

# **HÍRKÖZLÉSI ÉS INFORMATIKAI TUDOMÁNYOS EGYESÜLET**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Hatályba lépés: 2015. május 21.

## TARTALOMJEGYZÉK

I. A HTE működése. ....	3
1. A HTE képviselete. ....	3
2. Titkárság. ....	3
3. Operatív igazgató. ....	3
4. A HTE kiadványai ....	4
II. A HTE gazdálkodása. ....	4
1. Általános gazdálkodási szabályok. ....	4
2. Vállalkozási tevékenység. ....	5
3. Kötelezettség-vállalás. ....	5
4. Az Egyesület felhalmozott vagyona. ....	6
III. Az SZMSZ mellékletei ....	6
IV. Vegyes rendelkezések. ....	6

A Hírközlési és Informatikai Tudományos Egyesület (továbbiakban: HTE, vagy Egyesület) az Alapszabályában megfogalmazott céljai szerint folytatja tevékenységét. Ennek megfelelően, önálló jogi személyként, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény alapján működik.

## **I. A HTE működése**

### **1. A HTE képviselete**

- a) A HTE képviseletére, illetve a HTE képviseletében egyszemélyi aláírásra az elnök, a főtitkár és az operatív igazgató jogosult. Az aláírási jog átruházható.
- b) A bankszámlák feletti rendelkezési jogot az elnök, a főtitkár és az operatív igazgató közül legalább kettő tisztségviselő együttesen gyakorolja. A rendelkezési jog átruházható.
- c) Az átruházott aláírási jogosultsággal meghatározott időre, illetve meghatározott tevékenységre lehet felhatalmazni az Egyesület valamely tagját. Az aláírási jogosultsággal való felhatalmazásra az I/1/a pontban megjelölt tisztségviselők közül legalább két tisztségviselő írásbeli hozzájárulása szükséges.

### **2. Titkárság**

- a) A Titkárság az Egyesület ügyintéző szerve, felelős vezetője az operatív igazgató.
- b) A Titkárság feladata, hogy a legmagasabb minőségben ellássa az Egyesület Alapszabályában megfogalmazott célokat szolgáló tevékenységeket.
- c) A Titkárság felelős az Egyesület tagjainak nyilvántartásáért; a tagokról naprakész nyilvántartást kell vezetni.
- d) A Titkárság biztosítja az Egyesület társadalmi programjaihoz, továbbá szakosztályai, bizottságai, csoportjai előadásaihoz, valamint az Egyesület vezető szerveinek üléseihez a helyiséget és a technikai körülményeket.
- e) A Titkárság felelős az Egyesület vezető szervei üléseinek lebonyolításáért.

### **3. Operatív igazgató**

- a) Az operatív igazgató a Titkárság felelős vezetője, aki a közgyűlés határozata alapján főtitkári, vagy főtitkár-helyettesi társadalmi tisztséget is viselhet.
- b) Az operatív igazgató gyakorolja az Egyesület alkalmazottai felett a munkáltatói és fegyelmi jogkört.
- c) Az operatív igazgató gondoskodik az Egyesület vezető szervei döntéseinek végrehajtásáról, illetve ennek érdekében – más, szükséges intézkedések mellett – a

Titkárság ezzel kapcsolatos feladatainak meghatározásáról és a végrehajtás ellenőrzéséről.

d) Az operatív igazgató részt vesz az Egyesület belföldi és külföldi partnereivel való kapcsolattartásban.

e) Az operatív igazgató felelős a tagság megfelelő tájékoztatásáért és az ezzel kapcsolatos titkársági munka beosztásáért.

#### 4. A HTE kiadványa

A HTE tudományos igényű szakfolyóirattal rendelkezik. A folyóirat elsődleges célja publikációs lehetőség biztosításával a szakterület új eredményeinek közvetítése a nyilvánossághoz. Az Egyesület elnöksége határozza meg a folyóirat mindenkor címét, bízza meg a folyóirat felelős szerkesztőjét és kéri fel a Szerkesztő Bizottság tagjait és elnökét. A folyóirat felelős szerkesztőjének feladatát és hatáskörét külön szerződés rögzíti. A folyóirat felelős kiadója az Egyesület operatív igazgatója.

## II. A HTE gazdálkodása

### 1. Általános gazdálkodási szabályok

- a) Az Egyesület éves költségvetés alapján gazdálkodik, amelyet az elnökség előterjesztése alapján a közgyűlés fogad el, és amelyet a közgyűlés az előző évi közhasznúsági melléklet elfogadásával egyidejűleg hagy jóvá.
- b) Az Egyesület éves költségvetési tervét az operatív igazgató az Ellenőrző bizottsággal véleményeztetni és a terv tárgyévét megelőző év november 15-ig az Elnökségnek jóváhagyásra előterjeszti.
- c) Az éves költségvetési terv közgyűlés általi jóváhagyásáig az Egyesület az Elnökség által a tárgyévre vonatkozóan elfogadott költségvetés alapján gazdálkodik.
- d) Ha a közgyűlés nem fogadja el az elnökség költségvetésre vonatkozó előterjesztését, az elnökség köteles egy hónapon belül egy újabb előterjesztést a közgyűlés elé terjeszteni.
- e) Az operatív igazgató az Egyesület vállalt, valamint előre látható kiadásait és bevételeit számba vevő pénzforgalmi tervet készít arra a nem több, mint 3 éves időtartamra, amelyre vonatkozóan a tevékenységi tervekből, a vállalt kötelezettségekből, valamint az előre látható működési körülményekből következően az Egyesületnek kiadásai vagy bevételei keletkeznek. A pénzforgalmi tervet szükség szerint aktualizálja és negyedévenként az Elnökség elé terjeszti.
- f) Az Egyesület likviditásának biztosítása és pénzügyi kockázatainak csökkentése, valamint pénzügyi eredményének javítása érdekében indokolt esetben az Operatív igazgató az Egyesület pénzforgalmi tervével és helyzetével indokolt pénzgazdálkodási és befektetési javaslatokat terjeszt elő jóváhagyásra az Elnökségnek.

- g) Az operatív igazgató és az Ellenőrző bizottság folyamatosan értékeli az Egyesület költségvetésének és pénzforgalmi tervének a teljesülését és rendkívüli közgyűlés összehívására tesz javaslatot az Elnökségnek, ha
- aa. az éves költségvetés módosítása szükséges;
  - ab. az Egyesület vagyona az esedékes tartozásokat nem fedezi;
  - ac. az Egyesület előre láthatóan nem lesz képes a tartozásokat esedékességkor teljesíteni.

## 2. Vállalkozási tevékenység

a) Az Egyesület a tagdíjakból származó bevételeit, közhasznú céljainak megvalósítása érdekében vállalkozási tevékenységből eredő bevételekkel egészíti ki, az Alapszabály 19 § (2) pontjának szellemében és különösen az alábbi tevékenységi körökben:

- aa. konferenciákat, szemináriumokat, tanfolyamokat, céges bemutatókat, műszaki filmbemutatókat, kiállításokat, bel- és külföldi tanulmányutakat, illetve egyéb szakmai rendezvényeket szervez;
- ab. műszaki szakértőinek bevonásával az Egyesület szakmai érdekkörében műszaki, tudományos és informatikai feladatok megoldására tanulmányokat, szakvéleményeket készít;

b) Az Egyesület által szervezett szakértői munkák célja a vállalkozási tevékenység mellett különösen az Egyesület tagjai szakértelmének igénybevétele.

## 3. Kötelezettség-vállalás

a) Az Egyesület nevében kötelezettséget az elnök, a főtitkár és az operatív igazgató vállalhat.

b) Elnök

- aa. aláírja az Egyesület bejegyzéséhez szükséges okmányokat;
- ab. aláírási jogot ad.

c) Főtitkár

- aa. biztosítja a közgyűlés és az elnökség gazdasági döntéseinek végrehajtását;
- ab. dönt mindazon ügyekben, amelyek nem tartoznak a közgyűlés, illetve az elnökség hatáskörébe;
- ac. ellátja a gazdálkodás operatív irányítását;
- ad. jogköreit átruházhatja az operatív igazgatóra.

d) Operatív igazgató

- aa. a főtitkár által átruházott jogok alapján képviseli az egyesületet és gondoskodik a hozott testületi határozatok, döntések végrehajtásáról;

- ab. irányítja a gazdálkodási munkát, gondoskodik a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáról.
- e) Ellenőrző Bizottság
  - aa. véleményezi az Egyesület éves költségvetési tervét, költségvetés teljesítését, valamint a költségvetés teljesítéséről szóló beszámolót;
  - ab. a közgyűlésre jelentést készít az Egyesület beszámolási időszakára vonatkozó gazdálkodásáról;
  - ac. belső ellenőrzést végez.
- f) Közgyűlés
  - aa. jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzat törzsanyagát;
  - ab. elfogadja az éves költségvetést;
  - ac. jóváhagyja a beszámolási időszakra vonatkozó költségvetés teljesítését;
  - ad. dönt az egyéni tagdíj mértékéről.
- g) Elnökség
  - aa. elfogadja a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteit.

#### 4. Az Egyesület felhalmozott vagyona

- a) a MTESZ vagyonából az Egyesületet megillető vagyonrész;
- b) az alaptevékenységgel összefüggő bevételek és kiadások különbsége;
- c) a vállalkozásokból és egyéb tevékenységből keletkezett eredmény;
- d) állóeszközök nettó értéke;
- e) fogyóeszközök, készletek leltár szerinti értéke.

### III. Az SZMSZ mellékletei

- 1. Az SZMSZ részét képezik az alábbi mellékletek:
  - a) 1. melléklet A Pénzügyminisztérium irányelve a pénzmossásról szóló törvény végrehajtásával kapcsolatos útmutatóiról
  - b) 2. melléklet A házipénztár kezelési szabályzata
  - c) 3. melléklet Leltározási és leltárkészítési szabályzat
  - d) 4. melléklet Számlarend
  - e) 5. melléklet A HTE számviteli politikája.

### IV. Vegyes rendelkezések

- 1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a HTE 2015. május 21-i közgyűlése fogadta el. Az SZMSZ elfogadásától számítva hatályba lép; ezzel egyidejűleg hatályát veszíti a HTE korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.
- 2. Az elnökség köteles az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak minden módosítását, az elfogadást követően nyilvánosságra hozni.