszköz:** olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírását létrehozza.

(3) **Aláíró**: aláírási joggal rendelkező természetes személy, aki az előállított dokumentumot kézjegyével jogosult ellátni, illetve aláírás-létrehozó eszköz birtokában a jelen Szabályzat 4. § (2) bekezdése alapján aláírásra jogosult, és az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi.

(4) **Aláírást ellenőrző**: az a személy vagy felügyelt aláíró automatizmus, aki, illetve amely az aláírt elektronikus dokumentum fogadója, és az aki, illetve amely ellenőrzi az üzenet sértetlenségét, azaz az elektronikusan aláírt elektronikus

üzenet aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmát összeveti, továbbá az aláíró személyét azonosítja az üzenet, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával.

(5) **Elektronikus aláírás**: az elektronikus dokumentumhoz -az aláíró személy azonosítása céljából- logikailag hozzárendelt, vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolat elektronikus adatsor, amely az aláíró magánkulcsával készül, és minden kétséget kizáróan bizonyítja a dokumentum eredetét, hitelességét, sértetlenségét, és bizonyítja az aláírás tényét, amelynek ellenőrzése kizárólag a nyilvános kulcs által történik.

(6) **Elektronikus dokumentum**: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

(7) **Elektronikus bélyegző**: olyan elektronikus aláírás, amellyel az Egyetem azonosítja magát.

(8) **Minősített elektronikus bélyegző**: olyan fokozott biztonságú elektronikus bélyegző, amelyet minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus bélyegző minősített tanúsítványán alapul. (eIDAS 3. cikk).

(9) **Elektronikus Bélyegző létrehozója**: elektronikus bélyegzőt létrehozó jogi személy.

(10) **Felhasználó**: az az elektronikus dokumentumot aláíró személy, aláírást ellenőrző fél, eszköz vagy alkalmazás, aki, illetve amely a szolgáltatások keretében előállított kulcsokat és tanúsítványokat, időbélyegeket rendeltetésüknek megfelelően használja.

(11) **Fokozott biztonságú elektronikus aláírás**: olyan elektronikus aláírás, amely megfelel az eiDAS 26. cikkben meghatározott alábbi követelményeknek:

a. kizárólag az aláíróhoz köthető;

b. alkalmas az aláíró azonosítására;

c. olyan elektronikus aláírás létrehozásához használt adatok felhasználásával hozzák létre, amelyeket az aláíró nagy megbízhatósággal kizárólag saját maga használhat;

d. olyan módon kapcsolódik azokhoz az adatokhoz, amelyeket aláírtak vele, hogy az adatok minden későbbi változása nyomon követhető.

(12) **Bizalmi-szolgáltató/Szolgáltató:** olyan természetes személy, jogi személy, aki, illetve amely a hitelesítés-szolgáltatás keretében azonosítja a

tanúsítványt igénylő személyét, részére tanúsítványt bocsát ki, amelynek tárgya vonatkozhat az igénylő személyére, az Egyetemre, vagy az igénylő személyéhez köthető szervezeti egységre, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás-ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információkat.

(13) **Időbélyegzés:** az a folyamat, melynek során az elektronikus dokumentumhoz olyan igazolás (elektronikus időbélyegző) rendelődik, amely tartalmazza az időbélyegzés hiteles időpontját, és amely a dokumentumhoz oly módon kapcsolódik, hogy minden – az igazolás kiadását követő – módosítás érzékelhető.

(14) **Elektronikus időbélyegző:** olyan elektronikus adatok összessége, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek azzal a céllal, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét, sértetlenségét, valamint hitelesen igazolják az aláírás időpillanatát, és azt, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett.

(15) **Időbélyegzés-szolgáltató**: olyan hiteles és nagy pontosságú időforrással rendelkező szolgáltató, amely az időbélyeget kérő előfizető számára az időbélyeget kiállítja és azt elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz vagy lenyomatához kapcsolja;

(16) **Elektronikus személyes aláíró-tanúsítványt Igénylő:** az Egyetemmel munkaviszonyban álló felhasználó személy, akinek feladatai ellátásához szükséges az elektronikus aláíró-tanúsítvány, valamint a létrehozó eszköz használata, különös tekintettel a gazdasági kötelezettség-vállalást átruházott hatáskörben gyakorló, aláírási joggal rendelkező vezetők.

(17) **Elektronikus intézményi bélyegző Igénylő:** az Egyetemmel munkaviszonyban álló felhasználó személy, akinek feladatai ellátásához szükséges az elektronikus intézményi bélyegző.

(18) **Minősített elektronikus aláírás:** olyan, fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelyet minősített elektronikus aláírást létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus aláírás minősített tanúsítványán alapul. A legmagasabb biztonsági szintet nyújtja, joghatása megegyezik a kézzel írt aláírásával is és teljes bizonyító erejű magánokiratot keletkeztet.

(19) **Tanúsítvány:** az elektronikus aláírás tanúsítvány, az elektronikus bélyegző tanúsítvány, valamint mindazon, a bizalmi szolgáltatás keretében a szolgáltató által kibocsátott elektronikus igazolás, amely tartalmazza a

tanúsítványra vonatkozó érvényesítési adatot és a tanúsítvány használatához szükséges kapcsolódó adatokat, és amely elektronikus dokumentum megbízhatóan védve van a kibocsátáskor és az érvényességi ideje alatt rendelkezésre álló technológiákkal elkövetett hamisítás ellen.

(20) **Partner**: azon természetes és jogi személy, illetve jogi személyiség nélküli szervezet, aki vagy amely részére az Egyetem a hatáskörébe tartozó eljárások során elektronikus formában készített, és elektronikusan aláírt dokumentumot továbbít, illetve fogad.

4.§

Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző használatára jogosultak köre

(1) Az Egyetem munkavállalói közül aláírási jogot az Egyetem Alapító okiratában, Szervezeti és Működési Rendjében meghatározott személyek, valamint a rektor és a kancellár által átruházott hatáskörben, az Egyetem A Gazdálkodással összefüggő jogkörök és hatáskörök szabályzata alapján aláírási jogkörrel, és az elektronikus bélyegző használat vonatkozásában rektor, kancellár felhatalmazásával rendelkező személyek gyakorolnak.

(2) Az Egyetemen a fokozott biztonságú és/vagy minősített elektronikus aláírás használatára jogosultak:
   a. a Foglalkoztatási Követelményrendszer által meghatározott vezető állású munkavállalók,
   b. a kötelezettségvállalási vagy pénzügyi ellenjegyzési joggal rendelkező munkavállalók,
   c. valamint azok, akik jogszabályi, vagy az Egyetem belső szabályzataiból eredő rendelkezés alapján fennálló kötelezettségüknek kizárólag elektronikusan hitelesített dokumentummal tehetnek eleget.

(3) A Szolgáltató állítja elő és személyes beazonosítást követően bocsátja az arra jogosult munkavállaló rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláíró tanúsítványt és eszközt.

5. §

Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazási területe

(1) Az elektronikus aláírás az alábbi dokumentumtípusok esetében alkalmazható:

a. külső partnerekkel kötött szerződések (amennyiben a szerződéses partner rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással)

b. pályázati dokumentumok;

c. hivatalos dokumentumok;

d. minden, a jogszabály által előírt további dokumentum esetében.

(2) Az elektronikus aláírás az alábbi esetekben nem értelmezhető:

a. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben szabályozott személyi jellegű dokumentumok (munkaszerződés, munkaköri leírás stb.);

b. olyan dokumentumok, ahol jogszabály kifejezetten papíralapú formát ír elő;

c. külső partnerekkel kötött szerződések, amennyiben a szerződéses partner nem rendelkezik minősített elektronikus aláírással.

(3) Az elektronikus bélyegző az alábbi dokumentumtípusok esetében alkalmazható:

a. a rektor, kancellár, illetve az általuk átruházott jogkörben felruházott vezetők által engedélyezett dokumentumok;

(4) Az Egyetem az általa elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a közszolgáltatási e-címregiszterben nem szereplő ügyfelek részére – ha rendelkezik hivatali kapuval/cégkapuval/ügyfélkapuval – hivatali kapun, elektronikus úton, az Egységes Tanulmányi Rendszerben létrejövő dokumentumok esetében a Neptun rendszerben, az Iratkezelési Szabályzat, az Informatikai Szabályzat, valamint az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat rendelkezéseinek megtartásával továbbítja.

II. Fejezet

AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

6. §

Az elektronikus aláírás- és az elektronikus bélyegző-szolgáltatás igénylése és átvételének módja és a kapcsolódó feladatok

(1) Aláírás-létrehozó adat (kulcs) és aláírási vagy bélyegző tanúsítvány kizárólag a Pannon Egyetem Beszerzési Szabályzatában rögzítettek szerint, beszerzési eljárás keretében igényelhető az eljárás során kiválasztott Szolgáltatóval kötött szolgáltatási szerződés (a továbbiakban: „**Szerződés**”) alapján, amely eljárásban a benyújtott beszerzési igényen szükséges a kancellári engedélyt feltüntetni.

(2) Az Egyetem elektronikus aláírásra jogosult munkavállalója aláírási jogának igazolása a Szolgáltató által előírt formában tett nyilatkozattal történik.

(3) A Szolgáltató állítja elő és személyes beazonosítást követően bocsátja az arra jogosult munkavállaló rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláíró tanúsítványt és eszközt, amelyet a munkavállaló köteles bejelenteni a **munkairányítójának**, akinek ezzel kapcsolatban az alábbi feladati vannak:

   a. jelzés a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság (a továbbiakban: „**HGI**”) felé annak érdekében, hogy az aláírás-létrehozó eszköz és a tanúsítvány a munkavállaló személyes használatába kiadottként kerüljön feltüntetésre a vonatkozó kancellári utasítás, valamint A Pannon Egyetem Leltározási és leltárkészítési szabályzatában rögzítettek szerint.

   b. jelzés az Egyetem Gazdasági Igazgatósága felé az eszköz és a tanúsítvány leltárba vétele érdekében.

(4) Az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző létrehozására használt, átadott tanúsítványok nyilvános adatait, a használatra jogosult átvevő személy nevét az **Informatikai Igazgatóság** (a továbbiakban: „**INI**”) által vezetett nyilvántartás tartalmazza. Az elektronikus bélyegző tanúsítvány esetén a nyilvántartás tartalmazza a tanúsítvány felhasználás módját és célját.

(5) A **HGI** az aláírás-létrehozó eszköz és a tanúsítvány munkavállalóhoz történő rendeléséről naprakész nyilvántartást vezet a Nexon munkaügyi nyilvántartó programban, illetve azok változása esetén a nyilvántartásban ezt nyomon követi. Az aláírási jogosultságban bekövetkezett változás esetén azonnal értesíti az érintett munkavállaló a munkairányítóját és az INI igazgatóját, aki

a Felhasználót felkéri a változás Szolgáltató felé történő bejelentésre. Az elektronikus bélyegzővel kapcsolatos feladatokat a INI látja el.

(6) A **Szolgáltató** feladatkörébe tartozik a szolgáltatást igénybe vevő munkavállaló számára kibocsátott aláírási, valamint bélyegzőtanúsítvány teljes életciklusa alatt az Igénylő által bejelentett adatváltozások fogadása és feldolgozása, a megújítási kérelmek befogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.

7.§

Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazása

(1) Az Egyetem az Alapító Okiratában rögzített feladatok ellátásához kapcsolódóan elektronikus formában állít elő/érkeztet iratokat, illetve papíralapú iratokról készít elektronikus dokumentumot, és azokat elektronikus aláírással és időbélyegzővel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.
(2) Az elektronikus bélyegzővel történő dokumentum hitelesítés legalább fokozott elektronikus aláíró tanúsítvánnyal történik.
(3) Az elektronikus aláírással történő elektronikus dokumentumok hitelesítése minősített elektronikus aláíró tanúsítvánnyal történik.
(4) Amennyiben az aláíró személyének azonosítása nem szükséges (pl. oklevél), úgy elektronikus bélyegző használatával történik az elektronikus dokumentumok hitelesítése.
(5) Az Egyetem aláírási jogosultsággal rendelkező munkavállalói által használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább
    a. az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét,
    b. a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 34. §-ban rögzített, az Egyetem által kezelt iratok elektronikus aláírása esetén az elektronikus aláírást létrehozó személy beosztását,
    c. az aláírás dátumát és pontos időpontját,
    d. kamarai jogtanácsos esetén a kamarai azonosító számot (KASZ).

8.§

Az aláírás-létrehozó eszköz használatának rendje

(1) Az aláírásra jogosult személy intelligens chipkártya vagy token birtokában és a hozzá tartozó jelszó megadásával
    a. a Szolgáltató által az informatikai rendszerben biztosított, valamint az Egyetem által bevezetett aláírásra alkalmas szoftverrel hozhat létre minősített elektronikus aláírást vagy elektronikus bélyegzővel való bélyegzést az elektronikus dokumentumon, vagy
    b. felülhitelesíthet korábban elkészített elektronikus dokumentumot elektronikus aláírással és minősített időbélyeggel.
(2) Az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző használatára jogosult munkavállaló az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag az Egyetem hatáskörébe tartozó ügykezelések során, az Egyetem képviseletében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra és az aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben nem használható fel.
(3) Az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző használatára jogosult munkavállaló köteles a részére kiadott elektronikus aláírás-létrehozó eszközt biztonságos helyen, a PIN kódtól elkülönített módon (zárható fiókban, szekrényben, lemezszekrényben) tárolni.
(4) Az elektronikus adathordozó elvesztése, illetve kompromittálódása, valamint az ahhoz tartozó jelszó elvesztése, elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles az érintett munkavállaló a munkairányítóját, az INI igazgatóját, valamint az Egyetem adatvédelmi kapcsolattartóját és a Szolgáltatót haladéktalanul tájékoztatni, a tanúsítvány felfüggesztésének egyidejű kérelmével.
(5) Az elektronikus aláírásra vagy elektronikus bélyegzésre jogosult személy átmenetileg sem adhatja át más részére az elektronikus aláíró eszközt, illetve a használatához szükséges PIN-kódot tartalmazó borítékokat. Ezen eszközök, kódok másra nem ruházhatóak át.

9.§

Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényességére vonatkozó közös szabályok

(1) A Partner által elektronikusan aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése során ki kell térni
    a. az aláíró személyének,
    b. az aláírás érvényességének, valamint
    c. az aláírásba ágyazott időbélyegző meglétének vizsgálatára.
(2) Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző, és az ezekhez tartozó tanúsítvány ellenőrzését szükséges elvégezni. Az iratkezelő rendszerben

tárolt elektronikus dokumentumok aláírásának hitelessége az erre alkalmas alkalmazói szoftverrel történik.

(3) Nem fogadható el az elektronikus aláírás és/vagy az elektronikus bélyegző, ha az elektronikus aláírás és/vagy elektronikus bélyegző az aláírási tanúsítvány vagy az érvényességi lánc valamely tanúsítványának valamely adata az aláírás és/vagy bélyegző érvénytelenségére utal, vagy a (2) bekezdés szerint lefuttatott hitelességellenőrzés során az eredmény a fentiek valamelyikének érvénytelenségre enged következtetni.

(4) Nem fogadható el az időbélyeg, ha az időbélyegzés céljából elhelyezett elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző tanúsítványa, vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata annak érvénytelenségére utal.

(5) Az elektronikus aláírással ellátott dokumentum átvételét követően az ügyintézésben szakmailag érintett szervezeti egység vezetője, vagy az általa megbízott munkavállaló felelősségi körébe tartozik az elektronikusan átvett dokumentumon az érvényességi lánc vizsgálatával az elektronikus aláírás ellenőrzésének elvégzése.

10.§

Az Egyetem képviseletében használt aláírási tanúsítványok kezelésének rendje

(1) Abban az esetben, ha

a. az aláírás-létrehozó eszközt vagy az annak használatához szükséges jelszót az elektronikus aláírással rendelkező személy elveszíti,
b. az aláírás-létrehozó eszközt vagy az annak használatához szükséges jelszót ellopják,
c. az aláírás-létrehozó eszköz vagy az annak használatához szükséges jelszó nyilvánosságra kerül, vagy
d. az a) –c) pontban meghatározott cselekmény gyanúja felmerül,

úgy a Felhasználó köteles haladéktalanul felfüggesztési eljárást kezdeményezni a Szolgáltató által a Szerződésben előírt módon.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt esetekben a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetését és a tanúsítvány érvényességének visszaállítását a Felhasználó kezdeményezheti a Szolgáltatónál a Szerződésben előírt módon. A Felhasználó a tanúsítvány státuszának mindenkori módosításáról legkésőbb a tanúsítvány státuszát érintő esemény bekövetkezését követő munkanapon írásban értesíti a munkairányítóját és az INI igazgatóját,

valamint az (1) bekezdés a.-c. pontja valamelyike esetén az Egyetem adatvédelmi kapcsolattartóját.

(3) Amennyiben az (1) bekezdésben foglalt esetek bármelyike bekövetkezik, és a Szerződésben előírt határidőn belül nem hárul el, úgy a Felhasználó hivatalból visszavonási eljárást kezdeményez a Szolgáltató felé, illetve amennyiben a Szolgáltató nem kap jelzést a kompromittáló esemény elhárultáról, úgy a tanúsítványt a szerződésben meghatározott napon érvényteleníti.

(4) A Felhasználó köteles bejelenteni az INI igazgatója részére, amennyiben a nevében, személyi adataiban, valamint beosztásában olyan változás történik, amely érinti az aláírási jogosultságát. Az INI igazgatója felkéri a Felhasználót a változás Szolgáltató felé történő bejelentésre. Az INI igazgatója érintettség esetén jogosult saját hatáskörben a Szolgáltató felé bejelentést tenni az aláírási jogosultságában történő változásról.

(5) Az Egyetem által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról a Felhasználó értesíti a Szolgáltatót és az INI igazgatóját.

(6) Ha a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése, szervezeti egység/munkakör változás, az aláírási jogosultsággal rendelkező munkavállaló kezdeményezése vagy egyéb ok miatt az aláírási jogosultság megszűnik, úgy a Felhasználó köteles értesíteni az INI igazgatóját, és ezzel egyidejűleg haladéktalanul kezdeményezni az aláírás létrehozó-eszköz visszavonása iránti igényt a Szolgáltatónál, és a személyes használatra történő kiadás visszavonását a munkairányítójánál kezdeményezni. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentumok hitelesítésére nem alkalmas. A megszüntetés eljárásrendje az Egyetem és a Szolgáltató között megkötött szerződésben rögzített.

(7) Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása kapcsán az INI igazgatója és a HGI gondoskodik a nyilvántartás módosításáról.

(8) Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonását követően az aláírás-létrehozó eszközt az INI munkatársai részére át kell adni, amelyet az INI munkatársai aláírásra alkalmatlan állapotba hozzák, amelyről jegyzőkönyvet vesznek fel.

(9) A jegyzőkönyv tartalmazza az aláírásra alkalmatlan állapotba hozott aláírás-létrehozó eszköz egyedi azonosító számát, valamint az állapotváltozás tényét és dátumát, az állapotváltozáskor jelen lévők, és az INI igazgatójának aláírását.

(10) Az állapot változtatást úgy kell végrehajtani, hogy azzal az aláírás-létrehozó eszközzel a továbbiakban ne lehessen elektronikusan aláírni.

(11) Az Egyetem által alkalmazott elektronikus aláíráshoz és/vagy elektronikus bélyegzőhöz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról a Felhasználó értesíti a Szolgáltatót és az INI igazgatóját.

11.§

Az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel rendelkező dokumentumok hosszú távú megőrzése (archiválása), felülhitelesítése

(1) Az archiválás céljai:
   a. a dokumentumok bizalmasságának és integritásának védelme,
   b. a jogosulatlan hozzáférés megakadályozása,
   c. az utólagos módosítás lehetőségének kizárása.

(2) Az Egyetem a létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében gondoskodik arról, hogy az Iratkezelési Szabályzat 3. sz. melléklete, A Pannon Egyetem egységes Irattári Tervében meghatározott megőrzési idő lejártáig az Egyetem ügykezelése kapcsán létrehozott/érkeztetett és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint azok az aláíráskori állapotukban változatlan formában legyenek elérhetőek.

(3) Az Egyetem az elektronikus dokumentumok felülhitelesítésére vonatkozóan az INI igazgatóján keresztül gondoskodik a Pannon Egyetem Beszerzési Szabályzatában rögzítettek szerint a felülhitelesítést végző Szolgáltatóval történő megfelelő szerződéskötésről.

(4) Az INI nyilvántartást vezet az egyes Szolgáltatók által biztosított minősített tanúsítványok hatályáról, és azok lejárta előtt legalább kettő hónappal jelzést tesz a Felhasználó irányába annak érdekében, hogy a Pannon Egyetem Beszerzési Szabályzatában rögzített módon az új tanúsítvány beszerzésére vonatkozó beszerzési eljárás kezdeményezése megtörténjen.

III. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12.§

(1) Jelen Szabályzatot az Egyetem a holnapján hirdeti ki és teszi közzé (www.uni-pannon.hu).
(2) Jelen Szabályzat 2026. január 1. napjával lép hatályba.
(3) E Szabályzatot a Szenátus a 2025. november 27. napi ülésén a 199/2025. (XI.27.) számú határozatával elfogadta.
(4) Jelen Szabályzat visszavonásig érvényes.

Veszprém, 2025. november 27.

Dr. Abonyi János rektor	Csillag Zsolt kancellár

A Pannon Egyetemért Alapítvány, mint fenntartó nevében jóváhagyta:

Veszprém, 2025. november 27.

Dr. Bartus Péter

operatív igazgató