

## ALÁÍRÁSI ÉS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2025. április 9-től visszavonásig

A 2016. évi CXXX. törvény 325-327. §-aiban, a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet III. fejezetében és az 1/2018. (VI. 29.) ITM rendeletben meghatározott követelmények alapján a DIMENTOR SZOLGÁLTATÓ ZRT. (Részvénytársaság) a jelen szabályzatban megfogalmazottak szerint állít elő cégszerűen aláírt elektronikus dokumentumokat és hiteles másolatokat.

### I. Aláírási szabályok

1. A cégszerűen aláírt dokumentumok valóságtartalmáért a Részvénytársaság vezérigazgatója felel.
2. Elektronikus formátumban kiállított dokumentum – a jogszabályokkal összhangban – cégszerűen aláírt dokumentumnak minősül, ha
  - a) a Részvénytársaság képviselőjére jogosult személy a saját nevét és a Részvénytársaság elnevezését is tartalmazó minősített elektronikus aláírással látja el az elektronikus dokumentumot, vagy
  - b) a Részvénytársaság képviselőjére jogosult személy a saját nevét tartalmazó minősített elektronikus aláírással látja el az olyan elektronikus dokumentumot, amely dokumentum értelemszerűen tartalmazza a Részvénytársaság cégnyilvántartás szerinti cégszerű aláírásának a képét.
3. Az elektronikus formátumban a 2. pont szerint cégszerűen aláírt dokumentumot, ha a dokumentum nem tartalmaz annak keltét egyértelműen meghatározó dátumot (legalább év, hónap, nap formátumban), vagy ha jogszabály előírja, az elektronikus aláírás, illetve hitelesítés időpontjában el kell látni minősített időbélyegzővel is.
4. Azon elektronikus dokumentumok vonatkozásában, amelyeket a Részvénytársaság – mint az ITM rendelet szerinti megőrzésre kötelezett – jogszabályi kötelezettség teljesítése céljából őriz, az ITM rendelet 3. §-ában meghatározott feltételeket a Részvénytársaság képviselőjére jogosult személy a jelen szabályzat 2. pontban megjelölt minősített elektronikus aláírások valamelyikével teljesíti.

## II. Másolatkészítési szabályok

5. A Részvénytársaság az általa őrzött papíralapú dokumentumokról elektronikus másolatot olyan lapolvasóval (szkennerrel) készít, amely biztosítja
  - a lényegében torzításmentes digitalizálást,
  - színes elektronikus másolat készítését,
  - a 200 - 600 dpi (dots per inch) digitális képfelbontás-tartományt,
  - PDF (portable document format) formátumú elektronikus dokumentum előállítását.
6. Az elektronikus másolat elkészítését és a másolatkészítő által történő képi vagy tartalmi megfelelés ellenőrzését követően a létrejött elektronikus másolat fájl kérés nélkül el kell látni a Korm. rendeletben előírt záradékkal, továbbá a jelen szabályzat 2. pont a) és b) alpontjában megjelölt minősített elektronikus aláírások valamelyikével és minősített időbélyegzővel.
7. Egy elektronikus másolat több oldalból is állhat, amely oldalakat az elektronikus aláírás és az időbélyeg elhelyezése előtt egy többoldalas fájlá kell egyesíteni.
8. Az elektronikus másolatok elkészítésének jogszerűségéért a Részvénytársaság vezérigazgatója felel.
9. A Részvénytársaság vezérigazgatója elektronikus másolatok készítésére felhatalmazhatja a Részvénytársaság olyan tagját, munkavállalóját vagy megbízottját, aki rendelkezik saját – a másolatkészítéshez szükséges – elektronikus aláírási és időbélyegzési lehetőséggel. Az erre irányuló felhatalmazás írásban, a másolatkészítés során a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelésének ellenőrzésére vonatkozó teljes felelősség átruházásával, határozott időre vagy meghatározott iratanyagok másolatának elkészítésére vonatkozóan történik. A felhatalmazás annak érvényességi ideje alatt bármikor visszavonható.

## III. Érvényesség, nyilvánosság

10. A jelen szabályzat a Részvénytársaság képviselőjére jogosult személy által történő cégszerű aláírást követően, a szabályzatban feltüntetett időbeli hatállyal érvényes.
11. A jelen szabályzatot a Részvénytársaság a saját internetes oldalán nyilvánosságra hozza a szabályzat időbeli hatályának feltüntetésével együtt.

A jelen szabályzatot hatályba helyezem:

Kecskemét, 2025. április 9.

Eőry Csaba Örs  
vezérigazgató sk.