**Az ELTE TTK HÖK Gazdasági Bizottságának ügyrendje**

(legutóbbi módosítás: 2025. 04. 01.)

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Természettudományi Kar (továbbiakban: Kar) Hallgatói Önkormányzatának (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 Gazdasági Bizottság (továbbiakban: Bizottság, rövidítve: TTK HÖK GB) az Önkormányzat két küldöttgyűlési ülése közötti gazdasági ügyeket véleményező és döntéselőkészítői testülete.

(2) A Bizottság feladatai:

1. az Önkormányzat gazdasági ügyeinek és leltárának figyelemmel kísérése,
2. az Önkormányzat gazdasági kérdéseinek megvitatása és a gazdasági döntésekről szóló javaslatok előkészítése,
3. az Önkormányzat éves költségvetésének, illetve éves és negyedéves gazdasági beszámolóinak előzetes véleményezése,
4. állásfoglalás hozása a Bizottság számára a Küldöttgyűlés vagy a Választmány által delegált gazdasági és pénzügyi kérdésekről.

(3) Amennyiben az Alapszabály vagy küldöttgyűlési határozat másképp nem rendelkezik, a Bizottság valamennyi, a (2) bekezdésben foglaltakhoz tartozó kérdésben döntést hozhat.

(4) Jelen ügyrendet a Küldöttgyűlés jogosult módosítani.

# 2.§ A Bizottság üléseinek összehívása

1. A Bizottság rendes vagy rendkívüli ülést tarthat. A rendkívüli ülés minden, a Bizottság hatáskörébe tartozó ügyben döntést hozhat, kivéve jelen ügyrend módosítását. A rendes ülés jogköre teljes.
2. A Bizottság üléseit a bizottság elnöke hívja össze.
3. Ugyancsak ülést kell tartani akkor, ha ezt a szavazati jogú tagok legalább harmada írásban kéri. A kérelemben meg kell jelölni a javasolt napirendet. Az ülést a kérelem benyújtásától számított 5 napon belülre össze kell hívni.
4. A rendes ülésre a meghívókat az ülés előtt legalább 72 órával, a rendkívüli ülésre legalább 24 órával előbb, elektronikus úton ki kell küldeni a bizottság tagjai, illetve a képviselők és tisztségviselők számára. A meghívónak tartalmaznia kell
   1. a bizottsági ülés helyét és időpontját;
   2. a javasolt napirendet.
5. A meghívót a (4) bekezdésben meghatározott határidőkkel le kell közölni az Önkormányzat honlapján.

# 3.§ A Bizottság üléseinek nyilvánossága

1. A Bizottság ülései és az ülésekről készült emlékeztetők nyilvánosak.
2. A Bizottság ülésein az Ellenőrző Bizottság tagjai tanácskozási joggal vehetnek részt.
3. Bizottság bárkinek tanácskozási jogot szavazhat egyszerű többséggel.
4. A Bizottság ülései nyitottak, azon az Önkormányzat bármely tagja részt vehet.

# 4.§ A Bizottság elnöke, tagjai és határozatképessége

1. A Bizottság elnöke az Önkormányzat Gazdasági referense, a tisztség betöltetlensége esetén az Önkormányzat elnöke.
2. A Bizottság szavazati jogú tagjai:
   1. az Önkormányzat elnöke,
   2. az Önkormányzat elnökhelyettese,
   3. az Önkormányzat Gazdasági referense,
   4. szakterületenként egy-egy a Küldöttgyűlés vagy a Választmány által delegált hallgató.
3. A Bizottság elnökének megbízatása megszűnik tisztségviselői mandátumának megszűnésével.
4. A Bizottság tagjának megbízatása megszűnik:
   1. lemondással,
   2. a ciklus végeztével,
   3. a Küldöttgyűlés vagy a Választmány általi visszahívással,
   4. a hallgatói jogviszony megszűnésével.
5. A Bizottság ülése határozatképes, ha azon a szavazati jogú tagok több mint fele jele van.
6. A határozatképességet az ülés elején az Ellenőrző Bizottság (amennyiben egyik tagja sincs jelen, a levezető elnök) állapítja meg.
7. Az ülés azon időszakaira, ahol az ülésen az Ellenőrző Bizottság nincs jelen, a Bizottság az Ellenőrző Bizottság megérkezéséig (amennyiben nem történik meg, az ülés végéig) kétharmados többségű nyílt szavazással szavazatszámláló bizottságot választ, melynek létszáma 1 fő.
8. Az Ellenőrző Bizottság vagy az (7) bekezdésben meghatározott szavazatszámláló bizottság az ülés során folyamatosan ellenőrzi a határozatképességet.
9. Amennyiben az ülés nem határozatképes, vagy az utolsó napirendi pont megtárgyalása előtt elveszti határozatképességét, úgy 48 órán belül új ülést kell összehívni, a meg nem tárgyalt napirendi pontokkal.
10. A Bizottság szakterületi tagjainak mandátuma akadályoztatás esetén átadható a delegáló szakterület egy tagjának. Az Ellenőrző Bizottság, illetve az (7) bekezdésben meghatározott szavazatszámláló bizottság ellenőrzi a mandátum átadását igazoló dokumentumot. Ennek tartalmaznia kell az átadó és az átvevő nevét és Neptun-kódját, az akadályoztatás okát és a felek aláírását. Egy személy csak egy mandátummal lehet jelen az ülésen.

# 5.§ A levezető elnök

1. Az ülés levezető elnöke a Bizottság elnöke.
2. Az ülést a levezető elnök nyitja meg és zárja le.

# 6.§ A napirend

1. Napirendi pont tárgyalását a Bizottság bármely tagja kezdeményezheti.
2. Az ülés elején el kell fogadni az ülés napirendjét.
3. Az előzetesen kiküldött vagy a már elfogadott napirendet az ülés közben a Bizottság kétharmados többséggel módosíthatja: új napirendi pontot vehet fel, megváltoztathatja a napirendi pontok sorrendjét, illetve törölhet napirendi pontokat. Egy adott ülésen egy lezárt pontot még egyszer napirendre tűzni nem lehet.

# 7.§ Az ülés menete

1. A napirendi pontokat a Bizottság sorban tárgyalja, azokat a levezető elnök nyitja meg és zárja le.
2. A Bizottság a napirendi pontokban felvetődött kérdésekben szavazással állást foglalhat vagy döntést hozhat. A Bizottság döntéseit egyszerű többséggel, nyílt szavazással hozza, amennyiben jelen ügyrend vagy az ELTE TTK HÖK Alapszabály másként nem rendelkezik.
3. A Bizottság bármely tagjának kérésére titkos szavazást kell tartani. Személyi kérdésekben mindig titkosan kell szavazni.
4. A Bizottság a napirend elfogadása előtt egyszerű többséggel, nyílt szavazással jegyzőkönyvvezetőt választ.
5. Az ülés egésze vagy valamely napirendi pontjai zárttá tehetőek. Ehhez a jelenlevő tagok több mint kétharmadának támogatása szükséges. Ha az ülés (vagy annak napirendi pontjai zártak), akkor a szavazati jogú tagokon kívül csak az Ellenőrző Bizottság és a tagok által megszavazott további személyek lehetnek jelen.

# 8.§ Az ülés 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 10 munkanapon belül valamennyi képviselőnek és tisztségviselőnek ki kell küldeni, valamint az Önkormányzat honlapján is elérhetővé kell tenni.

# 9.§ Záró és hatályba léptető rendelkezések

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

(2) Az ügyrendet az ELTE TTK HÖK Küldöttgyűlése módosította 2025. február 18-án hozott határozatával.

(3) A Küldöttgyűlés módosította 2025. április 1-jei határozatával.