

**A KÖZSZOLGÁLATI DÖNTŐBIZOTTSÁG
ÜGYRENDJE**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az ügyrend a Közzolgálati Döntőbizottság (a továbbiakban: Döntőbizottság) működésének részletes szabályait határozza meg a Közzolgálati Döntőbizottságról szóló 69/2019. (IV. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 2. §-ának (8) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

II. A DÖNTŐBIZOTTSÁG SZERVEZETE

1. A Titkárság

A Titkárságnak az R. 7. §-ában foglalt ügyviteli és döntéselőkészítési feladatai különösen:

- a) segíti a Döntőbizottság munkáját;
- b) előkészíti a Döntőbizottság döntéseit;
- c) ellátja a Döntőbizottság működésével kapcsolatos technikai és adminisztratív feladatokat;
- d) szükség esetén gondoskodik az ügy iratainak digitalizálásáról, az elektronikusan előterjesztett iratok papíralapú másolatának elkészítéséről;
- e) folyamatos kapcsolatot tart a Döntőbizottság tagjaival;
- f) nyilvántartja a határidős feladatokat;
- g) naprakész nyilvántartást vezet és statisztikát készít a döntőbizottsági ügyekről;
- h) szervezi a Döntőbizottság teljes üléseit;
- i) a teljes ülésekről emlékeztetőt készít;
- j) ellátja az iratkezelési feladatokat;
- k) kapcsolatot tart a feladatkörét érintő külső szervekkel, személyekkel;
- l) gondoskodik a Döntőbizottság honlapjának szerkesztéséről;
- m) 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 évente két alkalommal ülésezik.

2.2. A teljes ülésen a közzolgálati 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 közzolgálati biztos és a titkárságvezető a teljes ülés megkezdéséig írásban, az indokok megjelölésével javaslatot tehet újabb napirendi pontra.

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

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

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

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 közszolgálati biztosok, a Titkárság munkatársai és más meghívottak 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 a határozatait tanácskozás után, nyílt kézfeltartásos szavazással hozza meg. A Döntőbizottság tagjainak a szavazati joga egyenlő. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

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

2.12. A Döntőbizottsági Állásfoglalást a 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 előzetes időpont egyeztetés alapján a Titkárság kormánytisztviselője jegyzőkönyvbe foglalja.

1.2. A jegyzőkönyvben az R. 10. §-ának (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. Elektronikus ügyintézés

2.1. A panasz elektronikus úton az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: e-rendelet) szabályozott e-Papír szolgáltatáson keresztül terjeszthető elő. Az e-Papír szolgáltatás a www.magyarorszag.hu honlapon keresztül, ügyfélkapus felhasználónévvel érhető el. Ebben az esetben témacsoportként megjelölendő a „közszolgálati jogvita”, címzettként pedig a „Közszolgálati Döntőbizottság”.

2.2. Az elektronikus ügyintézésre az e-rendelet szabályai is irányadóak.

2.3. A kormányzati igazgatási szervnek elektronikus kapcsolattartás választása esetén beadványait a Döntőbizottság hivatali kapujára kell előterjeszteni, melynek rövid neve: KOZSZOLGDB, KRID azonosítója: 655196980.

2.4. Amennyiben az elektronikus kapcsolattartást választó panaszos vagy a kormányzati igazgatási szerv képviselőjében ügyvéd jár el, beadványait cégkapuján keresztül is előterjesztheti a Döntőbizottság 2.3. pontban feltüntetett hivatali kapujára.

2.5. Amennyiben a fél a beadványát elektronikus úton és papíralapon is előterjeszti, a Titkárság úgy tekinti, hogy az elektronikus kapcsolattartást választotta.

3. Beadványok

3.1. Papíralapú kapcsolattartás választása esetén a felek beadványaikat és azok mellékleteit három példányban kötelesek előterjeszteni.

3.2. 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, meg kell jelölni a mellékletek számát.

4. A közszolgálati panasz vizsgálata, javaslat az eljárás megszüntetésére

4.1. Amennyiben az R. 10. §-ának (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.

4.2. Az R. 10. §-ának (4) bekezdése szerinti eljárást megszüntető határozatot a Titkárság öt napon belül megküldi a panaszosnak és a kormányzati igazgatási szervnek.

5. Hiánypótlás

5.1. Ha a közszolgálati panasz nem felel meg a jogszabály rendelkezéseinek vagy más okból kiegészítésre vagy kijavításra szorul, a Titkárság 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.

5.2. Ha a panaszos a hiányt a kitűzött határidő alatt pótolja, a közszolgálati panaszt úgy kell tekinteni, mintha azt a panaszos már eredetileg is hiányoktól mentesen terjesztette volna elő.

6. A panasz felterjesztése

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

6.2. A felterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a) panaszos (és képviselője) nevét, lakcímét;
- b) a kormányzati igazgatási szerv nevét, székhelyét;
- c) a sérelmesnek tartott munkáltatói intézkedést, illetve a kormányzati igazgatási szervvel szemben érvényesíteni kívánt igényt;
- d) a titkárságvezető által az ügy vizsgálatára kijelölt kormánytisztviselő nevét;
- e) a panasz beérkezésének napját;
- f) az eljárási határidő lejártának napját;
- g) a befogadhatóságra történő egyértelmű hivatkozást.

6.3. A Titkárság a tanács kijelölését követően a kijelölő döntést az ügy irataival együtt haladéktalanul megküldi az érintett tanácstagok részére.

6.4. 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.

7. A döntés-előkészítés

7.1. Ha a panasz befogadható, a titkárságvezető a tanácskijelölést követő nyolc napon belül értesíti a kormányzati igazgatási szervet a Döntőbizottság eljárásának megindításáról.

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

7.3. A Titkárság az R. 11. §-ának (3) bekezdésében foglaltak alapján - az eljáró tanács egyetértése mellett - haladéktalanul intézkedik a szükséges iratok, adatok, bizonyítékok beszerzése, az eljárásban részt vevő felek, tanúk meghallgatása iránt.

7.4. A tanács elnökének eljárási határidő meghosszabbításáról szóló döntését a Titkárság soron kívül megküldi a panaszosnak és a kormányzati igazgatási szervnek.

8. A meghallgatás

8.1. 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.

8.2. 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 nyolc nappal kézhez vegyék.

8.3. Az értesítésben fel kell tüntetni az eljárás ügyszámát, a panaszos és a kormányzati igazgatási szerv nevét, az eljárás tárgyát, a meghallgatás helyét és idejét, továbbá azt, hogy a személyt a Döntőbizottság milyen minőségben kívánja meghallgatni.

8.4. A meghallgatni kívánt panaszost és a kormányzati igazgatási szerv képviselőjét 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.

8.5. 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.

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

8.7. A meghallgatáson történeteket, az eljárás menetét és az elhangzottak lényeges tartalmát az adott eljárási cselekménnyel egyidejűleg elektronikus hangrögzítő eszköz alkalmazásával kell rögzíteni. Az írásbeli jegyzőkönyvet a felvétel hanganyagának alapján nyolc napon belül kell elkészíteni.

8.8. A jegyzőkönyvet az eljáró tanács elnöke és a hangfelvételtől jegyzőkönyvet készítő titkársági munkatárs 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.

8.9. 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 kormányzati igazgatási szervvel milyen viszonyban van, nem elfogult-e.

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

8.11. A tanú - nevének kivételével - kérheti adatainak zárt kezelését, erről a meghallgatása megkezdése előtt nyilatkoznia kell. Amennyiben a tanú adatainak zárt kezelését kéri, azokat a Döntőbizottság külön lapon, az iratok között elkülönítve, zártan kezeli, annak tartalmát csak a Döntőbizottság, a Titkárság ügyintézője, valamint az R. 20. §-ának (2) bekezdésében felsorolt szervek jogosultak megismerni.

9. Tolmács

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

9.2. A hallássérült vagy siketvak személyt kérésére jelnyelvi tolmács közreműködésével kell meghallgatni.

9.3. A hallássérült vagy beszéd fogyatékos személy kérésére a meghallgatás helyett írásban tehet nyilatkozatot.

10. Határidők

10.1. Az ügyrendben foglalt határidők számítására a Kit. 73. §-ában foglaltak irányadók.

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

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

10.4. Az elektronikus irat előterjesztésének időpontja az irat elküldésének napja.

11. A határozat

11.1. 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.

11.2. A kiegészítő- és kijavító határozatot az eredeti határozatra és annak nem kézbesített példányaira is fel kell jegyezni.

11.3. A határozat véglegessé válásáról a panaszost és a kormányzati igazgatási szervet a Titkárság értesíti.

12. A költségek

A szakértői díjat és a tanú megjelenésével összefüggő költséget az indítványozó fél előlegezi. Amennyiben a szakértő kirendelését, a tanú meghallgatását a panaszos indítványozta, a panasznak egészben vagy részben helyt adó döntés esetén a szakértő és tanú díját a kormányzati igazgatási szerv egészben vagy részben viseli. A kormányzati igazgatási szerv viseli az általa indítványozott szakértő és tanú díját.

13. Képviselet

13.1. A kormányzati igazgatási szerv köteles megjelölni az ügyben eljárni jogosult, az R. 12. §-ának (2) bekezdése szerinti képviselőjét, meghatalmazottját. Amennyiben a kormányzati igazgatási szerv képviseletében meghatalmazott, kamarai jogtanácsos vagy kamarai jogi előadó jár el, csatolni kell az eljárás vitelére szóló, szabályszerű meghatalmazást.

13.2. Ha a panaszos képviseletében meghatalmazott jár el, csatolni kell az eljárás vitelére szóló, szabályszerű meghatalmazást.

13.3. Több személy részére adott meghatalmazás esetében a panaszost, illetve a kormányzati igazgatási szervet 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 kormányzati igazgatási szervnek a nyilatkozatai vagy cselekményei lennének eltérőek.

13.4. Nem lehet meghatalmazott:

- a) aki tizennyolcadik életévét még nem töltötte be;
- b) akit jogerős bírói ítélet a közügyektől eltiltott;
- c) akit a bíróság jogerős határozatával - az eljárás tárgyára, illetve az eljárási cselekményre kiterjedő hatállyal - gondnokság alá helyezett.

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

13.6. A képviselő elektronikus kapcsolattartás esetén a panasz vagy a Döntőbizottsághoz benyújtott első beadványa mellékleteként köteles csatolni az elektronikus okiratként rendelkezésre álló vagy általa digitalizált meghatalmazást. Kétség esetén a Titkárság az eredeti meghatalmazás csatolására hívhatja fel a fél képviselőjét.

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

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

14. Iratbetekintés

A Titkárság az iratbetekintés tényéről, a felek vagy azok képviselői részére kiadott másolatokról feljegyzést készít.

15. Elveszett (megsemmisült) iratok pótlása

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

15.2. Ennek keretében különösen elrendelheti az iratok teljes vagy részleges pótlását, meghallgathatja az eljárásban részt vett személyeket, kiadványokat, iratmásolatokat szerezhet be.

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

16. Kézbesítés

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

16.2. A Titkárság az iratokat papíralapú kapcsolattartás esetén - ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik - postai szolgáltató útján kézbesíti. A kézbesítés a hivatalos iratok kézbesítésére vonatkozó külön jogszabályok szerint történik.

16.3. 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.

16.4. A postai úton megküldött iratokat a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a címzett az átvételt megtagadta.

16.5. Ha a postai kézbesítés azért volt eredménytelen, mert az irat a Titkársághoz

a) „nem kereste” jelzéssel érkezett vissza, az iratot a kézbesítés második megkísérlésének napját,

b) „címzett ismeretlen” vagy „elköltözött” jelzéssel érkezett vissza, az iratot a kézbesítés megkísérlésének napját

követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

16.6. Elektronikus ügyintézés választása esetén a Titkárság a Döntőbizottság elektronikus bélyegzőjével ellátott iratokat hivatali kapuján keresztül kézbesíti a felek részére.

16.7. Elektronikus kézbesítés esetén az irat az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 14. §-ának (4) bekezdésében foglalt esetekben minősül kézbesítettnek.

16.8. Az eljárást befejező érdemi határozat kézbesítése esetében a Döntőbizottság a kézbesítési fikció beálltáról az érintett felet értesíti.

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

16.10. A Döntőbizottság határozata ellen előterjesztett kereset esetén a keresetlevél és az ügy iratainak a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény 130. §-ának (3) bekezdése szerinti továbbítása a bíróságra elektronikusan, hivatali kapun keresztül történik, figyelemmel a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 610. §-ában foglaltakra.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen ügyrend a jóváhagyását követő napon lép hatályba, azt a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. A 2019. június 14. napján kelt ügyrend hatályát veszti.

A Döntőbizottság az ügyrendet honlapján közzéteszi.

A Döntőbizottság ügyrendjét jóváhagyom.

Budapest, 2021. március 4.



dr. Füredi Károly s.k.
a Döntőbizottság elnöke