



**Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Építészmérnöki Kar Hallgatói Önkormányzat**

Hallgatói szabályzat- és iratkezelési ügyrend

Hatályba lép: 2019.09.30. napján

Hatályba lépés napja:

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz(ök) módosítások nyomon követéséhez:

Felülvizsgálat:

- ⇒ szakmai megfeleléség: Építészmérnöki Kar Hallgatói Képviselet
- ⇒ jogi megfeleléség:

Felelős: Filep Richárd HK-elnök

Kiadmányozó: Filep Richárd HK-elnök

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Építészmérnöki Kar (továbbiakban: Kar) Kari Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: KHÖK) vezető testülete, a Hallgatói Képviselőtestület (továbbiakban: HK) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. Törvény (továbbiakban: Nftv.), az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje (továbbiakban: BME SZMR), az Egyetem Hallgatói Önkormányzatának (továbbiakban: HÖK) Alapszabálya (továbbiakban: Alapszabály), valamint a KHÖK Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) alapján megalkotta az alábbi ügyrendet.

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Az Ügyrend célja

- (1) Jelen Ügyrend célja az Alapszabály és a KHÖK Szervezeti és Működési Szabályzatában definiált feladatok ellátása során a Hallgatói Képviselőtestülethez érkezett, ott keletkezett, illetve továbbított iratok átlátható és ellenőrizhető rendszer szerinti kezelésének szabályozása.
- (2) Jelen Ügyrend vonatkozásában iratnak minősül minden tartós adathordozón rögzített szöveg, számadatsor, táblázat, vagy bármilyen módon kódolt adat és információ, amely a HK működése során vagy azzal összefüggésben, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással jött létre, és ami a HK tagjain és póttagjain kívül más személyek vagy szervezetek számára is elérhető.
- (3) Jelen Ügyrend ezen iratok csoportosítását, kötelező tartalmait, kezelését, dokumentációját, és a hozzájuk tartozó felelősségi köröket részletezi.

2. § Iratok érkezése, keletkezése

- (1) A HK iratai érkezhetnek
 - a. elektronikus rendszereken keresztül;
 - b. a HK címére postai úton;
 - c. a HK címére futárpostai szolgálattal, kézbesítővel, vagy a feladó által személyesen.
- (2) Elektronikus úton az iratok érkezhetnek:
 - a. a HK szavazati és tanácskozási jogú tagjainak (továbbiakban: HK-tagok) hivatalos e-mailes postafiókjába,
 - b. a HK által működtetett hivatalos e-mailes levelezőlistákra.
- (3) Iratok keletkezhetnek a HK működése közben, a HK-tagok feladatainak ellátása során elektronikus úton vagy papír alapon.

3. § Iratok tárhelyei, felhasználása, nyilvánossága

- (1) A HK iratainak lehetséges tárhelyei:
 - a. elektronikus adattároló egységek:
 - i. HK hivatalos honlapjának szervere;

- ii. HK adattároló szervere;
 - iii. mentett hivatalos e-mailek, e-mailes levelezőlisták szervere;
 - iv. egyéb hordozható adattároló egységek;
- b. Hallgatói Iroda (papír alapú iratok esetében).
- (2) A HK irataihoz való hozzáférésre a HK összes tagja és póttagja jogosult.
 - (3) A HK iratainak egy része bárki számára nyilvánosan hozzáférhető. A nyilvánosságra hozás tényét, menetét és határidejeit jelen Ügyrend részletezi.
 - (4) A HK egyes irataiban szereplő személyes adatokat csak az adott folyamatban résztvevő HK-tagok kezelhetnek, kizárólag az adott feladat ellátásához szükséges időig.

4.§ Iratkategoróriák

- (1) A HK iratai az alábbi kategóriákba sorolhatóak:
 - a. a kari hallgatói önkormányzati rendszer alapvető dokumentumai;
 - b. a HK szabályzatai;
 - c. testületi HK-döntésekhez kapcsolódó dokumentumok;
 - d. elnöki hatáskörben kiadott dokumentumok;
 - e. egyéb dokumentumok;
 - f. hivatalos levelek, küldemények.

5.§ Iratok iktatása, selejtezése

- (1) A BME Iratkezelési Szabályzat szerint az adott tárgyév iktatási számkeretét minden év december 15-ig a Kancellária Dokumentumkezelési Osztálya adja meg az átfogó szervezeti egységeknek.
- (2) Egy adott iratot (a HK-tagok és póttagok hivatalos e-mailes postafiókjába vagy a HK által működtetett e-mailes levelezőlistákra érkező e-mailek kivételével) a HK működési felelőse iktat le papír alapon az (1) pontban leírtak alapján az irat keletkezésétől vagy átvételétől számított 2 héten belül.
- (3) A papír alapon iktatott iratok éves csoportosításban megtalálhatóak a Hallgatói Irodában.
- (4) A HK-tagok és póttagok hivatalos e-mailes postafiókjába vagy a HK által működtetett e-mailes levelezőlistákra érkezett levelek mentése automatikusan történik a HK szerverére.

II. Fejezet IRATKEZELÉSI ELJÁRÁSRENDEK

6. § A hallgatói önkormányzati rendszer alapvető dokumentumai

- (1) A kategóriába tartozik minden, a hallgatói önkormányzati és képviseleti rendszer érvényességét és ellenőrzését biztosító intézmény dokumentációja, különösen:
 - a. a kari hallgatói fórum,
 - b. a kari hallgatói tisztújítások,
 - c. az elnökválasztás,
 - d. és a nem tisztújító célú kari hallgatói szavazás

tekintetében.

- (2) Az (1) pontban meghatározott dokumentumok kezeléséről, nyilvánosságáról és dokumentációjáról az Alapszabály 8. sz. melléklete, valamint A kari hallgatói fórum, szavazás és tisztújítás ügyrendje rendelkezik.
- (3) Az (1) pontban meghatározott dokumentumok megtalálhatóak:
 - a. elektronikus formában a HK szerverén;
 - b. papír alapon, az 5.§-ban meghatározott rendszer szerint iktatva a Hallgatói Irodában.

7.§

A Kari Hallgatói Önkormányzat és a Hallgatói Képviselőt Szabályzatai

- (1) A kategóriába tartozik minden, a hallgatói önkormányzati rendszer működésével kapcsolatos, a KHÖK vagy a HK által saját hatáskörben megalkotott szabályzat, különösen:
 - a. az SZMSZ és mellékletei,
 - b. a HK ügyrendjei és mellékleteik,
 - c. a HK egyéb szabályzatai,
 - d. a HK által nyilvántartásba vett hallgatói csoportok Szervezeti és Működési Szabályzatai.
- (2) Az (1) pontban meghatározott dokumentumok megtalálhatóak:
 - a. elektronikus formában a HK szerverén;
 - b. elektronikus formában a HK honlapján;
 - c. papír alapon, az 5.§-ban meghatározott rendszer szerint iktatva a Hallgatói Irodában.

7.§/A

A Kari Hallgatói Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei

- (1) A KHÖK a saját Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint annak mellékleteiben leírtak alapján működik.
- (2) A Kari Hallgatói Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a Kari Tanács és az EHK jóváhagyása után a Kari Hallgatói Szavazás fogadja el.
- (3) Az SZMSZ mellékleteit a HK saját hatáskörben módosítja és gondozza.
- (4) Az SZMSZ és mellékleteinek tartalmi követelményeit az Alapszabály vonatkozó pontjai tartalmazzák.
- (5) Az SZMSZ és mellékleteinek formai követelményeit a vonatkozó Kancellári Utasítás tartalmazza.
- (6) Az SZMSZ és mellékletei nyilvánosan elérhetőek a HK hivatalos információs csatornáin. Módosítás esetén a HK a módosítás hatályba lépésétől számított 3 munkanapon belül aktualizálja a szabályzatokat a hivatalos információs csatornáin.
- (7) Az SZMSZ és mellékletei tartalmáért, nyilvános elérhetőségéért, esetleges felülvizsgálatáért és aktualizálásáért a HK elnöke felel.

7.§/B

A Hallgatói Képviselőt ügyrendjei és mellékleteik

- (1) A KHÖK és a HK működésére vonatkozó, a KHÖK Szervezeti és Működési Szabályzatában vagy annak mellékleteiben nem szabályozott egyéb eljárásokat a HK ügyrendjei és azok mellékletei tartalmazzák.
- (2) A HK ügyrendjeit és mellékleteiket a HK saját hatáskörben módosítja és gondozza.
- (3) A HK ügyrendjeinek formai követelményeit a vonatkozó Kancellári Utasítás tartalmazza.
- (4) A HK ügyrendjei és mellékleteik nyilvánosan elérhetőek a HK hivatalos információs csatornáin. Módosítás esetén a HK a módosítás hatályba lépésétől számított 3 munkanapon belül aktualizálja a szabályzatokat a hivatalos információs csatornáin.
- (5) A HK ügyrendjei és mellékleteik tartalmáért, nyilvános elérhetőségéért, esetleges felülvizsgálatáért és aktualizálásáért a HK elnöke felel.

7.§/C

A Hallgatói Képviselőt egyéb szabályzatai

- (1) A KHÖK és a HK működésének egyes tématerületeire speciálisan vonatkozó szabályzatok a HK egyéb szabályzatai.
- (2) A HK egyéb szabályzatait saját hatáskörben módosítja és gondozza.
- (3) A HK egyéb szabályzatai nyilvánosan elérhetőek a HK hivatalos információs csatornáin. Módosítás esetén a HK a módosítás hatályba lépésétől számított 3 munkanapon belül aktualizálja a szabályzatokat a hivatalos információs csatornáin.
- (4) A HK egyéb szabályzatainak tartalmáért, nyilvános elérhetőségéért, esetleges felülvizsgálatáért és aktualizálásáért az adott szabályzathoz kapcsolódó tématerületért felelős HK-tag felel.

7.§/D

A HK által nyilvántartásba vett hallgatói csoportok Szervezeti és Működési Szabályzatai

- (1) A HK által nyilvántartásba vett hallgatói csoportok a saját Szervezeti és Működési Szabályzatukban leírtak alapján működnek.
- (2) A hallgatói csoportok Szervezeti és Működési Szabályzatát az adott hallgatói csoport javaslatára a HK fogadja el a Kari hallgatói csoportok ügyrendje alapján.
- (3) A hallgatói csoportok Szervezeti és Működési Szabályzatainak tartalmi követelményeit az Alapszabály és a Kari hallgatói csoportok ügyrendje tartalmazza.
- (4) A hallgatói csoportok Szervezeti és Működési Szabályzatainak formai követelményeit a vonatkozó Kancellári Utasítás tartalmazza.
- (5) A hallgatói csoportok Szervezeti és Működési Szabályzatai nyilvánosan elérhetőek a HK hivatalos információs csatornáin. Módosítás esetén a HK a módosítás hatályba lépésétől számított 3 munkanapon belül aktualizálja a szabályzatokat a hivatalos információs csatornáin.
- (6) A hallgatói csoportok Szervezeti és Működési Szabályzatainak tartalmáért, nyilvános elérhetőségéért, esetleges felülvizsgálatáért és aktualizálásáért a HK hallgatóicsoporthelyettese felel.

8.§

Testületi HK-döntésekhez kapcsolódó dokumentumok

- (1) A KHÖK SZMSZ és annak vonatkozó melléklete(i) alapján a HK ülésein előterjesztéseket tárgyalva, határozatok formájában hoz testületi döntéseket.
- (2) A kategóriába tartozik minden olyan irat, amiről HK-határozat születik, HK határozathoz kapcsolódik, vagy HK határozatot készít elő, kivéve a 6-7.§-ban részletezett anyagokat.
- (3) A HK-határozataihoz az alábbi iratok kapcsolódnak:
 - a. előterjesztés és azokhoz tartozó melléklet(ek);
 - b. napirend;
 - c. határozat;
 - d. emlékeztető.
- (4) A (3) pontban meghatározott dokumentumok megtalálhatóak:
 - a. elektronikus formában a HK szerverén;
 - b. elektronikus formában a HK honlapján;
 - c. papír alapon, az 5.§-ban meghatározott rendszer szerint, ülésenként egy iktatószám alatt iktatva a Hallgatói Irodában.

8.§/A

Előterjesztések

- (1) A szavazati jogú HK-tagok a vonatkozó SZMSZ-mellékletben szereplő határidők betartásával előterjesztéseket tehetnek a HK üléseire.
- (2) Előterjesztést az előterjesztő HK-tag a HK belső e-mailés levelezőlistájára elküldve tehet.
- (3) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
 - a. az előterjesztés címét;
 - b. az előterjesztő(k) nevét;
 - c. az előterjesztés szakmai előzményeit, indokait, célkitűzéseit;
 - d. a kapcsolódó szakmai anyagokat, vagy az azokra való hivatkozást;
 - e. az előterjesztés tartalmi megfogalmazását, ami az anyag típusától függően lehet melléklet is;
 - f. a határozati javaslatot;
 - g. a végrehajtásért felelős nevét és a végrehajtás határidejét;
 - h. a dátumot.
- (4) Az előterjesztés tartalmáért és határidőre való elküldéséért az adott előterjesztő felelős.
- (5) Az előterjesztések a beérkezés után, legkésőbb az adott ülés előtt egy órával nyilvánosan, a HK hivatalos információs csatornáin is elérhetőek.
- (6) Az előterjesztésekben történt esetleges helyszíni módosítások dokumentálása az alelnök feladata.
- (7) Az előterjesztések kezelése, különösen az előterjesztések közzététele, valamint az előterjesztésekkel kapcsolatos szavazások eredményének feljegyzése a működési felelős feladata.

8.§/B Napirend

- (1) A HK-tagok beszámolói és az előterjesztések együttesen alkotják az ülés napirendjét.
- (2) A napirendnek tartalmaznia kell:
 - a. az ülés időpontját és helyszínét;
 - b. az előterjesztések címét és az előterjesztők nevét az előterjesztések beérkezésének sorrendjében;
 - c. az egyes feladatkörök beszámolóinak címeit az adott HK-tagok neveivel a következő sorrendben:
 - i. elnöki beszámoló,
 - ii. referensi beszámolók,
 - iii. felelősi beszámolók,
 - iv. HK testület-vezetői beszámolók,
 - v. egyéb, eseti felelősi beszámolók,
 - vi. egyéb;
 - d. a dátumot.
- (3) A napirendet a vonatkozó SZMSZ-mellékletben szereplő határidőig a HK-tagok számára, valamint nyilvánosan, a HK hivatalos információs csatornáin is elérhetővé kell tenni.
- (4) A napirend elkészítése és közzététele a működési felelős feladata.

8.§/C Határozatok, határozattár

- (1) Az előterjesztésekben szereplő határozati javaslatok elfogadásuk esetén határozatokká válnak.
- (2) Az elfogadott határozatokról a HK nyilvánosan, a HK hivatalos információs csatornáin elérhető határozattárat vezet.
- (3) A határozattárnak áttekinthető, táblázatos formában tartalmaznia kell:
 - a. a határozat (iktató)számát;
 - b. az előterjesztő nevét;
 - c. az elfogadás dátumát;
 - d. az előterjesztés témakörét;
 - e. az előterjesztés címét;
 - f. az előterjesztésre érkezett szavazatok számát és megoszlását;
 - g. a döntést;
 - h. a hatályba lépés, vagy hatályon kívül helyezés dátumát.
- (4) Az újonnan elfogadott határozatokat legkésőbb az adott ülést követő 3 napon belül a határozattárba való felvezetéssel nyilvánosságra kell hozni.
- (5) A határozattár kezelése és közzététele a működési felelős feladata.

8.§/D Emlékeztető

- (1) A HK üléseiről emlékeztetőt kell készíteni.
- (2) Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell:
 - a. az ülés időpontját és típusát;

- b. a megjelentek nevét, megkülönböztetve az alábbiakat:
 - i. szavazati jogú tagok;
 - ii. tanácskozási jogú tagok;
 - iii. vendégek.
 - c. az esetleges kimentések, késések, megérkezések, távozások tényét;
 - d. a szavazati jogú tagok nyilatkozatát a mandátumuk érvényességéről;
 - e. az előterjesztések címeit, az esetleges helyszíni módosító javaslatokat és a kapcsolódó szavazások szavazati arányait a napirend sorrendjében;
 - f. az elhangzott beszámolók és egyéb kivonatát a napirend sorrendjében;
 - g. a következő rendes ülés időpontját és helyszínét;
 - h. az elfogadott határozatokat az 5.§/C-ben leírt tartalmi követelményeknek megfelelően;
 - i. az emlékeztetővezető és az ülésvezető nevét és aláírását;
 - j. a dátumot.
- (3) Az emlékeztetőt az ülést követő 2 héten belül közzé kell tenni a HK hivatalos információs csatornáin.
- (4) Az emlékeztető elkészítése és közzététele a működési felelős feladata. Akadályoztatása esetén a HK szavaz az adott ülés ideiglenes emlékeztető-vezetőjéről.

9.§

Elnöki hatáskörben kiadott dokumentumok

- (1) A kategóriába tartozik minden olyan irat, amit a HK elnöke aláírásával igazolva ad ki.
- (2) A HK-elnök aláírási jogát az Alapszabály alapján írásban átruházhatja a HK bármely szavazati jogú tagjára.
- (3) A kiadott dokumentumok tartalmáért az aláíró HK-tag felel.
- (4) A kategóriába tartozó dokumentumok megtalálhatóak:
 - a. elektronikus formában a HK szerverén;
 - b. papír alapon, az 5.§-ban meghatározott rendszer szerint iktatva a Hallgatói Irodában.

10.§

Egyéb dokumentumok

- (1) A kategóriába tartozik minden, a HK feladatainak ellátása közben keletkezett, belső-, kari vagy egyetemi bizottsághoz, munkacsoporthoz kapcsolódó hivatalos, végleges dokumentum, a HK testületi véleményei, állásfoglalásai, valamint a HK-tagok feladataihoz kapcsolódó egyéb dokumentumok.
- (2) Az (1) pontban meghatározott dokumentumok tartalmáért az adott tématerületért felelős HK-tag felel.
- (3) A kategóriába tartozó dokumentumok megtalálhatóak:
 - a. elektronikus formában a HK szerverén;
 - b. papír alapon, az 5.§-ban meghatározott rendszer szerint iktatva a Hallgatói Irodában.

11.§ Hivatalos levelek, küldemények

- (1) A kategóriába tartozik minden olyan papír alapú hivatalos irat, ami a HK címére postai úton, futárpostai szolgálattal, kézbesítővel, vagy a feladó által személyesen kerül kézbesítésre.
- (2) A kategóriába tartoznak továbbá a HK-tagok hivatalos e-mailes postafiókjába, valamint a HK által működtetett e-mailes levelezőlistákra érkező e-mailek.
- (3) A postai úton érkezett küldeményeket az Üzemeltetési és Karbantartási Igazgatóság Dokumentumkezelési Osztálya keretében működő Postaszolgálat (továbbiakban: Postaszolgálat) veszi át. A HK címére érkezett küldeményeket a Postaszolgálattól a működési felelős veszi át legalább hetente egy alkalommal, majd 3 munkanapon belül továbbítja a címzettnek.
- (4) A futárpostai szolgálattal, kézbesítővel, vagy a feladó által személyesen kézbesített küldeményeket bármely HK-tag átveheti, majd az átvételtől számított 3 munkanapon belül köteles azt továbbítani a címzettnek.
- (5) A HK-tagok hivatalos e-mailes postafiókjába érkező e-mailek megfelelő kezeléséért az adott e-mail cím birtokosa felel.
- (6) A HK-tagok hivatalos e-mailes postafiókjának és a HK által működtetett e-mailes levelezőlisták infrastruktúrájának kezelését a HK működési felelőse végzi.
- (7) Az (1) pontban meghatározott dokumentumok megtalálhatóak papír alapon, az 5.§-ban meghatározott rendszer szerint iktatva a Hallgatói Irodában.
- (8) A (2) pontban meghatározott dokumentumok megtalálhatóak elektronikus formában a HK szerverén.

III. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12. §

- (1) Jelen Ügyrendet a HK ülésén egyszerű többséggel fogadja el vagy módosítja.
- (2) Jelen Ügyrend az elfogadása napján lép hatályba.
- (3) Jelen Ügyrendben meghatározott szabályok betartása, az elmarasztalások megállapítása és érvényesítése a mindenkori HK-elnök feladata.
- (4) Jelen Ügyrendben meghatározott határidők, szabályok érvényüket veszítik, amennyiben bármilyen, jelen Ügyrendnél magasabb szinten álló szabályzat ilyen értelemben változik.

Budapest, 2019. szeptember 30.

Filep Richárd
Elnök
Építészmérnöki Kar
Hallgatói Képviselő