

# Az ELTE TTK HÖK Dokumentációs Bizottságának ügyrendje

(legutóbbi módosítás: 2024. 11. 26.)

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Természettudományi Kar (továbbiakban: Kar) Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) Küldöttgyűlése (továbbiakban: Küldöttgyűlés) az Alapszabály rendelkezéseit figyelembe véve az alábbi ügyrendet alkotja:

## 1.§ A Bizottság feladatai és hatásköre

- (1) Az ELTE TTK HÖK Dokumentációs Bizottság (továbbiakban: Bizottság, rövidítve: TTK HÖK DB) az Önkormányzat testületi üléseiről készülő emlékeztetők elkészülésének segítése.
- (2) A Bizottság célja, hogy a Küldöttgyűlés képviselői felé nagyobb betekintési lehetőséget nyújtson a testületi ülések jegyzőkönyveiről és emlékeztetőiről, ezáltal tájékozódási lehetőséget nyújtson a testületek működéséről.

## 2.§ A Bizottság üléseinek összehívása és nyilvánossága

- (1) A Bizottság üléseit a Bizottság elnöke hívja össze.
  - (2) Amennyiben a bizottság tagjainak legalább kétharmada írásban kéri, a Bizottság elnöke köteles 72 órán belül a Bizottság ülését összehívni. A kérelemben meg kell jelölni a javasolt napirendet. Az ülést a kérelem benyújtásától számított 5 napon belülre össze kell hívni.
  - (3) A meghívókat az ülés előtt legalább 72 órával ki kell küldeni a Bizottság tagjainak. A meghívónak tartalmaznia kell:
    - a) az ülés helyét és időpontját,
    - b) a javasolt napirendet,
    - c) a tárgyalni kívánt testületi üléseket, melyekről emlékeztetőt kell készíteni.
  - (3) A Bizottság havi rendszerességgel ülésezik.
  - (4) A Bizottság ülésein az Ellenőrző Bizottság tagjai tanácskozási joggal vehetnek részt.
  - (5) Bizottság bárkinek tanácskozási jogot szavazhat egyszerű többséggel.
  - (6) A Bizottság ülései nyitottak, azon az Önkormányzat bármely tagja részt vehet.
- (2) Amennyiben a titkár tisztség betöltetlen, és adminisztratív ügyekkel foglalkozó tisztség sincs betöltve, úgy az elnök vagy az ügyvivő elnök hívja össze a bizottságot.

### **3.§ A Bizottság ülésének menete**

- (1) Az ülés levezető elnöke a Bizottság elnöke. Amennyiben a Bizottság elnöki pozíciója betöltetlen, úgy a Bizottság ülését bármely tag kérésére össze kell hívni. Ilyenkor az ülést összehívó tag az ülés levezető elnöke.
- (2) Amennyiben a Bizottság elnöki pozíciója betöltetlen, az Bizottság ülését 8 napon belül össze kell hívni.
- (3) Amennyiben a Bizottság elnöki tisztsége betöltetlen, úgy az első napirendi pont a Bizottság elnökének választás.
- (4) Az ülést a levezető elnök nyitja meg és zárja le.
- (5) A napirendi pontokat a Bizottság sorban tárgyalja, azokat a levezető elnök nyitja meg és zárja le.
- (6) A napirend módosításához a szavazattal rendelkező tagok kétharmadának támogatása szükséges.
- (7) A Bizottság a napirendi pontokban felvetődött kérdésekben szavazással állást foglalhat vagy döntést hozhat. Döntéseit egyszerű többséggel, nyílt szavazással hozza, amennyiben jelen ügyrend máshogy nem rendelkezik.

### **4.§ A Bizottság tagjai**

- (1) A Bizottság szavazati jogú tagjai:
  - a) az Önkormányzat titkára,
  - b) a Küldöttgyűlés által delegált legfeljebb 5 hallgató.
- (2) A Bizottság tagjai közül választja meg a Bizottság elnökét kétharmados többséggel, titkos szavazással a ciklus első ülésén vagy amennyiben az elnöki tisztség betöltetlen.
- (3) A Bizottság elnökének megbízatása megszűnik:
  - a) lemondással,
  - b) a Bizottság általi visszahívással,
  - c) a ciklus végeztével
  - d) a hallgatói jogviszony megszűnésével.
- (3) A Bizottság tagjának megbízatása megszűnik:
  - a) lemondással,
  - b) a Bizottság általi visszahívással,
  - c) a ciklus végeztével
  - d) a hallgatói jogviszony megszűnésével.

### **5.§ A Bizottság üléseinek dokumentálása**

- (1) A Bizottság üléseiről hangfelvételt kell készíteni, ez egyben jegyzőkönyvként is szolgál. A hangfelvételnek tartalmaznia kell az ülés időpontját, és az összes, a Bizottság ülésén elhangzott felszólalást, a megvitatott kérdésekben hozott határozatokat.
- (2) A Bizottság üléséről a jegyzőkönyv alapján írásos, vázlatos emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztetőt az ülés jegyzőkönyvvezetője készíti, és a levezető elnök és egy az ülésen jelenlévő személy hitelesíti. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell az ülés helyét és idejét, a napirendet, a megvitatott kérdéseket, a hozzászólókat, a hozzászólások lényegét, a hozott határozatok szövegét, a határozatok szavazati arányait és a jelenléti ívet. Ha az ülés során ezt bármely felszólaló kéri, akkor az emlékeztetőnek tartalmaznia kell az adott felszólalás teljes, szó szerinti szövegét is.
- (3) Az emlékeztetőt 8 napon belül valamennyi képviselőnek és tisztségviselőnek ki kell küldeni, valamint az Önkormányzat honlapján is elérhetővé kell tenni.

### **6.§ Záró és hatályba léptető rendelkezések**

- (1) Jelen ügyrend az ELTE TTK HÖK Küldöttgyűlésének 2024. november 26-án hozott határozata alapján azonnal hatályba lép.