**1. számú melléklet**

**AZ ÓBUDAI EGYETEM ESÉLYEGYENLŐSÉGI BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE**

## Az Esélyegyenlőségi Bizottság illetékessége

**1. §** (1) Az Esélyegyenlőségi Bizottság illetékes eljárni az Egyetem polgárait érintő esélyegyenlőségi vonatkozású ügyekben, valamint jogosult szervezni és koordinálni az Egyetem esélyegyenlőséget előmozdító tevékenységét.

## Az Esélyegyenlőségi Bizottság működésének rendje

**2. §** (1) Az Esélyegyenlőségi Bizottság – az éves tevékenysége összegzése céljából – évente legalább egyszer, egyebekben pedig – az egyéni megkeresésekre tekintettel – szükség szerint ülésezik. A bizottsági ülések gyakoriságát és az ülésezési rendet, valamint az esetleges albizottságok létrehozásával kapcsolatos szabályokat a bizottság saját hatáskörében szabályozza.

(2) Az Esélyegyenlőségi Bizottság üléseit személyes jelenléttel, valamint elektronikus hírközlő eszköz útján, vagy más személyazonosítást lehetővé tevő elektronikus eszköz igénybevételével (a továbbiakban: elektronikus ülés) tarthatja meg.

(3) Az Esélyegyenlőségi Bizottság összehívásáról az elnök gondoskodik. Az Esélyegyenlőségi Bizottság három fővel határozatképes, az ügyekről zárt ülésen, nyílt szavazással dönt. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

(4) Az Esélyegyenlőségi Bizottsághoz írásban – papír alapon megírt és aláírt vagy beazonosítható e-mail útján elektronikusan – megkereséssel fordulhat bármely egyetemi polgár saját személyében, vagy vezetőként az általa irányított szervezeti egység képviseletében.

(5) Az írásbeli megkeresést iktatószámmal ellátva nyilvántartásban kell rögzíteni, melyet a Rektori Hivatal vezet. Az elnök által a Rektori Hivatalvezető részére megküldött kérelmet a Rektori Hivatal veszi nyilvántartásba. A nyilvántartás tartalmazza

* 1. a megkeresés időpontját;
	2. a megkereső személy adatait (név, elérhetőség);
	3. az ügyben érintett egyéb személy vagy szervezeti egység adatait (név, elérhetőség);
	4. a megkeresés tárgyát;
	5. az esélyegyenlőségi ügy részleteinek ismertetését.
	6. megkeresés iktatószámát.

(6) A megkeresés beérkezését követő tíz munkanapon belül az elnök megállapítja az Esélyegyenlőségi Bizottság illetékességét, vagy annak hiányát.

(7) Az elnök mind az intézkedést igénylő, mind az intézkedést nem igénylő megkeresésekről tájékoztatja az Esélyegyenlőségi Bizottságot a soron következő ülésen.

(8) Az illetékességről, vagy annak hiányáról, valamint több egyetemi polgárt is általánosan érintő intézkedés megindításáról a megkeresést követő tizenöt munkanapon belül az elnök tájékoztatja a megkereső személyt és az ügyben érintett egyéb személyt vagy szervezeti egységet.

(9) Amennyiben a megkeresés egyedi intézkedést igényel, az elnök tizenöt munkanapon belül

* 1. értesíti az intézkedés megindításáról a megkereső személyt és az ügyben érintett egyéb személyt vagy szervezeti egységet;
	2. a bizottság tagjai közül kijelöli az ügy referensét, akit erről értesít;
	3. a referenst ellátja az intézkedéshez szükséges dokumentumokkal.

(10) A referens szükség esetén további információkat szerez be a megkereső személytől és az ügyben érintett egyéb személyektől vagy szervezeti egységektől, valamint a bizottság állandó tanácskozási jogú meghívottaival is konzultálhat. A referens az információk beszerzésének megindításától számított tizenöt munkanapon belül – a rendelkezésére álló dokumentumok áttanulmányozása után – összefoglalót készít az egyedi intézkedést igénylő ügyről, melyet bemutat az Esélyegyenlőségi Bizottság részére. Az Esélyegyenlőségi Bizottság az összefoglaló ismertetését követően dönt a szükséges további lépésekről.

 (11) Az Esélyegyenlőségi Bizottság valamennyi intézkedést igénylő esetben személyes meghallgatást tarthat.

 (12)A meghallgatás során

a) a bizottság meghallgathatja

aa) a referens beszámolóját az adott ügyről;

ab) a megkereső személyt;

ac) az ügyben érintett egyéb személyt vagy szervezeti egységet;

ad) a bizottság állandó tanácskozási jogú meghívottait.

b) a bizottság kérdéseket intéz a felekhez, illetve lehetőséget ad arra, hogy a meghallgatáson résztvevők egymáshoz kérdéseket intézzenek.

 (13) A meghallgatásról a Rektori Hivatal adminisztratív segítségével - jegyzőkönyvkészül, amely tartalmazza

* 1. a meghallgatás időpontját;
	2. a meghallgatás helyét;
	3. az Esélyegyenlőségi Bizottság jelenlévő tagjainak nevét;
	4. a jegyzőkönyv vezetőjének nevét;
	5. a meghallgatáson részt vevő személyek személyi adatait;
	6. az esélyegyenlőségi ügy tárgyát;
	7. röviden összefoglalva az ügy érdemére vonatkozó nyilatkozatokat, dokumentumokat;
	8. a bizottság határozatának számát és tartalmát.

(14) A jegyzőkönyvet a meghallgatást levezető elnök írja alá.

(15) A jegyzőkönyvet rövid összefoglaló és audio felvétel együttesen helyettesítheti, ebben az esetben erre fel kell hívni a meghallgatottak figyelmét és be kell szerezni a felvételen szereplő személyeknek az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 5. § (1) a) pontjának megfelelő írásbeli elfogadó nyilatkozatát.

(16) A referens összefoglaló beszámolóját, illetve az esetleges meghallgatásokat követően az elnök dönt arról, hogy a rendelkezésre álló ismeretek elégségesek-e ahhoz, hogy a bizottság meg tudja hozni az ügyben az állásfoglalását. Amennyiben nem, további információk beszerzésével bízza meg a referenst, és meghatározott időre elnapolja az állásfoglalást tartalmazó határozat meghozatalát. Amennyiben elégségesnek ítéli a rendelkezésre álló információkat, a bizottság zárt ülés keretében határozathozatalra visszavonul.

(17) Az Esélyegyenlőségi Bizottság határozatával állást foglal a kérdéses ügyben. Állásfoglalása személyre vagy szervezeti egységre vonatkozó kötelezést nem tartalmaz, de szervezeti egység vezetőjének címzett ajánlást tartalmazhat.

(18) Az Esélyegyenlőségi Bizottság ügyben hozott állásfoglalást tartalmazó határozatát – amennyiben történt meghallgatás az ügyben – a meghallgatás végén a jelenlévőkkel ismertetni kell. A határozatot a levezető elnök rövid indoklással ismerteti. Az ügyben érintett, de a meghallgatáson jelen nem lévő feleknek, valamint valamennyi érintett félnek abban az esetben, ha az ügyben személyes meghallgatás nem történt postai úton vagy e-mailen kell megküldeni a bizottság által meghozott határozatot.

 (19) Az Esélyegyenlőségi Bizottság minden évben beszámol a Szenátusnak az előző évi tevékenységéről. Az Esélyegyenlőségi Bizottság tapasztalatai és javaslatai alapján készült éves összegzést a Szenátus megtárgyalja, ha a vizsgált időszakban előfordult az Esélyegyenlőségi Bizottság hatáskörébe tartozó ügy. Ennek hiányában a beszámoló tárgyalását a Szenátus egy évvel elhalaszthatja.