

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

SZENÁTUSÁNAK ÜGYRENDJE

Szeged, 2020. április 06.

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 12.§ (3) bekezdés b) pontja alapján működésének rendjét az alábbiak szerint határozza meg:

I. fejezet: Általános rendelkezések

A Szenátus ülésének összehívása

- 1. §** (1) Jelen szabályzat hatálya a Szegedi Tudományegyetem Szenátusának működésére terjed ki.
- (2) Az Egyetem más testületi és az érdekképviseleti szervei saját ügyrendjük szerint működnek.
- (3) A jelen szabályzat célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye a Szenátus – az Egyetem döntést hozó és a döntés végrehajtását ellenőrző testületének – működését, s ezáltal előmozdítsa az Egyetem tevékenységének magas színvonalú ellátását.
- (4) A Szenátus hatáskörét kizárólag az ülésein gyakorolja, melyet a rektor szükség szerint, de félévenként legalább két alkalommal – a napirend megjelölésével hív össze. A rektor kezdeményezésére a Szenátus ülésen kívül elektronikus úton szavazhat és hozhat döntést, ha
- a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható,
 - b) legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt el kell juttatni a tagok, a fenntartó képviselője számára azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanapot kell biztosítani,
 - c) az ügy egyszerű megítélésű, illetve az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni; az írásos dokumentáció kiegészítése, módosítása esetén a b) alpontban meghatározott határidőt a kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani,
 - d) a szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője - legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően - nem javasolja a szenátus ülésének összehívását,
 - e) a szenátus tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott, valamint
 - f) a szenátus üléséről jegyzőkönyv került felvételre, a szenátus döntése határozatba lett foglalva, továbbá az nyilvánosságra lett hozva.
- (5) Személyi kérdésekben elektronikus szavazásra és döntéshozatalra csak abban az esetben kerülhet sor, amennyiben az elektronikus eljárás során a 10. §-ban előírt titkos szavazás biztosított.
- (6) A Szenátus munkatervét a rektor állapítja meg és azt jóváhagyásra a tanulmányi félév szerinti első ülésén a Szenátus elé terjeszti.
- (7) A Szenátus ülései nyilvánosak az Egyetem oktatói, kutatói, nem oktató dolgozói, hallgatói és a Konzisztórium tagjai számára, a nyilvánosság azonban a személyiségi jogokat nem sértheti. A Szenátus a jelen lévő tagjai több mint ötven százalékának kérésére zárt ülést illetőleg titkos szavazást rendelhet el.
- (8) A Szenátust 15 napon belül össze kell hívni, ha azt valamelyik kari tanács vagy a Szenátus tagjainak egyharmada vagy az EHÖK Elnöksége – a napirend megjelölésével – írásban kéri.
- (9) A Szenátus összetételét a Szervezeti és Működési Rend Második rész III. fejezet 16. pontja határozza meg.
- 2. §** (1) A Szenátus ülésének napirendjére a rektor tesz javaslatot, amelynek elfogadásáról a Szenátus egyszerű többséggel határoz. Az ülés napirendjére fel kell venni azokat a kérdéseket is, amelyeket a Szenátus valamely tagja javasol, és amelyek felvételét a Szenátus megszavazza.

- (2) A rektor gondoskodik arról, hogy a Szenátus rendes ülése esetén az ülés időpontja előtt legalább 5 nappal, rendkívüli Szenátus ülés esetén pedig legalább 2 munkanappal a napirendi pontokat tartalmazó meghívót a Szenátus minden tagja megkapja.
- (3) A „Bejelentések” tájékoztatást, tudomásulvételt szolgálnak, közöttük szavazást igénylő ügy nem lehet.

II. fejezet:

A szabályzatok, az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

Tartalmi követelmények

- 3. §** (1) A szabályzatot akkor kell alkotni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha egyéb körülmények miatt a szabályozandó viszonyok megváltoznak és hiányzik a szabályozás, vagy az nem megfelelő és módosítást igényel.
- (2) A szabályzatok előkészítése során be kell vonni a szabályozás tárgya szerint illetékes testületeket és érdekképviselői szerveket.
 - (3) A szabályzatok bevezető rendelkezéseiben utalni kell azokra a jogszabályi, illetve egyetemi rendelkezésekre, amelyek felhatalmazása alapján kerül sor a szabályzatok kiadására. Amennyiben a Szenátus valamely más szervekkel egyetértésben alkot szabályzatot, arra a bevezető részben utalni kell.
 - (4) A szabályzat tervezethez rövid összefoglalót kell készíteni, mely tartalmazza a szabályzat rövid tartalmi összefoglalását, előzményeit, az egyeztetési kötelezettség teljesítésére vonatkozó nyilatkozatot.
 - (5) A szabályzat hatálybalépésének időpontját úgy kell meghatározni, hogy kellő idő maradjon az alkalmazására való felkészülésre. A szabályzat a közzétételt megelőző időre nem állapíthat meg kötelezettséget.
 - (6) A szabályzatban rendelkezni kell annak személyi és időbeli hatályáról. A szabályzat – amennyiben jogszabály vagy egyetemi rendelkezés másképpen nem rendelkezik – a kihirdetés napján lép hatályba, amelyet az igazgatásszervezési és szolgáltatási főigazgató az elektronikusan megjelenő Egyetemi Értesítőben – a Szenátus (módosító, elfogadó) határozata után 30 napon belül – tesz közzé. A közzététel napja minősül kihirdetésnek. A közzététel napjával egyidejűleg az igazgatásszervezési és szolgáltatási főigazgató biztosítja az Egyetem munkavállalói számára az Egyetem honlapján a szabályzat hozzáférés lehetőségét. A hatálybalépéssel egyidejűleg intézkedni kell a hatályukat veszítő szabályzatokról, illetve az esetleg szükségessé váló átmeneti rendelkezésekről.
 - (7) A szabályzat átfogó módosítása esetén el kell végezni az egységes szerkezetbe foglalást.
 - (8) Az igazgatásszervezési és szolgáltatási főigazgató felelős a szabályzatok előkészítéséért, és azért, hogy a szabályozás ne legyen ellentétes a jogszabályokkal, illetve a hatályos egyetemi rendelkezésekkel.
- 4. §** (1) A Szenátus ülésére benyújtott írásos előterjesztésnek tartalmazni kell:
- az előterjesztés szakmai indokait, előzményeit,
 - az előterjesztés főbb célkitűzéseit,
 - a várható gazdasági, költségvetési és szakmai hatásokat,
 - más előterjesztéshez, illetve döntéshez való kapcsolódását,
 - a fennmaradt vitás kérdések bemutatását,
 - ha szükséges, akkor rendelkeznie kell a korábbi határozat hatályon kívül helyezéséről vagy módosításáról, valamint az átmeneti rendelkezésekről.
- (2) A határozati javaslatokat röviden és egyértelműen kell megszövegezni úgy, hogy az előterjesztés/módosító javaslat tartalmát a jegyzőkönyv nélkül is értelmezni lehessen.
 - (3) Az előterjesztőnek a Szenátus ülését megelőzően személyes egyeztetés útján kell megkísérelnie a döntés-előkészítő testületek ülését követően esetleg még fennmaradt nézetkülönbségek tisztázását, és a viták lezárását.

Formai követelmények

- 5. §** (1) A szabályzatok fedőlapján fel kell tüntetni:
- a Szegedi Tudományegyetem elnevezést,
 - a szabályzat címét,
 - a határozatot hozó Szenátus ülésének sorszámát.
- (2) A szabályzat módosításakor a fedőlapon fel kell tüntetni a módosítás dátumát is. Az átfogó módosítás után az egységes szerkezetben megjelölést is.
- (3) A szabályzatok nyilvántartását az igazgatásszervezési és szolgáltatási főigazgató végzi. A Szabályzat elfogadását, illetve módosítását követően az elektronikusan megjelenő Egyetemi Értesítőben történő közzététellel egy időben az igazgatásszervezési és szolgáltatási főigazgató gondoskodik a honlapon való megjelentetéséről is.
- (4) A határozat megjelölése tartalmazza a Szenátus megnevezésének rövidítését, a határozat számát arab számmal, az ülés sorszámát római számmal, a tanévet, valamint a határozathozatal dátumát (hó, nap). Minta: SZ-1-I/2005/2006. (VI.12.) A határozatok számozása tanévenként folyamatos számozással történik.

III. fejezet:

A szenátusülések előkészítési rendje

- 6. §** (1) A Szenátus munkaterv alapján végzi tevékenységét.
- (2) A munkaterv tartalmazza a feladatok meghatározásához, végrehajtásához szükséges napirendeket, azok ütemezését.
- (3) A Szenátus ülésére az írásos előterjesztést, illetve módosító javaslatot az 1., 2. sz. mellékletben foglaltak szerint kell benyújtani.
- (4) Mind a munkatervben szereplő, mind a munkatervben nem szereplő előterjesztéseket véleményeztetni kell a Szenátus illetékes bizottságával és a Dékáni Kollégiummal. A Konzisztórium előzetes egyetértése szükséges a Szervezeti és Működési Rend Második rész III. fejezet 19. pontjában taxatíván felsorolt gazdasági következménnyel járó szenátusi döntések érvényességéhez.
- (5) A személyi ügyek előterjesztése a külön szabályzatokban foglalt eljárásrend szerint történik.
- (6) Az előterjesztések bizottsági véleményeztetési kötelezettsége alól a Dékáni Kollégium adhat felmentést.
- (7) Az előterjesztést az előterjesztő köteles egyeztetni.
- (8) Az előterjesztőnek a papíralapú és elektronikus adathordozókon megírt előterjesztését a Szenátus ülése előtt az igazgatásszervezési és szolgáltatási főigazgatóhoz legalább 15 nappal korábban kell benyújtani a jelen ügyrend 4. §-a, illetőleg a 6. § (3) bekezdésében meghatározott tartalommal, különös tekintettel arra, hogy a határozati javaslatából az előterjesztés érdemi rendelkezésének tartalma tűnjön ki.
- (9) A határidőben benyújtott előterjesztéseket véleményezi a Dékáni Kollégium. Ennek keretében állást foglal az előterjesztések és jelentések Szenátus döntésre alkalmasságáról, napirendre vételéről, illetőleg a további egyeztetések, valamint az előterjesztés átdolgozásának, kiegészítésének szükségességéről. Ha a Dékáni Kollégium ülésén az előterjesztéssel kapcsolatban – előkészítési vagy egyeztetési hiányosságokból adódóan – jelentősebb új elem merülne fel a Dékáni Kollégium leveheti az előterjesztést a napirendről.
- (10) Az igazgatásszervezési és szolgáltatási főigazgató az előterjesztéseket a Szenátus ülése előtt legalább 5 nappal, rendkívüli Szenátus ülés esetén pedig legalább 2 munkanappal korábban elektronikus úton küldi meg a Szenátus tagjainak és a meghívottaknak.
- (11) Az előterjesztésekhez kapcsolódó írásos, szövegszerű módosító javaslatokat legalább 3 nappal a Szenátus ülése előtt be kell nyújtani a – 6. § (3) bekezdésének megfelelő módon – az igazgatásszervezési és szolgáltatási főigazgatóhoz, melyet az igazgatásszervezési és szolgáltatási főigazgató megküld a Szenátus tagjainak.

- (12) A Szenátus ülésén szóbeli módosító javaslatokat csak a Szenátus egyszerű többségi egyetértésével lehet tárgyalni.

IV. fejezet: A szenátusülések menete

- 7. §** (1) A Szenátus elnöke a rektor. Az ülést az elnök nyitja meg, vezeti és rekeszti be.
(2) Az ülés megnyitását követően meg kell választani a jegyzőkönyv-hitelesítőket, melyről a jelenlévők egyszerű többséggel határoznak. Ezt követően az elnök bejelenti azok személyét, akik az ülésről távolmaradtak és, hogy kimentették-e magukat, illetve, hogy a távolmaradt tanácstagot ki helyettesíti. Ezt követően az elnök ellenőrzi a létszámot és megállapítja, hogy a Szenátus határozatképes-e.
(3) A tag akadályoztatása esetén köteles helyettesítése érdekében megfelelő időben eljárni.
(4) Ha valamelyik választott tag három egymást követő alkalommal előzetes kimentés nélkül távol marad, a rektor kezdeményezheti a tag felmentését. A felmentés tárgyában a Szenátus minősített többséggel határoz.
(5) A Szenátus határozatképes, ha ülésén tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van.
(6) Ha a Szenátus határozatképtelen, 2–8 nappal későbbi időpontra új szenátusülést kell összehívni, amely a sikertelenül összehívott szenátusülés napirendjére előzetesen felvett kérdésekben a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes.
- 8. §** (1) Az ülés elnöke
a) megnyitja az ülést, megállapítja a határozatképességet,
b) vezeti és összefoglalja a vitát,
c) ügyel az ülés rendjére,
d) elrendeli a szavazást és kihirdeti annak eredményét,
e) szükség esetén az ülést elhalaszthatja vagy azt berekeszti.
- 9. §** (1) A határozatképes Szenátus határozatait általában az ülésen jelen lévő tagok több mint felének egyetértő szavazatával (egyszerű többség) hozza.
(2) A Szenátus valamennyi tagjának egyhangú szavazatával hozhatja meg a fenntartó által írásban közölt kifogásba ütköző döntést.
(3) A szavazástól lehet tartózkodni, lehet nem szavazni (a szavazócédulát nem leadni, a szavazó gombot nem megnyomni stb.).
(4) Az érvénytelen szavazatok és a nem szavazók számát csak annyiban kell figyelembe venni, hogy eredményes szavazáshoz az érvényes „igen”, „nem”, „tartózkodom” és érvénytelen szavazatok együttes száma nem lehet kevesebb a határozathozatalhoz szükséges létszámnál.
- 10. §** (1) A Szenátus általában nyílt szavazással szavaz, kivéve a személyi ügyeket, továbbá azt az esetet, ha a Szenátus jelen lévő tagjainak több mint ötven százaléka titkos szavazást kér.
(2) Személyi ügyekre vonatkozó külön rendelkezések:
a) Egyszerű többség szükséges személyi kérdésekben, ha a szenátus véleményezési, javaslattételi és rangsorolási jogkört gyakorol.
b) Ha választás során az egyszerű többséget egyik jelölt sem nyeri el, a két legtöbb szavazatot kapott jelölt között új választást kell elrendelni.
c) Választás során a Szenátus ülésein csoportos szavazólap nem alkalmazható.
d) Titkos szavazás során személyi kérdésekben csak igennel vagy nemmel lehet szavazni.
(3) A nyílt szavazás:
a) a nyílt szavazás számláló gépjel alkalmazásával történik.
b) Amennyiben bármely szenátustag indítványozza, kézfelemeléssel történő szavazást kell elrendelni. A szavazatokat az elnök számolja össze. Ebben az esetben a hangfelvétel és a jegyzőkönyv az elnök összefoglaló megállapítását tartalmazza.

- (4) Titkos szavazás:
 - a) a titkos szavazás számlológép alkalmazásával történik.
 - b) Amennyiben bármely szenátustag indítványozza, a titkos szavazást szavazócédulák alkalmazásával kell elrendelni. Ebben az esetben az elnök 3 tagú szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.
 - c) Amennyiben valamely szenátustag ezt a helyszínen kéri, a szavazatokat másik bizottsággal újra össze kell számoltatni. A szavazócédulákat a szavazás után azonnal meg kell semmisíteni.
 - d) Érvénytelen az a szavazat, amelyből nem állapítható meg egyértelműen leadójának véleménye az adott kérdésben.
- (5) Név szerinti szavazás is elrendelhető, ha azt a Szenátus bármely tagjának indítványára a Szenátus minősített többségű szavazással támogatja. Ekkor a Szenátus tagjai abc-szerinti sorrendben, nevük elhangzása után „igen”, „nem”, „tartózkodom” kijelentéssel szavaznak. Személyi ügyekben név szerinti szavazás nem kérhető.
- (6) Név szerinti szavazásnál a szavazatokat külön névsoron kell feltüntetni. A hitelesített ívet a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- (7) Név szerinti szavazás csak nyílt szavazással elődönthető kérdésben indítványozható.
- (8) Szavazni csak személyesen lehet. Távollevő személy szavazatát írásban nem adhatja le.
- (9) A Szenátus zárt ülést rendelhet el, ha azt az Egyetem oktatási, tudományos kutatási, gazdasági érdeke, a személyiségi jogok védelme vagy a szolgálati titok megőrzése indokolja. Ebben az esetben az ülésről készült hangfelvétel és jegyzőkönyv vonatkozó részét a bizalmas ügykezelés szabályai szerint kell megőrizni. A zárt ülésen a Szenátus tagjain, az állandó meghívottakon és a jegyzőkönyvvezetőn kívül más nem lehet jelen. E rendelkezés alól – indítvány esetén – a Szenátus külön határozattal kivételt tehet.

- 11. § (1)** A Szenátus tagja a szenátus ülésén az egyetem vezetőihez az egyetem életét érintő bármely kérdésben, írásban vagy szóban kérdést intézhet. A kérdésre az annak tárgya szerint illetékes vezető lehetőleg még a szenátusülésen szóban, de legkésőbb 30 napon belül írásban köteles választ adni, amelyet a szenátus minden tagjának meg kell küldeni.
- (2) A választott szenátustag bármelyik választója által írásban átadott közérdekű témát tartalmazó anyagot köteles megtárgyalásra a Szenátus elé terjeszteni. A Szenátus azonban dönthet úgy, hogy az anyagot illetékes bizottság vagy egyetemi tisztségviselő elé utalja.
 - (3) Az elnök valamennyi napirendi ponton szereplő kérdésben köteles a hozzászólás jogát megadni. Dönthet azonban úgy, hogy előbb a kérdések, utóbb a hozzászólások hangozzanak el.
 - (4) A felszólalásra jelentkezők közül a felszólalási jog az előbb jelentkezőt illeti meg.
 - (5) Ha a Szenátus egyetlen tagja sem emel kifogást, az elnök felszólalási jogot adhat szavazati vagy tanácskozási joggal nem rendelkező jelenlevőnek is. Kifogás esetén a Szenátus nyílt szavazással dönt.
 - (6) A Szenátus – bármely tag indítványára – a hozzászólások időtartamát korlátozhatja. Az indítványról a szenátus szavazással dönt.
 - (7) Amennyiben a felszólaló a tárgytól eltér, erre az elnök figyelmeztetheti, ismételt felszólítást követően, újabb felszólítás helyett az elnök az adott személytől megvonhatja a szót.
 - (8) Bármely szavazást igénylő kérdésben a Szenátus jelenlévő tagjai egyharmadának indítványára az elnök köteles legalább tíz, legfeljebb harmincperces tanácskozási szünetet elrendelni.
 - (9) Az ülés rendjének megzavarása esetén az elnök a hallgatóság tagjait az ülésteremből kiutasíthatja. Ha a felhívottak a felszólításnak nem tesznek eleget, az elnök az ülést felfüggesztheti vagy általa meghatározott időpontra – legkésőbb 8 napon belülre – az ülés folytatását elhalaszthatja.
 - (10) Az előterjesztő vagy az elnök javasolhatja a napirendi pont elnapolását. Erről a Szenátus vita nélkül határoz.

- (11) Amennyiben az eredeti indítványhoz képest módosító indítvány érkezik, először az eredeti indítványt kell szavazásra feltenni. Több módosító indítvány esetén a módosító indítványok feletti szavazás sorrendjét az elnök határozza meg. Amennyiben az eredeti indítvány a szükséges többséget megkapta, a módosító indítványt nem kell szavazásra feltenni. Több módosító indítvány esetén a szavazást addig kell folytatni, amíg valamelyik a szükséges többséget meg nem kapta, vagy valamennyi módosító indítványról nem szavaztak.
- (12) Ha a határozati javaslatához, indítványhoz további felszólaló nem jelentkezett, az elnök a vitát lezárja és szavazást rendel el. Amennyiben a vita elhúzódik, parttalanná válik, az elnök, illetve a jelenlévők egyharmada indítványozhatja a vita lezárását. Erről a Szenátus vita nélkül határoz.

- 12. §** (1) A Szenátus üléséről egyidejűleg hangfelvétel és összefoglaló írásos jegyzőkönyv készül. A szenátustag kérésére hozzászólását szó szerint kell rögzíteni a jegyzőkönyvben.
- (2) Bármelyik szenátustag kérheti különvéleményének jegyzőkönyvbe foglalását.
 - (3) A szenátusülésre meghívott személy kérheti álláspontjának és indoklásának jegyzőkönyvi rögzítését.
 - (4) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a betérjesztést, a hozzá kapcsolódó írásos kiegészítést, módosítást és az esetleges különvéleményt.
 - (5) A jegyzőkönyvet nyolc munkanapon belül el kell készíteni, és hitelesíteni kell.
 - (6) Amennyiben a hitelesítők a jegyzőkönyv hitelesítését az anyag ellenőrizhetetlensége miatt megtagadják, a vitatott részt a következő ülésen újra kell tárgyalni, illetve rendkívüli, hitelesítő ülést kell összehívni.
 - (7) A jegyzőkönyv elfogadottnak tekintendő, ha:
 - az elnök és a két hitelesítő kézjeggyével látta el, és
 - az írásba foglalási határidő leteltét követő egy héten belül az ülésen részt vevők részéről írásos kifogás nem érkezett.

V. fejezet: Záró rendelkezések

- 13. §** (1) A szenátusülésről felvett jegyzőkönyv egy példányát az SZTE Klebelsberg Könyvtár őrzi; abba az egyetemmel közalkalmazotti és hallgatói jogviszonyban álló személyeknek betekintési joguk van. Ülésének határozatait a szenátus az elektronikusan megjelenő Egyetemi Értesítőben hirdeti ki – feltüntetve a szavazati arányokat is.
- (2) A hangfelvételt 1 évig meg kell őrizni. Az írásos jegyzőkönyvek nem selejtezhetők.
 - (3) A Szenátus határozatait évenként újra kezdett folyamatos sorszámozással kell ellátni.
 - (4) A Szegedi Tudományegyetem Szenátus Ügyrendjének módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét az Egyetem Szenátusa a 2020. év április hó 06. napján megtartott rendes ülésén, a SZ-57-VII/2019/2020. (IV.06.) határozatával fogadta el.
 - (5) Jelen szabályzat 2020. év április hó 07. napján lép hatályba.

Kelt: Szegeden, 2020. év április hó 06. napján

Dr. Rovó László s.k.
rektor

Dr. Fendler Judit s.k.
kancellár

Előterjesztő neve és beosztása
Szervezeti egység

Előterjesztés
A Szenátus ülésére

Az előterjesztés címe:

1. Szakmai indokai, előzményei
(helyzetfelmérés,
tényfeltárás)
2. Az előterjesztés főbb célkitűzései
(A javasolt megoldás, az elrendelő célok meghatározása)
3. A várható gazdasági, költségvetési és szakmai hatások
4. A koordináció eredménye
(A közreműködők, véleményezők álláspontjának ismertetése.)
5. Kapcsolódás más előterjesztéshez
6. (A korábban elfogadott Szenátusi határozatokkal, szabályzatokkal való kapcsolódás.)
7. Határozati javaslat:
8. (A határozati javaslat rövid, egyértelmű megszövegezése)
9. (Ha szükséges, akkor a korábbi határozat hatályon kívül helyezése vagy módosítása, esetleges átmeneti rendelkezések)

Szeged,

előterjesztő(k)

Az előterjesztést véleményezte:

Módosító javaslat

A Szenátus 2006.-i ülésére által előterjesztett napirend határozati javaslatához az alábbi

módosító javaslatot

terjesztjük elő/terjesztem elő:

1. Az előterjesztés módosításának indokolása:
2. A módosított határozati javaslat pontos szövege.

Szeged,

.....
A módosító javaslat benyújtója