



MEDICOVER
Egészségpénztár

MEDICOVER EGÉSZSÉGPÉNZTÁR

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

(változáskövetővel

változás *aláhúzott dőlt betűvel* jelölve)

Hatályos 2023. június 15. napjától

Tartalom

I. Általános rendelkezések	3
1. Szabályzat célja	3
2. Szabályzat hatálya	3
3. Vonatkozó főbb jogszabályok	3
4. Alapvető fogalmak	3
II. Másolatkészítés szabályai	4
5. Hiteles elektronikus másolatkészítésre jogosult <i>kijelölt</i> személy	4
6. Elektronikus másolatkészítés folyamata	6
7. Egyéb rendelkezések	7
7.1. A Pénztár Igazgatótanácsa felelős a jelen szabályzatban foglaltak betartásáért, továbbá a szabályzat Pénztár honlapján való közzétételéért.	7
7.2. A Pénztár Igazgatótanácsa felelős a jelen szabályzat felülvizsgálatáért, szükséges módosítások átvezetéséért (ideértve az elektronikus hiteles másolat készítésére jogosultak személyében bekövetkező változások átvezetését is).	7
III. Záró rendelkezések	7

I. Általános rendelkezések

1. Szabályzat célja

1.1. Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a papíralapú dokumentumokról való elektronikus hiteles másolatkészítés szabályait a Medicover Egészségpénztár (székhely: 1134 Budapest, Váci út 29-31., továbbiakban: Pénztár) gyakorlatában, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, továbbá az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével.

2. Szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Pénztár általi valamennyi papír alapú dokumentumról való elektronikus hiteles másolatkészítésre.

2.2. A szabályzat személyi hatálya a Pénztár valamennyi tisztségviselőjére, alkalmazottjára és közreműködőjére is kiterjed, beleértve a másolatkészítéssel megbízott személyeket.

3. Vonatkozó főbb jogszabályok

- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény;
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet

4. Alapvető fogalmak

4.1. Digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;

4.2. Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet és jelen szabályzat szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

4.3. Képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

4.4. Másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;

4.5. Minősített elektronikus aláírás: az eIDAS Rendelet (a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2014. július 23-i 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet) 3. cikk 12. pontja szerinti aláírás;

- 4.6. 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;

II. Másolatkészítés szabályai

5. Hiteles elektronikus másolatkészítésre jogosult kijelölt személy

- 5.1. A Pénztár által készített papír alapú dokumentumok alább megjelölt kategóriái vonatkozásában az 6.3. pontban megjelölt módon elektronikus hiteles másolat készítésére a Pénztár alábbi táblázatban szereplő mindenkorai tisztségviselői, valamint távollétükben az általuk meghatalmazott személy jogosult.

Hiteles elektronikus másolat készítésére érvényesen az Igazgató tanács elnöke távollétében csak az Igazgatótanács tagját, míg az Ellenőrzőbizottság elnöke távolléte idejére csak az Ellenőrzőbizottság tagját hatalmazhatja meg.:

<u>Tisztség/ Beosztás</u>	<u>Hitelesítendő dokumentum</u>
<u>Ellenőrző bizottság elnöke</u>	<p><u>1. Minden olyan dokumentum, amely a vonatkozó jogszabályok előírása alapján az Ellenőrző Bizottság hatáskörébe tartozó ügy kapcsán kerül kiállításra, így különösen, de nem kizárólagosan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Ellenőrző bizottság ügyrendje</u> - <u>Ellenőrző bizottság munkarendje</u> - <u>Ellenőrző bizottság ellenőrzési terve</u> - <u>Ellenőrző bizottság beszámolója</u> - <u>Ellenőrző bizottság üléséről készült jegyzőkönyv, jelenléti ív</u> - <u>Ellenőrző bizottság üléséről készült egyéb dokumentumok</u> - <u>Ellenőrző bizottság vizsgálati dokumentumai</u> - <u>Ellenőrző bizottság kérései és megállapításai</u>
<u>Igazgatótanács elnöke</u>	<p><u>2. Minden olyan dokumentum, amely a vonatkozó jogszabályok előírása alapján az Igazgatótanács hatáskörébe tartozó ügy kapcsán kerül kiállításra, így különösen, de nem kizárólagosan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Igazgatótanács ügyrendje</u> - <u>Igazgatótanács munkarendje</u> - <u>Igazgatótanács üléséről készült jegyzőkönyv, jelenléti ív</u> - <u>Igazgatótanács ülésének dokumentumai az Igazgatótanács által, annak ülésén elfogadott dokumentumok és szabályzatok</u> - <u>az Igazgatótanács által -ülés tartása nélkül- elfogadott dokumentumok, határozatok, szabályzatok</u> - <u>a Pénztár pénzügyi terve</u>

<p><u>Igazgatótanács elnöke</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>a Pénztár mérlege</u> - <u>a Pénztár beszámolója</u> - <u>a Pénztár alkalmazottai felett a munkaviszony létesítése, megszüntetésére, illetve a juttatások meghatározására vonatkozó munkáltatói nyilatkozatok</u> - <u>a Pénztár egyéb munkáltatói joggyakorlására vonatkozó egyoldalú jognyilatkozatok</u> <p><u>3. Minden olyan dokumentum, amely a Pénztár által a vonatkozó jogszabályok kötelező előírása alapján kerül kiállításra és nem tartozik az előző két elektronikus hitelesítésre vonatkozó dokumentumhitelesítési jogkörbe, így különösen, de nem kizárólagosan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>éves beszámoló és a hozzá kapcsolódó dokumentumok</u> - <u>a Pénztár nyilatkozatai</u> - <u>a Pénztár nyomtatványai</u> <p><u>4. Minden olyan dokumentum, amely a Pénztár által a felügyeletet ellátó hatóság részére, vagy annak felhívása alapján kerül kiállításra és nem tartozik az előző három elektronikus hitelesítésre vonatkozó dokumentumhitelesítési jogkörbe, így különösen, de nem kizárólagosan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>a Pénztár nyilatkozatai</u> - <u>a Pénztár tájékoztatásai</u> - <u>a Pénztár egyéb adatszolgáltatásai</u> <p><u>5. Minden olyan dokumentum, amely a Pénztár által kerül kiállításra és nem tartozik az előző négy elektronikus hitelesítésre vonatkozó dokumentumhitelesítési jogkörbe, így különösen, de nem kizárólagosan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>a Pénztár egyoldalú jognyilatkozatai</u>
-------------------------------------	---

A Pénztár Igazgatótanácsának elnöki tisztjét a jelen szabályzat keltekor dr. Fésű Gizella, az Ellenőrző Bizottság elnöki tisztjét Réthiné Pór Mária látja el. A jelen szabályzat keltekor az Igazgatótanács tagjai Horváthné Kürthy Ildikó és Mezei József, az Ellenőrző Bizottság tagjai Karó István és Sóvári Gábor.

Az Igazgatótanács elnöke az Ellenőrző Bizottság elnöke együttesen a továbbiakban a jelen szabályzat és eljárásrend vonatkozásában Kijelölt személyként kerül hivatkozásra, azzal, hogy a papír alapú dokumentumról való elektronikus hiteles másolatkészítés folyamata során mindkét személy csak a számára releváns, jelen pontban meghatározott dokumentumok kapcsán jogosult eljárni.

6. Elektronikus másolatkészítés folyamata

6.1. Folyamat lépései:

1. Digitalizálás, elektronikus másolatkészítés
2. Hitelesítés
3. Elektronikus hiteles másolat mentése
4. Eredeti papíralapú dokumentum tárolása

6.2. Az elektronikus másolatkészítést a jelen szabályzat 5. pontjában szereplő másolatkészítésre jogosult kijelölt személyek (a továbbiakban: Kijelölt személy) végzik, a papíralapú dokumentum szkennelésével, minimum 200 dpi felbontásban. A dokumentum minden oldalát szkennelni szükséges, kivéve a teljesen üres oldalakat. A másolatkészítő rendszer (szoftver) a szkennelés eredményeként pdf formátumú fájlt állít elő, amelyet a Kijelölt személy az erre kijelölt elektronikus mappába ment el.

A Kijelölt személy ezt követően összeveti az elektronikus másolatot és az eredeti papíralapú dokumentumot a képi és tartalmi megfelelés ellenőrzése céljából.

6.3. Amennyiben a papíralapú dokumentum és elektronikus másolata megegyezik a Kijelölt személy jogosult elvégezni a hitelesítést az alábbiakban rögzített elektronikus hitelesítési mód használatának egyikével.

5.3.1. minősített elektronikus aláírás (Microsec e-Szignó Hitelesítés), valamint időbélyegző elhelyezésével hitelesíti.

5.3.2. Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítés (AVDH) segítségével hitelesíti.

6.4. A fentiek szerint hitelesített dokumentumot a Kijelölt személy elmenti az erre kijelölt elektronikus mappába, majd „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” hitelesítési záradékkal látja el az elektronikus dokumentumot oly módon, hogy a dokumentumot tartalmazó fájl nevében feltünteti a hivatkozott szöveget.

6.5. Annak érdekében, hogy a Pénztár a Magyar Nemzeti Bank, mint Felügyeletet ellátó szerv által az MNB-ERA felületen keresztül benyújtás kapcsán előirányzott elnevezéssel kapcsolatos követelményeknek eleget tegyen a Kijelölt személy az alább felsorolt dokumentumok kapcsán az 5.4. pontban foglaltaktól eltérően „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” hitelesítési záradékot nem a dokumentumot tartalmazó fájl nevében tüntetni fel, hanem magában a konkrét dokumentumban annak az 6.3. pontban foglaltak szerinti elektronikus aláírását megelőzően:

- a) éves beszámolóhoz kapcsolódó eredménykimutatás
- b) éves beszámoló elfogadásáról szóló küldöttközgyűlési határozat
- c) éves beszámoló kiegészítő melléklete
- d) éves beszámolóhoz kapcsolódó mérleg
- e) éves beszámolóhoz kapcsolódó üzleti jelentés

6.6. Amennyiben egyidejűleg több dokumentumról szükséges elektronikus hiteles másolatot készíteni, akkor a Kijelölt személy a képi és tartalmi megfelelés ellenőrzését követően az elektronikus másolatokat elhelyezheti egy elektronikus

aktában. Ezt követően lehetősége van rá, hogy az elektronikus aktát lássa el hitelesítési záradékkal oly módon, hogy az elektronikus akta nevében tünteti fel „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szöveget, majd az elektronikus aktát hitelesítés céljából minősített elektronikus aláírással látja el.

- 6.7. Amennyiben a Kijelölt személy az elektronikus másolat és a papíralapú dokumentum között eltérést tapasztal, úgy az eredeti papíralapú dokumentumot ismételten digitalizálja, a nem megfelelő elektronikus másolat törlése mellett.
- 6.8. Csak olyan elektronikus másolat hitelesíthető, amely az eredeti papíralapú dokumentum teljes tartalmát magában foglalja.
- 6.9. Az elektronikus hiteles másolatot a Kijelölt személy az erre kijelölt elektronikus mappába menti el.
- 6.10. Az eredeti papíralapú dokumentumot a pénztár iratai közé kell elhelyezni oly módon, hogy illetéktelen személyek ahhoz ne férhessenek hozzá.

7. Egyéb rendelkezések

- 7.1. A Pénztár Igazgatótanácsa felelős a jelen szabályzatban foglaltak betartásáért, továbbá a szabályzat Pénztár honlapján való közzétételéért.
- 7.2. A Pénztár Igazgatótanácsa felelős a jelen szabályzat felülvizsgálatáért, szükséges módosítások átvezetéséért (ideértve az elektronikus hiteles másolat készítésére jogosultak személyében bekövetkező változások átvezetését is).

III. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Pénztár további szabályzatai, továbbá a mindenkor hatályos magyar jogszabályok az irányadók.

Jelen – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - szabályzatot a Pénztár Igazgatótanácsa 1/2023. (06.06.) számú határozatával fogadta el és 2023. június 15. napján lép hatályba. A módosításokat aláhúzott dőlt betű jelzi.

Budapest, 2023. június 06.

dr. Fésü Gizella
Igazgatótanács elnöke