



## **A PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM EGYETEMI HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT SZOLGÁLTATÁSI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE**

**1. §** Az ügyrend meghatározza a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: EHÖK) Szolgáltatási Bizottság (továbbiakban: Bizottság) felépítését, működését, valamint eljárási rendjét.

### **A Bizottság feladatai**

- 2. §** (1) A Bizottság az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat szakbizottságaként,
- tanácsadó testületként segíti az EHÖK kulturális, kommunikációs és egyéb szolgáltatási tevékenységének ellátását,
  - folyamatosan figyelemmel kíséri, és évente értékeli a hallgatói rendezvényekkel valamint médiafelületekkel kapcsolatos belső- és egyetemi szabályzatokat, szükség esetén kezdeményezi a szabályzatok módosítását, új szabályzatok alkotását,
  - ellátja az egyetemi szabályzatok valamint az EHÖK Küldöttgyűlése és Vezetősége által hatáskörébe utalt tevékenységeket.

### **A Bizottság szervezete**

**3. §**(1) A Bizottság szavazati jogú tagjai:

- a bizottság elnöke és elnökhelyettese,
- a kari részönkormányzat elnökei által kijelölt kulturális, kommunikációs és egyéb szolgáltatási feladatokért felelős delegált tagok.

(2) A bizottság elnökét és elnökhelyettesét az EHÖK Vezetőség választja.

(3) A Bizottság titkára a bizottság elnöke által kinevezett hallgató.

(4) A Bizottság elnökének feladatai:

- koordinálja a Bizottság működését,
- összehívja a Bizottság üléseit és vezeti azokat,
- felel a bizottsági határozatok végrehajtásáért,
- felel a Bizottság döntéseihez szükséges dokumentumok érintettek részére történő rendelkezésre bocsátásáért,
- erre irányuló felkérés esetén köteles beszámolni a Bizottság tevékenységéről az EHÖK Vezetőségének és Küldöttgyűlésének,
- a Bizottság működtetése során köteles betartani és betartatni a jogszabályokat és az egyetemi szabályzatokat.

(5) A Bizottság titkárának feladatai:

- vezeti a jegyzőkönyvet a Bizottság ülésein; amennyiben akadályoztatása esetén erre nincs lehetőség, úgy az elnök által kijelölt bizottsági tag vezeti a bizottsági ülések jegyzőkönyvét
- részt vesz a Bizottság üléseinek előkészítésében, nyilvántartja a Bizottság határozatait, jegyzőkönyveit, egyéb iratait,
- kapcsolatot tart a kar elnök által kijelölt kulturális, kommunikációs és egyéb szolgáltatási feladatokért felelős delegált tagokkal.



**6. § (1)** A tagok joga és kötelezettsége a Bizottság ülésein szavazati joggal részt venni és a Bizottság eredményes működését elősegíteni.

(2) A tag jogosult:

- a) a Bizottság hatáskörébe tartozó bármely ügyben a Bizottság ülésén javaslatot tenni, kérdéseket feltenni, intézkedést, módosítást kezdeményezni,
- b) minden olyan információhoz hozzáférni, amely a bizottsági tagságából eredő feladatai ellátásához szükséges.

(3) A tag köteles:

- a) akadályoztatása esetén távolmaradását az elnöknek bejelenteni,
- b) tevékenysége során a kulturális, kommunikációs és egyéb szolgáltatási tevékenységének fejlesztése érdekében eljárni,
- c) tevékenysége során a jogszabályokat és az egyetemi szabályzatokat betartani.

### **Összeférhetetlenség**

**7.§ (1)** A Bizottság tagja saját vagy közeli hozzátartozója ügyében a döntéshozatalban nem vehet részt.

(2) A felmerülő összeférhetlenség körülményeit az EHÖK Felügyelő Bizottsága hivatalból köteles kivizsgálni.

(3) Összeférhetlenség fennállása esetén az elnök és a tagok a tagságukból eredő jogosítványokat nem gyakorolhatják.

(4) A tagok a velük szemben fennálló összeférhetlenségi okot a megválasztástól, vagy az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított 14 napon belül kötelesek megszüntetni. Ellenkező esetben megbízásuk az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított 15. nappal megszűnik.

### **A Bizottság ülésrendje**

**8.§ (1)** A Bizottság feladatát és hatáskörét ülésein gyakorolja.

(2) A Bizottság üléseit a Pécsi Tudományegyetem hivatalos helyiségeiben tartja.

(3) Az ülés megnyitása után az elnök megállapítja a Bizottság határozatképességét. A Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.

(4) A Bizottság ülései nyilvánosak, azon részt vehet bármely részönkormányzati elnök, vagy a Bizottságdöntésében érintett személy oly módon, hogy a Bizottság ülésén csak kérdés esetén nyilatkozhatnak.

(5) A Bizottság ülésén érintettség okán részt vevő személyeknek tartózkodniuk kell a Bizottságülésének bármilyen megzavarásától, ellenkező esetben a Bizottság elnöke jogosult zárt ülést elrendelni.

(6) A bizottsági ülések állandó meghívottjai:

- a) az EHÖK elnöke,



- b) az EHÖK elnökhelyettesei,
- d) az EHÖK kabinetfőnöke,
- e) az EHÖK Felügyelő Bizottság elnöke által kijelölt személy.

(7) A Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek az EHÖK elnöki megbízottai, az EHÖK gazdálkodási referense valamint a részönkormányzati elnökök.

(8) Az ülést a Bizottság elnöke, akadályoztatása esetén a Bizottság elnökhelyettese vezeti.

(9) A Bizottság szükség szerint, de a szemeszter időtartama alatt legalább egyszer ülést tart.

(10) A Bizottság elnöke köteles a Bizottság ülését összehívni az EHÖK elnökének, illetve a tagok 1/3-ának írásbeli indítványára.

### **A Bizottság üléseinek előkészítése**

**9.§ (1)** A Bizottság üléseit az elnök készíti elő szükség esetén a titkár, vagy a Bizottság valamely tagjának közreműködésével.

(2) Az ülés előtt legalább 3 munkanappal elektronikus (e-mail, internetes tartalom), vagy írásos formában (levél) értesíteni kell a Bizottság tagjait és állandó meghívottjait az ülés összehívásáról, annak időpontjáról, helyszínéről és a napirendről.

(3) Rendkívüli esetben a Bizottság rövid úton, szóban is összehívható.

### **Határozathozatal**

**10. § (1)** A Bizottság határozatait a jelenlévő tagok szavazatainak egyszerű többségével, nyíltszavazással hozza. Titkos szavazást kell tartani személyi ügyekben, illetve abban az esetben, ha a jelenlévő tagok többsége azzal egyetért.

(2) A szavazás igen, nem, tartózkodom szavazattal történik. Szavazategyenlőség esetén a nyíltszavazásnál az elnök szavazata dönt. Titkos szavazásnál ismételt szavazást kell tartani, ennek eredménytelensége esetén a Bizottság következő ülésén a határozati javaslatot ismételten elő kell terjeszteni.

(3) Az elnök javaslatára a határozathozatal elektronikus úton is történhet. Az elektronikus szavazás lefolytatására az EHÖK Alapszabály 7. § (17) bekezdésben foglaltak az irányadóak.

(4) A határozatokat oktatási évenként kezdődő folyamatos sorszámozással kell ellátni és jelölni kell az ülés időpontját is (pl.: 1/2021 (IX.12.) EHÖK SZB HATÁROZAT).

### **Jegyzőkönyv**

**11.§ (1)** A Bizottság üléseiről a titkár, vagy akadályoztatása esetén az elnök által megjelölt személy jegyzőkönyvet készít.

(2) A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét, idejét, napirendjét, az ülésen elhangzottak lényegi összefoglalóját.

(3) A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyvvezető, valamint egy, az adott ülésen résztvevő tag aláírásával hitelesíti.



**Záradék:**

Jelen ügyrendet az EHÖK Küldöttgyűlése 2021. november 10-i ülésén 232/2021.(11.10.) számú határozatával fogadta el. Az ügyrend az elfogadása napján azonnal hatályba lép.