



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2026. július 2., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2026. (VII. 2.) VTM KÁT utasítás	A hivatali szervezet vezetőjét megillető egyes munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről	1156
4/2026. (VII. 2.) KH utasítás	A Közbeszerzési Döntőbizottság szervezeti és működési szabályzatáról	1158
1/2026. (VII. 2.) NEAK utasítás	A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő normatív utasításai, valamint egyéb szabályozó eszközei előkészítésének és kiadásának eljárási rendjéről	1163

I. Utasítások

A Vidék- és Településfejlesztési Minisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2026. (VII. 2.) VTM KÁT utasítása a hivatali szervezet vezetőjét megillető egyes munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 81. § (2) bekezdése alapján a hivatali szervezet vezetőjét megillető munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az 1. mellékletben foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2025. (V. 22.) KTM KÁT utasítás 1. függeléke.

Dr. Gál Éva Erika s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2026. (VII. 2.) VTM KÁT utasításhoz

	A	B	C	D	E	F
1.	Munkáltatói jogkörök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető	Személyügyekért felelős főosztályvezető
2.	Rendes szabadság kiadásának engedélyezése	<ul style="list-style-type: none"> – A szakterületet irányító államtitkár egyetértése mellett a helyettes államtitkár tekintetében – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében – A miniszteri kabinetfőnök egyetértése mellett a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében 	<ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében 	<ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében 	<ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység valamennyi foglalkoztatottja tekintetében 	
3.	Munkaköri leírás kiadmányozása				<ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység munkavállalója tekintetében 	
4.	Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói jogkörök					<ul style="list-style-type: none"> – Valamennyi vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy esetén
5.	A foglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódó munkáltatói tanúsítvány, igazolás kiadása, a szakmai gyakorlaton részt vevőkkel történő gyakornoki szerződés megkötése					<ul style="list-style-type: none"> – Valamennyi foglalkoztatott esetén
6.	„Utazási utalvány” kiállítása					<ul style="list-style-type: none"> – Valamennyi jogosult foglalkoztatott esetén

A Közbeszerzési Hatóság elnökének 4/2026. (VII. 2.) KH utasítása a Közbeszerzési Döntőbizottság szervezeti és működési szabályzatáról

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.
- 3. §** Hatályát veszti a Közbeszerzési Döntőbizottság szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2020. (IV. 30.) KH utasítás.

Dr. Kovács László s. k.,
elnök

1. melléklet a 4/2026. (VII. 2.) 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)–(6) bekezdései határozzák meg. A Döntőbizottság ellátja a Kbt. 192. § (1) bekezdése szerinti, továbbá a részére törvényben előírt egyéb feladatokat.
- 1.3. A Döntőbizottság elnöke a Döntőbizottság Titkársága útján gondoskodik a Kbt.-ben előírt közzétételi feladatok ellátásáról [Kbt. 148. § (11) bekezdése, 156. § (5) bekezdése, 166. § (2)–(4) bekezdése, 168. § (4) bekezdése, 169. § (4) és (7) bekezdése szerinti közzétételi feladatok].
- 1.4. A Döntőbizottság elnökét, elnökhelyettesét és a közbeszerzési biztosokat a Hatóság keretében működő Tanács (a továbbiakban: 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.
- 1.5. A közbeszerzési biztos feladat- és hatáskörét a Kbt. határozza meg, feladatait e szabályzat rendelkezései szerint látja el.
- 1.6. A döntőbizottsági feladatok ellátásának segítése érdekében közbeszerzési titkárok alkalmazhatók. A titkárok feladatait e szabályzat 9. fejezete határozza meg, és azokat a Döntőbizottság elnökének utasításai szerint végzik.
- 1.7. A Döntőbizottság jogorvoslati feladataival összefüggő, a Kbt.-ben meghatározott tájékoztatási, szervezési és ügyiratkezelési feladatokat a Döntőbizottság Titkársága látja el, amely a Hatóság szervezeti rendje szerint osztályként működik.

2. A Döntőbizottság elnöke

- 2.1. A Döntőbizottság elnöke ellátja a Kbt. 193. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat.
- 2.2. A Döntőbizottság elnöke elkészíti és a Hatóság elnöke elé jóváhagyásra előterjeszti a Döntőbizottság új szabályzatainak és a hatályban lévő szabályzatok módosításának tervezeteit. A Döntőbizottság elnöke állandó meghívottként részt vesz a Tanács ülésein.

- 2.3. A Döntőbizottság elnöke a jogorvoslati kérelmek, illetve a hivatalbóli kezdeményezések beérkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő első munkanapon kijelöli a jogorvoslati ügyben eljáró tanácsot. A Döntőbizottság elnöke a kijelölést indokolt esetben módosíthatja.
- 2.4. A Döntőbizottság elnöke ellenőrzi az ügyintézési határidők megtartását.
- 2.5. 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 Hatóság éves tevékenységéről, továbbá a jogorvoslati ügyek tapasztalatairól szóló, az Országgyűlés számára benyújtandó beszámoló Döntőbizottságra vonatkozó részének elkészítéséről.
- 2.7. A Döntőbizottság elnöke gondoskodik arról, hogy a Hatóság Elnökétől, a Hatóság más szervezeti egységeitől, valamint más állami és egyéb szervektől érkező megkeresésekre a Döntőbizottság a szükséges anyagokat és válaszokat elkészítse és megküldje, továbbá teljesítse a kért statisztikai adatszolgáltatást, ideértve különösen a jogszabálytervezetek véleményezését és a sajtóanyagok elkészítését.
- 2.8. A Döntőbizottság elnöke gondoskodik a Döntőbizottság tevékenységét érintő polgári jogi szerződések tervezeteinek elkészítéséről.

3. A Döntőbizottság elnökhelyettese

- 3.1. A Döntőbizottság elnökhelyettese ellátja a Döntőbizottság elnöke által meghatározott feladatokat. A Döntőbizottság elnökhelyettese a Döntőbizottság elnökét távolléte esetén a Kbt. 193. § (2) bekezdésében foglaltak szerint teljes jogkörrel helyettesíti.
- 3.2. A Döntőbizottság elnökhelyettese kiemelt feladatoként közreműködik a jogi biztosok, különösen az új belépők szakmai képzésében, továbbképzésében.

4. A közbeszerzési biztosok

- 4.1. A jogorvoslati eljárásban az eljáró tanács összetételére és határozathozatalára a Kbt. rendelkezései irányadók; a Kbt. 153. § (1) bekezdés b) pontja szerinti ügyekben az ott meghatározott eltérések alkalmazandók.
- 4.2. A közbeszerzési biztos munkakör betöltésének feltételeire a Kbt. 193. § (4) bekezdése az irányadó. Valamennyi közbeszerzési biztos az adott jogorvoslati ügy közbeszerzési iratanyaga tekintetében jogosult hozzáférni az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerhez (a továbbiakban: EKR). A jogi szakvizsgával rendelkező közbeszerzési biztosok kamarai jogtanácsosként jogtanácsosi feladatokat is ellátnak, a Döntőbizottság határozatainak közigazgatási perben történő megtámadása esetén a Döntőbizottságot képviselik, és önálló elektronikus aláírással rendelkeznek.
- 4.3. Az adott jogorvoslati ügyben eljáró tanács tagjainak döntéshozatali függetlenségét a Kbt. 193. § (12) bekezdése biztosítja.

5. A jogorvoslati ügyekben eljáró tanács

- 5.1. A közbeszerzési biztosok kizárására vonatkozó rendelkezéseket a Kbt. 147. §-a, illetve az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 22–23. §-a tartalmazza. A kizárás tárgyában a Döntőbizottság elnöke dönt.
- 5.2. A jogorvoslati ügyben eljáró tanács a jogorvoslati eljárást lezáró döntését a Kbt. 161. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint tárgyalás tartása nélkül hozza meg, illetve tárgyalást a Kbt. 161. § (1) bekezdésében foglalt feltételek fennállása esetén tarthat. A tárgyalás elektronikus hírközlő hálózat útján is megtartható. A tárgyalás megtartására, ideértve az elektronikus hírközlő hálózat útján tartott tárgyalást is, a Kbt. 161. §-a és 161/A. §-a az irányadó. A tárgyalás nyilvánosságára és a nyilvánosság kizárására a Kbt. 161. § (4) bekezdésében, valamint a 161/A. § (2)–(3) bekezdésében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni. Az eljáró tanács döntéseinek meghozatalára irányuló tanácskozás és szavazás nem nyilvános. A tanácskozáson és a szavazáson kizárólag az eljáró tanács tagjai, valamint – szükség esetén – a jegyzőkönyvvezető vehet részt. A többségi szavazással hozott döntéssel kapcsolatos írásbeli különvéleményt, miután annak tartalmát az eljáró tanács tagjai megismerték, a jegyzőkönyvhöz zárt borítékban kell csatolni.
- 5.3. 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, e feladatának ellátása során koordinálja az eljáró tanács tagjainak feladatellátását.
- 6.2. Az eljáró tanács elnöke a kérelem vagy a hivatalbóli kezdeményezés beérkezését követően megvizsgálja, hogy az megfelel-e a Kbt.-ben és az Ákr.-ben meghatározott tartalmi követelményeknek.
- 6.3. Amennyiben a kérelem vagy a hivatalbóli kezdeményezés nem felel meg a Kbt. és az Ákr. rendelkezéseinek, az eljáró tanács elnöke legkésőbb a kérelem vagy a hivatalbóli kezdeményezés beérkezését követő munkanapon intézkedik a hiánypótlási felhívást tartalmazó végzés kiadásáról.
- 6.4. Ha az eljáró tanács elnöke észleli, hogy a kérelem érdemi elbírálásának eljárásjogi akadályja 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 az eljáró tanács elnöke a tárgyalás határnapjáról egyeztet az eljáró tanács tagjaival annak érdekében, hogy a tárgyalás a Kbt. szerinti határidőben megtartható legyen. Gondoskodik a tárgyalás időpontjának az elektronikus ügyviteli és iratkezelési rendszerben történő rögzítéséről.
- 6.7. Az eljáró tanács elnöke vezeti a jogorvoslati eljárás tárgyalását. A tárgyalásról hangfelvétel készül, amelyet az eljáró tanács elnöke leírásra a Döntőbizottság Titkárságának megküld. Az eljáró tanács elnöke gondoskodik arról, hogy a leírt tárgyalási jegyzőkönyvben a szükséges javítások megtörténjenek, és a tárgyalási jegyzőkönyvet elektronikus aláírással látja el.
- 6.8. Az eljáró tanács elnöke felelős azért, hogy a jogorvoslati ügyet lezáró döntés a Kbt.-ben rögzített határidőn belül, az eljáró tanács tagjai által elfogadottan kiadmányozásra kerüljön, hogy annak a honlapon történő közzététele a Kbt.-ben előírt határidőn belül megtörténhessen.
- 6.9. A Döntőbizottságnál véglegesen lezárult vagy jogerős bírósági határozattal befejeződött jogorvoslati ügyekben az eljáró tanács elnöke gondoskodik a papír alapon rendelkezésre álló iratok visszaküldéséről, valamint a további szükséges intézkedések megtételéről.
- 6.10. A Döntőbizottság végzése vagy határozata elleni vagy ezeket érintő közigazgatási perben és egyéb nemperes eljárásokban az eljáró tanács elnöke a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény és a Kbt. XXI. fejezete szerint jár el. Elkészíti a védíratot és – azonnali jogvédelem iránti kérelem esetén – a szükséges nyilatkozatot, továbbá ellátja a Döntőbizottság bíróság előtti képviselését.

7. A szakmai biztos feladatai

- 7.1. A szakmai biztos feladata, hogy az eljáró tanács döntéshozatalához szükséges tényállást teljeskörűen szakmai szempontból feltárja, és a határozat formai és tartalmi követelményeinek megfelelő döntés-előkészítő iratot állítson össze. A szakmai biztos a vizsgálat alapján megállapított tényállást, az azt alátámasztó bizonyítékokat, valamint indítványait – különösen a külső szakértő bevonására, más hatóság megkeresésére, az eljárás további menetével kapcsolatos javaslataira, így ideiglenes intézkedés meghozatalára – a döntés-előkészítő iratban rögzíti. A döntés-előkészítő irat tényállást tartalmazó részét a döntés írásba foglalása során felhasználható tartalommal, formában és terjedelemben készíti el. A döntés-előkészítő iratnak tartalmaznia kell a szakmai biztos minden egyes kérelmi elemre és észrevételre vonatkozó, indokolással ellátott szakmai álláspontját és döntési javaslatát. A szakmai biztos szakmai kérdésben a döntés írásba foglalása során közvetlenül felhasználható szövegszerű indokolást készít. A szakmai biztosnak a döntés-előkészítő iratban külön ki kell térnie arra, hogy fennáll-e a Döntőbizottság hatásköre, továbbá teljesülnek-e az ügy érdemi elbírálásának feltételei.
- 7.2. A szakmai biztos köteles a döntés-előkészítő iratot úgy elkészíteni, hogy annak alapján az eljáró tanács másik két tagja a tárgyalásra felkészülhessen. Az iratot a tárgyalás időpontját legalább 3 nappal megelőzően feltölti az elektronikus ügyviteli és iratkezelési rendszerbe. Ha megállapítja, hogy a jogorvoslati eljárás a Kbt. szerinti határidőn belül nem fejezhető be, az eljáró tanács elnökével egyeztetve javaslatot tesz a Döntőbizottság elnökének a határidő meghosszabbítására.
- 7.3. A szakmai biztos a döntés-előkészítő iratot az EKR-ből elért iratok felhasználásával készíti el, és folyamatosan nyomon kíséri az elektronikus ügyviteli és iratkezelési rendszerbe érkezett iratokat. A tényállás tisztázásához szükséges további iratok, nyilatkozatok bekérésére az észlelést követően haladéktalanul javaslatot tesz az eljáró tanács elnöke felé.

- 7.4. Ha a szakmai biztos a tényállás tisztázása érdekében a tárgyalás megtartását hivatalból szükségesnek tartja, azt észszerű időben jelzi az eljáró tanács elnökének.
- 7.5. A tárgyaláson elhangzott új tényekre, bizonyítékokra figyelemmel a szakmai biztos a döntés-előkészítő 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 döntés-előkészítő iratot az ügyintézési határidő lejárta előtt legalább öt nappal feltölti az elektronikus ügyviteli és iratkezelési rendszerbe.
- 7.6. A szakmai biztos 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.
- 7.7. A szakmai biztos szükség szerint közreműködik a Döntőbizottságot érintő 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 harmadik tag a háromtagú tanács tagjaként szavaz a megindított eljárásban a kérelemre vagy hivatalból hozandó ideiglenes intézkedés szükségességéről és annak meghozataláról.
- 8.3. A harmadik tag részt vesz a jogorvoslati eljárás során tartott tárgyaláson. Az eljáró tanács tagjaként az eljáró tanács elnöke által meghatározott rendben, a tényállás tisztázása érdekében kérdéseket tehet fel a feleknek.
- 8.4. A harmadik tag szükség szerint eljárási cselekményeket végez az eljáró tanács elnökét helyettesítve.

9. A közbeszerzési titkárok feladatai

- 9.1. A közbeszerzési titkárok a Döntőbizottság munkáját segítő közbeszerzési biztosjelöltek.
- 9.2. A Közbeszerzési Hatóság a közbeszerzési biztosokat kinevezésük előtt a Döntőbizottság közbeszerzési titkári munkakörben foglalkoztathatja.
- 9.3. A közbeszerzési titkárok közszolgálati jogviszonyára a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 9.4. A közbeszerzési titkárok szakmai gyakorlatának megszerzéséhez szükséges feladatait a Döntőbizottság elnöke határozza meg, annak figyelembevételével, hogy a kinevezendő közbeszerzési biztos jogi vagy speciális szakmai feladatokat fog ellátni. Ennek keretében a közbeszerzési titkár a kijelölt közbeszerzési biztos szakmai iránymutatása szerint
 - a) megvizsgálja a Döntőbizottsághoz benyújtott jogorvoslati kérelmeket, hivatalbóli kezdeményezéseket eljárásjogi szempontból, és javaslatot tesz az eljárásvezető közbeszerzési biztos számára a jogorvoslati eljárás megindítására vagy a hiánypótlási felhívást tartalmazó végzés kibocsátására,
 - b) hiánypótlás benyújtása esetén további vizsgálatot végez annak megfelelése tekintetében,
 - c) közreműködik a kijelölt szakmai biztos iránymutatása mellett az ügy tényállásának feldolgozásában,
 - d) elkészíti a kijelölt eljárásvezető közbeszerzési biztos szakmai iránymutatása szerint a jogorvoslati kérelmet visszautasító, illetve a jogorvoslati eljárást megszüntető végzések tervezetét,
 - e) kijelölés alapján részt vesz a jogorvoslati tárgyalásokon, amelyekről az ügy lényegét tartalmazó feljegyzést készít,
 - f) a Döntőbizottság döntései ellen benyújtott keresetek, külön jogorvoslati kérelmek bíróság elé terjesztéséhez elkészíti a nyilatkozatok tervezeteit, esetenként külön meghatalmazással perképviselőt lát el.
- 9.5. A közbeszerzési titkár feladatai körében elemzéseket készít egyes közbeszerzési jogintézményeket érintő döntőbizottsági és bírósági döntések tekintetében, jogi vagy speciális szakmai szempontok szerint.
- 9.6. A közbeszerzési titkárok elkészítik az összkollégiumi ülések jegyzőkönyveit, írásba foglalják az állásfoglalások szövegét.
- 9.7. A Döntőbizottság elnöke által meghatározott egyes tárgykörökben nyomon követik a döntőbizottsági és bírósági joggyakorlatok alakulását, és ezekről összefoglaló anyagokat készítenek.
- 9.8. 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.
- 9.9. Közreműködnek a jogszabálytervezetek véleményezésében, elkészítik a Döntőbizottság álláspontját tartalmazó összefoglaló véleményt.

- 9.10. Figyelemmel kísérik a Döntőbizottság feladat- és hatáskörét érintő jogszabályváltozásokat.
- 9.11. Figyelemmel kísérik az uniós joganyagok megjelenését, erről tájékoztatást nyújtanak a Döntőbizottság elnöke részére.
- 9.12. Figyelemmel kísérik az Európai Unió Bírósága, valamint a magyar bíróságok közbeszerzési tárgyú határozatainak megjelenését, rövid összefoglalóban tájékoztatást nyújtanak a Döntőbizottság elnöke részére.
- 9.13. Közreműködnek a Hatóság mobilalkalmazásának részeként megjelenő, a Döntőbizottságra vonatkozó anyagok elkészítésében.
- 9.14. A Döntőbizottság elnöke folyamatosan értékeli a közbeszerzési titkár tevékenységét. Az értékelés alapján javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlója részére közbeszerzési biztos kinevezésre, közbeszerzési titkárként történő továbbfoglalkoztatásra vagy – próbaidő alatt – a közszolgálati jogviszony megszüntetésének kezdeményezésére.
- 9.15. A Döntőbizottság elnöke a jelölt közbeszerzési biztosá történő kinevezésre irányuló javaslatát a Tanács Humánpolitikai Munkabizottsága (a továbbiakban: Munkabizottság) elé terjeszti. A Munkabizottság a jelölt meghallgatását követően javaslatot tesz a Tanácsnak a jelölt közbeszerzési biztos kinevezésére, melyről a Tanács a Kbt. 183. § b) pontja szerinti jogkörében határoz.

10. A Döntőbizottság Titkárságának feladatai

- 10.1. A Döntőbizottság Titkárságának ügyfélfogadási ideje hétfőtől csütörtökig 9.00–11.00 és 13.30–15.30 óra. Ennek tényét a Hatóság a 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 Kbt.-ben meghatározottak szerint.
- 10.5. Ha a Döntőbizottság jogszabály alapján papíralapú okirat elektronikus másolatának kiadására köteles, a Döntőbizottság Titkársága a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendeletnek és a Hatóság másolatkészítési szabályzatának megfelelően jár el.
- 10.6. A Döntőbizottság Titkársága a tárgyalásra kitéűzött 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, továbbá a tárgyalás napján a tárgyalóterem előtt történő elhelyezéséről. Elektronikus hírközlő hálózat útján tartott tárgyalás esetén előzetesen gondoskodik az ügyfelek tárgyaláson való részvételének biztosításáról.
- 10.7. 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 ügyviteli jellegű tájékoztatást nyújt.
- 10.9. A Döntőbizottság Titkársága gondoskodik a jogorvoslati kérelmek, hivatalbóli kezdeményezések Kbt.-ben előírt adatainak, a jogorvoslati eljárást lezáró döntések és a szerződéskötést engedélyező végzések, továbbá bírósági ítéletek honlapon történő közzétételéről, az ügyfelekkel és a bíróságokkal történő elektronikus kapcsolattartásról.
- 10.10. Az elektronikus ügyiratkezelés során – szükség esetén az eljáró tanács elnökével 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. Összkollégium

- 11.1. A Döntőbizottságon belül a közbeszerzési biztosokat magában foglaló összkollégium látja el a Kbt. 168. § (2) és (4) bekezdése szerinti feladatokat.

- 11.2. Az összkollégiumot a Döntőbizottság elnöke hívja össze. Az összkollégium ülésének összehívására évente legalább egy alkalommal kerül sor.
- 11.3. Az összkollégium ülésének napirendjét az alábbi kérdések képezik:
- a) a Döntőbizottság gyakorlatának elemzése, valamint a bírósági joggyakorlat figyelemmel kísérése, az egységes jogorvoslati gyakorlat biztosítása érdekében,
 - b) véleménynyilvánítás vitás jogalkalmazási kérdésekben,
 - c) a közbeszerzési biztosok tájékoztatása a Döntőbizottság eljáró tanácsának elvi kérdésben hozott döntéséről,
 - d) összkollégiumi állásfoglalás meghozatala a Kbt. 168. § (4), (4a) és (5) bekezdése alapján felmerült elvi kérdésekben.
- 11.4. Az összkollégium üléséről emlékeztető jegyzőkönyv készül, amely nem nyilvános. Az emlékeztetőt a közbeszerzési biztosok részére meg kell küldeni. A Döntőbizottság elnöke, amennyiben az összkollégium határozatképes volt, és egyetértett az állásfoglalás (állásfoglalás-módosítás) tartalmával, köteles a 11.3. pont d) alpontja szerinti összkollégiumi állásfoglalás (állásfoglalás-módosítás) tárgyában hozott döntést a Hatóság honlapján közzétenni. Az állásfoglalásokat (állásfoglalás-módosításokat) sorszámmal kell ellátni, úgy, hogy a sorszám első tagja egy egytől folyamatosan növekvő szám, azt / jel követi, majd az adott év száma (pl. 2/2026. sz. állásfoglalás). A sorszámozás minden évben az 1-es számmal kezdődik.
- 11.5. A Döntőbizottság elnöke tűzi ki az összkollégiumi ülés időpontját, egyúttal az összkollégium időpontját megelőző harmadik munkanapon, munkaidő végéig elküldi a közbeszerzési biztosok részére e-mail útján az összkollégium napirendjét. Amennyiben a 11.3. pont d) alpontja szerinti összkollégiumi állásfoglalás (állásfoglalás-módosítás) kialakítására is sor kerül, a napirendi pont mellett ismerteti az annak alapjául szolgáló elvi jellegű kérdést és a döntés tervezetét.
- 11.6. Az összkollégiumot a Döntőbizottság elnöke vezeti. Az összkollégium akkor határozatképes, ha azon a közbeszerzési biztosok több, mint a fele jelen van. A közbeszerzési biztos az összkollégiumon köteles személyesen részt venni, kivéve abban az esetben, ha annak napján hivatalos célból vagy igazoltan van távol a munkavégzéstől, vagy az alól egyéb ok miatt mentesül. Az összkollégium a 11.3. pont d) alpontja szerinti állásfoglalást (állásfoglalás-módosítást) abban az esetben fogadja el, ha azzal a jelen lévő közbeszerzési biztosok többsége egyetért. A szavazás során a Döntőbizottság elnökének szavazatát is figyelembe kell venni.

A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő főigazgatójának 1/2026. (VII. 2.) NEAK utasítása a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő normatív utasításai, valamint egyéb szabályozó eszközei előkészítésének és kiadásának eljárási rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az egészségbiztosítási szervekről szóló 386/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben, valamint 6. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás tárgyi hatálya
- a) a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) főigazgatója által a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján kiadható normatív utasítások,
 - b) a hivatali szervezet vezetőjének szabályozási hatáskörében a közjogi szervezetszabályozó eszköztől eltérő egyéb formában kiadott belső szervezetszabályozó eszközök (a továbbiakban: egyéb szabályozó eszköz) kiadásának eljárási rendjére terjed ki.

- (2) Az utasítás szervei és személyi hatálya az egészségbiztosítási szervekről szóló 386/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 1. § a)–d) pontjában meghatározott egészségbiztosítási szervekre és feladatkörükben az ott foglalkoztatottakra terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

2. §

Az utasítás alkalmazásában

1. *kézikönyv*: a NEAK főigazgatója, főigazgató-helyettese által kiadott, az utasítás szervei hatálya alá tartozó szervek részére készített, a jogszabályok gyakorlati alkalmazását elősegítő, összefoglaló jellegű, általános iránymutatást nyújtó eszköz, amely önálló normatív tartalmat nem hordoz;
2. *körlevél*: a NEAK főigazgatója, főigazgató-helyettese által kiadott, az utasítás szervei hatálya alá tartozó szervekre vonatkozó, a szakmai irányítás operatív eszközeként egy vagy több konkrét feladat ellátásához kapcsolódó módszereket, esetenkénti feladat-meghatározást, adatok kezeléséhez, közléséhez való útmutatást tartalmazó eszköz;
3. *NEAK intranetes honlapja*: az a belső használatra szánt, a feladatellátást támogató, Apollo elnevezésű számítógépes felület, amelyen, ha a szabályozó eszköz hatálya a Kormányrendelet 1. § b)–d) pontjában meghatározott egészségbiztosítási szervekre is kiterjed, a részükre üzemeltetett Apollo intranetes honlap „Kormányhivataloknak” elnevezésű oldalát is érteni kell;
4. *normatív utasítás*: a NEAK főigazgatója által kiadott, a Jat. 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott közjogi szervezetszabályozó eszköz;
5. *szabályzat*: a NEAK főigazgatója által kiadott, a NEAK feladat- és hatáskörébe tartozó vagy a NEAK-ra vonatkozó, a jogszabályok által meghatározott feladatok végrehajtásának szervezeti, eljárási rendjét az utasítás szervei hatálya alá tartozó szervekre kiterjedően szabályozó eszköz;
6. *szabályozó eszköz*: a normatív utasítás, a szabályzat, a körlevél, a szakmai állásfoglalás, valamint a kézikönyv;
7. *szakmai állásfoglalás*: a NEAK főigazgatója által kiadott, az utasítás szervei hatálya alá tartozó szervek feladat- és hatáskörébe tartozó, egységes szakmai vélemény kialakítását igénylő általános kérdésben a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök egységes alkalmazását és végrehajtását biztosító eszköz, ideértve a közösségi joganyag és a magyar jogszabályok együttes alkalmazását, azzal, hogy kiadása különösen indokolt, ha több szervezeti egység tevékenységének összehangolását célozza;
8. *szakmai előkészítő*: az a szervezeti egység, valamint a NEAK egyes önálló feladatkört ellátó kormánytisztviselője, amelynek, illetve akinek jogszabály, szervezeti és működési szabályzat a normatív utasítással, illetve egyéb szabályozó eszközzel szabályozni kívánt tárgykört a feladat- és hatáskörébe utalja;
9. *szervezeti egység*: a NEAK szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egysége;
10. *véleményező*: a szakmai előkészítő által a véleményezési eljárásba bevont szervezeti egysége vagy a NEAK önálló feladatkört ellátó kormánytisztviselője.

3. A szabályozó eszközökre vonatkozó általános szabályok

3. §

- (1) A szakterület szerint illetékes szervezeti egység fősztályvezetője, a szervezeti egység közvetlen felügyeletét ellátó főigazgató-helyettese, illetve a NEAK főigazgatója felelős a tervezett szabályozás, illetve szabályozásmódosítás előkészítéséért, valamint azért, hogy a választott szabályozó eszköz alkalmas legyen a kitűzött cél elérésére, és megfeleljen a szakmai követelményeknek.
- (2) Amennyiben a szabályozó eszköz kidolgozása során más szabályozó eszköz előkészítésének, módosításának szükségessége merül fel, az azt észlelő felelősök bármelyike köteles jelezni a feladat- és hatásköre szerint felelős szervezeti egység fősztályvezetője, a szervezeti egység közvetlen felügyeletét ellátó főigazgató-helyettese, illetve szükség esetén a főigazgató részére. A szükséges szabályozás érdekében az eredeti szabályozó eszköz kidolgozásáért felelős szakterület fősztályvezetője, a szervezeti egység közvetlen felügyeletét ellátó főigazgató-helyettese, illetve szükség esetén a főigazgató egyetértésével megfelelő határidőt tűz ki a szabályozási feladat elvégzésére.
- (3) A szabályozó eszköz jogszabállyal, egyéb – magasabb, illetve azonos szintű – szabályozó eszközzel nem lehet ellentétes. Az azonos vagy hasonló szabályozási tárgykörre vonatkozó, eltérő szintű és elkülönült szabályozó eszközök megalkotását a túlszabályozottság, illetve a szabályozási párhuzamosság mérséklése érdekében kerülni kell.

- 4. §** A szabályozó eszköz címét úgy kell meghatározni, hogy abból pontosan megállapítható legyen a szabályozás tárgya.
- 5. §** Az utasítás tárgyi hatálya alá tartozó normatív utasítás és egyéb szabályozó eszköz előkészítése és a kiadásáról szóló döntés vezetői előterjesztés keretében történik, így ha ez az utasítás valamely kérdésben nem vagy eltérően nem rendelkezik, megfelelően alkalmazni kell a NEAK a főigazgató részére benyújtásra kerülő előterjesztések rendjéről szóló szabályzatát.
- 6. §** Az utasítás alapján megalkotott szabályozó eszközök nyilvántartásának vezetéséről, továbbá az eredeti kiadmányok irattározásáról a NEAK Általános Igazgatási Főosztálya gondoskodik.
- 7. §** A szakmai előkészítők kötelesek a feladat- és hatáskörükbe tartozó szabályozó eszközöket minden év május hó 31. napjáig felülvizsgálni, és szükség esetén azok módosítását, illetve hatályon kívül helyezését kezdeményezni.

II. FEJEZET

A NORMATÍV UTASÍTÁS MEGALKOTÁSA, ELFOGADÁSA, KÖZZÉTÉTELE ÉS NYILVÁNTARTÁSA

4. A normatív utasítás szakmai előkészítése

- 8. §** A szakmai előkészítő a normatív utasítás tervezetét önállóan, a szakterületre irányadó jogszabályok alkalmazásával, amennyiben szükségesnek tartja, más szervezeti egységek bevonásával készíti el.

5. A normatív utasítás véleményezése

- 9. §** A jogszabályoknak, valamint az egyéb szabályozó eszközöknek való megfelelés érvényesítése érdekében a szakmai előkészítő a 3–5. § rendelkezéseiben foglaltak szerint elkészített tervezetet, annak előzetes véleményezése érdekében, az elektronikus vezetői előterjesztést támogató alkalmazás használatával küldi el a NEAK Jogi és Adatvédelmi Főosztálya részére.
- 10. §** (1) A NEAK Jogi és Adatvédelmi Főosztálya a tervezet megküldését követő 5 munkanapon belül megvizsgálja a tervezetet, figyelemmel arra, hogy a normatív utasítás
- feleljen meg az általános jogelveknek, illetve a jogszabályoknak;
 - összhangban álljon a NEAK normatív utasításaival és egyéb szabályozó eszközeivel, valamint a NEAK szervezeti és működési szabályzatával; továbbá
 - feleljen meg a Jat. és a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet követelményeinek.
- (2) Ha a NEAK Jogi és Adatvédelmi Főosztálya megállapítja, hogy a szakmai előkészítő által megküldött tervezet nem felel meg az (1) bekezdésben foglalt valamely követelménynek, akkor a tervezetet a szakmai előkészítő részére észrevételeivel és javaslataival együtt az elektronikus vezetői előterjesztést támogató alkalmazás használatával visszaküldi.
- 11. §** (1) Ha a szakmai előkészítő által megküldött tervezet megfelel a 10. § (1) bekezdésében foglaltaknak, akkor a NEAK Jogi és Adatvédelmi Főosztálya véleményezésre való megküldés céljából az elektronikus vezetői előterjesztést támogató alkalmazás használatával visszaküldi a szakmai előkészítő részére.
- A szakmai előkészítő a NEAK Jogi és Adatvédelmi Főosztálya által előzetesen jóváhagyott tervezetet az elektronikus vezetői előterjesztést támogató alkalmazás használatával küldi el a véleményező részére.
 - A NEAK Általános Igazgatási Főosztálya az alaki megfelelés szempontjából véleményezi a tervezetet.
 - A NEAK pénzügyi szakterületei az Egészségbiztosítási Alapot, valamint a költségvetést érintő kérdések tekintetében véleményezik a tervezetet.
 - A NEAK belső ellenőrzési szakterülete a hatékony ellenőrzés, illetve a szabályozási folyamatok megbízhatósága, kockázatmentes alkalmazhatóságának biztosítása érdekében véleményezi a tervezetet.
 - Azon szervezeti egység véleményét, amelynek feladat- és hatáskörét a tervezet érinti, minden esetben ki kell kérni.

- (7) A véleményező köteles a tervezet elküldésétől számított, a szakmai előkészítő által meghatározott határidőn belül – amely nem lehet több 10 munkanapnál – a részletesen indokolt szakmai észrevételeit a szakmai előkészítő részére az elektronikus vezetői előterjesztést támogató alkalmazás használatával elküldeni.
- (8) A véleményező a tervezettel kapcsolatos véleményének előterjesztésére – írásbeli indoklás mellett – jogosult póthatáridőt kérni a szakmai előkészítőtől. A póthatáridő az 5 munkanapot nem haladhatja meg.
- (9) Amennyiben a (6) bekezdésben foglalt határidőn vagy a (7) bekezdésben meghatározott póthatáridőn belül a véleményező az észrevételeit nem küldi el, abban az esetben azt úgy kell tekinteni, mintha a véleményező a tervezetben foglaltakkal egyetértett volna.

- 12. §**
- (1) A szakmai előkészítő köteles a részére megküldött észrevételeket a véleményezésre adott határidő lejárta követő 5 munkanapon belül megvizsgálni, értékelni és az elfogadott észrevételeket a tervezetbe beépíteni.
 - (2) Amennyiben a szakmai előkészítő valamely észrevétellel részben vagy egészben nem ért egyet, köteles az észrevételt tett véleményezővel egyeztetést folytatni. Az egyeztetés szóban is történhet, amelynek lényeges elemeiről feljegyzést kell készíteni az ügyiratban.
 - (3) Ha a (2) bekezdésben foglalt egyeztetés nem vezet eredményre, akkor a szakmai előkészítőnek a fennmaradó vitás kérdést az előterjesztéshez csatolt vezetői összefoglalóban fel kell tüntetnie, és a NEAK főigazgatójánál egyeztetést kell kezdeményeznie. A fennmaradó vitás kérdésben a NEAK főigazgatója dönt.

6. A normatív utasítás aláírása, közzététele és nyilvántartása

- 13. §**
- (1) A szakmai előkészítő a 12. § (1) bekezdésében foglalt határidő lejárta követő munkanapon köteles a véglegesített, egységes szerkezetbe foglalt tervezetet elektronikus, valamint 2 papíralapú példányban elkészíteni.
 - (2) A szakmai előkészítő az (1) bekezdés szerint elkészített tervezetet átadja a NEAK Általános Igazgatási Főosztálya részére, amely a tervezetet aláírásra felterjeszti a NEAK főigazgatója részére.
- 14. §**
- A NEAK főigazgatója dönt a normatív utasítás kiadásáról. Egyetértése esetén a normatív utasítás tervezetét aláírásával ellátja, és elküldi a NEAK Általános Igazgatási Főosztálya részére, hogy gondoskodjon annak a 15. §-ban foglaltak szerinti közzétételéről.
- 15. §**
- (1) Az aláírt normatív utasítás közzétételének kezdeményezéséről a NEAK Általános Igazgatási Főosztálya gondoskodik a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 5/2019. (III. 13.) IM rendeletben foglaltak szerint.
 - (2) A NEAK Általános Igazgatási Főosztálya a normatív utasításnak a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben történő közzétételét követően soron kívül köteles gondoskodni a normatív utasításnak a helyben szokásos módon történő közzétételéről.
 - (3) A közzététel helyben szokásos módja a normatív utasításnak a NEAK intranetes honlapján történő megjelenítése.

III. FEJEZET

AZ EGYÉB SZABÁLYOZÓ ESZKÖZÖK MEGALKOTÁSA, ELFOGADÁSA, KÖZZÉTÉTELE ÉS NYILVÁNTARTÁSA

7. A szabályzat

- 16. §**
- (1) A szabályzat szakmai előkészítésére, véleményezésére, aláírásra történő felterjesztésére és közzétételére a 8–12. §, a 13. § (1)–(2) bekezdése, a 14. § és a 15. § (2)–(3) bekezdése rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.
 - (2) A szabályzatokat naptári évenként 1-től kezdve folyamatosan kell sorszámmal ellátni.

8. A szakmai állásfoglalás

- 17. §**
- (1) A szakmai állásfoglalás szakmai előkészítésére, véleményezésére, aláírásra történő felterjesztésére és közzétételére a 8–12. §, a 13. § (1)–(2) bekezdése és a 15. § (2)–(3) bekezdése rendelkezéseit – a (2) bekezdésben foglalt eltéréssel – megfelelően alkalmazni kell.

- (2) A vezetői összefoglalóban ki kell térni arra, hogy a szakmai állásfoglalással érintett kérdés igényli-e jogszabály-módosítás és egyéb szabályozó eszköz módosításának kezdeményezését vagy tájékoztató anyag készítését.
- (3) A szakmai állásfoglalásokat naptári évenként 11001-től kezdve folyamatosan kell sorszámmal ellátni.

9. A körlevél

- 18. §** (1) A körlevél szakmai előkészítésére, véleményezésére, aláírásra történő felterjesztésére és közzétételére a 8–12. §, a 13. § (1)–(2) bekezdése és a 15. § (2)–(3) bekezdése rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.
- (2) A körlevelet naptári évenként 10001-től kezdve folyamatosan kell sorszámmal ellátni.

10. A kézikönyv

- 19. §** A kézikönyv szakmai előkészítésére, véleményezésére, aláírásra történő felterjesztésére és közzétételére a 8–12. §, a 13. § (1)–(2) bekezdése, a 14. § és a 15. § (2)–(3) bekezdése rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 20. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 21. §** Ezt az utasítást a 20. § szerinti közzétételét követően a helyben szokásos módon is közzé kell tenni.
- 22. §** Hatályát veszti a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő normatív utasításai, valamint egyéb szabályozó eszközei előkészítésének és kiadásának eljárási rendjéről szóló 1/2024. (XI. 22.) NEAK utasítás.

Dr. Kaló Zoltán s. k.,
főigazgató

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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