

## Ellenőrző Bizottság Saját Szabályzata

2019. 11.26.

Az Ellenőrző Bizottság a Szakkollégium független ellenőrző szerve. Jelen szabályzat tartalmazza a Bizottság jogait és kötelességeit. A Bizottság köteles a Kollégisták számára biztosítani jelen szabályzat megtekinthetőségét.

### 1/ A. Közgyűlés előkészületek

- a) Az önkormányzati választások kiírása és lebonyolítása az EB feladata. Az EB a választásokat a Közgyűlés időpontja előtt egy héttel köteles kiírni.
- b) Az önkormányzati választásokat minden szemeszter 4. hetéig vagy szükség szerint kell lebonyolítani. Minden tisztségviselő mandátuma a tisztújító Közgyűlés végéig tart, az új tagok mandátuma a választó Közgyűlés berekesztésével kezdődik, és meghatározott ideig tart. Ez alól kivétel a Közgyűlés elnöke, akinek mandátuma megválasztását követően rögtön elkezdődik, és a következő Közgyűlés elejéig tart.
- c) A jelölés megszervezése, lebonyolítása, a jelölés tisztaságának és jogszerűségének a betartatása, valamint a korteskedés szabályainak megállapítása az EB feladata. A jelölés menetéről és annak módjáról az EB határozatot hoz, és kihirdeti a tisztújító Közgyűlés előtt legalább hét nappal.
- d) A jelölőidőszak 7 napig tart.
- e) Bármely elnöki tisztség betöltésének feltétele az ET-nek benyújtott pályázat, melyet az ET a Közgyűlésen véleményez.
- f) A Közgyűlés összehívása az EB elnökének feladata.
- g) A Közgyűlést össze kell hívni:
  - a. Minden szemeszter 4. hetéig.
  - b. Az ET bármely tagjának kérésére.
- h) A Közgyűlést a KSzMR 25.§ -ban foglaltakon kívül az EB is összehívhatja az ok és a cél megjelölésével.
- i) A Közgyűlés helyét, idejét, napirendi pontjait, valamint a tárgyalandó napirendekhez tartozó iratok megtekintésének helyét és idejét az EB a Közgyűlés előtt egy héttel köteles kihirdetni.
  - a. Az Ellenőrző Bizottság előzetesen begyűjti az Egyéb napirendi pontban megbeszélni kívánt kérdéseket. Ennek technikai megvalósításáról minden szemeszterben az EB gondoskodik.

### 1/ B. Közgyűlés menete

- a) A mandátum betöltéséhez a jelöltnek a szavazatok 50% + 1 részét kell megszereznie. Amennyiben a jelöltek közül senki nem szerezte meg a szükséges mennyiséget, akkor a legkevesebb szavazatot kapó jelölt kivételével újabb szavazás dönt az előzőekhez hasonlóan addig, amíg érdemi döntés nem születik.
- b) A jegyzőkönyvet az Ellenőrző Bizottság elnöke által felkért személy vezeti, melyet a Közgyűlés elnökén kívül a közgyűlésen jelenlevők közül két szakkollégista hitelesít. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a megjelentek nevét, a szavazatok megoszlását és a Közgyűlés döntéseit, amelyeket határozatba kell foglalni. A jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül a jegyzőkönyvvezető készíti el.
- c) A Közgyűlésen való részvétel alóli felmentést az Ellenőrző Bizottság elnöke adhat. Az erre vonatkozó kérelmet a Közgyűlés előtt minimum három nappal írásban kell eljuttatni az Ellenőrző Bizottság elnökének.

## 2. A tisztségviselők megbízásának megszűnése

- A. Az írásbeli lemondás a tagok esetében az EB elnökének átadott lemondó nyilatkozattal történik, aki köteles intézkedni a megüresedett hely választások útján történő mihamarabbi betöltéséről.
- B. Bármelyik elnök lemondása esetén a lemondást az ET-hez kell eljuttatni.
- C. A félévi rendes közgyűléseken megtartott féléves beszámolókat el nem fogadása esetén a visszahívást az EB, az EB beszámolója esetén a DB elnöke indítványozza.
- D. A Közgyűlés titkos szavazással, egyszerű szavazati többséggel dönt a visszahívásról.
- E. A bizottsági tagok megüresedett helyére az adott bizottság elnöke a végleges tisztségviselő megválasztásáig ideiglenes tisztségviselőt jelöl ki. Ideiglenes elnök kinevezése esetén az ET dönt. Bizottsági elnöki lemondást követően az Elnökök Tanácsát a Diákbizottság Elnöke hívja össze 8 munkanapon belül.

## 3. Jegyzőkönyvek készítése és elérhetősége

- A. Minden bizottsági ülésen részt kell vennie az Ellenőrző Bizottság egy tagjának. Az Ellenőrző Bizottság jelenléte és dokumentációja nélkül az ülés nem tekinthető hivatalosnak. Az ellenőrző bizottsági tag minden bizottsági ülésen tanácskozási joggal vesz részt.
- B. Minden ülés kezdetén a jegyzőkönyv készítője felajánlja hangfelvétel készítését. Ebbe minden bizottsági tagnak bele kell egyeznie. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hangfelvételtől hozott döntést.
- C. A bizottságok üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a jelenlevők nevét, az elhangzott hozzászólások lényegét és a hozott határozatokat. A jegyzőkönyvet az Ellenőrző Bizottság valamely tagja készíti el a Bizottság elnökének kérésére.
- D. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a felmerülő kérdések esetén a szavazatok megoszlását.
- E. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés napirendi pontjait és a hozzászólások lényegét. A napirendi pontokat az adott Bizottság köteles kiküldeni a jegyzőkönyv vezetőjének az ülés kezdete előtt maximum egy nappal.
- F. A jegyzőkönyveket 2019. 09. 22-től kezdve az Ellenőrző Bizottság elektronikus úton hitelesíti és tárolja. Az Ellenőrző Bizottság biztosítja a kollégisták számára a jegyzőkönyvek elérhetőségét igény esetén.
- G. A Bizottságok nyílt és zárt bizottsági üléseket tarthatnak. A nyílt bizottsági ülést az ülés kezdete előtt legalább 5 nappal ki kell hirdetni. Amennyiben ez nem történt meg, az adott bizottsági ülés zárt körben tartandó. A zárt bizottsági ülésre bármely szakkollégista tanácskozási joggal meghívható. Ez esetben minden meghívott kollégista jelenlétéről a bizottság tagjai döntenek az ülés megnyitását követően. Amennyiben a szavazás nem egyhangú, a meghívott kollégistának el kell hagynia az ülést.

## 4. Egyéb feladatkörök és az Ellenőrző Bizottság jogai

- A. Az EB feladatai:
  - a) Saját szabályzatának elkészítése.
  - b) A Diákönkormányzat demokratikus és jogszerű működésének ellenőrzése.
  - c) A bizottságok által kezelt anyagi források félévenkénti elszámoltatása.
  - d) A Közgyűlés és a napirendi pontok meghirdetése.
  - e) A választások lebonyolítása.
  - f) A Szakkollégiumra vonatkozó szabályzatok és határozatok alapos, pontos ismerete.
  - g) A Szakkollégiumra vonatkozó szabályzatok és határozatok betartásának ellenőrzése.
  - h) Felügyeli a Közgyűlés határozatainak végrehajtását.
  - i) A szakkollégisták írásbeli bejelentéseinek, panaszainak vizsgálata; érdemi válaszadás öt munkanapon belül, amennyiben ez az EB hatáskörébe tartozik.
  - j) A Közgyűlés elé terjesztett valamennyi jelentés és beszámoló ellenőrzése.



- k) A bizottság féléves beszámolójának elkészítése, annak ismertetése a szemeszterenkénti rendes Közgyűlésen. Az EB Közgyűléssel kapcsolatos feladatait a III.F pont tartalmazza.
  - l) Minden szemeszter első Közgyűlése előtt az újonnan felvett Kollégistáknak beszámoló tartása a Szakkollégium Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Rendjéről.
  - m) A szakkollégisták elérhetőségét tartalmazó Okostáblázat szemeszterenkénti aktualizálása az alábbiak szerint:
    - (i) azon kollégisták törlése, akiknek a habilitációja megszűnt és még nem végeztek az egyetemen
    - (ii) a végzett kollégisták adatainak átvezetése, vagy az átvezetés ellenőrzése az Alumni adatbázisba
    - (iii) a frissen felvett kollégisták figyelmeztetése a kitöltésre
  - n) a Google Naptárba bevezetett szakmai és közösségi programok ellenőrzése. Bármilyen átfedés vagy teljes programütközés esetén az Ellenőrző Bizottság köteles értesíteni az érintett bizottságokat (a bizottsági email címen), illetve a programszervező(ke)t.
  - o) Facebook csoport rögzített bejegyzésében található információk aktualitásának ellenőrzése.
- B. Az EB jogai**
- a) Beszámoló vagy felülvizsgálat kérése a Szakkollégiumban működő bizottságoktól, tevékeny csoportoktól és felelősöktől, amennyiben szükséges.
  - b) Az EB figyelmeztetheti azt a személyt vagy bizottságot, aki/amely az SzMR valamely pontját megszegte. Ezen figyelmeztetést legkésőbb egy héten belül az ET elé kell terjeszteni. A büntetés milyenségére a Szakkollégium igazgatója, az EB vagy az ET bármely tagja javaslatot tehet. A büntetés elhagyásáról vagy kiszabásáról az ET dönt.

## **5. Szabályzatok módosítása**

- A. A Diákbizottság, Szakmai Bizottság valamint a Habilitációs Bizottság saját szabályzatainak módosítása kizárólag az Ellenőrző Bizottság feladata. A bizottsági ülésen egyhangúlag megszavazott és jegyzőkönyvbe vett módosításokat az ellenőrző bizottsági tag ugyanolyan formában köteles bevezetni a szabályzatba. A módosított szabályzatot az ülést követően 5 nappal köteles elküldeni az adott bizottság részére.
- B. A bizottsági szabályzatok egységes formájáról az Ellenőrző Bizottság gondoskodik:
  - a. PDF formátum
  - b. Tartalmaznia kell: az érvényesség kezdetét, a Bizottságok jogait és hatáskörét, valamint az adott elnök, minden tag, Habilitációs ülés esetén a HB póttag, és egy ellenőrző bizottsági tag hitelesítő aláírását
  - c. Tartalmaznia kell a Szakkollégium címerét
  - d. A kollégisták számára az elektronikus formában hitelesített szabályzatot kell kiküldeni
- C. Szabályzatomódosítást követően az új szabályzatot minden szorgalmi időszak 3. hetéig ki kell küldeni a kollégisták számára
- D. Az Ellenőrző Bizottság saját szabályzatát az Elnökök Tanácsa hitelesíti. Mindennemű módosítás csak az Elnökök Tanácsának jóváhagyásával történhet.

**Jelen szabályzat érvényességének kezdete: a 2019/2020-as tavaszi szemeszter első munkanapja (2020.02.03.)**

Dabasi-Halász Zsigmond  
Ellenőrző Bizottság tagja

Kléh György  
Diákbizottság elnöke

Tóháti Rebeka  
Ellenőrző Bizottság tagja

Farkas F. Balázs  
Szakmai Bizottság elnöke

Muzsly Eszter  
Ellenőrző Bizottság elnöke

Szegedi Ákos  
Habilitációs Bizottság elnöke, Diákönkormányzati elnök

Budapest, 2019. 11. 26.



*Familia Horváthy de Tolcsva*