

21/2024. számú Elnöki Utasítás

Tárgy: A Közbeszerzési Hatóság másolatkészítési szabályzatáról

1. §

A papíralapú irat hiteles elektronikus irattá, illetve az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályokat az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.), az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 335/2005. Korm. rendelet) figyelembevételével a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.

2. §

Jelen utasítás az aláírását követő napon lép hatályba.

3.§

Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Közbeszerzési Hatóság másolatkészítési szabályzatáról szóló 12/2019. számú elnöki utasítás.

Kelt: az elektronikus aláírás tanúsítványában rögzített időpontban

.....
Dr. Kovács László PhD
elnök

1. számú melléklet a 21/2024. számú elnöki utasításhoz

A Közbeszerzési Hatóság másolatkészítési szabályzatáról

Dokumentum-azonosító:	21/2024.
Iktatószám:	TITK-00059/01/2024
Felelős szervezeti egység:	Titkárság
Hatálybalépés időpontja:	az utasítás aláírását követő napon
Érvényesség:	visszavonásig
Hatályon kívül helyezett szabályozás(ok):	a Közbeszerzési Hatóság másolatkészítési szabályzatáról szóló 12/2019. számú elnöki utasítás

Készítette:

Kelt: az elektronikus aláírás tanúsítványában rögzített időpontban

.....

dr. Cseh Tamás Attila
Főosztályvezető
Titkárság

Jóváhagyta:

Kelt: az elektronikus aláírás tanúsítványában rögzített időpontban

.....

Dr. Kovács László PhD
elnök

I. FEJEZET

Fogalmak, szabályzat célja, hatálya

1. Fogalmak

A jelen utasítás alkalmazásában:

- 1.1. **hiteles elektronikus másolat:** valamely nem elektronikus dokumentumról jelen szabályzat szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes¹;
- 1.2. **digitalizálás:** olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át²;
- 1.3. **hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”):** a Vhr. szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi³;
- 1.4. **képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét⁴;
- 1.5. **tartalmi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést⁵;
- 1.6. **másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen szabályzat, valamint ezek együttese⁶.
- 1.7. **eredeti papíralapú irat/dokumentum:** a kiállítással létrejött⁷ (a kiállítótól származó) papíralapú irat/dokumentum.

2. A szabályzat célja

- 2.1. Az E-ügyintézési tv. 1. § 17. pont a) alpontja alapján a Közbeszerzési Hatóság és a keretében működő Közbeszerzési Döntőbizottság (a továbbiakban: Hatóság) elektronikus ügyintézését biztosító szerv.

¹ Lásd: Vhr. 2. § 4. pont

² Lásd: Vhr. 2. § 1. pont

³ Lásd: Vhr. 55. § (2) bekezdés

⁴ Lásd: Vhr. 2. § 5. pont

⁵ Lásd: Vhr. 2. § 11. pont

⁶ Lásd. Vhr. 2. § 7. pont

⁷ Eredeti aláírással és/vagy pecséttel/bélyegzővel ellátott.

- 2.2. A Vhr. 55. § (8) bekezdése alapján a Hatóságnak rendelkeznie kell a másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeit, valamint a kapcsolódó felelősségi kérdéseket tartalmazó másolatkészítési szabályzattal.
- 2.3. Az elektronikus másolatkészítési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy rögzítse a Hatóság saját feladatkörében történő másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeit, valamint a kapcsolódó felelősségi kérdéseket.

3. A szabályzat hatálya

- 3.1. A Szabályzat alanyi hatálya kiterjed a Hatóság személyi állományának azon tagjaira, akik részt vesznek a Vhr. 55. §-a, 121. §-a és a 122. §-a szerinti másolatkészítés folyamatában.
- 3.2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed 1.) az eredeti papíralapú irat/ dokumentum hiteles elektronikus irattá, valamint 2.) elektronikusan keletkezett irat hiteles papíralapú irattá alakításának, illetve 3.) papíralapú közokiratról vagy papíralapú magánokiratról történő elektronikus másolat készítésének rendjére, a másolatkészítés műszaki feltételeire, valamint a kapcsolódó felelősségi kérdésekre.

II. FEJEZET

Felelősségi-, és eljárásrend

4. A másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek köre

Másolatkészítésre a Hatóság azon – büntetlen előéletű⁸ - köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalói jogosultak, akik számára álláshelyi adatlap vagy munkaköri leírás a másolatkészítést előírja, és rendelkeznek elektronikus hitelesítés és digitális aláírás használatához szükséges jogosultsággal és eszközökkel, valamint a hiteles papíralapú másolat létrehozásához szükséges jogosultságokkal és bélyegzőnyomattal (a továbbiakban: másolatkészítő). A másolatkészítő kizárólag a saját szervezeti egysége feladatkörének ellátásával összefüggésben jogosult a másolatkészítői feladatok ellátására.

5. A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdések

- 5.1. A másolatkészítő valamennyi iratdarabra kiterjedően ellenőrzi a papíralapú irat esetén annak eredetiségét⁹, az elektronikusan készült irat esetén annak hitelességét¹⁰.

⁸ Ld. Vhr. 123. § a) pont.

⁹ Szabályzat I. fejezet I. cím 1.7. pont

¹⁰ 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 12. § és 14. §

1525 Pf. 166.

kapcsolat@kt.hu

www.kozbeszerzes.hu

- 5.2. A másolatkészítő felelősséggel tartozik a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért, a másolatkészítéssel érintett irat sértetlenségéért, az irat valamennyi darabja eredetiségének, illetve hitelességének előzetes vizsgálatáért, továbbá a másolatkészítést követően mind az eredeti, mind a másolat illetékes számára való visszajuttatásáért, továbbításáért.
- 5.3. Az elektronikus hitelesítés és digitális aláírás használatához való informatikai jogosultság kiosztásáért és a másolatkészítő rendszer egyéb szoftver és hardverelemek megfelelő konfigurálásáért a Hatóság Informatikai Főosztályának kijelölt munkatársa felel.
- 5.4. Olyan papíralapú dokumentumnak minősülő küldemény hiteles elektronikus irattá alakításáról, mely a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott borítékban érkezik, a címzett hoz döntést, tekintettel a 335/2005. Korm. rendelet 28. § és 67. §-ában foglaltakra. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.
- 5.5. Amennyiben a papír alapú irat/dokumentum részben eredeti és részben nem eredeti iratból/dokumentumból áll, hiteles elektronikus másolat csak az eredeti papíralapú iratról/dokumentumról készíthető. Az irat/dokumentum nem eredeti (pl. fénymásolat) darabjairól csak nem hiteles elektronikus másolat (egyszerű digitalizált/szkennelt változat) készíthető. Ilyen esetben a hiteles és a nem hiteles elektronikus másolatokat olyan módon kell elmenteni, hogy az elektronikus másolatok hiteles – nem hiteles volta, egyúttal ezen másolati iratdarabok egymáshoz tartozása megállapítható legyen.
- 5.6. A hiteles és/vagy nem hiteles elektronikus másolat készítést követően a papír alapú irat/dokumentum az iratkezelési szabályzat előírásai szerint kezelendő, a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 61. § (7) bekezdése szerinti megsemmisítésnek nincs helye.

6. A másolatkészítés műszaki feltételei

Papíralapú dokumentum hiteles elektronikus másolattá alakítása során a Microsec Zrt. e-Szignó programját (a továbbiakban: e-Szignó) kell alkalmazni. A másolatkészítő rendszer részét képező eszközök Vhr. szerinti követelményeknek való megfelelését az eszköz gyártójának vagy forgalmazójának hivatalos weboldalán található technikai leírások igazolják. Az e-Szignó által biztosított elektronikus aláírás megfelel az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben meghatározott követelményeknek.

7. Határidők

Ha a Hatóság jogszabály alapján erre köteles, a digitalizálást vagy az elektronikus dokumentumról hiteles papíralapú másolat készítését 5 - különösen nagy mennyiségű irat esetén 10 - munkanapon belül kell elvégezni, kivéve, ha az ügyintézési határidő ennél rövidebb.

8. Papíralapú irat hiteles elektronikus irattá alakításának eljárásrendje

- 8.1. Papíralapú irat hiteles elektronikus irattá alakítása során biztosítani kell a papíralapú irat és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését és azt, hogy minden – az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen¹¹.
- 8.2. A másolatkészítő szkenneli a dokumentumot majd lementi azt pdf formátumban, majd megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelőségét.
- 8.3. A másolatkészítő az e-Szignó segítségével a beszkennt, pdf formátumú dokumentumot ellátja elektronikus aláírásával (a továbbiakban: pdf-aláírás).
- 8.4. A másolatkészítő a pdf-aláírást követően az e-Szignó segítségével létrehoz egy e-aktát, melybe beilleszti a korábban beszkennt és elektronikus aláírásával ellátott dokumentumot.
- 8.5. A Vhr. 121. § (2) bekezdésére figyelemmel a másolatkészítő ellenőrzi, illetve amennyiben szükséges az e-aktába illesztett dokumentumhoz rendeli a következő metaadatokat:
 - a) a „Közbeszerzési Hatóság” elnevezés és a másolat képi vagy tartalmi egyezőségéért felelős személy (másolatkészítő) neve;
 - b) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma (az e-Szignó program automatikusan generálja);
 - c) a másolatkészítés időpontja;
 - d) jelen Szabályzat internetes elérhetősége (URL-címe), figyelemmel a Vhr. 55. § (8) bekezdésére.
- 8.6. Amennyiben a papíralapú dokumentum tulajdonságai ezt lehetővé teszik kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető. Ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, az e-aktában szereplő dokumentum metaadatai között fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza.
- 8.7. A másolatkészítő az e-aktában szereplő dokumentum metaadatai között hozzárendeli „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szövegezésű hitelesítő záradékot.
- 8.8. A másolatkészítő végül ellátja az e-aktát elektronikus aláírásával.
- 8.9. Több dokumentum is elhelyezhető egy e-aktában, ebben az esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetők.

¹¹ Vhr. 55. § (1) bekezdés
1525 Pf. 166.

- 8.10. A hiteles elektronikus másolatot a másolatkészítő vagy a másolatkészítő szervezeti egységének ügykezelője az iratkezelési szabályzatnak megfelelően érkezteti, iktatja, mellékletként csatolja.
- 8.11. Az E-ügyintézési tv. 103. § (4) bekezdése alapján többoldalú jognyilatkozatról készült elektronikus másolat akkor hiteles, ha a szkennelt iraton a záradék valamennyi aláíró vagy annak jogutódja legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását tartalmazza.
- 8.12. Papíralapú közokiratról vagy papíralapú magánokiratról történő elektronikus másolat készítésére a 8. pont szerinti eljárás alkalmazandó olyan módon, hogy az megfeleljen a Vhr. 57. § (1) bekezdés a) pontja szerinti feltételeknek.

9. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakításának eljárásrendje

- 9.1. Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítását a Hatóság végzi, ennek során biztosítani kell a papíralapú irat és az elektronikus irat kép vagy tartalmi megfelelését.
- 9.2. A másolatkészítő a másolat elkészítését megelőzően ellenőrzi, hogy az eredeti elektronikus irat az aláírás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e (sértetlenség), továbbá, hogy az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e.
- 9.3. Amennyiben az ellenőrzés megerősíti a dokumentum változatlanságát és az aláírás érvényességét, úgy a másolatkészítő az elektronikus dokumentumot kinyomtatja és a másolatban – amennyiben az szükséges – rögzíti, a Vhr. 122. § (2) bekezdésének megfelelően
- a) az elektronikus dokumentum szöveges és ábrázolt tartalmát;
 - b) a kiadmányozott dokumentum esetén záradékban az eredeti iratot kiadmányozó személy, valamint az elektronikus ügyintézését biztosító szerv nevének és az aláírás időpontjának szöveges megjelenítését; illetve elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat;
 - c) záradékban az elektronikus dokumentum azonosítására vagy a másolat készítésére vonatkozó azon adatokat, amelyek az a) pont szerinti tartalomból nem állapíthatóak meg, de a másolatot kérő erre vonatkozóan megfelelő adatot szolgáltatott, valamint – a Vhr. 122. § (5) bekezdésére figyelemmel – az eredeti elektronikus irat sértetlenségének ellenőrzését igazoló, valamint a hitelesség ellenőrzését lehetővé tevő információkat.
 - d) „*az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat*” záradékszöveget;
 - e) a papíralapú másolat készítés időpontját (keltezését);
 - f) „másolatkészítő szerv: Közbiztosítási Hatóság” szöveget;

majd a másolatot aláírja és bélyegzőnyomattal látja el.

- 9.4. Ha az elektronikus dokumentum jellemzőire tekintettel arról papíralapú másolat nem készíthető, vagy a készített papíralapú másolat nem tartalmazza az elektronikus dokumentum teljes tartalmát, úgy a másolatkészítő papíralapú kivonatot készít az elektronikus dokumentumról (ennek tényét a papíralapú másolaton fel kell tüntetni). A másolatkészítő ilyen esetben más elektronikus ügyintézészt biztosító szerv vagy az ügyfél számára biztosítja az elektronikus dokumentum megismerését [Vhr. 122. § (4) bekezdés].
- 9.5. Többoldalú jognyilatkozatról készült papír alapú másolat akkor hiteles, ha a másolatot valamennyi aláíró vagy jogutódja az E-ügyintézési tv. 102. §-ában megjelölt módon záradékolta.

10. Közzététel

A Vhr. 55. § (8) bekezdésének megfelelően jelen Szabályzatot a Hatóság hivatalos honlapján közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, a módosításától és a cseréjéről gondoskodni kell.