

Budapest Országos Önkéntes Kölcsonös Nyugdíjpénztár

## **HITELES MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2020. május 15.

Elfogadva: 2020. május 15.

## 1. A MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT TÁRGYA ÉS CÉLJA

A Budapest Önkéntes Nyugdíjpénztár (a továbbiakban: Pénztár) figyelemmel az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (Eüsztv.) 21/A. § (1) bekezdésére, miszerint: „*Ha olyan ügyben, ahol az elektronikus ügyintézés nem kizárt, jogszabály az ügyféltől tény vagy adat igazolására papír alapú irat, okirat vagy más beadvány (a továbbiakban e § alkalmazásában: beadvány) eredeti példányának benyújtását követeli meg, törvény vagy eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet ettől kifejezetten eltérő rendelkezése hiányában elektronikus ügyintézés esetében az ügyfél a beadvány hiteles elektronikus másolata benyújtásával teljesíti ezt a kötelezettséget.*”, elektronikus kommunikációja, különösen, de nem kizárólagosan az MNB-vel történő elektronikus kapcsolattartás (MNB tv. 58. § (2) bekezdése) során pénztári tevékenysége keretében megvalósítja a papír alapú küldemények hiteles elektronikus dokumentummá alakítását is (a továbbiakban: másolatkészítés).

Tekintettel arra, hogy az MNB felügyeleti tevékenysége során a Pénztár, mint felügyelt szervezet és az MNB közötti kapcsolattartás elektronikus (MNB tv. 58. § (2) bekezdése), továbbá arra, hogy az MNB tv. alapján az MNB részére a dokumentumokat eredetiben kell csatolni (MNB tv. 49. § (11) bekezdés), a fent hivatkozott Eüsztv. alapján, amikor jogszabály valamely irat eredeti példányának benyújtását követeli meg, e kötelezettségét a Pénztár azzal tudja teljesíteni, ha a dokumentumok hiteles elektronikus másolatát küldi meg az MNB részére. (Eüsztv. 21/A. § (1) bekezdés).

A Pénztár a másolatkészítés során a Pénztár által kiállított eredeti, papíralapú dokumentumokból elektronikus információkat állít elő digitalizálási, hitelesítési és időbélyegzési technológiával, és tárolja az így keletkezett információt. A Pénztár ezen tevékenységet a szabályozott jogszabályi keretek között azok betartásával a jelen szabályzatban meghatározott módon gyakorolhatja.

## 2. A MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

2.1. A másolatkészítés személyi hatálya a Pénztár igazgatótanácsi tagjaira és alkalmazottjaira (folyamatszervező, tanácsadó), tárgyi hatálya a másolatkészítést megvalósító teljes informatikai rendszerre vonatkozik, ezen belül:

- számítástechnikai berendezésekre és eszközökre (számítógép, szkennel, nyomtató, hálózati eszközök),
- szoftverekre (operációs rendszer, adatbázis kezelő, adatbázis, alkalmazások),
- adattárolókra és adathordozókra,
- az informatikai rendszerben használt dokumentációkra,
- az informatikai rendszer fizikai környezetére.

A másolatkészítés területi hatálya a Pénztár mindenkori székhelye.

2.2. A másolatkészítés időbeli hatálya, az elfogadást követő kihirdetésétől (publikálás, azaz internetes honlapon történő közzétételétől) annak módosításáig, illetve visszavonásáig terjed. A Pénztár a fenti feladatok ellátásához biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket. A Pénztár az

elektronikus másolatok és ezek sértetlenségének hosszú távú megőrzését, és így a hosszú távú rendelkezésre állásának és olvashatóságának biztosítását a Microsec Kft. szolgáltatásának igénybevétele útján tudja biztosítani.

### 3. JOGSZABÁLYI MEGFELELŐSÉG

A Pénztár, illetve a másolást megvalósító informatikai rendszer megfelel az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben megfogalmazott alábbi követelményeknek:

Papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a Pénztár erre felhatalmazott vezető tisztségviselője, illetve alkalmazottja, konkrétan

- **az Igazgatótanács bármely tagja vagy**
- **a folyamatszervező vagy**
- **a tanácsadó**

személyesen:

1. elkészíti az elektronikus másolatot;
2. megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését;
3. az elektronikus másolaton elhelyezi és egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendeli az alábbi metaadatokat:
  - a másolatkészítő szervezet elnevezése és a másolat képi egyezéséért felelős személy neve;
  - a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
  - a másolatkészítés időpontja;
  - az irányadó másolatkészítési szabályzat elérhetősége.
4. a fenti metaadatok elhelyezését követően, az elektronikus másolatot az alábbi hitelesítési záradékkal látja el:  
„Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles elektronikus másolat”;
5. a hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt vagy olyan, minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírást helyez el, 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;
6. az elektronikusan aláírt másolaton elektronikus időbélyegző kerül elhelyezésre.

#### 4. BIZTOSÍTOTT MŰSZAKI FELTÉTELEK, A MÁSOLATKÉSZÍTÉS MENETE

Az alábbiak a jogszabályi megfelelés érdekében biztosított műszaki feltételeket részletezik.

4.1. Elektronikus másolat készítése: Az elektronikus másolat készítése a papír alapú dokumentumok szkennelésével történik irodai kapacitású és megbízható szkener (hardver oldal) alkalmazásával 300 dpi felbontással, színesben vagy fekete-fehérben.

A szkennelés eredménye pdf formátumú állományba kerül. A Pénztár a másolat készítés során a Microsec Kft. E-szigno programját (szoftver oldal) használja. Jelen másolatkészítési szabályzat szempontjából papíralapú dokumentumok oldalakkal és lapokkal egyező papírlapok összességéből áll. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként szkennelésre kerülnek, kivéve a teljesen üres (sem képi sem szöveges információt nem tartalmazó) oldalakat, lapokat. A feldolgozható papírmérete A4.

Csak olyan másolat készül, mely a papír alapú dokumentum egészét tartalmazza, tehát nem készül sem részleges másolat, sem elektronikus kivonat. Másolatot készíteni csak a Pénztár által kiállított dokumentumról, illetve a Pénztár működésének személyi, tárgyi feltételeit igazoló, illetve a pénztári tevékenységhez kapcsolódóan beküldendő dokumentumokról (pl. vezető tisztségviselői elfogadó nyilatkozat, szerződések) az egyéb érintett hozzájárulásával lehet, amelyben a fél a személyes adatainak a másolatkészítés céljára történő kezelését engedélyezi. Az éves beszámolóról készített könyvvizsgálói jelentés, valamint a pénzügyi tervről adott könyvvizsgálói jelentés esetében azonban a könyvvizsgáló által hitelesített elektronikus másolatot kell benyújtani, illetve ezen iratokat közjegyző, ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos is hitelesítheti. A Pénztár ugyanis a más személy által kiállított dokumentumot nem hitelesítheti.

4.2. Képi megfelelés megállapítása: A másolatkészítés csak abban az esetben sikeres, ha a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelése megállapítható, vagyis egyaránt biztosított a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége. A képi megfelelést minden esetben egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre, automatikus másolatkészítésre nem kerül sor.

4.3. Metaadatok, hitelesítési záradék: Képi megfelelést biztosító sikeres másolatkészítés után a Pénztár erre felhatalmazott vezető tisztségviselője, illetve alkalmazottja minden elektronikus dokumentumra külön-külön elhelyezve a metaadatokat, hitelesítési záradékkal látja el. A metaadatokat a Microsec e-szigno szolgáltatás aláírás blokkja tartalmazza.

4.4. Elektronikus aláírás: Minden metaadatokkal és hitelesítési záradékkal kiegészített elektronikus másolatra külön-külön elektronikus aláírás készül az eljáró pénztári vezető tisztségviselő, illetve alkalmazott által.

4.5. Időbélyegzés: Minden elektronikus aláírással ellátott elektronikus másolatra külön-külön időbélyeg kerül. Ezt követően kerül sor a szükséges eljárásnak megfelelően összeállításra az elektronikus úton küldendő komplett fájl a megfelelő hatósághoz, vagy bíróságra, illetve az MNB-hez az elektronikus kommunikáció keretében. Az elektronikus beküldés lezárása után a komplett anyag archiválásra kerül.

## 5. FELELŐSSÉGI KÉRDÉSEK

A Pénztár a vonatkozó jogszabályi előírások, különösen az Öpt. és a Ptk. rendelkezései alapján tartozik felelősséggel a fenti tevékenységéért.

## 6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Pénztár Igazgatótanácsa a jelen Szabályzatot a 2020. május 15. napján fogadta el.

Jelen Szabályzat az elfogadását követő kihirdetésétől (publikálás, azaz a Pénztár internetes honlapján történő nyilvános elektronikus közzétételtől) hatályos.

Budapest, 2020. május 15.

.....  
Gémes Imre  
az Igazgatótanács elnöke