



**EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM**  
**TERMÉSZETTUDOMÁNYI KAR**  
HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT  
KÜLDÖTTGYŰLÉS

---

**Iktatószám:**

**Tételszám:**

**Mellékletek száma:**

---

## **ELŐTERJESZTÉS**

Az Önkormányzat operatív működésének szervezése miatt szükségessé vált Kiss Bence László titkár feladatköreinek és tisztségviselői ösztöndíjának mielőbbi finomhangolása.

## **HATÁROZATI JAVASLAT**

Az ELTE TTK HÖK Küldöttgyűlése elfogadja, hogy a 2024/2025-ös önkormányzati ciklus hátralévő részében Kiss Bence László titkár feladatkörei a mellékletben foglaltak szerint módosulnak, valamint havi tisztségviselői ösztöndíja nem haladhatja meg a hallgatói normatíva 15%-át, azaz 24.990 Ft-ot.

Budapest, 2025. 03. 28.

Gombás András  
elnök  
ELTE TTK HÖK



**EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM**  
**TERMÉSZETTUDOMÁNYI KAR**  
HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT  
KÜLDÖTTGYŰLÉS

---

**Iktatószám:**

**Tételszám:**

**Mellékletek száma:**

---

1. sz. melléklet: Titkár feladatkörök

## Titkár

1. **Közreműködik a jegyzőkönyvek és az emlékeztetők elkészítésében.** Felkészíti a jegyzőkönyvvezetőket az emlékeztetők megírására, különös tekintettel a küldöttgyűlések esetében.
2. **Közreműködik a küldöttgyűlés előkészítésében.** Intézi a teremfoglalást, hangosítást, kivetítőt, áramellátást az ülésre. A küldöttgyűlés kezdete előtt legkésőbb 36 órával az összefűzött küldöttgyűlési anyagokat megküldi a képviselői és a tisztségviselői levelezőlistára. Az ülés előtt a jelenléti ívet és a mandátumjelölő kártyákat előkészíti.
3. **Intézi az Önkormányzat adminisztratív ügyeit:**
  - Naprakészen tartja a Portaszolgálatnál lévő kulcsfelvételi listákat
  - Intézi a belépőkártyák igénylését, adminisztrációját, kiosztását és visszagyűjtését
  - Összegyűjti a tisztségviselők elérhetőségeit
  - Adminisztrálja a tisztségviselői és képviselői mandátumokat, valamint a delegálásokat a testületi határozatok, írásbeli és szóbeli lemondások, illetve az Ellenőrző Bizottság eljárása alapján
  - Értesíti az egyetem illetékes szervezeti egységeit a delegálásokról
  - Intézi az iktatási ügyeket
  - Közreműködik a közéleti igazolások és oklevelek kiállításában
  - Közreműködik a leltározásban
  - Egyéb, az önkormányzat működését támogató ügyeket intéz elsősorban az elnök utasítása alapján, bele nem értve az emlékeztetők megírását
4. **Közreműködik az Önkormányzat irodáinak és raktárainak rendben tartásában.**