

PANNÓNIA NYUGDÍJPÉNZTÁR

ÜV-23

Másolatkészítési szabályzat

(2024. június 30-ig IT-241 jelzésű szabályzat)

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE				
Verzió	Módosítás leírása	Módosítás dátuma	Módosította	Jóváhagyó
2.0	Re-szabályozási projekt eredménye	2024.07.01	Folkmayer Tibor	helyettes-ügyvezető
2.1	Felülvizsgálat	2025.01.16.	megfelelőségi szakértő	helyettes-ügyvezető

Jóváhagyó és módosító határozatok

Kiadmányozási záradék

Jelen szabályzat formális határozat nélkül aláírást követően jóváhagyottnak minősül. A jelen szabályzat jóváhagyására jogosult az ügyvezető, vagy az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az a helyettes ügyvezető, aki megbízott ügyvezetőként, vagy megbízott társügyvezetőként az ügyvezető jelen szabályzat elfogadására vonatkozó jogosultságát az Igazgatótanács határozata alapján gyakorolhatja.

Folkmayer Tibor
helyettes-ügyvezető

I. fejezet

A szabályzat célja

I.1 A Pannónia Nyugdíjpénztár – a továbbiakban: Pénztár – a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvényben – továbbiakban: **Dáptv.** – , a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvényben és a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendeletben – továbbiakban: **Vhr.** – foglaltak alapján elektronikus ügyintézésre kötelezett, és a Vhr. 71. §-a szerint a Pénztárnak a papíralapú dokumentumról elektronikus hiteles másolat készítése vonatkozásában másolatkészítési szabályzatot kell készítenie, és azt nyilvánosan, elektronikus úton közzé kell tennie.

II. fejezet

Hatály és felelősség

Hatály

2.1 Személyi hatálya: kiterjed a Pénztár teljes munkaszervezetére.

2.2 Időbeli hatálya: 2025. január 15-étől hatályos

Felelősség

2.3 A szabályzat kidolgozásáért és karbantartásáért felelős: megfelelőségi szakértő

2.4 A normatívum szabályzatnak minősül, annak elfogadásáért és hatályba léptetéséért felelős: az ügyvezető

Közzététel módja

2.5 A szabályzat közzététele a helyben szokásos módon történik (jelen szabályzat elfogadásakor a belső informatikai hálózaton publikált OneNote rendszer).

III. fejezet

Fogalmak

3.1 A másolat készítés során használt fogalmak alatt az alábbiakat kell érteni:

- a) Papíralapú dokumentum: A papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával, bármely eljárással keletkezett.
- b) Elektronikus dokumentum¹: elektronikus formában, különösen szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt bármilyen tartalom.
- c) Hiteles elektronikus másolat: Valamely nem elektronikus dokumentumról (pl. papíralapú dokumentumról) a Vhr. és e Szabályzat előírásai alapján készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.
- d) Képi megfelelés: Az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.

¹ 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 (eIDAS rendelet) szerint.

- e) Tartalmi megfelelés: Az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.
- f) Másolatkészítő rendszer: A másolatkészítés során alkalmazott hardver- és szoftverelemek együttese.
- g) Másolatkészítés dátuma: Az elektronikus hiteles másolat készítése során a képi és/vagy tartalmi egyezőség ellenőrzésének, és a hitelesítésnek a pontos időpontja tekintendő a másolatkészítés dátumának.
- h) Digitalizálás: Olyan eljárás, amely az analóg felépítésű (pl. papír alapú dokumentum) információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át.

IV. fejezet

A hiteles elektronikus másolat

4.1 A Pénztár a saját maga által kiállított papíralapú teljes bizonyító erejű magánokiratról vagy egyéb magánokiratról, továbbá az általa őrzött közokiratról, a más által kiállított papíralapú teljes bizonyító erejű magánokiratról vagy egyéb magánokiratról jogosult hiteles elektronikus másolat készítésére.

4.2 A Pénztár minden, a Dáptv. 9. § (2). bekezdése alapján digitális szolgáltatás nyújtására kötelezett szervvel köteles az ügyeit elektronikus úton intézni. A Pénztár különösen a Magyar Nemzeti Bankkal (Felügyelet) áll ilyen kapcsolatban, a Felügyelet felé a különböző eljárások során küldendő dokumentumok kerülnek hiteles elektronikus másolati formában elkészítésre és tárolásra, megőrzésre. Ilyen dokumentum különösen, de nem kizárólag a küldöttközgyűlési jegyzőkönyvek, jelenléti ívek, éves beszámolók, pénzügyi tervek, EB jelentések, IT beszámolók, könyvvizsgálói jelentések, vélemények.

4.3 Törekedni kell arra, hogy a Pénztár belső szervezete és a Pénztárral kapcsolatban lévő külső szervezetek már eleve elektronikus irat formában készítsék el, és elektronikus iratként vagy elektronikusan hitelesített iratként (hiteles elektronikus másolat) juttassák el a Pénztár részére dokumentumaikat.

4.4 A hitelesített elektronikus másolatok hitelessége az illetékesek számára egyszerűen ellenőrizhető több ingyenes megoldás alkalmazásával (pl. az ingyenesen letölthető Adobe Acrobat Reader programmal), vagy az E-szignó vagy MOKKA szoftverekkel.

V. fejezet

Másolatkészítésre feljogosított személyek

5.1 A másolatkészítés folyamatában két felhasználói szerepkör vesz részt:

- a) digitalizáló szerepkör: az elektronikus másolat elkészítője, a papíralapú dokumentum elektronikus másolatának elkészítője,
- b) másolatkészítő (hitelesítő) szerepkör: képi vagy tartalmi megfelelés biztosítása, az elektronikus másolatok hitelesítése.

5.2 A digitalizáló és a másolatkészítő szerepkört egyazon vagy eltérő személyek is betölthetik.

5.3 Digitalizáló szerepkört a másolatkészítő vagy az általa megbízott munkavállaló tölthet be.

5.4 Másolatkészítő szerepkört a Pénztár képviseleti joggal felruházott vezető tisztségviselői, munkavállalói közül kijelölt személyek tölthetnek be (I. számú melléklet).

A másolatkészítés általános szabályai

5.5 A papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolat készítése során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden – az elektronikus aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen.

5.6 Papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolat készítése során a másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd ellátja az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal – „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – és a 5.9 pontban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással vagy bélyegzővel, és ha az időpont feltüntetése szükséges, elektronikus időbélyegzővel látja el.

5.7 Az elektronikus másolatot a következő metaadatok elhelyezésével kell létrehozni, és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelni:

- a) a másolatkészítő szervezet elnevezése;
- b) a digitalizáló személy neve és beosztása;
- c) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős (másolatkészítő) személy neve, beosztása;
- d) a másolatkészítő rendszer, és a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
- e) a másolatkészítés időpontja;
- f) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

5.8 Ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, a 5.6 pontban foglaltakon túl azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza. Az igénylő ilyen rendelkezése esetén a másolatkészítő elektronikus kivonatot is készíthet a papíralapú dokumentumról, a másolaton rögzítve azt, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

5.9 A másolaton minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt vagy olyan, minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírást kell elhelyezni, amelyre vonatkozóan a bizalmi szolgáltató kizárja az álnév használatát, és igazolja, hogy a regisztráció alapjául szolgáló személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt név.

5.10 Több dokumentumon is elhelyezhető egy elektronikus aláírás vagy bélyegző, vagy egy elektronikus időbélyegző, valamint a 5.6 pont szerinti megjelölések több dokumentumon együttesen is elhelyezhetőek. Ez esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetőek.

5.11 Többoldalú jognyilatkozatról készített hiteles elektronikus másolat akkor hiteles, ha a digitalizált iraton a záradék valamennyi aláíró vagy annak jogutódja legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást tartalmazza.

A másolatkészítés eljárási rendje

5.12 A másolatkészítő kijelöli és megbízza a digitalizáló személyt, részére a digitalizálandó dokumentumot és a II. számú melléklet szerint elkészített hitelesítési záradékot tartalmazó kinyomtatott lapot átadja.

5.13 Papíralapú dokumentumról elektronikus úton másolat készítése során a digitalizáló személy:

- a) a záradékot tartalmazó lapot a digitalizálandó dokumentum elején helyezi el;
- b) a digitalizált másolatot szkenneléssel, szürkeárnyaltos vagy színes, legalább 200 dpi felbontással „pdf” formátumban készíti el;
- c) ellenőrzi a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat (a létrehozott „pdf” fájlformátumú fájl) képi vagy tartalmi megfelelését, a lapszámokat, a digitalizált dokumentum olvashatóságát;
- d) amennyiben a digitalizált másolat a c) pontbeli kritériumnak nem felel meg, azt törli és megismételt eljárásban biztosítja a c) pontbeli kritériumoknak való megfelelést;
- e) a másolatkészítő személy részére átadja az eredeti papír alapú dokumentumot, a záradékot tartalmazó lapot és a digitalizált másolatot

5.14 A másolatkészítő személy:

- a) megállapítja a papíralapú eredeti dokumentum és a digitalizált másolat képi vagy tartalmi megfelelését (a képi vagy tartalmi megfelelést minden esetben iratonként és oldalanként kell megállapítani), a záradék megfelelő elhelyezését, az elektronikus másolat képi olvashatóságát;

- b) az elektronikus másolatot ellátja minősített elektronikus aláírással (Netlock minősített üzleti aláíró tanúsítvány) és elektronikus időbélyeggel;
- c) a záradékot tartalmazó papír alapú dokumentumot megsemmisíti.

Másolatkészítő rendszer

5.15 A másolatkészítés (digitalizálás) a Pénztár használatában lévő, az irodahelyiségeiben megtalálható, a másolat elkészítésére alkalmas multifunkciós eszközök, szkennerek és gyártói programjaival végezhető el. Az eszköz legalább 200 dpi felbontású, szürkeárnyalatos vagy színes „pdf” formátumú állomány létrehozásával történő digitalizálásra van beállítva.

A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdések

5.16 A digitalizáló kizárólag jelen szabályzatban meghatározott eszközökkel készíthet másolatot, ami során köteles betartani a jelen szabályzatban ismertetett eljárási rendet.

5.17 A másolatkészítő a fentiekén túl felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sértetlenségéért, továbbá a másolatkészítést követően mind az eredeti, mind a másolt dokumentumnak a tárolási helyére történő visszajuttatásáért, továbbításáért.

5.18 A digitalizáló és a másolatkészítő minden „munkaállománynak” tekinthető elektronikus fájlt köteles törölni.

VI. fejezet

A szabályzat közzététele

6.1 A szabályzat mindenkor hatályos verzióját az elektronikus tájékoztatás szabályai szerint a Pénztár internetes oldalán – bárki számára elérhető módon – elérhetővé teszi.

A Pannónia Nyugdíjpénztárnál elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Név	Beosztás	Hitelesítési joggyakorlás módja
dr. Szilágyi József Csaba	igazgatótanás elnöke	önálló
Folkmayer Tibor	helyettes ügyvezető	együttes
Müller István	helyettes ügyvezető	együttes

Papír alapú dokumentumról készített elektronikus másolat hitelesítési záradéka

ZÁRADÉK

(1) Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.

Papíralapú dokumentumról készített hiteles elektronikus másolat, amely a papíralapú dokumentum egészét, valamennyi oldalát tartalmazza/amely a papíralapú dokumentum részét, oldalát tartalmazza.

Ezen lap/és a következő lap nem része az eredeti dokumentumnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.

A másolatkészítő szervezet:	Pannónia Nyugdíjpénztár
Digitalizáló személy neve, beosztása	
A másolatkészítő – a másolat képi és tartalmi egyezőségéért felelős személy (hitelesítő személy) – neve, beosztása:	
Másolatkészítés időpontja	éééé.hh.nn. [időbélyegző szerint]
Másolatkészítési szabályzat megnevezése:	
Irányadó másolatkészítési szabályzat elérhetősége:	

[hitelesítő személy(ek) elektronikus aláírása]

[hitelesítő személy(ek) neve]

[hitelesítő személy(ek) státusza]