

## **A KONCESSZIÓS TANÁCS TITKÁRSÁGA Ügyrendje**

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 1. mellékletének 20. § (1) bekezdése alapján, a Koncessziós Tanács Titkársága Ügyrendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

### *I. Általános rendelkezések*

A Koncessziós Tanács Titkársága a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága (a továbbiakban: Hatóság) stratégiai elnökhelyettesének közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egység.

Az Ügyrend hatálya a Koncessziós Tanács Titkársága vezetőjére, köztisztviselőire és munkavállalóira terjed ki (a továbbiakban együtt: munkatárs).

A Koncessziós Tanács Titkársága elérhetőségei:

Cím: 1123 Budapest, Alkotás u. 50. A/2.

Telefon: +36 (30) 845-6034

E-mail: koncesszios.titkarsag@sztfh.hu

A Koncessziós Tanács Titkársága a Hatóság 27 számmal ellátott körbélyegzőjét, valamint dátumbélyegzőt használja.

### *II. A Koncessziós Tanács Titkársága munkatársainak besorolása, tevékenységi köre*

#### **1. Titkárságvezető**

Szervezi és vezeti a Koncessziós Tanács Titkársága munkáját, gondoskodik arról, hogy a Koncessziós Tanács Titkársága működése a jogszabályoknak, az SZMSZ-ben foglaltaknak, valamint más vezetői utasításoknak megfeleljen.

A titkárságvezető feladatkörét az SZMSZ 20. §-a, valamint a közszolgálati munkaszerződése szerint az álláshelyen ellátandó feladatok határozzák meg.

A titkárságvezető feladatkörében meghatározza a Koncessziós Tanács Titkársága munkatervét, elkészíti a Koncessziós Tanács Titkársága Ügyrendjét, valamint szervezi és ellenőrzi a Koncessziós Tanács Titkársága feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtását.

## 2. Ügyintéző köztisztviselők

Az ügyintézők felelősségi és feladatkörét az SZMSZ 42. §-a, valamint a közszolgálati munkaszerződésük szerint az álláshelyen ellátandó feladataik határozzák meg.

Az ügyintézők a közszolgálati munkaszerződésük szerint az álláshelyen ellátandó feladataik, valamint a feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokban meghatározottak szerint szakterületeiken érdemi döntés-előkészítő, koordináló, nyilvántartó és egyéb tevékenységet végeznek.

Az egyes ügyek intézése során az ügyintézők a titkárságvezetővel egyeztetnek.

Az ügyintézők a szakmai felettesek által feladatkörükbe utalt ügyek ellátásáért önálló felelősséget viselnek.

## 3. Munkavállalók

A Koncessziós Tanács Titkárságán foglalkoztatott munkavállalók ellátják a munkaszerződésükben valamint a szakmai feletteseik által meghatározott feladatkörüket, amelyért önálló felelősséget viselnek. A munkavállalók feladatellátására az SZMSZ 43. §-a szerinti rendelkezések az irányadók.

### III. *A Koncessziós Tanács Titkársága szervezeti tagozódása*

A Koncessziós Tanács Titkársága nem tagozódik szervezeti egységekre.

### IV. *A Koncessziós Tanács Titkársága ügykörébe (feladatkörébe) tartozó ügycsoportok*

A Koncessziós Tanács Titkársága felelősségi körébe tartozó feladatokat az SZMSZ 1. melléklet 2. függelék 10. 2. pont a) - i) alpontja tartalmazza.

A Titkárság feladatai:

- a) ellátja a Koncessziós Tanács titkársági feladatait, ennek keretében végzi a Koncessziós Tanács tevékenységével kapcsolatos koordinációt, döntéseinek előkészítését és végrehajtását, továbbá az ennek végzéséhez szükséges adatgyűjtő, nyilvántartó, valamint adminisztratív tevékenységet, ideértve a Tanács tevékenységének koordinálását és a Hatóság elnökének rendeletében foglaltak szerinti, az állam nevében lefolytatandó, koncessziós szerződés megkötésére irányuló eljárásokról (a továbbiakban: koncessziós eljárás) és a koncessziós szerződésekről a Koncessziós Tanács által vezetett nyilvántartással kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
- b) feladatkörében gondoskodik a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságáról szóló 2021. évi XXXII. törvény (a továbbiakban: Sztftvtv.) szerinti közzétételi kötelezettségek teljesítéséről, továbbá az Sztftvtv. által előírt egyéb adatok, információk honlapján történő közzétételéről;
- c) figyelemmel kíséri a koncessziós eljárásokat, valamint a koncessziós szerződések teljesítését;
- d) előkészíti a koncessziós eljárások előkészítése és lebonyolítása során felmerülő elvi jelentőségű jogértelmezési kérdésekben az elnök által kiadandó állásfoglalásokat;



- e) véleményezi a koncesszióval kapcsolatos jogszabálytervezeteket, valamint jogszabály-koncepciókat;
- f) statisztikai adatokat gyűjt a koncessziós eljárásokról, a koncessziós szerződésekről, amely statisztikai adatokat a Hatóság honlapján rendszeres időközönként közzétesz;
- g) előkészíti az elnök előzetes egyetértési jogának gyakorlása körébe tartozó döntéseket az állam nevében történő koncessziós pályázat kiírása, elbírálása, ajánlattételi felhívás kiküldése, továbbá a koncessziós szerződés megkötése, a koncessziós szerződés módosítása, megszüntetése tekintetében, azzal, hogy koncesszióköteles bányászati tevékenység esetében az Országos Bányakapitányság, ha a koncesszió tárgya szerencsejáték-szervezés, a Jogi Főosztály, ha dohánytermék-kiskereskedelem vagy a dohány-kiskereskedelmi ellátási jogosultság átengedése, a Dohányügyi Igazgatóság véleményét köteles előzetesen kikérni;
- h) folyamatosan együttműködik a koncessziós eljárással, koncessziós szerződéssel kapcsolatos ügyekben érintett állami és egyéb szervezetekkel;
- i) előkészíti és aláírásra felterjeszti a Hatóság elnökének hatáskörébe tartozó döntéseket
  - ia) a Koncessziós Tanács alelnökének, a Választottbíróság elnökének, alelnökének és a Választottbíróság elnöksége tagjainak kijelölésére, illetve felmentésére,
  - ib) a Koncessziós Tanácsba a Hatóság elnöke által delegált tag kijelölésére, felmentésére,
  - ic) a Koncessziós Tanács tagja és a Választottbíróság elnöksége tagja tekintetében a megbízatás megszűnésének megállapítására vonatkozóan.

A titkárságvezető eseti, vagy állandó kijelölése alapján ellát minden olyan feladatot, amely a Koncessziós Tanács Titkársága feladatkörébe tartozik, vagy amellyel a Koncessziós Tanács Titkárságát a stratégiai elnökhelyettes, illetve az elnök megbízta.

#### *V. A Koncessziós Tanács Titkársága működési rendje*

1. A Titkárság munkáját a titkárságvezető szervezi, vezeti és ellenőrzi.

A Titkárság feladatai ellátásának rendjét a munkaterv, a közszolgálati munkaszerződések és a munkaszerződések szerint az álláshelyen ellátandó feladatok alapján a titkárságvezető határozza meg.

A Titkárság munkatársai feladataikat a vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső szabályzatokban foglaltak szerint végzik.

A társszervekkel, valamint a Hatóság szervezeti egységeivel való kapcsolattartásra az SZMSZ, az Iratkezelési Szabályzat valamint a Hatóság egyéb, vonatkozó belső szabályzatainak rendelkezései az irányadók azzal, hogy a szervezeti egységek közötti munkakapcsolat során az együttműködés a titkárságvezetőn keresztül történhet, kivéve a vezető eseti rendelkezése alapján történő közvetlen ügyintézői kapcsolattartást.

A titkárságvezető a feladatok irányítására, ellenőrzésére az általuk meghatározott rendszerességgel értekezletet tarthat.

2. A titkárság munkatársai a munkaidő alatti távollétüket a titkárságvezetőnek kötelesek bejelenteni, aki a távollétekkel kapcsolatos nyilvántartást, illetve a jelenléti ívet vezeti.

## *VI. A Koncessziós Tanács Titkársága tevékenységi körébe tartozó ügyek elintézésének rendje*

Az ügyintézés, iratkezelés során az Iratkezelési Szabályzat, a minősített iratok kezelésének rendjére vonatkozó, valamint az adott ügytípus intézését szabályozó elnöki utasításokban foglaltak szerint kell eljárni.

Az ügyirat, illetve a feladat intézésére illetékes ügyintézőt a titkárságvezető jelöli ki (szignálás).

Az ügyiratok iktatását, az iktató és kézbesítő könyvek vezetését, a kiadmányozott iratok postázásra előkészítését – az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint – a titkársági ügyintéző végzi.

## *VII. A kiadmányozás rendje*

A kiadmányozásra vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ 1. melléklet 25. §-a, a kiadmányozás rendjéről szóló 3/2021. (XI. 9.) SZTFH utasítás, valamint az utasítások szerinti külön irányító eszközök határozzák meg.

A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó eljárási rendelkezése. Az intézkedéstervezetek az arra jogosult kiadmányozásával válnak intézkedésekké. A kiadmányozási jog magában foglalja

- a tervezetek jóváhagyásának;
- a közbenső intézkedések meghozatalának;
- az érdemi döntés meghozatalának és az aláírási jog gyakorlásának;
- az írásbeli intézkedésnek és
- az irattárba helyezésnek a jogát.

Az érdemi döntéseket - a tervezet elkészítésével - az ügy előadója (ügyintéző) készíti elő.

Az ügyirat kiadmányozásra való előkészítéséért, a törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő kidolgozásáért, valamint a határidőben történő előterjesztéséért az ügyintéző felelős.

Az ügyiraton az ügyintéző nevét fel kell tüntetni. Az ügyek intézése során keletkező, az ügy érdemi eldöntését nem befolyásoló, a Hatóságon belüli adminisztratív intézkedéseket (koordinációs, kísérő levelek megküldése, stb.) az ügyintéző külön felhatalmazás nélkül meghozhatja, felelős azonban intézkedésének szakszerűségéért, valamint az ügyintézési határidő megtartásáért.

Az ügy megfelelő elintézéséért az a szakmai vezető felelős, aki a tervezetet felülvizsgálja, és azt kiadmányozza, vagy szignójával látja el és kiadmányozásra az arra jogosulthoz terjeszti elő.

Az ügy érdemi elintézésének befejezéseként az arra jogosult szakmai vezető rendelkezik az elintézés tartalmát tartalmazó ügyirat tervezetének kiadásáról (kiadmányozás).

Az ügyirat elküldését végző ügyintéző felelős azért, hogy csak kiadmányozott ügyirat kerüljön elküldésre.



## VIII. Helyettesítés

A titkárságvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén – a kiadmányozási jog gyakorlásának kivételével – a Koncessziós Tanács Titkárságán dolgozó ügyintéző köztisztviselő (dr. Vadon Fanni vagy dr. Barnóczki Levente) látja el a titkárságvezető helyettesítését.

A titkárságvezető helyettesítése esetén, indokolt esetben, a Hatóság elnöke külön okiratban egy közszolgálati jogviszonyban álló vezetőt hatalmaz fel a kiadmányozási jogkör gyakorlásával.

Nem hatósági ügyekben a helyettesként eljáró vezető az ügyiratot akként írja alá, hogy feltünteti a kiadmányozásra jogosult nevét és címét, amely utóbbi mellé „h” betűt ír, mindezek alá pedig a ténylegesen kiadmányozó személy nevét, titulását és aláírását kell feltüntetni.

Az ügyintéző távolléte esetén az őt helyettesítő munkatársat a titkárságvezető esetileg jelöli ki.

## IX. Záró rendelkezések

Jelen Ügyrend az aláírásának napján lép hatályba.

Jelen ügyrend hatályba lépésének napján hatályát veszti a Koncessziós Tanács Titkársága 2021. november 26-án aláírt ügyrendje.

Budapest, 2022. február 17.

  
.....  
**Gonda Bence**  
stratégiai elnökhelyettes

