



PATIKA EGÉSZSÉGPÉNZTÁR
...az Igazi

PATIKA ÖNKÉNTES KÖLCSÖNÖS KIEGÉSZÍTŐ EGÉSZSÉG- ÉS ÖNSEGÉLYEZŐ PÉNZTÁR

**Digitális másolatkészítési és elektronikus aláírási
szabályzat**

2025.

Tartalom

1.	Bevezetés	3
2.	Kapcsolódó jogszabályok és szabályzatok	3
3.	Fogalmak.....	3
4.	A szabályzat célja	6
5.	A szabályzat hatálya.....	7
6.	A tanúsítványra vonatkozó követelmények	8
7.	A szolgáltatóra vonatkozó követelmények.....	8
8.	A másolatkészítőre vonatkozó követelmények	8
9.	Részletes szabályozás	8
10.	A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségek.....	10
11.	Dokumentum hitelesítés	11
12.	Záró rendelkezések.....	11
1. sz. melléklet		12
1.sz függelék		13

1. Bevezetés

A Digitális Másolatkészítési és Elektronikus Aláírási Szabályzat (továbbiakban szabályzat) a papíralapú okiratok hiteles elektronikus irattá alakítására és az elektronikus aláírás létrehozására és ellenőrzésére vonatkozó szabályok összessége, amely alapján a Patika Önkéntes Kölcsönös Kiegészítő Egészség- és Önszegélyező Pénztár (továbbiakban: Pénztár) által készített digitális másolat és az elektronikus aláírás érvényesnek tekinthető az aláíró és ellenőrző felek számára, valamint harmadik fél előtt is.

2. Kapcsolódó jogszabályok és szabályzatok

- 1993. évi XCVI. törvény az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól
- 2013. évi CXXXIX. törvény a Magyar Nemzeti Bankról
- 2017. évi LXXVIII. törvény az ügyvédi tevékenységről
- 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 (eIDAS)
- A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (Pp.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1/2018. (VI.29.) ITM rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 24/2016 (VI.30) BM rendelet a bizalmi szolgáltatásokra és ezek szolgáltatóira vonatkozó részletes követelményekről
- Adatvédelmi szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat.

3. Fogalmak

„Szolgáltató”: Bizalmi szolgáltatást és/vagy időbélyeg szolgáltatást nyújtó szervezet.

„elektronikus azonosítás”: a természetes vagy jogi személyt, illetve jogi személyt képviselő természetes személyt egyedileg azonosító, elektronikus személyazonosító adatok felhasználásának folyamata;

„elektronikus azonosító eszköz”: olyan hardver- és/vagy szoftvereszköz, amely a személyazonosító adatokat tartalmazza, és amelyet online szolgáltatások céljából történő azonosításra használnak;

„személyazonosító adat”: egy természetes vagy jogi személy vagy egy jogi személyt képviselő természetes személy személyazonosságának megállapítását lehetővé tevő adat;

„elektronikus azonosítási rendszer”: elektronikus azonosításra alkalmas rendszer, amelynek keretében természetes vagy jogi személy, illetve egy jogi személyt képviselő természetes személy számára elektronikus azonosító eszközöket bocsátanak ki;

„hitelesítés”: olyan elektronikus folyamat, amely lehetővé teszi a természetes vagy jogi személy elektronikus azonosításának vagy az elektronikus adatok eredetének és sértetlenségének az igazolását;

„digitális aláírás”: olyan elektronikus adat, amelyet más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, és amelyet az aláíró aláírásra használ;

„elektronikus aláírás”: olyan kriptográfiai kódolási eljárás, amelynek segítségével joghatás kiváltására alkalmas, akár a kézzel írott aláírással vagy a közjegyző előtt tett aláírással egyenértékű bizonyító erejű dokumentum hozható létre a hatályos jogszabályok szerint. Az elektronikus aláírás a digitális aláíráshoz hasonló fogalom, de míg a digitális aláírás elsősorban a technológiát, az elektronikus aláírás a technológia mellett a jogi fogalmat is jelenti.

„igénybe vevő fél”: olyan természetes vagy jogi személy, aki, vagy amely elektronikus azonosítási vagy bizalmi szolgáltatást vesz igénybe;

„aláíró”: elektronikus aláírást létrehozó természetes személy;

„elektronikus aláírás”: olyan elektronikus adat, amelyet más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, és amelyet az aláíró aláírásra használ;

„fokozott biztonságú elektronikus aláírás”: olyan elektronikus aláírás, amely megfelel az eIDAS 26. cikkben meghatározott követelményeknek;

„minősített elektronikus aláírás”: olyan, fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelyet minősített elektronikus aláírást létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus aláírás minősített tanúsítványán alapul; A minősített elektronikus aláírás a legmagasabb biztonsági szintű elektronikus aláírás. A minősített aláírás olyan fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amely minősített tanúsítványra épül, és amelyet biztonságos aláírás-létrehozó eszköz (pl. egy speciális minősítésű intelligens kártya vagy chipkártya) segítségével hoztak létre. A minősített elektronikus aláírás mindenképpen kriptográfiai technológiákra - tanúsítványokra - épül, a Nemzeti Hírközlési Hatóság által meghatározott kriptográfiai algoritmuskészletek alapján.

„elektronikus aláírás létrehozásához használt adat”: olyan egyedi adat, amelyet az aláíró elektronikus aláírás létrehozásához használ;

„elektronikus aláírás tanúsítványa”: olyan elektronikus igazolás, amely az elektronikus aláírást érvényesítő adatokat egy természetes személyhez kapcsolja, és igazolja legalább az érintett személy nevét vagy álnévét;

„elektronikus aláírás minősített tanúsítványa”: olyan, elektronikus aláírás céljára használt tanúsítvány, amelyet minősített bizalmi szolgáltató bocsát ki; és amely megfelel az eIDAS rendelet I. mellékletben megállapított követelményeknek;

„minősített tanúsítványt” kizárólag minősített hitelesítés szolgáltató bocsáthat ki, még hozzá kizárólag személyes regisztráció során, azaz a minősített hitelesítés szolgáltató munkatársának személyesen találkoznia kell a tanúsítványt igénylő személlyel. Minősített tanúsítvány kizárólag ember, azaz természetes személy számára bocsátható ki. Ha a minősített hitelesítés szolgáltató hibát követ el a tanúsítvány kibocsátása vagy gondozása során, felelős az ebből eredő károkért.

„bizalmi szolgáltatás”: rendszerint díjazás ellenében nyújtott, az alábbiakból álló elektronikus szolgáltatások: a) elektronikus aláírások, elektronikus bélyegzők vagy elektronikus időbélyegzők, ajánlott elektronikus kézbesítési szolgáltatások, valamint az ilyen szolgáltatásokhoz kapcsolódó tanúsítványok létrehozása, ellenőrzése és érvényesítése; vagy b) weboldal-hitelesítő tanúsítványok létrehozása, ellenőrzése és érvényesítése; vagy c) elektronikus aláírások, bélyegzők vagy az ilyen szolgáltatásokhoz kapcsolódó tanúsítványok megőrzése;

„elektronikus aláírást létrehozó eszköz”: elektronikus aláírás létrehozására használt, konfigurált hardver- vagy szoftvereszköz;

„minősített elektronikus aláírást létrehozó eszköz”: olyan, elektronikus aláírást létrehozó eszköz, amely megfelel az eIDAS rendelet II. mellékletben megállapított követelményeknek;

„bélyegző létrehozója”: elektronikus bélyegzőt létrehozó jogi személy;

„elektronikus bélyegző”: olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét;

„elektronikus időbélyegző”: olyan elektronikus adatok, amelyek más elektronikus adatokat egy adott időponthoz kötnék, amivel igazolják, hogy utóbbi adatok léteztek az adott időpontban;

„minősített elektronikus időbélyegző”: olyan, fokozott biztonságú elektronikus bélyegző, amelyet minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus bélyegző minősített tanúsítványán alapul

„elektronikus dokumentum”: elektronikus formában, különösen szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt bármilyen tartalom;

„érvényesítési adatok”: elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző érvényesítéséhez használt adatok;

„érvényesítés”: olyan folyamat, amelynek keretében ellenőrzik és igazolják, hogy az elektronikus aláírás vagy bélyegző érvényes.

„digitalizálás”: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;

„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;

„folytonos védelem”: az időben változó körülmények és viszonyok ellenére is megszakítás

„hiteles elektronikus másolat”: valamely nem elektronikus dokumentumról készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

„jogász”: a Pénztárral megbízási jogviszonyban álló ügyvéd

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

„másolatkészítő rendszer”: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;

„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;

4. A szabályzat célja

A Patika Önkéntes Kölcsönös Kiegészítő Egészség- és Önszegélyező Pénztár (továbbiakban: Pénztár), mint az eredeti, papír alapú dokumentum tulajdonosa célul tűzte ki, hogy a tevékenysége során keletkezett papír alapú dokumentumokról elektronikus úton joghatás kiváltására alkalmas másolatokat készítsen, és - amennyiben jogszabály azt lehetővé teszi, - az eredeti dokumentumokat megsemmisíthesse. Az elektronikus másolatként történő archiválás nagy mértékben támogatja a dokumentumok hosszú távú megőrzésének kötelezettségét.

Jelen szabályzat összefoglalóan tartalmazza mindazon ismereteket, melyek az elektronikus másolatkészítés során alkalmazandóak. Tartalmazza továbbá a másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeit, valamint a kapcsolódó felelősségi kérdéseket.

A Szabályzat meghatározza a Pénztárat érintő adatszolgáltatási, kapcsolattartási, pályázati eljárások során alkalmazható elektronikus aláírási megoldásokat, a papíralapú

dokumentumokról elektronikus másolat készítés folyamatát, szabályait, az ezzel kapcsolatos jogosultságokat, eljáró személyeket, azok hatáskörét; az elektronikusan aláírt dokumentumok elküldésének, értelmezésének és ellenőrzésének szabályait.

A Szabályzat további feladata az elektronikus aláírásra vonatkozó jogszabályi rendelkezések, meghatározások és felhasználási előírások rögzítése, amely révén a Pénztár munkatársai, a Pénztárral kapcsolatba kerülő személyek, illetve szervezetek az elektronikus aláírás Pénztár általi alkalmazásának szabályait és feltételeit megismerhetik.

A Pénztárnál megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakításának a jogszabályi rendelkezéseknek való teljes körű megfelelése.

A Szabályzat további feladata az elektronikus aláírásra vonatkozó jogszabályi rendelkezések, meghatározások és felhasználási előírások rögzítése, amely révén a Pénztár munkatársai, a Pénztárral kapcsolatba kerülő személyek, illetve szervezetek az elektronikus aláírás Pénztár általi alkalmazásának szabályait és feltételeit megismerhetik.

5. A szabályzat hatálya

5.1. Személyi hatály

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Pénztár valamennyi munkavállalójára, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra és a kiszervezett tevékenység keretében a Pénztár ügymenetében részt vevő személyekre. A Pénztár a másolatkészítéssel az 1. számú mellékletben megjelölt munkatársakat bízta meg.

5.2. Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a másolatkészítési folyamatban érintett valamennyi irattípusra, így különösen a felügyeleti hatósággal az ERA elektronikus rendszeren és más hivatalos szervekkel a Céghírnél rendszeren keresztül folytatott levelezésre, valamint a Pénztárba papír alapon beérkező küldeményekre és a Pénztár által a működése során előállított, papír alapú dokumentumokra, amelyek elektronikus másolatai a Szolgáltató által - az 1. számú mellékletben meghatározott személyek saját részére - kibocsátott minősített tanúsítvánnyal és időbélyegzővel kerülnek hitelesítésre.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Pénztár döntést nem tartalmazó dokumentumainak, nagy tömegben előállított értesítéseinek hitelesítésére, amelyek a Szolgáltató által - az 1. számú mellékletben meghatározott személyek saját részére - kibocsátott minősített tanúsítvánnyal és időbélyegzővel kerülnek hitelesítésre.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Pénztár által elektronikus formában készített dokumentumainak hitelesítésére, amelyek a Szolgáltató által - az 1. számú mellékletben meghatározott személyek saját részére - kibocsátott minősített tanúsítvánnyal és időbélyegzővel kerülnek hitelesítésre.

A másolatkészítési folyamatot végző informatikai infrastruktúra minden elemére, az informatikai rendszerekre és eszközökre.

6. A tanúsítványra vonatkozó követelmények

Az elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő a másolaton a Szolgáltató által kibocsátott minősített tanúsítványt és elektronikus időbélyegzőt helyez el. A tanúsítványra vonatkozóan a Szolgáltató kizárja az álnév használatát, és igazolja, hogy a regisztráció során az aláíró személy neve a közhiteles nyilvántartásban szereplő névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt névvel (CN).

7. A szolgáltatóra vonatkozó követelmények

A Szolgáltatóra vonatkozó követelményeket a honlapján is elérhető ([https://netlock.hu/aktualis- 8 szabalyzatok/](https://netlock.hu/aktualis-8-szabalyzatok/)) mindenkor hatályos alábbi rendek és szabályzatok tartalmazzák:

- Szolgáltatási Rend Minősített Tanúsítványszolgáltatásokra
- Szolgáltatási Szabályzat Minősített Tanúsítványszolgáltatásokra
- Szolgáltatási Rend Minősített Időbélyeg-szolgáltatásra
- Szolgáltatási Szabályzat Minősített Időbélyeg-szolgáltatásra.

8. A másolatkészítőre vonatkozó követelmények

Jelen Szabályzatban Másolatkészítő, a jelen szabályzat 1. számú mellékletében megjelölt másolatkészítéssel megbízott személy, aki minősített bélyegző tanúsítvány és időbélyeg-szolgáltatás használatára jogosult.

9. Részletes szabályozás

1. A másolatkészítésre az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KRM.) 55. §-ában foglaltak az irányadóak.
2. A digitalizálás során a papíralapú iratról a digitalizáló eszközzel minimum 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, szürkeárnyaltos vagy színes PDF formátumú állományt kell készíteni.
3. A másolatkészítés során a papíralapú dokumentum összes oldala szkennelésre kerül, kivéve a teljesen üres (sem képi, sem szöveges információt nem tartalmazó) oldalakat. A feldolgozható papírméret A4, de a dokumentum feldolgozásra kerül akkor is, ha mérete ennél kisebb vagy nagyobb
4. A papíralapú dokumentummal /dokumentumköteggel egy egységnek tekintve, különálló oldalon szerepeltetni kell a hitelesítő záradékot az alábbi minta szerint:

Másolatkészítő szervezet: Patika Egészség- Önségélyező Pénztár-Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező-

5. Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájlba”) digitalizálendő. Az ekképp digitalizált elektronikus változat még hitelesnek nem minősül. A digitalizáláshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.
6. Nem digitalizálhatók azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges és azon iratok, melyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.
7. Amennyiben a digitalizálendő irat a terjedelme miatt egy elektronikus egységbe („fájlba”) nem digitalizálható, a másolat a digitalizálendő irat részekre bontásával is elkészíthető.
8. A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.
9. A Másolatkészítő megállapítja a papíralapú irat és a digitalizált irat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.
10. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni és a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált iratot törölni kell.
11. A másolatkészítés csak abban az esetben sikeres, ha az eredeti, papíralapú dokumentum és elektronikus másolatának képi megfelelése megállapítható, vagyis egyaránt biztosított az eredeti, papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége.
12. Amennyiben a képi megfelelés nem teljesül, az elektronikus dokumentumot a másolatkészítő törli és az 2-5 pontban foglalt lépések megismétlésre kerülnek.
13. Amennyiben a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelése fennáll, a másolatkészítő további metaadatokkal tudja a dokumentumot ellátni, illetve a metaadatokat módosítani tudja (indexálás).
14. A másolatkészítő kiválasztja azt a dokumentumot/ dokumentumköteget, melynek iratait hitelesíteni kívánja.
15. A másolatkészítő a felhasználó összeveti a megnyitott digitalizált dokumentumot és az eredeti papíralapú iratokat az alábbiak szerint. A hitelesítést végző munkatárs ellenőrzi a nála lévő papíralapú eredeti dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelését. A képi megfelelés minden esetben iratonként és oldalanként kerül megállapításra, automatikus másolatkészítés nem történik.
16. Amennyiben a szkennelt és a papíralapú dokumentum megegyezik, akkor a dokumentum hitelesítésre kerül a másolatkészítő saját részére - kibocsátott minősített tanúsítvánnyal és időbélyegzővel.
17. Az eredeti papír alapú dokumentumokat a másolat elkészítését követően a Másolatkészítő visszaadja az Pénztár megbízott munkatársainak. A papír alapú dokumentáció az iratkezelési és irattárolási szabályok szerint kerül elhelyezésre.

18. A Pénztár által elektronikus formában készített döntést nem tartalmazó dokumentumai és/vagy nagy tömegben előállított értesítései a jelen szabályzatban a Szolgáltató által - az 1. számú mellékletben meghatározott személyek saját részére - kibocsátott minősített tanúsítvánnyal és időbélyegzővel kerülnek hitelesítésre.
19. Kizárólag statikus tartalmú dokumentumok hitelesíthetők minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú szervezeti elektronikus aláírással és minősített időbélyeggel.
20. A Pénztárral megbízási jogviszonyban álló jogász az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény 46. §-ában foglalt rendelkezések és jelen szabályzat hatálya alatt papíralapú okiratot - utalvány, értékpapír vagy más vagyoni értékű jogot megtestesítő okirat kivételével - elektronikus okirati formába alakíthat, amely elektronikus másolaton kizárólag minősített elektronikus aláírást használhat és kizárólag oldalhú elektronikus másolatot készíthet.
21. A Pénztár jogásza minősített elektronikus aláírás elhelyezésével tanúsítja, hogy az elektronikus okirat a papíralapú okirattal az időbélyegzőben megjelölt időpontban mindenben megegyezett. A tanúsítás - az ellenkező bizonyításáig - teljes bizonyító erővel bír. A jogi képviselő az általa ellenjegyzett papíralapú okirat elektronikus formába való alakítása során az elektronikus okiratot is ellenjegyzi, azaz az elektronikus okiratot elektronikus aláírással és időbélyegzővel látja el.
22. Jelen szabályzat alapján elkészített hitelesített elektronikus másolatokhoz a Pp. 325. §-a szerinti joghatások fűződnek.

10. A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségek

1. Patika Önkéntes Kölcsönös Kiegészítő Egészség- és Önsegélyező Pénztár Igazgatótanácsa:
 - a) gondoskodik — szabályozás és ellenőrzés útján - a pénzügyi és jogi kötelezettségek teljesítéséről
 - b) kiosztja a másoló jogosultságokat
2. Patika Önkéntes Kölcsönös Kiegészítő Egészség- és Önsegélyező Pénztár működtetésével megbízott társaság:
 - a) felelős a másolatkészítési tevékenységhez kapcsolódó munkafolyamat megszervezéséért,
 - b) gondoskodik a szolgáltatás ellátásához kapcsolódó személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről,
 - c) felelős a másolatkészítési tevékenység koordinálásáért, a feldolgozó csoportok irányításáért,
 - d) a másolatkészítési tevékenység ellenőrzéséért.
3. A másolatkészítés a másolatkészítésre feljogosított személyek felelősségi körébe tartozik. A másolatkészítés megfelelőségét rendszeres időközönként végzett vezetői ellenőrzés biztosítja.
4. Minden, a másolatkészítésben résztvevő a vonatkozó jogszabályi előírások (Polgári Törvénykönyv, Munka Törvénykönyve) alapján a tevékenységéért felelősséggel tartozik.

A hiteles másolatkészítés során az elkülönült szerepkörök biztosítják a felelősség megosztását.

11. Dokumentum hitelesítés

1. Hiteles az elektronikus dokumentum, ha
 - a) az teljes bizonyító erejű magánokiratnak vagy közokiratnak minősül, és – ha jogszabály így rendelkezik – elektronikus időbélyegzővel látták el,
 - b) a nyilatkozattevő vagy kiállító digitális szolgáltatást biztosító szervezet bélyegzőjével, vagy a szervezet annak nevében kiadmányozásra jogosultjának legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával, és – ha jogszabály így rendelkezik – elektronikus időbélyegzővel látták el,
 - c) iratértvényességi nyilvántartásban elhelyezték,
 - d) kizárólag a digitális szolgáltatást biztosító szervezet zárt informatikai rendszerében történő felhasználás esetén a szervezet zárt informatikai rendszerében rögzítették, vagy
 - e) jogszabályban meghatározott más módon hitelesítették.

12. Záró rendelkezések

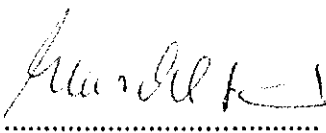
Jelen szabályzat a Patika Egészségpénztár Igazgatótanácsának IT 3/2025(02.10) számú IT határozattal elfogadott, 2025. március 10. napján hatályba lépő Digitális másolatkészítési és elektronikus aláírási szabályzata.

Jelen szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért, a Patika Egészségpénztár Igazgatótanácsának elnöke és tagjai felelősek.

A Patika Egészségpénztár Igazgatótanácsának elnöke és tagjai felelősek e szabályzat rendelkezéseinek aktualizálásáért, így a hatályos jogszabályoknak, a Patika Egészségpénztár Alapszabályában foglaltaknak való megfeleléséért.

A szabályzat szövegében történt változtatásokat minden esetben a Pénztár Igazgatótanácsa elé kell terjeszteni.

Budapest, 2025. március 10.



Marchhart Dénes
az Igazgatótanács elnöke
Patika Egészség- és Önségélyező Pénztár

1. sz. melléklet

Patika Önkéntes Kölcsönös Kiegészítő Egészség- és Önsegélyező Pénztár ügykezelése során elektronikus aláírással rendelkező, valamint másolatkészítésre feljogosított személyek (2015. évi CCXXII. törvény 102.§ (3)a) és c)):

Marchhart Dénes	Pénztár Igazgatótanácsának elnöke
-----------------	-----------------------------------

A felsorolt személyek jogosultak a jelen Szabályzat keretében papír alapú dokumentumok digitalizálásával, vagy digitális úton létrejött dokumentumok hitelesítésére, amely jogosultság személyi jogosultság, harmadik személyre át nem ruházható.

ZÁRADÉK

Másolatkészítő szervezet: Patika Egészség- Önszegélyező Pénztár

-Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező-

Jelen elektronikus dokumentum a Patika Önkéntes Kölcsönös Kiegészítő Egészség- és Önszegélyező Pénztár A Digitális Másolatkészítési és Elektronikus Aláírási Szabályzata alapján készített hiteles elektronikus másolat, melyhez a Pp. 325. §-a szerinti joghatások fűződnek.