

3/2020. (IV. 30.) KH utasítás

a Közbeszerzési Döntőbizottság szervezeti és működési szabályzatáról¹

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 193. § (1) bekezdés c) pontja alapján, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel, a következő utasítást adom ki:

1. § A Közbeszerzési Döntőbizottság szervezeti és működési szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2020. március 20. napjától kell alkalmazni.

1. melléklet a 3/2020. (IV. 30.) KH utasításhoz

A KÖZBESZERZÉSI DÖNTŐBIZOTTSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A Közbeszerzési Döntőbizottság szervezete és feladatai

1.1. A Közbeszerzési Döntőbizottság (a továbbiakban: Döntőbizottság) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 179. § (4) bekezdése alapján a Közbeszerzési Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) keretében működik.

1.2. A Döntőbizottság hatáskörére és illetékességére vonatkozó szabályokat a Kbt. 145. § (2)–(5) bekezdései határozzák meg.

1.3. A Döntőbizottság a jogorvoslati kérelem benyújtását követően haladéktalanul gondoskodik a kérelemmel érintett eljárás megnevezésének, tárgyának, az ügyfelek megnevezésének és a kérelem megérkezése időpontjának a Hatóság honlapján való közzétételéről.

1.4. A Döntőbizottság a Kbt. 166. §-a szerint a Hatóság útján gondoskodik döntéseinek és a bíróság határozatainak nyilvánosságra hozataláról.

1.5.²

1.6. A Döntőbizottság elnökét, elnökhelyettesét és a közbeszerzési biztosokat a Tanács nevezi ki és menti fel. A Döntőbizottság elnöke, elnökhelyettese és a közbeszerzési biztosok jogviszonyára, annak keletkezésére és megszüntetésére a Kbt. 192. § (3)–(4) és 193. § (3) bekezdései az irányadók.

1.7. A közbeszerzési biztos feladatát a Kbt. és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései szerint látja el.

1.8. A döntőbizottsági feladatok ellátásának segítése érdekében közbeszerzési titkárok alkalmazhatók, akik feladatukat a Döntőbizottság elnökének utasításai szerint látják el.

1.9. A Döntőbizottság jogorvoslati feladataival összefüggő, a Kbt.-ben meghatározott tájékoztatási, szervezési és ügyiratkezelési feladatokat a Döntőbizottság Titkársága mint osztály látja el.

2. A Döntőbizottság elnöke

2.1. A Döntőbizottság elnöke vezeti és képviseli a Döntőbizottságot.

2.2. A Döntőbizottság elnöke elkészíti és az Elnökhöz jóváhagyásra előterjeszti a Döntőbizottság szervezeti és működési szabályzatát, valamint új szabályzatok és a hatályban lévő szabályzatok

¹ Megjelent: Hivatalos Értesítő 2020/23.

² Hatályon kívül helyezte: 2/2022. (III. 10.) KH utasítás 1.§, 1. melléklet 7. §. Hatálytalan: 2022. III. 11-től.

módosításának tervezeteit, állandó meghívottként részt vesz a Tanács ülésein.

2.3. A Döntőbizottság elnöke a jogorvoslati kérelmek, illetve a hivatalbóli kezdeményezések beérkezése napján kijelöli a jogorvoslati ügyben eljáró tanácsot. A kijelölés módosítható.

2.4. A Döntőbizottság elnöke ellenőrzi az ügyintézési határidők megtartását.

2.5.³ A Döntőbizottság elnöke javaslatot tesz az elnökhelyettes személyére, a közbeszerzési biztosok, a közbeszerzési titkárok, a titkárságvezető és a közszolgálati ügykezelők kinevezésére és felmentésére.

2.6. A Döntőbizottság elnöke gondoskodik a Közbeszerzési Hatóság éves tevékenységéről, továbbá a jogorvoslati ügyek tapasztalatairól szóló, az Országgyűlés számára benyújtandó beszámoló elkészítéséről a Döntőbizottságra vonatkozó részében.

2.7. A Döntőbizottság elnöke gondoskodik továbbá, hogy az Elnöktől, illetve a Hatóság más szervezeti egységétől, illetve más állami és egyéb szervektől érkező megkeresésekre a szükséges anyagokat, részanyagokat, válaszokat a Döntőbizottság elkészítse és továbbítsa, illetve statisztikai adatokat szolgáltatson (jogszabálytervezetek véleményezése, sajtóanyagok elkészítése stb.).

2.8. A Döntőbizottság elnökének feladatai közé tartozik továbbá a Döntőbizottság tevékenységét érintő polgári jogi szerződések tervezeteinek elkészítése.

3. A Döntőbizottság elnökhelyettese

3.1. A Döntőbizottság elnökhelyettese közreműködik a Döntőbizottság elnöke által meghatározott feladatok ellátásában, illetve a Kbt. 193. § (2) bekezdése alapján a Döntőbizottság elnökét teljes jogkörrel helyettesíti.

4. A közbeszerzési biztosok

4.1.⁴ A jogorvoslati eljárásban – a Kbt. 153. § (1) bekezdés *b*) pontja szerinti ügyek kivételével – a Döntőbizottság három közbeszerzési biztosból álló tanácsban jár el, határozatát többségi szavazás alapján hozza.

4.2.⁵ A közbeszerzési biztos munkakör betöltésének feltételeire a Kbt. 193. § (4) bekezdése az irányadó. Valamennyi közbeszerzési biztos az adott jogorvoslati ügy közbeszerzési iratanyaga tekintetében hozzáféréssel rendelkezik az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerhez. A jogi szakvizsgával rendelkező közbeszerzési biztosok kamarai jogtanácsosként jogtanácsosi feladatokat is ellátnak, képviselik a Döntőbizottságot a határozatok közigazgatási perben való megtámadása esetén, és önálló elektronikus aláírással rendelkeznek.

4.3.⁶ Az adott jogorvoslati ügyben eljáró tanács tagjainak döntéshozatali függetlenségét a Kbt. 193. § (12) bekezdése biztosítja.

5. A jogorvoslati ügyekben eljáró tanács

5.1.⁷ A jogorvoslati ügyekben eljáró tanács tagjait és az eljáró tanács elnökét a Döntőbizottság elnöke jelöli ki. Az eljáró tanács két tagjának jogi szakvizsgával kell rendelkeznie, egyikük az eljáró tanács elnöke, egy tagjának pedig az ügy tárgyával összefüggő felsőfokú végzettséggel kell rendelkeznie.

5.2.⁸ A közbeszerzési biztosok kizárására vonatkozó rendelkezéseket a Kbt. 147. §-a, illetve az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 22–24. §-a tartalmazza. A kizárás kérdésében a Döntőbizottság elnöke dönt.

5.3.⁹ A jogorvoslati ügyben eljáró tanács a jogorvoslati eljárást lezáró döntését fő szabályként tárgyalás tartása nélkül hozza meg, tárgyalást csak a Kbt. 161. § (1) bekezdése első mondatában

³ Megállapította: 2/2023. (VII. 14.) KH utasítás 1. §, 1. melléklet 1. §. Hatályos: 2023. VII. 15-től.

⁴ Megállapította: 2/2023. (VII. 14.) KH utasítás 1. §, 1. melléklet 2. §. Hatályos: 2023. VII. 15-től.

⁵ Megállapította: 2/2023. (VII. 14.) KH utasítás 1. §, 1. melléklet 2. §. Hatályos: 2023. VII. 15-től.

⁶ Megállapította: 2/2022. (III. 10.) KH utasítás 1. §, 1. melléklet 1. §. Hatályos: 2022. III. 11-től.

⁷ Megállapította: 2/2022. (III. 10.) KH utasítás 1. §, 1. melléklet 2. §. Hatályos: 2022. III. 11-től.

⁸ Megállapította: 2/2022. (III. 10.) KH utasítás 1. §, 1. melléklet 2. §. Hatályos: 2022. III. 11-től.

⁹ Megállapította: 2/2023. (VII. 14.) KH utasítás 1. §, 1. melléklet 3. §. Hatályos: 2023. VII. 15-től.

foglalt feltételek fennállása esetén tarthat. A tárgyalás elektronikus hírközlő hálózat útján is megtartható. A tárgyalás nyilvános, a Kbt. 161/A. §-ban meghatározott esetekben a tárgyalás egy részére vagy egészére zárt tárgyalást kell elrendelni. Az eljáró tanács döntéseinek meghozatalára irányuló tanácskozás és szavazás nem nyilvános. Azon csak az eljáró tanács tagjai és szükség esetén a jegyzőkönyvvezető vehet részt. A többségi szavazással hozott döntéssel kapcsolatos – esetleges – írásos különvéleményt, miután annak tartalmát az eljáró tanács tagjai megismerték, a jegyzőkönyvhöz zárt borítékban csatolni kell.

5.4. Az egyes jogorvoslati eljárásokban az ügyfelekkel történő kapcsolattartás kizárólag a Döntőbizottság Titkárságán keresztül történik (pl. telefon, e-mail).

6. Az eljáró tanács elnökének feladatai

6.1. Az eljáró tanács elnökének feladata a jogorvoslati eljárás előkészítése és levezetése.

6.2. Az eljáró tanács elnöke a kérelem vagy a hivatalbóli kezdeményezés beérkezését követően megvizsgálja, hogy az megfelel-e a törvényben meghatározott tartalmi követelményeknek.

6.3. Amennyiben a kérelem vagy a hivatalbóli kezdeményezés nem felel meg a törvényi követelményeknek, legkésőbb a kérelem vagy a hivatalbóli kezdeményezés beérkezését követő munkanapon intézkedik a hiánypótlási felhívást tartalmazó végzés kiadásáról.

6.4. Amennyiben észleli, hogy a kérelem érdemi elbírálásának eljárásjogi akadálya van, haladéktalanul előterjeszti a jogorvoslati kérelem visszautasításáról szóló javaslatát az eljáró tanácsnak.

6.5. Az eljáró tanács elnöke engedélyezi az iratokba történő betekintést, valamint ennek körében megfelelő utasítással látja el az iratbetekintésen részt vevő közszolgálati ügykezelőt.

6.6. A tárgyalás kitűzését megelőzően annak határnapjáról egyeztet az eljáró tanács tagjaival oly módon, hogy a tárgyalás a törvényes határidőben megtartható legyen. Gondoskodik a tárgyalás időpontjának az e-jog rendszerben történő rögzítéséről.

6.7. Az eljáró tanács elnöke vezeti a jogorvoslati eljárás során tartott tárgyalást, melyről hangfelvétel útján tárgyalási jegyzőkönyvet készít, melyet leírásra a Döntőbizottság Titkárságára továbbít. Az eljáró tanács elnöke gondoskodik arról, hogy a leírt tárgyalási jegyzőkönyvben a szükséges javítások megtörténjenek, illetve a tárgyalási jegyzőkönyvet elektronikus aláírással látja el.

6.8. Az eljáró tanács elnöke felelős azért, hogy a jogorvoslati ügyet lezáró döntés a törvényes határidőn belül, az eljáró tanács tagjai által elfogadottan, az e-jog rendszerben rögzítésre kerüljön, hogy annak kiadmányozása és a honlapon történő közzététele a törvényben előírt határidőn belül megtörténhessen.

6.9.¹⁰ A Döntőbizottságnál véglegesen lezárult vagy jogerős bírósági határozattal befejeződött jogorvoslati ügyekben gondoskodik a papír alapon rendelkezésre álló iratok visszaküldéséről, valamint a további szükséges intézkedések (közzététel, bírság és perköltség megfizetése stb.) megtételéről.

6.10. A Döntőbizottság végzése és határozata elleni közigazgatási perben az eljáró tanács elnöke a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény és a Kbt. XXI. fejezetében foglalt rendelkezések szerint jár el. Elkészíti a védiratot, valamint ellátja a bíróság előtti képviselőt.

7. A szakmai biztos feladatai

7.1. Az eljáró tanácsban közreműködő szakmai biztos feladata a döntéshozatalhoz szükséges tényállás teljes körű szakmai feltárása, a határozat formai követelményeinek megfelelő döntéselőkészítő irat összeállítása. A vizsgálat alapján megállapított tényállást és az azt alátámasztó bizonyítékokat, valamint indítványait (különösen külső szakértő bevonása, más hatóság megkeresése, javaslat az eljárás további menetére, például ideiglenes intézkedés meghozatala) a döntéselőkészítő iratban rögzíti. A döntéselőkészítő irat tényállást tartalmazó részét a döntés írásba foglalása során felhasználható tartalommal, formában és terjedelemben készíti el. A

¹⁰ Megállapította: 2/2023. (VII. 14.) KH utasítás 1. §, 1. melléklet 4. §. Hatályos: 2023. VII. 15-től.

döntéselőkészítő iratnak tartalmaznia kell a szakmai biztos minden egyes kérelmi elemre, észrevételre vonatkozó indokolással ellátott szakmai álláspontját, döntési javaslatát. Szakmai kérdésben a döntés írásba foglalása során felhasználható szövegszerű indokolást készít.

A szakmai biztosnak külön ki kell térnie a döntéselőkészítő iratban arra, hogy fennáll-e a Döntőbizottság hatásköre, az ügy érdemi elbírálásának feltétele.

7.2.¹¹ A döntéselőkészítő iratot a szakmai biztos olyan időpontban köteles elkészíteni, hogy az alapján az eljáró tanács másik két tagja a tárgyalásra felkészülhessen, lehetőség szerint annak időpontját megelőző 3 nappal. Ha észleli, hogy a jogorvoslati eljárást határidőn belül nem lehet befejezni, az eljáró tanács elnökével közösen javaslatot tesz a Döntőbizottság elnöke felé a határidő meghosszabbítására. A döntéselőkészítő iratot feltölti az e-jog rendszerbe.

7.3. A szakmai biztos a döntéselőkészítő iratot az elektronikus közbeszerzési rendszerből elért iratok felhasználásával készíti el, továbbá folyamatosan nyomon kíséri az elektronikus iktatórendszerbe érkezett iratokat. A tényállás tisztázásához szükséges további iratok, nyilatkozatok bekérésére javaslatot tesz az eljáró tanács elnöke felé, annak észlelését követően haladéktalanul.

7.4. Ha a tényállás tisztázása érdekében a tárgyalás megtartását hivatalból szükségesnek tartja, észszerű időben jelzi azt az eljáró tanács elnökének.

7.5.¹² A tárgyaláson elhangzott új tényekre, bizonyítékokra figyelemmel a döntéselőkészítő iratot haladéktalanul köteles kiegészíteni írásban oly módon, hogy az az ügyintézési határidő lejárta előtt legalább öt nappal az eljáró tanács tagjainak rendelkezésére álljon. Tárgyalás tartása nélküli jogorvoslati eljárásban a döntéselőkészítő iratot az ügyintézési határidő lejárta előtt legalább öt nappal feltölti az e-jog rendszerbe.

7.6.¹³

7.7. Köteles figyelemmel kísérni, hogy az adott ügyben az ügyfelek a Döntőbizottság felhívásainak határidőben eleget tesznek-e. Eljárási cselekmények elmulasztásának észlelése esetén haladéktalanul értesíti az eljáró tanács elnökét és eljárási bírság alkalmazását indítványozhatja.

7.8. Szükség szerint közreműködik a közigazgatási perben.

8. Az eljáró tanács harmadik tagjának feladata

8.1. Az eljáró tanács harmadik tagjának feladata a jogorvoslati eljárás tárgyát képező ügy megismerése, a háromtagú tanács tagjaként az eljárásjogi és anyagi jogi döntések meghozatalában való részvétel és szavazás.

8.2. A háromtagú tanács egyik tagjaként szavaz a megindított eljárásban a kérelemre vagy hivatalból hozandó ideiglenes intézkedés szükségességéről és annak meghozataláról.

8.3. Részt vesz a jogorvoslati eljárás során tartott tárgyaláson, és az eljáró tanács tagjaként, az eljáró tanács elnöke által meghatározott rendben a tényállás tisztázása érdekében kérdéseket tehet fel a feleknek.

8.4. Szükség szerint eljárási cselekményeket végez az eljáró tanács elnökét helyettesítve.

9. A közbeszerzési titkárok feladatai

9.1. A közbeszerzési titkárok a Döntőbizottság elnökének kijelölése alapján ellátják a felmerült eseti feladatokat (válaszlevél előkészítése, véleményezés stb.).

9.2. A közbeszerzési titkárok elkészítik az összkollégiumi ülések jegyzőkönyveit, írásba foglalják az állásfoglalások szövegét.

9.3. A Döntőbizottság elnöke által meghatározott egyes tárgykörökben nyomon követik a döntőbizottsági és bírósági joggyakorlatok alakulását, és ezekről összefoglaló anyagokat készítenek.

9.4.¹⁴ A Kbt. 146. § (4) bekezdése alapján a Kbt. 153. § (1) bekezdés *b*) pontja szerinti ügyekben segítik az egyedül eljáró közbeszerzési biztos munkáját, részt vesznek a tárgyalásokon.

¹¹ Megállapította: 2/2022. (III. 10.) KH utasítás 1. §, 1. melléklet 3. §. Hatályos: 2022. III. 11-től.

¹² Megállapította: 2/2022. (III. 10.) KH utasítás 1. §, 1. melléklet 4. §. Hatályos: 2022. III. 11-től.

¹³ Hatályon kívül helyezte: 2/2023. (VII. 14.) KH utasítás 1. §, 1. melléklet 7. §. Hatálytalan: 2023. VII. 15-től.

¹⁴ Megállapította: 2/2022. (III. 10.) KH utasítás 1. §, 1. melléklet 5. §. Hatályos: 2022. III. 11-től.

9.5. Közreműködnek a jogszabálytervezetek véleményezésében, elkészítik a Döntőbizottság álláspontját tartalmazó összefoglaló véleményt.

9.6. Figyelemmel kísérik a Döntőbizottság feladat- és hatáskörét érintő jogszabályváltozásokat.

9.7. Figyelemmel kísérik az uniós joganyagok megjelenését, erről tájékoztatást nyújtanak a Döntőbizottság elnöke részére.

9.8. Figyelemmel kísérik az Európai Unió Bírósága (Európai Bíróság), valamint a Törvényszék közbeszerzési tárgyú határozatainak megjelenését, rövid összefoglalóban tájékoztatást nyújtanak a Döntőbizottság elnöke részére.

9.9. Közreműködnek a Hatóság mobil alkalmazásának részeként megjelenő, a Döntőbizottságra vonatkozó anyagok elkészítésében.

10. A Döntőbizottság Titkárságának feladatai

10.1. A Döntőbizottság Titkársága minden munkanapon félfogadást tart az ügyfelek részére. A Döntőbizottság Titkárságának ügyfélfogadási ideje az ügyiratok folyamatos feldolgozhatósága érdekében hétfőtől csütörtökig 9.00–11.00 és 13.30–15.30 óra, pénteken 9.00–11.00 óra. Ennek tényét a Közbeszerzési Hatóság honlapján közzéteszi.

10.2. A Döntőbizottság Titkársága feladatkörébe tartozó valamennyi szervezési és ügyiratkezelési feladat ellátásával összefüggő munkaszervezési feladatot a Döntőbizottság elnökének közvetlenül alárendelt titkárságvezető látja el. A titkárságvezető arányos munkaterhelés kialakításával gondoskodik a Döntőbizottság Titkársága feladatainak szakszerű, határidőre történő ellátásáról.

10.3. A Döntőbizottság Titkársága a Kbt.-ben meghatározott személyeknek és képviselőiknek a Döntőbizottság által vezetett nyilvántartásban szereplő adatok Döntőbizottság elnöke által meghatározott köréről felvilágosítást ad.

10.4. A Döntőbizottság Titkársága a Kbt.-ben megjelölt személyek részére az eljáró tanács elnökének útmutatása szerint biztosítja az iratbetekintési jog gyakorlását.

A Döntőbizottság Titkársága gondoskodik az iratok másolatainak elkészítéséről és kiadásáról a törvényben meghatározottak szerint.

10.5. A Döntőbizottság Titkársága, ha a Döntőbizottság jogszabály alapján papíralapú okirat elektronikus másolatának kiadására köteles, akkor az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően intézkedik.

10.6.¹⁵ A Döntőbizottság Titkársága a tárgyalásra kitűzött ügyekről tárgyalási jegyzéket készít. A tárgyalási jegyzéken meg kell jelölni az ügyszámot, az ügy tárgyát, a tárgyalás időpontját, az ügyfelek nevét. A tárgyalási jegyzék vonatkozásában a Döntőbizottság nyilvánosságot biztosít, és gondoskodik a Hatóság honlapján történő közzétételéről, illetve azt a tárgyalás napján a tárgyalóterem előtt elhelyezi. Elektronikus hírközlő hálózat útján tartott tárgyalás esetén előzetesen gondoskodik az ügyfelek tárgyaláson való részvételének biztosításáról.

10.7.¹⁶ A Döntőbizottság Titkársága ellátja a Döntőbizottság elnökéhez címzett, nem az egyes jogorvoslati eljárásokkal összefüggő levelezési feladatokat, a Döntőbizottság elnökének és elnökhelyettesének útmutatása szerint megszerkeszti az általános ügyekben kimenő levelek tervezetét.

10.8. A Döntőbizottság Titkársága a telefonhívásokat fogadja, az ügyfelek számára általános jellegű tájékoztatás nyújt.

10.9.¹⁷ A Döntőbizottság Titkársága gondoskodik a jogorvoslati kérelmek, hivatalbóli kezdeményezések, a jogorvoslati eljárást lezáró döntések és a szerződéskötést engedélyező végzések, továbbá bírósági ítéletek honlapon történő közzétételéről, továbbá az ügyfelekkel és a bíróságokkal történő elektronikus kapcsolattartásról.

10.10.¹⁸ Az elektronikus ügyiratkezelés során, szükség esetén az eljáró tanács elnökével

¹⁵ Megállapította: 2/2022. (III. 10.) KH utasítás 1. §, 1. melléklet 6. §. Hatályos: 2022. III. 11-től.

¹⁶ Megállapította: 2/2023. (VII. 14.) KH utasítás 1. §, 1. melléklet 5. §. Hatályos: 2023. VII. 15-től.

¹⁷ Megállapította: 2/2023. (VII. 14.) KH utasítás 1. §, 1. melléklet 6. §. Hatályos: 2023. VII. 15-től.

¹⁸ Megállapította: 2/2023. (VII. 14.) KH utasítás 1. §, 1. melléklet 6. §. Hatályos: 2023. VII. 15-től.

egyeztetve a Döntőbizottság Titkársága gondoskodik a közbeszerzési és jogorvoslati eljárás adatainak rögzítéséről, az ügy véglegessé állításáról, és a programban végrehajtja az elektronikus irattározást.

10.11. A Döntőbizottság Titkársága vezetését titkárságvezető látja el. A titkárságvezető feladatait osztályvezetői kinevezés keretében látja el.

11. Kollégium

11.1. A Döntőbizottságon belül a közbeszerzési biztosokat magában foglaló összkollégium feladata a jogorvoslati gyakorlat egységének biztosítása, a jogorvoslati eljárás kiszámíthatóbbá tétele, a jogalkalmazást könnyítő jogértelmezési gyakorlat kialakítása, a döntőbizottsági, valamint a Döntőbizottság határozatainak bírósági felülvizsgálata során kialakult joggyakorlat elemzése, véleménynyilvánítás a vitás jogalkalmazási kérdésekben, iránymutatások közzététele.

11.2. Az összkollégium üléseit szükség szerinti időközönként tartja. A kollégiumvezető a Döntőbizottság elnöke, aki összehívja és vezeti az összkollégium üléseit.

Az összkollégiumi ülés összehívását a közbeszerzési biztosok is kezdeményezhetik.

A kollégiumvezető gondoskodik arról, hogy az összkollégium tagjai az ülést megelőzően megismerhessék az összkollégium tervezett napirendjét, a döntéshez szükséges szakmai anyagokat, a kollégium üléseiről emlékeztetőt készített, biztosítja a kollégium tagjainak hozzáférését.

11.3. A közbeszerzési biztosok az emlékeztetőben foglalt összkollégiumi állásfoglalások szem előtt tartásával végzik jogalkalmazói tevékenységüket.

11.4. A Döntőbizottság elnökének távollétében az elnökhelyettes látja el a kollégiumvezetői feladatokat.

TARTALOMJEGYZÉK

A tartalomjegyzék megjelenítéséhez kattintson a szürke háttérű szövegrészen jobb egér gombbal és válassza ki a Mező frissítése menüpontot.