

**A KORMÁNYTISZTVISELŐI DÖNTŐBIZOTTSÁG  
ÜGYRENDJE**

# A KORMÁNYTISZTVISELŐI DÖNTŐBIZOTTSÁG ÜGYRENDEJE

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Kormánytisztviselői Döntőbizottság létrehozása

A Kormány döntése alapján a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 2012. július 1-jén hatályba lépő rendelkezésével létrejött a Kormánytisztviselői Döntőbizottság (a továbbiakban: Döntőbizottság).

A Kttv. 259. § (1) bekezdés 9. pontjában foglalt felhatalmazás alapján 2012. július 23-án hatályba lépett a Kormánytisztviselői Döntőbizottságról szóló 168/2012. (VII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.), amely a Döntőbizottság szervezetére és eljárására, határozatára, működését támogató szervezetre, valamint a jogállására, juttatásaira, továbbá a tagjainak összeférhetetlenségére vonatkozó részletes szabályokat állapítja meg.

### 2. Az ügyrend célja

Az ügyrend a Döntőbizottság működésének részletes szabályait határozza meg az R. 2. § (8) bekezdésének megfelelően.

## II. A DÖNTŐBIZOTTSÁG SZERVEZETE

### 1. A Titkárság döntéselőkészítési feladatai

1.1. A Döntőbizottság ügyviteli és döntéselőkészítési feladatait a Titkárság látja el.

1.2. A Titkárság feladatai:

- a) segíti a Döntőbizottság munkáját;
- b) előkészíti a Döntőbizottság döntéseit;
- c) ellátja a Döntőbizottság működésével kapcsolatos technikai és adminisztratív feladatokat;
- d) folyamatos kapcsolatot tart a Döntőbizottság tagjaival;
- e) nyilvántartja a határidős feladatokat;
- f) szervezi a Döntőbizottság teljes üléseit;
- g) a teljes ülésekről emlékeztetőt készít;
- h) ellátja az iratkezelési feladatokat;
- i) kapcsolatot tart a feladatkörét érintő külső szervekkel, személyekkel;
- j) gondoskodik a Döntőbizottság honlapjának szerkesztéséről;
- k) ellátja azon feladatokat, amelyekkel az elnök megbízza, továbbá amelyeket a jogszabályok, a belső szabályzatok, utasítások feladatkörébe utalnak.

## **2. A Döntőbizottság teljes ülése, a jogorvoslati gyakorlat egységessége**

2.1. A jogorvoslati gyakorlat egységességének biztosítása érdekében az elnök összehívja a Döntőbizottság teljes ülését. A Döntőbizottság szükség szerint, de legalább félévente ülésezik.

2.2. A teljes ülésen a közszolgálati biztosok elemzik a Döntőbizottság gyakorlatát és Döntőbizottsági Állásfoglalást hozhatnak a vitás jogalkalmazási kérdésekben. A teljes ülés bármely más kérdés megvitatása érdekében is összehívható.

2.3. A teljes ülést a napirend, az időpont és helyszín megjelölése mellett úgy kell összehívni, hogy a meghívót a meghívottak legalább öt nappal a teljes ülés előtt megkapják.

2.4. A teljes ülés napirendjét, valamint a vizsgálati tárgyköröket az elnök állítja össze, azonban bármelyik tag és a titkárságvezető a teljes ülés megkezdéséig írásban javaslatot tehet újabb napirendi pontra.

2.5. A javaslattervezetnek tartalmaznia kell a teljes ülés összehívásának, az állásfoglalás szükségességének indokát, valamint ismertetni kell, hogy a lehetséges megoldások közül a javaslattevő melyiknek az alkalmazását támogatja.

2.6. A Döntőbizottság teljes ülései zártak, azokon csak a közszolgálati biztosok, a titkárságvezető, a titkárságvezető-helyettes, a Titkárság munkatársai és a meghívottak vehetnek részt.

2.7. A teljes ülést az elnök vezeti, gondoskodik a napirendi pontok sorrendben történő megtárgyalásáról, a vita lefolytatásáról, a határozatképeség megállapításáról, a szavazások lebonyolításáról, a szavazás eredményének megállapításáról és az ülés rendjének fenntartásáról.

2.8. Ha a teljes ülés határozatképtelen, az elnök az ülést elnapolhatja. Elnapolás esetén új ülést kell kitűzni. Az új teljes ülés időpontjának kitűzéséről az elnök dönt és intézkedik az összehívása iránt, amelynek megküldött napirendjén az elnapolt teljes ülésen meg nem tárgyalt, illetve el nem döntött kérdéseknek szerepelniük kell.

2.9. A teljes ülésről emlékeztető készül, amelyet az elnök vagy az általa kijelölt személy aláírásával hitelesít. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell:

- a) a teljes ülés időpontját, helyét;
- b) a teljes ülésen jelen lévő tagok és más személyek nevét;
- c) a tárgyalt napirendi pontokat;
- d) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, hozzászólásuk érdemi összefoglalóját;
- e) az egyes szavazások eredményét;
- f) a meghozott Döntőbizottsági Állásfoglalást, egyéb döntéseket.

2.10. A teljes ülés határozatképes, ha azon a Döntőbizottság tagjainak több mint fele jelen van.

2.11. A teljes ülés a határozatait tanácskozás után, nyílt kézfeltartásos szavazással hozza meg. A Döntőbizottság tagjainak a szavazati joga egyenlő. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

2.12. A nyílt szavazást követően kisebbségben maradt bármelyik tag kérheti szavazatának név szerinti rögzítését.

2.13. A Döntőbizottsági Állásfoglalást a Kormánytisztviselői Döntőbizottság honlapján kivonatolt formában kell közzétenni.

### **III. A DÖNTŐBIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE**

#### **1. A közszolgálati panasz jegyzőkönyvbe foglalása**

1.1. A jogi képviselő nélkül eljáró panaszos által szóban előterjesztett közszolgálati panaszt és véleménykérő ügyiratot előzetes időpontegyeztetés alapján a Titkárság kormánytisztviselője jegyzőkönyvbe foglalja.

1.2. A jegyzőkönyvben az R. 9. § (1) bekezdésében foglalt adatokat fel kell tüntetni, hivatkozni kell a panaszos által csatolt iratokra. Ha a panaszos a szükséges adatokat nem tudja, vagy nem akarja rendelkezésre bocsátani, ennek tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.

1.3. A jegyzőkönyvet a panaszos és a Titkárság kormánytisztviselője annak minden oldalán aláírásával látja el.

1.4. A panaszos részére át kell adni a felvett jegyzőkönyv egy példányát.

#### **2. Az irat érkeztetése**

2.1. A közszolgálati panasz nyilvántartásba vétele során a beérkezett iraton – az irat valamennyi példányán és mellékletén, az irat első oldalán, elektronikus úton érkezett irat kinyomtatott példányán – bélyegzővel, jól olvashatóan fel kell tüntetni az ügyszámot, az érkezés évét, hónapját és napját.

2.2. Az iraton meg kell jelölni a mellékletek számát.

#### **3. A közszolgálati panasz vizsgálata, javaslat az eljárás megszüntetésére**

3.1. Amennyiben az R. 9. § (3) bekezdésében meghatározott vizsgálat alapján a panasz nem befogadható, a titkárságvezető a panasz beérkezésétől számított nyolc napon belül az eljárás megszüntetésére tesz javaslatot a Döntőbizottság elnökének. Amennyiben a befogadhatóság vizsgálata során hiánypótlásra volt szükség, úgy a titkárságvezető a hiánypótlási felhívásra előterjesztett beadvány beérkezésétől számított nyolc napon belül tesz javaslatot az eljárás megszüntetésére.

3.2. Az eljárás megszüntetéséről a Döntőbizottság elnöke dönt, döntését a Titkárság öt napon belül megküldi a panaszosnak és a munkáltatónak.

#### **4. Hiánypótlás**

4.1. Ha a közszolgálati panasz nem felel meg a jogszabály rendelkezéseinek, vagy más okból kiegészítésre vagy kijavításra szorul, a Titkárság rövid határidő tűzésével a hiányok megjelölése mellett a panaszost hiánypótlásra szólítja fel, egyben figyelmezteti, hogy ha a hiányokat nem pótolja vagy a panaszt újból hiányosan nyújtja be, a Döntőbizottság az eljárást megszüntetheti vagy a panaszt hiányos tartalma szerint bírálhatja el.

4.2. Ha a panaszos a hiányt a kitűzött határidő alatt pótolja, a közszolgálati panaszt úgy kell tekinteni, mintha azt a panaszos már eredetileg is helyesen adta volna be.

#### **5. A panasz felterjesztése**

5.1. A befogadható panaszt a titkárságvezető a beérkezéstől vagy a hiánypótlási felhívásra előterjesztett beadvány beérkezésétől számított nyolc napon belül felterjeszti a Döntőbizottság elnökéhez.

5.2. A felterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a) panaszos (és képviselője) nevét, lakcímét;
- b) a munkáltató nevét, székhelyét;
- c) a sérelmesnek tartott munkáltatói intézkedést;
- d) a titkárságvezető által az ügy vizsgálatára kijelölt kormánytisztviselő nevét;
- e) a panasz beérkezésének (kézhezvételének) napját;
- f) az eljárási határidő lejártának napját;
- g) a befogadhatóságra történő egyértelmű hivatkozást.

5.3. A Titkárság a kijelölést követően a kijelölő döntést az ügy irataival együtt haladéktalanul megküldi az eljáró tanács tagjai részére.

5.4. Az elnök az ügy intézésére másik tanácsot, illetve másik közszolgálati biztost jelöl ki

- a) ha a tanács valamely tagjával szemben kizárási ok áll fenn;
- b) ha a tanács valamely tagjának tagsága megszűnik;
- c) a tanács tagjának tartós távolléte esetén;
- d) ha azt az egyenletes munkateher biztosítása indokolja.

## **6. A döntéselőkészítés**

6.1. Ha a panasz befogadható, a titkárságvezető a tanácskijelölést követő öt napon belül értesíti a munkáltatót a Döntőbizottság eljárásának megindításáról, ésszerű határidő tűzése mellett az R. 9. § (6) bekezdése szerint jár el.

6.2. A Titkárság az eljárás során – az előadó tag aktív közreműködésével – az eljáró tanáccsal folyamatos kapcsolatot tart, az előterjesztett beadványokat, bizonyítékokat a tanácstagok rendelkezésére bocsátja.

6.3. A Titkárság az R. 9. § (7) bekezdésében foglaltak alapján – az eljáró tanács egyetértése mellett – haladéktalanul intézkedik a szükséges iratok, adatok, bizonyítékok, beszerzése, eljárásban részt vevő felek, tanúk meghallgatása iránt.

6.4. A tanács elnökének eljárási határidő meghosszabbításáról szóló döntését a Titkárság öt napon belül megküldi a panaszosnak és a munkáltatónak.

## **7. A meghallgatás**

7.1. Azt, akinek személyes vagy tanúkénti meghallgatása az eljárás során az eljáró tanács döntése alapján szükséges, a Titkárság határnap megjelölésével felhívja, hogy a Döntőbizottság előtt jelenjen meg.

7.2. Az értesítést – ha az ügy körülményeiből más nem következik – úgy kell közölni, hogy azt a meghallgatni kívánt személy, a felek és képviselőik a meghallgatást megelőzően legalább öt nappal megkapják.

7.3. Az értesítésben fel kell tüntetni az eljárás ügyszámát, a panaszos és a munkáltató nevét, az eljárás tárgyát, továbbá azt, hogy a személyt a Döntőbizottság milyen minőségben kívánja meghallgatni.

7.4. A meghallgatni kívánt panaszost és munkáltatót az értesítésben figyelmeztetni kell arra, hogy amennyiben nem jelenik meg és távolmaradását előzetesen nem menti ki, a Döntőbizottság a rendelkezésre álló adatok alapján fogja meghozni döntését.

7.5. Az értesítésnek sürgős esetben rövid úton – távbeszélőn, meghallgatáson szóban, elektronikus levél vagy külön kézbesítő útján – is helye van. Az értesítésnek ezt a módját az iratokon fel kell tüntetni.

7.6. A Titkárság felhívhatja a tanúbizonyítást indítványozó felet, hogy gondoskodjon a meghallgatni kívánt személy megjelenéséről.

7.7. A meghallgatás anyagát az adott eljárási cselekménnyel egyidejűleg, elektronikus hangrögzítő eszköz alkalmazásával kell rögzíteni és a jegyzőkönyvet a felvétel hanganyagának leírásával öt napon belül kell elkészíteni.

7.8. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvben röviden le kell írni az eljárás menetét és az annak során történeteket. A jegyzőkönyvet az eljáró tanács elnöke írja alá. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a) az ügyszámot;
- b) a felek és képviselőik nevét;
- c) a panasz tárgyát;
- d) a meghallgatás helyét, kezdő és befejező időpontját;
- e) az eljáró tanács tagjainak nevét.

7.9. A meghallgatást a tanács elnöke vezeti. A meghallgatás kezdetén meg kell állapítani a meghallgatott személyazonosságát, ellenőrizni kell a felek nevében eljáró személy képviseleti jogosultságát. A tanúnak nyilatkoznia kell arról, hogy a panaszossal és a munkáltatóval milyen viszonyban van, nem elfogult-e.

7.10. A tanú esetleges elfogultságát megalapozó tény a nyilatkozat alapján a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

## **8. Tolmács**

8.1. Ha az eljárásban meghallgatandó tanú magyarul nem beszél, és az általa használt nyelvben a Döntőbizottságnak nincs kellő jártassága, a meghallgatásnál tolmácsot kell alkalmazni.

8.2. A hallássérült és siketvak személyt kérésére jelnyelvi tolmács közreműködésével kell meghallgatni.

8.3. A beszéd fogyatékos személy kérésére a meghallgatás helyett írásban tehet nyilatkozatot.

## **9. Határidők**

9.1. Az ügyrendben megállapított határidőbe a kezdőnap nem számít bele. Kezdőnap az a nap, amelyre a határidő megkezdésére okot adó cselekmény vagy egyéb körülmény (pl. kézbesítés) esik.

9.2. Ha a határidő utolsó napja munkaszüneti napra esik, a határidő a következő munkanapon jár le.

9.3. A fél a számára nyilatkozattétel, okiratok, egyéb bizonyítékok csatolására előírt határidő meghosszabbítását kérheti. A kérelmét a határidő lejártá előtt kell előterjeszteni, annak tárgyában a titkárságvezető dönt.

9.4. A postán küldött beadvány előterjesztési időpontja a postára adás napja.

9.5. Az elektronikus irat előterjesztésének időpontja az irat elküldésének napja, de az ügyintézési határidő a következő munkanapon kezdődik.

## 10. A határozat

10.1. A határozat meghozatala során az előadó tag a többi tanácstagot megelőzően szavaz, a tanács elnöke utolsóként adja le szavazatát. A szavazásnál kisebbségben maradó tag jogosult írásba foglalt különvéleményét zárt borítékban csatolni.

10.2. A kiegészítő határozatot az eredeti határozatra, és lehetőleg annak kiadmányaira is fel kell jegyezni.

10.3. A kijavító határozatot a kijavított határozatra és lehetőleg annak kiadmányaira is fel kell jegyezni. A kijavító határozattal egyidejűleg a kijavítást feltüntető kiadmányt is kézbesíteni kell.

10.4. A határozat jogerőre emelkedését a Titkárság előterjesztése alapján a tanács elnöke állapítja meg. A jogerő megállapításáról a panaszost és a munkáltatót a Titkárság értesíti.

## 11. A költségek

A szakértői díjat és a tanú megjelenésével összefüggő költséget az indítványozó fél előlegezi. Amennyiben a szakértő kirendelését a panaszos indítványozta, a panasznak egészben vagy részben helyt adó döntés esetén a szakértő díját a munkáltató egészben vagy részben viseli. Amennyiben a szakértő kirendelését a munkáltató indítványozta, úgy annak díját ő viseli.

## 12. Képviselet

12.1. Az R. 10. § (1) bekezdésében foglaltakkal összhangban a munkáltató képviseletében jogtanácsos és képviseleti joggal rendelkező ügyintézője is eljárhat.

12.2. Több személy részére adott meghatalmazás esetében a panaszost, illetve a munkáltatót a meghatalmazottak bármelyike képviselheti, egy-egy eljárási cselekménynél azonban csak egyikük járhat el. Ha a meghatalmazottak nyilatkozatai vagy cselekményei egymástól eltérnek, ezt a Döntőbizottság akként bírálja el, mintha magának a panaszosnak, a munkáltatónak a nyilatkozatai vagy cselekményei lennének eltérőek.

12.3. Nem lehet meghatalmazott:

- a) aki tizennyolcadik életévét még nem töltötte be;
- b) akit jogerős bírói ítélet a közügyektől eltiltott;
- c) akit a bíróság jogerősen gondnokság alá helyezett.

12.4. A meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

12.5. A meghatalmazott köteles eredeti meghatalmazását vagy annak hitelesített másolatát első jelentkezése alkalmával a Döntőbizottságnak bemutatni.



12.6. A meghatalmazásnak visszavonás, felmondás vagy a meghatalmazó halála folytán való megszűnése a Döntőbizottságnak való bejelentéstől hatályos.

12.7. A képviseleti jogosultságot a Döntőbizottság az eljárás bármely szakában hivatalból vizsgálja.

### 13. Iratbetekintés

13.1. Távbeszélőn történt előzetes időpontegyeztetés alapján a Titkárság lehetőséget biztosít arra, hogy a panaszos, a munkáltató, valamint azok képviselői az eljárás iratait – a határozatok tervezeti kivételével – az eljárás bármely szakaszában megtekinthessék és azokról másolatokat (kivonatokat) készíthessenek.

13.2. A panaszos, a munkáltató, valamint azok képviselői az eljárás során az üzleti titkot, hivatásbeli titkot tartalmazó iratok tekintetében – a titok megtartásának kötelezettségét tartalmazó, írásba foglalt nyilatkozat megtétele mellett - a tanács elnöke által megállapított rendben és szabályok szerint gyakorolhatják az iratbetekintési és másolatkészítési jogot.

13.3. Ha azonban a titoktartás alóli felmentés megadására jogosult úgy nyilatkozott, hogy az üzleti titkot vagy hivatásbeli titkot tartalmazó irat megismeréséhez nem járul hozzá, az eljáró tanács tagjain, a Titkárság alkalmazottain kívül az irat ezen titkot tartalmazó részét más nem tekintheti meg, azt lemásolni vagy arról kivonatot készíteni nem szabad.

13.4. Az eljárásban résztvevő személyeken kívül az eljárásról felvilágosítás annak adható, akinek az eljárás lefolytatásához, illetve annak eredményéhez jogi érdeke fűződik. Az eljáró tanács elnöke – az ehhez fűződő jogi érdek igazolása után – engedélyezi az iratok megtekintését, az azokról való másolat és kivonat készítését, illetve a szükséges felvilágosítás megadását.

13.5. A panaszos, a munkáltató, valamint azok képviselője írásban vagy a meghallgatáson kérheti, hogy a részére kiadható iratot elektronikus formában az általa megjelölt e-mail címre továbbítsa a Titkárság, ha az irat

- a) elektronikus formában,
- b) elektronikus okiratként vagy
- c) a papíralapú okirat elektronikus másolataként rendelkezésre áll.

13.6. Az irat akkor áll elektronikus formában rendelkezésre, ha a Döntőbizottság a papír alapú iratot informatikai eszköz alkalmazásával szerkesztette meg; az elektronikus formában rendelkezésre álló irat nem hiteles kiadmány, az bizonyítékként nem használható fel.

13.7. Bíróság, ügyészség, közjegyző, bírósági végrehajtó, nyomozó hatóság vagy közigazgatási hatóság megkeresésére – törvényben meghatározott feladataik ellátásához szükséges mértékben – a Döntőbizottság az eljárás iratait vagy azok másolatát (kivonatát) megküldi, illetve azokba betekintést engedélyez.

## **14. Elveszett (megsemmisült) iratok pótlása**

14.1. Az elveszett (megsemmisült) iratok pótlása iránt a tanács elnöke intézkedik.

14.2. Ennek keretében különösen elrendelheti az iratok teljes vagy részleges pótlását, meghallgathatja az eljárásban részt vett személyeket, kiadmányokat, iratmásolatokat szerezhethet be.

14.3. Ha az elveszett (megsemmisült) iratok alapján hozott határozat jogerős, a befejezett ügy iratainak pótlása mellőzhető. Az eljárásban résztvevőktől ilyen esetben csak a határozat hiteles kiadmányát (másolatát) kell beszerezni.

## **15. Kézbesítés**

15.1. Ha a panaszos vagy a munkáltató helyett képviselője jár el, az iratokat a részére kell kézbesíteni. Ez a rendelkezés nem terjed ki az olyan értesítésre, amely a panaszost vagy annak törvényes képviselőjét személyes megjelenésre kötelezi.

15.2. Ha az iratot a címzett halála miatt vagy azért nem lehet kézbesíteni, mert a címzett a bejelentett címen ismeretlen, vagy onnan ismeretlen helyre költözött, erről az érdekelt feleket értesíteni kell.

15.3. A Titkárság az iratokat – ha a jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik – postai szolgáltató útján kézbesíti. A kézbesítés a hivatalos iratok kézbesítésére vonatkozó külön jogszabályok szerint történik.

15.4. A postai úton megküldött iratokat a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a címzett az átvételt megtagadta. Ha a kézbesítés azért volt eredménytelen, mert a címzett az iratot nem vette át (az a Titkársághoz „nem kereste” jelzéssel érkezett vissza), az iratot – az ellenkező bizonyításáig – a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

15.5. Az eljárást befejező érdemi határozat kézbesítése esetében a Döntőbizottság a kézbesítési vélelem beálltáról a panaszost és a munkáltatót nyolc napon belül értesíti.

15.6. A címzett a neki szóló iratot – személyazonosságának igazolása mellett – a Titkárságon is átveheti.

15.7. Amennyiben az ügy állása azt indokolja, a Titkárság a felek által rendelkezésre bocsátott elektronikus levelezési címre is kézbesíthet iratot.

## **16. A Döntőbizottság véleményezési eljárása**

16.1. Ha a véleménykérő ügyirat (a továbbiakban: kérelem) nem befogadható, a titkárságvezető a beérkezéstől számított nyolc napon belül javaslatot tesz a Döntőbizottság elnökének annak elutasítására. Amennyiben a befogadhatóság vizsgálata során hiánypótlásra

volt szükség, úgy a titkárságvezető a hiánypótlási felhívásra előterjesztett beadvány beérkezésétől számított nyolc napon belül tesz javaslatot az elutasításra.

16.2. A Döntőbizottság elnökének elutasító döntését a Titkárság öt napon belül megküldi a véleménykérő részére.

16.3. Ha a kérelem befogadható, azt a titkárságvezető a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül felterjeszti a Döntőbizottság elnökéhez. Amennyiben a befogadhatóság csak hiánypótlást követően bírálható el, a titkárságvezető a hiánypótlási felhívásra előterjesztett beadvány beérkezésétől számított nyolc napon belül terjeszti fel a kérelmet a Döntőbizottság elnökéhez

16.4. A felterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a) a véleménykérő (és képviselője) nevét, lakcímét;
- b) a munkáltató nevét, székhelyét;
- c) a kérelem tárgyát, rövid ismertetését;
- d) a titkárságvezető által az ügy vizsgálatára kijelölt kormánytisztviselő nevét;
- e) a kérelem beérkezésének (kézhezvételének) napját;
- f) az eljárási határidő lejártának napját;
- g) a befogadhatóságra történő egyértelmű hivatkozást.

16.5. A Döntőbizottság elnöke a felterjesztést követő nyolc napon belül kijelöli a véleményezési eljárást lefolytató közszolgálati biztost.

16.6. A véleménynek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a kérelem lényegét;
- b) a vonatkozó jogszabályokat;
- c) a véleményt és annak indokait.

16.7. A véleményt a Titkárság az írásba foglalástól számított öt napon belül küldi meg a véleménykérőnek.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen ügyrend a jóváhagyását követő napon lép hatályba, azt a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. A 2013. november 20. napján módosított, 2012. szeptember 21. napján kelt ügyrend hatályát veszti.

Az ügyrendet a Döntőbizottság honlapján közzéteszi.

A Döntőbizottság ügyrendjét jóváhagyom.

Budapest, 2016. szeptember 30.

dr. Füredi Károly s. k.  
a Döntőbizottság elnöke