

Szervezeti és Működési Szabályzat

Neumann János Számítógéptudományi Társaság

I. Általános rendelkezések

1. A Neumann János Számítógéptudományi Társaság (a továbbiakban: NJSZT) az Alapszabályában meghatározott célok és rendelkezések szerint működik. Az Alapszabályban nem részletezett működési és szervezeti kérdések szabályozására jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) szolgál.
2. Jelen SZMSZ a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, az NJSZT Alapszabálya, továbbá a hatályos munkajogi, számviteli és egyéb vonatkozó jogszabályi rendelkezések figyelembevételével készült.
3. Az NJSZT Elnöksége a jelen SZMSZ-t a 2026. június 23. napján megtartott ülésén meghozott határozatával jóváhagyta. Az SZMSZ a jóváhagyást követően lép hatályba.

II. A Társaság szabályzatai

1. A Társaság szervezeti és működési rendjének részét képezik az alábbi szabályzatok és belső rendelkezések:

- III. Az NJSZT Titkárság működési szabályzata
- IV. Tagdíj és támogatói hozzájárulások
- **Hiba! A hivatkozási forrás nem található.**
- VI. Kizárási folyamat
- VII. Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok
- VIII. Díjbizottság működési szabályzata
- IX. Egyéb szabályozások

2. A fenti szabályzatokon túl jogszabályi kötelezettség, az Alapszabály rendelkezése vagy az Elnökség döntése alapján további belső szabályzatok, eljárásrendek és végrehajtási utasítások adhatók ki.

3. A Társaság belső szabályzatait és azok módosításait az Elnökség hagyja jóvá.

III. Az NJSZT Titkárság működési szabályzata

A Társaság vezetési és operatív működési rendje

1. A Társaság szakmai és stratégiai irányítását az Alapszabályban meghatározott hatáskörében az Elnökség látja el. Az Elnökség meghatározza a Társaság működésének fő irányait, jóváhagyja a stratégiai célokat, programokat, valamint ellenőrzi azok megvalósulását.
2. Az Elnök az Alapszabályban meghatározottak szerint vezeti az Elnökség munkáját, képviseli a Társaságot, valamint az ügyvezető igazgatóval és a Társaság vezető beosztású munkatársaival együttműködve támogatja az Elnökség döntéseinek végrehajtását és a Társaság összehangolt működését.
3. Az ügyvezető igazgató az Elnökség szakmai iránymutatása és döntései alapján felelős a Társaság operatív működésének megszervezéséért és a Titkárság irányításáért.
4. Az ügyvezető igazgató feladata különösen:

- az Elnökség határozatainak végrehajtása és végrehajtásuk nyomon követése;
- a Titkárság munkájának irányítása és koordinálása;
- a munkavállalók feladatainak meghatározása és ellenőrzése;
- a Társaság működéséhez szükséges ügyviteli, szervezési és gazdálkodási feladatok biztosítása;
- az Elnökség rendszeres tájékoztatása a Társaság működéséről.

5. Az ügyvezető igazgató a napi működés során jogosult a Társaság folyamatos működéséhez szükséges intézkedések megtételére az Alapszabály, az SZMSZ és az Elnökség döntéseinek keretei között.

6. A Titkárság munkatársai feladataikat az ügyvezető igazgató irányításával, a munkaköri leírásukban, valamint a Társaság belső szabályzataiban meghatározottak szerint látják el.

7. Az ügyvezető igazgató a Társaság működéséről, a szakmai programok megvalósításáról, a gazdálkodás helyzetéről és az operatív ügyekről az Elnökséget rendszeresen tájékoztatja.

Munkarend és ügyfélfogadás

A Titkárság ügyfélfogadási ideje munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8:00–16:30 óráig, pénteken 8:00–14:00 óráig tart.

A Titkárság munkarendjét a hatályos munkajogi előírások, a munkaszerződések és a Társaság belső rendelkezései alapján az ügyvezető igazgató szervezi.

A Titkárság munkatársai kötelesek a munkavégzés rendjét betartani, valamint a Társaság működésének folyamatosságát biztosítani.

Külső személyek a Titkárság helyiségeiben kizárólag a Társaság munkatársának tudtával, illetve szükség szerint annak jelenlétében tartózkodhatnak.

A Titkárság helyiségeinek kulcsaihoz, belépési jogosultságaihoz és biztonsági rendszereihez kizárólag az arra jogosult személyek férhetnek hozzá. A jogosultságok meghatározásáról és nyilvántartásáról az ügyvezető igazgató gondoskodik.

A Társaság előzetesen bejelentett rendezvényeinek, szakmai programjainak és egyéb feladatainak biztosítása érdekében a Titkárság a munkaidőn kívüli időszakokban is szervezhet munkavégzést vagy ügyeleti jelenlétet.

Iratkezelés

A Társaság működésével összefüggő iratok, dokumentumok és elektronikus küldemények kezelése az iratok nyomon követhetőségének, megőrzésének és szükség szerinti visszakereshetőségének biztosításával történik.

A Titkárságvezető koordinálja a Társasághoz érkező és a Társaság által küldött hivatalos iratok átvételével, érkeztetésével, nyilvántartásával, szükség szerinti digitalizálásával, megőrzésével, valamint az érintettekhez történő továbbításával kapcsolatos feladatokat.

Az iratkezelés rendjének kialakításáért és működésének felügyeletéért az ügyvezető igazgató felelős. A Titkárság munkatársai az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az ügyvezető igazgató irányítása és a kialakított munkamegosztás szerint látják el. A Titkárságvezető az iratkezelési folyamatok napi koordinációját és az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok összehangolását végzi.

A postai küldemények átvételét, feladását és kezelését a Titkárság kijelölt munkatársa végzi.

Pénzkezelés

A Társaság a pénzügyi műveleteket elsődlegesen elektronikus úton (különösen átutalással vagy bankkártyás fizetéssel) teljesíti. Készpénzes ügyintézés kizárólag indokolt esetben, előzetes egyeztetés alapján történik.

Tűzvédelmi, biztonsági és energiatakarékossági előírások

A Titkárság munkatársai kötelesek a vonatkozó tűzvédelmi, munkavédelmi és biztonsági előírásokat betartani, valamint a rájuk bízott helyiségeket, eszközöket és berendezéseket rendeltetésszerűen, megfelelő gondossággal használni.

A Titkárság munkatársai az energiafelhasználás ésszerűsítése érdekében kötelesek takarékosan eljárni. A fűtési időszakban az irodahelyiségek fűtése az alacsony kihasználtságú időszakokhoz igazodva, különösen hétvégén és munkaszüneti napokon, csökkentett szinten biztosítandó. A napi munkakezdéskor az iroda megfelelő munkakörülményeinek biztosításáról az elsőként érkező munkatárs gondoskodik. Az utolsóként távozó munkatárs köteles a Titkárság helyiségeit ellenőrizni, különös tekintettel a munkaállomások, nyomtatók és egyéb elektromos berendezések kikapcsolására, a világítás lekapcsolására, valamint a szükséges biztonsági intézkedések megtételére. A távozó munkatárs köteles továbbá a riasztóberendezést az előírt módon működésbe hozni.

IV. Tagdíj és támogatói hozzájárulások

1. Az éves normál egyéni tagdíj mértékét az Elnökség határozza meg, és azt a Társaság hivatalos kommunikációs felületein (honlap, hírlevél, tagnyilvántartó rendszer) teszi közzé.
2. A kedvezményes tagsági kategóriák esetében a fizetendő éves tagdíj a mindenkori normál egyéni tagdíj százalékában kerül meghatározásra: nyugdíjas és diák tagok esetében 50%, pedagógus tagok esetében 75%.
3. Az Elnökség – megfelelően alátámasztott szociális indokok alapján – egyedi esetekben a tagdíjfizetési kötelezettség alól részleges vagy teljes mentességet adhat.
4. A tagdíjfizetési kötelezettségüket nem teljesítő tagok inaktív státuszba kerülnek. A tagsági jogviszony megszüntetésére fizetési felszólítást követően kerülhet sor.
5. Az Elnökség határozza meg a szervezeti tagsághoz kapcsolódó éves díjak mértékét, valamint a támogatói (szponzori) hozzájárulások minimális összegét.
6. A tagdíj éves összegét tárgyév január 31. napjáig kell megfizetni. A fizetési határidőtől eltérő rendelkezést az Elnökség külön határozatban állapíthat meg.

V. Szakmai és területi közösségek működésére vonatkozó szabályozások

1. A Társaságban az Alapszabályban meghatározottak szerint szakmai és területi alapon szerveződő közösségek (a továbbiakban: szakosztályok és területi szervezetek) működhetnek. A szakosztályok és területi szervezetek a Társaság céljainak megvalósítását támogató, önálló szakmai tevékenységet végző közösségek, amelyek nem rendelkeznek önálló jogi személyiséggel.
2. Szakosztály vagy területi szervezet létrehozását a Társaság tagjai kezdeményezhetik. A szakosztályok és területi szervezetek megalakulásáról, valamint megszüntetéséről az Elnökség dönt. A létrejött szakosztályokat és területi szervezeteket a Titkárság nyilvántartja.

3. A szakosztályok és területi szervezetek saját szakmai tevékenységüket, programjaikat és közösségi működésüket önállóan szervezik, a Társaság célkitűzéseivel, Alapszabályával és belső szabályzataival összhangban. A szakosztályok és területi szervezetek a működésük során kötelesek figyelembe venni a Társaság egészének érdekeit, szakmai hitelességét és egységes megjelenését.

4. A Társaság nevét használó rendezvények, szakmai programok, kiadványok, sajtómegjelenések és egyéb nyilvános kommunikációs tevékenységek a Társaság képviseleti, közhasznúsági és kommunikációs elveinek megfelelően, előzetes egyeztetés alapján valósulhatnak meg.

A szakosztályok és területi szervezetek az általuk szervezett rendezvényekről, szakmai eseményekről és jelentősebb tevékenységeikről a Titkárság részére beszámolót és a kommunikációs felületeken történő megjelenéshez szükséges szakmai anyagokat biztosítanak. A Társaság kommunikációs megjelenéseinek szerkesztési, formai és tartalmi összehangolását a Titkárság végzi.

5. A Titkárság a szakosztályok és területi szervezetek szakmai működését adminisztratív, szervezési és kommunikációs eszközökkel támogatja.

A szakosztályok és területi szervezetek a Társaság célkitűzéseivel összhangban éves szakmai és pénzügyi tervet készítenek, amelyet minden év december 15-ig a Titkárság részére megküldenek.

A szakosztályok és területi szervezetek az adott évben végzett tevékenységükről, programjaikról, valamint a részükre biztosított pénzügyi források felhasználásáról szakmai és pénzügyi beszámolót készítenek, amelyet minden év december 15-ig a Titkárság részére megküldenek. A december hónapban megvalósuló programok esetében a beszámoló benyújtásának határideje a tárgyévet követő év január 15.

6. A Titkárság a szakosztályok és területi szervezetek éves szakmai és pénzügyi terveit az ügyvezető igazgató irányítása mellett összegzi és a Társaság éves szakmai és pénzügyi tervezéséhez előkészíti.

Az ügyvezető igazgató a szakosztályok és területi szervezetek terveit a Társaság éves szakmai céljai, költségvetési keretei és működési lehetőségei figyelembevételével áttekinti, és előkészíti a Társaság éves szakmai és pénzügyi tervezéséhez szükséges előterjesztéseket.

Az Elnökség a szakosztályok és területi szervezetek terveit, valamint az azokhoz kapcsolódó erőforrás- és támogatási igényeket megtárgyalja, és a Társaság éves tervének, valamint költségvetésének kialakítása során a Közgyűlés részére javaslatot tesz.

Az elfogadott éves tervek megvalósítását a szakosztályok és területi szervezetek végzik. A megvalósítás során a Titkárság az ügyvezető igazgató irányítása mellett adminisztratív, szervezési és kommunikációs támogatást biztosít.

7. Amennyiben valamely szakosztály vagy területi szervezet működése tartósan nem felel meg a Társaság célkitűzéseinek, vagy tevékenysége huzamosabb ideig szünetel, az Elnökség a szervezet működését felülvizsgálhatja.

Az Elnökség a szakosztály vagy területi szervezet működésének fenntartásáról, átalakításáról, összevonásáról vagy megszüntetéséről dönthet, különösen akkor, ha az legalább két éve nem végzett érdemi szakmai tevékenységet, illetve működése nem járul hozzá a Társaság céljainak megvalósításához.

8. A Társaság a szakosztályok és területi szervezetek számára a szakmai tevékenységük bemutatására a Társaság kommunikációs felületein – különösen a honlapon – megjelenési lehetőséget biztosít.

A szakosztályok és területi szervezetek a szakmai tartalmak előkészítéséért és rendelkezésre bocsátásáért felelősek. A közzététel, szerkesztés és a Társaság egységes kommunikációs elveivel való összehangolás a Titkárság feladata.

VI. Kizárási folyamat

Kizárandó a Társaság tagjai közül

- az a tag, aki tevékenységével, magatartásával vagy mulasztásával a Társaság céljainak megvalósulását veszélyezteti,
- az a tag, aki hat hónapon keresztül az elnökség írásbeli — póthatáridőt kitűző, és az ismételt mulasztás jogkövetkezményeire kifejezetten felhívó — felszólítása ellenére elmaradt a tagdíj megfizetésével.
- az a tag, akit bíróság jogerős és végrehajtható szabadságvesztés büntetésre ítél és a közügyektől eltiltott.

Az alapszabály e magatartásokra más lehetséges jogkövetkezményt nem állapít meg.

A kizárási eljárást első fokon — az Elnökség tagjainak és a tiszteletbeli tagok ügye kivételével — az Elnökség folytatja le. Az eljárás megindítását bármely tag írásban kezdeményezheti, a tudomására jutott tények és körülmények részletezésével, illetve a rendelkezésre álló bizonyítékok megjelölésével, csatolásával. Az eljárás megindításáról az Elnök dönt. Az eljárás alá vont taggal az eljárás megindítását és az ellene felhozott okokat, annak bizonyítékait közölni kell, továbbá lehetőséget kell biztosítani számára, hogy védekezését és bizonyítékait előadja. A tag az eljárás során jogi képviselőt is igénybe vehet. A tagot az Elnökség kizárási eljárást tárgyaló ülésére meg kell hívni, és itt is lehetőséget kell adni számára, hogy védekezését megfelelően előadhassa.

A taggal az Elnökség kizáró határozatát írásban közölni kell. A határozatnak tartalmaznia kell a kizárás indoklása körében az annak alapjául szolgáló okokat, tényeket, illetve azok bizonyítékait. A határozatnak továbbá tartalmaznia kell az igénybe vehető — Társaságon belüli és kívüli — jogorvoslatról szóló pontos és kifejezett tájékoztatást.

A kizárt tag a kizárással kapcsolatos határozat ellen a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül a Társaság Közgyűléséhez fellebbezéssel élhet. A fellebbezésben meg kell jelölni, hogy a kizáró határozat megváltoztatását milyen okból kívánja (jogszerűtlenség, ideértve az alapszabály sérelmét is, illetve megalapozatlanság), és köteles az erre vonatkozó bizonyítékait megjelölni. Fellebbezés esetén az összehívó köteles az egyesület Közgyűlését a fellebbezés megtárgyalására legkésőbb 90 napon belül összehívni. A tag védekezésének és részvételének lehetőségét a Közgyűlésen is biztosítani kell, azzal, hogy a határozat meghozatala során az érintett tag a kérdésben nem szavazhat.

A tag tagsági jogviszonya kizárás esetén a következő időpontokban szűnik meg:

- a. az Elnökség döntése esetén a kézhezvételtől számított 15 napos fellebbezési határidő leteltét követő napon,
- b. fellebbezés esetén a Közgyűlés kizárást helybenhagyó, illetve az Elnökség tagjai vonatkozásában kizáró határozatának meghozatalával.

VII. Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok

A Számviteli politikát és a kapcsolódó szabályozásokat az alábbi, külön szerkesztett dokumentumok tartalmazzák:

- Számviteli politika
- Pénzkezelési Szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati rend
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

VIII. Díjbizottság működési szabályzata

1. A Díjbizottság feladata és szerepe

A Díjbizottság az NJSZT Elnökségének munkáját segítő testület. Feladata az NJSZT által alapított szakmai elismerések, díjak, emlékérmek, kitüntetések és címek odaítélésének előkészítése, a jelölések értékelése, valamint az Elnökség részére szakmailag megalapozott javaslat készítése.

A Díjbizottság különösen az NJSZT emlékérmekének és kitüntetéseinek – így például a Kalmár-díj, Neumann-díj, Tarján Emlékérem, Kemény János-díj, valamint a Neumann Plakett és Oklevél – adományozottjaira vonatkozó javaslatokat gyűjti és értékeli.

A Díjbizottság közreműködik továbbá az NJSZT által alapított új szakmai elismerések, valamint más szervezetekkel együttműködésben létrehozott díjak és címek odaítélésének előkészítésében, az adott elismerés célját, szakmai követelményeit és jellegét figyelembe véve.

2. A Díjbizottság működése

A Díjbizottság szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik. A Díjbizottság üléseit a Díjbizottság Elnöke hívja össze. Az NJSZT Elnökének felkérésére a Díjbizottság Elnöke gondoskodik a bizottság ülésének összehívásáról. Az ülések lehetőség szerint jelenléti formában történnek, de szükség esetén elektronikus úton is megtarthatók.

A Díjbizottság évente felhívást tesz közzé a díjakra történő jelölések megtételére az NJSZT hivatalos kommunikációs csatornáin keresztül.

A Díjbizottság a jelölések értékelése során törekszik a konszenzusos döntéshozatalra, ennek hiányában egyszerű szótöbbséggel hozza meg határozatait.

Az NJSZT díjai és elismerései természetes személyek részére adományozhatók, az NJSZT-tagság nem feltétele az elismerésben való részesülésnek. Ugyanazon díj ugyanazon személy részére – kivételesen indokolt esetet kivéve – csak egy alkalommal adományozható.

A Díjbizottság az Elnökségtől szervezetileg függetlenül működik, javaslatait az Elnökség részére terjeszti elő. A díjak odaítéléséről az NJSZT Elnöksége dönt, lehetőség szerint a Díjbizottság szakmailag megalapozott javaslatai alapján. Az NJSZT Elnöksége a díjak és elismerések odaítéléséről a Díjbizottság véleményének figyelembevételével dönt.

3. A Díjbizottság megbízása

A Díjbizottság Elnöke – eltérő, indokolt döntés hiányában – az NJSZT előző Elnöke.

A Díjbizottság tagjait a Díjbizottság Elnöke kéri fel. A Díjbizottság összetételének alapelve, hogy tagjai között az előző évben NJSZT elismerésben részesült személyek helyet kapjanak. A Díjbizottság tagjainak felkérése elsődlegesen az előző év díjazottjai közül történik. A felkérés elfogadása önkéntes.

A Díjbizottság működéséhez legalább három tag részvétele szükséges. Amennyiben az előző év díjazottjai közül felkért személyek nem vállalják a Díjbizottsági tagságot olyan számban, hogy a működés biztosított legyen, a Díjbizottság Elnöke a hiányzó tagok felkérésére elsősorban a korábbi Díjbizottság tagjai közül kér fel személyeket, illetve ennek hiányában az NJSZT tagjai vagy a szakmai közelet elismert szereplői közül választ.

A Díjbizottság összetétele évről évre változik annak érdekében, hogy a díjazotti közösség tapasztalatai és szempontjai folyamatosan megjelenjenek a díjazási folyamatban. Egy személy több alkalommal is

lehet a Díjbizottság tagja, amennyiben a Díjbizottság Elnöke a folytonosság és a szakmai tapasztalat biztosítása érdekében ismételten felkéri.

IX. Egyéb szabályozások

1. A pénzügyintézeteknél vezetett bankszámlák feletti rendelkezésre jogosult személyeket az NJSZT Alapszabályában meghatározott képviselők jelölik ki. A rendelkezésre jogosultak nevét és aláírását az érintett pénzügyintézeteknél be kell jelenteni.
2. A tízmillió forintot meghaladó kötelezettségvállalás és kifizetés kizárólag az Elnökség előzetes jóváhagyásával eszközölhető.

Budapest, 2026. június 23.

.....
Elnök