



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2020. július 14., kedd

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

33/2020. (VII. 14.) BVOP utasítás	A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága minősített adatainak Biztonsági Szabályzatáról	3766
2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás	A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról	3794

# I. Utasítások

## **A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 33/2020. (VII. 14.) BVOP utasítása a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága minősített adatainak Biztonsági Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, valamint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben a meghatározottakra – az alábbi utasítást adom ki:

### *I. FEJEZET*

#### *ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK*

1. Ezen szabályzat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.) és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) foglaltak alapján meghatározza:
  - a) a minősített adatok személyi, fizikai és adminisztratív biztonságával kapcsolatos helyi feladatokat, jogosultságokat és felelősségeket,
  - b) a minősített adat biztonságának megsértése esetén szükséges eljárást, valamint
  - c) a minősített adatok vészhelyzetben történő védelmének szabályait.
2. Az utasítás hatálya kiterjed a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP), valamint az ott keletkezett, illetve odaérkezett minősített adatokra (a továbbiakban: minősített adat).

### *II. FEJEZET*

#### *SZEMÉLYI BIZTONSÁG*

#### **1. A nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadásával kapcsolatos feladatok**

3. A BVOP biztonsági vezetője (a továbbiakban: biztonsági vezető) a Nemzeti Biztonsági Felügyelet (a továbbiakban: NBF) honlapján közzétett minta alapján egy példányban kiállítja a nemzeti minősített adatot felhasználó, valamint a Mavtv. szerinti közreműködő személy nevére szóló, a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt. A személyi biztonsági tanúsítványt csak hatályban lévő, kockázatmentes nemzetbiztonsági szakvélemény (a továbbiakban: NB szakvélemény) megléte, valamint „Bizalmas” vagy attól magasabb minősítési szint esetén adja ki.
4. A személyi biztonsági tanúsítvány a biztonsági vezető aláírásával és a BVOP körbélyegző lenyomatával együtt érvényes.

#### **2. A külföldi, valamint a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadásának kezdeményezésével kapcsolatos feladatok**

5. A biztonsági vezető kezdeményezi az NBF-nél a külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadását a NATO és az EU minősített adatokhoz hozzáférő felhasználók és közreműködők részére oly módon, hogy az NBF honlapjáról letölthető adatlapot, valamint a kockázatmentes NB szakvélemény másolatát a biztonsági vezető megküldi az NBF részére.
6. Nemzeti minősített adatok tekintetében a BVOP Humán Szolgálat állományába tartozó nemzetbiztonsági összekötő (a továbbiakban: nemzetbiztonsági összekötő) az érvényes szakvélemény lejárta előtt legalább 6 (hat) hónappal intézkedik a nemzetbiztonsági vizsgálati eljárás kezdeményezéséről.
7. A vizsgálat eredményéről az Alkotmányvédelmi Hivatal a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokát (a továbbiakban: országos parancsnok) hivatalosan értesíti, valamint megküldi a szakvéleményt.

8. A minősített adatfelhasználásban érintett személy személyi biztonsággal kapcsolatos okmányainak kiállításához a nemzetbiztonsági összekötő a szakvélemény másolatát a biztonsági vezető részére, az ellenőrzés végrehajtásáról kiállított igazolást a felhasználó részére küldi meg.
9. A nemzetbiztonsági összekötő felel a szakvélemények érvényességének figyelemmel kíséréséért.

### **3. Minősített adat felhasználása**

10. Minősített adat felhasználására csak olyan személy jogosult, akinek ez állami vagy közfeladat ellátása érdekében indokolt és aki – törvényben meghatározott kivétellel – rendelkezik
  - a) kockázatmentes NB szakvéleménnyel (megléte „Bizalmas!” minősítési szinttől szükséges),
  - b) érvényes és a felhasználni kívánt minősített adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal,
  - c) felhasználói engedéllyel, valamint
  - d) titoktartási nyilatkozattal.
11. A BVOP-n minősített adat felhasználására felhasználói engedély nélkül – titoktartási nyilatkozat aláírását követően – jogosult az országos parancsnok, illetve a biztonsági vezető.
12. A BVOP-n felhasználói engedély kiadására a biztonsági vezető jogosult. Akadályoztatása esetén a minősített adatot kezelő szerv vezetője (országos parancsnok) adja ki a felhasználói engedélyeket.
13. A felhasználónak gondoskodnia kell arról, hogy a birtokában lévő minősített adatot jogosulatlan személy ne ismerhesse meg.
14. A minősített adat felhasználására való jogosultság a felhasználói engedély visszavonásával szűnik meg.
15. A felhasználói engedélyt a kiadására jogosult vezetőnek vissza kell vonnia, ha a felhasználó
  - a) jogviszonya megszűnik,
  - b) feladata ellátásához a továbbiakban minősített adat felhasználása nem szükséges,
  - c) személyi biztonsági tanúsítványa visszavonásra került vagy érvényessége lejárt, és nem került sor új személyi biztonsági tanúsítvány kiadására,
  - d) feladatkörében vagy munkakörében bekövetkezett változás miatt a rendelkezési jogosultságokban változás történt.
16. A jogosultságok visszavonására vonatkozó záradékot a felhasználói engedély 2. számú eredeti példányán kell elhelyezni, melyet a biztonsági vezető dátummal és aláírással lát el.
17. A Mavtv.-ben megfogalmazott alapelvek megvalósulása érdekében a minősített adatok kezelésével kapcsolatos munkakört betöltő személy (a továbbiakban: titkos ügykezelő) a minősített adatot felhasználó személyeket az 1. melléklet szerinti „Név szerinti nyilvántartó lap” elnevezésű dokumentumban vezeti, majd ezeket a 2. melléklet szerinti nyilvántartásban rögzíti.

### **4. A személyi biztonsági tanúsítvány, felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat kezelése, tárolása, selejtezése**

18. A biztonsági vezető intézkedik a személyi biztonsági tanúsítványok, felhasználói engedélyek és a titoktartási nyilatkozatok nyilvántartásba vételéről.
19. A személyi biztonsággal kapcsolatos okmányrendszer (személyi biztonsági tanúsítványok, felhasználói engedélyek és titoktartási nyilatkozatok) tárolását a BVOP-n a biztonsági vezető által kijelölt titkos ügykezelő végzi.
20. A külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány esetében a biztonsági vezető az NBF-et írásban értesíti, ha az érintett személy tekintetében a szükséges biztonsági feltételek nem állnak fenn.
21. A személyi biztonsággal kapcsolatos okmányrendszer megőrzési idejét a büntetés-végrehajtási szervezet hatályos iratkezelési szabályzatának irattári terve határozza meg.

### **5. A minősített adatot felhasználók igazolatlan távolléte esetén szükséges intézkedés**

22. A titkos ügykezelő igazolatlan távolmaradása esetén a biztonsági vezető által kijelölt 3 tagú bizottság a Nyilvántartóban teljes vagy részleges iratellenőrzést hajt végre, attól függően, hogy a titkos ügykezelő az iratok egészét vagy csak egy részét kezelte. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ha az ellenőrzés a minősített irat hiányát fedi fel, akkor a VI. fejezetben meghatározott feladatokat kell végrehajtani.

23. A szervezeti elem vezetőjének vagy ügyintézőjének igazolatlan távolmaradása esetén a biztonsági vezető által kijelölt 3 tagú bizottság feladata a vezető vagy az ügyintéző birtokában – az általa használt biztonsági tárolóban – lévő minősített adatokra kiterjedő tételes ellenőrzés végrehajtása. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ha az ellenőrzés a minősített irat hiányát fedi fel, akkor a VI. fejezetben meghatározott feladatokat kell végrehajtani.

### III. FEJEZET

#### FIZIKAI BIZTONSÁG

#### 6. A fizikai biztonsági követelmények érvényesülése

24. A BVOP (1054 Budapest, Steindl Imre utca 8–10. szám alatti) objektumának teljes területe, a BVOP Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztályának elhelyezésére kijelölt irodák (1108 Budapest, Kozma utca 13.), amelyek a Budapesti Fegyház és Börtön (a továbbiakban: BFB) „Gazdasági épület” épületrészében találhatóak, továbbá a BVOP 1064 Budapest, Rózsa utca 75–79. szám alatti objektuma adminisztratív zónának minősülnek.
25. A BVOP biztonsági területei: a Nyilvántartó, mely a BVOP Steindl Imre utca 8. számú épületének II. emeleti 217. számú helyisége, valamint a Kezelőpont, mely a BFB Kozma utca 13. „Gazdasági épület” objektumában az I. emelet 60–61. számú helyiségek. A Biztonsági területek II. osztályú, nemzeti minősített adatkezelésre akkreditáltak „Szigorúan titkos!” minősítési szintig.
26. Az épületeket kívülről kamerás figyelőrendszer biztosítja.

#### 7. A beléptetés rendje

27. A BVOP adminisztratív zónájába a be- és kilépés ellenőrzöten és nyilvántartásba vétel mellett történik. A BVOP állományaiba tartozó munkatársak be- és kiléptetése proximity kártyával történik.
28. A BVOP állományaiba nem tartozó személyek esetén a be- és kiléptetés a személyazonosságról és a belépés céljáról való meggyőződéssel történik, amelynek során a recepció rendszeresített be- és kilépések nyilvántartásában kell a belépők adatait rögzíteni.
29. A Nyilvántartó és a Kezelőpont területén elhelyezett tárolókhoz kizárólag a titkos ügykezelők, a biztonsági vezető, valamint bizottsági ellenőrzésre kijelölt személyek férhetnek hozzá.
30. A Nyilvántartó és a Kezelőpont területén bármely munkát, melynek ellátója a minősített adatok felhasználásához szükséges feltételekkel nem rendelkezik, csak a titkos ügykezelő jelenlétében szabad végezni és a minősített adatokat ez idő alatt a biztonsági tárolókban kell elzárni. A takarítást, javítást, karbantartást végző, valamint a kíséreléssel érkező személyekről a titkos ügykezelő a 3. melléklet szerinti nyilvántartást vezeti.

#### 8. A biztonsági vezető reagáló erővel kapcsolatos feladatai

31. A fizikai biztonság érdekében elrendelt intézkedéseket végrehajtó személy (a továbbiakban: reagáló erő) a BVOP szolgálatban lévő főügyeletes, valamint a biztonsági felügyelő. A biztonsági vezető intézkedik arról, hogy a reagáló erő számára a biztonsági területtel és az adminisztratív zónával kapcsolatos feladatok – így különösen az elektronikus jelzőrendszer által adott éles és téves riasztások esetén követendő eljárások – írásban meghatározásra és átadásra kerüljenek. Az elektronikus jelzőrendszer által adott riasztásról, valamint a reagáló erő által tett intézkedésről a biztonsági vezetőt értesíteni kell.
32. A szolgálatban lévő főügyeletes által meghatározott gyakorisággal és időpontokban járőrözést kell végrehajtani a BVOP biztonsági területéhez tartozó útvonalon. A járőrözés során tapasztaltakat a szolgálati naplóban kell rögzíteni.
33. Riasztás esetén az eljárás a következő:
- a főügyeletes a riasztás után azonnal a helyszínre küldi a biztonsági felügyelőt, aki meggyőződik a riasztás okáról;
  - a biztonsági felügyelő a Nyilvántartó lezárt helyiségeibe nem léphet be önállóan;
  - a biztonsági felügyelő szemrevételezéssel meggyőződik az esetleges behatolásról, ezzel egyidejűleg a főügyeletes kikapcsolja a riasztót;
  - ha nem történt behatolás, akkor a főügyeletes szolgálati helyiségében tárolt, tartalékkulcsok tárolására kijelölt kisméretű pánccsokrényben elhelyezett – a főügyeletes számára elkülönített – tartalékkulcsot tartalmazó borítékot nem kell felnyitni;

- e) behatolás felfedezése esetén a biztonsági felügyelő – ha arra mód van – a behatoló személy(eke)t feltartóztatja, (vagy elfogja), az elfogást és feltartóztatást az érvényben lévő biztonsági szabályok szerint hajtja végre;
  - f) a főügyeletes jelentést tesz a biztonsági vezetőnek, ezzel egyidejűleg – kizárólag éles riasztás esetén – értesíti a rendőrséget, biztosítja a helyszínt a későbbi nyomozás érdekében; a vizsgálati munka idejére a riasztó rendszert kikapcsolja.
34. A 33. pontban leírt eljárásrendet a Kezelőpont vonatkozásában a BFB Biztonsági Osztály Ügyelete reagáló erőként hajtja végre.

### **9. Kulcsok és kódok**

35. A minősített adathordozót tartalmazó tárolón (lemezszekrényen) fel kell tüntetni a „Minősített adatot tartalmaz!” feliratot.
36. A biztonsági területek tartalékkulcsait a BVOP főügyeletes, valamint a BFB ügyeletes szolgálati helyén, hitelesen lezárt, lepecsételt kulcsdobozban őrzi.
37. A tartalékkulcsok felhasználása dokumentált módon, az erre a célra megnyitott tartalékkulcs-nyilvántartásban történik.
38. A biztonsági területekhez tartozó beléptető rendszer mágneskártyáit, valamint a biztonsági területek belépő kódjait a biztonsági vezető az irodájában, hitelesen lezárt borítékban őrzi.
39. A biztonsági területeken használt számkombinációk megváltoztatására kerül sor:
- a) a berendezés használójának megváltozásakor,
  - b) a berendezés használatbavételekor és javítása után,
  - c) a számkombináció felfedése (illetéktelen személy tudomására jutása) vagy annak veszélye esetén, illetve
  - d) legkésőbb 12 havonta.
40. A kódok megváltoztatásának tényét és időpontját a biztonsági vezető által kezelt kódcsere-nyilvántartásban kell rögzíteni. A kódot a kódcsere-nyilvántartásba beírni tilos.

### **10. Karbantartás, próbariasztás**

41. A biztonsági vezető köteles intézkedni a biztonsági területre telepített biztonságtechnikai eszközöknek és rendszereknek a gyártó előírása szerinti gyakorisággal, de legalább évente egy alkalommal történő karbantartásáról.
42. A Nyilvántartó, valamint a Kezelőpont vonatkozásában félévente próbariasztást kell végezni.

### **11. Látogatók mozgása a biztonsági területen**

43. A biztonsági vezető engedélyezi a személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező látogatók kíséret nélküli mozgását a biztonsági területen, amennyiben a biztonsági területre érkező látogató biztonsági vezetője írásban igazolja, hogy a látogató személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezik.

### **12. Létesítményüzemeltetési feladatok a biztonsági területen**

44. Biztonsági területen létesítményüzemeltetési feladatot csak a biztonsági területen tartózkodni jogosult személyek jelenlétében szabad végezni.

## **IV. FEJEZET**

### **ADMINISZTRATÍV BIZTONSÁG**

### **13. A Nyilvántartó és a Kezelőpont, továbbá az iratkezelési segédletek**

45. A BVOP Helyi Biztonsági Felügyelet a 25. pontban részletezettek szerinti helyszíneken működteti a Nyilvántartót és a Kezelőpontot. A Kezelőpontnak megsemmisítés végzésére nincs hatásköre. A Nyilvántartó hatásköre a minősített adatkezelés vonatkozásában teljes.

46. Iratkezelési segédletek:
- iktatókönyv,
  - belső átadókönyv,
  - külső kézbesítőkönyv,
  - futárjegyzékek nyilvántartása,
  - tartalékkulcsok nyilvántartása,
  - sokszorosítási napló,
  - kódcseré-nyilvántartás.
47. A titkos ügykezelő az általa kezelt iratkezelési segédleteket és egyéb nyilvántartásokat használatbavételük előtt összefűzi, lapszámozza, hitelesítési záradékkal ellátja.
48. A hitelesítési záradékban fel kell tüntetni a BVOP megnevezését, a főnyilvántartási számot, a lapok számát, a megnyitás dátumát – a lezárás dátumának helyét üresen hagyva – és a körbélyegző lenyomatát.

#### **14. Más szervtől érkezett minősített adat átvétele**

49. Más szervtől érkezett minősített adatot tartalmazó küldeményt a címzett, a titkos ügykezelő vagy az ilyen küldemény átvételével a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által írásban megbízott más személy (a továbbiakban: átvevő) vehet át.
50. A minősített adatot tartalmazó küldeményt átvevő személy ellenőrzi
- a címzés alapján a minősített adatot tartalmazó küldemény átvételére való jogosultságát,
  - a külső kézbesítőkönyvben vagy a futárjegyzéken szereplő iktatószám és példányszám, valamint a minősített adatot tartalmazó küldemény csomagolásán szereplő iktatószám és példányszám egyezését,
  - a zártan érkezett küldemény csomagolásának sértetlenségét.
51. Az átvevő a külső kézbesítőkönyvben vagy a futárjegyzéken dátum és időpont feltüntetése mellett, nevével, saját kezű aláírásával, valamint bélyegzőlenyomattal igazolja a küldemény átvételét.
52. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén az átvevő a küldeményt annak felbontása nélkül azonnal továbbítja a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, visszajuttatja a feladónak.

#### **15. A minősített adatot tartalmazó küldemény felbontása**

53. Amennyiben a minősített adatot tartalmazó küldemény csomagolása bármilyen okból sérült, a küldeményt átadó jelenlétében az átvevő a küldeményt felbontja és ellenőrzi annak tartalmát. A tett intézkedésről két példányban jegyzőkönyv készül, amelyet az átadó és az átvevő is aláír. A jegyzőkönyv egyik példánya – aláírás ellenében – az átadónak átadásra kerül, aki intézkedik a sérülés körülményeinek kivizsgálására. A sérülés ténye az átadási okmányon pontosan szerepel.
54. Ha a küldeményt az átvevő tévedésből bontja fel, akkor erről két példányban jegyzőkönyvet készít. A küldeményt szabályszerűen lezárja és a jegyzőkönyv egyik példányával együtt a címzettnek soron kívül továbbítja.
55. Az átvevő a küldemény felbontásakor ellenőrzi a minősített adatot tartalmazó adathordozó hiánytalan meglétét a csomagoláson feltüntetett azonosító adatokkal, valamint az adathordozón feltüntetett adatokkal. Ha az átvevő hiányt észlel, két példányban jegyzőkönyvet vesz fel, és annak egyik példányát a küldő szerv részére továbbítja.
56. A titkos ügykezelő bontja fel a más szervtől érkezett minősített adatot tartalmazó küldeményt, kivéve azt, amelyen a „Saját kezű felbontásra!” különleges kezelési utasítás szerepel. A „Saját kezű felbontásra!” különleges kezelési utasítással ellátott küldemény esetén – amennyiben a címzett az átvételben akadályoztatva van – az ügykezelő felveszi a kapcsolatot a küldő szervvel.

#### **16. Iktatás**

57. A minősített adatok iktatása – alszámos iktatási rendszerű – papíralapú iktatókönyvben (a továbbiakban: iktatókönyv) történik.
58. A büntetés-végrehajtási szervek iktatási kódjait a 4. melléklet tartalmazza.
59. A nemzeti minősített adatok iktatása az érkezés vagy a készítés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon úgy történik, hogy abból
- az iktatószám,
  - az érkezés időpontja, módja,

- c) az iktatás időpontja,
  - d) a minősítési szint és az érvényességi idő,
  - e) a küldő megnevezése,
  - f) a küldő iktatószáma (hivatkozási szám),
  - g) a tárgy,
  - h) az ügyintéző szervezeti elem és az ügyintéző neve,
  - i) a terjedelem,
  - j) a mellékletek száma, terjedelme,
  - k) a példánysorszám,
  - l) a továbbítás időpontja, módja,
  - m) a továbbításra kerülő példányok példánysorszáma, címzettje és terjedelme,
  - n) az irattárba helyezés kelte,
  - o) a megsemmisítés időpontja, a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószáma,
  - p) a felülvizsgálat dátuma és eredménye a minősítési szint csökkentése, annak módosítása vagy a minősítés megszüntetése esetén,
  - q) a kezelési bejegyzés (csatolás, határidő, visszaérkezés stb.) megállapítható legyen.
60. Iktatást követően a titkos ügykezelő az iratot iratborítóban helyezi el, és ellátja az 5. melléklet szerinti Betekintő lappal.

#### **17. A minősített adat – szerven belül történő – átadása, visszavétele**

61. A minősített adatok BVOP-n belüli átadása, visszavétele csak titkos ügykezelő útján, belső átadókönyvben, vagy más belső átadóokmányon, saját kezű aláírással, az átvétel dátumának feltüntetése mellett, dokumentáltan történhet.
62. A minősített adat szerven belül történő átadására és visszavételére szolgáló belső átadókönyv tartalmazza:
- a) a minősített adat iktatószámát,
  - b) a minősítés szintjét,
  - c) a példánysorszámot,
  - d) a példányonkénti terjedelmet,
  - e) a címzettet,
  - f) az átadás dátumát,
  - g) az átadás tényének igazolását az átvevő nevének és saját kezű, dátummal ellátott aláírásának feltüntetésével,
  - h) a visszavétel dátumát,
  - i) a visszavétel tényének igazolását a visszavevő nevének és saját kezű, dátummal ellátott aláírásának feltüntetésével.
63. A munkaidő lejárta előtt valamennyi nemzeti „Bizalmas!”, „Titkos!” és „Szigorúan titkos!” és NATO, illetve EU „Restricted!” minősítési szintű adatot vissza kell vinni a Nyilvántartóba vagy a Kezelőpontra (a biztonsági területre). A titkos ügykezelő a biztonsági területen lévő biztonsági tárolóban köteles azt (azokat) elzárni. A nemzeti minősített adathordozókat elkülönítetten kell tárolni a NATO, valamint EU minősített adathordozóktól.
64. A BVOP-nál kizárólag NATO, illetve EU „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű papíralapú minősített adatok kezelése lehetséges.

#### **18. Minősített adat szerven kívülre történő továbbítása, szállítása**

65. Minősített adatot tartalmazó küldemény más szerv részére történő belföldi továbbítása csak a titkos ügykezelőn keresztül történhet. A továbbításra külső kézbesítőkönyvben vagy futárjegyzéken dokumentálva kerülhet sor. A titkos ügykezelő a továbbítás tényét az iktatókönyvben rögzíti. A továbbításra szánt minősített adatot tartalmazó küldemények jegyzékét a titkos ügykezelő készíti el.
66. A külső kézbesítőkönyv vagy futárjegyzék tartalmazza:
- a) a minősített adat iktatószámát és példánysorszámát,
  - b) a minősítési szintet,
  - c) a címzettet,
  - d) az átadás keltét,
  - e) az átadás tényének igazolását az átvevő nevének és saját kezű aláírásának feltüntetésével, az átvétel dátumát és időpontját, továbbá, a küldeményt átvevő szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát.

67. Minősített adatot tartalmazó küldemény belföldön az Állami Futárszolgálat, valamint a Magyar Honvédség Katonai Futárszolgálata útján a futárszolgálatok igénybevételére vonatkozó szabályok szerint, továbbá a rendvédelmi szervek belső futára vagy a katonai futár (a továbbiakban: futár), valamint a minősített adatot kezelő szerv vezetője által kijelölt személyes kézbesítő útján szállítható.
68. A személyes kézbesítőnek, a rendvédelmi szervek belső futárának vagy a katonai futárnak csak a továbbított adat minősítési szintjének megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyt lehet kijelölni.
69. Minősített adat külföldi személy vagy külföldi szerv részére történő hozzáférhető tételét az adat minősítője, az adat minősítésének felülbírálatára jogosult minősítő vagy törvényben felhatalmazott személy engedélyezi.
70. Nemzeti minősített adat a megfelelő minősítési szinttel ellátott zárt küldeményben továbbítható. A borítékon, illetve a csomagon a címezésen és a küldő szervezetre vonatkozó adatokon kívül a minősített adat iktatószáma, minősítési szintje, példányszáma és „Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel!” figyelmeztetés, valamint a különleges kezelési utasítás kerül feltüntetésre. A küldemény lezárása biztosítja, hogy az esetleges felbontás, jogosulatlan hozzáférés ténye egyértelműen megállapítható legyen.
71. A titkos ügykezelő a futárjegyzék azonosító adatait a futárjegyzék-nyilvántartásban rögzíti (6. és 7. melléklet).

### **19. A minősített adat sokszorosítása, fordítása, kivonatolása**

72. A minősített adat sokszorosítását, fordítását és kivonatolását érkezett minősített adat tekintetében a címzett, saját minősítésű irat tekintetében a minősítő engedélyezheti.
73. Sokszorosítás esetén a titkos ügykezelő a minősített adat új példányait nyilvántartásba veszi, fordítás és kivonat készítése esetén a keletkezett példányokat a minősített adat iktatószámán, alszámként iktatja.
74. A külföldi minősített adat magyar fordításán a minősítési szint idegen nyelven, az eredeti formában, a nemzeti minősített adat külföldi fordításán a minősítési szint magyarul is feltüntetésre kerül.
75. A BVOP-n a minősített adat fordítását, kivonatolását csak megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel rendelkező személy végezheti, az erre a célra kijelölt elektronikus eszközön. A minősített adatok sokszorosítását a BVOP titkos ügykezelői végzik. A titkos ügykezelő vezeti a sokszorosítási naplót.
76. A sokszorosítási napló tartalmazza:
  - a) minősített adat nyilvántartási számát és tárgyát,
  - b) a minősítés mértékét, érvényességi idejét,
  - c) a minősítő engedélyét,
  - d) a sokszorosítással előállított iratok példányszámát a sokszorosított példányok iktatása a minősített adat iktatószámán, az 1-től növekvő sorszámmal ellátva történik,
  - e) a sokszorosítás időpontját,
  - f) a rontott példányok számát és további sorsát.
77. Sokszorosítás esetén az alábbi záradékot kell alkalmazni:
  - a) a sokszorosítandó irat példányán:  
Sokszorosítva: példányban  
Egy példány: lap  
Kapják: 1. sz. soksz. pld.:  
2. sz. soksz. pld.:
  - b) a sokszorosított irat példányán a példányszámot.

### **20. A minősített adatok készítése, a minősítési jelölés megisméltése, a minősítői jogkör átruházása**

78. A BVOP-n a Mavtv. 4. § (1) bekezdés p) pontja alapján minősítésre jogosult az országos parancsnok.
79. A BVOP-n a Mavtv. 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján feladat- és hatáskörében „Szigorúan titkos!” minősítési szintig minősítésre jogosultak az országos parancsnok a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló BVOP utasításban meghatározott helyettesei.
80. A Mavtv. 4. § (2) bekezdés b) pontja alapján „Titkos!” minősítési szintig minősítésre jogosult:
  - a) a BVOP Hivatal hivatalvezetője,
  - b) a BVOP Jogi és Adatkezelési Főosztály főosztályvezetője,
  - c) a BVOP Humán Szolgálat szolgálatvezetője,
  - d) a BVOP Ellenőrzési Szolgálat szolgálatvezetője,
  - e) a BVOP Biztonsági Szolgálat szolgálatvezetője,



- f) a BVOP Fogvatartási Ügyek Szolgálat vezetője,
  - g) a BVOP Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály főosztályvezetője,
  - h) a BVOP Felderítési Főosztály vezetője,
  - i) a BVOP Felderítési Főosztály főosztályvezető-helyettese,
  - j) valamennyi bv. intézet/intézmény vezetője.
81. Nemzeti minősített adat készítése során a készítő a minősítési szintet, az érvényességi időt, a minősítő nevét és beosztását az adathordozó első oldalának felső részén vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban tünteti fel.
82. Ha a BVOP-n külföldi (NATO vagy EU) minősített adat keletkezik, az adat minősítésére az érintett nemzetközi szervezet biztonsági szabályai az irányadók.
83. Több lapból álló papíralapú adathordozó esetén – elektronikus minősített adat esetén, ha ez technikailag megoldható – a minősítési szintet minden egyes, minősített adatot tartalmazó oldalon, annak felső és alsó részének közepén fel kell tüntetni.
84. A nemzeti minősített adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példányán vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon, vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban szerepelnie kell a minősítési javaslatnak és a minősítési javaslat tárgyában hozott döntésnek. (8. és 9. melléklet)
85. Megismételt minősítésű adat készítése során, a készítő a megismételt minősítési jelölést, a megismételt minősítésű adat azonosítását, az adathordozó első oldalának felső részén vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban tünteti fel. A minősítési jelölés alatt fel kell tüntetni: „A minősítési jelölés megismétlésére a(z) ... számú irat alapján került sor.” (10. melléklet)
86. Amennyiben épület, építmény vagy tárgyi eszköz képez nemzeti minősített adatot, akkor a minősített adat létrejöttéhez szükséges minősítési javaslat és a minősítés tárgyában hozott döntés megjelenítése külön kísérlapon történik.
87. A minősített adat készítése során a Rendelet 38. § (1) és (2), valamint az eredeti irattári példány esetében a (3) bekezdésében meghatározottakon túl az adathordozó tartalmazza
- a) a készítő szerv megnevezését és az iktatószámot,
  - b) a példányszámot, a példánysorszámot,
  - c) elektronikus minősített adat esetét kivéve az adathordozó terjedelmét,
  - d) a mellékletek esetén azok darabszámát, példánysorszámát, terjedelmét és az adathordozótól eltérő szintű minősítés esetén minősítési szintjét,
  - e) a kiadmányozás dátumát,
  - f) az eredeti irattári példány esetében a kiadmányozó aláírását, elektronikus minősített adat esetén elektronikus aláírását.
88. Az egyes példányok címzettjeinek felsorolását az irattári példányhoz csatolt – az egyes címzettek részére továbbított példány sorszámát is tartalmazó – külön elosztó tartalmazza. Az egyes példányok címzettjeit – külön elosztó helyett – az adathordozó is tartalmazhatja.
89. Amennyiben a 87. pontban meghatározottak feltüntetésére az adathordozó jellege miatt nincs mód, akkor azokat külön, a 11. melléklet szerinti kísérlap, vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállomány tartalmazza.
90. A minősítő a minősítéssel egyidejűleg a minősített adat különleges kezeléséről is rendelkezhet és a minősített adat hordozóján, – ha ezt az adathordozó jellege kizárja, akkor külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban – valamint annak csomagolásán a következő különleges kezelési utasításokat alkalmazhatja:
- a) „Saját kezű felbontásra!”,
  - b) „Más szervnek nem adható át!”,
  - c) „Nem sokszorosítható!”,
  - d) „Kivonat nem készíthető!”,
  - e) „Elolvásás után visszaküldendő!”,
  - f) „Zárt borítékban tárolandó!”,
  - g) „Különösen fontos!”, valamint
  - h) más, a minősített adat sajátosságától függő különleges kezelési utasítás.

## 21. A minősített adat felülvizsgálata

91. A minősítő köteles legkésőbb 5 évenként felülvizsgálni az általa, a jogelődje vagy más minősítő által készített és a felülvizsgálat időpontjában feladat- és hatáskörébe tartozó nemzeti minősített adatot. A felülvizsgálat eredményeként a minősítő, illetve jogutódja a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzeti minősített adat
- minősítését fenntartja, ha annak minősítési feltételei továbbra is fennállnak,
  - minősítési szintjét csökkenti, illetve a minősítés érvényességi idejét módosítja, ha a minősítés feltételeiben változás történt,
  - minősítését megszünteti, ha minősítésének feltételei a továbbiakban nem állnak fenn.
92. A minősítés megszüntetéséről, illetve a minősítési szint vagy az érvényességi idő módosításáról minden olyan címzettet értesíteni kell, akinek a nemzeti minősített adatot továbbították.
93. A minősítés fenntartásáról hozott döntés esetén a nemzeti minősített adatot tartalmazó eredeti irattári példány, a külön kísérlap vagy az elektronikus adatállomány
- a „Minősítés fenntartva!” jelölést,
  - a minősítő nevét, beosztását,
  - a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő aláírását vagy a minősítés fenntartásáról szóló döntést tartalmazó irat iktatószámát és a titkos ügykezelő aláírását, valamint
  - a felülvizsgálat dátumát
- tartalmazza.
94. A minősítés megszüntetéséről hozott döntés esetén a nemzeti minősített adatot tartalmazó adathordozó, az elektronikus adatállomány vagy a külön kísérlap
- a „Törölve!” jelölést,
  - a minősítő nevét, beosztását,
  - a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő aláírását vagy a minősítés megszüntetéséről szóló döntést tartalmazó irat iktatószámát, a titkos ügykezelő aláírását, valamint
  - a felülvizsgálat dátumát
- tartalmazza.
95. A minősítés megszüntetése esetén az első oldalon a minősítési jelölést, valamint minden oldalon a minősítési szintet át kell húzni.
96. A minősítési szint csökkentéséről, valamint az érvényességi idő módosításáról hozott döntés esetén a nemzeti minősített adatot tartalmazó adathordozó, külön kísérlap vagy az elektronikus adatállomány
- az új minősítési szintet, valamint az új érvényességi időt,
  - a minősítő nevét és beosztását,
  - a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő aláírását vagy a minősítési szint csökkentéséről, az érvényességi idő módosításáról szóló döntést tartalmazó irat iktatószámát és a titkos ügykezelő aláírását, valamint
  - a felülvizsgálat dátumát
- tartalmazza.
97. Minősítési szint csökkentése, valamint az érvényességi idő módosítása esetén az első oldalon a minősítési jelölést, valamint minden oldalon a minősítési szintet át kell húzni, továbbá az új minősítést és az érvényességi időt feltüntetni.
98. A minősítés fenntartásához, a minősítés megszüntetéséhez, a minősítési szint csökkentéséhez, valamint az érvényességi idő módosításához a kezdeményező javaslatot készít, melyről a minősítő vagy jogutódja dönt.

## 22. A nemzeti minősített adat felülbírálat

99. A 79. és 80. pont alapján átruházott minősítói jogkör alapján létrejött minősítést a BVOP vezetője a Mavtv. 8. § (4) bekezdése alapján felülbíráhatja.

## 23. A minősített adatot tartalmazó adathordozó irattározása, selejtezése és a megsemmisítési eljárás

100. A minősítés megszüntetése vagy megszűnése előtt a saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példány – amennyiben törvény másként nem rendelkezik – nem selejtezhető és nem semmisíthető meg. A saját készítésű minősített adat minősítésének megszűnése vagy megszüntetése után az adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példányának selejtezésére a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben foglaltak az irányadók.

101. A más szervtől kapott, valamint a saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó, ügyviteli érdeket nem képviselő többes példányszámú példányai a minősített adatot kezelő szerv vezetője vagy általa adott felhatalmazás alapján a biztonsági vezető jóváhagyását követően megsemmisíthetők.
102. A minősített adat készítése során feleslegessé vált, a kiadmányozás és iktatás előtti munkapéldányokat az érintett ügyintézők átadják a titkos ügykezelőnek megsemmisítésre.
103. A megsemmisítésről minden esetben megsemmisítési jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmazza a megsemmisítésre kerülő többes példányszámú adathordozón szereplő minősített adatok azonosításához szükséges adatokat (iktatószám, minősítési szint, terjedelem, példányszám), valamint a megsemmisítés tényét, módját és dátumát, a megsemmisítésnél jelen lévők és a megsemmisítést engedélyező vezető aláírását.
104. A megsemmisítés a titkos ügykezelő, valamint a biztonsági vezető által a minősített adatot kezelő szerv állományából kijelölt, a megsemmisítendő adathordozón szereplő minősített adatra érvényes felhasználói engedéllyel és személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyek jelenlétében történhet.
105. A megsemmisítést úgy kell végrehajtani, hogy a megsemmisített adathordozón szereplő minősített adat tartalmát utólag ne lehessen megállapítani.
106. A megsemmisítés időpontját, a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószámát az iktatókönyvben kell rögzíteni.
107. A megsemmisítési jegyzőkönyv nem selejtezhető.

## V. FEJEZET

### ELLENŐRZÉS, IRATFORGALMI STATISZTIKA

#### 24. Az ellenőrzés

108. A biztonsági vezető soron kívül elrendelheti a minősített adatok kezelésének, meglétének tételes bizottsági ellenőrzését.
109. Szakirányítói tevékenysége keretében a BVOP biztonsági vezetője a teljes büntetés-végrehajtási szervezet vonatkozásában témavizsgálatot tarthat.
110. Az áthelyezett, tartósan vezényelt és szervezettől távozó személyek kötelesek az általuk kezelt minősített iratokkal maradéktalanul elszámolni a titkos ügykezelőnek.

#### 25. Az iratforgalmi statisztika

111. A biztonsági vezető által kijelölt bizottság minden év február 28-ig jegyzőkönyv felvétele mellett ellenőrzi a BVOP-n a nemzeti, NATO és EU minősített adatokat, valamint az adatok védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megvalósulását, továbbá elkészíti az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikáját minősítési szintenkénti bontásban.
112. A biztonsági vezető minden év március 31-ig intézkedik a nemzeti minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és az előző évben a BVOP-ra érkezett vagy ott készített nemzeti minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban az NBF részére történő megküldéséről.

## VI. FEJEZET

### A MINŐSÍTETT ADAT BIZTONSÁGÁNAK MEGSÉRTÉSE

113. Az a személy, akinek a tudomására jutott, hogy a minősített adat biztonságának megsértésére került sor, haladéktalanul köteles tájékoztatni erről a BVOP biztonsági vezetőjét, valamint a BVOP főügyeletesét.
114. A biztonsági vezetőnek intézkednie kell az eset kivizsgálására és jegyzőkönyvben történő rögzítésére.
115. A vizsgálatról készített jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:
  - a) a veszélyeztetett minősített adatok azonosításához szükséges adatokat,
  - b) a biztonság megsértésének körülményeit,
  - c) a veszélyeztetettség idejét (ismert vagy vélelmezett időhatárait) és helyét,
  - d) a veszélyeztetettség kialakulásának elsődleges okait,
  - e) ha ismert, a biztonság megsértéséért felelőssé tehető személy nevét,
  - f) a megtett (pl. fegyelmi, szabálysértési, büntetőjogi stb.) intézkedések felsorolását.
116. Amennyiben „Szigorúan titkos!”, „Titkos!”, valamint „Bizalmas!” minősítési szintű adat válhatott illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, vagy ennek veszélye fennáll, akkor erről a biztonsági vezető a jegyzőkönyv megküldésével egyidejűleg az adat minősítőjét és az NBF-et is köteles tájékoztatni.

117. A fentiekén kívül a biztonsági vezető intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, valamint – ha ez lehetséges – a jogszerű állapot helyreállításáról.

#### VII. FEJEZET

##### A MINŐSÍTETT ADAT VÉSZHELYZETBEN TÖRTÉNŐ VÉDELME

118. Vészhelyzet minden olyan esemény, amely során, vagy amelynek következményeként a minősített adatok biztonságát nem lehet garantálni, illetve a minősített adatok biztonsága sérül.

#### 26. Vészhelyzet esetén az okozott kár elhárítására, felszámolására irányuló feladatok

119. A biztonsági területen bekövetkezett vészhelyzet esetén – a kár elhárítására feladat- és hatáskörrel rendelkező szervek, valamint a biztonsági vezető értesítése mellett – meg kell kezdeni a kár elhárítását. A kár elhárítása, felszámolása során is fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek a minősített adatokhoz.
120. Amennyiben emberi élet veszélyeztetése nélkül megoldható, meg kell kezdeni a Nyilvántartóban, valamint a Kezelőponton tárolt veszélyeztetett minősített adathordozók mentését, és biztonságos helyre szállítását. Az iratok megfelelő őrzéséről a biztonsági vezető köteles gondoskodni.
121. Ha a vészhelyzet az adminisztratív területnek csak egy részét érinti, akkor az evakuálás helyszíne a Nyilvántartó.
122. Ha a vészhelyzet csak a Nyilvántartót, illetve a BVOP egészét érinti, akkor az evakuálás helyszíne a Kezelőpont.
123. A Kezelőpont esetében, ha a vészhelyzet az adminisztratív területnek csak egy részét veszélyezteti, vagy a Kezelőpont egészét, akkor az evakuálás helyszíne a BFB Nyilvántartója.
124. Amennyiben a BFB épületének egészét veszélyeztetné, akkor az evakuálás helyszíne a Nyilvántartó.
125. A szállítás módját minden esetben a biztonsági vezető határozza meg és felügyeli.

#### 27. Eljárás a kár elhárítását követően

126. A kár elhárítását követően a biztonsági vezető által kijelölt 3 tagú bizottságnak fel kell mérni, hogy:
- milyen sérülések történtek a fizikai biztonsági rendszerben,
  - a fizikai biztonsági rendszer sérülése mennyiben veszélyezteti a minősített adatok biztonságát,
  - eltűntek-e vagy megsemmisültek-e minősített adathordozók.
127. A felmérést követően a biztonsági vezető
- intézkedik a sérült vagy megsemmisült minősített adatot tartalmazó adathordozók és tárgyi eszközök jegyzékének elkészítésére,
  - írásban köteles tájékoztatni a BVOP vezetőjét, és
  - gondoskodik a fizikai biztonság helyreállításáról, valamint a nem sérült minősített adathordozók megfelelő védelméről.

#### VIII. FEJEZET

##### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

128. Minden, a jelen utasításban nem szabályozott kérdésre az I. fejezetben megjelölt jogszabályok előírásait kell alkalmazni.
129. Minden dokumentumot, melyet a jelen utasítás melléklete nem szabályoz, az NBF honlapján elérhető iratminta alapján kell elkészíteni.
130. Az utasítás tartalmát minden egyes – a minősített adatokhoz történő hozzáférést biztosító felhasználói engedéllyel rendelkező – felhasználónak meg kell ismerni, mely dokumentáltan, 12. mellékletet képező „Megismerési ív” kitöltésével történik.
131. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
132. Hatályát veszti a büntetés-végrehajtási szervezet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatáról szóló 39/2016. (IX. 1.) OP szakutasítás.



2. melléklet a 33/2020. (VII. 14.) BVOP utasításhoz

## Fejléc

### szerv megnevezése

Fnyt.:

## NYILVÁNTARTÁS név szerinti nyilvántartó lapokról

Ezen nyilvántartás ....., azaz ..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: .....

Lezárva: .....

P. H.

titkos ügykezelő aláírása







## 4. melléklet a 33/2020. (VII. 14.) BVOP utasításhoz

**Büntetés-végrehajtási szervek iktatási kódjai**

Sorszám	Bv. szerv megnevezése	Iktatási kód
1.	Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága	BVOP
2.	Állampusztai Országos Bv. Intézet	APTA
3.	Bács-Kiskun Megyei Bv. Intézet	KECS
4.	Balassagyarmati Fegyház és Börtön	BALA
5.	Baranya Megyei Bv. Intézet	PECS
6.	Békés Megyei Bv. Intézet	GYUL
7.	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bv. Intézet	MISK
8.	Budapesti Fegyház és Börtön	PEST
9.	Bv. Központi Kórháza	KORH
10.	Bv. Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja	OTRK
11.	Fiatalokorúak Bv. Intézete	FTOK
12.	Fővárosi Bv. Intézet	FVRS
13.	Győr-Moson-Sopron Megyei Bv. Intézet	GYOR
14.	Hajdú-Bihar Megyei Bv. Intézet	DBRC
15.	Heves Megyei Bv. Intézet	EGER
16.	Igazságügyi Megfigyelő és Elmeógyógyító Intézet	IMEI
17.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Bv. Intézet	SZOL
18.	Kalocsai Fegyház és Börtön	KFBT
19.	Kiskunhalasi Országos Bv. Intézet	KISK
20.	Közép-dunántúli Országos Bv. Intézet	KDBV
21.	Márianosztrai Fegyház és Börtön	MARI
22.	Pálhalmai Országos Bv. Intézet	PLHM
23.	Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön	SAUJ
24.	Somogy Megyei Bv. Intézet	KVAR
25.	Sopronkőhidai Fegyház és Börtön	SKFB
26.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bv. Intézet	NYRH
27.	Szegedi Fegyház és Börtön	SZGD
28.	Szombathelyi Országos Bv. Intézet	SZOM
29.	Tiszalóki Országos Bv. Intézet	TSZL
30.	Tököli Országos Bv. Intézet	OTOK
31.	Tolna Megyei Bv. Intézet	SZEK
32.	Váci Fegyház és Börtön	VACI
33.	Veszprém Megyei Bv. Intézet	VESZ
34.	Zala Megyei Bv. Intézet	ZALA



6. melléklet a 33/2020. (VII. 14.) BVOP utasításhoz

## Fejléc

Fnyt.:

### KIMENŐ FUTÁRJEGYZÉKEK NYILVÁNTARTÁSA

Ezen nyilvántartás ....., azaz ..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: .....

Lezárva: .....

P. H.

titkos ügykezelő aláírása



7. melléklet a 33/2020. (VII. 14.) BVOP utasításhoz

## Fejléc

Fnyt.:

### BEÉRKEZŐ FUTÁRJEGYZÉKEK NYILVÁNTARTÁSA

Ezen nyilvántartás ....., azaz ..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: .....

Lezárva: .....

P. H.

titkos ügykezelő aláírása



8. melléklet a 33/2020. (VII. 14.) BVOP utasításhoz

**Minősítési javaslat, amikor a minősítő és a minősítés kezdeményezője ugyanaz a személy**

**Fejléc**

Szám: ...../20.....

„Minősítési szint!”  
 érvényességi idő  
 minősítő neve, rendfokozata  
 beosztása/munkaköre

... példány  
 „esetleges különleges kezelési  
 utasítás!”

Címzett

Székhely

Tisztelt ..... Asszony/Úr!

Szöveg: .....  
 .....  
 .....

Melléklet: ..... szám  
 ..... pld. szám  
 ..... lapszám  
 ..... minősítési szint

....., ..... év ..... hó ..... nap

P. H.

.....  
 kiadmányozó neve, rendfokozata  
 beosztása/munkaköre

„Minősítési szint feltüntetése!”

## MINŐSÍTÉS

Az adathordozón szereplő adatokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 5. § (2) bekezdés alapján minősítem, mivel az adat az 5. § (1) bekezdés .... pontja alá tartozó védhető közérdek körébe tartozik:

### Lábléc

- ezért az adat minősítési szintjét a Mavtv. 5. § (4) bekezdés ... pontjában előírt ... minősítési szintben,
- érvényességi idejét a Mavtv. 5. § (6) bekezdés .... pontja alapján ..... (év, hó, nap) határozom meg.

Rendelkezés a különleges kezelési utasítás elrendeléséről, a minősítési jelölés megismétlésének megtiltásáról.

## INDOKOLÁS

Amelynek tartalmaznia kell:

- a Mavtv. 5. § (1) bekezdésében meghatározott valamely közérdekre hivatkozást;
- a Mavtv. 1. számú mellékletében megfogalmazott konkrét esetek valamelyikére vonatkozó kitételre történő hivatkozást;
- azt, hogy javasolt érvényességi időben a fenti minősítési szint alkalmazása a nyilvánosság és megismerhetőség korlátozása érdekében szükséges, mert mérlegelve az előző pontban jelzett kitéfelt, a korlátozáshoz fűződő érdek fontosabb;
- a különleges kezelési utasítás alkalmazásának, a minősítési jelölés megismétlés tiltásának indoklását.

....., ..... év ..... hó ..... nap

P. H.

.....  
minősítő neve, rendfokozata  
beosztása/munkaköre

Készült: példányban

1. példány: ... lap + ... lap melléklet

2. példány: ... lap + ... lap melléklet

Készítette: név, rendfokozat, beosztás, telefonszám

Kapják: 1. számú példány: Irattár

2. számú példány: Címzett



9. melléklet a 33/2020. (VII. 14.) BVOP utasításhoz

**Minősítési javaslat, amikor a minősítő és a minősítés kezdeményezője nem ugyanaz a személy**

**Fejléc**

Szám: ...../20..

„Minősítési szint!”  
 érvényességi idő  
 minősítő neve, rendfokozata  
 beosztása/munkaköre

példány sorszám

„esetleges különleges  
 kezelési utasítás!”

Címzett

Székhely

Tisztelt ..... Asszony/Úr!

Szöveg: .....  
 .....  
 .....

Melléklet: ..... szám  
 ..... pld. szám  
 ..... lapszám  
 ..... minősítési szint

....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
 kiadmányozó neve, rendfokozata  
 beosztása/munkaköre

„Minősítési szint feltüntetése!”

## MINŐSÍTÉSI JAVASLAT

Javaslom a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 5. § (2) bekezdés alapján minősíteni, mivel az adat az 5. § (1) bekezdés .... pontja alá tartozó védhető közérdek körébe tartozik:

- ezért az adat minősítési szintjét a Mavtv. 5. § (4) bekezdés ... pontjában előírt ... minősítési szintben,
- érvényességi idejét a Mavtv. 5. § (6) bekezdés ... pontja alapján ..... (év, hó, nap) meghatározni.

## INDOKOLÁS

Hivatkozni kell:

- a Mavtv. 5. § (1) bekezdésében meghatározott valamely közérdekre;
- a Mavtv. 1. számú mellékletében megfogalmazott konkrét esetek valamelyikére vonatkozó kitételekre;
- arra, hogy javasolt érvényességi időben a fenti minősítési szint alkalmazása a nyilvánosság és megismerhetőség korlátozása érdekében szükséges, mert mérlegelve az előző pontban jelzett kitélet, a korlátozáshoz fűződő érdek fontosabb.

....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
a minősítés kezdeményezőjének neve  
rendfokozata, beosztása/munkaköre

Az adathordozón szereplő adatot a minősítési javaslatban foglaltak alapján .....-ig  
..... (minősítési szint) minősítem.

....., ..... év ..... hó ..... nap

P. H.

.....  
minősítő neve, rendfokozata  
beosztása/munkaköre

Készült: példányban

1. példány: ... lap + ... lap melléklet

2. példány: ... lap + ... lap melléklet

Készítette: név, rendfokozat, beosztás, telefonszám

Kapják: 1. számú példány: Irrattár

2. számú példány: Címzett

10. melléklet a 33/2020. (VII. 14.) BVOP utasításhoz

**Átirat megismételt minősítési jelöléssel**

**Fejléc**

Szám: ...../20.....

„Minősítési szint!”

érvényességi idő

minősítő neve, rendfokozata

beosztása/munkaköre

példány sorszám

„esetleges különleges kezelési utasítás!”

„A minősítési jelölés megismételve  
a keletkeztető szerv megnevezése .... /... ikt.  
számú irata alapján.”

Címzett

Székhely

Tisztelt ..... Asszony/Úr!

Szöveg: .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

....., ..... év ..... hó ..... nap

P. H.

.....

kiadmányozó neve, rendfokozata

beosztása/munkaköre

Készült: ... példányban

1. példány: ... lap + ... lap melléklet

2. példány: ... lap + ... lap melléklet

Készítette: név, rendfokozat, beosztás, telefonszám

Kapják: 1. számú példány: Irattár

2. számú példány: név, rendfokozat, beosztás

„Minősítési szint feltüntetése!”

**Fejléc**

Fnyt.:

**KÍSÉRŐLAP**  
**... számú elektronikus adathordozóhoz**

Sor-szám	Iktatószám	Készítő szerv megnevezése	Példány-száma	Minősítési szint érvényességi ideje	Minősítő neve, rendfokozata, beosztása	Különleges kezelési jelzés	Adatállomány neve, mérete	Fogadó szerv megnevezése



## **A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról**

A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatát – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése és a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 2. § (2) bekezdése alapján, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 69. § (2) bekezdés b) pontja, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 36/A. §-a és 39. §-a, az egyes vagyonyilakozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 5. § (3) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (6) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (6) bekezdése, 13. § (1) és (5) bekezdése, a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 4. § (5) bekezdése, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése és 52. § (1) bekezdése, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (2) bekezdése rendelkezéseire figyelemmel, a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyok szabályozása tekintetében a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 69. § (2) bekezdés b) pontja alapján a nemzetbiztonsági ellenőrzésre hatáskörrel rendelkező nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító miniszter egyetértésével – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva az alábbiak szerint állapítom meg:

### *I. FEJEZET*

#### *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

##### **1. Értelmező rendelkezés**

- 1. §** Ezen utasítás alkalmazásában a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvényben (a továbbiakban: Tpv.) használt, illetve ott meghatározott kifejezések alatt az ott meghatározott fogalmakat kell érteni.

##### **2. A Gazdasági Versenyhivatal jogállása és alapadatai**

- 2. §** (1) A Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal)
- alapításáról rendelkező jogszabály teljes megjelölése: 1990. évi LXXXVI. törvény a tisztességtelen piaci magatartás tilalmáról,
  - alapításának időpontja: 1991. január 1.,
  - hatályos – a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – alapító okiratát a 2020. január 22-én kelt, a törzskönyvi nyilvántartásba 2020. január 24-én bejegyzett AL/826-8/2019. iktatószámú dokumentum tartalmazza.
- (2) A Gazdasági Versenyhivatal megnevezése
- angol nyelven: Hungarian Competition Authority,
  - német nyelven: Ungarische Wettbewerbsbehörde,
  - francia nyelven: Autorité de la Concurrence de Hongrie.
- (3) A Gazdasági Versenyhivatal székhelye: 1054 Budapest, Alkotmány utca 5.
- (4) A Hivatal kormányzati funkció szerint besorolt alaptervekenységeit az alapító okirat tartalmazza. A Hivatal rendszeresen végzett vállalkozási tevékenységet nem folytat. A Hivatal alaptervekenységeit szabályozó jogszabályi rendelkezéseket és uniós jogi aktusokat az 1. melléklet tartalmazza.

## II. FEJEZET

### A HIVATAL SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE

#### 3. A Hivatal alaplétszáma és a Hivatalnál betölthető álláshelyek besorolási kategóriái

- 3. §**
- (1) A Hivatal alaplétszáma 130 fő. Az önálló szervezeti egységnél foglalkoztatottak létszámát, valamint az önálló szervezeti egységhez tartozó egyes álláshelyek besorolási kategóriáját az elnök vezetői intézkedésben állapítja meg.
  - (2) Az elnök, az általános elnökhelyettes, a Versenytanács elnöki teendőinek ellátásával megbízott elnökhelyettes (a továbbiakban: a Versenytanács elnöke), a főtitkár, valamint a Versenytanács tagjai által betöltött álláshely besorolási kategóriája az általuk betöltött pozíció elnevezésével azonos.
  - (3) A Hivatal alaplétszámába tartozó álláshely – a (2) bekezdés sérelme nélkül – irodavezető, irodavezető-helyettes, főtanácsadó, tanácsadó, vizsgáló ügyintéző, közszolgálati ügyintéző, vagy munkavállaló besorolási kategóriába tartozik.
  - (4) Főtanácsadó besorolási kategóriába tartozó álláshely betöltésére azzal a köztisztviselővel köthető közszolgálati munkaszerződés, aki feladata ellátásához szükséges egyetemi szintű végzettséggel és szakirányú szakképzettséggel, jogi vagy közigazgatási szakvizsgával, vagy a közigazgatási szakvizsga alól adott Közigazgatási Továbbképzési Kollégiumi teljes körű mentesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkezik.
  - (5) Tanácsadó besorolási kategóriába tartozó álláshely betöltésére azzal a köztisztviselővel köthető közszolgálati munkaszerződés, aki feladata ellátásához szükséges felsőfokú iskolai végzettséggel és szakirányú szakképzettséggel, jogi vagy közigazgatási szakvizsgával, vagy a közigazgatási szakvizsga alól adott Közigazgatási Továbbképzési Kollégiumi teljes körű mentesítéssel és legalább két éves szakmai gyakorlattal rendelkezik.
  - (6) A Tpvt. 39. § szerinti vizsgálói álláshely
    - a) a 16. § (1) bekezdése szerinti irodavezető és irodavezető-helyettes besorolási kategóriába tartozó álláshely,
    - b) a vizsgáló ügyintéző besorolási kategóriába tartozó álláshely,
    - c) az integritás tanácsadó álláshely,
    - d) a Nemzetközi Irodán a nemzetközi kapcsolatok szakértő álláshely,
    - e) az Elnökhelyettesi Irodán
      - ea) a versenypolitikai szakértő álláshely, valamint
      - eb) az antitröszt szakértő álláshely.

#### 4. Irányítási rend és a Hivatal szervezete

- 4. §**
- (1) Az elnök közvetlenül irányítja
    - a) az általános elnökhelyettes,
    - b) a Versenytanács elnöke,
    - c) a főtitkár,
    - d) az Elnöki Kabinet,
    - e) a Költségvetési Iroda,
    - f) a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda,
    - g) a Közszolgálati és Kommunikációs Iroda,
    - h) az Informatikai és Iratirányítási Iroda,
    - i) a Felderítő Iroda,
    - j) a Nemzetközi Iroda, valamint
    - k) a belső ellenőr munkáját.
  - (2) Az általános elnökhelyettes irányítja
    - a) az Elnökhelyettesi Iroda,
    - b) a Jogi Támogató Iroda,
    - c) a Versenyközgazdasági és Piackutatási Iroda,
    - d) az Antitröszt Iroda,
    - e) a Kartell Iroda,
    - f) a Fogyasztóvédelmi Iroda, valamint
    - g) az Ügyfélkapcsolati Iroda munkáját.

- (3) A Versenytanács elnöke irányítja
- a Versenytanács,
  - a Döntéshozatal Támogató Iroda,
  - a Bírósági Képviselési Iroda, valamint
  - a Fúziós Iroda munkáját.
- (4) Az elnököt, illetve a Versenytanács elnökét megillető irányítási jogkör gyakorlása nem sértheti az eljáró versenytanács tagok Tptv. 37. § (1) bekezdése szerinti függetlenségét.
- (5) A Versenytanács elnöke az őt a Fúziós Iroda vonatkozásában megillető irányítási jogkör gyakorlása keretében a Fúziós Iroda vizsgáló ügyintézőjének a versenyfelügyeleti eljárás során hozott, önálló fellebbezéssel támadható végzése tekintetében – a feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására irányuló utasítás kivételével – nem utasíthatja a Fúziós Iroda vizsgáló ügyintézőjét vagy vezetőjét.

- 5. §**
- (1) A Hivatal szervezeti ábráját a 2. melléklet tartalmazza.
  - (2) Az egyes szervezeti egységek feladatkörét a 3. melléklet tartalmazza.

### **5. Az elnök**

- 6. §**
- (1) Jogszámban  
    - az elnök,
    - a költségvetési szerv vezetője,
    - a központi államigazgatási szerv vezetője,
    - a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője, valamint
    - a fejezetet irányító szerv vezetőjehatáskörébe utalt feladat ellátása, jogosítvány gyakorlása körében – normatív utasítás eltérő rendelkezése hiányában – az elnök dönt.
  - (2) Minden esetben az elnök dönt  
    - a Hivatal stratégiai célkitűzéseiről,
    - normatív utasítás kiadásáról,
    - a stratégiai célkitűzéseknek megfelelően a szervezeti egységek közötti feladat-átcsoportosításról,
    - a bérfeljesztési és jutalmazási keret felosztásáról, a munkatársak jutalmazásáról,
    - az illetménypolitika alapelveiről,
    - kitüntetések és elismerések adományozásáról, illetve azok más szervek részéről való adományozásának kezdeményezéséről.
  - (3) Az elnök felel  
    - a költségvetési-gazdálkodási,
    - a humánerőforrás-menedzsmenttel kapcsolatos,
    - a Hivatal munkájával kapcsolatos külső és belső kommunikációs és tájékoztatósi,
    - az állami és önkormányzati szervekkel, valamint a társadalmi és szakmai szervezetekkel való kapcsolatokkal összefüggő,
    - a versenykultúra fejlesztésével kapcsolatos,
    - az informatikai szervezettel és rendszerfejlesztéssel, valamint
    - a Hivatal nemzetközi kapcsolataival összefüggő feladatok ellátásáért.

### **6. Az általános elnökhelyettes**

- 7. §**
- Az általános elnökhelyettes – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl – ellátja a Hivatal eljárásaival – ide nem értve a versenyfelügyeleti eljárások versenytanácsi szakaszát, illetve a vállalkozások összefonódásának ellenőrzésével összefüggő eljárásokat – kapcsolatos elvi-koordináló tevékenységet, ennek keretében
- szakmailag felügyeli a panasszal, továbbá – a Tptv. 43/H. § (1) bekezdése szerinti – bejelentéssel (a továbbiakban: bejelentés) kapcsolatos eljárásoknak, a versenyfelügyeleti eljárások vizsgálati szakaszának, a piacelemzéseknek, valamint az ágazati vizsgálatoknak a lefolytatását,



- b) – a vállalkozások összefonódásának ellenőrzésével összefüggő eljárások tekintetében a Versenytanács elnökével együttműködve – gondoskodik a vizsgáló irodák egységes jogalkalmazási gyakorlatának biztosításáról,
- c) felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek eljárásainak szakszerűségéért, szabályszerűségéért, a határidők betartásáért,
- d) koordinálja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek nem eljárási jellegű feladatainak ellátását, ügyel arra, hogy e tevékenységek az eljárási feladatok ellátását ne veszélyeztessék,
- e) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel megtárgyalja az aktuális feladatokat, értékeli a versenyfelügyeleti eljárások tapasztalatait, és egyeztet az egyes szervezeti egységek munkája során egységes megítélést igénylő kérdésekben,
- f) átruházott hatáskörben – a feladatköréhez igazodóan – eljár a jogszabályban szabályozott, hatósági eljáráson kívüli megkeresések teljesítésével kapcsolatban.

## 7. A Versenytanács elnöke

**8. §** A Versenytanács elnöke – a törvényben vagy normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –

- a) szervezi a Versenytanács munkáját,
- b) képviseli a Versenytanácsot a Hivatalon belül,
- c) ellenőrzi az eljárási határidők megtartását a versenyfelügyeleti eljárás versenytanácsi szakaszában, továbbá a versenytanácsi döntéssel szembeni közigazgatási perben és a versenytanácsi döntés végrehajtása során,
- d) gondoskodik a Versenytanács tagjai közötti arányos ügyteherelosztásról,
- e) gondoskodik a versenytanácsi döntéssel szembeni közigazgatási perben a Hivatal bíróság előtti képviseletéről,
- f) ellátja a Versenytanács munkájával kapcsolatos elvi-koordináló tevékenységet, ennek keretében figyelemmel kíséri a Versenytanács határozatait és a bírói gyakorlat összhangjának érvényesülését,
- g) a 7. § a)–f) pontjában foglaltak megfelelő alkalmazásával ellátja a vállalkozások összefonódásának ellenőrzésével összefüggő eljárásokkal – az összefonódással összefüggésben feltételezett jogsértés miatti panasszal, bejelentéssel kapcsolatos eljárással, a Tptv. 43/J. § (1) bekezdése szerinti összefonódás-bejelentés elintézésével kapcsolatos eljárással, továbbá az összefonódás vizsgálatára irányuló versenyfelügyeleti eljárás vizsgálati szakaszával – kapcsolatos elvi-koordináló tevékenységet.

## 8. A főtitkár

**9. §** A főtitkár a törvényben vagy normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl felel a hivatalszervezési feladatok ellátásáért.

## 9. Helyettesítési rend

**10. §** Akadályoztatása esetén – ha esetileg, az ügyek meghatározott csoportjára nézve írásban másként nem rendelkezik –

- a) az elnököt – a 6. § (2) bekezdésben meghatározott ügyek kivételével – halaszthatatlan esetben
  - aa) az át nem ruházott munkáltatói jogkörök gyakorlása körében, ha az intézkedéssel az elnök bevétele a Hivatal számára helyrehozhatatlan sérelmet okozna, az általános elnökhelyettes és a Versenytanács elnöke együttesen, valamelyikük egyidejű akadályoztatása esetén a jelen lévő elnökhelyettes és a főtitkár együttesen – az elnök haladéktalan utólagos tájékoztatása mellett –,
  - ab) az aa) pontban nem említett ügyekben az általános elnökhelyettes, az általános elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a Versenytanács elnöke,
- b) az általános elnökhelyettest – az átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogkörök gyakorlása, valamint a közigazgatási államtitkári értekezlet ülésén való részvétel esetén kívül – az Elnökhelyettesi Iroda vezetője, az Elnökhelyettesi Iroda vezetőjének egyidejű akadályoztatása esetén – az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben – az általános elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetője,
- c) a Versenytanács elnökét az átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogok tekintetében, továbbá – halaszthatatlan esetben – az eljáró versenytanács tagjainak, illetve az előadó versenytanács tagnak a kijelölésében, valamint az eljáró versenytanács tagja kizárásának kérdésében való döntésben az elnök, helyettesíti. A helyettesítés körében további helyettesítésnek nincs helye.

## 10. Az Elnöki Kabinet

- 11. §** (1) Az elnök munkáját Elnöki Kabinet segíti. Az Elnöki Kabinet vezető nélküli önálló szervezeti egység.
- (2) Az Elnöki Kabinet tagja
- az elnöki főtanácsadó, valamint
  - az operatív tanácsadó.
- (3) Az Elnöki Kabinet
- az elnök közvetlen irányításával komplex módon, kötelező jelleggel közvetíti a szervezeti egységek részére az elnök utasításait és nyomon követi, valamint szükség szerint ellenőrzi azok végrehajtását,
  - támogatja az elnök munkáját,
  - közreműködik az elnök döntéseinek előkészítésében, ennek érdekében koordinálja a döntések meghozatalához szükséges dokumentációk összeállítását, nyomon követi a döntések végrehajtását,
  - közreműködik a stratégiai feladatok végrehajtásában,
  - ellátja az elnök feladatainak teljesítéséhez szükséges szervezési, ügyviteli, technikai teendőket, ennek körében figyelemmel kíséri különösen az elnöknek címzett ügyszakok, határidős feladatok elvégzését, valamint az iratok kiadmányozásával összefüggő technikai és szervezési feladatokat lát el,
  - együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel, szükség szerint kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi szervezetekkel,
  - figyelemmel kíséri a Hivatal szervezetrendszerében belüli információáramlást, valamint az egyes szervezeti egységek közötti aktív együttműködést, valamint
  - figyelemmel kíséri és támogatja a Hivatal feladatainak eredményes ellátását, valamint a Hivatal stratégiájában meghatározott célok elérése érdekében a folyamatszervezési működést.

## 11. Önálló szervezeti egységek

- 12. §** (1) A Hivatal önálló szervezeti egységei:
- az iroda, valamint
  - az Elnöki Kabinet.
- (2) Az önálló szervezeti egység ellátja a normatív utasításban, vezetői intézkedésben, valamint a tevékenységét irányító vezető által adott utasításban meghatározott feladatokat.
- (3) Az önálló szervezeti egység feladatának ellátása során a feladatkörében érintett többi szervezeti egységgel együttműködik, így különösen részükre a kiadmánytervezeteket, egyéb szakmai anyagok tervezeteit megküldi, gondoskodik a véleményeltérések egyeztetéséről.
- 13. §** (1) Az önálló szervezeti egység működésének részletes szabályait – a jogszabályban, normatív utasításban nem szabályozott körben – az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg. Az ügyrendben kell meghatározni az önálló szervezeti egységnél foglalkoztatott munkatársak helyettesítési rendjét.
- (2) Az ügyrendnek összhangban kell lennie a 34. § (2) bekezdés c) pontja szerint közzétett folyamatmodellekkel.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője által előkészített ügyrendet az önálló szervezeti egység tevékenységét irányító vezető előterjesztése alapján az elnök hagyja jóvá.
- (4) A jóváhagyott ügyrendekről a főtitkár nyilvántartást vezet, amely tartalmazza
- az önálló szervezeti egység megnevezését,
  - az ügyrend iktatószámát és jóváhagyásának időpontját,
  - az ügyrend alkalmazásának kezdő időpontját,
  - annak az ügyrendnek az iktatószámát és jóváhagyásának időpontját, amely a helyébe lép, valamint
  - az ügyrend alkalmazása megszűnésének időpontját.
- (5) A (4) bekezdés szerinti nyilvántartást, valamint a jóváhagyott ügyrendeket a hivatali munkatársak számára elérhető belső számítógépes hálózaton (a továbbiakban: intranet) közzé kell tenni.
- (6) Az önálló szervezeti egység vezetője köteles a szervezeti egység ügyrendjét szükség szerint vagy az elnök kezdeményezése alapján felülvizsgálni és a szükséges módosítás iránt intézkedni.

## 12. Vizsgáló irodák

- 14. §** (1) A 4. § (1) bekezdés i) pontjában, a 4. § (2) bekezdés d)–g) pontjában, valamint a 4. § (3) bekezdés d) pontjában meghatározott irodák (a továbbiakban: vizsgáló irodák) – a normatív utasításban számukra meghatározott feladatokon túl – feladatkörükben
- folyamatosan figyelemmel kísérik a verseny helyzetét és a piac működését, elemzik a verseny alakulását és a piaci helyzet ezzel összefüggő változásait, a piacokat befolyásoló gazdasági-jogi szabályozások változásait, és ezekről – szükség esetén – előterjesztést készítenek az elnök részére,
  - közreműködnek a versenyhatóságok hálózatán belüli együttműködésről szóló 2004/C 101/03. számú bizottsági közlemény szerinti Európai Versenyhatóságok hálózatában (European Competition Network, a továbbiakban: ECN), az Európai Gazdasági Térség és az Európai Szabadkereskedelmi Társulás államainak versenyhatóságai közötti együttműködés (European Competition Authorities, a továbbiakban: ECA), a Nemzetközi Versenyhálózat (International Competition Network, a továbbiakban: ICN), az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: EKTB) munkacsoportjaiban és almunkacsoportjaiban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (Organisation for Economic Co-operation and Development, a továbbiakban: OECD) Verseny Bizottságában, valamint a Hivatal számára szakmai szempontból fontos más nemzetközi szervezetekben (pl. Kereskedelemi Világszervezet, World Trade Organization, WTO) és intézményekben (pl. az Egyesült Nemzetek Szervezete Kereskedelmi és Fejlesztési Konferenciája, United Nations Conference on Trade and Development, UNCTAD) való hivatali részvétellel összefüggő feladatok ellátásában, szükség szerint kezdeményezik és koordinálják az ezekkel kapcsolatos hivatali álláspont, hozzájárulás kialakítását, és – állandó vagy eseti kijelölés alapján – képviselik azt,
  - részt vesznek a feladatkörüket érintő uniós jogi aktusokkal kapcsolatos kormányzati tárgyalási álláspontra, továbbá az Európai Unió Bírósága előtt folyó előzetes döntéshozatali eljárásokba való beavatkozás szükségességére vonatkozó hivatali álláspont kialakításában,
  - közreműködnek a versenykultúra fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásában, így különösen a versenyjog és annak alkalmazása tárgyában folytatott – Hivatalon belüli és kívüli – ismeretterjesztő és oktatási munkában,
  - a vizsgálatok során szerzett tapasztalatok alapján javaslatot tesznek a versenyszabályozás, valamint a jogalkalmazási gyakorlat korszerűsítésére,
  - a feladatkörükbe tartozó területen nyomon követik az Európai Unió Bíróságának ítélkezési gyakorlatát, az Európai Bizottság és az Európai Unió tagállamainak jogalkalmazási gyakorlatát, figyelemmel kísérik a versenyjoggal, versenypolitikával, a verseny közgazdaságtanával foglalkozó hazai és nemzetközi tudományos élet fejleményeit és szakirodalmat.
- (2) A vizsgáló iroda a munkáját irányító vezető által megállapított rendben írásban beszámol az adott időszakban a Hivatal eljárásai tekintetében végzett tevékenységéről. A beszámolót az intraneten közzé kell tenni.

## 13. Támogató Irodák

- 15. §** A 4. § (1) bekezdés j) pontjában, a 4. § (2) bekezdés a)–c) pontjában, valamint a 4. § (3) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott irodák (a továbbiakban: támogató irodák) – a normatív utasításban számukra meghatározott feladatokon túl – feladatkörükben közreműködnek a vizsgáló irodák 14. § (1) bekezdés a), c) és e) pontja szerinti feladatainak ellátásában, és ellátják a 14. § (1) bekezdés b), d) és f) pontja szerinti feladatokat.

## 14. Az önálló szervezeti egységek vezetői

- 16. §** (1) Az irodát irodavezető besorolási kategóriába tartozó álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselő vezeti. A 4. § (1) bekezdés h)–j) pontjában, (2) bekezdésében és (3) bekezdés b)–d) pontjában meghatározott önálló szervezeti egységeknél irodavezető és irodavezető-helyettes besorolási kategóriába tartozó álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselők vizsgálói feladatkört is ellátnak jogszabályban, normatív utasításban, az ügyrendben és a közszolgálati munkaszerződésben meghatározottak szerint.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – a jogszabályoknak, normatív utasításoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően az elnöktől, illetve a szervezeti egység munkáját irányító vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős annak feladatai ellátásáért. E feladatával összefüggésben előkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként az önálló szervezeti

egységhez tartozó álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselő feladatainak leírását, valamint munkavállaló munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását. Dönt a szervezeti egység munkatársai közötti szakmai véleményeltérés esetén.

- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője folyamatosan ellenőrzi, hogy a szervezeti egység munkatársai a jogszabályban és normatív utasításban foglaltak szerint járnak-e el, elemzi a szabályszerű tevékenységvégzést veszélyeztető kockázatokat, és ha szabálytalanságot tapasztal vagy a felmerülő kockázat miatt az szükséges, megteszi a megfelelő intézkedéseket vagy azok megtételét kezdeményezi az intézkedésre jogosult vezetőnél.
- (4) Az önálló szervezeti egységek vezetői egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, részükre utasítást csak az elnök vagy a szervezeti egység munkáját irányító vezető adhat.
- (5) Az önálló szervezeti egység vezetője
  - a) a munkáltatói jogokat gyakorló vezetőnek javaslatot tesz a szervezeti egység munkatársainak feladatkörére, szükség szerint a feladatkör leírására,
  - b) tájékoztatja a szervezeti egység munkatársait az elnök, az elnökhelyettesek és a főtitkár döntéseiből adódó feladatokról, és meghatározza a szervezeti egység munkatársainak ezekkel összefüggő teendőit,
  - c) az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a Hivatal tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai részére – írásban vagy szóban – beszámol a szervezeti egység működéséről,
  - d) javaslatot tehet – a szervezeti egység tevékenységét irányító vezető útján – az elnöknek juttatások és elismerések adományozására, a szervezeti egység munkatársai illetményének eltérítésére.
- (6) Az önálló szervezeti egység vezetője kijelöli az adott ügyben eljáró ügyintézőt, szóban vagy írásban iránymutatást ad az ügy intézésének irányára vonatkozóan és ellenőrzi annak megfelelő lefolytatását, ellenőrzi az ügyben tett intézkedések szakmai tartalmát, színvonalát és megalapozottságát, valamint a határidők megtartását.
- (7) Az irodavezetőt akadályoztatása esetén az irodavezető-helyettes, kinevezett irodavezető-helyettes hiányában az iroda ügyrendjében kijelölt személy helyettesíti.
- (8) Ha az önálló szervezeti egység munkájával összefüggő ügykezelői, illetve adminisztratív feladatokat más szervezeti egység, illetve annak munkatársa látja el, az önálló szervezeti egység vezetője e körben a más szervezeti egység érintett munkatársának utasítást adhat.

## 15. Egyes köztisztviselők

- 17. §**
  - (1) A belső ellenőr feladatait irodavezető besorolási kategóriába tartozó álláshelyen foglalkoztatott és közvetlenül az elnök irányítása alá tartozó köztisztviselő látja el önálló szervezeti egység vezetése nélkül.
  - (2) A belső ellenőr akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén feladatkörének ellátásáról az elnök dönt.
- 18. §**
  - (1) A vizsgáló ügyintéző besorolási kategóriába tartozó álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselő (a továbbiakban: vizsgáló ügyintéző) feladata a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, normatív utasításban vagy feladatköri leírásban foglalt felhatalmazás esetén a kiadmányozása. Az ügyintéző a feladatköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által meghatározott feladatokat önállóan látja el – a vezetőjétől kapott utasítás és határidő figyelembevételével – a jogszabályoknak, normatív utasításoknak, a szakmai előírásoknak és az ügyviteli szabályoknak megfelelően.
  - (2) A vizsgáló ügyintéző látja el a panasszal, bejelentéssel kapcsolatos eljárást, az összefonódás-bejelentés elintézésével kapcsolatos eljárást, a piacelemzés és az ágazati vizsgálat, valamint – a versenytanácsi feladatokat ide nem értve – a versenyfelügyeleti eljárás lefolytatásával összefüggő érdemi feladatokat.
  - (3) A versenytanács tag a versenyfelügyeleti eljárás versenytanácsi szakaszában való eljárással összefüggő feladatokon túl – a Versenytanács elnökének egyetértésével – további feladatok ellátásával is megbízható, amennyiben az ezen alapfeladat ellátását nem veszélyezteti.
  - (4) A közszolgálati ügyintéző végzi a feladatköri leírásban részére megállapított ügyintézői, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, ideértve különösen a beérkező ügyiratok átvételét, nyilvántartásba vételét, a leírói feladatokat, a másolat készítését, vagy a sokszorosításról való gondoskodást és a kézbesítést.
  - (5) A munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállaló a munkaköri leírásban megállapított feladatait a vezetőjétől kapott utasítás alapján látja el.

### III. FEJEZET

#### A HIVATAL TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

##### 16. Hivatalvezetői Értekezlet

- 19. §** (1) A Hivatalvezetői Értekezlet az elnök döntéseit segítő, a Hivatal tevékenységét, működését érintő legfontosabb feladatok megtárgyalását és közös álláspont kialakítását biztosító konzultatív, döntés-előkészítő fórum.
- (2) A Hivatalvezetői Értekezlet ülését az elnök hívja össze és vezeti.
- (3) A Hivatalvezetői Értekezlet ülésén részt vesznek: az elnök, az elnökhelyettesek, a főtitkár, továbbá – eseti jelleggel – az elnök által meghívottak.

##### 17. Vezetői Értekezlet

- 20. §** (1) A Vezetői Értekezletet a Hivatal tevékenységét, működését érintő aktuális feladatokat, a legfontosabb ügyeket tekinti át.
- (2) A Vezetői Értekezletet az elnök hívja össze és vezeti.
- (3) A Vezetői Értekezleten az elnök, az elnökhelyettesek, a főtitkár, az Elnöki Kabinet tagja, valamint az önálló szervezeti egységek vezetői vesznek részt.
- (4) A Vezetői Értekezlet ülésén elhangzottakat összefoglalóban kell rögzíteni. Az összefoglaló tartalmazza az ülés időpontját, az ülésen résztvevők nevét, valamint az elhangzott hozzászólások lényegét. Kérelmére a résztvevő nyilatkozatát szó szerint kell rögzíteni. Az ülésről készült összefoglaló eredeti példányát az Elnöki Kabinet őrzi, és gondoskodik az ülésen jelen nem lévő munkatársakat érintő információknak az érintettekkel való közléséről.

##### 18. Munkaértekezletek

- 21. §** Az önálló szervezeti egységek vezetői az általuk vezetett munkatársak feladatainak áttekintése, a több szervezeti egységet, illetve munkatársat érintő kérdések megtárgyalása céljából az általuk meghatározott rendben rendszeresen értekezletet tartanak.

##### 19. Állandó munkacsoportok

- 22. §** (1) A Hivatalban egyes tartós, több szervezeti egység folyamatos együttműködését igénylő feladatok ellátására, a Hivatal vezetésével összefüggő egyes stratégiai területeken a döntések előkészítésére, illetve a Hivatal jogalkalmazási gyakorlatának egységesítése és továbbfejlesztése céljából a 24–26. §-ban meghatározott állandó munkacsoportok működnek.
- (2) Az állandó munkacsoport – a feladatköréhez igazodóan – maga határozza meg munkatervét és ügyrendjét, amelyet az elnök hagy jóvá.
- (3) Az állandó munkacsoportnak a 24. §-ban és a 25. §-ban meghatározottakon túl tagja az elnökhelyettesek által kijelölt egy-egy nem vezető beosztású munkatárs is.
- (4) Az állandó munkacsoport tagját akadályoztatása esetén
- a 24–26. §-ban meghatározott tag esetén az általa esetileg kijelölt munkatárs,
  - a (3) bekezdés szerint kijelölt tag esetén az őt kijelölő vezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.
- (5) A munkacsoport az egyes konkrét feladatainak sikeres megoldása érdekében esetenként további személyek közreműködését kérheti.
- 23. §** (1) Az állandó munkacsoportban törekedni kell arra, hogy a munkacsoporti munka eredményei, a munkacsoporti állásfoglalások, esetleges döntések valamennyi résztvevő egyetértését bírják. Ha a munkacsoportnak valamely kérdésben való állásfoglalása halaszthatatlan, és az egyetértés megszerzésére nincs esély, a munkacsoport a döntést a résztvevők kétharmadának egyetértő döntésével hozza meg.
- (2) Az állandó munkacsoport munkájának megszervezése során ügyelni kell arra, hogy az ne veszélyeztesse tagjai feladatainak ellátását.
- (3) Az állandó munkacsoport munkájáról annak vezetője szükség szerint, de legalább évente egyszer írásban beszámol az elnöknek.

- (4) Az állandó munkacsoportok működésével összefüggő adminisztratív feladatok ellátásáról az Elnöki Kabinet, a 26. § szerinti munkacsoport esetében a Jogi Támogató Iroda gondoskodik. Az állandó munkacsoport üléseiről emlékeztetőt kell készíteni, amelyhez csatolni kell a munkacsoport által elfogadott állásfoglalások, dokumentumok egy példányát is.

- 24. §** (1) A szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport feladata a Hivatal stratégiájának minél szélesebb körű és minél több szempontra kiterjedő megalapozása, a munkatársaknak a hivatali stratégia végrehajtása és a stratégiai jelentőségű kérdések tekintetében a döntéshozatalba történő bevonása és ezen keresztül a döntések elfogadottságának növelése érdekében a Hivatal mint szervezet működésének kritikus figyelemmel kísérése, a Hivatal működését érintő kockázatok felmérése, a Hivatal működésével összefüggő problémák rendezett keretek között történő azonosítása és megoldásuk koordinálása, e körben tanácsadó, döntés-előkészítő, véleményezési feladatok ellátása.
- (2) A szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport
- elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja a Hivatal működése, irányítása minőségi színvonalának nemzetközi standardok szerinti értékelését (minőségértékelési jelentés), valamint a Hivatal céljaihoz, működése, irányítása elvárt színvonalához képest a tényleges helyzet alapján beavatkozást igénylő vagy annak lehetőségét felvető eltéréseket, kockázatokat strukturált formában rendszerező problématerképét,
  - évente értékeli a fejlesztési feladatok, intézkedések megvalósulását, helyzetét,
  - véleményezi a Hivatal következő évre vonatkozó éves célkitűzéseire tett javaslatokat,
  - ellátja a normatív utasításban meghatározott egyéb feladatokat.
- (3) A szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport a szakterületek vezetőinek bevonásával évente elvégzi a Hivatal működése, irányítása minőségi színvonalának nemzetközi standard szerinti értékelését a CAF (Common Assessment Framework) módszertan szerint és ennek alapján minőségértékelési jelentést készít az elnök részére. A minőségértékelést a szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport a tárgyév május 31-éig szervezi meg és hajtja végre. A minőségértékelési jelentést a munkacsoport terjeszti az elnök elé legkésőbb a tárgyév szeptember 30-áig, majd elfogadása esetén gondoskodik annak a munkatársak részére történő közzétételéről.
- (4) A szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport vezetője az Elnöki Kabinet tagja, állandó tagjai
- a főtitkár,
  - az Elnökhelyettesi Iroda vezetője,
  - a Döntéshozatal Támogató Iroda vezetője,
  - a Jogi Támogató Iroda vezetője,
  - a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője, valamint
  - az Informatikai és Iratirányítási Iroda vezetője.
- 25. §** (1) A tudásmenedzsment munkacsoport feladata a Hivatalban felhalmozódott szakmai tudás, elméleti és gyakorlati ismeretek, a Hivatal feladatainak ellátásához nélkülözhetetlen adatok (a továbbiakban: szervezeti tudás) összegyűjtésének, megőrzésének, rendszerezésének, és szervezett keretek között a munkatársak felé való közvetítésének (a továbbiakban: tudásmenedzsment) általános koordinálása. E feladatkörében
- felméri és rendszerezi a felhalmozott szervezeti tudás körébe tartozó ismereteket,
  - javaslatot tesz a hatékony és eredményes hivatali tudásmenedzsment hosszabb távon is fenntartható eszközrendszerére, a tudásmenedzsment hivatali módszertanára vonatkozóan,
  - folyamatosan figyelemmel kíséri a hivatali tudásmenedzsment működését, koordinálja a felhalmozott szervezeti tudásnak a munkatársakkal való megosztását, e célból
    - véleményezi az éves képzési tervet, közreműködik a hivatali továbbképzések szervezésében,
    - gondoskodik a Hivatalon belüli ismeretek, információk mint szervezeti tudás meglévő elemeinek felkutatásáról, a hiányzó szervezeti tudás területeinek azonosításáról, módszeres kutatásáról, javaslatot tesz a szervezeti tudás felhalmozását, átadását szolgáló képzési programra,
    - figyelemmel kíséri, véleményezi és javaslataival segíti a szervezeti beilleszkedést támogató intézkedéseket, a mentorálás és a rotáció szervezeti rendszerének működését,
    - felülvizsgálja a tudásmenedzsment fórumainak, csatornáinak hatékonyságát és javaslatot tesz a továbbfejlesztésükre vagy új tudásmenedzsment fórumok bevezetésére.
- (2) A tudásmenedzsment munkacsoport vezetője az elnök, állandó tagjai
- a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője,
  - a Közszolgálati és Kommunikációs Iroda vezetője,

- c) az Informatikai és Iratirányítási Iroda vezetője,
- d) a Nemzetközi Iroda vezetője,
- e) az Elnökhelyettesi Iroda vezetője,
- f) a Versenyközgazdasági és Piackutatási Iroda vezetője,
- g) a Jogi Támogató Iroda vezetője, valamint
- h) a Döntéshozatal Támogató Iroda vezetője.

- 26. §** (1) A jogértelmezési munkacsoport feladata a több szervezeti egységet érintő eljárási kérdések megvitatása, a jogalkalmazási gyakorlat továbbfejlesztése, az egységes hivatali jogalkalmazási gyakorlat előmozdítása, nem érintve a Versenytanács elnökének és tagjainak döntéshozataluk tekintetében a Tpvt. 37. § (1) bekezdésében előírt függetlenségét. E feladatkörében
- a) figyelemmel kíséri a Hivatal jogalkalmazási gyakorlatát,
  - b) a munkacsoporti egyeztetést igénylő kérdéseket megtárgyalja, és – szükség szerint – állásfoglalást, összegző jelentést készít,
  - c) javaslatot tesz – annak szakmai tartalma meghatározásával – a Hivatal eljárásait érintő jogszabályok, illetve normatív utasítások módosítására, útmutatók kiadására vagy módosítására.
- (2) A jogértelmezési munkacsoport állásfoglalását, összegző jelentését az intraneten közzéteszi.
- (3) A jogértelmezési munkacsoport vezetője az általános elnökhelyettes, állandó tagjai
- a) az Elnöki Kabinet tagja,
  - b) az Elnökhelyettesi Iroda vezetője,
  - c) a Jogi Támogató Iroda vezetője,
  - d) az Antitröszt Iroda vezetője,
  - e) a Kartell Iroda vezetője,
  - f) a Fogyasztóvédelmi Iroda vezetője,
  - g) az Ügyfélkapcsolati Iroda vezetője,
  - h) a Döntéshozatal Támogató Iroda vezetője,
  - i) a Bírósági Képviselési Iroda vezetője,
  - j) a Fúziós Iroda vezetője, valamint
  - k) a Nemzetközi Iroda vezetője.
- (4) A jogértelmezési munkacsoportra nem kell alkalmazni a 22. § (3) bekezdésében foglalt rendelkezést.

## 20. Eseti munkacsoportok

- 27. §** (1) Jelentősebb, több szervezeti egységet érintő döntés-előkészítő feladatra, illetve egyes párhuzamosan végzett tevékenységek összehangolása céljából előre meghatározott időtartamra eseti munkacsoport hozható létre.
- (2) Eseti munkacsoportot – az elnökhelyettesek, a főtitkár vagy az Elnöki Kabinet kezdeményezése alapján – az elnök hozhat létre, meghatározva a munkacsoport által elvégzendő feladatot, illetve a munkacsoport célját, adott esetben az általa létrehozandó várt eredményt, továbbá a munkacsoport vezetőjét és a résztvevő szervezeti egységeket, valamint a munkacsoport működésének időtartamát.
- (3) A résztvevőként kijelölt szervezeti egység részéről az eseti munkacsoport munkájában ténylegesen részt vevő munkatársat a szervezeti egység vezetője jelöli ki.
- (4) Az eseti munkacsoport létrehozása és munkájának megszervezése során ügyelni kell arra, hogy működése, illetve más munkacsoportokkal való párhuzamos működése ne veszélyeztesse a résztvevő munkatársak feladatainak ellátását. Egy munkatárs egyidejűleg legfeljebb három munkacsoport – az állandó munkacsoportot is ideértve – munkájában vehet részt.
- (5) Az eseti munkacsoport – a feladatköréhez igazodóan – maga határozza meg munkatervét és ügyrendjét. Az eseti munkacsoport üléseiről emlékeztetőt kell készíteni.
- (6) Az eseti munkacsoport munkájáért annak vezetője felelős. A munkacsoport vezetője a munkacsoport munkájáról a munkacsoport létrehozatalakor az elnök által meghatározott rendben, valamint amikor a munkacsoport feladatának jellegéből az következik, írásban beszámol az elnöknek.
- (7) Az eseti munkacsoport a feladatának befejezését, a kitűzött céljának elérését, eredmény létrehozását vagy annak lehetetlenné válását követő ésszerű időn, de legfeljebb tizenöt napon belül, továbbá a munkacsoport működésére előírt időtartam lejártakor munkájáról záró beszámolót készít, amelyet a munkacsoport vezetője az elnök elé

terjeszt. A beszámolóhoz csatolni kell a munkacsoport által elfogadott állásfoglalások, dokumentumok egy példányát is.

- (8) Az elnök az eseti munkacsoport záró beszámolója alapján dönt a munkacsoport további működéséről vagy megszüntetéséről, valamint a munkacsoport által létrehozott eredmény további felhasználásának módjáról.

#### IV. FEJEZET

#### MENEDZSMENT ÉS KONTROLL

### 21. Integrált kockázatkezelési rendszer

- 28. §** (1) A Hivatalban integrált kockázatkezelési rendszer működik, amelynek legfontosabb elemei
- a) a Hivatal eredményes és hatékony működését, a szabályszerű tevékenységvégzést veszélyeztető, azt hátrányosan érintő vagy akadályozó, meglévő vagy bizonyos valószínűséggel reálisan bekövetkező események vagy helyzetek mint kockázatok azonosítása, rendszerszerű felmérése, értékelése, nyilvántartása, válaszok kialakítása az egyes kockázatokra, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok rendszeres felülvizsgálata (monitoringja),
  - b) a kockázatok kezelésének, megelőzésének és megszüntetésének, bekövetkezésük minimalizálásának egyetlen koordinált folyamatban történő megvalósítása,
  - c) a Hivatal középtávú intézményi stratégiája végrehajtásának, az az alapján meghatározott, indikátorokkal alátámasztott célkitűzések elérésének, az elérni kívánt eredmények teljesülésének, továbbá a hivatali működés, a Hivatalban végzett tevékenységek szabályszerűségének rendszeres ellenőrzése, ideértve az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követést, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőri tevékenységet,
  - d) az ellenőrzések során feltárt vagy egyébként észlelt integritást sértő események következetes, ugyanakkor differenciált, a szabálytalanság súlyához és az abból adódó kockázathoz igazodó, jól dokumentált kivizsgálása és kezelése (megszüntetése és újbóli előfordulása kockázatának csökkentése), hiányosság esetén az ellenálló-képesség erősítésére vonatkozó intézkedések (további kontrollok) megvalósítása,
  - e) a kontrollrendszer működésének a folyamatos monitoringja, évente átfogó, illetve szükség esetén célirányos felülvizsgálata,
  - f) az a)–e) pontban meghatározott kontrollfunkciók ellátásához szükséges információk hatékony, csak a lehető legszükségesebb adminisztratív többletterherrel járó rendszeres gyűjtését, és a szükséges információknak a megfelelő személyhez kellő időben való eljuttatását, az érintetteknek való visszacsatolását biztosító belső információáramlási rendszer, az ezt támogató, munkafolyamatokba integrált magas szintű informatikai támogatás.
- (2) A Hivatal tevékenységében és gazdálkodásában rejlő kockázatok intézményesített keretek között történő felmérését és a kockázati feladatok meghatározását az elnök által a 33. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kijelölt személyek, az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követés esetén pedig az önálló szervezeti egységek vezetői végzik.
- (3) Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására, a működtetéssel összefüggő szervezési, operatív és adminisztratív feladatok ellátására a Hivatalban belsőkontroll-koordinátor (a továbbiakban: kontrollkoordinátor) működik. A kontrollkoordinátor feladatait a 73. § szerinti integritás tanácsadó látja el.
- (4) A kontrollkoordinátor feladatait az elnök irányításával látja el; e munkájában támaszkodik a szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport tevékenységére, eredményeire.
- (5) Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetése során az elnök által a 33. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kijelölt személyek és a szervezeti egységek vezetői kötelesek együttműködni a kontrollkoordinátorral.
- 29. §** (1) Az integrált kockázatkezelési rendszer részeként a Hivatal – küldetésének és jövőképeinek, az ezen alapuló középtávú stratégiai célkitűzéseinek, valamint stratégiai alapértékeinek meghatározására – négy évre szóló középtávú intézményi stratégiát (a továbbiakban: intézményi stratégia) készít.
- (2) Az operatív szervezeti céloknak és az egyéni teljesítménykövetelményeknek az intézményi stratégia céljain kell alapulniuk, és azok határidőben történő megvalósítását kell szolgálniuk.
- (3) Az aktuális intézményi stratégia érvényességének lejártá előtt legalább fél évvel a kontrollkoordinátor kezdeményezi az intézményi stratégia kidolgozására eseti munkacsoport létrehozását.



- (4) Az intézményi stratégia kidolgozására létrehozott eseti munkacsoport (a továbbiakban e §-ban: munkacsoport) vezetője a kontrollkoordinátor, tagjai a főtitkár, valamint az elnök által kijelölt, irodavezető besorolási kategóriába tartozó álláshelyen foglalkoztatott munkatársak. A munkacsoportot úgy kell összeállítani, hogy az a Hivatal alaptevékenységei tekintetében érdemi információval rendelkező, lehetőleg vezető beosztású munkatársakból álljon. A munkacsoport működésével összefüggő adminisztratív feladatok ellátásáról az Elnöki Kabinet gondoskodik.
- (5) A munkacsoport legkésőbb az aktuális intézményi stratégia érvényességének lejártá előtt egy hónappal a Hivatalvezetői Értekezlet elé terjeszti az új intézményi stratégia tervezetét.
- (6) Az intézményi stratégiát – a Hivatalvezetői Értekezlet általi megtárgyalást követően – az elnök hagyja jóvá. A jóváhagyott intézményi stratégiáról a kontrollkoordinátor tájékoztatja a szervezeti egységeket, és azt az intraneten közzéteszi.

- 30. §**
- (1) Az intézményi stratégia megvalósítása érdekében a szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport – a kontrollkoordinátor előterjesztése alapján – éves intézkedési tervet készít, melyet az elnök hagy jóvá.
  - (2) A jóváhagyott éves intézkedési terv végrehajtását és az arról történő beszámolást a kontrollkoordinátor koordinálja; az egyes feladatok által érintett munkatársak kötelesek vele együttműködni.
  - (3) Az éves intézkedési terv végrehajtásáról készített összefoglaló jelentést a tárgyévet követő év január 31-éig az elnök elé kell terjeszteni.

- 31. §**
- (1) Az integrált kockázatkezelési rendszer részeként a Hivatalban a stratégiai és operatív célokhoz, valamint a működési folyamatokhoz rendelt indikátorokból álló egységes rendszerű, szervezeti szintű mérőeszközként indikátorrendszer működik (a továbbiakban: stratégiai indikátorrendszer).
  - (2) A stratégiai indikátorrendszer tartalmának szakmai megalapozását, kidolgozását, leírását, értékeinek meghatározását, nyomon követését, valamint a fejlesztésével kapcsolatos javaslatok kidolgozását stratégiai és operatív célokhoz rendelt indikátor esetében az elnök által kijelölt személy, működési folyamathoz rendelt indikátor esetén az elnök által a 33. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kijelölt személy végzi.
  - (3) Az intézményi stratégia megvalósításának nyomon követése, a szükséges kiigazítások elvégzése érdekében a (2) bekezdésben meghatározott személy a stratégiai indikátorrendszerben meghatározott követelmények alapján figyelemmel kíséri a megvalósítás előrehaladását, és arról tájékoztatja a kontrollkoordinátort.
  - (4) A megvalósítás előrehaladásának a (3) bekezdés szerinti tapasztalatai alapján, a kontrollkoordinátor kezdeményezésére a szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport javaslatot tehet az intézményi stratégia kiigazítására, módosítására.

## 22. Belső ellenőrzés

- 32. §**
- (1) A belső ellenőrzés az államháztartás működési rendjéről szóló jogszabályokban, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet] meghatározott feladatait az elnök megbízása és az általa jóváhagyott éves munkaterv alapján a belső ellenőr látja el.
  - (2) A belső ellenőr munkáját a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 17. §-ában előírt belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőrzési kézikönyvet a belső ellenőr készíti elő, és az elnök hagyja jóvá.
  - (3) A jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyvet az intraneten közzé kell tenni. A közzététel időpontját dokumentálni kell, és a közzétételről a munkatársakat külön hirdetmény útján is értesíteni kell.

## 23. Munkafolyamatok modellezése

- 33. §**
- (1) A Hivatal irányítása, így különösen a Hivatal egyes feladatainak ellátásával összefüggő tevékenységek, illetve eljárások szabályozása, szervezése, ellenőrzése és fejlesztése terén a döntések jobb megalapozása, a feladatellátás nyomon követhetősége és előre meghatározott mutatók, indikátorok szerinti mérhetősége érdekében meg kell határozni a hivatali feladatellátás egyes funkcionális szempontból elkülöníthető, egymásra épülő tevékenységek (részfolyamatok) sorozatából álló munkafolyamatait (a továbbiakban: főfolyamatok), és el kell készíteni e folyamatok tényleges működésének egységes szempontrendszer és módszertan szerinti folyamatleírását (a továbbiakban: folyamatmodell).

- (2) A főfolyamatokat a szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport javaslatára az elnök határozza meg, egyben kijelöli a folyamatmodell elkészítéséért felelős, a főfolyamatot megfelelően ismerő, vezetői álláshelyen foglalkoztatott munkatársat (a továbbiakban: folyamatkoordinátor).
- (3) A (2) bekezdés szerint meghatározott főfolyamat tényleges működést leíró folyamatmodelljének (a továbbiakban: alapmodell) elkészítése a folyamatkoordinátor feladata. Több szervezeti egység felelősségi körébe tartozó főfolyamat esetében az érintett szervezeti egységek vezetői kötelesek együttműködni a folyamatkoordinátorral az alapmodell elkészítésében.
- (4) Az elnök által jóváhagyott alapmodell alapján meghatározott részfolyamatok működtetéséért felelős szervezeti egységek vezetői (a továbbiakban: folyamatgazdák) elkészítik a részfolyamatra vonatkozó folyamatmodellt, valamint a részfolyamat ellenőrzési nyomvonalát, amely tartalmazza különösen
  - a) a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat,
  - b) az irányítási és ellenőrzési folyamatokat,
  - c) a folyamatmodellel leírt munkafolyamatra jellemző minőségi és teljesítménymutatókat,
  - d) a kockázatok és szabálytalanságok észlelése és az időben való beavatkozás érdekében az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést lehetővé tevő, folyamatba épített ellenőrzési pontokat, tevékenységeket, ezen belül az önellenőrzés rendszerének részét képező ellenőrzési tevékenységeket,
  - e) a folyamat megfelelő működését veszélyeztető kockázati tényezőket és azok értékelését, a kockázatviselési hajlandóságot, valamint
  - f) a kockázat kezelésére vonatkozó javaslatot.
- (5) A szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport a kontrollkoordinátor előterjesztése alapján
  - a) véleményezi a folyamatgazda felelősségi körében kezelhető kockázat értékelésére, kezelésének módjára nézve a folyamatgazda által a (4) bekezdés e) és f) pontja szerint tett javaslatot,
  - b) az a) pont hatálya alá nem tartozó esetben kialakítja kockázat értékelésére, kezelésének módjára vonatkozó javaslatát.
- (6) Az (5) bekezdés szerinti javaslatokat a szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport előterjesztése alapján az elnök hagyja jóvá.
- (7) Az azonosított részfolyamatok mentén kialakított ellenőrzési nyomvonalakat a szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport előterjesztése alapján az elnök hagyja jóvá.

- 34. §**
- (1) A munkafolyamatok modellezésével, az ellenőrzési nyomvonalak kialakításával és a kockázatterteléssel összefüggő feladatok ellátását a kontrollkoordinátor segíti. Ennek keretében
    - a) – a szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport véleményének kikérését követően – meghatározza a folyamatmodellek leírásának, illetve a kapcsolódó mutatók meghatározásának egységes szempontrendszerét és módszertani követelményeit (a továbbiakban: folyamatleírási módszertan), amelyet jóváhagyásra felterjeszt az elnök részére,
    - b) kidolgozza és vezeti a fő- és részfolyamatok folyamatmodelljeinek nyilvántartását,
    - c) a szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoporttal együttműködve koordinálja a kockázattertelési folyamatot,
    - d) koordinálja a több vezető felelősségi körébe tartozó kockázatkezelési intézkedések végrehajtását, véleményezi azok eredményességét, és
    - e) felkéri a folyamatgazdákat a folyamatmodellek és ellenőrzési nyomvonalak felülvizsgálatára és aktualizálására, a jogszabály vagy normatív utasítás változásából eredő változások átvezetésére.
  - (2) A kontrollkoordinátor az intraneten közlésezi
    - a) a folyamatleírási módszertant,
    - b) a folyamatmodellek nyilvántartását,
    - c) a naprakész folyamatmodelleket,
    - d) a részfolyamatok ellenőrzési nyomvonalát, valamint
    - e) a folyamatok fejlesztésével kapcsolatos dokumentumokat.

- 35. §**
- (1) A kontrollkoordinátor gondoskodik arról, hogy a részfolyamatok tekintetében a folyamatgazdák, a főfolyamatok tekintetében a folyamatkoordinátorok a felelősségi körükbe tartozó folyamatmodellt évente legalább egyszer,

a részfolyamatok tekintetében a tárgyév szeptember 30-áig, a főfolyamatok tekintetében a tárgyév október 31-éig felülvizsgálják, a felülvizsgálat során elemezzék, hogy

- a) az adott munkafolyamat tekintetében a tényleges működés mennyiben van összhangban a jogszabályokból és normatív utasításokból eredő követelményekkel, valamint
- b) – az egyéb munkafolyamatokra is figyelemmel – az adott munkafolyamat alkotta tevékenységek végzése, az abban résztvevők köre és közreműködésének módja, mértéke – a munkafolyamatra alkalmazható minőségi és teljesítménymutatók alapján – milyen módon fejleszthető, és

ez alapján szükség szerint kezdeményezzék a munkafolyamat kiigazítását, megváltoztatását.

- (2) A részfolyamat folyamatmodelljének felülvizsgálata keretében a folyamatgazda ismételt elvégzi a kockázatok azonosítását és értékelését, az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatát és szükséges módosítását.
- (3) A kontrollkoordinátor az azonosított kockázatok típusait és leírását, valamint a kockázatok hatását és kezelésük módját tartalmazó összefoglaló táblázatot készít, és azt a tárgyév november 30-áig a szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport elé terjeszti. Az összefoglaló táblázatot a szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport javaslata alapján az elnök hagyja jóvá. A jóváhagyott összefoglaló táblázatot a kontrollkoordinátor közzéteszi az intraneten.

**36. §** A folyamatmodellel leírt munkafolyamatokat érintő új belső szabályok kialakításakor

- a) a döntés előtt fel kell mérni és a döntéshozónak be kell mutatni a tervezett változtatásnak a folyamatra gyakorolt várható hatásait,
- b) a megváltozott szabályok hatálybalépését követően a folyamatmodellt megfelelően ki kell igazítani.

## **24. Teljesítménymenedzsment, teljesítményértékelés**

**37. §** (1) A Hivatal a feladatok eredményes ellátása, a hivatali célok minél hatékonyabb módon történő megvalósulása, ugyanakkor a munkatársak egyéni céljai minél teljesebb körű megvalósítása lehetőségének biztosítása céljából, a szervezeti hatékonyság és teljesítmény tartósan magas szinten tartása érdekében a teljesítményértékelést a motivációs rendszerrel, a kompetenciafejlesztéssel, a minőségbiztosítással, illetve a javadalmazási döntésekkel összekapcsoló, a feladatköri leírások és követelmények folyamatos, rendszerszintű felülvizsgálatát is biztosító komplex teljesítménymenedzsment-rendszert működtet.

(2) A teljesítménymenedzsment-rendszer alapjai:

- a) a hivatali célok és ezekre épülő teljesítménykövetelmények rendszere,
- b) a munkatársak hivatali feladatellátásával összefüggő kompetenciákat teljes körűen felsoroló, az egyes kompetenciák meghatározását, és az azok egyes fokozatait meghatározó kompetenciakatalógus (a továbbiakban: kompetenciakatalógus), valamint az egyes álláshelyeknél elvárt kompetenciákat és azoknak az adott álláshelyen elvárt szintjét meghatározó kompetenciaterkép (a továbbiakban: kompetenciaterkép) (a továbbiakban együtt: kompetencia-kézikönyv),
- c) az egyéni teljesítményértékelési és minősítési rendszer,
- d) a munkatársak képzésének rendszere,
- e) a munkatársak számára nyújtott, teljesítménytől, képzettségtől, feladatoktól függő illetménygazdálkodási elemek és a munkatársaknak nyújtott egyéb juttatások rendszere.

(3) A Humánerőforrás és Koordinációs Iroda gondoskodik a Hivatal teljesítménymenedzsment-rendszerének, így különösen teljesítményértékelési rendszerének folyamatos fejlesztéséről, és részt vesz annak működtetésében. Ennek keretében támogatja a teljesítményértékelés folyamatában az egyes szereplők munkáját, így különösen

- a) segítséget nyújt a teljesítményértékelés elvégzéséhez az értékelőknek és az értékeltéknek,
- b) az értékelők képzésével elősegíti a Hivatal hatékonyságát növelő, fejlesztő jellegű teljesítményértékelés kialakulását,
- c) közreműködik a teljesítményértékelés megszervezésében, az értékelt munkatárs személyi anyagát az értékelő rendelkezésére bocsátja, ellenőrzi az értékelőre és értékelt munkatársra vonatkozó adatokat, nyilvántartja a munkatárs korábban kapott jutalmait,
- d) előkészíti a teljesítményértékelési módszertani kézikönyvet, gondoskodik annak rendszeres felülvizsgálatáról, és a jóváhagyott módszertani kézikönyvet közzéteszi az intraneten,
- e) előkészíti a kompetencia-kézikönyvet, és gondoskodik annak rendszeres felülvizsgálatáról,
- f) a teljesítményértékelés során készült iratokat elhelyezi az értékelt munkatárs személyi anyagában, és őrzi azokat,

- g) összesíti, előkészíti és az elnök részére döntésre előterjeszti az illetmény módosítására, jutalmazásra tett javaslatokat, valamint
  - h) gondoskodik arról, hogy az egyéni teljesítményértékelések során kitűzött fejlesztési célok az éves képzési tervezés során figyelembevételre kerüljenek.
- (4) Az elnök
- a) felelős a Hivatal teljesítménymenedzsment-rendszerének, így különösen teljesítményértékelési-rendszerének a megfelelő működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért,
  - b) jóváhagyja a módszertani kézikönyvet,
  - c) gondoskodik az éves hivatali célkitűzések megfelelő rendben való meghatározásáról.

- 38. §** (1) A Hivatal stratégiája alapján az irodavezetők és az egyéb önálló szervezeti egységek vezetői – az általuk vezetett szervezeti egység feladataira figyelemmel – minden év november 15-éig javaslatot tesznek a tevékenységüket irányító vezetőnek a Hivatal következő évre vonatkozó éves célkitűzéseként meghatározandó célokra és az azok teljesítéséért felelős szervezeti egységre. Az elnökhelyettesek az általuk támogatott javaslatokat az esetleges saját javaslataikkal együtt november 25-éig megküldik a szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoportnak, amely ezek és a saját javaslatai alapján előkészíti és december 10-éig az elnöknek jóváhagyásra felterjeszti a Hivatal éves célkitűzéseinek – a célok megvalósításáért felelős szervezeti egységeket is meghatározó – tervezetét. A Hivatal éves célkitűzéseiről az elnök legkésőbb a téli igazgatási szünet kezdetéig dönt.
- (2) A főtitkár a Hivatal jóváhagyott éves célkitűzéseit közzéteszi az intraneten. A közzététel időpontját dokumentálni kell, és a közzétételről a munkatársakat külön hirdetmény útján is értesíteni kell.

- 39. §** (1) A kompetencia-kézikönyvet a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője állítja össze a szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport, valamint a tudásmenedzsment munkacsoport véleményének kikérésével, és terjeszti az elnök elé jóváhagyásra.
- (2) Az elnök által jóváhagyott kompetencia-kézikönyvet az intraneten közzé kell tenni. A közzététel időpontját dokumentálni kell, és a közzétételről a munkatársakat külön hirdetmény útján is értesíteni kell.
- (3) A kompetencia-kézikönyvet ötévente – a hivatali feladatkörök átfogó, komplex elemzése alapján – felül kell vizsgálni. Az elnökhelyettesek, a főtitkár, az Elnöki Kabinet, valamint az önálló szervezeti egység vezetője az éves teljesítményértékelések tapasztalatai alapján kezdeményezheti egyes feladatkörök kompetencia-kézikönyvben meghatározott kompetenciaterképének felülvizsgálatát. Új feladatkör létrehozása előtt el kell végezni a feladatkör elemzését, és meg kell határozni a kompetenciaterképét.

## V. FEJEZET

### A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÉGYES RENDELKEZÉSEK

#### 25. Kiadmányozás

- 40. §** (1) A döntés egyben kiadmányozási jog is.
- (2) A kiadmányozási jog
- a) az elnök hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására,
  - b) – ha a normatív utasítás így rendelkezik – az elnök hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és az elnök nevében történő aláírására, vagy
  - c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
- (3) Kiadmányt kiadni, továbbítani csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet. A kiadmányozott irat tartalmi helyességéért a kiadmányozó felelős.
- (4) A kiadmányozásra jogosult, valamint a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladat- és hatáskörében eljárva, határidőben hozza meg.
- 41. §** (1) Ha normatív utasítás eltérően nem rendelkezik, a másra át nem ruházott jogkörben kiadmányozandó iratokat az elnök kiadmányozza. Az elnök – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a jelen utasításban foglalt kiadmányozási rendtől írásbeli utasításával eltérhet.

- (2) Az általános elnökhelyettes kiadmányoz az elnök nevében eljárva
  - a) a Tptv. 33. § (3) bekezdése szerinti véleményezéssel összefüggő ügyekben,
  - b) a véglegessé vált végzéssel lezárt bejelentéssel kapcsolatos eljárás, a piacelemzés, az ágazati vizsgálat és a véglegessé vált döntéssel lezárt versenyfelügyeleti eljárás irataiba való betekintés iránti kérelemmel, a véglegessé vált döntéssel lezárt versenyfelügyeleti eljárásra vonatkozó ügyféli tájékoztatáskéréssel, valamint az ilyen eljárásokkal összefüggő hatósági megkereséssel kapcsolatban a (3)–(6) bekezdésben foglaltak kivételével.
- (3) A Fúziós Iroda vezetője kiadmányoz az elnök nevében eljárva a vállalkozások összefonódásával összefüggésben feltételezett jogsértés miatti, véglegessé vált végzéssel lezárt bejelentéssel kapcsolatos eljárás irataiba való betekintés iránti kérelemmel, valamint az összefonódás vizsgálatára irányuló, vizsgálati szakaszban véglegessé vált végzéssel lezárt versenyfelügyeleti eljárás irataiba való betekintés iránti kérelemmel és az ilyen versenyfelügyeleti eljárásra vonatkozó ügyféli tájékoztatáskéréssel, valamint az ilyen eljárásokkal összefüggő hatósági megkereséssel kapcsolatban.
- (4) A Fúziós Iroda vezetője kiadmányoz az összefonódás-bejelentés elintézésével kapcsolatos, a Tptv. 43/N. § (1) bekezdés b)–d) pontja szerinti intézkedéssel lezárt eljárás irataiba való betekintés iránti kérelemmel, valamint az ilyen eljárással összefüggő hatósági megkereséssel kapcsolatban.
- (5) Az eljáró versenytanács kiadmányoz az elnök nevében eljárva az összefonódás vizsgálatára irányuló, véglegessé vált versenytanácsai döntéssel lezárt versenyfelügyeleti eljárás irataiba való betekintés iránti kérelemmel és az ilyen versenyfelügyeleti eljárásra vonatkozó ügyféli tájékoztatáskéréssel, valamint az ilyen eljárással összefüggő hatósági megkereséssel kapcsolatban, a (6) bekezdésben foglaltak kivételével.
- (6) Az eljáró versenytanács kiadmányoz az olyan, véglegessé vált versenytanácsai döntéssel lezárt versenyfelügyeleti eljárás irataiba való betekintés iránti kérelemmel és az ilyen versenyfelügyeleti eljárásra vonatkozó ügyféli tájékoztatáskéréssel kapcsolatban, amely tekintetében az eljárást befejező döntéssel szembeni jogorvoslati határidő még nem járt le, továbbá amelyben a közigazgatási per vagy a végrehajtási eljárás folyamatban van.
- (7) Az eljáró versenytanács kiadmányoz az elnök nevében eljárva a (6) bekezdés szerinti, véglegessé vált versenytanácsai döntéssel lezárt versenyfelügyeleti eljárás tekintetében érkező hatósági megkereséssel kapcsolatban.
- (8) Az általános elnökhelyettes kiadmányoz a meghatározott versenyfelügyeleti eljárással összefüggő büntetőeljárás keretében a nyomozóhatóságtól, ügyészségtől vagy bíróságtól, illetve – normatív utasítás eltérő rendelkezése hiányában – a polgári ügyekben eljáró bíróságtól érkező megkeresés ügyében.
- (9) Az Ügyfélkapcsolati Iroda vezetője kiadmányoz az elnök nevében eljárva a lezárt panasszal kapcsolatos eljárás irataiba való betekintés iránti kérelemmel, valamint az ilyen eljárással összefüggő hatósági megkereséssel kapcsolatban.
- (10) Az általános elnökhelyettes kiadmányozza a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény 376. § (2) bekezdése alapján a hatóság tagját terhelő feljelentési kötelezettségnek a Hivatal részéről eleget tevő feljelentést, továbbá az ilyen feljelentés alapján indult nyomozás megszüntetéséről hozott döntéssel szemben előterjeszhető panaszt.
- (11) Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló vezető eltérő utasítása vagy normatív utasítás eltérő rendelkezése hiányában – feladatkörében kiadmányozza az elnök, az elnökhelyettesek vagy a főtitkár kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot.
- (12) A (11) bekezdéstől eltérve, ha normatív utasítás másként nem rendelkezik, közigazgatási államtitkár vagy azonos, illetve magasabb jogállású állami vezető, valamint polgármester, főpolgármester, megyei közgyűlés elnöke részére küldött megkeresés, illetve ilyen személytől érkező megkeresés megválaszolása esetén kiadmányozásra az elnök jogosult.
- (13) Az Európai Bizottsággal történő kommunikáció során kiadmányozásra, ha
  - a) a címzett biztos (commissioner) vagy főigazgató (director general), az elnök,
  - b) a címzett igazgató (director), az elnökhelyettesek,
  - c) a címzett irodavezető (head of unit), az önálló szervezeti egység vezetője,
  - d) a címzett vizsgáló (case handler), a vizsgáló ügyintézőjogosult.
- (14) Az elnök által kiadmányozandó iratokat – az ügy tárgyától függően, feladatkörükhöz igazodóan – a főtitkár, az általános elnökhelyettes vagy a Versenytanács elnöke terjeszti elő kiadmányozásra.
- (15) A főtitkár, az általános elnökhelyettes vagy az eljáró versenytanács elnöke által kiadmányozandó iratokat – az ügy tárgyától függően, feladatkörükhöz igazodóan – az ügyet intéző önálló szervezeti egység vezetője, ennek hiányában közvetlenül a kiadmányozó által vezetett vizsgáló ügyintéző vagy közszolgálati ügyintéző esetében az ügyintéző terjeszti elő kiadmányozásra.

- (16) Ha normatív utasítás eltérően nem rendelkezik, a kiadmányozásra jogosult akadályoztatása, illetve távolléte esetén a halaszthatatlan intézkedést igénylő ügyben az adott ügykörben a 10. § szerint helyettesítésére jogosult személy – a helyettesítési jogosultság terjedelméhez igazodóan, és a helyettesi minőség jelölésével – intézkedik és kiadmányoz.

## 26. A Hivatal képviselete

- 42. §** (1) Normatív utasítás eltérő rendelkezése hiányában a Kormánnyal, a Kormány tagjaival, a kormány-, illetve tárcaközi bizottságokban, a társhatóságokkal, egyéb állami szervekkel, az önkormányzatokkal és a civil szervezetekkel, más személyekkel, valamint a nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokban a Hivatalt az elnök, az elnökhelyettesek, valamint – a feladatkörüket érintő kérdésekben, illetve az elnök, vagy a tevékenységüket irányító vezető megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezetői megbízással rendelkező személy képviseli.
- (2) Az ECN, az ECA, az ICN, az EKTB munkacsoportjaiban és almunkacsoportjaiban, az OECD Verseny Bizottságában, valamint más nemzetközi szervezetekben és intézményekben a Hivatalt a Nemzetközi Iroda vezetője, illetve a Nemzetközi Iroda e feladattal megbízott munkatársa, vagy – az elnök által eseti jelleggel vagy meghatározott ügycsoportra való kijelölés alapján – a tárgy szerint feladatkörrel rendelkező szervezeti egység vizsgáló ügyintézője képviseli.
- (3) A Hivatalt a Kormány ülésén és az Országgyűlésben, a közigazgatási államtitkári értekezlet és az országgyűlési bizottság ülésén az elnök, illetve az általa kijelölt személy képviseli.
- (4) A Hivatalt
- a) a Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanácsban az elnök, illetve az általa kijelölt személy,
  - b) a Közbeszerzési Hatóság keretében működő Tanácsban az elnök képviseli.
- (5) A Hivatalt
- a) az OECD ülésein az elnök, illetve az általa kijelölt személy,
  - b) az ICN éves konferenciáján az elnök, illetve az általa kijelölt személy,
  - c) az ECN Hivatalvezetők Értekezletén az elnök, illetve az általa kijelölt személy,
  - d) az ECN Plenáris ülésén a Nemzetközi Iroda vezetője, illetve az elnök által kijelölt személy,
  - e) az ECN horizontális munkacsoportokban és ágazati munkacsoportokban az elnök által kijelölt személy képviseli.
- (6) Ha normatív utasítás eltérően nem rendelkezik, a Hivatalhoz érkező szóbeli, így különösen telefonos megkeresést – ha az nem az adott ügyben képviseletre jogosulthoz érkezik – a képviselő személyére vonatkozó tájékoztatás mellett el kell utasítani vagy – ha nem utasítható el, és intézkedést igényel – arról feljegyzésben tájékoztatni kell a feladatkörrel rendelkező szervezeti egységet vagy személyt.
- 43. §** (1) A 42. § szerinti esetekben a képviselendő álláspontot a képviseletet ellátó személy szervezeti egysége készíti elő az egyéb érintett szervezeti egységek bevonásával.
- (2) Minden esetben be kell vonni az állásponttervezet egyeztetésébe
- a) a Nemzetközi Irodát
    - aa) a nemzetközi fórumokon, valamint
    - ab) az Európai Unió intézményeinek döntéshozatali eljárásaiban a magyar kormányzati részvétel összehangolásának, a képviselendő kormányzati tárgyalási álláspont kialakításának és az európai uniós tagságból fakadó feladatok előkészítésének, végrehajtása koordinálásának és ellenőrzésének, illetve az ezekkel kapcsolatos döntések előkészítésének kormányzati fórumain képviselendő álláspont esetén,
  - b) a Jogi Támogató Irodát
    - ba) a Hivatal tevékenységét, működését érintő jogszabályokkal, európai uniós jogi aktusokkal kapcsolatos, valamint
    - bb) a versenyjogi tárgyú európai bírósági eljárásokkal összefüggő álláspont esetén.
- (3) Az állásponttervezetet olyan időben kell egyeztetésre bocsátani, hogy annak érdemi megvitatására lehetőség szerint legalább öt nap az érintettek rendelkezésére álljon.

- (4) Az egyeztetett tárgyalási álláspontot – ha normatív utasítás eltérően nem rendelkezik –
  - a) a 42. § (3) és (4) bekezdése, valamint (5) bekezdés a)–d) pontja szerinti esetben az elnök,
  - b) egyéb esetben – az elnök egyidejű tájékoztatása mellett – a képviseletet ellátó személy szervezeti egységének vezetőjehagyja jóvá.
- (5) A képviseletet ellátó személy a képviselet ellátása során a jóváhagyott álláspont szerint köteles eljárni azzal, hogy attól – az álláspont lényegi tartalmát nem érintve – a tárgyalások megkívánta legszükségesebb mértékben eltérhet.
- (6) A képviseletet ellátó személy a szóbeli egyeztetést, illetve az adott fórumon, munkacsoporton való részvételt követően haladéktalanul röviden írásban beszámol az ott történekről, és a képviselt álláspontokhoz képest elért eredményekről, a várható további fejleményekről.
- (7) A jóváhagyott álláspontot és a (6) bekezdés szerinti beszámolót meg kell küldeni az álláspontot jóváhagyó személynek, valamint az álláspont kialakításában részt vett szervezeti egységeknek.

## 27. A Hivatal bíróság előtti képviselete

- 44. §** A Hivatalnak a bíróságok előtti jogi képviseletét – normatív utasítás eltérő rendelkezése hiányában – az elnök által kijelölt szervezeti egység vezetője, illetve e feladattal megbízott munkatársa látja el, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel az elnök a képviselet ellátására külső jogi képviselő megbízásáról dönt.

## 28. Együttműködési megállapodások

- 45. §**
- (1) Más hatósággal vagy szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről, az ennek érdekében történő kapcsolatfelvételtől és a tárgyalások megkezdéséről – az általános elnökhelyettes vagy az Elnöki Kabinet kezdeményezése alapján – az elnök dönt.
  - (2) Az együttműködési megállapodás tervezetét az elnök által kijelölt, a tárgy szerint leginkább érintett szervezeti egység – külföldi versenyhatósággal történő együttműködés esetében a Nemzetközi Iroda – (e § alkalmazásában a továbbiakban: szakmailag felelős szervezeti egység) készíti elő és egyeztetési szakértői szinten; az előkészítésbe – és szükség szerint az egyeztetésekbe – a Jogi Támogató Irodát be kell vonni.
  - (3) Az együttműködési megállapodás végrehajtására kapcsolattartóként a szakmailag felelős szervezeti egység vezetőjét vagy munkatársát kell kijelölni.
  - (4) A megkötött együttműködési megállapodások egy aláírt példányát a Közszolgálati és Kommunikációs Iroda – külföldi versenyhatósággal történő együttműködés esetében a Nemzetközi Iroda – őrzi és tartja nyilván, továbbá koordinálja azok felülvizsgálatát.
  - (5) A Közszolgálati és Kommunikációs Iroda – külföldi versenyhatósággal történő együttműködés esetén a Nemzetközi Iroda – közzéteszi a Hivatal által kötött együttműködési megállapodásokat és azoknak a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét a Hivatal honlapján (a továbbiakban: honlap) és az intraneten.
  - (6) Az együttműködési megállapodás végrehajtásába a szakmailag felelős szervezeti egység szükség szerint bevonja az érintett további szervezeti egységeket.
  - (7) Az együttműködési megállapodás végrehajtásának tapasztalatairól, adott esetben a megállapodás módosítása kezdeményezésének szükségességéről a szakmailag felelős szervezeti egység a megállapodás felülvizsgálatára előírt határidő lejártát legalább egy hónappal megelőzően, felülvizsgálatra előírt határidő hiányában pedig a megállapodás hatálybalépésétől kezdve legalább évente feljegyzésben tájékoztatja az elnököt.

## 29. Versenypártolás

- 46. §**
- (1) A Tpv. 33. § (3) bekezdése szerinti véleményezési feladatainak, valamint a tisztességes verseny szabadságát, illetve a tudatos fogyasztói döntéshozatalt biztosító szabályozási környezet megalkotásának elősegítése érdekében a piaci folyamatok követése vagy a Hivatal eljárásai során észlelt, a gazdasági versenyre, illetve fogyasztók érdekeire hátrányos szabályozási megoldások azonosítása és az ezek kiigazítása érdekében való aktív fellépés (a továbbiakban: versenypártolás) hatékony és eredményes ellátása céljából az elnök – az általános elnökhelyettes javaslata alapján – meghatározza azokat a prioritást élvező szabályozási területeket, szabályozási problémákat, szempontokat, amelyeket a szabályozási javaslatok, tervezett intézkedések véleményezése, illetve az aktív versenypártoló fellépés mérlegelése során elsődlegesen figyelembe kell venni (a továbbiakban: versenypártolási prioritások). A versenypártolási prioritásokat az intraneten közzé kell tenni.

- (2) A versenypártolási prioritásokat legalább évente felül kell vizsgálni, különös tekintettel a Hivatal éves céljaira, valamint figyelemmel az eltelt időben beérkezett panaszokból, bejelentésekből, egyéb piaci jelzésekből lesűrhető tapasztalatokra. Szükség esetén az általános elnökhelyettes kezdeményezi a versenypártolási prioritások módosítását.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti versenypártolási prioritásokra is figyelemmel a Hivatal aktív, kezdeményező fellépésével megvalósítandó versenypártolási tevékenységre vonatkozóan éves versenypártolási terv készül.
- (4) A versenypártolási terv tartalmazza:
  - a) a közbenjárást igénylő szabályozási terület megjelölését,
  - b) a Hivatal aktív fellépésére okot adó körülmények megjelölését,
  - c) az elérni kívánt célt,
  - d) a cél elérése érdekében szükséges tennivalókat,
  - e) a teljesítési kritériumot és a sikerkritériumot,
  - f) az első helyen felelős és a közreműködő szervezeti egységek megjelölését, továbbá
  - g) a feladat ütemezését.
- (5) A versenypártolási terv összeállítása és felülvizsgálata során figyelembe kell venni a Kormány munkatervét és törvényalkotási programját, továbbá a Hivatalnak véleményezésre megküldött jogharmonizációs javaslatokat.
- (6) A versenypártolási tervet minden év január 15-éig kell elkészíteni, és – ha a körülmények változása indokolja – felül kell vizsgálni.
- (7) A versenypártolási terv elkészítése és felülvizsgálata az Elnökhelyettesi Iroda koordinálásával, az általános elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek bevonásával történik.
- (8) A versenypártolási tervet az elnök hagyja jóvá.
- (9) A versenypártolási terv teljesüléséről a tárgyévet követően egy hónapon belül az Elnökhelyettesi Iroda írásban beszámol az elnöknek.

- 47. §**
- (1) A Tpv. 33. § (3) bekezdése alapján a Hivatalba véleményezésre érkező koncepció-, illetve jogszabálytervezetet az Elnökhelyettesi Iroda a véleményezés belső koordinálása érdekében megvizsgálja abból a szempontból, hogy az a Tpv. 33. § (3) bekezdésében meghatározott tartalommal bír-e, és ez alapján dönt arról, hogy szükséges-e a tervezet Hivatal általi véleményezése. Minden esetben véleményezni kell
    - a) a versenypártolási prioritások szempontjából fontos tervezetet,
    - b) a jóváhagyott versenypártolási tervben szereplő fellépéssel összefüggő tervezetet és
    - c) a Tpv. 33. § (3) bekezdésében meghatározott tartalmú egyéb tervezetet.
  - (2) A véleményezendő tervezetet az Elnökhelyettesi Iroda megküldi az annak tárgya szerint érintett szervezeti egységeknek. A Jogi Támogató Irodának minden véleményezendő tervezetet meg kell küldeni.
  - (3) A véleményezésre biztosított belső határidőt az Elnökhelyettesi Iroda határozza meg a Hivatal részére meghatározott határidő alapján.
  - (4) A Hivatal véleményét tartalmazó levél tervezetét – a véleményezésbe bevont szervezeti egységek észrevételeinek figyelembevételével – az Elnökhelyettesi Iroda készíti el.
  - (5) A Tpv., valamint a Hivatal jogalkalmazási hatáskörébe tartozó, vagy jogállását, feladatkörét, eljárásait szabályozó más jogszabályok módosítására irányuló tervezetet első helyen a Jogi Támogató Iroda véleményezi, és készíti elő a Hivatal véleményét tartalmazó levél tervezetét.
  - (6) Egymásnak ellentmondó észrevételek, véleményeltérés esetén – lehetőség szerint szóbeli – egyeztetést kell tartani.

- 48. §**
- (1) A tervezet közigazgatási egyeztetése keretében tartott szóbeli egyeztetésen a Hivatal álláspontját
    - a) a 47. § (5) bekezdése szerinti esetben a Jogi Támogató Iroda,
    - b) egyéb esetben az elnök által az Elnökhelyettesi Iroda javaslata alapján esetileg kijelölt személy képviseli, szükség esetén az egyeztetésen a tervezetet véleményező szervezeti egység is részt vesz.
  - (2) Az egyeztetésen a Hivatal véleményeként írásban megküldött állásponttól való eltérés lehetőségéről, a felmerülő további kérdésekben történő álláspont-kialakítás irányairól – a visszamutatott tervezet és a véleményező szervezeti egységek arra vonatkozó észrevételei alapján – az elnök dönt.
  - (3) Az egyeztetésről a résztvevő szervezeti egység emlékeztetőt készít. Az emlékeztető tartalmazza az egyeztetésen résztvevők álláspontját, és számot ad a Hivatal észrevételeinek elfogadásáról vagy elutasításáról, valamint az elutasítás indokairól.



- 49. §** (1) Az Elnökhelyettesi Iroda az elfogadott jogszabályok alapján évente ellenőrzi, hogy a Hivatal által véleményezett jogszabálytervezetek, illetve azon szabályozások, amelyek egyébként megfelelnek a 47. § (1) bekezdésében meghatározott szempontoknak, miként alakultak, azokban a Hivatal álláspontja miként érvényesült.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti nyomonkövetés eredményét – az esetleg szükséges további fellépés igényét – meg kell jeleníteni a 46. § (9) bekezdése alapján készített beszámolóban, a Tpvt. 36. § (2) bekezdés c) pontja alapján a Gazdasági Versenyhivatal tevékenységéről, valamint a gazdasági verseny tisztasága és szabadsága érvényesüléséről az Országgyűlés részére készítendő éves beszámolóban (a továbbiakban: parlamenti beszámoló), valamint szükség esetén a versenypártolási tervben.
- (3) Az Elnökhelyettesi Iroda folyamatosan figyelemmel kíséri a minisztériumok honlapján társadalmi egyeztetés céljából közzétett vagy a más módon nyilvánosságra került, a Hivatalnak véleményezésre nem megküldött jogszabálytervezeteket. Ha ezek a Hivatal feladat- és hatáskörét, jogállását és működését a Tpvt. 33. § (3) bekezdése szerint érintik, a Hivatal álláspontjának érvényre juttatása érdekében a 47. §-ban foglaltak megfelelő alkalmazásával kell eljárni azzal, hogy a véleményezési határidő tekintetében lehetőség szerint a társadalmi egyeztetés keretében meghatározott határidőhöz kell igazodni.
- 50. §** (1) A Hivatal tevékenységével vagy a jogi szabályozásból eredő beazonosítható versenyproblémával összefüggésben jogalkotási kezdeményezésről – valamely elnökhelyettes, a főtitkár vagy az Elnöki Kabinet javaslata alapján – az elnök dönt, kijelölve a jogalkotási kezdeményezésért felelős szervezeti egységet.
- (2) A kezdeményezés eredményességének nyomonkövetése tekintetében a 49. § (2) bekezdése szerint kell eljárni.

### **30. Törvényalkotási folyamatok nyomon követése**

- 51. §** (1) Az Elnökhelyettesi Iroda folyamatosan figyelemmel kíséri az Országgyűléshez benyújtott, illetve tárgyalás alatt álló törvényjavaslatokat és az azokhoz benyújtott módosító indítványokat.
- (2) Ha a Hivatalnak korábban véleményezésre meg nem küldött törvényjavaslat a Hivatal feladat- és hatáskörét, jogállását és működését a Tpvt. 33. § (3) bekezdése szerint érinti, a Kormány álláspontjának szükség szerinti befolyásolása érdekében a 47. §-ban foglaltak megfelelő alkalmazásával kell eljárni azzal, hogy a véleményezési határidő tekintetében a Kormány álláspontja kialakítására rendelkezésre álló határidőhöz kell igazodni.
- (3) Az olyan törvényjavaslatok országgyűlési szakaszban történő alakulásáról, amelyek koncepciójához vagy tervezetéhez a Hivatal a közigazgatási egyeztetés keretében részletes érdemi észrevételeket tett, az Elnökhelyettesi Iroda tájékoztatja az elnököt, valamint a tárgy szerint érintett szervezeti egységek vezetőjét.

### **31. Versenykultúra fejlesztése**

- 52. §** (1) A Közszolgálati és Kommunikációs Iroda vezetője által az önálló szervezeti egységek véleményének kikérésével összeállított javaslata alapján minden év január 15-éig előkészíti és az elnöknek jóváhagyásra felterjeszti a Hivatal következő évre szóló éves versenykultúra-fejlesztési munkatervének (a továbbiakban: VK-munkaterv) a tervezetét.
- (2) A VK-munkaterv tartalmazza
- az adott évben tervezett versenykultúra-fejlesztési intézkedéseket, ezen belül külön
    - a támogatásokat,
    - egyéb intézkedéseket,
  - az egyes intézkedéssel elérni kívánt célt, az érintett célcsoportot,
  - az intézkedés tervezett ütemezését,
  - az intézkedés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egységet.
- (3) A VK-munkaterv támogatásokkal kapcsolatos részének tartalmaznia kell az adott évben tervezett támogatások tervét, és abban – támogatásonként – rögzíteni kell
- a tervezett támogatás tárgyát,
  - a támogatásra a Hivatal költségvetésében rendelkezésre álló, illetve szükséges keretösszeget,
  - annak a szervezeti egységnek a megjelölését, amely a támogatás szakmai tartalmáért felel, és
  - a támogatási kérelmek elbírálásának javasolt szempontrendszerét és módszerét.
- (4) A VK-munkaterv jóváhagyásáról az elnök legkésőbb az adott év január 31-éig dönt.
- (5) A jóváhagyott VK-munkatervet az intraneten közzé kell tenni.
- (6) A VK-munkaterv teljesítéséről a Közszolgálati és Kommunikációs Iroda vezetője félévente, az adott félévet követő 15 napon belül beszámol az elnöknek.

### 32. Piacelemzések és ágazati vizsgálatok tervezése

- 53. §**
- (1) Az általános elnökhelyettes – vizsgáló és támogató irodák javaslatai alapján, a Versenytanács elnöke véleményének kikérésével – minden év január 15-éig előkészíti és az elnöknek jóváhagyásra felterjeszti a Hivatal következő évre szóló piacelemzési és ágazati vizsgálati munkaterv (a továbbiakban: piacfeltárási munkaterv) tervezetét.
  - (2) A piacfeltárási munkaterv tartalmazza – féléves bontásban – az adott évben tervezett piacelemzések és ágazati vizsgálatok tekintetében
    - a) azok tárgyát,
    - b) a piacelemzési javaslat, illetve az ágazati vizsgálati koncepció egyeztetésre bocsátásának tervezett időpontját,
    - c) azok becsült időigényét,
    - d) a javaslatot tevő megjelölését, a javaslat rövid indokait,
    - e) az annak lefolytatásáért felelős szervezeti egységet.
  - (3) A piacfeltárási munkaterv jóváhagyásáról az elnök legkésőbb az adott év január 31-éig dönt.
  - (4) A jóváhagyott piacfeltárási munkatervet az intraneten közzé kell tenni.

### 33. Információ iránti megkeresés nem hatósági ügyben

- 54. §**
- (1) Az ECN, az ECA, az ICN, az OECD, valamint a más tagállami versenyhatóságokkal kötött együttműködési megállapodások keretében érkező információ iránti megkeresések (request for information, RFI; e § alkalmazásában a továbbiakban: megkeresés) megválaszolását a Nemzetközi Iroda végzi.
  - (2) Ha a megkeresés megválaszolása az aktuális munkateherre és a rendelkezésre álló kapacitásokra tekintettel nehézségekbe ütközik, a megkeresés megválaszolásának szükségességéről az elnök dönt.
  - (3) Ha a megkeresés megválaszolásához más szervezeti egység bevonására van szükség, a Nemzetközi Iroda a releváns kérdések szükség szerinti megjelölésével és határidő tűzésével megkeresi az érintett szervezeti egységet.
  - (4) A más szervezeti egység által elkészített részanyag fordítása, illetve a felhasználás során történő megváltoztatása esetén, továbbá, ha a megkeresés megválaszolásába több szervezeti egység került bevonásra, a választervezetet a Nemzetközi Iroda állítja össze, és azt kiküldés előtt valamennyi érintett szervezeti egységnek visszamutatja.
  - (5) A Hivatal részéről megkeresés kiküldését az elnökhelyettesek és a főtitkár kezdeményezhetik, a megkeresésről az elnök dönt. A megkeresést a Nemzetközi Iroda – az érintett szervezeti egységek szükség szerinti bevonásával – készíti elő és intézi, és gondoskodik a beérkező válaszok érintettekkel való közléséről.

### 34. Normatív utasítás

- 55. §**
- (1) A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja szerinti normatív utasítást az elnök, továbbá – az elnök előzetes elvi jóváhagyásával – az elnökhelyettesek vagy a főtitkár kezdeményezése nyomán a Jogi Támogató Iroda készíti elő az utasítás tárgya szerinti feladatkörrel rendelkező szervezeti egység szakmai tartalmi javaslata alapján, vele egyeztetve.
  - (2) A Versenytanács szervezeti és működési szabályzata esetében a Versenytanács elnöke által előkészített javaslat alapján, az elnök előzetes elvi jóváhagyása esetén a Jogi Támogató Iroda készíti elő a szabályzat jóváhagyására vonatkozó normatív utasítás tervezetét.
  - (3) A Versenytanács szervezetét és működését is érintő normatív utasítás tervezetét a Versenytanács elnökével is egyeztetni kell.
  - (4) Normatív utasítás kiadására és módosítására – annak szakmai tartalma meghatározásával – feladatkörében az állandó munkacsoport, valamint – a 27. § (7) bekezdésére is figyelemmel – elvégzendő feladatával, illetve céljával összefüggésben az eseti munkacsoport is tehet javaslatot. Az állandó munkacsoport feladatkörét, illetve az eseti munkacsoport elvégzendő feladatát, célját érintő normatív utasítás tervezetét a munkacsoporttal is egyeztetni kell.
  - (5) A normatív utasítás tervezetét az aláírásra felterjesztést megelőzően az Elnöki Kabinet véleményezi.
- 56. §**
- (1) Az elnök által aláírt normatív utasítást ki kell hirdetni. A kihirdetésre a normatív utasítás Hivatalos Értesítőben való közzététele útján kerül sor, ha a normatív utasítást tartalmazó Hivatalos Értesítő az utasítás hatálybalépése előtt megjelenik. A Hivatalos Értesítőben való közzététel iránti kérelmet a Jogi Támogató Iroda készíti elő az elnök számára. A kérelemben meg kell jelölni a normatív utasítás hatálybalépésének időpontját, és az ezt megelőző azon legkésőbbi időpontot, ameddig az elnök kéri a Hivatalos Értesítőben való közzétételt. A kérelmet és annak

mellékleteit a Jogi Támogató Iroda munkatársa továbbítja a Magyar Közlöny felelős szerkesztőjének az erre szolgáló informatikai rendszerben.

- (2) A normatív utasítást tartalmazó Hivatalos Értesítő megjelenését követően a normatív utasítás kihirdetéséről a Jogi Támogató Iroda legkésőbb a közzétételt követő első munkanapon tájékoztatást ad az intraneten a munkatársak számára.
- (3) Ha a kihirdetés érdekében közzétenni kért normatív utasítást tartalmazó Hivatalos Értesítő a közzététel iránti kérelemben megjelölt időpontig nem jelenik meg, a normatív utasítás kihirdetését az intraneten való közzététel útján kell biztosítani a kérelemben megjelölt napot követő első munkanapon. Az intraneten való közzététel útján történő kihirdetéssel kapcsolatos feladatokat a Jogi Támogató Iroda látja el. Ebben az esetben az utasítás kihirdetésének időpontját dokumentálni kell, azt a főtitkár a normatív utasítás egy eredeti példányára rávezetett záradékban igazolja.
- (4) Az intraneten naprakészen hozzáférhetővé kell tenni a hatályos normatív utasításoknak az esetleges módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét, továbbá valamennyi elfogadott és kihirdetett utasítás eredeti szövegét.
- (5) Új munkatárs esetében a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője gondoskodik arról, hogy az új munkatárs a hatályos normatív utasításokat megismerje.

**57. §** (1) A normatív utasításokról a Jogi Támogató Iroda nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az utasítás

- a) megjelölését,
  - b) Hivatalos Értesítő szerinti megjelölését, ha az eltér az a) pont szerinti megjelöléstől,
  - c) hatálybalépésének időpontját,
  - d) a tárgyára vonatkozó jogszabályok megjelölését,
  - e) annak az utasításnak a megjelölését, amelyet módosít,
  - f) annak az utasításnak a megjelölését, amelyet hatályon kívül helyez,
  - g) annak az utasításnak a megjelölését, amely módosítja,
  - h) annak az utasításnak a megjelölését, amely hatályon kívül helyezi, valamint
  - i) hatályon kívül helyezésének időpontját.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartást az intraneten közzé kell tenni.

### **35. Vezetői intézkedés**

**58. §** (1) Jogszabályban és normatív utasításban nem szabályozott kérdésben

- a) az elnök a Hivatal működésére vonatkozóan,
- b) az elnök és az elnökhelyettes az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatellátására és eljárására vonatkozóan

nem egyedi jellegű írásbeli utasítást (a továbbiakban: vezetői intézkedés) adhat ki. Az elnök a különleges jogrend bevezetésére jogosult szerv különleges jogrend bevezetéséről szóló döntése alapján a Hivatal hatáskörébe tartozó eljárások hatékony lefolytatásának biztosítása és a munkavégzés megváltozott körülményeihez való alkalmazkodás elősegítése érdekében legfeljebb a különleges jogrend időtartamára vezetői intézkedésben a normatív utasításban foglalt szabályoktól eltérő szabályokat állapíthat meg.

- (2) Az adott vezetőhöz kapcsolódóan a titkársági feladatokat ellátó szervezeti egység az adott vezető által kiadott vezetői intézkedésekről nyilvántartást vezet, amely tartalmazza
  - a) a vezetői intézkedést tartalmazó feljegyzés iktatószámát és kiadásának időpontját,
  - b) a vezetői intézkedés tárgyát,
  - c) a vezetői intézkedés alkalmazásának kezdő időpontját, valamint
  - d) a vezetői intézkedés módosításáról vagy visszavonásáról rendelkező feljegyzés iktatószámát és kiadásának időpontját.
- (3) A vezetői intézkedéseket az intraneten – vezetőnkénti bontásban – közzé kell tenni.

### **36. Útmutató**

- 59. §** (1) Az általános elnökhelyettes egyes jogszabályértelmezési kérdésekben a vizsgáló ügyintézők gyakorlatát irányító, egységesítő, a releváns eljárásjogi szabályokat és megfontolásokat összefoglaló segédletként útmutatót adhat ki.
- (2) Az útmutatót a Jogi Támogató Iroda készíti elő, az útmutató tervezetét egyeztetni kell a jogértelmezési munkacsoporttal.

- (3) Az útmutatókat az Elnökhelyettesi Iroda az intraneten közzéteszi, és azokról nyilvántartást vezet, amely tartalmazza
- az útmutatót tartalmazó feljegyzés iktatószámát és kiadásának időpontját,
  - az útmutató tárgyát,
  - az útmutató alkalmazásának kezdő időpontját, valamint
  - az útmutató módosításáról vagy visszavonásáról rendelkező feljegyzés iktatószámát és kiadásának időpontját.

### 37. Közlemény

- 60. §** (1) A Tpv. 36. § (6) bekezdése szerinti közlemény kiadásáról – az elnökhelyettesek kezdeményezésére – az elnök dönt, egyben kijelöli a közlemény előkészítéséért felelős szervezeti egységet, és dönt arról is, hogy a közlemény tervezetéről szükséges-e a (3) bekezdés szerinti nyilvános konzultációt tartani.
- (2) A közlemény tervezetét észrevételezésre meg kell küldeni a versenytanácsstagoknak, továbbá a közlemény tárgya szerint feladatkörrel rendelkező szervezeti egységnek, valamint a Jogi Támogató Irodának, a Nemzetközi Irodának és a Versenyközgazdasági és Piackutatási Irodának.
- (3) Ha az elnök úgy dönt, biztosítani kell, hogy a közlemény tervezetének a (2) bekezdés szerinti észrevételek alapján felülvizsgált változatának tartalmára az elnök és a Versenytanács elnöke által történt előzetes jóváhagyást követően az érdekeltek, így különösen a vállalkozások, ügyvédek, civil szervezetek nyilvános konzultáció keretében írásban észrevételeket teheszenek. A nyilvános konzultáció céljából a közlemény tervezetét az elnök által meghatározott időtartamra a honlapon közzé kell tenni.
- (4) A nyilvános konzultáció lebonyolításáról – a Közszolgálati és Kommunikációs Iroda közreműködésével – a közleményt előkészítő szervezeti egység gondoskodik.
- 61. §** (1) Az elnök és a Versenytanács elnöke által aláírt közleményt a honlapon, valamint az intraneten haladéktalanul közzé kell tenni. A közzététel időpontját dokumentálni kell, és a közzétételről a munkatársakat külön hirdetmény útján is értesíteni kell.
- (2) Ha a közlemény tervezetéről nyilvános konzultációra is sor került, a honlapon közzé kell tenni a beérkezett észrevételek és az azokkal kapcsolatos hivatali álláspont rövid összefoglalását is.
- (3) A közlemények esetleges módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét a honlapon és az intraneten közzé kell tenni.
- (4) A közlemény megjelölése – az alábbi sorrendben –
- az „A Gazdasági Versenyhivatal elnökének és a Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsa elnökének” szöveget,
  - a közlemény sorszámát arab számmal – évenként újrakezdődő számsorrendben –, a „/”-jelet és a közlemény kiadásának évét arab számmal,
  - a „közleménye” szót és
  - a közlemény címét – úgy, hogy a cím utolsó szavához a „-ról”/„-ről” rag kapcsolódjon – foglalja magában.
- (5) A közleményekről a Közszolgálati és Kommunikációs Iroda nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a közlemény
- megjelölését,
  - közzétételének időpontját,
  - alkalmazásának kezdő időpontját,
  - annak a közleménynek a megjelölését, amelyet módosít,
  - annak a közleménynek a megjelölését, amelynek a helyébe lép, vagy amelynek alkalmazását megszünteti,
  - annak a közleménynek a megjelölését, amely módosítja,
  - annak a közleménynek a megjelölését, amely a helyébe lép, vagy amely az alkalmazásának megszüntetéséről rendelkezik, valamint
  - az alkalmazása megszűnésének időpontját.

### 38. Elvi jelentőségű döntések gyűjteménye

- 62. §** (1) A Versenytanács jogalkalmazási gyakorlatának nyomon követése és átláthatóbbá tétele, egységességének biztosítása érdekében a Versenytanács elnöke – a versenytanácsstagok javaslatai alapján és az általános elnökhelyettes véleményének kikérésével – összeállítja és rendszeresen felülvizsgálja a jogalkalmazási gyakorlat szempontjából elvi jelentőséggel bíró versenytanácsi döntések, illetve a döntések elvi jelentőséggel bíró

megállapításainak az alkalmazott jogszabályi rendelkezésekhez kapcsolódóan rendszerezett listáját (a továbbiakban: elvi jelentőségű döntések gyűjteménye).

- (2) Az elvi jelentőségű döntések honlapon történő közzétételéről a Versenytanács elnöke gondoskodik.

### **39. Parlamenti beszámoló**

- 63. §** (1) A parlamenti beszámolót az Elnökhelyettesi Iroda készíti elő a tárgy szerint érintett szervezeti egységek részanyagai alapján.
- (2) A szervezeti egységek a feladatkörükbe tartozó részanyagot a tárgyévét követő év február 15-éig készítik el és küldik meg az Elnökhelyettesi Iroda részére.
- (3) Az Elnökhelyettesi Iroda a részanyagok alapján a parlamenti beszámoló tervezetét a tárgyévét követő év március 31-éig készíti el, és az abban megfogalmazott javaslatokat észrevételezésre megküldi a részanyagokat készítő szervezeti egységeknek.

### **40. Eljárás az Országgyűlés feladatkörrel rendelkező bizottsága, illetve a Kormány és a miniszterek felkérésére készítendő tájékoztatások tekintetében**

- 64. §** (1) A Tpvt.
- a) 36. § (2) bekezdés c) pontja szerinti, az Országgyűlés feladatkörrel rendelkező bizottságának a Hivatal tevékenységéről és a Tpvt. alkalmazása során szerzett tapasztalatai alapján a gazdasági verseny tisztasága és szabadsága érvényesüléséről történő beszámolásra való külön felkérése, valamint
- b) 36. § (5) bekezdése szerinti, a Kormánynak, illetve a minisztereknek a gazdasági versenyt érintően a Hivatal működése során szerzett tapasztalatokról és a gazdasági versennyel kapcsolatos kérdésekről adandó tájékoztatásra vonatkozó felkérése
- esetén a beszámolót, illetve a tájékoztatást előkészítő szervezeti egységet, valamint a beszámoló, illetve a tájékoztatás elkészítésének határidejét az elnök jelöli ki.
- (2) A kijelölt szervezeti egység a tervezet előkészítésébe az annak tárgya szerint feladatkörrel rendelkező további szervezeti egységeket bevonja.

### **41. Eljárás a Tpvt. 79/B. § (1) bekezdése szerinti tudakozódás esetén**

- 65. §** (1) Információnak a Tpvt. 79/A. § (1), illetve (2) bekezdése szerinti feltehető minősítése iránti tudakozódás kapcsán a Felderítő Iroda
- a) írásbeli tudakozódás esetén írásban,
- b) személyesen előadott tudakozódás esetén a tudakozódó előadása után szóban, vagy külön kérésre írásban a tudakozódó által megjelölt címre
- állást foglal a tudakozódásban megjelölt információ jellegénél fogva általában feltehető minősítéséről, és tájékoztatást ad a Tpvt. 79/B. § (1) bekezdés második mondatában foglaltakról.
- (2) A tájékoztatás csak a tudakozódásban megjelölt bizonyíték formájából, tartalmának jellegéből következő általános információt tartalmazhat, és nem utalhat arra, van-e a Hivatalnak tudomása az adott magatartásról.

### **42. A Hivatalon belüli kommunikáció rendje, szolgálati út**

- 66. §** (1) Ha normatív utasítás eltérően nem rendelkezik, a szervezeti egységek egymással és az elnökkel, az elnökhelyettesekkel, illetve a főtitkárral (e § alkalmazásában a továbbiakban: felső vezető) feljegyzés útján tartanak kapcsolatot.
- (2) Ha a feladat jellege azt nem zárja ki, a szervezeti egységek egymással megállapodásuk alapján elektronikus levélben is tarthatnak kapcsolatot.
- (3) Ha normatív utasítás eltérően nem rendelkezik, a szervezeti egység
- a) a munkáját irányító felső vezető irányítása alá tartozó másik szervezeti egységgel,
- b) a munkáját irányító felső vezetőtől eltérő felső vezetővel, valamint a munkáját irányító felső vezetőtől eltérő felső vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységgel a munkáját irányító felső vezető egyidejű tájékoztatása mellett, közvetlenül tart kapcsolatot.

- (4) Ahol normatív utasítás a Hivatalon belüli döntést említ, azt feljegyzés útján kell az érintettel közölni. Jóváhagyás esetén aláírást és a jóváhagyás dátumát kell feltüntetni a kezdeményező feljegyzésen vagy az iraton.

### **43. Honlap**

- 67. §**
- (1) A honlap szerkesztői feladatait a Közszolgálati és Kommunikációs Iroda látja el azzal, hogy a honlapon közzétett adat, dokumentum tartalmi helyességéért és naprakésztségéért az adott tartalom tekintetében feladatkörrel rendelkező szervezeti egység vezetője felel a külön normatív utasításban meghatározottak szerint.
  - (2) A honlapon az adat, dokumentum közzétételekor meg kell jelölni a közzététel pontos időpontját és – ahol az releváns – azt is, hogy az adat, dokumentum mikori tényállapotnak felel meg. Ezekről az adatokról az Informatikai és Iratirányítási Iroda az adatok módosításának nyomon követhetőségét biztosító nyilvántartást vezet.
  - (3) Az adatok, dokumentumok honlapon való közzétételéről, folyamatos hozzáférhetőségéről és szükség szerinti archiválásáról az Informatikai és Iratirányítási Iroda gondoskodik.

### **44. Intranet**

- 68. §**
- (1) Az intranet a hivatali belső tájékoztatást és a normatív utasítások kihirdetését szolgáló eszköz.
  - (2) Az intranet szerkesztői feladatait az Informatikai és Iratirányítási Iroda vezetője látja el azzal, hogy az intraneten közzétett adat, dokumentum tartalmi helyességéért és naprakésztségéért az adott tartalom tekintetében feladatkörrel rendelkező szervezeti egység vezetője felel a külön normatív utasításban meghatározottak szerint.
  - (3) Az adatok, dokumentumok intraneten való közzétételéről, folyamatos hozzáférhetőségéről és szükség szerinti archiválásáról az Informatikai és Iratirányítási Iroda gondoskodik.

### **45. Ügyfelfogadási idő**

- 69. §**
- (1) A Hivatalba érkező küldemények személyes átvételének, továbbá a panasz, egyéb nyilatkozat személyesen történő megtételének, az iratokba való betekintésnek a lehetőségét hétfőtől csütörtökig 8:30–16:00, pénteken 8:30–13:30 óra között kell biztosítani (a továbbiakban: ügyfelfogadási idő) azzal, hogy panasz, egyéb nyilatkozat személyes megtételére, az iratokba való betekintésre legalább két munkanappal a tervezett időpont előtt történő időpont-egyeztetést követően kerülhet sor. A két munkanapos időköztől az ügyintéző szervezeti egység vezetője, versenyfelügyeleti eljárás esetén az eljáró vizsgáló ügyintéző vagy az eljáró versenytanács előadó versenytanács tagja eltérhet.
  - (2) Az (1) bekezdéstől eltérően a keddi napokon ügyfelfogadási időben előzetes időpont-egyeztetés nélkül is biztosítani kell a panasz személyesen történő megtételének lehetőségét.

### **46. Kiadványok**

- 70. §**
- (1) A Hivatal Versenytükör címmel félévente megjelenő magyar nyelvű szakmai folyóiratot ad ki, amely hazai és külföldi versenypolitikai, versenyjogi témákat, így különösen új jogi szabályozásokat, hatósági és bírósági döntéseket, jelentősebb empirikus és elméleti közgazdasági eredményeket elemez és mutat be tudományos szinten, továbbá betekintést nyújt a legújabb versenyjogi szakirodalomba.
  - (2) A Versenytükör főszerkesztőjét, – a főszerkesztő javaslatára – szerkesztőbizottságának elnökét és tagjait az elnök kéri fel a Hivatalban foglalkoztatott, illetve más elismert, versenyjoggal, versenypolitikával vagy a verseny közgazdaságtanával foglalkozó szakemberek közül. Az elnök a Versenytükör főszerkesztőjével, szerkesztőbizottságának elnökével és annak tagjaival határozott idejű megbízási szerződést köt.
  - (3) A főszerkesztő felel a kiadvány szakmai tartalmáért, megjelenéséért, és ellátja az ezekkel összefüggő feladatokat, valamint kapcsolatot tart a szerkesztőbizottsággal.
  - (4) A szerkesztőbizottság feladata a kiadvány szakmai színvonalának biztosítása, e célból szerkesztési elveket határoz meg.
  - (5) A szerkesztési elveket, szerzőknek szóló útmutatót, valamint a Versenytükör lapszámait a honlapon közzé kell tenni.

#### 47. Fordítások

- 71. §** (1) A Hivatal tevékenységével, nemzetközi kommunikációjával összefüggő alábbi dokumentumok idegen nyelvre fordítását megbízott fordítóval vagy fordítóirodával kell elvégeztetni:
- a Hivatal tevékenységét érintő jogszabályok,
  - a közlemények,
  - a honlapon közzétett úrlapok és formanyomtatványok,
  - a parlamenti beszámoló, valamint
  - nagyobb terjedelmű tanulmányok.
- (2) Az (1) bekezdésben nem említett, kisebb terjedelmű fordításokat a Nemzetközi Iroda készíti el. A fordítást más szervezeti egység az elnök útján kezdeményezheti.
- (3) A releváns európai uniós eseményekről, ügyekről, jogalkotási hírekről a Nemzetközi Iroda magyar nyelvű összefoglalót készít, amelyet az intraneten közzé kell tenni.

#### 48. Korupciómegelőzési és integritási intézkedési terv

- 72. §** (1) A Hivatal működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatokat évente december 31-éig fel kell mérni és a felmérés alapján éves korupciómegelőzési és integritási intézkedési tervet (e § alkalmazásában a továbbiakban: intézkedési terv) kell készíteni.
- (2) Az intézkedési tervet az elnök hagyja jóvá legkésőbb a tárgyév január 31-éig.
- (3) A jóváhagyott intézkedési tervet az intraneten közzé kell tenni.
- (4) Az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásában valamennyi szervezeti egység köteles közreműködni.
- (5) Az intézkedési terv végrehajtásáról és annak eredményeiről integritási jelentést kell készíteni, és azt a tárgyévet követő január 15-éig az elnök elé terjeszteni.

#### 49. Integritás tanácsadó

- 73. §** (1) Az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére a Hivatalban integritás tanácsadó működik.
- (2) Az integritás tanácsadó a 11. § (2) bekezdés a) pontja szerinti elnöki főtanácsadó, akinek nevét és elérhetőségét az intraneten közzé kell tenni.
- (3) Az integritás tanácsadó
- képviseli a Hivatalt a kormányzati és egyéb állami szervek korupciómegelőzéssel kapcsolatos szakmai munkacsoportjaiban,
  - koordinálja az éves integritásfelmérés összeállítását és az Állami Számvevőszéknek való megküldését,
  - ellátja a Hivatal működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatok felmérésével és az éves korupciómegelőzési intézkedési tervvel, valamint az integritási jelentéssel kapcsolatos, a 72. §-ban meghatározott feladatokat,
  - nyomon követi az intézkedések eredményeit, felelős azoknak a Hivatalon belüli kommunikációjáért,
  - javaslatot tesz a Hivatal hivatásetikai és korupciómegelőzési témájú képzéseire, gondoskodik a képzések megszervezéséről,
  - felkérés esetén tájékoztatást ad az elnök, az elnökhelyettesek, a főtitkár, az önálló szervezeti egységek vezetői, valamint az Etikai Bizottság részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben,
  - ellátja a Hivatal működésével összefüggő, büntető-, szabálysértési, kártérítési vagy fegyelmi felelősség megállapítására irányuló eljárásra okot adó cselekményre (a továbbiakban: súlyos szabálytalanság), integritási vagy korrupciós kockázatra vonatkozó bejelentésekkel, illetve beadványokkal kapcsolatos, a 74. §-ban meghatározott feladatokat.
- (4) Az integritás tanácsadó e tevékenységével összefüggő feladatainak ellátása során az elnök közvetlen irányítása alatt áll.
- (5) Az integritás tanácsadó tevékenységét a zárszámadáshoz és költségvetési kérdésekhez kapcsolódó feladatok tekintetében a Költségvetési Iroda vezetője segíti.

## 50. Eljárás a szervezeti integritást sértő események kezelésére

- 74. §**
- (1) Az integritás tanácsadónál bármely munkatárs bejelentést tehet a Hivatal működésével összefüggő szabálytalanságra, szervezeti integritást sértő eseményre vagy korrupciós kockázatra vonatkozóan (a továbbiakban: integritássérelemi bejelentés).
  - (2) Az integritássérelemi bejelentést az integritas@gvh.hu elektronikus levelezési címen lehet megtenni. Az e levelezési címhez rendelt külön postafiókhoz csak az integritás tanácsadó, valamint – a postafiók karbantartásához feltétlenül szükséges mértékig – az Informatikai és Iratirányítási Iroda erre kijelölt munkatársa férhet hozzá. Az integritás tanácsadó a postafiók tartalmát folyamatosan ellenőrzi.
  - (3) Az integritássérelemi bejelentésnek tartalmaznia kell a vélelmezett vagy észlelt szabálytalanság, integritást sértő esemény, vagy integritási, korrupciós kockázatot jelentő helyzet leírását, észlelésének időpontját, valamint a magatartással érintett személy nevét.
  - (4) Az integritássérelemi bejelentést tevő kérheti, hogy ne fedjék fel személyét, illetve azt a tényt, hogy bejelentést tett. A szabálytalanságra, integritási vagy korrupciós kockázatra jóhiszeműen, a jogszabályi rendelkezésekkel összhangban integritássérelemi bejelentést tevő munkatársat a bejelentés megtétele miatt semmiféle hátrány nem érheti.
- 75. §**
- (1) A beérkezett integritássérelemi bejelentés alapján az integritás tanácsadó – adott esetben a bejelentés vizsgálatát követően – harminc napon belül dönt arról, hogy az alapján kezdeményezi-e a szabálytalanság jellegének megfelelő eljárás lefolytatását vagy egyéb, a szabálytalanság előfordulása kockázatának csökkentése érdekében szükséges, megfelelő intézkedések megtételét, vagy arra szabálytalanság, integritási vagy korrupciós kockázat nyilvánvaló hiánya miatt – nincs szükség.
  - (2) Integritási vagy korrupciós kockázat bejelentése esetén az integritás tanácsadó az érintett szervezeti egység bevonásával a bejelentett kockázatot a Hivatal kockázatkezelésének eljárásrendjéről szóló normatív utasítás szerint értékeli, és magas hatású kockázat észlelése esetén haladéktalanul javaslatot tesz az elnöknek a kockázatkezelés módjára vonatkozóan.
  - (3) Az integritás tanácsadó a bejelentés vizsgálata körében a munkatársakat meghallgathatja, tőlük írásbeli nyilatkozatot kérhet, ellenőrizheti az elektronikus beléptetőrendszer és a vagyoni védelmi célból működtetett kamerarendszer adatait, valamint a bejelentés szempontjából releváns iratokat megvizsgálhatja. A munkatársak kötelesek az integritás tanácsadóval együttműködni.
  - (4) Az integritás tanácsadó a bejelentés vizsgálatát megszünteti, ha az érintett munkatárs
    - a) foglalkoztatási jogviszonya a vizsgálat tartama alatt megszűnt,
    - b) ellen ugyanazon magatartás miatt büntető-, szabálysértési, fegyelmi eljárás indult vagy per van folyamatban,
    - c) a terhére rótt szabálytalanságot nyilvánvalóan nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható.
  - (5) Az integritás tanácsadó a bejelentés alapján indított vizsgálatot annak megindításától számított harminc napon belül lefolytatja, és annak lezárásaként intézkedési javaslatot tesz az elnök részére.
  - (6) Az integritás tanácsadó a megbízatása során tudomására jutott személyes adatokat és egyéb bizalmas adatokat köteles – a megbízatása megszűnése után is – megőrizni, azokat a megbízatásával összefüggő feladat ellátása körén kívül nem használhatja fel, és köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy ilyen adatokat ne ismerhessen meg. E rendelkezést megfelelően alkalmazni kell az integritás tanácsadó tevékenységével összefüggő feladatai ellátása során az ilyen személyes adatokat vagy egyébként bizalmas adatokat megismerő egyéb munkatársra is.
- 76. §**
- (1) Az integritás tanácsadó az érintett munkatársat és a bejelentést tevő személyt haladéktalanul tájékoztatja a bejelentés kivizsgálásának eredményéről, ennek keretében
    - a) az általa kezdeményezett eljárásról vagy egyéb intézkedésről, illetve
    - b) eljárás vagy intézkedés kezdeményezésének mellőzéséről, és annak indokáról, valamint
    - c) a bejelentés nyomán tett esetleges munkáltatói intézkedésről.
  - (2) Az integritássérelemi bejelentésekről az integritás tanácsadó nyilvántartást vezet, amely tartalmazza
    - a) a bejelentéssel érintett magatartás leírását,
    - b) a bejelentés beérkezésének időpontját,
    - c) az (1) bekezdésben meghatározott információkat.
  - (3) A (2) bekezdés szerinti nyilvántartást évente, a 72. § (5) bekezdése szerinti jelentéssel egyidejűleg az elnök elé kell terjeszteni.



- 77. §** A Hivatal, illetve a hivatali munkatársak tevékenységével kapcsolatban tett, a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény szerinti beadvánnyal összefüggő eljárásra a 75. § és 76. § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

#### VI. FEJEZET

### A HIVATAL MUNKATÁRSAINAK FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONYÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ ALAPVETŐ SZABÁLYOK

#### 51. Az egyes álláshelyekhez tartozó különös követelmények

- 78. §**
- (1) Az elnök, az elnökhelyettes, valamint a Versenytanács tagja a Tpv. 40. § (4) bekezdése szerint tesz vagyonyilatkozatot.
  - (2) A főtitkár, valamint az integritás tanácsadó és kontrollkoordinátor feladatait is ellátó elnöki főtanácsadó álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselőt az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) bekezdés b) pontja szerint terheli vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség.
  - (3) A (2) és (5) bekezdésben meghatározott kivétellel a főtanácsadó besorolási kategóriába tartozó álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselőt a Vnytv. 3. § (2) bekezdés c) pontja szerint terheli vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség.
  - (4) Az irodavezető vagy irodavezető-helyettes besorolási kategóriába tartozó álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselőt
    - a) a b) és c) pont kivételével a Vnytv. 3. § (2) bekezdés d) pontja szerint,
    - b) a Költségvetési Iroda és a belső ellenőr esetén a Vnytv. 3. § (1) bekezdés b) pontja szerint,
    - c) a Közszolgálati és Kommunikációs Iroda és a Nemzetközi Iroda esetén a Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja szerint,terheli vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség.
  - (5) A vizsgáló ügyintéző besorolási kategóriába tartozó álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselőt, valamint a Nemzetközi Irodán és az Elnökhelyettesi Irodán főtanácsadó besorolási kategóriába tartozó álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselőt a Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pontja szerint terheli vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség.
  - (6) A Költségvetési Irodán és a Közszolgálati és Kommunikációs Irodán közzolgálati ügyintéző besorolási kategóriába tartozó álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselőt, valamint a ROK-munkatárs álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselőt a Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja szerint terheli vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség.
  - (7) A 11. § (2) bekezdés b) pontja szerinti álláshelyen, valamint az Informatikai és Iratirányítási Irodán a titkos ügyiratok kezelésével összefüggő feladatokat ellátó (TÜK iratkezelési munkatárs) és az alkalmazásgazda, iratkezelési szakértő feladatait ellátó, közzolgálati ügyintéző besorolási kategóriába tartozó álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselőt a Vnytv. 3. § (2) bekezdés e) pontja szerint terheli vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség.
- 79. §** A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 74. § i) pont in) és io) alpontja alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső álláshelyek az alábbiak:
- a) a főtitkár,
  - b) a Versenytanács tagja,
  - c) a 11. § (2) bekezdés a) pontja szerinti álláshely,
  - d) az irodavezető és az irodavezető-helyettes besorolási kategóriába tartozó álláshely,
  - e) a 78. § (7) bekezdése szerinti álláshelyek.

#### 52. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 80. §**
- (1) A (3) és (4) bekezdésben meghatározott kivétellel közvetlenül az elnök gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal elnökhelyettesei, a főtitkár és a Versenytanács tagjai felett. A (2)–(4) bekezdésben, valamint a közzolgálati szabályzatban meghatározott kivételekkel az elnök közvetlenül gyakorolja a munkáltatói jogokat a Gazdasági Versenyhivatal többi köztisztviselője és munkavállalói felett.
  - (2) A jogviszony létesítésével és megszüntetésével, az áthelyezéssel, a fegyelmi és a kártérítési eljárással, valamint a sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás megindításával, a fegyelmi büntetéssel, a kártérítéssel, a sérelemdíjjal, az összeférhetlenség megállapításával, a közzolgálati munkaszerződés tartalmának módosításával kapcsolatos

- munkáltatói jogokon kívüli egyéb munkáltatói jogokat (a továbbiakban: egyéb munkáltatói jog) a (3) és (4) bekezdésben, valamint a közszolgálati szabályzatban meghatározott kivétellel átruházott hatáskörben
- a) a Versenytanács elnöke gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői és munkatársai tekintetében;
  - b) az általános elnökhelyettes gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői és munkatársai tekintetében.
- (3) Átruházott hatáskörben a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője gyakorolja – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a jogviszonnal összefüggő igazolások és a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási utalvány kiadására vonatkozó munkáltatói jogokat a Hivatal valamennyi munkatársa tekintetében.
- (4) Átruházott hatáskörben a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője gyakorolja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére való felszólításra, a vagyonyilatkozatok megőrzésére és nyilvántartására, a cafetéria-juttatás iránti igény bejelentésére vonatkozó, illetve az egyes cafetéria-juttatási elemek igénybevételéhez kapcsolódó nyilatkozatok befogadására vonatkozó munkáltatói jogokat a Hivatal valamennyi munkatársa tekintetében.
- (5) Az általános elnökhelyettes
- a) javaslatot tesz az elnöknek az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek kinevezésére,
  - b) javaslatot tehet az elnöknek az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti feladat-átcsoportosításra, valamint egyetértése esetén továbbítja az elnöknek az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek ez irányú kezdeményezését.
- (6) A Versenytanács elnöke javaslatot tesz az elnöknek a Versenytanács tagjainak kinevezésére vonatkozó indítványra, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői álláshelyeit betöltők személyére.

### 53. Szolgálati igazolvány

- 81. §** (1) Az Informatikai és Iratirányítási Iroda vezetője a közszolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban foglalkoztatott munkatársaknak, amennyiben próbaidejük letelt, hivatalból a 4. mellékletben meghatározott minta szerinti arcképes szolgálati igazolványt állít ki, amely egyben az elektronikus beléptető- és munkaidő-nyilvántartó rendszer használatához belépőkártyaként is szolgál.
- (2) A Hivatal munkatársai hivatalos minőségüket külső szervek, személyek előtt a szolgálati igazolványukkal igazolják.
- (3) A szolgálati igazolvány tartalmazza a munkatárs nevét, álláshelyét, valamint igazolványképét.
- (4) A szolgálati igazolványokat folyamatosan növekvő sorszámmal kell ellátni.
- (5) A szolgálati igazolványokról a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a szolgálati igazolvány
- a) sorszámát,
  - b) birtokosának nevét,
  - c) kiállításának időpontját, valamint
  - d) érvénytelenítésének, illetve visszaszolgáltatásának időpontját.
- (6) A szolgálati igazolvány birtokosa köteles a megsérült, használhatatlanná vált igazolványt a Humánerőforrás és Koordinációs Irodán leadni. Az Informatikai és Iratirányítási Iroda a megsérült, használhatatlanná vált szolgálati igazolványt érvényteleníti.
- (7) Ha a szolgálati igazolvány elveszett vagy megsemmisült, annak birtokosa köteles ezt a Humánerőforrás és Koordinációs Irodán haladéktalanul bejelenteni. Az Informatikai és Iratirányítási Iroda az elveszett vagy megsemmisült szolgálati igazolványt a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda jelzése alapján érvényteleníti. A munkatárs, ha a szolgálati igazolvány elveszése vagy megsemmisülése neki felróható, köteles az elveszett vagy megsemmisült szolgálati igazolvány helyett előállítandó szolgálati igazolvány előállítási költségét a Hivatalnak megtéríteni.
- (8) Ha a szolgálati igazolvány birtokosának közszolgálati jogviszonya megszűnik, köteles a szolgálati igazolványt a Humánerőforrás és Koordinációs Irodának visszaszolgáltatni. Ennek elmaradása esetén az Informatikai és Iratirányítási Iroda a vissza nem szolgáltatott szolgálati igazolványt a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda jelzése alapján érvényteleníti.

#### **54. A munkaidő-ráfordítás nyilvántartása**

- 82. §** (1) A vizsgáló irodák és a támogató irodák irodavezető, irodavezető-helyettes és vizsgáló ügyintéző besorolási kategóriába tartozó álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselői, továbbá a Versenytanács tagjai – a munkaidő-ráfordítás nyomon követése, mindenekelőtt a Hivatal egyes eljárásaira, valamint az egyéb tevékenységre fordított időfelhasználás elemzése céljából – az erre a célra szolgáló, normatív utasításban meghatározott számítógépes programban rendszeresen nyilvántartják, hogy a munkavégzés során mely időszakokban milyen típusú tevékenységet folytattak.
- (2) Az Informatikai és Iratirányítási Iroda az elnök, az elnökhelyettesek, valamint a munkaidő-ráfordítás nyilvántartására kötelezett szervezeti egységek vezetői részére havi rendszerességgel összesített adatot szolgáltat az egyes szervezeti egységek előző havi tevékenységén belül az egyes tevékenységtípusok arányáról és az adott tevékenységtípusra fordított munkaidő mennyiségéről.

#### *VII. FEJEZET*

#### *A HIVATAL MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ NORMATÍV UTASÍTÁSOK*

#### **55. A Versenytanács szervezeti és működési szabályzata**

- 83. §** A normatív utasításban nem szabályozott kérdésekben a Versenytanács elnöke és tagjai, valamint a Döntéshozatali Támogató Iroda sajátos, a Versenytanács közigazgatási hatósági tevékenységével összefüggő feladatait és eljárását illetően a Versenytanács szervezeti és működési szabályzata további szabályokat állapíthat meg.

#### **56. A Hivatal működését szabályozó további normatív utasítások**

- 84. §** Külön normatív utasítás szabályozza a következő tárgyköröket:
1. a Versenytanács szervezeti és működési szabályzatát,
  2. a Hivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendet,
  3. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározott követelmények teljesítésének részletes szabályait tartalmazó egyedi iratkezelési szabályzatot és az irattári tervet,
  4. a Küt.-ben és a Tpv.-ben a közszolgálati szabályzatra utalt kérdéseket, valamint a hivatali szerv vezetőjének általános munkáltatói szabályozási hatáskörébe tartozó kérdéseket,
  5. a honlap, valamint az intranet működtetésének és karbantartásának szabályait,
  6. a honlapon, valamint az intraneten közzeendő adatok, dokumentumok felsorolását, az adat, dokumentum tartalmi szempontból megfelelő összeállításáért és frissítéséért felelős szervezeti egység meghatározását, valamint az adat, dokumentum frissítésére és megőrzésére vonatkozó szabályokat,
  7. az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény szerinti informatikai biztonsági szabályzatot,
  8. a Hivatal eljárásainak számítógépes nyilvántartását,
  9. a munkaidő-ráfordítást nyilvántartó program részletes szabályait,
  10. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdése alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét,
  11. az Infotv. 35. § (3) bekezdése alapján a közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendjét,
  12. a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 58. § (1) bekezdése szerinti, a minősített adat védelmét szolgáló biztonsági szabályzatot,
  13. az Infotv. 25/A. § (3) bekezdése szerinti belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
  14. a Küt. 89. §-a alapján a közszolgálati alapnyilvántartásban kezelt iratok, adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályait, így különösen a köztisztviselő saját adataival történő rendelkezési joga biztosításának, a harmadik személy részére történő adattovábbításnak, a betekintési jog gyakorlásának, valamint az adatkezelésben részt vevő köztisztviselő felelősségének és az adatokhoz történő hozzáférése terjedelmének szabályait (közszolgálati adatvédelmi szabályzat),

15. a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának rendjét, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos feladatok ellátásának rendjét,
16. kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási rendet,
17. a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
18. a belföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
19. a külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
20. az ikerintézményi projektben való közreműködéssel és a szakértőként való ideiglenes külföldi kiküldetéssel kapcsolatos kérdéseket,
21. az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
22. az igazgatási szolgáltatási díjból származó, valamint a költség-bevételek felhasználásának rendjét,
23. a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
24. a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
25. a kijelölt várakozóhelyek használatának rendjét,
26. a vezetékes telefonok és a mobileszközök használatát,
27. a Hivatal eljárásaival összefüggésben keletkező követelések és az ezekkel kapcsolatban felmerülő fizetési kötelezettségek nyilvántartásának, teljesítésének, illetve végrehajtásának rendjét,
28. a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek támogatását és az ezzel összefüggő egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendet,
29. a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 19. § (1) bekezdése szerinti, a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII. 6.) BM rendeletnek megfelelő tűzvédelmi szabályzatot,
30. a Hivatal épületében dohányzóhely kijelölését, valamint a dohányzóhely és a dohányzási korlátozással érintett helyek megjelölésére vonatkozó szabályokat,
31. a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 2. § (3) bekezdése alapján az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei megvalósításának módját, továbbá az álláshelyi alkalmassági vizsgálatok rendjét,
32. a Tpv. 36. § (1) bekezdés g) pontja alapján a hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai és fegyelmi eljárás részletszabályait,
33. a sajtóval való kapcsolattartás rendjét,
34. az internethasználat rendjét és az azt érintő korlátozásokat,
35. a könyvtár működtetésének és használatának szabályait,
36. a Tpv. 43/J. § (1) bekezdése szerinti összefonódás-bejelentéshez alkalmazandó űrlapot és az ahhoz kapcsolódó kitöltési útmutatót,
37. a bejelentés benyújtásához alkalmazandó űrlapokat és az azokhoz kapcsolódó kitöltési útmutatót,
38. a kockázatkezelés rendjét és a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét,
39. az iratbetekintés elektronikus úton való biztosításának szabályait,
40. az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet Hivatalban történő alkalmazásához szükséges szabályokat, ideértve a kormányrendelet 55. § (6) és (8) bekezdése szerinti másolatkészítési szabályzatot,
41. az elektronikus ügyintézésrel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezzorról szóló 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet alapján az archiválási kötelezettséggel összefüggő normatív szabályokat, valamint
42. az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőkhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdés a) pontja szerinti elektronikus aláírási, illetve és bélyegzési szabályzatot.

## VIII. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 57. Hatálybalépés

**85. §** Ez az utasítás 2020. július 15-én lép hatályba.

**58. Hatályon kívül helyezés**

- 86. §** Hatályát veszti a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás.

*Rigó Csaba Balázs s. k.,*  
elnök

1. melléklet a 2/2020. (VII. 14.) GVH utasításhoz

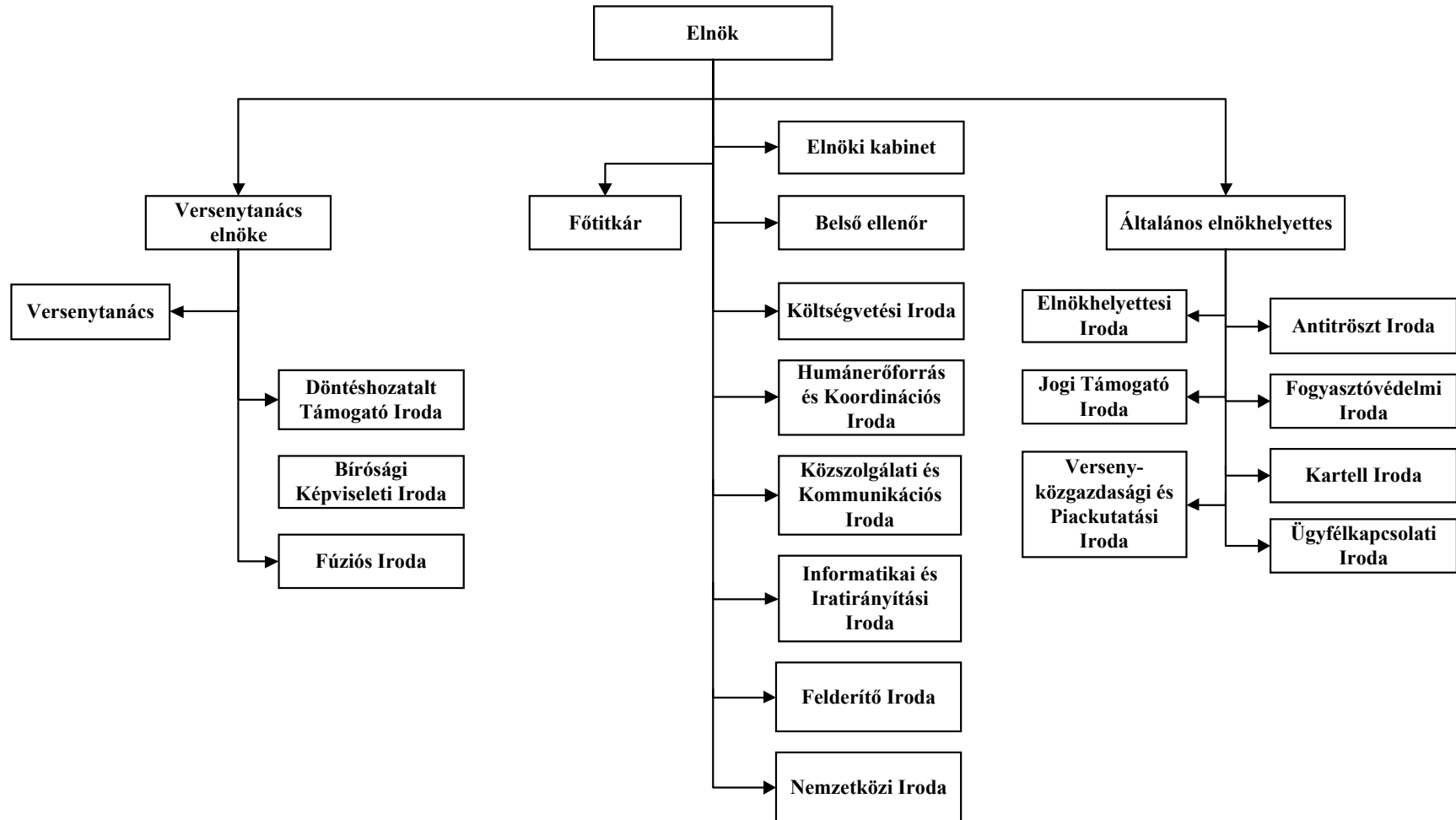
**A Gazdasági Versenyhivatal alaptevékenységeit szabályozó jogszabályi rendelkezések**

	A) alaptevékenység	B) jogszabályi rendelkezés, uniós jogi aktus
1.	piacelemzést és ágazati vizsgálatot végez	Tpvt. VIII. Fejezet
2.	versenyfelügyeleti eljárást folytat	Tpvt. 2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről 2006. évi XCVIII. törvény a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászatisegédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól, 18/A. § (1) bek. 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről, 25. § (3) bek. 2008. évi XLVII. törvény a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról 86/1999. (VI. 11.) Korm. rendelet a technológia-átadási megállapodások egyes csoportjainak a versenykorlátozás tilalma alól történő mentesítéséről 202/2011. (X. 7.) Korm. rendelet a szakosítási megállapodások egyes csoportjainak a versenykorlátozás tilalma alóli mentesítéséről 204/2011. (X. 7.) Korm. rendelet a gépjármű utópiacra vonatkozó megállapodások egyes csoportjainak a versenykorlátozás tilalma alóli mentesítéséről 205/2011. (X. 7.) Korm. rendelet a vertikális megállapodások egyes csoportjainak a versenykorlátozás tilalma alóli mentesítéséről 206/2011. (X. 7.) Korm. rendelet a kutatási és fejlesztési megállapodások egyes csoportjainak a versenykorlátozás tilalma alóli mentesítéséről 246/2013. (VII. 2.) Korm. rendelet a kozmetikai termékekről, 4. § (1) bek. d) pont
3.	eljár az összefonódás-bejelentés elintézésével kapcsolatban	Tpvt. IX/A. Fejezet

	A) alaptevékenység	B) jogszabályi rendelkezés, uniós jogi aktus
4.	ellátja az Európai Unió jogában a tagállami versenyhatóságok számára előírt feladatokat	a Tanács 1/2003/EK rendelete (2002. december 16.) a Szerződés 81. és 82. cikkében meghatározott versenyszabályok végrehajtásáról a Tanács 139/2004/EK rendelete (2004. január 20.) a vállalkozások közötti összefonódások ellenőrzéséről az Európai Parlament és a Tanács 1308/2013/EU rendelete (2013. december 17.) a mezőgazdasági termékpiacon közös szervezésének létrehozásáról, és a 922/72/EGK, a 234/79/EK, az 1037/2001/EK és az 1234/2007/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről az Európai Bizottság közleménye a versenyhatóságok hálózatán belüli együttműködésről (2004/C 101/03)
5.	véleményezi a feladat- és hatáskörét érintő, továbbá a versenyt korlátozó vagy a verseny feltételeit befolyásoló, valamint az árakra vagy az értékesítési feltételekre vonatkozó előírásokat tartalmazó szabályozási koncepciókat, jogszabálytervezeteket	Tpvt. 33. § (3) bek.
6.	fellép a verseny szabadságát sértő hatósági tevékenységgel szemben	Tpvt. 85. §
7.	közérdekből pert indíthat a fogyasztók polgári jogi igényeinek érvényesítése iránt, ha a vállalkozásnak a hatáskörébe tartozó jogsértő magatartása a fogyasztók széles, a jogsértés körülményei alapján meghatározható körét érinti	Tpvt. 85/A. §
8.	közérdekű keresetet indíthat a fogyasztó és a vállalkozás közötti szerződés részévé váló tisztességtelen általános szerződési feltétel érvénytelenségének, illetve a fogyasztókkal történő szerződéskötés céljából meghatározott és nyilvánosan megismerhetővé tett általános szerződési feltétel tisztességtelenségének megállapítása iránt	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, 6:105. §

	A) alaptevékenység	B) jogszabályi rendelkezés, uniós jogi aktus
9.	törvényben meghatározottak szerint feladatkörében együttműködik más hatóságokkal	1999. évi CXXI. törvény a gazdasági kamarákról, 10. § (1) bek. f), 11. § (4) bek. 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről, 20. § 2005. évi CLXXXIII. törvény a vasúti közlekedésről, 79/G. § 2007. évi LXXIV. törvény a műsorterjesztés és a digitális átállás szabályairól, 46. § 2007. évi LXXXVI. törvény a villamos energiáról, 162. § 2008. évi XL. törvény a földgázellátásról, 56. § (3) bekezdés 2008. évi XLVII. törvény a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról, 12. § 2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról, 111. § (2) bek. m) 2012. évi XLI. törvény a személyszállítási szolgáltatásokról, 16. § (4)–(7) bek. 2012. évi CLIX. törvény a postai szolgáltatásokról, 64. § (1) bek. a) és b) 2013. évi XXII. törvény a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalról, 5. § (1) bek. 2013. évi CXXXIX. törvény a Magyar Nemzeti Bankról, 44. § (1) bek.
10.	hozzájárul a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztéséhez, a verseny, valamint a fogyasztói döntéshozatal közgazdasági és jogi kérdéseivel foglalkozó szakmai közélet fejlődéséhez	Tpvt. 33. § (4) bek.
11.	évente beszámol az Országgyűlésnek, illetve felkérésre az Országgyűlés feladatkörrel rendelkező bizottságának a tevékenységéről és a jogalkalmazás során szerzett tapasztalatai alapján arról, hogy a gazdasági verseny tisztasága és szabadsága miként érvényesül	Tpvt. 36. § (2) bek. c)
12.	a Kormány, a miniszterek vagy a nemzetközi szervezetek felkérésére tájékoztatást ad a gazdasági versenyt érintően a jogalkalmazás során szerzett tapasztalatairól és a gazdasági versennyel kapcsolatos kérdésekről	Tpvt. 36. § (5) bek.

### A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti felépítése





## 3. melléklet a 2/2020. (VII. 14.) GVH utasításhoz

**A szervezeti egységek feladatai****1. AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ EGYES SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK****1.1. Elnöki Kabinet**

1.1.1. Az Elnöki Kabinet feladata a számára a normatív utasításban meghatározott feladatok ellátása.

1.1.2. Az integritás tanácsadói és a kontrollkoordinátori feladatokat ellátó köztisztviselő az Elnöki Kabinet tagja.

**1.2. Költségvetési Iroda**

1.2.1. A Költségvetési Iroda a Hivatal gazdasági szervezete, az irodavezető a Hivatal gazdasági vezetője.

1.2.2. A Költségvetési Iroda – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –

- a) ellátja a költségvetés tervezésével, költségvetési törvényjavaslat összeállításával, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, szervezi, irányítja a pénz- és eszökgazdálkodással kapcsolatos tevékenységet; teljesíti az előírt befizetési kötelezettségeket,
- b) összeállítja a negyedéves mérlegjelentés, éves beszámolót valamint a költségvetési jelentést,
- c) összeállítja a fejezet költségvetési javaslatának számszaki és szöveges indokolását, előkészíti a fejezet kincstári költségvetését és elemi költségvetését,
- d) elvégzi a zárszámadási törvényjavaslat összeállításából adódó feladatokat,
- e) figyelemmel kíséri az előirányzat-felhasználást, előkészíti az előirányzat-módosításokat, előirányzat-átcsoportosításokat,
- f) pénzgazdálkodást végez; kezeli a Hivatal – Magyar Államkincstárnál vezetett – előirányzat-felhasználási keretszámláját, kártyafedezeti számláját, devizaszámláját, bírságszámláját, továbbá a lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatására szolgáló számláját, működteti a házipénztárt,
- g) az Igazgatás és a fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében teljes körű analitikus és főkönyvi nyilvántartást vezet,
- h) összeállítja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben előírt adatszolgáltatásokat, és továbbítja a Magyar Államkincstár felé,
- i) felügyeli az Igazgatás eszköz-, készletanalitikai nyilvántartásához kapcsolódó selejtezési és leltározási tevékenységet,
- j) ellátja a vagyongazdálkodással összefüggő feladatokat (fenntartás, működtetés, beruházás, vagyon használata, hasznosítása),
- k) elkészíti az Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. részére jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat, beszámolókat,
- l) végzi a központosított bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat,
- m) adatszolgáltatást teljesít külső és belső szervezetek felé, tájékoztatja az elnököt a gazdálkodásról,
- n) ellátja a reprezentációs kiadásokkal és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- o) elkészíti az éves közbeszerzési tervet, illetve az éves statisztikai összefoglalót,
- p) javaslatot tesz – azok szakmai tartalma meghatározásával – a gazdálkodásra vonatkozó, a 84. § 15–27. és 38. pontjában meghatározott normatív utasítások kiadására és módosítására,
- q) elkészíti és az elnöknek aláírásra felterjeszti a számlarendet és a számlatükröt, felel azok tartalmáért, naprakészségéért, a jogszabályoknak és egyéb számviteli szabályoknak való megfeleléséért és az intraneten való közzétételéért,
- r) kialakítja a számviteli politikát, ideértve a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok előkészítését is, amelyet az elnök számára aláírásra felterjeszt, felel a számviteli politika és a részét képező szabályzatok tartalmáért, naprakészségéért, a jogszabályoknak és egyéb számviteli szabályoknak való megfeleléséért és az intraneten való közzétételéért.

### 1.3. Humánerőforrás és Koordinációs Iroda

1.3.1. A Humánerőforrás és Koordinációs Iroda – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl – ellátja a munkavégzésre irányuló jogviszonnal, valamint a kiválasztással, az oktatás-képzéssel és a szociális-jóléti juttatásokkal kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében:

- a) intézi az állaspályázatokkal kapcsolatos feladatokat, részt vesz a jelöltek felvételi elbeszélgetésén, koordinálja az új munkatárs integrációját,
- b) ellátja a munkatársak közszolgálati jogviszonyának, munkaviszonyának, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti a kinevezési okmányokat és azok módosításait, valamint a feladatköri leírás mintáit,
- c) elkészíti a munkavégzésre irányuló jogviszonnal kapcsolatos dokumentum-sablonokat és gondoskodik azok naprakészen tartásáról,
- d) vezeti a személyügyi és közszolgálati alapnyilvántartást, a Küt.-ben meghatározottak szerint teljesíti a központi közszolgálati nyilvántartás részére történő adatszolgáltatást,
- e) felveszi az álláshelyen ellátandó feladatok térképét, végzi a kompetenciavizsgálatot,
- f) kialakítja a teljesítményértékelési-rendszert és részt vesz a teljesítményértékelésben,
- g) kialakítja a karriertervezési, valamint a jutalmazási rendszert,
- h) a jóváhagyott képzési terv alapján szervezi a vizsgáló feladatot ellátó álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselők eljárásjogi, módszertani felkészítését és továbbképzését,
- i) gondoskodik a munkáltató felelősségi körébe tartozó tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásáról,
- j) elkészíti a Hivatal éves szabadságolási tervét, vezeti a szabadság-nyilvántartást,
- k) szervezi az egyetemi, főiskolai hallgatók és a pályakezdők hivatali szakmai gyakorlatát,
- l) részt vesz a szociális és jóléti feladatok ellátásában, a jóléti juttatások körébe tartozó rendezvényeket szervez,
- m) tájékoztatja a munkatársakat a humánpolitikai ügyeket érintő jogszabályi változásokról, intézi az ezzel kapcsolatos teendőket, méri a munkatársak belső elégedettségét,
- n) elkészíti az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 63. § (4) bekezdésében meghatározott esélyegyenlőségi tervet,
- o) javaslatot tesz – azok szakmai tartalma meghatározásával – a 84. § 4., 14., 31., 32., valamint 38. pontjában meghatározott normatív utasítások kiadására és módosítására,
- p) ellátja a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben és a nemzetbiztonsági ellenőrzés és a felülvizsgálati eljárás során a biztonsági kérdőív kitöltésének eljárási szabályairól, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggésben a lényeges adatokban bekövetkezett változás bejelentésének rendjéről szóló 418/2016. (XII. 14.) Korm. rendeletben a kezdeményező, illetve a biztonsági megbízott számára előírt, a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő tájékoztatói, változás-bejelentési, valamint továbbítással összefüggő feladatokat,
- q) ellátja a vagyonyilakozat-tételi kötelezettség teljesítésével és a vagyonyilakozatok őrzésével összefüggő adminisztratív feladatokat, gondoskodik a vagyonyilakozatok megőrzéséről és nyilvántartásáról.

1.3.2. A Humánerőforrás és Koordinációs Iroda – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl – ellátja a főtitkár munkájával összefüggő ügykezelői, adminisztratív, szervezési és koordinációs feladatokat.

### 1.4. Közszolgálati és Kommunikációs Iroda

1.4.1. A Közszolgálati és Kommunikációs Iroda – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –

- a) ellátja a Hivatal munkájával kapcsolatos külső és belső kommunikációs és tájékoztatói feladatokat, ennek keretében a honlap külső megjelenítésével, tartalomfejlesztésével, illetve a honlap funkcionalitásához kapcsolódó feladatokat, a szerkezeti (menük, almenük) elrendezéshez kapcsolódó feladatokat, ennek keretében kapcsolatot tart a honlap fejlesztőivel,
- b) intézi a Hivatal sajtókapcsolatait,
- c) ellátja a versenykultúra fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
- d) működteti a Hivatal könyvtárát.

## 1.5. Informatikai és Iratirányítási Iroda

1.5.1. Az Informatikai és Iratirányítási Iroda látja el a Hivatal informatikai infrastruktúrájának üzemeltetését, biztosítja annak karbantartását, védelmét, számítógépes háttér-szolgáltatásokat nyújt a munkatársak részére, valamint gondoskodik az informatikai szervezéssel és rendszerfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról. Szervezi az iratkezeléssel, az iratok érkeztetésével, iktatásával, kézbesítésével, irattározásával összefüggő feladatok elvégzését. Feladatkörében – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –

- a) gondoskodik az informatikai fejlesztési elképzelések Informatikai Stratégiai Tervben való összefoglalásáról, koordinálja és megvalósítja az informatikai fejlesztéseket,
- b) gondoskodik az intranet és a számítástechnikai eszközök működőképességéről, karbantartásáról, munkavégzés céljára való üzemszerű rendelkezésre állásáról; új hardver- és szoftvereszközök tekintetében szervezi azok beszerzését, telepítését, beüzemelését, segítséget nyújt a munkatársaknak az eszközök kezelésében és szakszerű használatában,
- c) kezeli és nyilvántartja a hozzáférési jogosultságokat és felhasználói azonosító adatokat,
- d) ellátja a számítógépes alkalmazások, nyilvántartási rendszerek és adatfeldolgozások kialakításával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a meglévő rendszerek igény szerinti fejlesztéséről, rendszerfelügyeleti tevékenységeinek ellátásáról, működőképességük fenntartásáról,
- e) felügyeli a hálózati központ, a szerverek, a hálózati adatátviteli rendszer működését, üzemelteti a belső számítógépes hálózatot, az elektronikus levelezési rendszert, fájlserver-szolgáltatást is ideértve, biztosítja az adatok elektronikus formában történő megőrzését,
- f) gondoskodik a számítástechnikai eszközök és az informatikai rendszerek védelméről és biztonságáról, továbbá az ezekre vonatkozó egységes szabályok kialakításáról,
- g) gondozza és továbbfejleszti a Hivatal tevékenységeit támogató integrált ügyiratkezelési és ügyviteli rendszer, valamint a munkaidő-ráfordítást nyilvántartó program informatikai rendszerét és működtetési szabályait, ellátja az ezekkel kapcsolatos rendszerfelügyeleti és központi szakmai felügyeleti-ellenőrzési tevékenységet, adatot szolgáltat ezek alapján,
- h) gondoskodik – rendszerfejlesztési vagy adaptálási tevékenységek révén – alkalmazói rendszerek bevezetéséről, ellátja az elkészült rendszerek informatikai rendszerfelügyeletét, vizsgálja és elvégzi a rendszerek életciklusának megfelelő fejlesztéseket, változtatásokat,
- i) részt vesz a honlap adatfeltöltési feladataiban, ennek keretében elvégzi a szerkesztendő anyagok formai ellenőrzését, javítását, valamint archiválását, üzemelteti a GVH webszerverét,
- j) információt szolgáltat a munkatársak részére a rendelkezésre álló információs és adatrendszerekből, forrásokból,
- k) közzéteszi az intraneten a munkatársak tájékoztatását szolgáló hirdetményeket,
- l) „helpdesk” szolgáltatás révén segítséget nyújt a felhasználók részére,
- m) felkérésre versenyfelügyeleti eljárásokban szakértői informatikai támogatást nyújt,
- n) nyilvántartást vezet az informatikai szoftverállományról, tárolja és adminisztrálja a licenzdokumentumokat, végzi a szükséges licenzmeghosszabbításokat,
- o) ellátja az elektronikus beléptetőrendszer üzemeltetésének feladatait,
- p) gondoskodik a Hivatal tárgyalótermében, meghallgatóiban és konferenciatermében működő technikai eszközök üzemeltetéséről, rendelkezésre állásáról, a használat során a technikai támogatásról,
- q) – az Elnökhelyettesi Iroda és a Döntéshozatalt Támogató Irodával együttműködve – az integrált ügyiratkezelési és ügyviteli rendszer adatai alapján összeállítja az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet 6. mellékletében előírt 1229. nyilvántartási számú hatósági statisztikai adatgyűjtés keretében félévenként teljesítendő adatszolgáltatást, és teljesíti azt az erre a célra kialakított informatikai rendszeren keresztül,
- r) javaslatot tesz – azok szakmai tartalma meghatározásával – 84. § 3., 5., 7–9., 12., 34. és 39. pontjában meghatározott normatív utasítások kiadására és módosítására.

1.5.2. Az Informatikai és Iratirányítási Iroda vezetője látja el

- a) az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény szerinti, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy, valamint
- b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerinti, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető feladatait.

#### 1.5.3. Az Informatikai és Iratirányítási Iroda iratirányítási feladatai körében

- a) szervezi az iratkezeléssel, az iratok érkeztetésével, iktatásával és irattározásával összefüggő feladatok elvégzését,
- b) átveszi a postai szolgáltatótól a napi postai küldeményeket, gondoskodik a kimenő levelek postázásáról,
- c) elvégzi az iratok érkeztetését, iktatását, valamint az érkeztetett és iktatott iratok elosztását,
- d) üzemelteti a házi nyomdát, és
- e) ellátja a külső kézbesítési (futárpostai) feladatokat.

1.5.4. Az Informatikai és Iratirányítási Iroda vezetője által kijelölt személy látja el a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerinti biztonsági vezető feladatait.

### 1.6. Felderítő Iroda

1.6.1. A Felderítő Iroda általános tényfeltáró tevékenysége keretében a Tptv. 13. § (3) bekezdése szerinti kartell (a továbbiakban: kartell) feltárása érdekében információszerező és piacfigyelési tevékenységet végez.

1.6.2. A Felderítő Iroda feladatai ellátása során szorosan együttműködik a vizsgáló irodákkal, kiemelten az Antitröszt Irodával és a Kartell Irodával.

### 1.7. Nemzetközi Iroda

1.7.1. A Nemzetközi Iroda kezdeményezi és ápolja a Hivatal nemzetközi kapcsolatait, végzi, illetve koordinálja az ezekből fakadó ügyintézését. Ennek érdekében – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –

- a) koordinálja a Hivatal Magyarország európai uniós tagságából és más nemzetközi szerződéseiből adódó feladatainak ellátását, ennek keretében ellátja és szervezi az Európai Unió jogának alkalmazásával összefüggő feladatok kapcsán felmerülő tennivalókat, szükség esetén közreműködik az Európai Bizottsággal vagy más tagállami versenyhatósággal való személyes kapcsolatfelvételben,
- b) naprakész nyilvántartást vezet az európai uniós és más nemzetközi együttműködés során elfogadott szabályozó dokumentumokról,
- c) ellátja a felhatalmazott adatközlő hivatalnok feladatait,
- d) szervezi és koordinálja az ECN-nel, az ECA-val, az ICN-nel, az OECD Verseny Bizottságával, valamint a szakmai szempontból fontos más nemzetközi szervezetekkel és intézményekkel való kapcsolattartást, felelős az e szervezetekben való tagságból adódó kötelezettségek teljesítéséért,
- e) ellátja az ECN-ügyregiszterhez (ECN Interactive, ECN-I), valamint az ECN elektronikus adattovábbító rendszeréhez (ECN Electronic Transmission, ECN-ET) kapcsolódó adminisztratív feladatokat, valamint – az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének írásbeli kijelölése alapján – gondoskodik az egyes munkatársaknak az adott rendszerben a hozzáférési és egyéb adminisztrációs jogok biztosításáról,
- f) az ECN-en belüli együttműködés keretében ellátja az ECN Brief és az ECN Newsletter kiadványok szerkesztésével összefüggő feladatokat, cikkeket készít e kiadványok számára,
- g) szervezi a Hivatal részvételét a más versenyhatóságok számára nyújtott technikai segítségnyújtási programokban, ellátja az ezzel összefüggő adminisztratív feladatokat és feladatköréhez igazodóan részt vesz azok megvalósításában,
- h) a Költségvetési Irodával és a Hivatal érintett más szervezeti egységeivel együttműködve intézi a nemzetközi pénzforrások megszerzését, felhasználását,
- i) kapcsolatot tart más országok versenyfelügyeleti szerveivel, gondoskodik a Hivatal kétoldalú kapcsolatok létesítéséből és fenntartásából adódó feladatainak ellátásáról,
- j) gondoskodik a Hivatal tevékenységének és ezzel összefüggésben a magyar versenyjog és versenypolitika alakulásának nemzetközi bemutatásáról,
- k) a Költségvetési Irodával egyeztetve javaslatot tesz a 84. § 19. és 20. pontjában meghatározott normatív utasítások kiadására és módosítására,
- l) ellátja a regionális versenyjogi intézményrendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a Hivatalnak a ROK működtetése kapcsán vállalt tevékenységei ellátásáról, ennek keretében kapcsolatot tart a ROK célországainak versenyhatóságaival és az OECD-vel,
- m) ellátja a munkatársak külföldi utazásával összefüggő feladatokat.

1.7.2. A Nemzetközi Iroda vezetője látja el az ikerintézményi felelősnek a Hivatal ikerintézményi programmal összefüggő tevékenysége koordinációjával kapcsolatos – az ikerintézményi program fejlesztési tevékenységének ellátásáról és a projektjei lebonyolításának szabályairól, valamint a projektekben résztvevő szakértőkre vonatkozó szabályokról szóló 311/2012. (XI. 7.) Korm. rendeletben meghatározott – feladatait.

### **1.8. A belső ellenőr**

1.8.1. A belső ellenőr feladata a számára jogszabályban, valamint normatív utasításban meghatározott feladatok ellátása.

## **2. AZ ÁLTALÁNOS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

### **2.1. Elnökhelyettesi Iroda**

2.1.1. Az Elnökhelyettesi Iroda – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –

- a) támogatja az általános elnökhelyettes és a vizsgáló irodák munkáját, és ellátja a szükséges koordinációt a vizsgáló irodák tevékenysége tekintetében,
- b) gondoskodik a Hivatal versenypártolási tevékenységével összefüggő feladatok ellátásáról,
- c) minőségbiztosítási céllal – formailag – ellenőrzi a versenyfelügyeleti eljárások ügyiratait,
- d) javaslatot tesz – annak szakmai tartalma meghatározásával – a 84. § 37. pontjában meghatározott normatív utasítás kiadására és módosítására.

### **2.2. Jogi Támogató Iroda**

2.2.1. A Jogi Támogató Iroda a Hivatal jogi szakértői szervezeti egysége, amely a vizsgáló ügyintézők munkájának jogi támogatását, jogszerű eljárásának előmozdítását, a jogalkalmazási tevékenységet segítő szakmai anyagok kidolgozását végzi, továbbá ellátja a Hivatal jogszerű működésének biztosításával, valamint az elnöknek a Hivatal irányításával összefüggő tevékenysége ellátásának segítségével összefüggő feladatokat. Ennek keretében – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –

- a) jogi véleményt ad a vizsgáló ügyintézők kérésére vagy saját kezdeményezésére az anyagi jogi és eljárásjogi szabályok értelmezése és alkalmazása tárgyában,
- b) elkészíti az egyes eljárásokban alkalmazandó iratmintákat és gondoskodik azok naprakészen tartásáról,
- c) gondoskodik a normatív utasítások kihirdetéséről, valamint a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben történő közzétételének kezdeményezéséről,
- d) a Versenytanács elnökének kérésére közreműködik a versenytanácsi döntéssel szembeni közigazgatási perben a Hivatal álláspontjának kialakításában,
- e) közreműködik a munkatársak jogi képzésében, a jogi oktatás tematikájának kialakításában,
- f) az elnök, illetve az általános elnökhelyettes kérésére szakmai háttéranyagokat készít,
- g) szervezi a kapcsolattartást más állami szervekkel, intézményekkel,
- h) előkészíti a meghatározott versenyfelügyeleti eljárásokkal összefüggő büntetőeljárások keretében a nyomozóhatóságtól, ügyészségtől vagy bíróságtól, illetve – normatív utasítás eltérő rendelkezése hiányában – polgári ügyekben eljáró bíróságtól érkező megkeresésekre adandó válasz tervezetét.

2.2.2. A Jogi Támogató Iroda vezetője látja el a közérdekűadat-igénylés teljesítéséért felelős személy feladatait, valamint a közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény végrehajtásával összefüggő feladatokat.

### **2.3. Versenyközgazdasági és Piackutatási Iroda**

2.3.1. A Versenyközgazdasági és Piackutatási Iroda a Hivatal elméleti és módszertani, valamint közgazdasági elemző szervezeti egysége, amely a versenypolitikai kutatás és fejlesztés kérdéseivel foglalkozik, a versenyfelügyeleti eljárásokban részletes elméleti közgazdasági, illetve empirikus elemzést végez. Az elemzésre alkalmas ügyek kiválasztásában és az elemzés elvégzésében szakmai önállóságot élvez.

- 2.3.2. A Versenyközgazdasági és Piackutatási Iroda – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –
- a) elméleti ismeretek megjelenítésével, esetleg módszertani támogatás nyújtásával segíti a Hivatal versenypolitikájának megalapozását, valamely időszakra vonatkozó versenypolitikai prioritásainak kialakítását, előkészíti az ezzel összefüggő dokumentumokat,
  - b) elméleti közgazdasági, illetve empirikus elemzések révén segítséget nyújt a versenyfelügyeleti eljárásokhoz, ennek keretében
    - ba) közreműködik az eljárásokhoz kapcsolódó belső egyeztetésekben, javaslatot tesz a vizsgáló ügyintézők számára az ügyben alkalmazható elméleti és kvantitatív elemzési módszerekre vonatkozóan,
    - bb) esetenként mélyebb közgazdasági – elméleti, illetve lehetőség szerint empirikus, továbbá statisztikai, ökonometriai – elemzést végez versenyfelügyeleti eljárás, piacelemzés, ágazati vizsgálat vagy nagyobb szabású versenypártolási kezdeményezés megalapozása érdekében, az e célból a Hivatalon kívülről igénybe vett empirikus módszereket alkalmazó (döntően kérdőíves felmérésekkel és egyéb piackutatásokkal kapcsolatos) kutatásokat előkészíti, lebonyolítja, illetve koordinálja,
    - bc) általános elméleti és módszertani anyagokat készít a versenyfelügyeleti eljárások általános megalapozása érdekében;
  - c) közreműködik
    - ca) a munkatársak közgazdasági képzésében, a közgazdasági oktatás tematikájának kialakításában,
    - cb) a közgazdasági tárgyú megrendelésekben (ideértve elsősorban a Hivatalon kívülről igénybe vett empirikus módszereket alkalmazó – döntően kérdőíves felmérésekkel és egyéb piackutatásokkal kapcsolatos – kutatásokat);
  - d) a Nemzetközi Irodával együttműködve bonyolítja a Hivatal közgazdasági elemzésekkel, ezen belül
    - da) az elméleti és módszertani tárgyú, különösen az OECD Verseny Bizottságával, valamint a Versenygazdaságtani Társaság (Association for Competition Economics, ACE) keretében történő,
    - db) a kvantitatív, illetve az empirikus módszerekkel összefüggő nemzetközi együttműködését;
  - e) feladatkörében – a főtítkárral együttműködve – gondozza a Hivatal kapcsolatait az elméleti, egyetemi és akadémiai szférával.

2.3.3. A Versenyközgazdasági és Piackutatási Iroda vezetője a vezető közgazdász.

## 2.4. Antitröszt Iroda

2.4.1. Az Antitröszt Iroda – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl – lefolytatja a gazdasági erőfölénnyel való visszaéléssel (Tpv. V. fejezet), a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény 9. § (3) bekezdése alapján a törvény 7. §-ában szabályozott jelentős piaci erővel való visszaéléssel, továbbá – az általános elnökhelyettes utasítása alapján – a Tpv. 11. §-a, illetve a Európai Unió működéséről szóló szerződés 101. cikke szerinti, kartellnek nem minősülő, horizontális együttműködéssel járó vagy vertikális vállalkozások közötti megállapodásokkal, vállalkozások társulásai által hozott döntésekkel és összehangolt magatartásokkal kapcsolatos vizsgálatokat.

## 2.5. Kartell Iroda

2.5.1. A Kartell Iroda – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl – lefolytatja a kartellekkel kapcsolatos vizsgálatokat, ennek során szorosan együttműködik a Felderítő Irodával. Az általános elnökhelyettes utasítása alapján az iroda lefolytatja a Tpv. 11. §-a, illetve a Európai Unió működéséről szóló szerződés 101. cikke szerinti, kartellnek nem minősülő, horizontális együttműködéssel járó vagy vertikális vállalkozások közötti megállapodásokkal, vállalkozások társulásai által hozott döntésekkel és összehangolt magatartásokkal kapcsolatos vizsgálatokat.

## 2.6. Fogyasztóvédelmi Iroda

2.6.1. A Fogyasztóvédelmi Iroda – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –

- a) lefolytatja az üzleti döntések tisztességtelen befolyásolásával (Tpvt. III. fejezet), valamint a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmának (a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvény 3. §) megsértésével kapcsolatos vizsgálatokat,
- b) ellátja a Hivatalnak mint a fogyasztóvédelmi jogszabályok alkalmazásáért felelős nemzeti hatóságok közötti együttműködésről és a 2006/2004/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2017. december 12-i (EU) 2017/2394 európai parlamenti és tanácsi rendelet 5. cikk (1) bekezdése alapján kijelölt, hatáskörrel rendelkező hatóságnak az Európai Bizottsággal és a tagállamok társhatóságaiával történő kapcsolattartásával összefüggő feladatokat,
- c) részt vesz a Nemzetközi Fogyasztóvédelmi Végrehajtási Hálózat (International Consumer Protection Enforcement Network, ICPEN) tevékenységében, ellátja a kapcsolattartással összefüggő feladatokat.

## 2.7. Ügyfélkapcsolati Iroda

2.7.1. Az Ügyfélkapcsolati Iroda – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl – gondoskodik a Hivatal és a Hivatalhoz fordulók közötti személyes kapcsolattartásról, részükre – ha a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozó utasítás eltérően nem rendelkezik – általános tájékoztatást ad a Hivatal tevékenységével kapcsolatban, megválaszolja a Hivatal tevékenységére vonatkozó általános jellegű kérdéseket, összegyűjti az ezek megválaszolásához szükséges információkat, szükség esetén rendelkezésre bocsátja a versenytanácsi határozatokat, valamint a Hivatal kiadványait. E megkeresésekről az Ügyfélkapcsolati Iroda statisztikai nyilvántartást vezet.

2.7.2. Feladatainak ellátása, így különösen a panasszal, illetve bejelentéssel kapcsolatos eljárások során az Ügyfélkapcsolati Iroda fokozottan együttműködik a vizsgálgó irodákkal.

## 3. A VERSENYTANÁCS ELNÖKÉNEK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

### 3.1. Versenytanács

3.1.1. A Versenytanács tagja

- a) a Versenytanács elnöke által kijelölt eljáró versenytanács tagjaként, illetve előadó versenytanács tagként eljár a versenyfelügyeleti eljárások versenytanácsi szakaszában,
- b) a versenyfelügyeleti eljárások során szerzett tapasztalatok alapján javaslatot tesz a versenyszabályozás, valamint a jogalkalmazási gyakorlat korszerűsítésére,
- c) a feladatkörébe tartozó területen nyomon követi az Európai Bíróság ítélezési gyakorlatát, az Európai Bizottság és az Európai Unió tagállamainak jogalkalmazási gyakorlatát, figyelemmel kísérik a hazai és nemzetközi elméleti fejleményeket és szakirodalmat,
- d) a versenytanácsi döntéssel szembeni közigazgatási perben a Versenytanács elnökének kijelölése alapján ellátja a Hivatal képviseletét,
- e) eljár a versenytanácsi döntések végrehajtása iránt,
- f) részt vesz a Hivatal egyéb szakmai feladatainak – elsősorban a versenypártolás körében kifejtett, valamint a versenykultúra fejlesztése érdekében végzett tevékenységének – ellátásában.

### 3.2. Döntéshozatal Támogató Iroda

3.2.1. A Döntéshozatal Támogató Iroda közreműködik a versenyfelügyeleti eljárás versenytanácsi szakaszában felmerülő, továbbá a versenytanácsi döntésekkel szembeni közigazgatási perben, valamint e döntések végrehajtásával összefüggő szakmai és adminisztratív feladatok ellátásában. Feladatkörében – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –

- a) az előadó versenytanács tag, illetve az eljáró versenytanács útmutatása alapján támogatást nyújt az ügyirat, a vizsgálati jelentés és az ügyféli beadványok feldolgozásában, az előzetes álláspont, valamint a versenytanácsi döntések előkészítésében,

- b) segíti az előadó versenytanácstagot a végrehajtási eljárással, illetve a közigazgatási perrel összefüggő feladatai ellátásában,
- c) koordinálja a Versenytanács véleményezési feladatainak ellátását, részt vesz a vélemények kialakításában,
- d) elméleti háttéranyagok, a nemzetközi szabályozást és gyakorlatot feltáró elemzések, valamint iratminták készítésével elősegíti a Versenytanács egységes gyakorlatának kialakítását és fenntartását,
- e) segíti a Versenytanács elnökének szakmai munkáját,
- f) felkérésre tájékoztatást nyújt a Versenytanács gyakorlatáról a többi szervezeti egység részére,
- g) ellátja
  - ga) a Versenytanács elnöke,
  - gb) a Versenytanács,
  - gc) a Döntéshozatal Támogató Iroda, valamint
  - gd) a Bíróság Képviseleti Iroda munkájával összefüggő ügykezelői, illetve adminisztratív feladatokat,
- h) szervezi a versenytanács tárgyalásokat,
- i) folyamatosan figyelemmel kíséri és koordinálja a versenytanács döntések végrehajtásával összefüggő tevékenységeket,
- j) elkészíti a versenytanács statisztikákat,
- k) közreműködik az iratbetekintés biztosításával összefüggő feladatokban, és
- l) közreműködik a versenytanács döntések nyilvánosságra hozatalával összefüggő feladatok ellátásában.

### 3.3. Bírósági Képviseleti Iroda

3.3.1. A Bírósági Képviseleti Iroda – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –

- a) gondoskodik a Hivatal jogi képviseletéről a versenytanács döntéssel szembeni közigazgatási perben,
- b) az előadó versenytanácstaggal, illetve az eljáró versenytanáccsal, valamint – szükség szerint – az ügyben eljáró vizsgáló ügyintézővel folytatott konzultációt követően szerkeszti a bírósági beadványokat,
- c) figyelemmel kíséri a Hivatal közigazgatási hatósági eljárásai szempontjából releváns bírósági gyakorlatot, rendszeresen tájékoztatja a munkatársakat a bírósági fejleményekről, a versenyfelügyeleti eljárások kapcsán született bírósági döntésekről,
- d) az elnök eseti döntése és meghatalmazása alapján egyedi ügyekben ellátja a Hivatal bíróság előtti képviseletével kapcsolatos feladatokat.

### 3.4. Fúziós Iroda

3.4.1. A Fúziós Iroda – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –

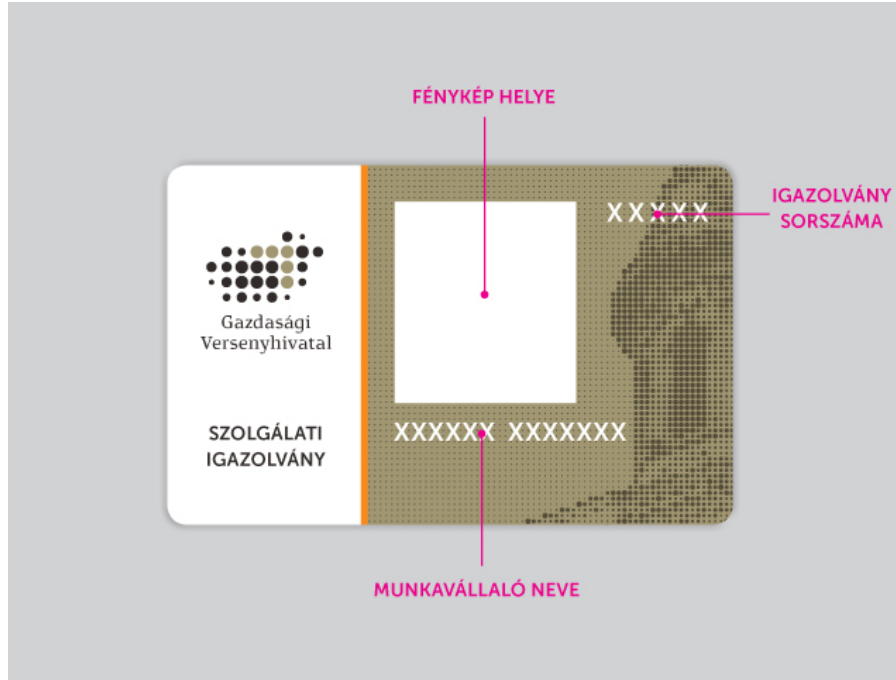
- a) lefolytatja a vállalkozások összefonódásának ellenőrzésével összefüggő, a 8. § g) pontjában meghatározott eljárásokat,
- b) koordinálja és végzi az összefonódásokkal kapcsolatos, a Tpv. 43/L. §-a szerinti előzetes egyeztetéseket az erről szóló közleménynek megfelelően,
- c) a Versenytanáccsal egyeztetve javaslatot tesz – annak szakmai tartalma meghatározásával – a 84. § 36. pontjában meghatározott normatív utasítás kiadására és módosítására,
- d) ha munkatársainak szakértelme és az összefonódások ellenőrzésével kapcsolatos munkaterhei lehetővé teszik, az általános elnökhelyettes felkérésére, a Versenytanács elnökének utasítása alapján részt vesz nem összefonódással kapcsolatos vizsgálatban, piacelemzésben, illetve ágazati vizsgálatban.



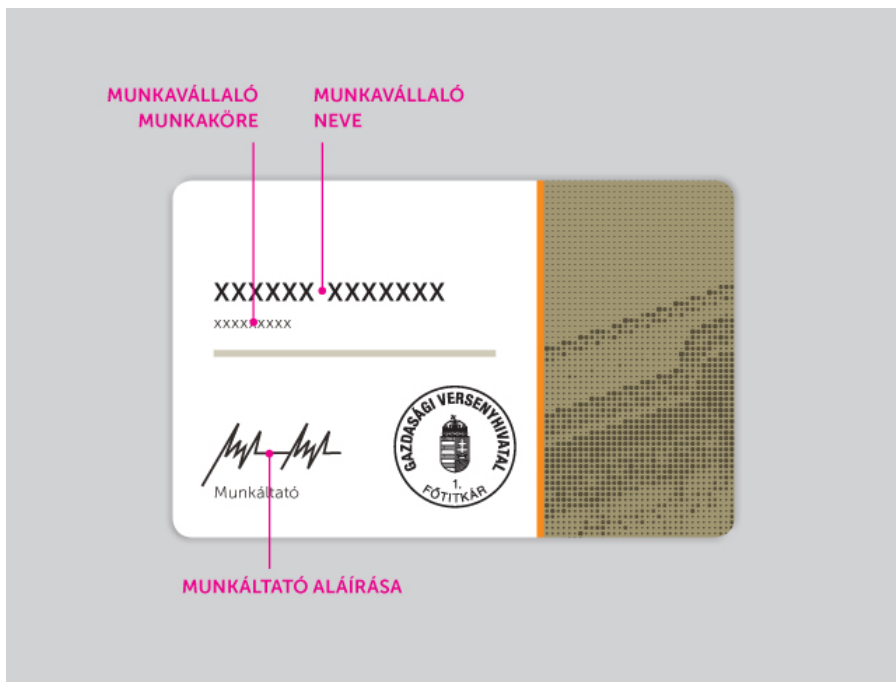
4. melléklet a 2/2020. (VII. 14.) GVH utasításhoz

**A szolgálati igazolvány mintája**

1. A szolgálati igazolvány előlapja:



2. A szolgálati igazolvány hátlapja:



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarokozlony.hu> honlapon érhető el.

A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.