

Vasutas és Közlekedési Dolgozók Önkéntes Nyugdíjpénztára
1144 Budapest, Kőszeg utca 25.

Másolatkészítési szabályzat

Elfogadva: a 77/2019. sz. igazgatótanácsi határozattal
Hatályba lép: 2019. december 4. napján

Bevezetés

A Magyar Nemzeti Bank elvárja, hogy a Nyugdíjpénztár a hozzá érkezett és az ügyviteli adminisztráció folyamán keletkezett papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása céljából az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben (Eüsztv.) foglalt, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19) Korm. rendelet (Korm. rendelet) valamint a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény (Mnb tv.) rendelkezéseit betartsa, az elektronikus ügyintézésre és másolatkészítésre vonatkozó részletszabályokat szabályozza.

Jelen szabályzat a Vasutas és Közlekedési Dolgozók Önkéntes Nyugdíjpénztára tevékenysége során alkalmazandó elektronikus ügyintézésre és másolatkészítésre vonatkozó szabályokat tartalmazza.

1. A szabályzat célja

Az elektronikus ügyintézés folyamatának szabályozása, a másolatkészítési részletszabályok meghatározása, az elektronikus úton végrehajtható ügyintézési feladatok kezelése, dokumentumok nyilvántartása.

Ha olyan ügyben, ahol az elektronikus ügyintézés nem kizárt, jogszabály az ügyféltől tény vagy adat igazolására papír alapú irat, okirat vagy más 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. Ha a hiteles elektronikus másolat alapjául szolgáltató beadvány eredeti példányának valódisága kétséges, az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv indokolt felhívására az ügyfél a beadvány eredeti példányának felmutatására köteles.

2. A szabályzat hatálya és a felelősség meghatározása

A szabályzat alanyi hatálya kiterjed a Nyugdíjpénztár szervezeti egységére, az irányítási funkciót betöltő testületek tagjaira, a Nyugdíjpénztár munkavállalóira, a megbízási jogviszony keretében foglalkoztatottakra.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Nyugdíjpénztár teljes tevékenységére.

A szabályzat kidolgozásáért, felülvizsgálatáért, a Nyugdíjpénztár ügyvezető igazgatója, mint megfelelési vezető felelős.

3. Fogalmak

1. papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

- 2. hiteles elektronikus másolat:** valamely nem elektronikus dokumentumról jelen utasítás előírásainak megfelelően készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- 3. hitelesített elektronikus másolat:** olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus aláírást vagy bélyegzőt helyeztek el és amelynek időpontját minősített időbélyeg-szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
- 4. másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személy:** a digitalizálással érintett dokumentumot őrző szervezeti egység vezetője által kijelölt munkavállaló;
- 5. hitelesítési záradék ("Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező"):** a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- 6. képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- 7. 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;
- 8. másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
- 9. metaadat:** a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok;
- 10. zárt rendszer:** rendeltetése szerint elkülönült elektronikus információs rendszer, amely kizárólagosan a speciális igények kielégítését, az e célra létrehozott szervezet és technika;
- 11. digitalizálás:** olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;
- 12. elektronikus űrlap:** minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre;
- 13. másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese.

1. Hiteles elektronikus másolat készítésének folyamata

1.1 Azon papíralapú dokumentumokról, amelyekről hatósági adatszolgáltatáshoz, vagy ügyintézéshez hiteles elektronikus másolatot kell készíteni, a másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított munkavállaló 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású 'pdf' formátumú állományt készít.

1.2 A másolatkészítéssel megbízott vagy feljogosított személy felel az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelésének ellenőrzéséért, amelyet egyedileg és oldalanként köteles ellenőrizni.

1.3 A digitalizálást követően a másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személy az elektronikus másolatot hitelesíti. Az elektronikus másolatot a másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személy kizárólag akkor hitelesítheti, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és

tartalmi megfeleltetése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított. A hitelesítésre az a személy jogosult, aki az Igazgatótanács elnökétől hiteles meghatalmazással rendelkezik.

1.4 Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.

1.5 Hiteles elektronikus másolatot a Nyugdíjpénztár másolatkészítéssel megbízott vagy feljogosított munkavállalója kizárólag a Nyugdíjpénztár szervezeti, működési keretein belül szerkesztett és előállított dokumentum esetében (felügyeleti vagy más hatóság által kért jegyzőkönyvek, jelenléti ívek, szabályzatok, stb.) készíthet. Az elektronikus hitelesítés az Adobe Acrobat Reader DC szoftver 'eszközök'/'tanúsítványok'/'digitális aláírás' eszköz rendszerével hajtható végre, amely elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus aláírást és időbélyeget.

2. Másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek köre

2.1 Másolatkészítéssel megbízott, illetve arra feljogosított személy a Nyugdíjpénztár cégjegyzési joggal felruházott Igazgatótanácsi elnöke, Igazgatósági tagja, ügyvezető igazgatója. A Nyugdíjpénztár munkavállalója cégjegyzési jogosultság hiányában az Igazgatótanács elnökének meghatalmazása alapján készíthet és nyújthat be elektronikus másolatot ügyintézés céljából.

2.2 Ha papíralapú teljes bizonyító erejű magánokiratot vagy egyéb magánokiratot a gazdálkodó szervezet állította ki, akkor az erről az okiratról készített elektronikus másolat esetén e gazdálkodó szervezetnek, mint másolatkészítőnek a papíralapú okiratnak való képi vagy tartalmi megfelelést kell biztosítania. A másolatkészítő az elektronikus másolatot minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló, fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel vagy elektronikus aláírással látja el, és arra elektronikus időbélyegzőt helyez el. A minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegző, vagy elektronikus aláírás alkalmazható, amelyre vonatkozóan a bizalmi szolgáltató kizárja az álnév használatát, és igazolja, hogy a regisztráció alapjául szolgáló személyazonosság igazolására alkalmas hatósági bizonyítványban foglalt névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt név.

2.3 A Nyugdíjpénztárnak lehetősége van a közgyűlési dokumentumokról közjegyző, ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által készített elektronikus másolatot is benyújtania.

2.4 Amennyiben a Nyugdíjpénztár tevékenységével, vagy engedélyezési eljárásával összefüggésben más szervezet, vagy személy (pl. könyvvizsgáló) papíralapú nyilatkozatának elektronikus hitelesítése szükséges az ügyintézéshez, ebben az esetben annak elektronikus hitelesítését a másik szervezet, vagy személy köteles elvégezni. Amennyiben erre nincs lehetőség, vagy a másolatkészítésre jogosult nem rendelkezik minősített aláírással a Nyugdíjpénztár közjegyzői hitelesítést alkalmazhat.

2.5 A Magyar Nemzeti Bank, mint Felügyeleti Szerv elektronikus ügyintézési portálján az ERA rendszeren keresztül a Nyugdíjpénztár azon munkatársai nyújthatnak be űrlapot és annak mellékleteit, akik az Igazgatótanács elnökének meghatalmazása alapján járnak el. Adatszolgáltatás benyújtására és elektronikus aláírás elhelyezésére a gazdasági igazgató/ főkönyvelő, back office csoportvezető és az ügyvezető igazgató, engedélyezési eljárásokban történő ügyintézésre, illetve vezetőségi hatáskörbe utalt ügyintézés vonatkozásában az ügyvezető igazgató jogosult.

Záró rendelkezés

A jelen másolatkészítési szabályzat 2019. december 4. napján lép hatályba.

Budapest, 2019. december 4.



Dávid Ilona
Igazgatótanács elnöke