



**A NÓGRÁD VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
Elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési  
szabályzata**

Jóváhagyta: .....(Gembiczki Ferenc) kancellár

Jóváhagyta: .....(Baranyi Zoltán) főigazgató

Hatályos: 2025.03.31-től

Érvényes visszavonásig



Az elektronikus aláírások, elektronikus bélyegzők, valamint időbélyegzők jogszerű, biztonságos és szakmai szabályoknak megfelelő használata érdekében, a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2014. július 23-i 910/2014/ EU rendelete irányelveit, a digitális állampolgárság és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.) a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet, valamint a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet előírásainak figyelembe vételével, a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogkörömben eljárva a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatát az alábbiak szerint szabályozom.

## **I. Általános rendelkezések**

### **I.1. A szabályzat célja**

A Szabályzat meghatározza az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző létrehozására és ellenőrzésére vonatkozó azon szabályokat, amelyek alapján az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró és ellenőrző felek számára, valamint a harmadik fél előtt. A Szabályzat célja a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során:

a) a Centrum dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint

b) a Centrum által elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel hitelesített, és harmadik fél vagy más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére

vonatkozó szabályok megállapítása.

A Szabályzat összefoglalja az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző használatára vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, fogalmakat és felhasználói előírásokat, annak érdekében, hogy a Centrum elektronikus aláírással rendelkező és elektronikus bélyegző használatára feljogosított foglalkoztatottjai, valamint a Centrummal kapcsolatba kerülő harmadik fél, illetve szervezetek a Centrum általi alkalmazás szabályait és feltételeit megismerhessék.

A Szabályzat meghatározza:

- a) a Centrum hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során a Centrum által alkalmazható elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat;
- b) a hitelesítés-szolgáltatóval és időbélyegzéssel kapcsolatos megkötéseket;

- c) az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentumok elküldésének, értelmezésének és ellenőrzésének szabályait;
- d) az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző érvényességére vonatkozó részében azokat a technikai és eljárási követelményeket, amelyek az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző létrehozás során az aláíróra, az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző ellenőrzése során pedig az érvényesség ellenőrzőjére vonatkoznak.

## **I.2. A szabályzat hatálya**

Szabályzat hatálya a minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel történő hitelesítésre a jogszabály vagy a Centrumra vonatkozó belső szabályzó által felhatalmazott személyekre, illetve ilyen automatizmusokra terjed ki.

A Szabályzat tárgyi hatálya az alábbi tevékenységekre vonatkozik:

- a) a kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult által a Centrum feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, minősített elektronikus aláírással és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítésére;
- b) a Centrumnál minősített elektronikus aláírással ellátott küldemények a Centrum kezelésében lévő hivatali (cég)kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldésére;
- c) a Centrumnál a harmadik félnek vagy más szervnek megküldött, minősített elektronikus aláírással, ellátott dokumentumok hitelességének és sértetlenségének az ügyfél vagy más címzett szerv általi ellenőrzésére, valamint a küldő személy azonosítására;
- d) a minősített elektronikus aláírásnak a Centrumnál tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválására.

## **II. Fogalomtár**

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

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

**Aláíró:** az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult, továbbá az a jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, amely az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja, és amelynek a nevében az őt képviselő természetes személy (elektronikus aláírással történő hitelesítésre jogosult) az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi.

**Aláíró profil:** olyan szabályok összessége, amely az aláírók számára meghatározza az elektronikus aláírási termékhez történő hozzáférés módját és az elektronikus aláírás, valamint az időbélyeg típusát és annak alkalmazásának szükségességét.

**Alany:** a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítványban azonosított természetes személy, jogi személy, közhiteles nyilvántartásban szereplő jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a tanúsítványban szereplő nyilvános kulcshoz tartozó magánkulcsot birtokolja.

**Aláírást ellenőrző:** az a személy vagy felügyelt aláíró automatizmus, aki, illetve amely az aláírt elektronikus dokumentum fogadója, és aki, illetve amely ellenőrzi az üzenet sértetlenségét, azaz az elektronikusan aláírt elektronikus üzenet aláírás kori, illetve ellenőrzés kori 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.

**Elektronikus aláírás:** az elektronikus dokumentumhoz azonosítási célból logikailag hozzárendelt, vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adatsor, mely minden kétséget kizáróan bizonyítja a dokumentum eredetét, hitelességét, sértetlenségét, és azonosítja az alanyt, mint aláíró személyt, illetve bizonyítja az aláírás tényét. Az elektronikus aláírás az aláíró (alany) magánkulcsával készül és kizárólag annak párjával, a nyilvános kulccsal lehet ellenőrizni az aláírás eredetiségét, az aláírt elektronikus dokumentum sértetlenségét.

**Elektronikus bélyegző:** olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét.

**Érvényességi lánc:** az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata, és azon egymáshoz rendelhető információk sorozata (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás-ellenőrző adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató aláírás-ellenőrző adatára és visszavonására vonatkozó információk), melyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített aláírás, illetve időbélyeg, valamint az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az elektronikus aláírás, illetve az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt.

**Felhasználó:** aki, illetve amely a szolgáltatások keretében előállított kulcsokat és tanúsítványokat, időbélyegeket rendeltetésüknek megfelelően használja. Felhasználó lehet az aláíró vagy az aláírást ellenőrző fél. Eszköz vagy alkalmazás is lehet felhasználó.

**Hitelesítés-szolgáltató:** olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a hitelesítés-szolgáltatás keretében azonosítja a tanúsítványt igénylő személyét, részére tanúsítványt bocsát ki, 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.

**Hitelesítési rend:** olyan szabálygyűjtemény, amelyben a szolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a szolgáltatást igénybe vevő számára.

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

**Időbélyegző:** az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett.

**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.

**Kompromittálódás:** olyan esemény, amely során az aláírás-létrehozó adat (magánkulcs) vagy az aláírás-létrehozó eszköz illetéktelen személy által történő hozzáférést korlátozó jelszó illetéktelen személy birtokába jut vagy ismertté válik, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül.

**Lenyomat:** olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amely egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból, és amelyből elvárható biztonsági szinten felül lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés.

**Tanúsítvány:** a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot az elektronikus aláírásról szóló törvény szerint egy meghatározott személyhez (az aláíróhoz, alanyhoz) kapcsolja, azaz garantálja a címzett számára az aláíró (alany) személyének, magánkulcsának és nyilvános kulcsának egymáshoz tartozását, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatalos) jelleget. Az aláírási tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését, és a tanúsítvány kibocsátó hitelesítés-szolgáltató elektronikus aláírását.

**Tanúsítvány visszavonási lista:** valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a hitelesítésszolgáltató bocsát ki. A tanúsítványok állapot információja valamely lista (CRL – Certificate Revocation List, OCSP – Online Certificate Status Protocol) lekérdezésével és ellenőrzésével történhet meg.

### III. Szabályozó eszközök

A Szabályzatban rögzített elvárások jogi hátterét az alábbi jogszabályok adják:

- a) az elektronikus államról és az elektronikus szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.);
- b) a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet;

- c) a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet;
- d) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény;
- e) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet;
- f) a Centrum Iratkezelési szabályzata;
- g) a Centrum Kiadmányozási szabályzata.

#### **IV. Szerepkörök**

A Centrum állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot az a munkatárs gyakorolhat, akinek ezen jogosultságát a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve adott szakterület ügyrendje meghatározza. Kiadmányozási és aláírási jogosultságok az SZMSZ-ben és munkaköri leírásban foglaltak megfelelően lehet gyakorolni.

Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs:

- a) kizárólag az aláírásra vagy kiadmányozásra vonatkozó belső szabályzóknak megfelelően végezhet ilyen tevékenységet;
- b) kizárólag elektronikus aláírási jogosultság birtokában és a hozzá tartozó jelszó megadásával hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon.

Az elektronikus aláírásra használatára jogosult munkatársak nevét és az aláírás-tanúsítványának nyilvános adatait az **1. függelék** tartalmazza

#### **Külső szerepkörök**

A Centrum a feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások során természetes és jogi személyek, illetve jogi személyiség nélküli szervezetek részére elektronikus formában készített és elektronikus aláírással ellátott dokumentumot továbbíthat és fogadhat.

#### **V. A hitelesített szolgáltató**

A hitelesített szolgáltató nevét és az általa használt szoftvert a **2. függelék** tartalmazza.

## **VI. Elektronikus aláírás alkalmazása**

A Centrum a feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások során a vonatkozó szabályzatokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást, illetve elektronikus kapcsolattartást biztosíthat, valamint – amennyiben a Centrum belső szabályozása úgy rendelkezik – tehet kötelezővé ügyfelei és más szervek számára.

Amennyiben az adott eljárás tekintetében erre lehetőség van, a Centrum elektronikus formában készít iratokat, és azokat minősített elektronikus aláírással látja el. A Centrum dokumentumainak és nagy tömegben előállított értesítéseinek, tájékoztatóinak hitelesítése minősített elektronikus aláírással történhet.

Szabad fájl formátumú (word, excel, pdf, ) PDF formátumú dokumentumok formájában minősített elektronikus aláírással hitelesíthetők. A Centrum kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsággal rendelkező munkatársa(i) által használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése a 2. függelékben meghatározott szolgáltató által kiadott formában jelenik meg.

A Centrumnál elektronikus formában készített és minősített elektronikus aláírással, az együttműködő partner részére elektronikus úton kézbesítésre kerülő iratok a nyilvántartásában megjelölt címre vagy ügyfélkapuján található értesítési tárhelyre kerülnek megküldésre.

## **VII. Az elektronikus aláírás érvényességére vonatkozó szabályok**

### **VII.1. Az elektronikus aláírás elfogadjára (ellenőrzőjére, címzettre) vonatkozó szabályok**

Az elektronikus aláírással ellátott dokumentum címzettjének a legnagyobb körültekintéssel kell eljárnia az elektronikus aláírás és az ahhoz tartozó aláírási tanúsítvány elfogadása során, ezért az elektronikusán átvett dokumentumon az érvényességi lánc vizsgálatával az elektronikus aláírás ellenőrzésének elvégzése a címzett felelősségi körébe tartozik.

Az elektronikusán aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése magában foglalja:

- a) a dokumentum sértetlenségének (a dokumentum tartalma az aláírás óta nem változott);
- b) az aláírási tanúsítványnak (az aláírást az a személy vagy szerv készítette, aki vagy amely aláíróként meg van jelölve); valamint
- c) az időbélyegnek (a dokumentumot az időbélyegben szereplő időpontban írta alá az aláíró és azóta annak tartalma nem változott meg) az ellenőrzését.

Az elektronikus aláírás és az ahhoz tartozó aláírási tanúsítvány ellenőrzése az alábbiakra terjed ki:

- a) az elektronikus aláíráshoz tartozó aláírási tanúsítvány segítségével azonosítani kell az aláírási tanúsítványt kibocsátó hitelesítési-szolgáltatót;

- b) az aláírási tanúsítványt kibocsátó hitelesítési-szolgáltató tanúsítványának segítségével meg kell győződni az aláírási tanúsítvány integritásáról;
- c) az aláírási tanúsítvány és az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató aláírási tanúsítványának állapotát (érvényességét) ellenőrizni kell az aláírási tanúsítvány visszavonási listák alapján.

Nem fogadható el az elektronikus aláírás, ha az elektronikus aláírás, az aláírási tanúsítvány vagy az érvényességi lánc valamely aláírási tanúsítványának, valamely adata az aláírás érvénytelenségére utal. Az elektronikus aláírás állapotára vonatkozó ellenőrzést és az elektronikus aláírással kapcsolatos egyéb érvényességi feltételek megfelelésségének igazolását az aláírást ellenőrző fél szoftveres és webes eszközök alkalmazásával is elvégezheti.

### **VII.2. Az időbélyegző alkalmazására vonatkozó előírások**

Az elektronikus aláírás időbeli érvényességét az elektronikus aláíráson elhelyezett időbélyeg biztosítja. Az időbélyegző használatát a minősített elektronikus aláírást szolgáltató 2. számú függelékben megjelölt szolgáltató biztosítja, amelyet a szolgáltatást igénybe vevő fél aktivál a megadott útmutató alapján.

Centrumhoz érkezett dokumentumon az alábbi időbélyeg ellenőrzéseket lehet elvégezni:

- a) azonosítani kell az időbélyegzés-szolgáltatót az időbélyeghez tartozó aláírás vagy bélyegzés tanúsítványában feltüntetett azonosító alapján;
- b) ellenőrizni kell az időbélyegzés-szolgáltató által az időbélyegen elhelyezett aláíráshoz vagy bélyegzőhöz tartozó aláírási vagy bélyegzési tanúsítvány érvényességét az aláírási vagy bélyegzési tanúsítványban megadott adatok alapján, valamint az aláírási vagy bélyegzési tanúsítvány integritását a kibocsátó hitelesítés-szolgáltató szolgáltatói tanúsítványának segítségével;
- c) a bélyegzési tanúsítvány visszavonási listák felhasználásával ellenőrizni kell a hitelesítés-szolgáltató aláírási tanúsítványának és az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató szolgáltatási tanúsítványának állapotát.

Nem fogadható el az időbélyeg, ha az időbélyegen elhelyezett elektronikus aláírás vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata annak érvénytelenségére utal.

## **VIII. A Centrum képviseletében használt aláírási tanúsítványok érvényessége**

Az aláírási tanúsítvány érvénytelennek tekintendő és visszautasítható, ha:

- a) az aláírási tanúsítvány érvényességi lánc nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a hitelesítés-szolgáltató aláírási tanúsítványa kompromittálódott;
- b) a kiállított időbélyeghez tartozó szolgáltatói aláírási tanúsítvány érvényességi lánc nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a hitelesítés-szolgáltató aláírási tanúsítványa kompromittálódott;

- c) az aláírás létrehozó adat kompromittálódott;
- d) az aláíráshoz vagy a bélyegzőhöz, illetve az időbélyeghez tartozó aláírási tanúsítvány hitelesítésszolgáltató visszavonási listáján szerepel;
- e) az aláírás ellenőrző személy tudomására jut, hogy az aláírás-létrehozó adat bizalmassága sérült, vagy azzal visszaélés történt;
- f) az elektronikus aláírás alkalmazásakor használt algoritmusok nem megfelelőek vagy nem biztonságosak;
- g) az aláírás vagy bélyegzés egy olyan időpontban készült, amikor az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz, illetve időbélyeghez tartozó aláírási tanúsítvány érvényessége lejárt, illetve az aláírási tanúsítvány még nem volt érvényes;
- h) az aláírási tanúsítványban szereplő adatok nem felelnek meg a valóságnak;
- i) az aláírási tanúsítványból hiányzik az aláíró neve.

### **Az aláírási tanúsítvány felfüggesztése és visszavonása**

Abban az esetben, ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót elveszti, azt ellopják, nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, köteles arról haladéktalanul – a szolgálati út betartásával – vezetőjét értesíteni.

## **IX. Elektronikus úton aláírható dokumentumok**

Elektronikus úton az alábbi dokumentumok írhatók alá:

- Centrumban keletkező levelek,
- utasítások,
- szabályzatok,
- eljárásrendek,
- pályázatok,
- pályázatokhoz kapcsolódó értesítő levelek,
- igazolások,
- értesítők,
- költségvetési dokumentumok,
- jelentések,
- tájékoztatók,
- az Iratkezelési szabályzatban rögzített egyéb dokumentumok.

Az elektronikus aláírással ellátott dokumentumokat - szükség esetén - az alábbi záradékkal lehet ellátni: **ZÁRADÉK: A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített.**

## X. Elektronikus úton alá nem írható dokumentumok


Nem írható alá elektronikusan olyan dokumentum, mely a Centrum belső kötelezettségvállalásával kapcsolatosak, ilyen dokumentumok csak a kézi aláírással hitelesíthetők (pl.: igénybejelentők, megrendelők stb.).

## XI. Záró rendelkezések

A szabályzat 2025.03.31-től lép hatályba. A szabályzatot évente, illetve jelentősebb infrastrukturális változás, jogszabályváltozás esetén időközben felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell, melyért a kancellár felelős.

A szabályzat megismertetése A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Belső Kontrollrendszer Szabályzatának megfelelően a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum hivatalos honlapján történő közzététellel történik.

Salgótarján, 2025. március 31.

  
Gembiczki Ferenc  
kancellár



  
Baranyi Zoltán  
főigazgató

**A 2023.03.31-étől hatályos NSZFH/630/0011799-1/2025 számú  
szabályzat 1.számú függelékének a szabályzat kiadásakor, 2025.03.31-  
től hatályos változata**

**A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum munkatársai közül elektronikus aláírásra  
jogosultak nyilvántartása**

**2025. március 31-én hatályos állapot szerint**

Név	Beosztás	Elektronikus aláírásra jogosított dokumentumok	Aláírás ellenőrzéséhez használható cím	Elektronikus aláírás hatályának kezdete	Elektronikus aláírás visszavonásának dátuma
---	----	----	----	----	----

Salgótarján, 2025. március 31.

Gembiczki Ferenc  
kancellár



Baranyi Zoltán  
főigazgató

**A 2023.03.31-étől hatályos NSZFH/630/0011799-1/2025 számú  
szabályzat 2.számú függelékének a szabályzat kiadásakor, 2025.03.31-  
től hatályos változata**

**A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum hitelesített szolgáltatójának neve és az általa  
használt szoftvert megnevezése**

**2025. március 31-én hatályos állapot szerint**

Szolgáltató megnevezése:	---
Szolgáltató székhelye:	---
Szolgáltató esetében egyéb releváns adat:	---
Szoftver megnevezése:	---
Szoftver verziószáma:	---

Salgótarján, 2025. március 31.

  
Gembiczki Ferenc  
kancellár



  
Baranyi Zoltán  
főigazgató