

Az UNESCO Magyar Nemzeti Bizottság Kommunikációs és Információs Szakbizottságának Ügyrendje

1. Az ügyrend

1.1. Jelen ügyrend az UNESCO Magyar Nemzeti Bizottságáról szóló 17/2012. (II. 16.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormr.) 11. §-a szerint létrehozott Kommunikációs és Információs Szakbizottság (a továbbiakban: Szakbizottság) működésének szabályait foglalja magába (a továbbiakban: ügyrend).

1.2. Az ügyrend tervezetét az UNESCO Magyar Nemzeti Bizottságának (továbbiakban: UMN) elnöke állapítja meg a Szakbizottság véleményének kikérését követően.

2. A Szakbizottság

2.1. A Szakbizottság a 2009. évi XXXII. törvénnyel kihirdetett, az Egyesült Nemzetek Nevelésügyi, Tudományos és Kulturális Szervezete Alkotmánya VII. cikkében foglalt kommunikációs és információs célok megvalósításával összefüggő tanácsadói feladatokat ellátó szerv, amely az ügyrendben rögzítettek szerint működik és jár el.

2.2. A Szakbizottság az ügyrend elfogadásával kezdi meg működését.

2.3. A Szakbizottság ellátja a Kormr. 12. § (5) bekezdésében meghatározott feladatokat. Ennek keretében különösen:

- véleményezi a kommunikációs és információs területen az UNESCO részére benyújtandó jelentések tervezetét;
- javaslatokat tesz az UNESCO által a kommunikációs és információs területen kiírt díjakkal/pályázatokkal kapcsolatban;
- tagjaiból és tanácskozási jogú tagokból ad hoc munkabizottságokat hozhat létre.

3. A Szakbizottság tagjai

3.1. A Szakbizottság állandó, szavazati joggal rendelkező tagja:

- a) az UMN elnöke,
- b) az UMN főtitkára;

3.2. A Szakbizottságba állandó, tanácskozási joggal rendelkező meghívottat delegálhat:

- a) a külpolitikáért felelős miniszter (1 fő),
- b) a Magyar ENSZ Társaság (1 fő),
- c) az alapvető jogok biztosa (1 fő);

3.3. A Szakbizottságba állandó, szavazati joggal rendelkező tagot delegál:

- a) a Magyar Tudományos Akadémia (1 fő)
- b) a kultúráért felelős miniszter (2 fő),
- c) a Magyar Könyvtárosok Egyesülete (1 fő),
- d) a Magyar Levéltárosok Egyesülete (1 fő),
- e) a Magyar Országos Levéltár (1 fő),
- f) a Magyar Tudománytörténeti Intézet (1 fő),
- g) a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság (1 fő),
- h) az Országos Széchényi Könyvtár (1 fő),

i) az Országgyűlés infokommunikációért és sajtóért felelős bizottságának elnöke (1 fő);

4. A Szakbizottság elnöke

4.1. A Szakbizottság elnökét (a továbbiakban: Elnök) az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) az MTA elnökével és az MMA elnökével egyetértésben kéri fel négyéves időtartamra.

4.2. Az Elnök feladata:

- a Szakbizottság munkájának irányítása és összehangolása,
- a Szakbizottság üléseinek összehívása a Szakbizottság titkárságán keresztül,
- az ülések napirendjének összeállítása és az ülés levezetése,
- a Szakbizottság véleményének és javaslatainak képviselése hazai és nemzetközi fórumokon,
- a Szakbizottság képviselése az UMNB Elnökségében,
- javaslattétel eseti feladat elvégzésére történő munkacsoport létrehozására,

4.3. Akadályoztatása esetén az Elnök a szakbizottsági ülést levezető elnököt jelöl ki a szakbizottság tagjai közül.

5. A Titkárság

5.1. A Szakbizottság működésével összefüggő, adminisztratív és koordinációs feladatokat a titkárság (a továbbiakban: Titkárság) látja el. A Titkárság feladatait ellátó a MACIVA.

5.2. A Titkárság feladatai:

- a Szakbizottság üléseinek megszervezése, szakmai és adminisztratív előkészítése, működéssel kapcsolatos ügyintézés,
- a Szakbizottság ülései meghívóinak, valamint emlékeztetőinek és mellékleteinek kiküldése,
- a Szakbizottság üléseiről az emlékeztetők és dokumentációk elkészítése.

6. A Szakbizottság működési rendje, a szavazás és határozatképesség

6.1. A Szakbizottság ülésen alakítja ki véleményét. Az ülést a Titkárság hívja össze az Elnök megbízásából.

6.2. Az ülésen a tagoknak személyesen kell jelen lenniük. A szakbizottsági tagnak az ülésekről való indokolt távolmaradását előre kell jeleznie írásban a Titkárság részére és az őt delegáló intézmény jóváhagyásával helyettesítéséről gondoskodnia kell.

6.3. Az ülések nyilvánosak, de az Elnök – indokolt esetben – elrendelheti zárt ülés megtartását.

6.4. Az ülésen a Szakbizottság a döntéseit egyszerű többségi szavazással hozza meg. Minden tag egy-egy szavazattal rendelkezik. Szavazategyenlőség esetén az elnöki szavazat dönt. Szavazni csak személyes részvétellel lehet. Szavazat átadására – a 6.2. pont szerinti helyettesítés esetét kivéve - nincs lehetőség. A szavazás nyílt. Indokolt esetben a Szakbizottság dönthet titkos szavazás tartása mellett. A szavazás számszerű eredményének megállapítása után az Elnök kihirdeti a döntést.

6.5. Kivételes esetben lehetőség van az elektronikus szavazás elrendelésére. Elektronikus szavazást az Elnök rendelheti el. Az elektronikus szavazás akkor érvényes, ha a Szakbizottság tagjainak többsége e-mailben megküldi szavazatát a Titkárság számára, és akkor eredményes, ha az érvényes szavazatok többsége egybehangzó. Az elektronikus szavazás határidejét a szavazásra felkérő elektronikus levélben kell meghatározni. A szavazást követő munkanapon a szavazás érvényességéről, eredményességéről és eredményéről elektronikus úton tájékoztatja a Titkárság a Szakbizottság tagjait.

6.6. A Szakbizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van. Ha az ülés nem határozatképes, az Elnök változatlan napirend mellett – az időpont és a helyszín megjelölésével – megismételt ülést hívhat össze 15 napon belül vagy a jelenlévők többségi döntése alapján konzultatív jellegű tanácskozást rendelhet el.

6.7. A Szakbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet az, akit az UMNB elnöke vagy az Elnök meghív (érintett intézmények, szervezetek és közösségek képviselői, valamint szakértők).

7. A Szakbizottság ülésének összehívása, az ülés menete

7.1. Szakbizottsági ülést szükség szerint, de legalább évente két alkalommal kell tartani.

7.2. A Titkárság a szakbizottsági tagok részére a meghívót és a napirendet az ülés időpontja előtt legalább 10 nappal kiküldi, a munkaanyagokat az ülés előtt legalább 7 nappal elektronikus úton rendelkezésre bocsátja. A meghívó küldése kizárólag írásban, a Titkárság által elektronikus úton vagy postai úton vagy személyes kézbesítéssel történhet.

7.3. Rendkívüli ülést kell összehívni, ha a tagság legalább 50%-a+1 fő tag írásban kezdeményezi azt az Elnöknél. Az írásbeli kérésnek a tárgyalandó napirendi pontokat is tartalmaznia kell. A rendkívüli ülést a kezdeményezést követő 30 napon belül kell összehívni.

7.4. Az Elnök az ülés megnyitását követően megállapítja a jelenlévő tagok számát és az ülés határozatképességét.

7.5. Az ülés napirendi pontjait a határozatképesség megállapítását követően a Szakbizottság szavazással fogadja el. A napirend módosítására (napirendre vétel, napirendről történő levétel, napirendi pont tárgyalásának meghatározott ülésre történő elhalasztása) az Elnök, vagy bármely tag javaslatot tehet, és arról a Szakbizottság szavazással dönt.

8. Az emlékeztető

8.1. Az ülésről emlékeztető készül. A döntési javaslatokról, az azokkal kapcsolatban meghozott elnöki döntésekről, továbbá az emlékeztetőkről a Titkárság tartja nyilván.

8.2. Az emlékeztető nyilvános, azt az UMNB honlapján közzé kell tenni. Az emlékeztetőt az ülést követő legkésőbb nyolcadik munkanapon meg kell küldeni véleményezésre a tagoknak, akik a megküldést követően 7 napig élhetnek módosítási javaslatokkal.

8.3. Az emlékeztető minimális tartalmi követelménye:

- a) az ülés helye, kezdésének és befejezésének időpontja;
- b) az ülésen résztvevők neve (mellékletként, jelenléti íven);
- c) a határozatképesség megállapítása;
- d) napirendi pontonként a döntés

9. Az ügyrendre vonatkozó eljárási szabályok

9.1. Az ügyrend módosítása előtt az Elnök a tagok részére elektronikusan megküldi a módosítási javaslatot véleményezés céljából.

9.2. Az ügyrend az UMNH honlapján kerül közzétételre.

9.3. Az ügyrend az UMNH elnöke és a Szakbizottság elnöke aláírásával lép hatályba.

Budapest, 2019.