

# HÍRKÖZLÉSI ÉS INFORMATIKAI TUDOMÁNYOS EGYESÜLET

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés: [2024. november 28.](#)

törölt: 2021. szeptember 2

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. A HTE működése</b> .....	3
1. A HTE képvisellete .....	3
2. Titkárság .....	3
3. Operatív igazgató .....	3
4. Elnökség .....	4
5. A HTE kiadványa .....	8
<b>II. A HTE gazdálkodása</b> .....	8
1. Általános gazdálkodási szabályok .....	8
2. Vállalkozási tevékenység .....	9
3. Kötelezettségvállalás .....	9
<b>III. Az SZMSZ mellékletei</b> .....	9
<b>IV. Vegyes rendelkezések</b> .....	9

### törölt: ¶

I. A HTE működése. → 3¶
1. → A HTE képvisellete. → 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.

törölt: ,

## I. A HTE működése

### 1. A HTE képviselete

- A HTE képviseletére, illetve a HTE képviseletében egyszemélyi aláírásra az elnök, a főtitkár és az operatív igazgató jogosult. Az aláírási jog átruházható.
- A bankszámlák feletti rendelkezési jogot az elnök, a főtitkár és az operatív igazgató közül legalább kettő tisztségviselő együttesen gyakorolja. A rendelkezési jog átruházható.
- 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 Titkárság az Egyesület ügyintéző szerve, felelős vezetője az operatív igazgató.
- A Titkárság feladata, hogy a legmagasabb minőségben ellássa az Egyesület Alapszabályában megfogalmazott célokat szolgáló támogató tevékenységeket.
- A Titkárság felelős az Egyesület tagjainak naprakész nyilvántartásáért.
- A Titkárság biztosítja az Egyesület társadalmi programjaihoz, továbbá szervezeti egységei előadásaihoz, valamint az Egyesület vezető szerveinek üléseihez a helyiséget és a technikai körülményeket.
- A Titkárság felelős az Egyesület Alapszabályának 5.1. pontja szerinti szervei üléseihez a technikai és adminisztratív feltételek biztosításáért.

törölt: ; a tagokról naprakész nyilvántartást kell vezetni

törölt: szakosztályai, bizottságai, csoportjai

törölt: vezető

törölt: üléseinek lebonyolításáért

### 3. Operatív igazgató

- Az operatív igazgató a Titkárság felelős vezetője, aki a közgyűlés határozata alapján főtitkári, vagy főtitkár-helyettesi társadalmi tisztséget is viselhet.
- Az operatív igazgató gyakorolja az Egyesület alkalmazottai felett a munkáltatói és fegyelmi jogkört.
- Az operatív igazgató gondoskodik az Egyesület Alapszabályának 5.1. pontja szerinti szervei döntéseinek végrehajtásáról, illetve ennek érdekében – más,

törölt: vezető

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. Elnökség

Az elnökség az Alapszabály szerinti módon és személyi összetételben végzi a munkáját. Az alábbi feladatköri leírás az elnökségi tisztségviselők (elnök, alelnök, főtitkár, főtitkárhelyettes) lényeges feladatait az Alapszabályban rögzített tartalommal mutatja be, továbbá iránymutatásul szolgál az Alapszabályban megjelölt szakterületekért felelős elnökségi tagok lényeges feladataira, jogaira és kötelezettségeire vonatkozóan.

##### **Az elnök és az alelnök feladatai**

- a. Az elnök képviseli az Egyesületet hatósági és más szervek előtt, valamint a nemzetközi kapcsolatokban.
- b. Az elnök hívja össze a közgyűlést, a szenátust és vezeti ezen testületek ülését.
- c. Az elnök figyelemmel kíséri az alapszabály rendelkezéseinek betartását, a közgyűlés, a szenátus és az elnökség tevékenységét.
- d. Gondoskodik a testületi határozatok végrehajtásáról. Tevékenységéről beszámolni tartozik a szenátusnak és a közgyűlésnek.
- e. Felügyeli az Egyesület költségvetésében előirányzott összeg rendeltetésszerű, gazdaságos és a jogszabályoknak megfelelő felhasználását.
- f. Gyakorolja az Egyesület operatív igazgatója felett a munkáltatói és fegyelmi jogkört, a kinevezés és felmentés kivételével.
- g. Az elnököt akadályoztatása esetén az alelnök vagy a főtitkár helyettesíti. A közgyűlés az Egyesület más tagját is felhatalmazhatja meghatározott területre vonatkozó képviseleti joggal. Ilyen felhatalmazás esetén a felhatalmazás időtartama nem haladhatja meg a felhatalmazáskor tisztséget viselő elnök mandátumának idejét.
- h. Az elnök feladatait megoszthatja az alelnökkel és a főtitkárral, a feladatmegosztás azonban nem érinti az egyszemélyes felelősségét.

##### **A főtitkár és a főtitkárhelyettes feladatai**

- a. A főtitkár az elnökkel egyetértésben képviseli az Egyesületet hatósági és más szervek előtt.
- b. A főtitkár a szenátusi és az elnökségi ülések között folyamatosan irányítja az Egyesület tevékenységét.

- c. Gondoskodik a közgyűlés, a szenátus és az elnökségi ülések előkészítéséről, összehívja és vezeti az elnökség üléseit.
- d. Vezeti a díjbizottságot.
- e. Az elnökkel egyetértésben felügyeli az Egyesületi költségvetésben előirányzott összegek alapszabály szerinti felhasználását.
- f. Beszámol működéséről a közgyűlésnek, a szenátusnak és az elnökségnek.
- g. A főtitkár megtett intézkedéseiért felelősséggel tartozik az Egyesület országos vezető szervei, valamint az ellenőrzésre jogosult állami szervek előtt.
- h. A főtitkárhelyettes ellátja a főtitkár által rá bízott feladatokat és a főtitkár távolléte vagy akadályoztatása esetén a főtitkárt helyettesíti.

#### **A szakterületekért felelős elnökségi tagok feladatai**

A szakterületekért felelős elnökség tagok a szakterületükön, szervezik és irányítják, valamint fejlesztik az Egyesület tevékenységét. Részt vesznek az elnökségi üléseken, a döntés előkészítő anyagok kidolgozásában, részesei az elnökségi döntéshozatalnak, illetőleg saját területükön képviselhetik az Egyesületet. Ezen képviseleti tevékenységükről beszámolni kötelesek az elnökségi üléseken.

Az elnökség a kiemelt fontosságú tématerületeken folyó tevékenységek hatékonysága érdekében állandó munkabizottságokat működtethet, amelynek vezetője elnökségi tag kell, hogy legyen.

#### **Tudományos területért felelős elnökségi tag**

- a. A HTE tudományos stratégiájának egyeztetése, az Elnökséggel közösen történő kialakításának vezetése, a stratégia megvalósításának koordinálása.
- b. Az Infocommunications Journal működésének, fejlődésének koordinálása, segítése.
- c. Az IEEE-vel való kapcsolattartás, együttműködésben az operatív támogatása.
- d. Együttműködés az Egyesület működési területein aktív hazai és külföldi tudományos intézményekkel és szervezetekkel.
- e. A HTE Tudományos Bizottság tisztújításának lebonyolítása, a Bizottság vezetése, rendszeres üléseinek megszervezése és levezetése, az ülések emlékeztetőinek elkészítése.
- f. A HTE Diplomaterv és szakdolgozat pályázat éves meghirdetésének és lebonyolításának koordinálása; a díjátadó (virtuális) rendezvény megszervezésének támogatása és a rendezvény levezetése.
- g. A HTE minden egyéb, tudományos vagy tudományt népszerűsítő tevékenységének koordinálása.
- h. Vezeti a tudományos munkabizottságot.
- i. Tudományos eredmények, műszaki, piaci és szabályozási trendek, technológiai innovációk megismertetésének elősegítése.
- j. A tudástranszfer támogatása, szakmai rendezvények kezdeményezése, koordinálása.

#### **Gazdasági területért felelős elnökségi tag**

- a. Vezeti a gazdasági munkabizottságot.
- b. Felügyeli az Egyesület gazdasági tevékenységét.
- c. Az operatív igazgatóval egyeztetve negyedévenként beszámol az elnökségnek az Egyesület gazdálkodásáról és az éves költségvetési terv végrehajtásának helyzetéről, valamint a végrehajtás várható alakulásáról.
- d. Koordinálja az Egyesület pályázati tevékenységét.
- e. Felelős a mérleg és az éves költségvetés elkészítéséért. Ennek érdekében mások (ügyvezető, könyvelő, könyvvizsgáló, szakértő, stb.) munkájára is támaszkodik, őket megbízza, ellenőrzi, támogatja, irányítja, munkájuk eredményét értékeli és az Egyesület gazdálkodási alapküldeményeit az elnökségnek előterjeszti.

#### **Tagságfejlesztési területért felelős elnökségi tag**

A tagságfejlesztési területért felelős elnökségi tag alapvető feladata a tagsággal való kapcsolattartás, a fiatalok belépésének, az utánpótlás biztosításának elősegítése. A tagságfejlesztési munkabizottságot az e területért felelős illetékes elnökségi tag irányítja és a főtktár vagy helyettese felügyeli.

- a. A taglétszám alakulásának nyomon követése.
- b. Az egyéni tagoknak nyújtott szolgáltatások időközönkénti felülvizsgálata összhangban az éves költségvetés tervezés időszakával.
- c. A tagdíjfizetéssel kapcsolatos kommunikáció egyeztetése a Titkársággal.
- d. Az egyéni tagok közötti felmérések lebonyolítása.
- e. Kollektív tagokkal történő kapcsolattartásban a Titkárság támogatása.
- f. Éves beszámoló, tagdíjfizetéssel kapcsolatos kommunikáció egyeztetése a Titkársággal.
- g. Kollektív tagoknak nyújtott szolgáltatások évente legalább egyszeri felülvizsgálata.
- h. Évenkénti beszámoló az elnöknek a tagságról, tagságfejlesztésről.
- i. Olyan tagságfejlesztési rendszer kialakítása és működtetése, amely a szakosztályokat is érdekeltté teszi az új egyéni és kollektív tagok bevonásában.
- j. Javaslatokkal a tagság növelését segítő lehetőségekre és teendőkre.
- k. Tagságot érintő stratégia javaslatok megfogalmazása, véleményezése.
- l. Aktív részvétel a HTE nagyobb rendezvényein (Infokom, Minikonferencia, stb).

#### **Szakmai közösségi területért felelős elnökségi tag**

- a. A felelősségi körbe tartozó szakmai közösségek (tagozatok, szakosztályok, munkahelyi és területi csoportok, klubok) tevékenységének a követése, a

szakmai közösségek egyesületi ügyekben képviselt véleményének a megismerése a rendezvények látogatásával, tagokkal vagy vezetőkkel folytatott kommunikációval, az online szakosztályi beszámolók alapján vagy felmérések végzése útján.

- b. Kapcsolattartás a szakmai közösségek vezetőivel.
- c. A jó szakmai közösségi gyakorlat azonosítása, megismerése és terjesztése.
- d. A gyengén működő szakmai közösségek munkájának elemzése, a fennmaradás lehetősége esetén azok megerősödésének támogatása.
- e. Javaslattétel a fennmaradásra vagy más szakmai közösséggel összeolvadásra nem képes szakmai közösségek megszüntetésére.
- f. Új szakmai közösségek létrehozására vonatkozó kezdeményezések megismerése, értékelése, az életképes kezdeményezések támogatása.
- g. Szakmai közösségi vezetőségek választásának figyelemmel kísérése.
- h. Szakmai közösségek tevékenységével kapcsolatos kezdeményezés, azok egyeztetése, helyi kezdeményezések felkarolása, egyéni ötletek tesztelése.
- i. Egyesületi költségvetésből származó szakmai közösségi költségkeretekre vonatkozó éves pályázati kiírás elkészítése, egyeztetése, előterjesztése az elnökség részére.
- j. Eljárásrend kidolgozása a szakmai közösségek által megszerezhető pályázati, tagdíjból származó és elérhető egyéb erőforrások használatához.
- k. Pályázati pénzek költségének egyeztetése szakmai közösségi vezetőkkel, a felhasználás felügyelete.
- l. Szakosztályi éves beszámolók begyűjtése, segítségnyújtás az elkészítésben.
- m. Közösségi pályázatok és munkatervék értékelésének vezetése, elnökségi beszámoló.
- n. Félévente elnökségi beszámoló a szakmai közösségek tevékenységéről és helyzetéről.

#### **Külső kapcsolati területért felelős elnökségi tag**

- a. Az Egyesület hazai és nemzetközi kapcsolatainak ápolása, fejlesztése.
- b. Kapcsolattartás a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel.
- c. Kapcsolattartás a felsőoktatási intézményekkel.
- d. Az egyesület kormányzati kapcsolatainak ápolása, fejlesztése.
- e. A külkapcsolati munkabizottság munkájának irányítása.
- f. Kapcsolattartás az Infokommunikációs Szakértő Bizottsággal (ISZB), a Bizottság képviselete az elnökségben.
- g. A HTE tevékenységi körébe tartozó jogszabályok előkészítésében, véleményezésében való részvétel koordinálása az elnökség részéről.
- h. A HTE tevékenyége társadalmi megismertetésének segítése.

## 5. 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 véleményezteteti 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 tárgyre 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. Kötelezettségvállalás

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

## III. Az SZMSZ mellékletei

Az SZMSZ részét képezik az alábbi mellékletek:

1. melléklet        A Pénzügyminisztérium irányelve a pénzmosásról szóló törvény végrehajtásával kapcsolatos útmutatóról
2. melléklet        A házipénztár kezelési szabályzata
3. melléklet        Leltározási és leltárkészítési szabályzat
4. melléklet        Számlarend
5. melléklet        A HTE számviteli politikája.

## IV. Vegyes rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a HTE 2024. október 28-i szenátusi ülése 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.

### törölt: Kötelezettség-vállalás

- törölt:** 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.

törölt: 1.

törölt: a)

törölt: b)

törölt: c)

törölt: d)

törölt: e)

törölt: 2021. szeptember 2

törölt: közgyűlése