

A

Károli Gáspár Református Egyetem

**Hittudományi Kar - Hallgatói
Önkormányzatának (HÖK)**

ALAPSZABÁLYA

§

Budapest, 2017

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Az önkormányzat neve: Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Hittudományi Karának (a továbbiakban: Kar) Hallgatói Önkormányzata (a továbbiakban: HÖK). Angol neve: Faculty of Theology of the Károli Gáspár University of the Reformed Church in Hungary, Students' Self-Government.
2. § A testület hivatalos rövidítése: KRE HTK HÖK.
3. § A testület székhelye: 1092 Budapest, Ráday u. 28. KRE HTK HÖK Iroda.
4. § A Károli Gáspár Református Egyetem Hittudományi Karának Hallgatói Önkormányzata a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) és ezen Alapszabály alapján jött létre, és működik.

II. FEJEZET

A HÖK CÉLJA ÉS FELADATAI

5. § Ellátja a hallgatók érdekképviselését, valamennyi őket érintő kérdésben, minden illetékes kari, egyetemi, egyházi és országos testületben.
6. § Segíti, és intézi a hallgatók egyetemmel kapcsolatos ügyeit, valamint segíti az egyetemen kívüli, illetve más felsőoktatási intézményeken való tevékenységeiket.
7. § Támogatja a hallgatók hitéleti, szakmai és egyéb közösségi tevékenységét, a hallgatói öntevékeny csoportok munkáját, tevékenykedik a hallgatók széleskörű teológiai képzettsége érdekében, ápolja és alakítja a teológus hagyományokat.
8. § Az Önkormányzat minden lehetséges információs eszközön keresztül folyamatosan tájékoztatja a hallgatókat az Önkormányzat tevékenységéről, a kar életével kapcsolatos kérdésekről, pályázatokról, kül- és belföldi ösztöndíj- és álláslehetőségekről, publikálási lehetőséget teremt az erre ambíciót érzőknek, és segíti a hallgatókat a lehetőségek minél jobb kihasználásában.
9. § A Kar támogatásával törekszik megteremteni működése gazdasági hátterét.
10. § Diákcserét folytat, és kapcsolatot tart fenn a testvérintézményekkel, illetve keresi bel- és külföldi kapcsolatok lehetőségét.
11. § Együttműködik az Egyetem többi hallgatói önkormányzatával, hazai és határon túli testvérintézmények hallgatói önkormányzatával, egyéb magyarországi és nemzetközi

hallgatói szervezetekkel.

12. § Az Önkormányzat kapcsolatot tart fenn a MRE, különösen is a Dunamelléki Egyházkerület vezetőségével.
13. § Az Önkormányzat autonóm szervként látja el feladatait.

III. FEJEZET

A HÖK TAGSÁGA

14. § A Hallgatói Önkormányzatnak minden aktív, nappali tagozatos hallgató tagja.
15. § A HÖK tagjainak jogukban áll, hogy
- (1) választók és választhatók legyenek a HÖK testületeibe, és a HÖK által delegált egyetemi és kari testületek hallgatói helyeire;
 - (2) részt vegyenek - közvetlenül vagy képviselőjük által - az őket érintő döntések meghozatalában, a HÖK, illetőleg a Kar egyéb, hallgatói részvétellel működő testületeinek munkájában;
 - (3) javaslatot tegyenek a Kar, illetve a HÖK életével kapcsolatban bármely kérdésben, és ezekre érdemi választ kapjanak;
 - (4) észrevétellel, illetőleg a HÖK tisztségviselők munkájával kapcsolatos panasszal forduljanak az Felügyelő Bizottsághoz (a továbbiakban: FB). E beadványokelbírálása után (legkésőbb 8 munkanapon belül) meg kell tenni a szükséges intézkedéseket, és erről tájékoztatni kell a beadvány benyújtóját.
16. § A tagság megszűnik a hallgatói jogviszony szünetelése, illetve megszűnése esetén.

IV. FEJEZET

A HÖK SZERVEZETE

17. § Az Önkormányzat szervezeti felépítése
- (1) A HÖK legfőbb szerve a Hallgatói Gyűlés (a továbbiakban: HGy).
 - (2) A HÖK irányító szerve a Képviselő Testület.
 - (3) A Hallgatói Önkormányzat Elnöksége (a továbbiakban: Elnökség).
 - (4) A bizottságok

1. A Hallgatói Gyűlés

18. § A HGy a HÖK legfőbb döntéshozó szerve, amely gyakorolja a Felsőoktatási törvény által a hallgatói önkormányzatok számára megállapított jogokat.
19. § A HGy tagjai a KRE HTK nappali tagozatos hallgatói.

20. § A HGy jogköre

- (1) A napirend megszavazása;
- (2) A HGy által megszavazott kérdések változtatására csak az újabb HGy jogosult;
- (3) A jegyzőkönyvvezető és a szavazatszámoló bizottság választása;
- (4) A HÖK Alapszabályának elfogadása vagy módosítása;
- (5) A szabályzatok jóváhagyása;
- (6) A HÖK Elnökségi tisztségviselők megválasztása és visszahívása;
- (7) Javaslattétel a Kar és a MRE, illetve a Dunamelléki Egyházkerület felé;
- (8) Minden olyan ügy, amelyet a HGy saját hatáskörébe utal.

21. § A HÖK tisztségviselői kötelesek a HGy határozatait a kari, egyetemi, egyházi testületekben képviselni, és azok szellemében eljárni.

22. § A HGy összehívása

- (1) A HGy-t az elnök hívja össze.
- (2) A szavazásra jogosult hallgatók legalább egyharmadának írásbeli kezdeményezésére az elnök köteles a HGy-t összehívni.
- (3) Az FB kezdeményezésére az elnöknek HGy-t kell összehívnia, ha az egyik HÖK tisztségviselő tevékenységével kapcsolatban fegyelmi kifogás merül fel, és az ügyet már az FB és a Képviselő Testület is tárgyalta.
- (4) A HGy összehívását - sürgős esetek kivételével - a kitűzött időpont előtt legalább egy héttel kell kihirdetni e-mailen, valamint szóban az áhítatokon és az exhortációkn.
- (5) Kihirdetésekor közölni kell a hallgatókkal a HGy tervezett napirendi pontjait.
- (6) Évente legalább négy HGy-t kell összehívni.

23. § Határozatképes a HGy, ha a szavazattal rendelkező hallgatók több, mint egyharmada jelen van.

- (1) Ellenkező esetben a Hallgatói Gyűlésen szavazásra nem kerülhet sor. Ha az összehívott Hallgatói Gyűlés nem volt határozatképes, új Hallgatói Gyűlést kell összehívni. A megismételt Hallgatói Gyűlés az eredeti Hallgatói Gyűlés napjára is kitűzhető. Az újból összehívott Hallgatói Gyűlésen a szavazatra jogosult hallgatók létszámának egynegyedét meghaladó jelenlét szükséges határozatképességhez.
- (2) Ha a HGy az újból összehívott Hallgatói Gyűlés során is határozatképtelen, az elnök a HGy-t testületileg feloszthatja, és a napirenden szereplő kérdésekben a HGy döntési jogosultságát a Képviselő Testület hatáskörébe utalhatja (Kivéve a 25. § (3) bekezdését).

24. § A HGy rendje

- (1) A Hallgatói Gyűlésen az elnök elnököl. Az egyes napirendi pontok esetében az elnök átadhatja a tárgyalás végzését a napirendi pont előterjesztőjének.
- (2) Szavazati joga van választás félévében beiratkozott minden nappali tagozatos hallgatónak amennyiben feltételezhető, hogy a tisztség betöltésének tanévében is érvényes nappali tagozatos hallgatói jogviszonyban fog állni a KRE HTK-val.
- (3) A Hallgatói Gyűlés nyilvános, de a megjelent hallgatók legalább egyharmada, vagy az elnök kérésére zárt gyűlést kell elrendelni.
- (4) A szavazás menete
 - a. A HGy vezetője az elnök, vagy az általa megbízott személy, aki a levezető elnök.
 - b. A szavazást az Felügyelő Bizottság tagjaiból létrehozott Választási Bizottság vezeti le minden HGy-en, kivéve a Felügyelő Bizottság megválasztásakor. Ebben az esetben a Hallgatói Önkormányzat Elnöksége által létrehozott Választási Bizottság vezeti le a szavazást.
 - c. Szavazategyenlőség esetén az elnök vagy az általa megbízott személy – aki a levezető elnök – dönt.
 - d. Az Alapszabály módosításához a jelenlévők 2/3-os többsége szükséges.
 - e. Titkos szavazás bármely kérdésben javasolható. A javaslatról a Hallgatói Gyűlés dönt. Személyi kérdésekben titkos a szavazás.

25. § Képviselők megválasztása és mandátumuk megszűnése

- (1) A Hallgatói Gyűlés által választott képviselők a következők:
 - a. az elnök
 - b. négy titkár
 - c. a Felügyelő Bizottság: Felügyelő Bizottság elnöke (a továbbiakban: FBE) és két tag
- (2) Jelölés
 - a. A választást jelölés előzi meg.
 - b. Jelölni a Képviselő Testület által hitelesített íveken lehet.
 - c. Jelölhet minden szavazati joggal bíró hallgató. Egy hallgató több jelöltet is támogathat.
 - d. Jelölhető minden szavazásra jogosult hallgató.
 - e. Egy személy több tisztségre is jelölhető, de csak egyet tölthet be.
 - f. Érvényes az a jelölés, amelyet a szavazásra jogosult hallgatónak több mint 30%-a támogatja.
 - g. A támogatást tanúsító, aláírt jelölőívet a választás napját megelőző hét azonos napjáig az arra kijelölt helyen kell elhelyezni.
 - h. A jelölt aláírásával hitelesíti jelölése és a tisztséggel járó feladatkörök tudomásul vételét, illetve kötelezi magát, hogy megválasztása esetén a feladatkör leírása

alapján tölti be az adott tisztséget. Ez munkakörének minimumát jelenti.

- i. Ha nem érkezik jelölés egy tisztségre, akkor a jelölést meg kell ismételni az adott szemeszterben.

(3) Választás

- a. A tisztújító választásnak a tanév őszi szemeszterében, a szorgalmi időszak utolsó napját legalább 15 nappal meg kell előznie. Az FB tisztújító választása az őszi szemeszterben történik.
- b. A Hallgatói Gyűlés által az a hallgató választható, aki a jelölés követelményeinek megfelelt.
- c. A választás előtt az elnök köteles ismertetni az adott tisztség feladatkörét.
- d. A választás előtt a jelöltek kötelesek néhány percben ismertetni a Hallgatói Gyűléssel a tisztség betöltésével kapcsolatos elképzeléseiket, és a jelenlevők röviden kérdéseket tehetnek fel a jelöltnak.
- e. A választás érvényes, ha a hallgatók összlétszámának legalább egynegyede érvényes szavazatot ad le.
- f. Amennyiben a választás nem érvényes, az elnök vagy a levezető elnök a HGy ülését berekeszti, és legfeljebb 30 perces szünetet rendel el, majd újat hív össze.
- g. A választás ismételt határozatképtelensége esetén az elnök vagy a levezető elnök a HGy ülését berekeszti, és 14 napon belül újat hív össze.
- h. Egy szavazásra jogosult hallgató egy posztra egy jelöltet támogathat szavazatával, de többet is jelölhet.
- i. A HGy által választott Elnökség, és a Felügyelő Bizottság megbízatása a megválasztásukat követő szemeszter első tanítási napjától, az azt követő tanév tavaszi szemeszterének első tanítási napjáig tart.
- j. A tisztviselő az elnöknek beadja lemondását, melyet az elnök egy munkanapon belül köteles kihirdetni.
- k. A lemondott képviselő mandátumának betöltésére a jelölés lemondásával egy időben meg kell hirdetni.

(4) A mandátum megszűnése

A mandátum megszűnik lemondás, illetve visszahívás esetén.

- a) A tisztviselő az elnöknek beadja lemondását, melyet az elnök egy munkanapon belül köteles kihirdetni.

b) Visszahívás

- ba) Visszahívást lehet kezdeményezni, ha a tisztviselők jogkörükkel visszaélnak, vagy feladatukat nem a Szabályzatban leírt módon, vagy hiányosan látják el.
- bb) A visszahívás kezdeményezéséhez a szavazatra jogosult hallgatók legalább 30%-ának írásos kezdeményezése szükséges.

bc) A visszahívásról a visszahívás kezdeményezői, valamint az érintett képviselő meghallgatása után egyszerű többségi (50%+1 fő) titkos szavazással dönt a Hallgatói Gyűlés.

c) A lemondott, vagy visszahívott mandátumának betöltését a lemondásával egy időben meg kell hirdetni.

d) A lemondott vagy visszahívott képviselő helyett két héten belül új képviselőt kell választani, a tisztség betöltéséig a Képviselő Testület által kijelölt helyettes Képviselő Testületi tag látja el feladatkörét. Az újonnan megválasztott képviselő mandátuma a lemondott vagy visszahívott képviselő eredeti megbízási idejének lejártáig érvényes.

2. A Képviselő Testület

26. § A Képviselő Testület a Kar hallgatói által általános, egyenlő és titkos választójog alapján választott, demokratikusan felépülő és működő végrehajtó öngazgatási szerv.

27. § A Képviselő Testület tagjai az elnök, a négy titkár, az évfolyam-képviselők. Az FB elnöke tanácskozási jogkörrel részt vesz továbbá az FB tagjai, valamint a teológia spirituális tanácskozási jogkörrel részt vehet a Képviselő Testület ülésein. Különleges esetben az Elnökség döntése alapján tanácskozási joggal új tagok hívhatók be a Képviselő Testület üléseire.

28. § Titkárok: a közösségi titkár, az irodai titkár, a gazdasági titkár, és a tanulmányi titkár.

2.1 Az elnök

29. § Az elnök a Kar nappali tagozatos hallgatóinak a HGy által választott vezető képviselője, a HÖK elnöke, egyben a Kari Tanács, a Szenátus és a Tanulmányi Bizottság tagja. Továbbá a Képviselő Testület és a Selejtezési Bizottság elnöki feladatait is ellátja.

30. § Az elnök feladatköre

(1)A hallgatók ügyeit az Egyetem és a Kar, valamint a HÖK szabályzatának megfelelően képviseli;

(2)A Kar oktatói és a hallgatók közötti jó viszony ápolása érdekében a problémákra és kifogásokra kölcsönösen felhívja az érintettek figyelmét. A Kar oktatóinak kéréseit a hallgatóknak, a hallgatók kéréseit a Kar oktatóinak mindig tolmácsolja. Feladata továbbá, hogy keresse a feszültséget okozó problémák megoldását igazságban és szeretetben;

(3)A Hallgatói Gyűlésen elnököl;

(4)Vezeti a legációválasztásokat;

(5)A tanév folyamán felügyeli a hallgatók által szervezett ünnepeket;

(6)Minden szemeszter kezdő, valamint a tavaszi szemeszter záró áhítatát ő tartja;

(7)A karácsonyi ünnepségen igehirdetéssel szolgál;

(8)Beszámol a tavaszi szemeszter valamely Hallgatói Gyűlésén a Képviselő Testület munkájáról;

- (9)A Szenátus ülésein részt vesz, és ott a hallgatók érdekeit képviseli;
- (10)A Szenátus üléseinek a hallgatókat érintő részeiről a Képviselő Testületnek beszámol, valamint a hallgatókat hirdetés útján tájékoztatja;
- (11)Meválasztásakor szenátusi tagságáról lemondhat, ekkor a Képviselő Testület új tagot választ a HÖK tisztviselők közül a Szenátusba;
- (12)Részt vesz az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban EHÖK) munkájában.
- (13)A Kari Tanácsi képviselőt az elnök és az alelnök látja el
- (14)A Kari Tanács üléseinek a hallgatókat érintő részeiről az elnök a Képviselő Testületnek beszámol, valamint a hallgatókat hirdetés útján tájékoztatja.
- (15) Iktatási feladatok ellátása.

31. § Akadályoztatása esetén az alelnök helyettesíti.

2.2 Az alelnök

32. § Az alelnök a Kar nappali tagozatos hallgatóinak a Hallgatói Önkormányzat Elnöksége által, az Elnökség tagjai közül, a megalakuló Elnökség első elnökségi ülésén választott képviselője, tehát a feladatkört valamely titkár látja el.

33. § Az alelnök feladatköre:

- (1) A HÖK elnök akadályoztatása esetén, az elnök helyettesítése;
- (2) A Kari Tanács tagja;
- (3) Részt vesz a HÖK költségvetésének megalkotásában és hitelesítésében.

2.3 A közösségi titkár

34. § A közösségi titkár a Kar nappali tagozatos hallgatóinak közösségi életéért felelős titkár, a HGy által választott képviselő

35. § A közösségi titkár feladatköre

- (1) A hallgatóság motiválása a különféle közös együttlétek szervezésére;
- (2) Szerepe koordinátori, aki nem maga intéz mindent, hanem a megfelelő emberekkel olyan légkört alakít ki, amelyben a Kar hallgatói szívesen vesznek részt a közösségi életben;
- (3) A közösségi terem jogos használatának felügyelete, és tisztán tartásának koordinálása;
- (4) Havi legalább két közösségi alkalom megszervezése a terminusban megjelölt eseményeken kívül;
- (5) Hatáskörébe tartozik egy Kommunikációs és Arculati Bizottság létrehozásának lehetősége.
- (6) A programtervek végrehajtásához az Elnökség hozzájárulása szükséges.

2.4 Az irodai titkár

36. § Az irodai titkár a HGy által választott képviselő, a KRE HTK HÖK Irodáértfelelős titkár.

37. § Az irodai titkár feladatköre:

- (1) Az általános levelezési teendők ellátása;
- (2) A Képviselő Testület, Elnökségi és HGy üléseken, illetve a Selejtezési Bizottság ülésein jegyzőkönyv vezetése az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően (2. sz. melléklet);
- (3) A Képviselő Testület és a HGy elkészült jegyzőkönyveit köteles nyilvánosságra hozni legkésőbb az ülést követő harmadik munkanapon, a hallgatók által elérhető felületen;
- (4) A HÖK faliújságának kezelése, illetve plakátok megírása és elhelyezése;
- (5) A HÖK iroda megfelelő ellátottságának és tisztán tartásának biztosítása;
- (6) Bérelhető kulcsos szekrények használatba vételének intézése;
- (7) A kari déli áhítatok rendjének összeállítása;
- (8) Iktatási feladatok ellátása
- (9) A legációs libellusok szerkesztése.

2.5 A gazdasági titkár

38. § A gazdasági titkár a HGy által választott képviselő, a HÖK pénzügyeiért és a hallgatók juttatásaiért felelős titkár, tisztségénél fogva a Hallgatói Szociális Bizottság elnöke.

39. § A gazdasági titkár feladatköre:

- (1) Ösztöndíjak kiszámítása;
- (2) A Hallgatói Szociális Bizottság üléseinek levezetése;
- (3) A legátumtized beszédese, és a legátumkompenzáció kiosztása;
- (4) A HÖK féléves, éves költségvetésének és zárszámadásának elkészítése (Ezt kérésre köteles bemutatni a Kari Tanácsnak.);
- (5) Az elnökkel közösen kezelik a HÖK könyvelését;
- (6) Munkáját a HGy felügyeli, az FBE havonta ellenőrzi.

2.6 A tanulmányi titkár

40. §. A tanulmányi titkár a HGy által választott képviselő, a HÖK és a Kar hallgatóinak külügyi képviseletéért és kapcsolataiért felelős titkár.

41. § A tanulmányi titkár feladatköre:

- (1) Kapcsolattartás az országos és nemzetközi hallgatói szervezetekkel;
- (2) Fenntartani és ápolni a kapcsolatot a HÖK és más intézmények, különösen a többi teológiák között;
- (3) Kapcsolatot tart fenn az egyetem többi karának hallgatói önkormányzatával;
- (4) Figyeli a pályázatokat, és tájékoztatja a hallgatókat az aktuális külföldi egyetemi, zsinati és egyéb ösztöndíj-pályázatokról;

- (5) Tájékoztodik a hatályban lévő mintatantervek működéséről, és szükség esetén segítséget nyújt azok értelmezésében a hallgatóknak;
- (6) Tisztségénél fogva tagja a Kar Tanulmányi Bizottságának;
- (7) Diákmentor-programot koordinálja a mellékletben meghatározottak szerint. A mentorok munkavégzését felügyeli.

2.7 A Felügyelő Bizottság elnöke

42. § A Felügyelő Bizottság elnökét a HGy választja, az őszi szemeszterben. A Felügyelő Bizottság feladatainak ellátása során és kifejezett érdekében jogosult betekinteni a HTK HÖK működéséhez, tevékenységéhez gazdálkodásához kapcsolódó nyilvántartásokba és teljes dokumentációba, valamint ezekkel kapcsolatosan tájékoztatást kapni a HÖK valamennyi tisztségviselőjétől, testületétől, bizottságától.

43. § A Felügyelő Bizottság elnökének feladatköre:

- (1) Tisztségénél fogva tagja a Választási bizottságnak és tanácskozási jogkörrel az Elnökségnek, a Képviselő Testületnek, a Selejtezési Bizottságnak; az üléseken felszólalhat és bármely kérdésben állást foglalhat. Írásbeli állásfoglalását a HÖK bármely más testületének és képviselőjének is megküldheti.
- (2) Felügyeli, és vezeti az FB-t;
- (3) Feladata szükség esetén az FB Alapszabályának megalkotása, és módosítása, amelyet a HGy hagy jóvá;
- (4) Heti beszámolót és havi tervezetet kér az Elnökség tagjaitól, amelyek alapján ellenőrzi munkavégzésüket;

2.8 Az évfolyamok képviselői

44. § Az évfolyamok egy-egy hallgatót delegálnak a Képviselő Testületbe. Amennyiben az évfolyam képviselője nem látja el feladatát, az évfolyam egyszerű többséggel új hallgatót delegálhat.

45. § Az évfolyam képviselők mindegyikének feladata:

- (1) A Képviselő Testületben évfolyamuk érdekeit képviselik, önálló szavazati joggal;
- (2) A Képviselő Testület határozatairól évfolyamukat tájékoztatják, a határozatok évfolyamukra vonatkozó részének végrehajtását ellenőrzik;
- (3) Az évfolyam spirituális életét hallgatói oldalról koordinálják;
- (4) Félévente legalább egy évfolyamvacsorát; a tanév során legalább egy évfolyam hétvégét szerveznek;
- (5) Az első évfolyam képviselőjének feladatköre:
 - a. A Reformációra való megemlékezés szervezése (első novemberi exhortáció);
- (6) A második évfolyam képviselőjének feladatköre:
 - a. Az október 6-i megemlékezés szervezése;
 - b. A karácsony-est szervezése.

- (7) A harmadik évfolyam képviselőjének feladatköre:
 - a. Gólyabemutató szervezése;
 - b. Az október 23-i megemlékezés szervezése;
- (8) A negyedik évfolyam képviselőjének feladatköre:
 - a. A március 15-i megemlékezés megszervezése;
 - b. A 6. éves kimutató-est szervezése
- (9) Az ötödik évfolyam képviselőjének feladatköre:
 - a. Mikulás-est szervezése.

2.9 A Képviselő Testület munkája

- 46. §** Saját tagjaiból, valamint meghívottakból egyes feladatok ellátására állandó, vagy ad hoc bizottságokat létesíthet.
- 47. §** Munkáját, döntéseinek jogszerűségét, illetve összehívásának rendjét az FBE felügyeli.
- 48. §** A Képviselő Testület üléseinek rendje:
- (1) A Képviselő Testület alakuló ülésén, illetve az őszi szemeszter első ülésén féléves munkatervet állít össze az elnök irányadó javaslatai, illetve egyéni előterjesztések alapján.
 - (2) A Képviselő Testület üléseit az elnök hívja össze. A tagok legalább egyharmadának írásbeli kezdeményezésére az elnök köteles a Képviselő Testület ülését összehívni.
 - (3) A Képviselő Testület a szorgalmi időszakban legalább havonta egyszer ülésezik. Vizsgaidőszakban a Képviselő Testület halaszthatatlan ügyek intézésére összeülhet.
 - (4) A Képviselő Testület ülésén az elnök, vagy az általa megbízott Elnökségi tag elnököl.
 - (5) A Képviselő Testület határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van.
 - (6) A tagok egy-egy szavazati joggal rendelkeznek.
 - (7) A Képviselő Testület ülések fontosabb napirendi pontjairól - amennyiben a napirendi pontok felvételének időpontja ezt lehetővé teszi - az elnök, vagy az elnöklő Képviselő Testületi tag a meghívottakat előre tájékoztatja.
 - (8) Az ülés kezdetén az aktuális napirendet szavazásra kell bocsátani.
 - (9) A Képviselő Testület ülései nyilvánosak a HÖK tagjai számára. Hozzászólási jog minden jelenlévőnek adható, az elnök szükség esetén elrendelheti a zárt ülést.
 - (10) A Képviselő Testület üléseiről jegyzőkönyv készül, amelybe bármely hallgató kérésre beletekinthet.
 - (11) Az Irodáért felelős titkár a Képviselő Testület jegyzőkönyveit legkésőbb az ülést követő harmadik napon köteles közzétenni. Zárt ülés jegyzőkönyve, illetve a jegyzőkönyv személyi kérdéseket érintő része nem publikálható.
 - (12) Személyi kérdésekben titkos szavazást kell elrendelni.
 - (13) A Képviselő Testület szükség szerint egyes hatásköreit átruházhatja az Elnökségre.
 - (14) A Képviselő Testület határozatai kötelező érvényűek a Hallgatói Önkormányzat minden tagjára nézve.

3. A Hallgatói Önkormányzat Elnöksége

49. § Az Elnökség tagjai:

- a. Az elnök;
- b. A négy hallgatói titkár;
- c. Az FB elnök.

50. § Az Elnökség feladata:

- (1) Két Képviselő Testületi ülés közötti rendkívüli, váratlanul felmerülő, a következő Képviselő Testületi ülést megelőző határidejű ügyekben dönt. A döntésről köteles tájékoztatni a Képviselő Testületet, és szükség esetén köteles indoklást adni. A jogkörébe nem tartozó ügyekben nem dönthet.
- (2) A tanévzáró és az új Képviselő Testület (a következő szemeszterre megválasztott Képviselő Testület) megalakulása között az új Képviselő Testület feladatát teljes jogkörrel ellátja;
- (3) Elfogadja a HÖK költségvetését;
- (4) A felvételi előkészítése és megszervezése a hallgatók részéről és a nyílt nap megszervezése;
- (5) A gólyatábor megszervezése;
- (6) Az Elnökség minden tagja beszámolót készít és ismerteti az addigi munkáját az aktuális Képviselő Testületi ülésen, valamint a tavaszi szemeszter valamely HGy-ein;
- (7) Az Elnök és a négy titkárheti beszámolót és havi tervezetet készít, amiket a FB elnöke ellenőriz és rendszerez;
- (8) Levezeti az őszi szemeszterben tartott tisztújítást,;
- (9) Ha az elnök lemond a szenátusi tagságáról, az Elnökség, tagjai közül, teljes egyetértéssel megválasztja az új delegáltat.
- (10) Ellenőrzi a Kari Tisztségviselők munkavégzését feladatkörük leírása szerint
- (11) Az Elnökség, tagjai közül, teljes egyetértéssel megválasztja a két EHÖK képviselőt. Az EHÖK-ben a HÖK képviseletét az elnök és a két választott képviselő látja el.

4. A HÖK Bizottságai

51. § Az Önkormányzat szakfeladatokat ellátó végrehajtó szervei a bizottságok.

52. § A bizottságok fajtái működésük időtartama szerint:

- 1) Állandó bizottságok (Felügyelő Bizottság, Kommunikációs és Arculati Bizottság);
- 2) 'Ad hoc' bizottságok (Szociális Bizottság, Választási Bizottság, Selejtezési Bizottság)

4.1.A Felügyelő Bizottság

53. § A HÖK szabályos és átlátható működését, választásainak és gazdálkodásának tisztaságát független testületként a Károli Gáspár Református Egyetem Hallgatói Önkormányzatának Felügyelő Bizottsága (a továbbiakban: Felügyelő Bizottság) ellenőrzi.

54. § A Felügyelő Bizottság háromtagú (elnök és két¹ tag), akiket a HGy ősszel választ.

55. § A Felügyelő Bizottság tagjai – HÖK-ben betöltött választmányi tagságukat és megbízotti státuszukat, illetve a HÖK-ben betöltött elnöki megbízotti státuszukat leszámítva – a HÖK semmilyen más testületének (kivéve HGy) nem lehetnek szavazati joggal rendelkező tagjai, képviselői.

56. § A Felügyelő Bizottság tagjainak megbízatása a megválasztásukat követő szemeszter első tanítási napjától, az azt követő tanév tavaszi szemeszterének első tanítási napjáig tart. Megbízásuk rendkívüli esetben – lemondásukkal, hallgatói jogviszonyuk elvesztésével, illetve a HGy erre irányuló, abszolút többséggel meghozott határozatával – idő előtt is megszűnik. Ezen esetekben a HGy következő ülésén, de legkésőbb két héten belül az eredeti megbízási idő lejártáig szóló mandátummal gondoskodik új tag megválasztásáról. A tisztség betöltéséig a Képviselő Testület által kijelölt helyettes látja el feladatkörét.

57. § Az FB tagok

- (1) Tisztségüknel fogva tagjai a Választási Bizottságnak;
- (2) Az FB elnökével együtt részt vehetnek a Képviselő Testület ülésein, tanácskozási joggal;
- (3) Feladataikat az FB elnökkel közösen végzik.

58. § Az elnök és a Hallgatói Titkárok választása esetén átalakul Választási Bizottsággá, mely

- (1) kijelöli annak időpontját az Elnökséggel,
- (2) megteremti a választások tárgyi feltételeit,
- (3) lebonyolítja a jelölést, a tisztségviselők választását.

4.2 A Kommunikációs és Arculati Bizottság

59. § A Kommunikációs és Arculati Bizottság (továbbiakban KAB) tagjait a közösségi titkár szemeszterenként kéri fel a HGy-ből.

60. § A KAB vezetője a közösségi titkár, aki az Elnökségnek beszámol a KAB döntéseiről.

61. § A KAB feladata:

- (1) A közösségi titkár vezetésével a közösségi programok hirdetése, az ehhez szükséges kreatív munkák elvégzése.
- (2) Az Elnökség felkérésére egyéb kreatív munkák elvégzése.

¹ 42. § és 43. §

4.3.A Hallgatói Szociális Bizottság

- 62. §** A Hallgatói Szociális Bizottság (továbbiakban HSzB) minden szemeszter elején a gazdasági titkár hívja össze.
- 63. §** A pályázati adatlapokat a gazdasági titkár állítja össze, ő változtathatja meg, de minden változtatást a Képviselő Testületnek kell jóváhagynia. A pályázati adatlapokat a Főtitkár hagyja jóvá, a HJTSz 30. § (2) alapján. A jóváhagyás után teszi nyilvánossá a pályázatot a hirdetőtáblán a HSzB elnök.
- 64. §** A HSzB 12 tagú: vezetője a gazdasági titkár, tagja az elnök, továbbá az őszi szemeszterben tagja I-V. évfolyamból az évfolyam-képviselő és egy külön erre az alkalomra választott HSzB képviselő. A tavaszi szemeszterben tagja I-IV. és VI. évfolyamból az évfolyam-képviselő és egy külön erre az alkalomra választott HSzB képviselő. A HSzB képviselőt az évfolyam választja, de nem lehet olyan személy, aki szociális ösztöndíjat igényel.
- 65. §** A HSzB elnök feladata a szociális ösztöndíjpályázatok engedélyezése. A HSzB feladata a szociális ösztöndíjkérelmek kiszámítása és elbírálása. A szociális ösztöndíjkérelmek kiszámítása, elbírálása és engedélyezése a KRE Rendszeres Szociális ösztöndíj pályázat szabályzata alapján történik.
- 66. §** A HSzB ülése zárt és eredményéről az elnök kizárólag az érintetteket tájékoztatja.
- 67. §** Félév közben, vagy leadási határidőn túl beadott pályázatok nem érvényesek.
- 68. §** A pályázati adatlapot valótlan adatokkal kitöltő pályázó elveszti minden további pályázási jogát.

V. FEJEZET

KARI TISZTSÉGVISELŐK

- 69. §** A Kari Tisztségviselők: Kántor, Kálvin Kiadó összekötője, Imareggeli felelőse, Kurzustáros, Sportfelelős, Téka-szerkesztő, Teológusnap felelőse, Hangosító, Contra Scriba
- 70. §** Választásuk:
- (1) Kari Tisztségviselőnek választható minden nappali hallgató tanuló.
 - (2) Egy tanuló az összeférhetetlenség szabálya alapján csak egy tisztséget tölthet be.
 - (3) A jelölteknek motivációs levelet kell leadni az elnöknek a félév első Képviselő Testületi Ülését megelőzően.
 - (4) A Kari Tisztségviselőket a Képviselő Testület választja titkos szavazással minden félév első Képviselő Testületi Ülésén.
 - (5) Egy tisztségviselői pozícióra a Képviselő Testület a belátása szerint több tanulót is megválaszthat.
 - (6) A mandátumuk egy szemeszterre szól, de újraválaszthatók, kivétel a Contra Scriba, akinek mandátuma az Elnökség megválasztásához igazodik, tehát egy teljes évre szól.

71. § Munkavégzésük:

- (1) A megválasztott tisztségviselők saját feladatkörükre nézve megállapodást kötnek az Elnökséggel, amelyben önmagukra nézve kötelező érvényűnek ismerik el feladatkörük leírását.
- (2) Kari Tisztségviselők feladatkörének leírása
 - a. Contra Scriba
 - a) a Tanulmányi Osztály, a Dékáni Hivatal és a HÖK ügyintézésének segítése
 - b) hirdetmények hirdetése az áhítaton, a Facebook-os csoportban és a levelező listán is
 - c) a csütörtöki exhortáción az adakozás hirdetése, a pénz gyűjtése és összeszámolása
 - d) általános kapcsolattartás a vezetőség és a diákság között
 - e) a kari úrvacsorai alkalmakkor az úrvacsorai jegyek előkészítésében való segédkezés
 - b. Kántor
 - a) a déli áhítatokon és az exhortációkon való gyülekezeti ének vezetése, valamint ezek egyeztetése időben az áhítattartókkal
 - b) ünnepi megemlékezéseken való szolgálat
 - c. Kálvin Kiadó összekötője
 - a) a Kiadótól való vásárlási lehetőség és a 30%-os kedvezmény hirdetése
 - b) a megrendelések és a pénz összegyűjtése
 - c) a kiadó könyvesboltjában (1113 Budapest, Bocskai út 35.) a könyvek kedvezményes áron történő megvásárlása
 - d) a könyvek elszállítása a teológiára és azok kiosztása
 - e) kapcsolattartás a kiadó összekötőjével
 - f) szállítási gyakoriság: ha kell hetente, de legalább havonta, igénytől függően
 - d. Imareggeli felelőse
 - a) reggelihez szükséges mennyiségű élelmiszer beszerzése
 - b) közös reggeli megszervezése
 - c) lelki alkalom levezetése (pl.: igeolvasás, rövid áhítat/áhítatos könyv felolvasása)
 - d) imaközösség vezetése
 - e) az alkalom hirdetése és népszerűsítése
 - e. Kurzustáros
 - a) kurzustár rendben, tisztán tartása
 - b) biztosítani a diákoknak, tanároknak, külsősöknek (akik felkeresik a HTK-t) időpontot, hogy körbe nézhessenek a kurzustárban
 - c) leltár állandó frissítése
 - d) kapcsolattartás:
 - (a) Kálvin Kiadó (bizományba könyv rendeléseket szokott havonta leadni)
 - (b) Bibliás Könyvesbolt (bizományba könyveket kell vinni havi rendszerességgel)
 - (c) Hermeneutikai Intézet (hermeneutikai füzeteket, amelyek nem a HTK tulajdonai, hanem csak itt tárolják, tehát ez esetben mi vagyunk a bizományosok és tőlünk vehetnek hermeneutikai füzeteket)
 - e) kurzustár havi bevételével elszámolni minden hónapban a KRE Gazdasági Igazgatósága felé
 - f. Sportfelelős
 - a) különböző sportrendezvények szervezése a HTK hallgatóinak

- b) minél több sportolási lehetőség biztosítása a hallgatóknak
 - c) a KRE más sportfelelőseivel való kapcsolattartás
 - d) külsős sportprogramok ajánlása a hallgatók részére
- g. Téka-szerkesztő
- a) félévente legalább egy Protestáns Téka megjelentetése
 - b) kapcsolattartás a felelős kiadóval (KRE HTK dékánja)
 - c) ötletek és tervek kidolgozása minden lapszámhoz
 - d) az elképzeléseknek megfelelő tanárok és diákok megkeresése, felkérése és a velük való kapcsolattartás, koordinálás
 - e) a kommunikáció személyesen és/vagy a szerkesztőség e-mail címén történik: krehtkszerkesztoseg@gmail.com
 - f) az elkészült lapszám eljuttatása tanárokhoz, diákokhoz
 - g) tördelői munkálatok és lektorálás megszervezése, a szerkesztett nyers dokumentum kiadói, azaz dékáni jóváhagyásra való eljuttatása
 - h) munkatársakra való odafigyelés, a munkafolyamat felügyelete
 - i) javasolt tevékenység: lelki alkalom beszélgetéssel, amelyen a feltöltődés mellett a szerkesztői munkálatokba is betekintést nyerhetnek, bekapcsolódhatnak a diákok
- h. Teológusnap felelőse
- a) megfelelő számú teológus toborzása
 - b) összehívni a résztvevőket és tájékoztatni őket a hétvége/nap menetéről
 - c) megbeszélni a közös szolgálat részleteit, hogy ki milyen részt vállal ebből a szolgálatból
 - d) a HTK spirituálisával való kapcsolattartás
 - e) meglátogatott gyülekezetnek a HTK köszöntésének átadása, áldáskívánása
- i. Hangosító
- a) a kis- és nagydíszteremben rendezett programok technikai háttérének biztosítása
 - b) kisdíszterem:
 - (a) a program előtt a terem nyitása
 - (b) a mikrofon és a vetítő előkészítése az előzetes kérések alapján
 - (c) a kari rendezvényekről felvételt készíteni, a felvett anyagot archiválni
 - (d) a rendezvény után a mikrofonokat elpakolni, a hangosítószekrényt bezárni, a kábeleket összerendezni
 - (e) az ablakok ellenőrzése és a terem bezárása
 - (f) továbbá állandó feladat az elemek folyamatos ellenőrzése és töltése
 - c) nagydíszterem:
 - (a) a hangosító-technikusi szoba rendeltetésszerű használata, illetve az előadó/programszervező által kért technikai eszközök előkészítése (rádiós mikrofon, állvány, vetítövászón, vetítő stb.)
 - (b) a rendezvény előtt egyeztetés a székház gondnokával (a hangosító-technikusi szobában lévő elemeket csak ő töltheti, a vásznat csak ő kezelheti)
 - (c) a kari rendezvényekről felvételt készíteni, a felvett anyagot archiválni
 - (d) a rendezvény után mindent le/kikapcsolni és a hangosító-technikusi szobát bezárni.

(3) Munkájukat az Elnökség szervként felügyeli.

VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

6.1. Általános pénzkezelés

72. § A pénzforgalmat a HÖK Elnök és a Gazdasági Titkár kezeli és ellenjegyzzi.

73. § További pénzügyi kérdésekben a KT egyhangúan dönt, kivéve az 50. § (3).

6.2. Az Egyetemi HÖK

74. § A KRE HTK HÖK-öt három tisztviselő képviseli az EHÖK elektori gyűlésein.

75. § Az elektori megbízatás megszűnik a hallgatói jogviszony megszűnésével, vagy a HÖK tisztség megszűnésével.

VII.FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

76. § Jelen alapszabály 2017. szeptember 1. napján lép hatályba.

MELLÉKLETEK

1. Melléklet – A Mentorrendszer működéséről

A diákmentor

a) Fogalma: A diákmentorok elsős hallgatótársaik kísérői a tanév folyamán.

b) Alkalmassági kritériumai:

- Isten és egyházunk iránt elkötelezett;
- jó tanulmányi előmenetelű;
- teherbíró, megbízható;
- rendelkezik lelki gondozói kompetenciákkal;
- kompetenciája meghaladása esetén vállalja a továbbküldést, és igény szerint a szupervízori lehetőséggel él, aminek irányítása az Elnökség hatáskörébe tartozik;
- a mindenkori Elnökség tagjai közül minimum hárman ajánlják;
- ismeri és elfogadja az Alapszabály rá vonatkozó részeit.

c) Feladata:

- tanulmányi kérdésekben eligazítás;
- tanulási nehézségekben való segédkezés;
- az elsős hallgató lelkesítő/hitoktatói pályaorientációjának erősítése;
- beszélgetés a mentoráltat foglalkoztató szakmai kérdésekről;
- lelki alkalmak, közösségek, olvasmányok, előadások, konferenciák ajánlása.

Az Elnökség elvárásai a mentorokkal szemben:

- a) Teljes és legszigorúbb titoktartást. Ez alól való felmentés a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexében lefektetett irányelvek alapján lehetséges.
- b) A titoktartás megszegése esetén az Elnökség azonnal hatállyal visszavonja a mentori megbízást.

2. Melléklet - Iratkezelési Szabályzat

1. § A szabályzat hatálya

- (1) Jelen egységes iratkezelési szabályzat hatálya a Károli Gáspár Református Egyetem Hittudományi Kari Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: HÖK) szervezeti egységére terjed ki; betartásukért az illetékes egységek vezetői felelősek
- (2) A HÖK általános ügyintézési és iratkezelési feladatait a HÖK elnök irányítja.
- (3) A HÖK iratkezelési rendjének ellenőrzését a HÖK-re vonatkozóan a Felügyelő Bizottság Elnöke látja el.
- (4) A HÖK a Károli Gáspár Református Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (továbbiakban: adatvédelmi törvény) 10. §-ában megállapított feladatkörében eljárva, összhangban a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvénnyel az adatkezelés és adatvédelem rendjéről alkotott szabályzatát (I. 5. sz. m. Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat) tartja kötelező érvényűnek.

2. § Az iratkezelés feladatai

- (1) Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, megőrzése, selejtezése.
- (2) Iratnak minősül:
 - a. Minden olyan írott szöveg, költségvetési terv, amely a HÖK hivatali, gazdasági működésével kapcsolatban bármilyen alakban, formában és bármely eszköz felhasználásával keletkezett.
 - b. Iratnak minősülnek továbbá a választmányi jegyzőkönyvek, a bizottsági ülések jegyzőkönyvei, illetve az egyéb üléseken készült jegyzőkönyvek, amelyeket az adott bizottság által felkért jegyzőkönyvvezető köteles gondosan vezetni.
 - c. A jegyzőkönyvek számítógépes nyilvántartásba vétele kötelező jellegű, melynek tárolásáról és karbantartásáról a mindenkori irodai titkár köteles gondoskodni, a HÖK Irodájában levő számítógépen.
 - d. Iratnak minősül az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (EHÖK) üléseinek jegyzőkönyvei.

3. § Az iratkezelés szervezete

A HÖK iratkezelését, az iktatáson és az iratok selejtezésén² kívül, az Elnökség látja el. Az iktatási feladatok ellátása az elnök, az irodai titkár és a gazdasági titkár kötelessége és kizárólagos joga.

4. § A küldemények átvétele, felbontása

- (1) A HÖK részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratok, tértivevények és más küldemények, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványok és kérelmek átvétele és elosztása a Contra Scriba feladata.

² lásd: 8. §

- (2) A postai küldeményeket a Contra Scriba veszi át. A postahivatalból a küldeményeket minden munkanapon elhozhatja.
- (3) A Contra Scriba a kari küldeményeket a címzetthez továbbítja.
- (4) Az elnök tartósabb távolléte idején a részére címzett hivatalos küldemények felbontására az alelnök jogosult.

5. § Iratok iktatása

- (1) Az iratok iktatása a HÖK elnök, az irodai titkár és a gazdasági titkár kötelessége és kizárólagos joga.
- (2) Az iratok iktatására az év kezdetén újonnan nyitott mappát, ill. annak elektronikus megfelelőjét kell használni. A mappát az év végén hivatalosan le kell zárni.
- (3) Az iratok iktatása sorszámos rendszerben történik.
- (4) Szigorított dokumentumok iktatása esetén, a szigorított kezelést az iktatásban jelezni kell. Szigorított dokumentumnak minősül minden olyan dokumentum, amelyet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény annak minősít. Szociális pályázatok iktatása egyszerre történik, a leadási határidő napján, amelyeket ezután módosítani nem lehet. A pályázatok egységesen ugyan azt az iktatási számot kapják.
- (5) Az iktatókönyv használata:
 - a. Sorszám: a dokumentum azon száma, amelyet soron következőként kap. A sorszámozás minden naptári év elején újraindul.
 - b. Előadó: az iktató neve
 - c. Irrattári jel: négy részből áll, a négy rubrika szerinti sorban:
 1. rubrika: a dokumentum típusát jelöli, amelyek rövidítés szerint a következők lehetnek:
 - LI: kimenő levél
 - LIb: bejövő levél
 - Ir: irat
 2. rubrika: a dokumentum sorszáma
 3. rubrika: az adott év számának utolsó két számjegye
 4. rubrika: az adott hónap számban jelezve
 - d. Érkezett: a dokumentum beérkezésének, elküldésének, illetve létrejöttének dátuma
 - e. A beküldő neve: a dokumentum beküldőjének, küldőjének, létrehozójának neve, megjelölése (pl. HÖKE, HÖOK, Szociális Bizottság...)
 - f. Az irat száma: ezt a mezőt abban az esetben szükséges kitölteni, amennyiben az adott dokumentum rendelkezik iktatásának időpontjában korábbi iktatószámmal
 - g. Mellékletek db-száma: a dokumentumban jelölt és iktatott mellékletek száma
 - h. Tárgy: az iktatott dokumentum tárgya, címe, részletesebb megnevezése
 - i. Kezelési feljegyzések: részletesebb megjegyzés a mellékletekről, fontosabb információk megemlítése a dokumentummal kapcsolatban, szigorított kezelés jelölése, stb.

- j. Határidő: ha van, akkor a dokumentum iktatásának határideje
- k. Az irattárba helyezés ideje: a dokumentum iktatásának időpontja a következő formátumban: év. hónap. nap.
- l. Szociális pályázatok esetén a beküldő neve rubrikába *Szociális pályázatok* felirat kerül. A mellékletek rubrika üresen marad.

6. § A jegyzőkönyvvezetés szabályai

- (1) A HÖK választmányi üléseiről, választási menetéről, bizottsági üléseiről köteles jegyzőkönyvet vezetni.
- (2) A jegyzőkönyvet csak a választott jegyzőkönyvvezető készítheti. A Képviselő Testület, Elnökségi, HGy üléseken, illetve a Selejtezési Bizottság ülésein jegyzőkönyv vezetése az irodai titkár feladatkörébe tartozik.
- (3) A HÖK elnökségi üléseinek jegyzőkönyvét az elnök, az irodai titkár és az FB elnök hitelesíti. Minden más ülésről készült jegyzőkönyvet hitelesítés céljából az ülésvezető, a jegyzőkönyvvezető és két tanú köteles szignálni.
- (4) A Hallgatói Gyűlés és a Képviselő Testület ülésén készült jegyzőkönyvet 3 munkanapon belül nyilvánosságra kell hozni. (KRE HTK HÖK Alapszabály, **Hiba! A hivatkozási forrás nem található.** §. **Hiba! A hivatkozási forrás nem található.**)

7. § Irattárba helyezés, irattári kezelés

- (1) Iktatási számmal ellátni és/vagy az irattárban elhelyezni csak olyan iratot szabad, amely elintézését nyert, vagy amelynek érdemi ügyintézés nélküli irattárba helyezését rendelték el.
- (2) Az iratok mappába helyezése előtt az illetékes köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy
 - a. a formai követelményeknek megfelelő-e
 - b. a hitelesítés megtörtént-e
 - c. jegyzőkönyv esetén az elektronikus formátum feltöltésre került-e
- (3) Az esetleges hiányt pótolni kell.

8. § Az iratok selejtezése

- (1) A HÖK a saját irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, köteles kiselejtezni. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.
- (2) Az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni.
- (3) A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért a Selejtezési Bizottság felelős, amelynek elnöke a HÖK elnöke, tagjai az irodai titkár és a gazdasági titkár. A selejtezés menetének felügyelete az FBE feladata.
- (4) Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a. a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét;

- b. a selejtezés alá vont iratanyag pontos leírását és évkörének megjelölését;
 - c. a kisejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését;
 - d. a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.
- (5) A selejtezési jegyzőkönyv vezetése és iktatása az irodai titkár feladata.
- (6) Nem selejtezhetők az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.
- (7) A számítógépen lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelés általános szabályai szerint történik, a sajátos technikai feltételeknek megfelelően (pl. törlés).