Magyar Alagútépítő Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzat

2026. május

1. FEJEZET – BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
1.1 A SZMSZ célja 4
1.2 Jogszabályi háttér 4
1.3 Az Egyesület adatai 4
2. FEJEZET – AZ EGYESÜLET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 4
2.1 Az Egyesület szervei 4
3. FEJEZET – A KÖZGYŰLÉS MŰKÖDÉSE 5
3.1 A Közgyűlés feladatai 5
3.2 A Közgyűlés összehívása 5
3.3 Meghívó és határidők 5
3.4 Napirend és dokumentumok 5
3.5 Határozatképesség 6
3.6 Jegyzőkönyvvezetés 6
3.7 Online részvétel 6
3.8 A tagok értesítési kötelezettsége 6
4. FEJEZET – AZ ELNÖKSÉG MŰKÖDÉSE 7
4.1 Az Elnökség jogállása és szerepe 7
4.2 Az Elnökség összetétele 7
4.3 Az Elnökség feladatai 7
4.4 Az Elnökség ülésezési rendje 7
4.5 Az Elnökség tagjainak kötelezettségei 7
4.6 Az Elnökség felelősségi rendje 8
5. FEJEZET – AZ ELNÖK JOGKÖREI ÉS FELADATAI 8
5.1 Az Elnök jogállása 8
5.2 Az Elnök általános feladat- és hatáskörei 8
5.3 Az Elnök operatív jogkörei 9
5.4 ASZ. 11.5.4. Az Elnök tartós akadályoztatása esetén az Alelnöknek (önálló és különös) bankszámla feletti rendelkezési joga van, melyet az Elnökség utasítása szerint, az Elnökségnek beszámolva köteles gyakorolni.Beszámolási és együttműködési kötelezettségek 9
5.5 Az Elnök helyettesítése 9
5.6 Az Elnök felelőssége 10
6. FEJEZET – A TITKÁR FELADATAI 10
6.1 A Titkár jogállása 10
6.2 A Titkár főbb feladatai 10

6.2.1 Tagnyilvántartás vezetése 10
6.2.2 Iratkezelési feladatok 10
6.2.3 Kommunikációs és adminisztratív feladatok 10
6.2.4 2.4. Egyesületi programok szervezése 11
6.3 A Titkár együttműködési kötelezettségei 11
6.4 A Titkár felelőssége 11

7. FEJEZET – FELÜGYELŐBIZOTTSÁG 11
7.1 A Felügyelőbizottság jogállása 11
7.2 A Felügyelőbizottság létrehozása 11
7.3 Összeférhetetlenségi szabályok 11
7.4 A Felügyelőbizottság feladatai 12
7.5 Ellenőrzési jogosultságok 12
7.6 A Felügyelőbizottság működése 12
7.7 A Felügyelőbizottság és az Elnökség kapcsolata 12
7.8 A Felügyelőbizottság felelőssége 12

8. FEJEZET – MUNKACSOPORTOK 12
8.1 A munkacsoportok létrehozása 12
8.2 A munkacsoportok összetétele és vezetése 13
8.3 Az Egyesületnél működő állandó munkacsoportok 13
8.3.1 Szeniorok Tanácsa 13
8.3.2 Ifjúsági Munkacsoport 13
8.3.3 Szimpózium és Konferenciaszervező Munkacsoport 13
8.3.4 Pályázat Elbíráló Munkacsoport 13
8.4 A munkacsoportok működése 13
8.5 A munkacsoportok felelőssége 14

9. FEJEZET – GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYOK 14
9.1 Általános elvek 14
9.2 Költségvetés és beszámolás 14
9.3 Kötelezettségvállalás és aláírási rend 14
9.4 Bankszámla feletti rendelkezés és utalványozás 14
9.5 Bélyegzőhasználat 15
9.6 Költségtérítések és juttatások 15
9.7 Gépjárműhasználat 15
9.8 Kiküldetések 15
9.9 Támogatások, egyesületi díjak és pályázatok 15
9.10 Pénzügyi fegyelem és ellenőrzés 16

10. FEJEZET – A VÁLASZTÁSI ELJÁRÁS 16
10.1 A tisztségviselők megválasztása 16
10.2 A Jelölő Bizottság (JB) létrehozása és feladatai 16
10.3 A választási folyamat ütemezése 17
10.4 A Szavazatszámláló Bizottság (SZB) 17
10.5 A megválasztáshoz szükséges szavazati arányok 17

10.6 Az Elnökségi tagok kiválasztása 17
10.7 A „Leköszönt Elnök” szerepe a választási rendszerben 18

11. FEJEZET – TAGNYILVÁNTARTÁS ÉS TAGSÁGI ÜGYEK 18

11.1 A tagsági jogviszony keletkezése 18
11.2 A tagok jogai 18
11.3 A tagok kötelezettségei 18
11.4 A tagsági jogviszony megszűnése 19
11.5 Tagnyilvántartás vezetése 19
11.6 Tagdíj és Tagdíjfizetés rendje 19
11.7 Kilépés és kizárás 20

12. FEJEZET – IRATKEZELÉS ÉS ADATVÉDELEM 20

12.1 Iratkezelés 20
12.1.1 Az iratkezelés célja 20
12.1.2 Az iratkezelés feladatai 20
12.1.3 Az iratkezelés felelősei 20
12.1.4 Tárolási szabályok 21
12.1.5 Megőrzési idők 21
12.2 Adatvédelem 21
12.2.1 Az adatkezelő adatai 21
12.2.2 Kezelt adatok köre és céljai 21
12.2.3 Adatfeldolgozók 22
12.2.4 Az érintettek jogai 22
12.2.5 Panasztételi jog 22

13. FEJEZET – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 23

13.1 A SZMSZ módosítása 23
13.2 Az Alapszabállyal való összhang 23
13.3 Hatálybalépés 23
13.4 4. A szabályzat elkészítése 23

1. FEJEZET – BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A SZMSZ célja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározza a Magyar Alagútépítő Egyesület (a továbbiakban: Egyesület vagy MAE) belső működésének rendjét, szervezetét, a feladat- és hatásköri megosztást, valamint az Egyesület ügyrendjének alapvető szabályait.
Az SZMSZ az Egyesület **Alapszabályával összhangban** alkalmazandó.

1.2 Jogszabályi háttér

Az Egyesület működését az alábbi jogszabályok határozzák meg:

1. a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
2. a civil szervezetekről szóló 2011. évi CLXXV. törvény,
3. a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény.

1.3 Az Egyesület adatai

Név: Magyar Alagútépítő Egyesület (MAE)

Székhely: 1024 Budapest, Lövőház utca 37.

Honlap: https://ita-hun.hu

Nemzetközi tagság: Az Egyesület az ITA–AITES magyarországi tagja.

2. FEJEZET – AZ EGYESÜLET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1 Az Egyesület szervei

Az Egyesület szervei az alábbiak:

Közgyűlés
– az Egyesület legfőbb döntéshozó szerve.

Elnökség
– az Egyesület ügyvezető szerve, amely az Alapszabályban meghatározott kérdésekben dönt.

Elnök
– az Egyesület törvényes képviselője, a stratégiai és operatív irányítás vezetője.

Alelnök
– az Elnök helyettese, valamint a munkacsoportok koordinációjáért felelős tisztségviselő.

Titkár
– az adminisztráció, nyilvántartások, jegyzőkönyvek és kommunikáció felelőse.

Felügyelőbizottság
– ellenőrző szerv, amelynek létrehozása jogszabály vagy Közgyűlési döntés alapján kötelező.

Munkabizottságok / szakmai munkacsoportok
– állandó vagy ideiglenes jelleggel működő, az Elnökség által kijelölt feladatokra létrehozott testületek.

3. FEJEZET – A KÖZGYŰLÉS MŰKÖDÉSE

3.1 A Közgyűlés feladatai

A Közgyűlés az Egyesület legfőbb döntéshozó szerve. Hatáskörébe tartozik különösen:

1. az Alapszabály megalkotása és módosítása,
2. az éves beszámoló és mérleg elfogadása,
3. a tisztségviselők megválasztása és visszahívása,
4. a tagdíjak mértékének meghatározása,
5. döntés az Egyesület megszűnéséről, egyesüléséről vagy szétválásáról.

3.2 A Közgyűlés összehívása

Évente legalább egy rendes Közgyűlést kell tartani.
Rendkívüli Közgyűlést kell összehívni, ha azt:

- az Elnökség, vagy
- a tagság legalább 1/3-a írásban indítványozza.
  Ha az Elnök a tagsági indítvány kézhezvételétől számított 30 napon belül nem hívja össze a Közgyűlést, a kezdeményezők jogosultak azt összehívni, erről az Elnököt egyidejűleg értesítve.

3.3 Meghívó és határidők

A közgyűlési meghívót **legalább 15 nappal korábban** kell megküldeni.
A meghívó megküldhető papírformában vagy e-mailben.
E-mailes meghívó esetén a megérkezést vissza kell igazolni (titkári feladat).

3.4 Napirend és dokumentumok

A meghívó tartalmazza:

- az Egyesület nevét,
- a Közgyűlés helyét, idejét,
- a javasolt napirendi pontokat,
- a határozatképtelenség esetére a megismételt Közgyűlés idejét és helyét. A Közgyűlés napirendjére kerülő előterjesztéseket a meghívóhoz vagy ahhoz kapcsolódva kell eljuttatni a tagok részére.

3.5 Határozatképesség

A Közgyűlés határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkező tagok több mint fele jelen van. A megismételt közgyűlés az eredeti napirendi pontok tekintetében a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes lesz. A határozatképességet minden döntés meghozatala előtt vizsgálni kell.

3.6 Jegyzőkönyvvezetés

A Közgyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni.
A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a határozatok sorszámát,
- a döntés tartalmát és időpontját,
- a hatályba lépés idejét,
- a támogatók és ellenzők arányát, illetve személyét (ha lehetséges).

3.7 Online részvétel

Az Elnökség előzetes döntése alapján a Közgyűlésen indokolt esetben, **online részvétel biztosítható**, amennyiben azt a jogszabályi környezet lehetővé teszi.
Az online résztvevők jogai megegyeznek a személyesen jelenlévők jogaival.
Jelenlétüket felkapcsolt kamerával és a chatbe beírt névvel kell igazolni.
Online Közgyűlés esetén — titkos szavazásnál — az Elnökség köteles **olyan technikai megoldást alkalmazni**, amely a titkosságot biztosítja (pl. külön szavazórendszer vagy digitális urna).

3.8 A tagok értesítési kötelezettsége

A tag köteles lakcímének vagy székelyének, e-mail címének és telefonszámának vagy bármely kapcsolattartási adatának változását **8 napon belül** bejelenteni a Titkárnak.
A Titkár évente egyszer köteles egyeztetni a tagok értesítési adatait.

4. FEJEZET – AZ ELNÖKSÉG MŰKÖDÉSE

4.1 Az Elnökség jogállása és szerepe

Az Elnökség az Egyesület ügyvezető és operatív irányító szerve, amely az Alapszabályban és jelen SZMSZ-ben meghatározott kérdésekben jogosult dönteni.
Az Elnökség feladata a Közgyűlés határozatainak végrehajtása, az Egyesület stratégiai és operatív működésének egységes irányítása.

4.2 Az Elnökség összetétele

- **Elnök**
- **Alelnök**
- **Titkár**
- **3 választott Elnökségi tag**
- **Leköszönt Elnök – ha az Egyesület tagja és vállalja az Elnökségi tagságot**
- **Alapító Elnök – ha az Egyesület tagja és vállalja az Elnökségi tagságot**

4.3 Az Elnökség feladatai

Az Elnökség feladatai különösen:
Az Egyesület napi működésének irányítása.
Az éves munkaterv és költségvetési terv előkészítése.
A tagfelvételi kérelmek előkészítése és döntésre való előterjesztése.
Az Egyesület szakmai programjainak és rendezvényeinek szervezése.
Kapcsolattartás szakmai szervezetekkel, hazai és nemzetközi partnerekkel, különösen az ITA-AITES-szel.
A Közgyűlés elé kerülő előterjesztések összeállítása.
A munkacsoportok létrehozása, feladatuk meghatározása és működésük felügyelete.

4.4 Az Elnökség ülésezési rendje

Az Elnökség évente **legalább 3 alkalommal** ülésezik.
Az ülést az Elnök hívja össze; akadályoztatása esetén az Alelnök.
Az ülés meghívóját — a napirendi pontok megjelölésével — megfelelő határidővel elektronikus úton lehet kiküldeni.
Az ülésekről **emlékeztető** készül, amely tartalmazza a meghozott döntéseket, a feladatokat, felelősöket és határidőket.
4.5. Az Elnökség határozatképessége, döntéshozatala és összeférhetetlenségi szabályai az Alapszabályban meghatározottak szerint alakulnak.

4.5 Az Elnökség tagjainak kötelezettségei

Az Elnökségi tag köteles az Egyesület érdekeinek megfelelően, jóhiszeműen, a tőle elvárható gondossággal eljárni.
A vezető tisztségviselőkre vonatkozó összeférhetetlenségi és felelősségi szabályok

irányadóak (Ptk.).
Az Elnökségi tag köteles a rá bízott feladatokat határidőre és megfelelő színvonalon ellátni.
Az Elnökségi tag köteles az ülésről való távolmaradását előre jelezni, és az általa kezelt ügyekről őt helyettesítő személyt megfelelően tájékoztatni.

4.6 Az Elnökség felelősségi rendje

Az Elnökség kollektív testületként felel a működésért, az Elnök pedig egyedi felelősséggel tartozik a képviseletért és gazdálkodási döntésekért.
A Felügyelőbizottság éves rendszerességgel ellenőrzi az Elnökség tevékenységét.
A Közgyűlés az Elnökség munkájáról és beszámolóiról szavazással dönt.

5. FEJEZET – AZ ELNÖK JOGKÖREI ÉS FELADATAI

5.1 Az Elnök jogállása

Az Elnök az Egyesület **vezető tisztségviselője**, az Egyesület törvényes képviselője.
Az Elnök feladata az Egyesület működésének irányítása, az Alapszabályban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatok ellátása, valamint a Közgyűlés határozatainak végrehajtásának biztosítása.

5.2 Az Elnök általános feladat- és hatáskörei

Az Elnök feladatai különösen:

Az Egyesület képviselete minden hatóság, intézmény és harmadik személy előtt.
A Közgyűlés és az Elnökség üléseinek összehívása és vezetése.
Stratégiai döntés-előkészítés és az Egyesület hosszú távú céljainak meghatározása.
Kapcsolattartás az ITA–AITES nemzetközi szervezettel, valamint hazai és nemzetközi partnerekkel.
Az Egyesület gazdálkodásának felügyelete, beleértve:

- szerződések jóváhagyását,
- számlák és pénzügyi teljesítések engedélyezését,
- banki tranzakciók utalványozását.
  Az Egyesület üzleti könyveinek és nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséről való gondoskodás.
  Az éves mérleg és pénzügyi beszámoló előkészítése és Közgyűlés elé terjesztése.
  Az Egyesület hivatalos levelezésének és iratainak elektronikus nyilvántartása és megőrzése.
  A munkáltatói jogok gyakorlása az Egyesület alkalmazottai felett.
  Az Egyesület éves munkaprogramjának elkészítése és koordinálása.
  Az Egyesület megbízottjai és munkavállalói tevékenységének

ellenőrzése és irányítása.
Az Elnökség munkájának szervezése, irányítása és a feladatok megosztása.

5.3 Az Elnök operatív jogkörei

Az Elnök **általános és önálló képviseleti joggal** rendelkezik.
Az Elnök jogosult:

- kötelezettségvállalásra,
- bankszámla feletti rendelkezésre,
- utalványozásra,

A Közgyűlés által meghatározott keretek között.
Az Elnök jogosult -jogszabályokra és alapszabályra figyelemmel- egyes feladatokat **eseti meghatalmazással** átruházni:

- Alelnökre,
- Titkárra,
- Elnökségi tagokra,
- az Egyesület megbízottjaira vagy alkalmazottaira.

5.4 ASZ. 11.5.4. Az Elnök tartós akadályoztatása esetén az Alelnöknek (önálló és különös) bankszámla feletti rendelkezési joga van, melyet az Elnökség utasítása szerint, az Elnökségnek beszámolva köteles gyakorolni.Beszámolási és együttműködési kötelezettségek

Az Elnök köteles a Közgyűlésnek évente beszámolni az Egyesület tevékenységéről és gazdálkodásáról.
Az Elnök rendszeres tájékoztatást ad az Elnökség tagjai számára az Egyesület működéséről.
Az Elnök együttműködik a **Felügyelőbizottsággal**, részükre havonta megküldi:

- a bankkivonatokat,
- a kapcsolódó számlákat.

5.5 Az Elnök helyettesítése

Az Elnök akadályoztatása esetén az elnöki feladatot az Alelnök teljes körűen látja el.
Az Alelnök helyettesítése kiterjed az Elnök:

- képviseletére,
- döntési hatásköreire (a Közgyűlés által nem korlátozott mértékben),
- operatív feladataira.

5.6 Az Elnök felelőssége

Az Elnök köteles feladatait a jogszabályoknak és az Egyesület érdekeinek megfelelően, az általában elvárható gondossággal ellátni.
Az Elnök a feladatkörébe tartozó kötelezettségek **vétkes megszegésével** az Egyesületnek okozott kárért a polgári jog és a büntetőjog szabályai szerint felel.

6. FEJEZET – A TITKÁR FELADATAI

6.1 A Titkár jogállása

A Titkár az Egyesület tisztségviselője, aki az adminisztratív, nyilvántartási és koordinációs feladatokat látja el az Elnök irányítása mellett.
A Titkár felelős azért, hogy az Egyesület működéséhez szükséges iratok, dokumentumok és kommunikációs csatornák naprakészek és szabályszerűek legyenek.

6.2 A Titkár főbb feladatai

A Titkár feladatköre különösen az alábbi tevékenységekre terjed ki:

6.2.1 Tagnyilvántartás vezetése

- a tagok adatainak naprakész és pontos rögzítése,
- tagsági státuszok (felvétel, megszűnés) adminisztrálása,
- a tagok elérhetőségének éves egyeztetése,
- az értesítési adatváltozások fogadása és dokumentálása.

6.2.2 Iratkezelési feladatok

- a Közgyűlés és az Elnökség üléseiről készült jegyzőkönyvek vezetése,
- a határozatok rögzítése és nyilvántartása,
- a Határozatok Könyvének naprakészen tartása,
- dokumentumok rendszerezése és archiválása,
- az Egyesület iratainak biztonságos, elektronikus tárhelyen történő tárolása (Elnökkel együtt).

6.2.3 Kommunikációs és adminisztratív feladatok

- az Egyesület hivatalos kommunikációjának szervezése,
- tagok tájékoztatása meghívókról, jegyzőkönyvekről, határozatokról,
- e-mailek és értesítések kiküldése, valamint azok visszaigazolásának kezelése,
- a honlapon közzéteendő tartalmak előkészítése és az Elnökség döntése alapján történő publikációja.

6.2.4 2.4. Egyesületi programok szervezése

- Közgyűlések és Elnökségi ülések előkészítése (meghívók, jelenléti ívek, dokumentáció),
- rendezvények és szakmai programok szervezésének adminisztratív támogatása.

6.3 A Titkár együttműködési kötelezettségei

A Titkár az Elnök irányítása alatt végzi munkáját, és a feladatok végrehajtásáról rendszeres tájékoztatást ad.
A Titkár együttműködik:

- az Elnökkel,
- az Alelnökkel,
- az Elnökségi tagokkal,
- a Felügyelőbizottsággal (adatok biztosítása, iratbetekintés támogatása).

6.4 A Titkár felelőssége

A Titkár felel a rá bízott adminisztratív és nyilvántartási feladatok szakszerű ellátásáért.
A Titkár köteles a személyes adatokat az Egyesület Adatkezelési Tájékoztatójában foglaltak szerint kezelni.
A Titkár a tevékenységével okozott kárért a jogszabályokban foglaltak szerint felel.

7. FEJEZET – FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

7.1 A Felügyelőbizottság jogállása

A Felügyelőbizottság (a továbbiakban: FB) az Egyesület felügyeleti szerveként működik. Fő feladata, hogy ellenőrizze az Egyesület működésének törvényességét, továbbá, hogy a szervezet tevékenysége összhangban álljon az Alapszabállyal, valamint a Közgyűlés határozataival. Az FB az Egyesület többi szervétől független, munkája során nem utasítható.

7.2 A Felügyelőbizottság létrehozása

Az FB létrehozása kötelező, ha ezt a taglétszám alapján jogszabály írja elő, vagy ha a Közgyűlés ilyen döntést hoz. Az FB három tagból áll, akiket a Közgyűlés választ meg öt évre. A bizottság tagjai maguk közül Elnököt választanak.

7.3 Összeférhetetlenségi szabályok

Az összeférhetetlenség kizárja, hogy az FB tagja legyen az Elnökség tagja, az Elnök, az Alelnök vagy a Titkár, illetve az Egyesület alkalmazottja vagy megbízottja. Nem lehet továbbá FB tag az, aki vagy akinek hozzátartozója a vezető tisztségviselőkkel rokoni kapcsolatban áll, illetve akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn. Ezek a szabályok megfelelnek a Polgári Törvénykönyv 3:22–3:26. § előírásainak.

7.4 A Felügyelőbizottság feladatai

Az FB fő feladata, hogy vizsgálja az Egyesület működésének törvényességét és az alapszabály betartását. Feladatkörébe tartozik az Egyesület gazdálkodásának ellenőrzése is, amely magában foglalja a bevételek és kiadások szabályszerűségének vizsgálatát, a bizonylati rend betartását, valamint a bankszámlamozgások ellenőrzését. Az FB minden évben jelentést készít a Közgyűlés számára, amelyben ismerteti megállapításait és javaslatait. Részt vesz az éves költségvetés kialakításában, valamint felülvizsgálja a Közgyűlés elé kerülő előterjesztéseket. Szükség esetén kezdeményezheti a Közgyűlés összehívását, ha a törvényes működés helyreállításához intézkedés szükséges.

7.5 Ellenőrzési jogosultságok

Az FB tagjai korlátlan betekintési joggal rendelkeznek az Egyesület irataiba és nyilvántartásaiba. Jogosultak felvilágosítást kérni az Elnökségtől, betekinteni a könyvelésbe, bankszámlakivonatokba, számlákba, továbbá megvizsgálhatják az Egyesület pénztárát, elektronikus tárhelyeit és szerződéseit. A Felügyelőbizottság minden ellenőrzési megállapítását köteles rögzíteni és dokumentálni.

7.6 A Felügyelőbizottság működése

Az FB szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülést tart. Az üléseket az FB Elnöke hívja össze, és minden ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az FB ülésein az Elnökség tagjai tanácskozási joggal részt vehetnek.

7.7 A Felügyelőbizottság és az Elnökség kapcsolata

Az Elnök köteles az FB-t havonta tájékoztatni a pénzügyi teljesítésekről, beleértve a bankkivonatokat és a hozzájuk kapcsolódó számlákat. Ez az egyik legfontosabb transzparenciaelem. Az FB javaslatai alapján az Elnökség köteles megtenni a szükséges korrekciós intézkedéseket.

7.8 A Felügyelőbizottság felelőssége

Az FB tagjai kötelesek feladatkörük ellátása során a jogszabályokat és az Egyesület belső szabályzatait betartani. Tevékenységük elmulasztásával vagy hibás teljesítésével az Egyesületnek okozott kárért a Polgári Törvénykönyv szerinti felelősséggel tartoznak.

8. FEJEZET – MUNKACSOPORTOK

8.1 A munkacsoportok létrehozása

Az Egyesület szakmai tevékenységének támogatására az Elnökség jogosult **állandó vagy ideiglenes jellegű** munkacsoportokat létrehozni.
A munkacsoportok létrehozásáról, feladatairól, vezetőjéről és mandátumának időtartamáról **Elnökségi határozat** rendelkezik.
A munkacsoportok megbízatása — eltérő döntés hiányában — az adott feladat teljesítéséig, vagy az újraválasztott Elnökség hivatalba lépéséig tart.

8.2 A munkacsoportok összetétele és vezetése

Munkacsoport tagjai lehetnek:

- az Egyesület rendes, tiszteletbeli vagy ifjúsági tagjai,
- külső szakértők, amennyiben az Elnökség ezt indokoltnak tartja.

A munkacsoport **vezetőjét az Elnökség nevezi ki**, és ő felel a munkacsoport feladatainak teljesítéséért, az ülések összehívásáért és a beszámolásért.

8.3 Az Egyesületnél működő állandó munkacsoportok

Az Egyesületben jelenleg az alábbi állandó munkacsoportok működnek:

8.3.1 Szeniorok Tanácsa

- tagjai az Egyesület Szenior tagjai;
- tanácsadó szerepet töltenek be szakmai kérdésekben;
- közreműködnek az Egyesület által kiírt pályázatok elbírálásában;
- javaslatot tesznek az **Alagútépítő Emlékérem** díjazottjaira.

8.3.2 Ifjúsági Munkacsoport

- a fiatal szakemberek és hallgatók bevonását segíti;
- együttműködik az ITA ifjúsági szervezetével;
- saját munkaterv alapján működik, amelyet az Elnökség hagy jóvá;
- a kezelt pénzeszközökről köteles elszámolni;
- tevékenységét az Elnök vagy az általa kijelölt Elnökségi tag felügyeli.

8.3.3 Szimpózium és Konferenciaszervező Munkacsoport

- az Egyesület éves szimpóziumainak és konferenciáinak szakmai és logisztikai előkészítéséért felel;
- kapcsolatot tart a helyszínekkel, előadókkal, partnerekkel;
- szükség esetén Szervező- és Minősítő Munkacsoporttal együttműködik.

8.3.4 Pályázat Elbíráló Munkacsoport

- az Egyesület által meghirdetett pályázatok (pl. diplomaterv pályázat) lebonyolításáért felel;
- döntés-előkészítő szerepet tölt be az Elnökség felé;
- értékelései alapját képezik a pályázati díjak odaítélésének.

8.4 A munkacsoportok működése

A munkacsoportok szükség szerint üléseznek, de legalább évente egyszer kötelesek az Elnökség felé beszámolni.
A munkacsoportok saját **ügyrendet** alakíthatnak ki, amelyet az Elnökség részére

be kell mutatni.
A munkacsoport vezetője felelős a döntések dokumentálásáért és az Elnökség tájékoztatásáért.
Szükség esetén a munkacsoportokhoz külső szakértők bevonhatók.

8.5 A munkacsoportok felelőssége

A munkacsoportok a rájuk bízott feladatokat az Elnökség iránymutatásai szerint kötelesek ellátni.
A döntések végrehajtásáért a munkacsoport vezetője felel.
A munkacsoport által kezelt pénzeszközök felhasználásáról a munkacsoport köteles **tételesen elszámolni**.

9. FEJEZET – GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYOK

9.1 Általános elvek

Az Egyesület gazdálkodása a vonatkozó jogszabályokkal, az Alapszabállyal és jelen SZMSZ rendelkezéseivel összhangban történik. A kiadásoknak minden esetben összhangban kell állniuk az Egyesület céljaival és tevékenységével.

9.2 Költségvetés és beszámolás

Az Elnökség évente elkészíti a tárgyévi **költségvetési tervet**; annak elfogadásáról a Közgyűlés dönt.
Az éves **pénzügyi beszámolót** a Közgyűlés fogadja el.

9.3 Kötelezettségvállalás és aláírási rend

Az Egyesület nevében kötelezettséget vállalni és jogokat gyakorolni **az Elnök** jogosult. Az Elnök a képviseleti jogot **eseti meghatalmazással** átruházhatja az Egyesület egyik megbízottjára vagy alkalmazottjára, az **Alelnökre** vagy bármely **Elnökségi tagra**.
Az Egyesületet bíróságok és hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben az Elnök **önállóan** jegyzi.

9.4 Bankszámla feletti rendelkezés és utalványozás

Az Elnök az Egyesület bankszámlája felett **önállóan rendelkezik és utalványoz**, kivéve a Közgyűlés által külön meghatározott célokat és kiadásokat. Az Elnök az utalványozási jogot **okirattal** átruházhatja.
Az Elnök **akadályoztatása** esetén az utalványozást és a bankszámla feletti rendelkezést (önálló és különös képviseleti jog)
— az Alelnök gyakorolja.
Az utalványozásra jogosult személyekről **nyilvántartást** kell vezetni.

A **Felügyelőbizottság** részére az Elnök **havonta** megküldi a **bankkivonatokat** és a kapcsolódó **számlákat**.

9.5 Bélyegzőhasználat

Az Egyesület bélyegzőiről az Elnök **nyilvántartást** vezet; a kiadás és visszavétel időpontját is rögzíteni kell.
A bélyegző használata **külön felhatalmazással** engedélyezhető.
A bélyegző **általános**; a minta és felirat az SZMSZ mellékletében/nyilvántartásában szerepel.

9.6 Költségtérítések és juttatások

Az Egyesület érdekében történt, **igazolt és szükséges** készkiadások megtérítését az Egyesület vállalja.
Az Egyesület **tisztségviselői** feladataikat **díjazás nélkül** látják el.

9.7 Gépjárműhasználat

Ha az Elnök vagy a tagok saját/más tulajdonú gépkocsit **hivatalos célra** használnak, az Egyesület a jogszabályban meghatározott módon és bizonylatokkal igazoltan téríti a költséget.
A gépjárműhasználatot és a kapcsolódó kifizetéseket az **Elnök** engedélyezi.

9.8 Kiküldetések

Belföldi kiküldetést az Elnök vagy eseti meghatalmazottja engedélyez; az elszámolás a belföldi kiküldetési nyomtatványon, **költségelszámolásra alkalmas számlákkal** történik.
Külföldi kiküldetést az Elnökség **jóváhagyásával** az Elnök engedélyez; az **Elnök kiküldetését** az Elnökség hagyja jóvá.
Kiküldetéshez **írásbeli utasítás** szükséges; elszámolás belső nyomtatványon, a **devizajogszabályok** szerint.
Elszámolható költségek:
a) utazás és szállás,
b) részvételi díj,
c) **reprezentációs keret legfeljebb 150 000 Ft/„esemény”** (definiált plafon az értelmezési viták elkerülésére).
Kiküldetés alapját képező események különösen: ITA hazai/nemzetközi rendezvények, az Egyesület által szervezett konferenciákhoz kötődő elkerülhetetlen feladatok, valamint közreműködés Közép- és Kelet-európai alagút-konferenciák szervezésében.

9.9 Támogatások, egyesületi díjak és pályázatok

Az Egyesület **támogathatja** a tagok tudományos konferencián való részvételét (elfogadott cikk/előadás esetén a **részvételi díj** átvállalásával).
Diplomaterv pályázat díjazása:

- **I. díj**: egyéves ingyenes tagság **+** támogatás **kétnapos nemzetközi szakcímes** konferenciára (részvételi díj **+** legfeljebb **200 000 Ft** igazolt költség szállásra, utazásra és a konferencián biztosított étkezésre, **MAE nevére szóló számla** ellenében).

- **II. díj**: egyéves ingyenes tagság **+** a geotechnikai konferencián való részvétel támogatása (részvételi díj, étkezés, belföldi utazás, **MAE nevére** szóló számla ellenében).
- **III. díj**: egyéves ingyenes tagság.

Alagútépítő / Alagútépítésért Emlékérem: az Elnökség — a Szeniorok Tanácsa javaslatait is figyelembe véve — évente 1–3 szakember részére adományozhat emlékérmet.

9.10 Pénzügyi fegyelem és ellenőrzés

A kiadások engedélyezése az Elnök jogköre; a Közgyűlés hatáskörébe utalt esetekben a Közgyűlés dönt.
Az Egyesület pénzügyi és számviteli feladatait az Alapszabály és az **Egyesület Számviteli Politikája** szabályozza; az alkalmazandó jogszabályok a Ptk. és a Számviteli törvény.

10. FEJEZET – A VÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

10.1 A tisztségviselők megválasztása

Az Egyesület Elnökségének, tisztségviselőinek és Felügyelőbizottságának megválasztása **titkos szavazással** történik a Közgyűlés keretében.

A Közgyűlésen valamennyi szavazásra jogosult tag **egy szavazattal** rendelkezik.

A választások lebonyolítása a jelen fejezetben meghatározott eljárás szerint történik.

10.2 A Jelölő Bizottság (JB) létrehozása és feladatai

A tisztségviselők megbízatásának lejártát megelőző **két hónappal** az Elnökség köteles létrehozni a Jelölő Bizottságot (JB).
A JB **1 elnökből és 2 tagból** áll, akiket az Elnökség választ az Egyesület rendes tagjai közül.
A JB feladatai:

- az egyes tagok ajánlása alapján jelöltek állítása
- jelöltek felkérése írásban és szóban,
- jelölések összegyűjtése és dokumentálása,
- a jelöltek elfogadó nyilatkozatának beszerzése,
- végleges **jelölőlista** összeállítása.

A JB csak azokat a személyeket veheti fel a jelölőlistára, akik:

- előzetesen ajánlást kaptak, **és**

- írásban vagy a választási Közgyűlés előtt szóban nyilatkoznak arról, hogy **elfogadják a jelölést**.
- és megfelenek az alkalmassági feltételeknek

Jelöltek alkalmassági feltételei:
Elnök – szakmai angol vagy francia nyelvtudás elvárás , egyesületi tag
Elnökségi tag, Titkár, Felügyelőbizottsági tag – egyesületi tagság

10.3 A választási folyamat ütemezése

A Jelölő Bizottság által véglegesített választási ütem a következő:
I. Elnöki jelölőlista ismertetése
II. Az **Elnök megválasztása**
III. Alelnöki jelölőlista ismertetése
IV. Az **Alelnök megválasztása**
V. A **Titkár** jelölőlista és megválasztása
VI. **Elnökségi tagok** jelölőlistája
— megjegyzés: a szavazáson kiesett elnök- és alelnökjelölt **automatikusan elnökségi tagjelöltté válik**
VII. **Felügyelőbizottsági jelölőlista**
VIII. **Felügyelőbizottság megválasztása**
IX. A Felügyelőbizottság **elnökét** a megválasztott FB-tagok maguk közül választják meg

10.4 A Szavazatszámláló Bizottság (SZB)

A tisztségek választását megelőzően a Közgyűlés **háromtagú Szavazatszámláló Bizottságot (SZB)** választ.
Az SZB tagjai közül **egy elnököt** választ.
Az SZB feladata:

- a leadott szavazatok összeszámlálása,
- az eredmény rögzítése,
- az eredmény kihirdetése az SZB elnöke által.

10.5 A megválasztáshoz szükséges szavazati arányok

Az Egyesület Elnökének, Alelnökének, Titkárának, Elnökségi tagjainak és FB-tagjainak megválasztásához a jelenlévő szavazati joggal rendelkező tagok **50% + 1** szavazata szükséges.
Ha az első szavazási fordulóban egyik jelölt sem szerzi meg a leadott szavazatok több mint felét, akkor **második fordulót** kell tartani.
A második fordulóban az első forduló **két legtöbb szavazatot kapó** jelöltje vesz részt; a tisztséget az nyeri el, aki több szavazatot kap.

10.6 Az Elnökségi tagok kiválasztása

Az Elnökség rendes tagjai közül — ahol több jelölt indul — a **három legtöbb szavazatot szerző személy** kerül megválasztásra.

A „Leköszönt Elnök” tisztség — az Alapszabály rendelkezése szerint — külön státusz, amely nem választással keletkezik, hanem a korábbi elnöki megbízatás alapján illeti meg az érintettet.

10.7 A „Leköszönt Elnök” szerepe a választási rendszerben

A Leköszönt Elnök a hivatalban lévő Elnök tanácsadója, amíg újabb Leköszönt Elnök nem lép a helyére.
Amennyiben az érintett nem vállalja e tisztséget, a pozíció a következő elnök leköszönéséig **betöltetlen marad**.

11. FEJEZET – TAGNYILVÁNTARTÁS ÉS TAGSÁGI ÜGYEK

11.1 A tagsági jogviszony keletkezése

A tagfelvétel és a tagsági jogviszony létesítésének folyamata az Alapszabály és jelen SZMSZ szerint történik.

A tagfelvételi kérelemről az Elnökség dönt, a szükséges adatok megadása után.

A jogi személy tagokat egy általuk meghatalmazott természetes személy képviseli, aki saját jogán is tag lehet.

11.2 A tagok jogai

A tag jogosult:

- Részt venni az Egyesület tevékenységében;
- Az Egyesület szolgáltatásait igénybe venni;
- A Közgyűlésen részt venni, felszólalni, kérdést feltenni, indítványt tenni;
- A Közgyűlésen szavazati jogát gyakorolni;
- Az Egyesület irataiba betekinteni;
- Tisztségviselőnek jelöltetni, amennyiben jogszabályi kizáró ok nem áll fenn.

11.3 A tagok kötelezettségei

A tag köteles:

- Segíteni az Egyesület céljainak megvalósítását;
- Az Alapszabályt, a SZMSZ-t és a Közgyűlés határozatait betartani;
- A tagdíjat esedékességig megfizetni;
- Az adataiban bekövetkezett változásokat 8 napon belül bejelenteni a Titkárnak;

- Az Egyesület szervezeti életében részt venni, és a tisztségre való megválasztás esetén feladatait a legjobb tudása szerint ellátni.

11.4 A tagsági jogviszony megszűnése

Az alapszabályban részletezettek szerint

ASZ 7.1. A tagsági jogviszony megszűnik:

- a) a tag kilépésével; (kilépési nyilatkozat benyújtásával)
- b) a tagsági jogviszony Egyesület általi felmondásával;
- c) a tag kizárásával;
- d) a tag halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével.

11.5 Tagnyilvántartás vezetése

Az Egyesület tagnyilvántartását a Titkár vezeti, aki felel a tagadatok pontos, naprakész és biztonságos kezeléséért.

A tagnyilvántartás kizárólag az Egyesület működéséhez szükséges adatokat tartalmazza.

A tagnyilvántartásba való betekintés az adatvédelmi szabályok betartásával történik.

A Titkár évente legalább egyszer egyezteti a tagok értesítési adatait.

11.6 Tagdíj és Tagdíjfizetés rendje

A tagdíj mértékét a Közgyűlés határozza meg.

2026 májusától a tagdíjak a közgyűlésen meghatározottak szerint

Tagsági kategória	Leírás / feltétel	Éves tagdíj
Jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet	80 millió Ft feletti árbevétel	**80.000 Ft**
Jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet	80 millió Ft alatti árbevétel	**40.000 Ft**
Természetes személy – teljes tagdíj	35–70 év között	**15.000 Ft**
Ifjúsági tag	35 éves korig (új kategória)	**10.000 Ft**

Senior tag	70 év felett	**Díjmentes**
Egyetemi hallgató	25 éves korig	**Díjmentes**

A tagdíjat az adott évre vonatkozó határidőig kell megfizetni az Egyesület bankszámlájára.

Tagdíjelmaradás esetében az egyesület a tagot tagdíjfizetésre írásban felszólítja, amennyiben a felszólítás ellenére a tagnak kétévi tagdíjfizetés elmaradása van, az Egyesületi tagság megszünik. Az egyesület tagot a tagság megszűnéséről írásban tájékoztatja.

11.7 Kilépés és kizárás

A tag bármikor, indokolás nélkül kiléphet az Egyesületből írásbeli nyilatkozattal.

A tag kizárása esetén az eljárást az Elnökség folytatja le; a kizáró határozat ellen fellebbezésnek van helye a Közgyűléshez.

A kizárási eljárás a jogszabályi és alapszabályi rendelkezések szerint történik.

12. FEJEZET – IRATKEZELÉS ÉS ADATVÉDELEM

12.1 Iratkezelés

12.1.1 Az iratkezelés célja

A MAE iratkezelésének célja az Egyesület működésével összefüggő dokumentumok **átlátható, biztonságos és visszakereshető** kezelése, valamint az iratok jogszabályok szerinti megőrzése.

12.1.2 Az iratkezelés feladatai

Az Egyesület iratkezelése magában foglalja:

- Közgyűlési jegyzőkönyvek rendszerezését és archiválását,
- Elnökségi ülések emlékeztetőinek és határozatoknak nyilvántartását,
- Határozatok Könyvének vezetését,
- az Egyesület hivatalos dokumentumainak megőrzését,
- az elektronikus tárhelyek megfelelő strukturálását.

12.1.3 Az iratkezelés felelősei

- **Elnök:** felelős az elektronikus irattár működéséért, hozzáférésekért, jogosultságokért.

- **Titkár:** a jegyzőkönyvek, határozatok, tagnyilvántartás és adminisztratív iratok elsődleges kezelője.

12.1.4 Tárolási szabályok

- Az Egyesület dokumentumait **biztonságos, jelszóval védett online tárhelyen** kell tárolni.
- Az iratokhoz csak az Elnök és a Titkár rendelkezik teljes körű hozzáféréssel.

12.1.5 Megőrzési idők

- Közgyűlési és Elnökségi dokumentumok: **állandó megőrzés**.
- Könyvelési iratok: **8 év** (számviteli törvény szerint).
- Tagnyilvántartási adatok: jogszabály szerint

12.2 Adatvédelem

12.2.1 Az adatkezelő adatai

- **Adatkezelő:** az Egyesület elnöke
- **E-mail:** elnok@ita-hun.hu
- **Honlap:** https://ita-hun.hu
  A személyes adatokhoz az Elnökön kívül kizárólag a Titkár fér hozzá.

12.2.2 Kezelt adatok köre és céljai

Tagnyilvántartás

- Név vagy jogi személy neve
- e-mail cím
- telefonszám
- lakcím vagy székhely
- számlázási cím (ha szükséges)
- születési dátum (nagykorúság megállapítása és a kedvezmények igénybevételének megállapítása céljából)
- egyetemi tanulmányokat igazoló okirat (ASZ 4.1.2.2.d)

  Cél: tagsági jogviszony kezelése, kapcsolattartás, tagdíj kedvezmény igénybevétele
  Jogalap: önkéntes hozzájárulás
  Megőrzési idő: tagság megszűnéséig (könyvelési adatok: 8 év)

Kapcsolatfelvétel a honlapon

- név
- e-mail cím
  Cél: válaszadás, kommunikáció fenntartása
  Megőrzési idő: max. 2 év

Hírlevél feliratkozás

- név
- e-mail cím
- IP cím, feliratkozás időpontja
  Cél: rendezvényekről és hírekről való értesítés
  Megőrzési idő: leiratkozásig

Honlap sütikezelés

A honlap csak technikailag szükséges munkamenet-sütiket használ.

12.2.3 Adatfeldolgozók

- **Tárhelyszolgáltató:** MediaCenter Hungary Kft.
- **Könyvelő:** Bilanc-Konto Könyvelőiroda Kft.
- **Ügyvéd:** Grimaldi Ügyvédi Iroda
  Ezek a személyes adatok minimális, a feladat ellátásához szükséges körére korlátozódnak.

12.2.4 Az érintettek jogai

Minden érintett jogosult:

- hozzáférni saját személyes adataihoz,
- kérni azok helyesbítését vagy törlését,
- kérni az adatkezelés korlátozását,
- tiltakozni az adatkezelés ellen,
- kérni az adathordozhatóságot.

Kérelmek benyújtása:

- **elnok@ita-hun.hu**
- **titkar@ita-hun.hu**

12.2.5 Panasztételi jog

Ha az érintett úgy érzi, az adatkezelés jogellenes, panaszt tehet a:
Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH).

13. FEJEZET – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1 A SZMSZ módosítása

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az Elnökség vagy három egyesületi tag együttesen kezdeményezheti és a következő közgyűlésen a javaslatot napirendre kell tűzni.
A módosított SZMSZ-t kizárólag a Közgyűlés jogosult elfogadni.

13.2 Az Alapszabállyal való összhang

Amennyiben az Egyesület Alapszabálya és jelen SZMSZ rendelkezései között ellentmondás merülne fel, az **Alapszabály előírásai az irányadók**.
Az SZMSZ érintett pontjait az Alapszabályhoz kell igazítani a soron következő Közgyűlésen.

13.3 Hatálybalépés

Jelen SZMSZ a Közgyűlés jóváhagyásának napján lép hatályba.
A hatálybalépést követően az SZMSZ rendelkezései kötelezőek az Egyesület valamennyi tagjára, tisztségviselőjére és megbízottjára nézve.

13.4 4. A szabályzat elkészítése

A jelen SZMSZ 2026-ban készült, az Egyesület szervezeti és működési rendjének korszerűsítése és az Alapszabállyal való teljes összhang biztosítása céljából.