



MONORI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

**A Monori Tankerületi Központ
16/2023. (XII. 20.) szabályzata**

**A Monori Tankerületi Központ Papír alapú és
elektronikus dokumentumainak kiadmányozási
rendjéről szóló szabályzata**

Kiadta:

Monor, 2023. december 20.

dr. Hrutkáné Molnár Monika
tankerületi igazgató
Monori Tankerületi Központ

Tartalom

I.	Általános rendelkezések	3
1.	<i>A Szabályzat célja</i>	3
2.	<i>A szabályzat hatálya</i>	3
3.	<i>Értelmező rendelkezések</i>	3
4.	<i>Irányadó jogszabályok</i>	5
II.	Kiadmányozás rendje	5
5.	<i>Kiadmányozás általános szabályai</i>	5
6.	<i>A Tankerületi Központban kiadmányozási és képviseleti jogosultsággal rendelkezők köre és a kapcsolódó feladataik</i>	6
7.	<i>Általános rendelkezések a papíralapú irat kiadmányozása esetén</i>	7
8.	<i>Általános rendelkezések elektronikus úton kiadmányozandó iratok esetén</i>	8
III.	Záró rendelkezések.....	9

A Monori Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) Szervezeti és Működési Szabályzata 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – az alábbiak szerint határozom meg a Tankerületi Központ kiadmányozásának rendjét.

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

1. § (1) A szabályzat célja, hogy meghatározza a Tankerületi Központban a kiadmányozás helyi rendjének szabályait:

- a) papíralapú írásbeli irat (kiadmány) kiadmányozására, valamint
- b) az elektronikusan kiadmányozott hiteles iratra (kiadmány).

2. A szabályzat hatálya

2. § (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére, valamint a Tankerületi Központban foglalkoztatott kormányzati szolgálati viszonyban, munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra (a továbbiakban: foglalkoztatottak).

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központban keletkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra.

3. Értelmező rendelkezések

3. § E szabályzat értelmében:

1. **Aláírás-létrehozó adat:** olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet 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 aláírást létrehozza.
3. **Aláíró:** az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és saját nevében aláírásra jogosult, továbbá az a jogi személy, amely az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja, és amelynek nevében az őt képviselő (elektronikus bélyegzéssel történő hitelesítésre jogosult) természetes személy az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi.
4. **Aláíró profil:** olyan szabályok összessége, amelyek az aláírók számára meghatározzák az elektronikus aláírási termékhez történő hozzáférés módját és az elektronikus aláírás, valamint az időbélyeg típusát és alkalmazásának szükségességét.
5. **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.
6. **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 aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmát

összeveti, továbbá az aláíró személyét azonosítja az üzenet, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírásellenőrző adat, tanúsítvány-visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával.

- 7. 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.
- 8. Elektronikus bélyegző:** olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét. azaz olyan elektronikus aláírás, amellyel a Tankerületi Központ azonosítja magát.
- 9. Hitelesítési-szolgáltató:** olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a hitelesítés-szolgáltatás keretében azonosítja a tanúsítványt igénylő személyt, 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.
- 10. Fokozott biztonságú elektronikus aláírás:** a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályaon kívül helyezéséről szóló 910/2014/EU (2014. július 23.) európai parlamenti és tanácsi rendelet 3. cikkének 11. pontja, illetve 26. cikke szerinti közigazgatási követelményeknek megfelelő aláírás.
- 11. 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 azon minden — az igazolás kiadását követő — módosítás érzékelhető.
- 12. Időbélyegző:** olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét, sértetlenségét, valamint, hogy hitelesen igazolják az aláírás időpillanatát és azt, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett.
- 13. Kiadmány:** minden jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- 14. Kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmány-tervezet jóváhagyása, letisztázhatósága, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről.
- 15. Kiadmányozó:** a Tankerületi Központ igazgatója, illetve az általa kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- 16. Kompromittálódás:** olyan esemény, amely során az aláírás-létrehozó adat (magánkulcs) vagy az aláírás-létrehozó eszköz illetéktelen személy által történő hozzáférését korlátozó jelszó illetéktelen személy birtokába jut vagy ismertté válik, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül.

- 17. Tanúsítvány:** a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot a 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 tanúsítványt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató elektronikus aláírását.
- 18. Tanúsítvány visszavonási lista:** valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a hitelesítés-szolgáltató bocsát ki, és amely a <https://hiteles.gov.hu/elektronikus> oldalon kérdezhető le.
- 19. Ügyfél:** azon természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely részére a Tankerületi Központ a hatáskörébe tartozó eljárás során papíralapú vagy elektronikus formában készített és elektronikusan aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít.

4. Irányadó jogszabályok

4. § A szabályzatban rögzített elvárások jogi háttérét az alábbi jogszabályok, belső szabályozók adják:
- a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
 - b) a közfeladatott ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) korm. rendelet;
 - c) az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet (továbbiakban: Eür.);
 - d) egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet;
 - e) a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata.

II. Kiadmányozás rendje

5. Kiadmányozás általános szabályai

5. § (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a jelen szabályzatban meghatározott, kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.
- (2) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- (3) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre, közbenső intézkedésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja a döntésnek, a közbenső intézkedésnek, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.
- (4) Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni.
- (5) Az írásbeli intézkedésre jogosultnak joga van:
- a) írásban véleményt nyilvánítani;
 - b) írásban közbenső intézkedést tenni;
 - c) írásban intézkedéstervet kiadni;
 - d) szóban vagy írásban utasítást adni az ügyintézőnek meghatározott tartalmú döntéstervezet, intézkedéstervezet előkészítésére, összeállítására.

- (6) A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért a kiadmányozás jogosultja a felelős.
- (7) A kiadmányozási jog:
- a) a Tankerületi Központ, illetve a tankerületi igazgató hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására, vagy
 - b) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
- (8) A kiadmányozási jog gyakorlásának feltétele a hatáskörrel rendelkező személy által írásban rögzített felhatalmazás, megbízás a jogkör gyakorlására.
- (9) A kiadmányozási jog lehet folyamatos vagy eseti.
- (10) A folyamatos kiadmányozási jogot meghatározott munkakör betöltésekor, általános érvénnyel kap az érintett. E jog a visszavonásig érvényes.
- (11) Eseti kiadmányozási jog valamely meghatározott ügyre, eljárásra vonatkozik. Az eseti kiadmányozási joggal kapcsolatosan adott felhatalmazást gyűjteni kell, a felhatalmazásokról nyilvántartást kell vezetni.

6. A Tankerületi Központban kiadmányozási és képviseleti jogosultsággal rendelkezők köre és a kapcsolódó feladataik

- 6. § (1)** A Tankerületi Központ nevében általános és korlátlan kiadmányozási joga a tankerületi igazgatónak van.
- (2) A tankerületi igazgató kiadmányozási jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve, belső irányítási eszközben meghatározottak szerint a helyetteseire, illetve esetileg vagy visszavonásig a Tankerületi Központ kormánytisztségviselőjére írásban átruházhatja.
- (3) A tankerületi igazgató által átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- (4) A tankerületi igazgató kiadmányozási jogának átruházása nem minősül a tankerületi igazgató jogszabályban foglalt hatásköre átruházásának.
- (5) A tankerületi igazgató az átruházott kiadmányozási jogot bármely esetben írásban jogosult visszavonni.
- (6) A szervezeti egységek vezetői a feladatkörükbe utalt ügyekben a Tankerületi Központ szervezetén belül kiadmányozási joggal rendelkeznek, amennyiben azt a tankerületi igazgató kizárólagos hatáskörébe nem vonta.
- (7) Az átruházott jogkörben gyakorolt kiadmányozás esetében a tankerületi igazgató elrendelheti az irat – tankerületi igazgató által kijelölt vezető által elvégzendő – előzetes ellenőrzését.
- (8) A tankerületi igazgató akadályoztatása esetén, illetve távollétében, valamint a tankerületi központ vezetője álláshely átmeneti betöltetlensége esetén a tankerületi igazgató általános helyetteseként a gazdasági vezető helyettesíti. A tankerületi igazgató és a gazdasági vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása, illetve a tankerületi központ vezetője és a gazdasági vezető álláshely betöltetlensége esetén a tankerületi igazgatót a szakmai vezető helyettesíti. A helyettesítés – a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével – magában foglalja a kiadmányozási jog gyakorlását is.
- (9) A tankerületi igazgató helyettesítése során – lehetőség szerint – a tankerületi igazgatóval előzetesen egyeztetni kell a kiadmányozásra kerülő iratot. Amennyiben erre nincs mód, úgy a kiadmányt a

kiküldésével egyidejűleg meg kell küldeni a tankerületi igazgató e-mail címére, vagy a tankerületi igazgató akadályoztatásának megszűnését követően neki soron kívül be kell azt mutatni.

(10) Jogszabályban vagy egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközben rögzített kiadmányozási jogosultságokat a szabályzat rendelkezései nem érintik.

(11) Jelen szabályzat rendelkezéseit a Tankerületi Központ egyedi iratkezelési szabályzatában foglaltakkal összhangban kell alkalmazni.

7. Általános rendelkezések a papíralapú irat kiadmányozása esetén

7. § (1) A kiadmányozási jog az ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást azért, hogy amennyiben papír alapon szükséges kézbesíteni az ügyfél részére az iratot, akkor az irat kiadmányozása a jelen szabályzat előírásai szerint zajlik.

(2) Minden ügyintéző köteles feltüntetni a nevét, beosztását, hivatali telefonszámát és hivatali e-mail címét az általa készített iraton. Továbbá minden ügyintéző köteles az általa készített iratot szignójával ellátni. A szignózás szakmai felelősségvállalásnak minősül.

(3) Amennyiben az érdemi döntést előkészítő személy az adott ügyben kiadmányozásra nem jogosult, köteles a kiadmányozásra jogosult részére történő bemutatás előtt a kiadmánytervezetett - ha a tankerületi igazgató másként nem rendelkezik - a szolgálati út betartásával felterjeszteni.

(4) A papír alapú kiadmány akkor hiteles, ha:

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja vagy a kiadmányozó mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja;
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása és beosztása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel. A kiadmány irattári példányának kizárólag a kiadmányozó eredeti aláírását kell tartalmaznia;
- c) a Tankerületi Központ által elkészített hiteles kiadmányról hiteles másolatot csak a másolatot készítő aláírásával ellátva és a másolat készítési dátumának rögzítésével lehet;
- d) a kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző csak akkor használható, ha ezt az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma feltétlenül indokolja;
- e) ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon zárnak le, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát;

(5) Amennyiben papír alapú hiteles kiadmányról kell papír alapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:

- a) „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.” szöveget;
- b) hitelesítés keltét;
- c) a hitelesítő személy saját kezű aláírását;
- d) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

(6) Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni. Hiteles másolat kiadása esetén, az előadói ívre fel kell jegyezni és iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adták ki a hiteles másolatot.

(7) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint a Tankerületi Központ egyedi iratkezelési szabályzatában meghatározott egyéb dokumentumok.

8. Általános rendelkezések elektronikus úton kiadmányozandó iratok esetén

8. § (1) A Tankerületi Központ a hatáskörébe tartozó eljárások során a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást és elektronikus ügyintézészt biztosít, valamint — amennyiben jogszabály úgy rendelkezik — elektronikus ügyintézészt tehet kötelezővé ügyfelei és más szervek számára. Az adott eljárás tekintetében a Tankerületi Központ elektronikus formában is készít iratokat, vagy papíralapú iratokról készít elektronikus dokumentumot és azokat legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel lát el.

(2) Az egyes ügyek tekintetében elektronikus kiadmányozási jogkörrel a kiadmányozási szabályzatban a papír alapú iratok kiadmányozására feljogosított személyek rendelkeznek.

(3) Amennyiben elektronikus úton szükséges kézbesíteni az ügyfél számára az iratot, akkor az ügy intézője a jóváhagyott irat tervezetét haladéktalanul előkészíti elektronikus kiadmányozásra.

(4) Hiteles kiadmányozott irat az az elektronikus dokumentum, amelyet a kiadmányozásra jogosult az Eür. 12. § (1) bekezdése d) pontjának megfelelő módon azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással hitelesített.

(5) Az elektronikus iratot a hitelesítéskor minden esetben időbélyeggel is el kell látni.

(6) A Tankerületi Központ szervezeti elektronikus aláírással, valamint az ahhoz kapcsolódó időbélyegzővel rendelkezik, melynek használatára elsődlegesen a tankerületi igazgató jogosult.

(7) A felhasználó számítógépén az aláírási jogosultság gyakorlásához szükséges számítógépes program telepítéséről az Informatikai és Pályázati Osztály gondoskodik.

(8) A Tankerületi Központ nevében elektronikus bélyegző használatára jogosultak által használt elektronikus bélyegző és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:

- a) az „A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített” szöveget,
- b) az aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc, másodperc pontossággal),
- c) a szervezet megnevezését,
- d) az elektronikus aláírást létrehozó személynek az iratkezelő szoftver adatbázisában rögzített teljes nevét (amely azonos kell, hogy legyen a személyazonosító okmányban szereplő névvel).

(9) A Tankerületi Központ által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton kézbesítésre kerülő iratok az ügyfél rendelkezési nyilvántartásában megjelölt módon vagy ügyfélkapuján található értesítési tárhelyére a tárhely szolgáltatás keretében kerülnek megküldésre.

(10) Ha az ügyfél az elektronikus kapcsolattartást választotta vagy elektronikus kapcsolattartásra köteles, de elektronikusan nem érhető el, akkor részére az iratot az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint papír alapon kell kiadmányozni és megküldeni.

9. § (1) A hitelesítés-szolgáltató feladatait az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. § g) pont gb) alpontja alapján a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ) látja el.

(2) A Tankerületi Központ eljárásaiban használható elektronikus aláírások előállításához a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas aláírás-létrehozó adat (kulcs) és aláírási tanúsítvány — amely teljesíti a jogszabályi elvárásokat — a NISZ-től igényelhető.

(3) Az aláírás-létrehozó adat előállításához szükséges regisztráció során a Tankerületi Központ elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult foglalkoztatottja kiadmányozási jogának igazolása a Szolgáltató által előírt formában tett jognyilatkozatban történik.

(4) A NISZ állítja elő és személyes beazonosítást követően bocsátja az arra jogosult foglalkoztatott rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláíró tanúsítványt és eszközt.

(5) A NISZ feladatkörébe tartozik a szolgáltatást igénybe vevő foglalkoztatott számára kibocsátott aláírási tanúsítvány teljes életciklusa alatt az adatváltozások fogadása és feldolgozása, a megújítási kérelmek befogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.

(6) A Tankerületi Központ elektronikus bélyegzőjének igénylése a NISZ által meghatározott eljárásrendben és szolgáltatási feltételek szerint történik. A NISZ felé a kapcsolattartó, az elektronikus aláírások biztosításával kapcsolatban az Informatikai és Pályázati Osztály jogosult eljárni.

10. § (1) Az Informatikai és Pályázati Osztály a jogosultságok alkalmazásával kapcsolatban az elektronikus aláírásra, valamint az elektronikus bélyegző és időbélyegző használatára feljogosított felhasználókról – az Eür. 14. §. (5) bekezdésében előírt tájékoztatási kötelezettségének megfelelően - a (2) bekezdésben leírt adattartalommal felhasználói jegyzéket tart nyilván (Monori Tankerületi Központ Bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat 6. számú melléklete), amelyben a személyes adatok kezelését a Tankerületi Központ az adatvédelem és adatbiztonság szabályairól szóló szabályzat szerint végzi.

(2) A felhasználói jegyzék tartalmazza a következő adatokat:

- a) tanúsítvány azonosítója,
- b) tanúsítványban megnevezett felhasználó neve,
- c) tanúsítványban megnevezett felhasználó e-mail címe,
- d) tanúsítvány állapota,
- e) tanúsítvány típusa,
- f) felhasználót foglalkoztató szervezeti egység megnevezése,
- g) felhasználó álláshelyének besorolása,
- h) tanúsítvány érvényességének kezdete,
- i) tanúsítvány érvényességének vége,
- j) tanúsítványt kibocsátó szolgáltató.

(3) A felhasználó az adatokban bekövetkezett változás esetén haladéktalanul értesíti az Informatikai Osztályt a felhasználói jegyzék aktualizálása érdekében.

III. Záró rendelkezések

11. § (1) Jelen szabályzat a Tankerületi Központ igazgatójának aláírásával lép hatályba.

(2) Jelen szabályzatot évente, vagy jelentősebb infrastrukturális illetve jogszabályváltozás esetén felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.