

1 SZABÁLYZAT / 13 / 2021

**A Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont
Informatikai Bizottságának
ÜGYRENDJE**

Az Informatikai Bizottság hatásköre

1. §

- (1) Az Informatikai Bizottság (a továbbiakban: IB) a főigazgató tanácsadó szerve, amely a főigazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyásával véleményt nyilvánít, és javaslatot tesz az informatikai kérdéseket érintő döntéseket igénylő ügyekben.
- (2) Az IB eljár különösen a következőkben:
 - a) elvi állásfoglalásokat készít a kutatóközpont informatikai fejlesztéseinek főbb irányairól;
 - b) új fejlesztéseket kezdeményezhet;
 - c) részt vesz az infrastruktúra pályázatok összeállításában és döntéselőkészítő javaslatokat dolgoz ki a támogatás felhasználásával kapcsolatban;
 - d) egyedi beszerzéseket kezdeményezhet;
 - e) részt vesz a Kutatóközpont IT stratégiájának tervezésében, illetve az IT stratégia végrehajtásának irányításában.

Az IB szervezete

2. §

- (1) A IB elnöke és titkára a főigazgató által a feladat ellátására kijelölt személy. Az IB tagjait – az elnökön kívül - az egyes intézetek igazgatói jelölik ki, a Regionális Kutatások Intézete és a Közgazdaság-tudományi Intézet 2-2 tagot, a Világgazdasági Intézet 1 tagot delegálhat.
- (2) A tagok és az elnök szavazati joggal rendelkeznek.

Az IB működése

3. §

- (1) Az IB feladat- és hatásköreit általában testületi ülésein gyakorolja.
- (2) Az IB szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Szükség esetén a Bizottság tagjai ülés nélküli elektronikus konzultációt folytatnak, és szükség esetén döntenek, amelyről emlékeztető készül, és az elnök tájékoztatja a főigazgatót.
- (3) Az IB üléseinek helye a kutatóközpont székhelye: 1097 Budapest, Tóth Kálmán u. 4.
- (4) Az IB ülését az elnök hívja össze. Az elnök a főigazgató kérésére köteles összehívni az ülést.

Az IB ülései főszabály szerint nem nyilvánosak. Az üléseken való részvétel a tagok számára kötelező. A távolmaradást a tagnak - a távolmaradás okának megjelölésével - legalább az ülést megelőző öt munkanappal be kell jelentenie az IB titkárán keresztül az elnöknek. Az elnök kérheti, hogy a távolmaradó tag gondoskodjon póttaggal történő helyettesítéséről. A póttag személyét az elnöknek jóvá kell hagynia. Ebben az esetben a tag által felkért és az elnök által jóváhagyott póttag teljes jogkörrel képviseli az IB távol maradó tagját. Amennyiben a két tagot delegáló intézetek delegáltjai közül az adott intézet egyik delegáltja távolmarad az ülésről, akkor a jelenlévő szavazata két szavazattal egyenértékű azzal, hogy a jelenlévő tag nyilatkozik arról, hogy az intézet másik delegálta tagja helyett is ő szavaz. Ha a bizottság elektronikus úton tart konzultációt, illetve elektronikus úton döntéshozatal várható, akkor minden tag kizárólag saját nevében tesz nyilatkozatot, illetve vesz részt a döntéshozatalban.

- (5) Állandó meghívottként, tanácskozási joggal részt vesz az üléseken a Kutatóközpont informatikai felelőse.
- (6) Eseti meghívottként, tanácskozási joggal az Elnök felkérésére részt vesz az üléseken az Intézet rendszergazdai feladatokat ellátó szakembere.

4. §

- (1) Az IB határozatképes, ha szavazati joggal rendelkező tagjai közül legalább 4 fő jelen van személyesen. A határozatképességet a napirendi pontok tárgyalását megelőzően meg kell állapítani, és az emlékeztetőben rögzíteni kell. Határozatképtelenség esetén az ülést egy munkanapon túl, de tíz munkanapon belül változatlan napirenddel újra össze kell hívni.
- (2) Az IB döntéseit főszabály szerint a jelenlévő tagok szavazatainak egyszerű többségével, nyílt szavazással hozza. Az elnök bármelyik tag kérésére titkos szavazást rendelhet el. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (3) Írásos előterjesztés szükséges az elektronikus konzultációhoz, döntéshez is. A szavazás lebonyolítása az IB titkárának a feladata.

5. §

- (1) Az IB üléseit az IB titkára az elnökkel egyeztetve készíti elő. Az ülésről, elektronikus konzultációról szóló értesítést, a meghívót, a napirendet és az írásos előterjesztéseket az ülést

megelőzően legalább öt munkanappal a titkár küldi meg a tagoknak és a meghívottaknak. Kivételes esetben az elnök jogosult napirenden kívüli pont megtárgyalását kezdeményezni az ülésen előzetes tájékoztatás nélkül.

- (2) Az IB üléseit az IB elnöke vezeti.
- (3) Az IB döntéseit az IB titkára foglalja írásba és az elnök írja alá.
- (4) Az IB üléseiről, döntésekről az ülést, döntést követő öt munkanapon belül emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell az ülés időpontját, helyszínét vagy elektronikus úton történt szavazás esetén az erre történő utalást, napirendet, a jelen lévő vagy elektronikus úton történő döntésnél a döntésben résztvevő tagokat, az igazoltan és igazolatlanul távolmaradókat vagy a döntésben részt nem vevő tagokat, a póttagokat, a meghívottakat, a döntés időpontját, a napirendi pontok tárgyalásának rövid leírását és a döntéseket.
- (5) Az emlékeztetőt az IB titkára készíti el. Az emlékeztetőn szerepelnie kell a titkár és az elnök aláírásának a következőképpen: *Készítette ... az IB titkára. Jóváhagyta: ... az IB elnöke.* Az emlékeztetőhöz mellékelni kell a tagok által aláírt jelenlévi ívet, elektronikus döntésnél a döntésben résztvevő tagokról készült listát. A jelenlét ív előkészítéséről az IB titkára gondoskodik. A jóváhagyott emlékeztetőt a titkár eljuttatja az ülés résztvevőinek, valamint az ülésről távolmaradt tagoknak.
- (6) Az IB döntései, és az ülésekről készült emlékeztetők (beleértve az elektronikus úton tartott konzultációt, döntést) nyilvántartásáról az IB titkára gondoskodik.

Hatálybalépés: *Az ügyrend 2021. június 15. napjával lép hatályba.*


Fertő Imre
főigazgató

