

**HÍRKÖZLÉSI ÉS INFORMATIKAI TUDOMÁNYOS
EGYESÜLET**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés: 2021. május 27.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A HTE működése	3
1. A HTE képviselete.....	3
2. Titkárság.....	3
3. Operatív igazgató.....	3
4. A HTE kiadványa	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. Döntéshozatal	6
1. A Közgyűlés döntéshozatali rendje.....	6
2. A szenátus döntéshozatali rendje.....	8
3. Az elnökség döntéshozatali rendje.....	8
IV. Az SZMSZ mellékletei	10
V. Vegyes rendelkezések	10

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 mindenkori 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 véleményezteti 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 tervekben, 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. Döntéshozatal

1. A Közgyűlés döntéshozatali rendje

- a) A Közgyűlés döntéseit ülés tartásával vagy ülés tartása nélküli döntéshozatali rendben hozza meg. Az ülés tartásával összehívott Közgyűlés személyes részvétellel vagy elektronikus hírközlő eszköz igénybevételel valósulhat meg.
- b) A személyes részvétellel tartott Közgyűlés döntéshozatali eljárásrendjét az Alapszabály 6. paragrafusa tartalmazza.
- c) Közgyűlés tartása elektronikus hírközlő eszközzel:
 - ca. A Közgyűlés úgy is megtartható, hogy a küldöttek a Közgyűlésen nem személyes jelenléttel vesznek részt, hanem olyan a Közgyűlésre szóló

meghívóban meghatározott, valós idejű kapcsolatot lehetővé tevő elektronikus hírközlő eszköz segítségével, amely a küldöttek közötti párbeszédet és vitát korlátozás nélkül lehetővé teszi, és amelynek használata során biztosított a Közgyűlésen résztvevők személyének megállapítása.

- cb. A küldöttek személyazonosságát az operatív igazgató a közgyűlés megnyitása előtt azonosítja és ellenőrzi, a közvetített képmás, illetve hang alapján, illetve nyilvántartott adataik egyeztetésével. A küldöttek személyazonossága ellenőrzésének megtörténtét a közgyűlésről készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
 - cc. A küldöttek az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével adják le szavazatukat. A szavazás eredményét a levezető elnök állapítja meg. A szavazás eredményének megállapítását a közgyűlésről készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
 - cd. A közgyűlésen a küldöttek az őket megillető felszólalási és javaslattételi jogukat elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével gyakorolják.
 - ce. Az elektronikus hírközlő eszköz útján tartott Közgyűlésen elhangzottakat és a hozott határozatokat a Közgyűlésen erre megválasztott jegyzőkönyvvezető írásban köteles rögzíteni hiteles módon. Levezető elnök, jegyzőkönyvvezető és kettő hitelesítő választására ebben az esetben is szükség van és a Közgyűlés megtartására vonatkozó szabályokat is értelemszerűen alkalmazni kell. Az így készült jegyzőkönyv szkennelt változatát hozzáférhetővé kell tenni, a határozatokat az Egyesület honlapján közzé kell tenni.
- d) A Közgyűlés tartása nélküli döntéshozatal:
- da. A Közgyűlés tartása nélküli döntéshozatal során a határozatképességre és szavazásra vonatkozó rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a határozathozatali eljárás akkor érvényes, ha legalább annyi küldött megküldi szavazatát az Elnökség részére, amennyi küldött jelenléte a határozatképességhez szükséges lenne Közgyűlés tartása esetén. A Közgyűlés tartása nélküli döntéshozatal során a határozathozatal eredményességéhez pedig az adott tárgykörben közgyűlés tartása esetén irányadó eredményes döntéshozatalra vonatkozó szavazati arányokat kell ugyanúgy figyelembe venni. Ha bármelyik küldött a Közgyűlés megtartását a szavazásra adott határidőn belül kívánja, a Közgyűlést az Elnöknek össze kell hívnia.
 - db. A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő három napon belül az Elnökség megállapítja a szavazás eredményét, és azt további három napon belül közli a küldöttekkel és az Ellenőrző Bizottsággal. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja.

2. A szenátus döntéshozatali rendje

- a) A szenátus döntéseit ülés tartásával való döntéshozatali rendben hozza meg. A szenátusi ülés személyes részvétellel vagy elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével valósulhat meg.
- b) A személyes részvétellel tartott szenátusi ülés döntéshozatali eljárásrendjét az Alapszabály 7. paragrafusa tartalmazza.
- c) Szenátusi ülés tartása elektronikus hírközlő eszközzel:
 - ca. A szenátusi ülés úgy is megtartható, hogy a részvételre jogosultak a szenátusi ülésen nem személyes jelenléttel vesznek részt, hanem olyan a szenátusi ülésre szóló meghívóban meghatározott, valós idejű kapcsolatot lehetővé tevő elektronikus hírközlő eszköz segítségével, amely a részvételre jogosultak közötti párbeszédet és vitát korlátozás nélkül lehetővé teszi, és amelynek használata során biztosított a szenátusi ülésen résztvevők személyének megállapítása.
 - cb. A szenátusi tagok személyazonosságát az operatív igazgató az ülés megnyitása előtt azonosítja és ellenőrzi, a közvetített képmás, illetve hang alapján, illetve nyilvántartott adataik egyeztetésével. A tagok személyazonossága ellenőrzésének megtörténtét az ülésről készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
 - cc. A szenátusi tagok az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével adják le szavazatukat. A szavazás eredményét a főtitkár állapítja meg.
 - cd. A szenátusi ülésen a tagok az őket megillető felszólalási és javaslattételi jogukat elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével gyakorolják.

3. Az elnökség döntéshozatali rendje

- a) Az elnökség döntéseit ülés tartásával vagy ülés tartása nélküli döntéshozatali rendben hozza meg. Az ülés tartásával összehívott elnökségi ülés személyes részvétellel vagy elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével valósulhat meg.
- b) A személyes részvétellel tartott elnökségi ülés döntéshozatali eljárásrendjét az Alapszabály 8. paragrafusa tartalmazza.
- c) Elnökségi ülés tartása elektronikus hírközlő eszközzel:
 - ca. Az elnökség ülése úgy is megtartható, hogy az elnökségi tagok, az operatív igazgató, az ellenőrző bizottság elnöke és az etikai bizottság elnöke az ülésen nem személyes jelenléttel vesznek részt, hanem olyan az ülésre szóló meghívóban meghatározott, valós idejű kapcsolatot lehetővé tevő elektronikus hírközlő eszköz segítségével, amely az elnökség tagjai közötti párbeszédet és vitát korlátozás nélkül lehetővé teszi, és amelynek használata során biztosított az elnökségi ülésen résztvevők személyének megállapítása.

- cb. Az elnökségi ülésre meghívott tagok az elnökségi ülésen jogosultak jogukat személyes részvétel helyett az érintett tag azonosítását és a tagok közötti kölcsönös és korlátozásmentes kommunikációt lehetővé tevő, elektronikus hírközlő eszköz igénybevétele útján gyakorolni, illetőleg indokolt esetben az elnök dönthet úgy, hogy az elnökségi ülésen kizárólag elektronikus hírközlő eszköz útján lehet részt venni.
 - cc. A kizárólag elektronikus hírközlő eszköz útján megtartott elnökségi üléshez a meghívó által tartalmazott elérhetőségi címen lehet csatlakozni.
 - cd. Az a tag, aki személyes részvétel helyett elektronikus hírközlő eszköz útján kíván részt venni az elnökségi ülésen, elsősorban a hangjának és képmásának az arra alkalmas hang- és képtovábbító, illetve hang- és képfelvevő hírközlő eszközzel történő egyidejű, élő közvetítésével (pl. videotelefon, webkamera) vehet részt az elnökségi ülésen.
 - ce. Amennyiben a tag képmásának közvetítésére nincs lehetőség, úgy a tag a hangjának az arra alkalmas hangtovábbító, illetve -felvevő hírközlő eszközzel történő élő közvetítésével (pl. kihangosított telefonos konferenciahívással) is részt vehet az elnökségi ülésen.
 - cf. A tagok kizárólag indokolt esetben dönthetnek saját részvételük módjáról, azonban azoknak a tagoknak, akik az elnökségi ülésen személyesen nem tudnak részt venni, e szándékukat, illetve az általuk alkalmazni kívánt elektronikus hírközlő eszközt legalább három nappal az elnökségi ülés napja előtt írásban be kell jelenteniük a főtitkárnak. Azokat a tagokat, akik e szándékukról a főtitkárt határidőben nem tájékoztatják, úgy kell tekinteni, hogy az elnökségi ülésen személyesen kívánnak részt venni.
- d) Döntéshozatalra az elnökségi ülés tartása nélkül is sor kerülhet, a következők szerint:
- da. Az ülés tartása nélkül történő határozathozatalt az elnök a határozat tervezetének a tagok részére történő megküldésével kezdeményezi. A tagok számára a tervezet kézhezvételétől számított legalább három munkanapos határidőt kell biztosítani arra, hogy szavazatukat megküldjék az elnök részére.
 - db. Az ülés tartása nélküli döntéshozatal során az alapszabálynak a határozatképességre és szavazásra vonatkozó rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek az elnök részére, amennyi tag jelenléte a határozatképességéhez szükséges lenne ülés tartása esetén.
 - dc. Ha bármely tag az elnökségi ülés megtartását kívánja, az ülést az elnöknek össze kell hívnia.
 - dd. A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő három napon belül - ha valamennyi tag szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított három napon belül - az elnök

megállapítja a szavazás eredményét, és azt további három napon belül közli a tagokkal. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja.

de. Nem hozható döntés ülés tartása nélkül olyan esetekben, amikor az alapszabály vagy az elnökség titkos szavazásról rendelkezik.

IV. Az SZMSZ mellékletei

1. Az SZMSZ részét képezik az alábbi mellékletek:

- a) 1. melléklet A Pénzügyminisztérium irányelve a pénzmosásról 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.

V. Vegyes rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a HTE 2021. május 27-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.