

VEZETŐI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

A Vezetői Bizottság VB-36/2024. (XI. 14.) számú határozatával
elfogadva.

Budapest, 2024. december 1.

Tartalomjegyzék

Preambulum.....	3
Az Ügyrend hatálya	3
A Vezetői Bizottság jogállása, feladat- és hatásköre	3
A Vezetői Bizottság összetétele, résztvevők	3
A résztvevők feladatai, jogai és kötelezettségei.....	4
A Vezetői Bizottság tanácskozásának szabályai	6
A Vezetői Bizottság hatáskörének gyakorlása	6
A Vezetői Bizottság ülései.....	6
A rendes ülés szabályai.....	6
Az online ülés szabályai.....	8
Írásbeli döntéshozatal szabályai	8
Ügyviteli szabályok.....	9
Adminisztratív támogatás	9
Kapcsolattartás.....	10
Meghívó, előterjesztés, hivatalos összefoglaló, határozat	10
Iratkezelés	11
Záró rendelkezések.....	12

Preambulum

1. §

- (1) A Budapesti Corvinus Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Vezetői Bizottsága – az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SZMR) 11. § (7) bekezdése alapján – működési rendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiakban állapítja meg:

Az Ügyrend hatálya

2. §

- (1) Az Ügyrend személyi hatálya a Vezetői Bizottság valamennyi résztvevőjére, tagjaira és a meghívottakra egyaránt kiterjed.
- (2) Az Ügyrend tárgyi hatálya a Vezetői Bizottság teljes működésére, bármely hatáskörébe tartozó ügyben történő eljárására kiterjed.
- (3) A Vezetői Bizottság működésével kapcsolatos azon kérdésben, amelyet jelen Ügyrend nem, vagy nem kellő részletességgel szabályoz, a Vezetői Bizottság elnöke dönt.

A Vezetői Bizottság jogállása, feladat- és hatásköre

3. §

- (1) A Vezetői Bizottság jogállását, feladat- és hatáskörét az SZMSZ határozza meg.

A Vezetői Bizottság összetétele, résztvevők

4. §

- (1) A Vezetői Bizottság tagjait és elnökét az SZMR határozza meg.
- (2) A Vezetői Bizottság tagjainak tagsága vezetői munkakörükhöz kapcsolódik. A tagság abban az esetben szűnik meg, ha a vezetői megbízás bármely okból megszűnik. Ebben az esetben a tagság a vezetői megbízás megszűnésének napján szűnik meg.
- (3) A Vezetői Bizottság titkári feladatait a Jog és Beszerzés vezetője (jogi vezető) látja el, távolléte vagy akadályoztatása esetén a Jog és Beszerzés általa írásban kijelölt munkavállalója.
- (4) A Vezetői Bizottság állandó meghívottjai:
 - a) a jogi vezető;
 - b) a stratégiai és minőségfejlesztési vezető.
- (5) Az állandó meghívott – amennyiben az adott ülés napirendjénél nem érintett – kérheti távolmaradását az adott ülésről.
- (6) Az elnök a tagok és/vagy a titkár javaslatára adott napirendhez eseti meghívottat hívhat meg, aki tanácskozási joggal vesz részt az adott napirendnél.

A résztvevők feladatai, jogai és kötelezettségei

5. §

- (1) A Vezetői Bizottság elnöke:
 - a) felel a Vezetői Bizottság ügyrendjének elfogadásáért, és kiadmányozza azt;
 - b) dönt az eseti meghívottak személyéről;
 - c) dönt a testület működésével kapcsolatos azon kérdésben, amelyet jelen Ügyrend nem, vagy nem kellő részletességgel szabályoz;
 - d) a testület tagjainak véleményét figyelembe véve dönt az ülések időpontjáról és a napirendről, valamint az ülések formájáról;
 - e) vezeti a Vezetői Bizottság üléseit, ügyel az ülések rendjének fenntartásáért;
 - f) elrendeli a szavazást és megállapítja a szavazás eredményét;
 - g) kiadmányozza a testületi ülésekről készült hivatalos összefoglalókat;
 - h) felelős a Vezetői Bizottság határozatai végrehajtásának ellenőrzéséért;
 - i) kijelöli azt a személyt, aki a Kuratórium előtt, a Szenátuson, valamint további testületeken ismerteti a Vezetői Bizottság határozatait, álláspontját és jelzi, ha a Vezetői Bizottság nem tárgyalta a hatáskörébe tartozó ügyet;
 - j) szükség esetén beszámol a Kuratórium előtt a Vezetői Bizottság működéséről.
- (2) A Vezetői Bizottság tagjai:
 - a) kötelesek az üléseken részt venni, az előterjesztésekről szavazni;
 - b) kötelesek távolmaradás esetén annak tényét és indokát a titkárnak bejelenteni;
 - c) kötelesek az ülésekre felkészülni, konstruktív munkával hozzájárulni a Vezetői Bizottság működéséhez, és ennek megfelelően dönteni;
 - d) kötelesek az ülések és a szavazás rendjét megtartani;
 - e) kötelesek az elnök által meghatározott feladatokat határidőre elvégezni;
 - f) felelősek az általuk meghozott döntésekért, megfogalmazott véleményekért;
 - g) jogosultak az üléseken az előterjesztőhöz, többi taghoz, meghívotthoz kérdést intézni, az előterjesztéshez észrevételt, véleményt fogalmazni, arra vonatkozóan javaslatot tenni;
 - h) jogosultak minden olyan információt megkapni és minden olyan iratba betekinteni, amely a testületi tagságból adódó feladata ellátásához szükséges;
 - i) jogosultak jelen Ügyrend szerint ülés összehívását kezdeményezni.
- (3) A Vezetői Bizottság titkára:
 - a) felelős az Ügyrend előkészítéséért, karbantartásáért és testület elé terjesztéséért;
 - b) tájékoztatja a tagokat és a meghívottakat a testület működésének szabályairól;

- c) egyezteti a tagokkal és az állandó meghívottakkal a napirendi javaslatokat, ez alapján javaslatot tesz az elnöknek a napirendre;
 - d) bekéri, előkészíteti és ellenőrzi az előterjesztéseket, és felel azért, hogy csak kellően előkészített előterjesztések kerüljenek napirendre, e körben:
 - egyezteti az előterjesztővel, hogy az előterjesztő lefolytatta-e az érintett szakterületi vezetőkkel a szükséges egyeztetéseket, azok eredményét rögzítette-e az előterjesztésben,
 - ellenőrzi, hogy az előterjesztés formailag és tartalmilag megfelel-e jelen Ügyrend előírásainak, és
 - ellenőrzi, hogy az előterjesztések alkalmasak-e arra, hogy az alapján a Vezetői Bizottság és/vagy a Kuratórium és/vagy Szenátus döntést hozzon,
 - ellenőrzési jogkörében jogosult az előterjesztést hiánypótoltatni;
 - e) megfogalmazza a határozati javaslatokat;
 - f) összehívja az ülést, gondoskodik a meghívó és az előterjesztések kiküldéséről;
 - g) előkészíti a határozatokat és kiadmányozza azokat;
 - h) felel a döntések végrehajtásának nyomon követéséért, a döntések Kuratórium, Szenátus vagy más illetékes testületek részére történő eljuttatásáért;
 - i) felel a Vezetői Bizottság működésével kapcsolatban felmerülő ügyben a Kuratórium és a Szenátus titkárával, valamint a Hallgatói Önkormányzat, a Doktorandusz Önkormányzat, a munkavállalói érdekképviseltek, valamint más egyetemi testületek adminisztratív koordinációért felelős személyeivel történő kapcsolattartásért;
 - j) felel azért, hogy a Kommunikáció megfelelő tájékoztatást kapjon a Vezetői Bizottság döntéseiről;
 - k) felel a Vezetői Bizottság munkájának szabályszerű működéséért, valamint a rendelkezésre álló időkeret betartásáért;
 - l) felel a Vezetői Bizottság teljes ügyviteli feladatainak ellátásáért.
- (4) A Vezetői Bizottság állandó meghívottjai:
- a) kötelesek az üléseken részt venni;
 - b) kötelesek távolmaradásuk esetén annak tényét és indokát a titkárnak bejelenteni;
 - c) kötelesek az ülésekre felkészülni, és konstruktív munkával javaslataikat, észrevételeiket, véleményüket az egyetemi érdekeket szem előtt tartva, szakértői minőségben legjobb tudásuk szerint segíteni a testület döntéshozatalát;
 - d) kötelesek az ülések rendjét megtartani;
 - e) kötelesek az elnök által meghatározott feladatokat határidőre elvégezni;
 - f) előterjesztőként az előterjesztéseket a titkárnak határidőre megküldeni;

- g) jogosultak az üléseken az előterjesztőhöz, a többi taghoz és meghívotthoz kérdést intézni, az előterjesztéshez észrevételt, véleményt fogalmazni, arra vonatkozóan javaslatot tenni;
- (5) Az eseti meghívottakra – azokon az üléseken, amelyeken részt vesznek – a (4) bekezdésben leírtak vonatkoznak.

A Vezetői Bizottság tanácskozásának szabályai

A Vezetői Bizottság hatáskörének gyakorlása

6. §

- (1) A Vezetői Bizottság hatáskörét elsősorban ülésein gyakorolja.
- (2) Az ülések nem nyilvánosak.
- (3) Az ülések napirendjéről és a döntésekről (határozatokról) a Kommunikáció minden ülést követően részletes tájékoztatót köteles készíteni, és azt a Vezetői Bizottság tagjai, titkára, állandó meghívottjai, valamint az Egyetemi Titkárság vezetője számára elérhetővé tenni. A Vezetői Bizottság döntéseit illetően az egyetemi polgárok szélesebb körének tájékoztatásáról – a döntés témájához illeszkedő módon – a Kommunikáció gondoskodik.
- (4) A döntéshozatal történhet:
- a) személyes megjelenéssel tartott ülésen (rendes ülés),
 - b) indokolt esetben online megjelenéssel megtartott ülésen (online ülés),
 - c) amennyiben az ügy jellege egyszerű megítélésű, egyeztetést nem igényel, ülés megtartása nélküli írásbeli szavazással (írásbeli döntéshozatal).
- (5) Az üléseket főszabály szerint rendes ülés formájában kell megtartani.
- (6) A rendes ülésre a tagok a Vezetői Bizottság elnökének engedélyével – indokolt esetben – online is bekapcsolódhatnak. Ebben az esetben az online bekapcsolódó tagok ugyanazokkal a jogosítványokkal rendelkeznek, mint a személyesen jelen lévő tagok, a határozatképesség megállapításánál őket is figyelembe kell venni. Az online részvétel esetén az érintett tag köteles a kameráját megszakítás nélkül bekapcsolt állapotban tartani annak érdekében, hogy a tagok között az érdemi kommunikáció folyamatosan biztosított lehessen.

A Vezetői Bizottság ülései

A rendes ülés szabályai

7. §

- (1) A Vezetői Bizottság havonta legalább egy alkalommal, főszabály szerint csütörtöki napokon ülésezik. Az ülések időpontját az intraneten közzé kell tenni. Az írásban történő döntéshozatal a jelen pont szempontjából ülésnek minősül.

- (2) A titkár a tervezett ülést megelőzően 14 nappal elektronikus úton értesíti a tagokat és az állandó meghívottakat a következő ülés időpontjáról, egyúttal bekéri a napirendi javaslatokat és az előterjesztéseket.
- (3) A napirendi előterjesztések teljes, minden mellékletet tartalmazó magyar és angol nyelvű dokumentációja megküldésének határideje: az ülést megelőző 5. munkanap.
- (4) A Vezetői Bizottság napirendjére javaslatot az Egyetem vezetői – a szolgálati út figyelembevételével – tehetnek. Az elnök zárt napirendet rendelhet el meghatározott személyi kör jelenlétével.
- (5) Amennyiben a Vezetői Bizottság döntéséhez nem szükséges írásos előterjesztés, azt a titkár jelzi az érintettnek.
- (6) A titkár – az 5. § (3)d) pontja szerinti jogkörében – a beérkezett előterjesztéseket a jelen Ügyrend szerinti szabályok alapján ellenőrzi. A hiánypótlás kérésére akkor van lehetőség, amennyiben az a beküldési határidőben reálisan teljesíthető. Amennyiben a hiánypótlás a (7) bekezdésben megadott határidőig nem teljesíthető, úgy az előterjesztés a napirendről levehető.
- (7) Az üléseket a titkár a meghívó kiküldésével hívja össze. A meghívó és – amennyiben szükséges – az előterjesztések kiküldésének határideje: az ülést megelőző 3. munkanap.
- (8) A testület üléseiről a titkár a meghívó megküldésével egyidőben értesíti a fenntartó kuratóriumának titkárát.
- (9) A határidőktől való eltérésre kivételesen, rendkívül indokolt esetben az elnök engedélyével van lehetőség. Az ilyen igényt a titkár felé kell jelezni, aki azt egyeztetni az elnökkel.
- (10) Az ülést az elnök nyitja meg.
- (11) Az ülés megnyitását követően a titkár megvizsgálja a határozatképességet.
- (12) A Vezetői Bizottság akkor határozatképes, ha legalább 5 (öt) tagja jelen van (amennyiben egy személy esetlegesen két vezetői bizottsági tagsággal járó egyetemi pozíciót is betölt, az a személy két tagnak minősül).
- (13) Határozatképesség esetén a titkár ismerteti a napirendet, határozatképtelenség esetén az elnök az ülést elnapolja.
- (14) „Egyebek” napirendi pontban főszabály szerint csak határozatot nem igénylő bejelentés, tájékoztatás tehető.
- (15) A Vezetői Bizottság ülésén a felszólalóknak az elnök adja meg a szót, valamint az elnök jogosult annak megvonására is. Az elnök elsőként az előterjesztőnek ad szót, majd ezt követően az elnök teszi meg az észrevételeit. Ezt követően az elnök vitára bocsátja az előterjesztést.
- (16) Az elnök által megtett észrevételt követően a tagok az előterjesztőkhöz kérdést intézhetnek, módosítási javaslatot tehetnek. A kérdésre, javaslatra az előterjesztő az ülésen köteles válaszolni. A kérdésre, javaslatra adott válasz után a kérdezőnek viszontválaszra van lehetősége.
- (17) Minden tagot egy szavazat illet meg.

(18) A Vezetői Bizottság döntéshozatali rendje szerint minden napirendi ponthoz az alábbi döntéshozatali arány szükséges, figyelemmel a jelen lévő tagok számára:

Jelen lévő tagok száma	Döntéshozatalhoz szükséges IGEN szavazatok száma
8	6
7	5
6	4
5	3

(19) A határozathozatal nyílt szavazással történik.

(20) A tag szavazata „igen” vagy „nem” lehet.

(21) Amennyiben az SZMR 11. § (8) bekezdésben foglaltak alapján az operatív főigazgató vétójoggal kíván élni, úgy azt a szavazást követően jogosult gyakorolni azzal, hogy köteles egyúttal azt is megjelölni, hogy az előterjesztésben milyen módosításokat javasol (amennyiben az értelmezhető az adott napirend vonatkozásában). A vétójog alkalmazását, illetve annak hiányát a határozatban rögzíteni szükséges.

(22) Amennyiben az előterjesztéshez módosító indítvány érkezik, akkor azt külön, több módosító indítvány esetén a módosítás beterjesztésének sorrendjében külön-külön kell megszavazni. Ezt követően kerül sor az előterjesztésről történő szavazásra, ahol már figyelembe kell venni a módosító indítványokra vonatkozó szavazás eredményét.

(23) A Vezetői Bizottság döntéseit az ülést követő öt (5) napon belül határozatba kell foglalni. A határozatokat a tagok és állandó meghívottak részére kell megküldeni. Egyebekben a határozatok nem nyilvánosak.

Az online ülés szabályai

8. §

(1) Személyes részvétel nélkül, online megjelenéssel tartott ülés esetében – figyelemmel a 6. § (6) bekezdésben meghatározott előírásokra – a rendes ülésnél részletezett szabályok (határidők, határozatképesség, lebonyolítás, szavazás rendje) érvényesek azzal az eltéréssel, hogy az ülést az Egyetem informatikáért felelős szervezeti egysége által meghatározott online platform használatával kell lebonyolítani.

Írásbeli döntéshozatal szabályai

9. §

(1) Amennyiben az ügy jellege – egyszerű megítélésű, egyeztetést nem igényel – lehetővé teszi, és ahhoz a tagok hozzájárulnak, ülés megtartása nélküli írásbeli szavazásra (írásbeli döntéshozatalra) van lehetőség.

- (2) Az írásbeli döntéshozatal során az állandó meghívottak nem vesznek részt a testületi munkában.
- (3) Írásbeli döntéshozatal elrendelésére a rendes ülés összehívásával megegyező módon kerül sor az alábbi eltérésekkel:
 - a) Az elnök az ülésre vonatkozó meghívó helyett írásbeli döntéshozatalt rendel el.
 - b) A döntéshozatal elrendelésével egyidejűleg az előterjesztés(eke)t is meg kell küldeni a tagok részére.
 - c) A döntéshozatal elrendelésétől számítva legalább 24 órát kell biztosítani a tagok számára a szavazatok leadására. Ha minden szavazat érvényesen beérkezik, akkor a szavazás az utolsó szavazat beérkezését követően lezárható.
 - d) A szavazat leadása vagy a tag hivatali e-mail címéről megküldött e-mailben történik, ahol a tag egyértelműen jelzi, hogy támogatja vagy nem támogatja az előterjesztést, vagy az Egyetem informatikáért felelős szervezeti egysége által meghatározott digitális alkalmazáson keresztül valósul meg.
 - e) Írásbeli döntéshozatalnál nincs lehetőség kérdés, módosítási javaslat, kiegészítés megtételére. Amennyiben az írásbeli döntéshozatal során felmerül az egyeztetés igénye, ülést kell tartani.

Ügyviteli szabályok **Adminisztratív támogatás**

10. §

- (1) A testület működésével kapcsolatos adminisztrációt a Jog és Beszerzés munkaköri leírásában megbízott munkatársa látja el, aki e körben
 - a) a titkár útmutatása alapján elkészíti az ülések meghívóját, illetve az írásbeli döntéshozatal elrendelését, gondoskodik az ülés technikai feltételeiről;
 - b) a titkár kérésére technikai és adminisztratív támogatás céljából részt vesz a Vezetői Bizottság ülésein;
 - c) gondoskodik az ülésről való hangfelvétel készítéséről, a hangfelvételek archiválásáról;
 - d) a határozatok alapján elkészíti az ülések hivatalos összefoglalóját;
 - e) formailag és technikailag véglegesíti a határozatokat, vezeti a határozatok tárárt;
 - f) felelős a dokumentumok aláíratásáért, valamint azért, hogy a titkár által jóváhagyott meghívót, írásbeli döntéshozatalt elrendelő dokumentumot, határozatokat a jelen ügyrend szerint arra jogosultak szabályszerűen (megfelelő időben és módon) megkapják;
 - g) felelős a Vezetői Bizottság iratanyagának elektronikus archiválásáért, a Jog és Beszerzés irattárában történő őrzéséért, majd Iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséért, naprakészen tartásáért;

- h) kezeli a Vezetői Bizottság e-mail-fiókját (címe a testület intranetes aloldalán közzé téve), fogadja és küldi a testületi ülés dokumentumait, tájékoztatást ad az ülés technikai feltételeiről;
- i) ellátja a titkár által meghatározott egyéb adminisztratív feladatokat.

Kapcsolattartás

11. §

- (1) A testület működéséhez kapcsolódó teljes kommunikációt a Vezetői Bizottság e-mail-címéről kell folytatni. Így különösen:
 - a) innen kell küldeni a napirendek bekérését, a meghívót, az írásbeli döntéshozatal elrendelését, az előterjesztéseket;
 - b) ide érkeznek a napirendi javaslatok, az előterjesztők előterjesztési javaslatai, a távolmaradások bejelentése;
 - c) ezen e-mail-címről kell értesíteni a fenntartó kuratóriumának titkárát a testület üléseiről és a meghozott döntésekről.
- (2) Az e-maileket úgy kell küldeni, hogy azokat másolatban a titkár személyes hivatali e-mailcímére is megkapja.
- (3) A meghívót és az előterjesztéseket a tagok, illetve a meghívottak hivatalos egyetemi e-mail-címére és másolatban az általuk megjelölt ügyviteli támogató munkatárs hivatalos egyetemi e-mail-címére kell megküldeni.
- (4) A fenntartó kuratóriumát a muc@uni-corvinus.hu e-mail-címen és a kuratórium titkára által megjelölt ügyviteli támogató munkatárs e-mail-címén kell értesíteni. A fenntartó kuratóriuma részére a testület üléséről a meghívóval egyidőben tájékoztatást kell küldeni. A tájékoztatásban meg kell írni, hogy hol és mikor lesz a testület ülése, milyen napirendeket tárgyal a testület, valamint, hogy az esetleges észrevételeket, javaslatokat a fenntartó meddig küldje meg a testület részére. Az előterjesztéseket a fenntartó részére csak kifejezett kérésre és a kérésben meghatározott körben kell megküldeni.

Meghívó, előterjesztés, hivatalos összefoglaló, határozat

12. §

- (1) A testület üléseire szóló meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, várható időtartamát, a napirendet, az előterjesztő nevét, beosztását, az ülés jellegét (rendes, online), a meghívottak nevét, beosztását, a meghívó keltének helyét és idejét. A napirendi pontok között egyértelműen kell jelezni, hogy az adott kérdésben szükséges-e határozathozatal, vagy csak tájékoztatás, bejelentés történik a témában.
- (2) A meghívót a titkár írja alá.
- (3) A meghívót elektronikus levélként kell a tagok és meghívottak részére megküldeni.

- (4) Az írásbeli előterjesztés – figyelemmel a 6. § (3) bekezdésben írt kommunikációs célú összefoglaló megfelelő minőségű előkészíthetőségére is – a döntéshozást támogató, vezetői információs összefoglalót tartalmazó dokumentum kell legyen, melynek kötelezően tartalmaznia kell:
- az előterjesztés tárgyát;
 - az előterjesztő nevét, beosztását;
 - vezetői összefoglalót: az előterjesztés előzményét (ha van), szakmai indokait (jogi, szervezeti, egyéb) és célját, rövid bemutatását, várható hatásait, a végrehajtás ütemezését és felelősének megjelölését;
 - összefoglalót a releváns információkról, szabályzat esetén a módosításokról;
 - az előterjesztés esetleges további célját (Szenátus, Kuratórium dönt-e róla);
 - döntési határidőt, annak indokait;
 - hatálybalépésre vonatkozó javaslatot;
 - azon szakterületi felelős vezetők felsorolását, akikkel az előterjesztő egyeztetést folytatott, és a szakterületi felelős támogató/nem támogató vagy különvéleményét;
 - az előterjesztés keltét.
- (5) Amennyiben egy téma előterjesztésére az elnök meghatározott formát és tartalmat határozott meg, az előterjesztést abban a formában és tartalommal kell megtenni.
- (6) A testület üléseiről – a 6. § (3) bekezdésben írt kommunikációs célú dokumentumon túl – hivatalos összefoglalót kell készíteni.
- (7) Az összefoglaló tartalmazza legalább:
- az ülés módját, helyszínét, idejét, a jelenlévők nevét, a távol maradók nevét;
 - a napirendi pontokat;
 - a meghozott határozatokat;
 - a szavazati arányokat.
- (8) Az összefoglalót ülés napját követő öt (5) munkanapon belül iktatni és irattározni kell.
- (9) A Vezetői Bizottság határozatait évenként újra kezdődő számozással, írásban kell rögzíteni. A határozat formája: VB-..../év. (hó. nap).
- (10) A meghívók, az előterjesztések, az összefoglalók és a határozatok a tagok által meghatározott vezetői és támogatói kör számára az Vezetői Bizottság hivatalos felületén elérhetőek. A hozzáférési jogokat a titkár tartja nyilván.

Iratkezelés

13. §

- (1) A Vezetői Bizottság ügyiratait az Iratkezelési szabályzat szerint kell kezelni azzal, hogy az ügyiratok papír alapú vagy elektronikus iratként is kezelhetők.

- (2) A papír alapú irat hitelesítése az arra jogosult személy aláírásával és a Jog és Beszerzés bélyegzőjének lenyomatával, valamint keltezéssel, az elektronikus irat hitelesítése időbélyegzővel és az arra jogosult személy elektronikus aláírásával, vagy elektronikus bélyegzővel való ellátásával történik.
- (3) Papír alapú iratot a Jog és Beszerzés szervezeti egység irattárában kell elhelyezni, elektronikus iratot pedig a *testületek* elnevezésű közös meghajtón, a Vezetői Bizottság mappában ülésenként kell archiválni és az Egyetem irat- és dokumentumkezelő rendszerében kell tárolni.

Záró rendelkezések

14. §

- (1) Jelen Ügyrendet a Vezetői Bizottság a VB-36/2024. (XI. 14.) számú határozatával elfogadta. Hatályos 2024. december 1-jétől.
- (2) Jelen Ügyrend hatálybalépésével a Vezetői Bizottság VB-17/2024. (IX. 30.) számú határozatával elfogadott ügyrendje hatályát veszti.

Bruno van Pottelsberghe de la Potterie
a Vezetői Bizottság elnöke