



Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

**A ZIELINSKI SZILÁRD ÉPÍTŐMÉRNÖKI SZAKKOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályba lépés napja:

2020. március 4. napján

Felelős:

Szántai Péter Zsolt, elnök

TARTALOMJEGYZÉK

I. rész Általános rendelkezések	3
1. § A Szakkollégium adatai	3
2. § A Szakkollégium célja	3
II. rész A Szakkollégium felépítése	4
3. § Általános felépítés	4
4. § Elnökség	4
5. § Tagozatok	6
6. § Bizottságok	6
III. rész A Szakkollégiumi tagság	7
7. § A Tagjelölt	7
8. § A Tag	8
9. § Senior tag	10
10. § Tiszteletbeli és Pártoló tagság	10
IV. rész Tisztségek	10
11. § Az Elnök	11
12. § Az Alelnökök	12
13. § A Tagozatvezető	13
14. § A Bizottságvezetők és Bizottsági Felelősök	13
15. § A HR és Adminisztrációs Bizottság tisztségei	14
16. § A PR és Marketing Bizottság tisztségei	15
17. § A Gazdasági és Pályázati Bizottság tisztségei	15
18. § A Külügyi Bizottság tisztségei	16
19. § A Szervezeti Bizottság tisztségei	16
V. rész A Taggyűlések	18
20. § A Taggyűlés	18
21. § A félév eleji Taggyűlés	18
22. § A félév végi Taggyűlés	18
23. § Rendkívüli Taggyűlés	19
VI. rész	19
24. § A Szakkollégium tevékenysége, programjai	19
VII. rész A Szakkollégium gazdálkodása	20
25. § Általános gazdasági rendelkezések	20
26. § Az Egyetemen keresztüli gazdálkodás	20
27. § Az Alapítványon keresztüli gazdálkodás	21
28. § Egyéb egyetemi szervezeteken keresztüli gazdálkodás	21
VIII. rész	22
29. § Záró rendelkezések	22

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Alapító Okirat
2. sz. melléklet: Képzési Program
3. sz. melléklet: Leltár
4. sz. melléklet: Felvételi- és Bennmaradási Rendszer
5. sz. melléklet: Tagsági felvételi kérelem
6. sz. melléklet: Kilépő nyilatkozat
7. sz. melléklet: Kiléptető nyilatkozat
8. sz. melléklet: Magyar Hidrológiai Társaság Budapesti Ifjúsági Bizottság tisztségei
9. sz. melléklet: Arculati Kézikönyv
10. sz. melléklet: Társadalmi Felelősségvállalási Stratégia

Jelen szabályzat a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Építőmérnöki Kar (továbbiakban: BME ÉMK) Hallgatói Képviselő (továbbiakban: HK) felügyeletével működő BME Zielinski Szilárd Építőmérnöki Szakkollégium (továbbiakban: Szakkollégium) Szervezeti és Működési Szabályzata.

I. rész

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A Szakkollégium adatai

A szervezet neve: BME Zielinski Szilárd Építőmérnöki Szakkollégium
A szervezet angol nyelvű megnevezése: *BME Zielinski Szilárd Civil Engineering College for Advanced Studies*
Székhelye: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3.
Címe: Vásárhelyi Pál Kollégium
1111 Budapest, Kruspér u. 2.

2. §

A Szakkollégium célja

- (1) Lehetőséget biztosítson elsősorban a Szakkollégium tagjai és a BME ÉMK hallgatói számára az egyetemi képzést kiegészítő, szélesebb körű ismeretek elsajátítására. Ennek érdekében tanfolyamokat, előadásokat, szakmai tanulmányi utakat, konferenciákat, szakmai versenyeket és kiállításokat szervez és hirdet, lehetőségeihez mérten szakmai beszélgetésekkel és konzultációkkal támogatja a szakkollégisták önálló szakmai munkáit.
- (2) Lehetőséget biztosítson további ismeretszerzésre és támogassa azon hallgatókat, akik tanulmányi, szakmai vagy tudományos tevékenységük során kiemelkedően teljesítenek.
- (3) Lehetőséget biztosítson a tagjai által elért eredményeket minél szélesebb körben történő publikálására, a magyar felsőoktatás más egységeivel és a szakemberekkel megismertesse a Szakkollégiumban folyó munkát.
- (4) Lehetőséget biztosítson az általa összefogott szakmai Tagozatoknak és Bizottságoknak a színvonalas működéshez; összefogja, koordinálja és felügyelje azokat.
- (5) Támogassa eszközeivel a hallgatók tanulmányait, szakmai fejlődését, tudományos munkavégzését.
- (6) A Szakkollégium mindenkori céljának tekinti a szakkollégiumi hagyományok ápolását és fejlesztését.

II. rész A SZAKKOLLÉGIUM FELÉPÍTÉSE

3. § Általános felépítés

- (1) A III. részben foglaltaknak megfelelően a Szakkollégium minden tagja legalább egy Tagozatnak és egy Bizottságnak tagja, kivétel az elnök.
- (2) A Szakkollégium legfőbb döntéshozó testülete a Taggyűlés az V. részben foglaltaknak megfelelően.
- (3) A Szakkollégium munkáját a Szakkollégium Elnöksége koordinálja az elnök irányításával.
- (4) A Szakkollégiumban a szakmai tevékenységek szervezéséért szakmai műhelyként a Tagozatok felelnek. A Szakkollégium Tagozatainak feladata összhangban van a 2. § (1) bekezdésével.
- (5) A Szakkollégiumban az operatív feladatokkal – mint például: gazdasági és pályázati ügyek, engedélyeztetés, HR és marketing tevékenységek stb. – a Bizottságok foglalkoznak.

4. § Elnökség

- (1) Az Elnökség tagja csak szakkollégiumi tag lehet.
- (2) Az Elnökséget az elnök vezeti, helyettesei az alelnökök.
- (3) Az Elnökség tagjait a Taggyűlés választja meg egyszerű többségi szavazattal (lásd V. rész), a pályázó pályázata alapján.
- (4) Az Elnökség az egyes feladatkörökre felelősöket bízhat meg, akik munkájukkal az Elnökségnek számolnak el.
- (5) Amennyiben nincs betöltve egy elnökségi tisztség, annak betöltésére az Elnökség megbízhat egy tagot.
- (6) Két Taggyűlés között az Elnökségnek döntési joga van, kivéve a Szervezeti- és Működési Szabályzat módosítását érintő kérdésekben, amelyhez Rendkívüli Taggyűlést kell összehívni.
- (7) Az Elnökség legfőbb fóruma az Elnökségi Ülés:
 - a) Az Elnökség minden döntése az Elnökségi Ülésen születik.
 - b) Az Ülést az elnök, akadályoztatása esetén a szakmai alelnök vezeti le. Az elnök és a szakmai alelnök akadályoztatása esetén a gazdasági alelnök vezeti le.
 - c) Az Elnökségi Ülést az Elnökség bármelyik tagja összehívhatja.
 - d) Elnökségi Ülést a szorgalmi időszakban havonta legalább két alkalommal kell tartani.
 - e) Határozatot hozni egyszerű többséggel, nyílt szavazással, a szavazati joggal rendelkező tagok legalább 50%-ának jelenlétében lehet. Szavazategyenlőség esetén az elnök szava dönt.
 - f) Személyi kérdésekben egyszerű többséggel, titkos szavazással, a szavazati joggal rendelkező tagok legalább 50%-ának jelenlétében lehet. Szavazategyenlőség esetén az elnök szava dönt.
 - g) A tagvezetőt az általa megbízott tag helyettesítheti, és élhet annak szavazati jogával.

- h) Minden Ülésen jegyzőkönyv készül, melybe a Szakkollégium minden tagja betekintést kérhet.
 - i) Az Elnökségi Ülések nyíltak a Szakkollégium minden tagja számára. Azon vendégek, akik nem tagjai a Szakkollégiumnak, részvételi szándékukat előzetesen jelezni kötelesek az Elnökségi Ülés előtt legalább két munkanappal. A részvételt az Elnökség egyszerű többséggel elutasíthatja.
- (8) Ajánlott a leendő elnökségi tag számára felelős tisztsége betöltése előtt fél évig az Elnökség munkájában aktívan részt venni.
- (9) Az elnökségi tagok megbízása egy évre szól, vagy a lemondásukig. A megbízás meghosszabbítható a (3) bekezdés szerint.
- (10) Az elnökség tagját indokolt esetben felfüggesztheti a Taggyűlés egyszerű többségi szavazattal, vagy az Elnökség kétharmados többséggel elfogadott döntéssel.
- (11) Az Elnökség tagjai (azaz tisztségek a IV. rész alapján):
- a) Elnök
 - b) Tagozatvezetők
 - i. Földmérő Tagozat tagozatvezető
 - ii. Kör-Vas-Út Tagozat tagozatvezető
 - iii. Mérnök Műhely Tagozat tagozatvezető
 - iv. Szerkezetépítő Tagozat tagozatvezető
 - v. Vízépítő Tagozat tagozatvezető
 - c) Szervezeti Bizottság
 - i. Szakmai alelnök
 - ii. Társadalmi felelősségvállalásért felelős
 - iii. MÚSZAK és SZEFE felelős
 - iv. TDK felelős
 - d) Gazdasági és Pályázati Bizottság
 - i. Gazdasági alelnök
 - ii. Alapítványi felelős
 - iii. Pályázati felelős
 - iv. RB felelős
 - e) HR és Adminisztrációs Bizottság
 - i. HR bizottságvezető
 - ii. Elnökségi titkár
 - f) Külügyi Bizottság
 - i. Külügyi bizottságvezető
 - g) PR és Marketing Bizottság
 - i. PR bizottságvezető
 - ii. Közösségi média felelős
- (12) Az Elnökség szavazati joggal rendelkező tagjai az elnök, a tagozatvezetők és a bizottságvezetők. Az elnökség szavazati joggal nem rendelkező tagjai tanácskozási joggal rendelkeznek.

5. § Tagozatok

- (1) Minden szakkollégiumi tagnak legalább egy Tagozatba tartoznia kell. A tagok több Tagozatnak is tagjai lehetnek. A Tagozatok közötti átjárás biztosított a Félév Eleji Taggyűlésen. Több Tagozatba való tartozáshoz és az átjáráshoz az Elnökség engedélye szükséges.
- (2) A Tagozatot a tagozatvezető vezeti.
- (3) A Tagozaton belüli posztokról és azokat betöltő személyekről a Tagozati Ülés dönt saját hatáskörben.
- (4) A Tagozat legfőbb fóruma a Tagozati Ülés:
 - a) A Tagozat minden döntése a Tagozati Ülésen születik.
 - b) A Tagozati Ülést a tagozatvezető vezeti le.
 - c) A Tagozati Ülést a Tagozat bármelyik tagja, az elnök, a szakmai alelnök és a gazdasági alelnök hívhatja össze.
 - d) Tagozati Ülést a szorgalmi időszakban legalább havonta kell tartani.
 - e) Határozatot hozni egyszerű többséggel, nyílt szavazással – kivétel személyi kérdésekben –, a tagozati tagok legalább 50%-ának jelenlétében lehet. Szavazategyenlőség esetén a tagozatvezető szava dönt. Szavazást bármely tagozati tag kezdeményezhet.
 - f) A Tagozat javasolhatja az elnökségnek a tagozatvezető leváltását, amennyiben a Tagozati Ülésen kétharmados többséggel titkos szavazással ezt megszavazta.
 - g) Egy-egy szavazata van minden tagozati tagnak.
 - h) Minden Tagozati Ülésen jegyzőkönyv készül.
- (5) A Szakkollégium Tagozatai:
 - a) Földmérő Tagozat: Geoinformatika-építőmérnöki ágazat specializációi iránt érdeklődő hallgatók.
 - b) Kör-Vas-Út Tagozat: Infrastruktúra-építőmérnöki ágazat, Közlekedési létesítmények specializáció iránt érdeklődő hallgatók.
 - c) Mérnök Műhely Tagozat: Bármely ágazat iránt érdeklődő, mérnökszoftver-kurzusokat szervező hallgatók.
 - d) Szerkezetépítő Tagozat: Szerkezet-építőmérnöki ágazat specializációi iránt érdeklődő hallgatók.
 - e) Vízépítő Tagozat: Infrastruktúra-építőmérnöki ágazat, Vízmérnöki specializáció, Vízi közmű- és környezetmérnöki specializáció, Geotechnika specializáció iránt érdeklődő hallgatók.

6. § Bizottságok

- (1) Minden szakkollégiumi tagnak legalább egy Bizottságba tartoznia kell. A tagok több Bizottságnak is tagjai lehetnek. A Bizottságok közötti átjárás biztosított a Félév Eleji Taggyűlésen.
- (2) A Bizottságokat a bizottságvezetők vezetik, helyettesük a bizottsági felelősök a 14. § szerinti rendnek megfelelően. Kivételt képez a Szervezeti Bizottság, valamint a Gazdasági és Pályázati Bizottság, melyekben az alelnökök bizottságvezetőként tevékenykednek.

- (3) A Bizottságon belüli feladatkörökről a Bizottság tagjai döntenek.
- (4) A Bizottsági Ülést a Bizottság bármely tagjának kezdeményezésére egy héten belül a bizottságvezető hívja össze. A Bizottsági Ülés alkalmi, darabszáma nincs szabályozva, minden további ügyben a 5. § (4) bekezdés által szabályozott Tagozati Ülésnek megfelelően kell eljárni.
- (5) A Bizottság javasolhatja az elnökségnek a bizottságvezető leváltását, amennyiben a Bizottsági Ülésen kétharmados többséggel titkos szavazással ezt megszavazta. Erről szavazást bármely bizottsági tag kezdeményezhet.
- (6) A Szakkollégium Bizottságai:
 - a) A PR és Marketing Bizottság célja, hogy lehetővé tegye a Szakkollégium igényes és kifejező megjelenését, a Szakkollégium és környezete közötti bizalom kiépítése és folyamatos ápolását. A Szakkollégium nyilvánosság felé történő kommunikációjáért, a Szakkollégium és programjainak hirdetéséért, online- és nyomtatott felületek elkészítéséért és frissen tartásért, publikációk elkészítéséért, elősegítéséért felel.
 - b) A HR és Adminisztrációs Bizottság célja, hogy felkutassa a lehetséges potenciális új tagokat, megszervezze a tájékoztatásukat és felvételüket, illetve segítse a Szakkollégium adminisztrációját, adatok rendszerezését és tárolását. Feladata a közösségi kohézió fenntartása és fejlesztése csapatépítő-, sport- és tréning programok szervezésével.
 - c) A Gazdasági és Pályázati Bizottság célja, hogy felmérje azon forrásokat és pályázatokat, melyek támogatott területei között a Szakkollégium valamely érdekeltsége megjelenik, koordinálja ezen pályázatok lebonyolítását a pályázástól a záró beszámoló leadásáig. Feladata a Szakkollégium gazdasági ügyeinek teljes mértékű átlátása.
 - d) A Külügyi Bizottság célja, hogy tartsa a kapcsolatot az IACES-el, elősegítse a szakkollégiumi tagok nyelvi ismeretének fejlesztését, segítse a Szakkollégium nemzetközi programjait, és további nemzetközi lehetőségeket kutasson fel.
 - e) A Szervezeti Bizottság célja, hogy támogassa az Elnökség munkáját. Részt vegyen a MŰSZAK (Műegyetemi Szakkollégiumok Közössége) és SZEFE (Szakkollégiumok Egyeztető Fóruma) gyűléseken, képviselje a Szakkollégium érdekeit. Összegyűjtse a kutatás iránt érdeklődő szakkollégistákat és támogassa azokat. Figyeljen a Szakkollégiumi Charta betartására, elősegítse a társadalmi felelősségvállalást.

III. rész

A SZAKKOLLÉGIUMI TAGSÁG

7. §

A tagjelölt

- (1) Tagjelöltté válás feltételei:
 - a) A Szakkollégium tagjelöltje lehet minden a BME aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező nappali tagozatos hallgatója.
 - b) Annak a személynek, aki nem a BME ÉMK hallgatója, külön szóbeli felvételi eljáráson is meg kell felelnie, ahol tanúbizonytságot ad szakmai elhivatottságáról és saját képességeiről az Elnökség előtt.
 - c) Tagjelölt nem lehet az, akit az előzőekben kizárt a Taggyűlés.

- d) A kizárásról a tagozatvezető dönthet, amennyiben a tagjelölt aktivitását nem elegendőnek ítéli meg.
- e) A tagjelölti státusz maximum összesen 2 félévig állhat fenn.
- f) Felvételéről a Taggyűlés dönt.
- g) Jelen van a felvételéről döntő ülésen.
- h) Aláírásával vállalja, hogy a Szakkollégium szabályzatait és rendelkezéseit betartva tevékenykedik a Szakkollégium céljainak megvalósításán.
- i) Teljesítményét a 4. sz. mellékletben részletezett Felvételi- és Bennmaradási Rendszer alapján az Elnökség a félév végi taggyűlés előtt vizsgálja és bírálja el, amelynek eredményét jegyzőkönyvben rögzíti:
 - i. Amennyiben a meghatározott követelményeket teljesíti, akkor igényelheti a következő Taggyűlésen a Taggá való megválasztását.

8. § A tag

- (1) A taggá válás feltételei:
 - a) Legalább egy félévig tagjelöltként tevékenykedett és megfelelt a Felvételi- és Bennmaradási Rendszer (4. sz. melléklet) követelményének.
 - b) Tagjelöltként részt vett már a Szakkollégium legalább egy rendes Taggyűlésén. A részvétel azt jelenti, hogy a Taggyűlés teljes időtartama alatt jelen volt, és ezt a jelenléti ív aláírásával igazolta.
 - c) Tagjelölt felvételét kéri a Szakkollégiumba írásos felvételi kérelem formájában (5. sz. melléklet), amelyet a tagozat javaslatára a Taggyűlés fogad el.
 - d) Tagjelöltként részt vett a Szakkollégium felvételi beszélgetésén, amely az elnök, a szakmai alelnök és a tagjelölt tagozatvezetőjének jelenlétében zajlik.
 - e) Amennyiben a felvételi beszélgetést követően az elnök és a szakmai alelnök a tagjelölt értékrendjét a Szakkollégiumi Chartával összeegyeztethetetlennek vélik, felvételét megtagadhatják. Ezt jegyzőkönyvben rögzítik.
 - f) A kizárásról a tagozatvezető dönthet, amennyiben a tag aktivitását nem elegendőnek ítéli meg.
- (2) A tagsági viszony fennmaradási feltételei:
 - a) A tag minden aktív szemesztere második hetének végéig, amennyiben aktív tagságának akadályoztatása áll fenn, úgy erről írásban nyilatkozatot tesz a Szakkollégium Elnöksége felé.
 - b) Félévenkénti teljesítményét a 4. sz. mellékletben kidolgozott Felvételi- és Bennmaradási Rendszer alapján vizsgálja a Szakkollégium aktuális Elnöksége a meghatározott minimumkövetelmények alapján bírálja el, melynek eredményét írásos formában rögzíti:
 - i. Amennyiben a meghatározott minimumfeltételek mindegyikét teljesíti, akkor a tagsági viszonya a következő elbírálásig fennáll.

- ii. Amennyiben a meghatározott minimumfeltételek valamelyikét nem teljesíti, akkor az Elnökség személyes beszámolásra hívja be. Az Elnökség egyedi elbírálás keretében a következő döntéseket hozhatja:
 - (a) Amennyiben a tag méltányolható okból kifolyólag nem tud teljesíteni egy vagy több minimumkövetelményt, az Elnökség felmentést adhat ez(ek) teljesítése alól.
 - (b) Amennyiben a tagnak nincs méltányolható indoka, az Elnökség nem menti fel őt a követelmények teljesítése alól. Első alkalommal a tag figyelmeztetésben részesül. Amennyiben a minimum feltételeket második alkalommal nem teljesíti, akkor az Elnökség a tag passzivitására hivatkozva véglegesen kizárhatja a szervezetből.
 - c) A passzív tag kizárását az Elnökség jelenti be a Taggyűlésen. A minimumkövetelmények másodszori mulasztása esetén fellebbezésnek helye nincs.
- (3) A Szakkollégium tagjának joga:
 - a) A Szakkollégiumot érintő kérdésekben felszólalni és javaslatot tenni.
 - b) A Szakkollégium minden fórumán tanácskozási joggal részt venni.
 - c) A Taggyűlésen részt venni és azon szavazni.
 - d) Bármilyen szakkollégiumi tisztséget megpályázni.
 - e) Képviselni a Szakkollégiumot.
 - f) A Szakkollégium eszköz- és adatállományának használata, az okozott kárért való felelősség teljes mértékű vállalásával és az eszközre vonatkozó kiviteli és használati szabályok betartásával.
- (4) A Szakkollégium tagja köteles:
 - a) A Szakkollégium célkitűzéseinek tevékenységében és megvalósításában aktívan részt venni.
 - b) Az SZMSZ-t, az egyéb szakkollégiumi szabályzatokat, valamint a Szakkollégium szervei által hozott határozatokat és ajánlásokat betartani.
 - c) Az elvállalt feladatokat a Szakkollégium nevéhez méltó minőségben, legjobb tudása szerint elvégezni, illetve akadályoztatása esetén a munkát koordináló tagnak ezt jelezni.
- (5) A tag szakkollégiumi tagsági viszonya megszűnik, amennyiben:
 - a) A Taggyűlés előtt lemond tagságáról és ezt írásba adja tagozatvezetőjének.
 - b) Hallgatói jogviszonya megszűnik, kivéve, ha tagsági viszonyának meghosszabbítását írásban kéri és azt a tagozatvezető meghosszabbítja maximum 1 évre, majd ezt a Taggyűlés jóváhagyja.
- (6) A tag szakkollégiumi tagsági viszonyát az Elnökség egyoldalúan megszünteti, amennyiben:
 - a) Feladataiban súlyos mulasztást követ el.
 - b) Etikátlan magatartást tanúsít a Tagozat vagy a Szakkollégium többi tagja ellen.
 - c) A Szakkollégium hírnevét és megítélését romboló magatartást tanúsít.
 - d) Súlyosan vét a Szakkollégium szabályzatai, valamint felsőbb szabályozók ellen.
 - e) Második alkalommal nem teljesíti a 4. sz. mellékletben meghatározott minimumkövetelményeket.

9. § Senior tag

- (1) Senior taggá nyilvánítható az a gyakorló tag, aki legalább két féléves szakmai munkát végzett a Szakkollégiumban.
- (2) A senior taggá válását saját maga kérésére az elnök terjeszti elő, amelyről a Taggyűlés dönt egyszerű többséggel.
- (3) A senior tag joga:
 - a) A Szakkollégium belső tanfolyamainak és előadásainak látogatása.
 - b) A Szakkollégium által szervezett egyéb szakmai, illetve közösségi rendezvényeken részt venni.
 - c) A Szakkollégium szolgáltatásait és eszközeit igénybe venni az Elnökség jóváhagyásával.
 - d) A tagozati levelezőlistát olvasni, amennyiben a Tagozat máshogy nem dönt.
 - e) Véleményt formálni az aktuális témákról vagy a Szakkollégiumról, melyet a szakkollégiumi levelezőlistán tehet közzé.
- (4) A senior tag kötelessége:
 - a) Lehetőségéhez mérten segíteni a Szakkollégium munkáját.

10. § Tiszteletbeli és pártoló tagság

- (1) Pártoló tag az a természetes vagy jogi személy lehet, állampolgárságra való tekintet nélkül, aki a Szakkollégium rendszeres anyagi, szakmai, vagy egyéb támogatását vállalja.
- (2) Tiszteletbeli taggá olyan természetes személy választható, aki a műszaki tudományok, illetve a műszaki élet területén gyakorlati- elméleti vagy vezetői tevékenységgel kiemelkedő eredményeket ért el, vagy a Szakkollégium eredményes működéséhez nagymértékben hozzájárult.
- (3) A pártoló tagsági viszony keletkezéséről és megszűnéséről az Elnökség az elnökségi ülésen dönt.
- (4) A Szakkollégium a pártoló tagokkal szemben köteles:
 - a) Megküldeni a Szakkollégium éves tevékenységéről szóló beszámolóját.
 - b) A Szakkollégium éves beszámolójában feltüntetni a pártoló tagok listáját.
- (5) A tiszteletbeli tagokat a Taggyűlés választja meg.
- (6) A Szakkollégium pártoló és tiszteletbeli tagjai jogosultak a Taggyűlésen a Szakkollégiumot érintő bármely kérdésben javaslattal élni, melyre az érintett szerv – legkésőbb a következő ülést követő nyolc napon belül – köteles válaszolni.
- (7) A pártoló és tiszteletbeli tagok a Szakkollégium Taggyűlésén tanácskozási joggal részt vehetnek.

IV. rész TISZTSÉGEK

- (1) A Szakkollégium tisztségeit betöltő személyek alkotják az Elnökséget a 4. § szerint. Az Elnökség felel a Szakkollégium vezetéséért.
- (2) A tisztségviselő kötelessége:

- a) A tőle telhető legnagyobb felelősséggel végeznie munkáját.
- b) Rendelkezésre állnia a tagok, valamint a többi tisztségviselő számára.
- c) Az Elnökségi Üléseken való részvétel.
- d) Együttműködni a Szakkollégium Tagozataival, Bizottságaival, valamint az Elnökség többi tagjával, segíteni az információáramlást.
- e) A saját szervezeti egységük érdekeit képviselni minden fórumon, a Szakkollégium tagjaival aktívan kommunikálni.
- f) A szakkollégiumi tagok felmerülő igényeinek megfelelően tervezeteket összeállítani, azt a saját szervezeti egységük vagy az Elnökség elé terjeszteni.
- g) Saját szervezeti egységük döntéseiről és igényeiről az Elnökséget tájékoztatni, ugyanígy az Elnökség döntéseiről a saját szervezeti egységeinek tagjait.
- h) Az utánpótlásának felkutatása és betanítása.

11. § Az elnök

- (1) A Szakkollégium legfelsőbb vezetője, fő feladata a Szakkollégium mindennapi és hosszútávú működésének és fennmaradásának biztosítása, ezen SZMSZ betartatása, a Szakkollégium érdekeinek képviselése.
- (2) Az elnöki tisztség betöltése összeférhetetlen a Szakkollégium tagozataiban vagy bizottságaiban való tagsággal.
- (3) Rendelkezik a Szakkollégium nevében aláírási joggal.
- (4) Felelős a Szakkollégium információinak naprakészen tartásában a Szakkollégium honlapján és a különböző felsőbb- és ernyőszervezetek nyilvántartásaiban.
- (5) Folyamatosan kapcsolatot tart a Szakkollégium Tagozataival, a különböző Bizottságokkal és azok vezetőivel, belátása és lehetőségei szerint részt vesz a Tagozati vagy Bizottsági Üléseken is. Ezek alapján a szervezeti vezetőkkel közösen javaslatokat készít elő, amit az Elnökségi Ülés, és/vagy a Taggyűlés elé terjeszt be. A szervezeti egységek vagy vezetők közötti nézeteltérések esetén mediátorként lép fel.
- (6) A különböző felsőbb- vagy ernyőszervezetekkel, partnerekkel és azok vezetőivel vagy képviselőivel tartja a kapcsolatot, segíti az információáramlást, betartja a Szakkollégium beszámolási kötelezettségeit, a kijelölt kapcsolattartó elnökségi tag munkáját az alábbiak szerint segíti:
 - a) Tartja a kapcsolatot a BME Építőmérnöki Kar mindenkori vezetésével, igény szerint a Tanszékekkel vagy egyéb szervezeti alegységekkel.
 - b) A Szakkollégium működésével összefüggően az Egyetemi Hallgatói Képviselettel (továbbiakban EHK), a HK-val, a BME ÉMK Rendezvényszervező Bizottsággal (továbbiakban RB) és a Kibővített Kollégiumi Bizottsággal (továbbiakban KKB) rendszeres kapcsolat fenntartása, előttük a Szakkollégium érdekeinek képviselése.
 - c) Havi beszámolót küld a HK részére, kérés vagy külön megállapodás szerint teljesíti a Szakkollégium egyéb adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségeit.
 - d) A félév végén eljuttatja a HK, az EHK és a kar vezetősége (Dékán) felé a Szakkollégium elmúlt féléves közösségi, szakmai és gazdasági tevékenységéről szóló írásos beszámolót és a következő féléves programtervet.

- e) Fenntartja a kapcsolatot a Kancellária azon igazgatósága(i)val, melyeken keresztül a pályázatok leadása és a pályázati források költése történik.
 - f) Ápolja a kapcsolatokat a Műegyetemi Szakkollégiumok Közösségével (továbbiakban MŰSZAK) és a Szakkollégiumok Egyeztető Fórumával (továbbiakban SZEFE, másnéven Interkoll).
 - g) A különböző egyetemi szervezetekkel kapcsolatos szervezeti változásokat nyomon követi, a szervezetekkel való kommunikációban a mindenkori hierarchiát betartva jár el, ebben a Szakkollégium más tagjait is segíti.
 - h) Tartja a kapcsolatot az Alapítvány Kuratóriumával, a Kuratóriumi Ülésekre eljár, és képviseli a Szakkollégium érdekeit.
 - i) Felügyeli a rendszeres kapcsolattartást a Szakkollégium mindenkori egyéb partnereivel.
- (7) Naprakész a Szakkollégium, a Tagozatok és a Bizottságok minden feladatával, projektjével, pályázatával és programjával kapcsolatban. Gondoskodik róla – akár közvetve –, hogy minden ilyen feladatnak legyen felelőse, ezek a feladatok megvalósuljanak, és megfelelő módon dokumentálásra kerüljenek, a beszámolók összeállításra kerüljenek.
 - (8) Feladata figyelemmel lenni – a saját elnökségi idején túlmutatóan is – a Szakkollégium hosszú távú terveinek megvalósítására, a megfelelő szakmai és programtervek összeállítására, programok megvalósításához szükséges anyagi háttér előteremtésére, és az ezekhez kapcsolódó mindennemű tevékenységek (pályázatok, támogatások, kötelezettségvállalások) megfelelő lebonyolítására.
 - (9) Feladata a Taggyűlések összehívása és levezetése a V. résznek megfelelően.
 - (10) Feladata az Elnökségi Ülések összehívása és levezetése a 4. § (7) bekezdése szerint.
 - (11) Felügyeli a Szakkollégium Leltárának (3. sz. melléklet) kezelését, frissen tartását, felelős a Szakkollégium Leltárában nyilvántartott eszközökért.
 - (12) Köteles félévente (márciusban és októberben) a befogadó szervezetnek elektronikusan megküldeni a hallgatói csoport tagjainak névsorát. Az Egyetem hallgatóit név, Neptun kód, valamint a Kar megadásával kell felsorolni.

12. § Az alelnökök

- (1) Az alelnökök egyben a saját Bizottságuk bizottságvezetői (lásd 6. §, 14. §), ezért a bizottságvezetői köteleességeket a 14. § szerint kötelesek ellátni.
- (2) Az alelnökök az elnököt követő legfontosabb vezetői a Szakkollégiumnak.
- (3) Az elnök akadályoztatása vagy kérése esetén helyettesíthetik őt a 4. § (7) b) alpontnak megfelelően. Az elnök vagy az Elnökség felhatalmazására elnöki jogkörrel járhatnak el az 11. § szerint.
- (4) Az elnökkel egyeztetve osztják fel a Szakkollégium működéséhez szükséges operatív feladatokat, segítik az elnök munkáját, különös tekintettel az 11. § (4), (5), (6), (7) és (9) bekezdésekben foglaltakban.

13. §

A tagozatvezető

- (1) Együttműködik az Elnökséggel és a különböző Bizottságokkal, előtük képviseli a Tagozata érdekeit, segíti az információáramlást, útmutatást ad a különböző Bizottságokban tevékenykedő tagozat tagjainak.
- (2) Koordinálja a Tagozata éves szakmai és gazdasági tervének elkészítését, tevékenyen részt vesz a Szakkollégium éves szakmai tervének elkészítésében.
- (3) Tartja a kapcsolatot a 5. § (5) bekezdése szerinti specializációkhoz tartozó tanszékekkel.
- (4) A Gazdasági és Pályázati Bizottsággal együttműködve gondoskodik a különböző pályázati forrásokból megvalósított programok megfelelő kivitelezéséről, dokumentálásáról és a pályázati kiírás szerinti beszámoló elkészítéséről. A pénzügyi források felhasználásánál javaslatokat hoz, terveket készít és biztosítja, hogy ezekhez a megfelelő dokumentáció előálljon.
- (5) Biztosítja a Tagozatának és az össz-szakkollégiumi rendezvények minőségi lebonyolítását.
- (6) A Tagozata kiemelt projektjeihez (programok szervezéséhez) vezetőket jelöl ki, gondoskodik a projektek megfelelő kivitelezéséről, segíti és számonkéri a projekt vezetőjét.
- (7) Havi rendszerességgel gondoskodik a Tagozata szakmai és közösségi beszámolójáról, amit az elnökségi titkár részére továbbít.
- (8) A HR és Adminisztrációs Bizottság segítségével gondoskodik a Tagozata közösségi életének szervezéséről.
- (9) Folyamatosan figyelemmel követi a tagozati tagok és tagjelöltek aktivitását és ezt a Felvételi- és Bennmaradási Rendszerben vezeti (4. sz. melléklet).
- (10) Összehívja és levezeti a Tagozati Ülést a 5. § (4) bekezdése szerint.
- (11) A Tagozat dokumentumai tárolja és megőrzi.

14. §

A bizottságvezetők és bizottsági felelősök

- (1) A Bizottságokat a bizottságvezetők vezetik.
- (2) A bizottsági felelősök:
 - a) Szervezeti Bizottság
 - i. Társadalmi felelősségvállalásért felelős
 - ii. MÚSZAK és SZEFE felelős
 - iii. TDK felelős
 - b) Gazdasági és Pályázati Bizottság
 - i. Alapítványi felelős
 - ii. Pályázati felelős
 - iii. RB felelős
 - c) HR és Adminisztrációs Bizottság
 - i. Elnökségi titkár
 - d) PR és Marketing Bizottság
 - i. Közösségi média felelős
- (3) A bizottságvezetők helyettesei a bizottsági felelősök.

- (4) A bizottsági felelősök munkájának felügyeletéért a bizottságvezető felel.
- (5) Amennyiben egy bizottsági felelős lemond, vagy a tisztség betöltetlen, úgy a feladatait a bizottságvezető veszi át.
- (6) A bizottságvezetők – akadályoztatásuk esetén a bizottságvezető által megbízottbizottsági felelősök– hívják össze a Bizottsági Ülést a 5. § (4) bekezdése szerint.
- (7) A bizottságvezetők feladata, hogy összefogják és koordinálják a Bizottságuk munkáját. A bizottsági felelősök egy-egy kiemelt fontosságú feladattal foglalkoznak. A Bizottságok pontos szerepe a 6. §-ban található, az alábbiakban csak a tisztségek speciális feladatai kerültek kiemelésre, a nem részletezett feladatok elvégzése a bizottságvezető feladata.
- (8) A bizottságvezetők és bizottsági felelősök feladata, hogy a Bizottságuk tagjait rendszeres képzésekben részesítsék, a megfelelő tudásátadást biztosítsák.

15. §

A HR és Adminisztrációs Bizottság tisztségei

- (1) HR bizottságvezető
 - a) Segíti a Szakkollégium hirdetését a hallgatók felé, koordinálja a félév eleji felvételi időszak eseményeinek lezajlását.
 - b) A jelentkezésekkel, tagfelvétellel és kilépésekkel kapcsolatos mindennemű adminisztratív tevékenységeket elvégzi.
 - c) Felkutatja a Szakkollégiumon belül a tisztségek potenciális jelöltjeit.
 - d) Lebonyolítja a Taggyűléseket.
 - e) Megszervezi a tagjelöltek tájékoztatását és képzését.
 - f) Szervezi és koordinálja a Szakkollégium szintű közösségi életet, csapatépítéseket, illetve segíti a Tagozati és Bizottsági szintűek lebonyolítását.
 - g) Gondoskodik a megfelelő soft skill kurzuskínálat összeállításáról és szervezéséről.
 - h) Segíti a tagozatvezetőket a tagok értékelésében és ösztönzésében.
- (2) Elnökségi titkár
 - a) Az Elnökségi Ülésekről és Taggyűlésről elektronikus jegyzőkönyvet készít, gondoskodik ezek megfelelő kezeléséről. Az Elnökségi Üléseken és Taggyűlésen felmerülő egyéb adminisztrációs tevékenységekben segít, mint például a szavazások lebonyolítása, jelenléti ívek kitöltése, ki- és belépő nyilatkozatok kitöltése stb.
 - b) Naprakészen tartja a Szakkollégium taglistáját, azt különböző formátumokban előkészíti a felsőbb- és ernyőszervezetek részére vagy pályázatokhoz való megküldésre.
 - c) Kezeli és rendszerezi a Szakkollégium írott, nyomtatott és elektronikus dokumentumait.
 - d) A Szakkollégium elektronikus adattárolási rendszereinek (G Suite, Wiki) mindenkori adminisztrátora. Gondoskodik a tagok hozzáadásáról és eltávolításáról, a megfelelő jogok beállításáról, a megosztott meghajtók (GDrive) és a levelezőlisták kezeléséről.
 - e) A módosítási javaslatok alapján előkészíti az SZMSZ-t a Taggyűlésre, majd az érvényes SZMSZ-t hozzáférhetővé teszi a Szakkollégium tagjai számára.
 - f) Előkészíti a Szakkollégium havi, féléves és éves beszámolóját, melyet az elnök jóváhagy.
 - g) Támogatja az elnök és a tagozatvezetők adminisztratív munkáját.

- h) Segíti és koordinálja a tagozati titkárok munkáját (amennyiben létezik ilyen poszt a Tagozaton belül).

16. §

A PR és Marketing Bizottság tisztségei

- (1) PR Bizottság vezető
- a) Gondoskodik a Szakkollégium Arculati Kézikönyvének (9. sz. melléklet) frissítéséről és betartásáról, a vizuális elemek és egységesség betartásáról.
 - b) Koordinálja a Szakkollégium és a Tagozatok minden jellegű megjelenését, a bizottsági tagok munkáját segíti és jóváhagyja.
 - c) Gondoskodik a bizottsági tagok megfelelő képzéséről.
 - d) Ismeri az egyetem különböző plakátolási szabályait, nyomtatási lehetőségeit és ezek szabályait, betartatja ezeket a tagokkal.
 - e) Irányt mutat a Szakkollégium marketing tevékenységének fejlesztésében.
- (2) Közösségi média felelős
- a) Kezeli a Szakkollégium internetes felületeit, különös tekintettel a honlap, Facebook oldal és Instagram.
 - b) Összefogja és koordinálja a Tagozati szintű oldalakat.
 - c) Folyamatosan posztolt ezekre a felületekre, fenntartva a Szakkollégium és programok iránti érdeklődést. Gondoskodik, hogy minden esemény megfelelően meg legyen hirdetve, az esemény alatt közvetít róla, majd az eseményt követően összefoglalót jelenít meg róla.
 - d) Kampányt dolgoz ki a Szakkollégium népszerűsítésére, programok hirdetésére.

17. §

A Gazdasági és Pályázati Bizottság tisztségei

- (1) Gazdasági alelnök
- a) Átlátja és nyilvántartja a Szakkollégium gazdasági helyzetét.
 - b) Ismeri az egyetemi, Alapítványi és RB-s költségek szabályait és ügymenetét, felügyeli és betartatja azt a Bizottság tagjaival. Minden kimenő dokumentumot ellenőriz és jóváhagy.
 - c) Folyamatosan kapcsolatot tart a gazdasági ügyekben érintett külső szervezetekkel.
 - d) Jóváhagyja a Szakkollégium beadandó pályázatainak gazdasági részét.
 - e) Gondoskodik a gazdasági tervek és beszámolók összeállításáról.
 - f) Bemutatja a Szakkollégium pályázati és gazdasági eredményeit a Taggyűlésen.
 - g) Köteles a befogadó szervezet számára folyamatos tájékoztatást nyújtani, valamint legalább félévente átfogó gazdasági beszámolót készíteni.
- (2) Alapítványi felelős
- a) Folyamatosan tartja az Alapítvánnyal a kapcsolatot.
 - b) Részt vesz minden Kuratóriumi Ülésen, képviseli a Szakkollégium érdekeit, az ülésekről beszámol az Elnökségnek.
 - c) Minden Alapítvánnyal kapcsolatos ügyintézkést koordinál.

- d) Az Alapítvány által igényelt adatokat, dokumentumokat összeállítja és átadja.
- (3) Pályázati felelős
- a) Folyamatosan figyeli és felkutatja a különböző pályázati lehetőségeket, arról az Elnökséget tájékoztatja.
 - b) A pályázatok lefolyását felügyeli és koordinálja, különös tekintettel: a pályázat megírása és beadása, az ütemterv tartása, a pályázati elemek megvalósítása, ezek megfelelő dokumentálása, a pályázati beszámoló összeállítása.
 - c) Tartja a kapcsolatot a pályázat lebonyolításában érdekelt egyetemi szervezetekkel és a támogatáskezelővel, erről tájékoztatja az Elnökséget.
- (4) RB felelős
- a) Az RB tagja.
 - b) Folyamatosan tartja az RB-vel a kapcsolatot.
 - c) Részt vesz minden RB ülésen, képviseli a Szakkollégium érdekeit, az ülésekről beszámol az Elnökségnek.
 - d) Minden RB-vel kapcsolatos ügyintézését koordinál.
 - e) Az Alapítvány által igényelt adatokat, dokumentumokat összeállítja és átadja.

18. §

A Külügyi Bizottság tisztségei

- (1) Külügyi Bizottság vezető
- a) Egyben az IACES CP (Contact Person). Feladata minden IACES-el kapcsolatos ügy és program összefogása és koordinálása, az IACES-el való kapcsolattartás és adatszolgáltatás.
 - b) Tájékoztatja a tagokat a szervezet programjairól, koordinálja az azokra való jelentkezést, és lehetőségeihez mérten ő maga is részt vesz azokon.
 - c) Felel a Szakkollégium rövid- és hosszútávú nemzetközi céljainak és programjának kidolgozásában, betartásában.
 - d) A Szakkollégium nemzetközi programjainak (International Event) tervezését, szervezését és lebonyolítását koordinálja.
 - e) Gondoskodik a tagok nyelvi készségét fejlesztő Soft Skill kurzuskínálat összeállításáról és szervezéséről.
 - f) Új külföldi szervezetek és lehetőségek felkutatása, és ezek bemutatása az Elnökség részére.

19. §

A Szervezeti Bizottság tisztségei

- (1) Szakmai alelnök
- a) Felelős a szakmaiság fenntartásért, tisztában van a Tagozatok szakmai programjaival, segíti azok lebonyolítását. Gondoskodik a megfelelő mennyiségű szakmai kurzus szervezéséről.
 - b) Részt vesz a Szakkollégium rövid- és hosszú távú céljainak meghatározásában.

- c) Felügyeli és összefogja a féléves szakmai tervek elkészítését, ebben tanácsot ad a Tagozatoknak.
 - d) Segíti a Gazdasági és Pályázati Bizottság munkáját a pályázatok összeállításában és lebonyolításában, biztosítja a pályázatok szakmaiságát, a szakmai programok megfogalmazását. A pályázatokhoz biztosítja a szakmai tevékenységhez köthető adatokat.
 - e) Ügyel, hogy a Szakkollégiumi Chartában leírtakat betartsa a Szakkollégium, koordinálja a SZEFG minősítési pályázatának elkészítését, az azokban tett vállalások és alapfeltételek betartását és teljesítését.
 - f) Segíti az elnököt a féléves/éves szakmai beszámoló elkészítésében.
 - g) Felelős a Képzési Program (2. sz. melléklet) frissen tartásáért, ügyel annak betartására.
- (2) Társadalmi felelősségvállalásért felelős
- a) Felelős a Szakkollégium társadalmi felelősségvállalásért, a társadalmi problémákra érzékeny mérnökgeneráció neveléséért.
 - b) Segíti a Gazdasági és Pályázati Bizottság munkáját a pályázatok összeállításában és lebonyolításában, biztosítja a pályázatok társadalmi felelősségvállalási alapját, az ilyen jellegű programok megfogalmazását. A pályázatokhoz biztosítja a társadalmi felelősségvállaláshoz köthető adatokat.
 - c) Ügyel, hogy a Szakkollégiumi Chartában leírtakat betartsa a Szakkollégium, segíti a SZEFG minősítési pályázatának elkészítését, az azokban tett társadalmi felelősségvállalási vállalások és alapfeltételek betartását és teljesítését.
 - d) Felelős a Társadalmi Felelősségvállalási Stratégia (10. sz. melléklet) frissen tartásáért, ügyel annak betartására.
- (3) MŰSZAK és SZEFG felelős
- a) Folyamatosan tartja a kapcsolatot a MŰSZAK-kal és SZEFG-fel, illetve azok vezetőivel, képviselőivel.
 - b) Eljár a MŰSZAK ülésekre és részt vesz az Interkoll rendezvényein.
 - c) Beszámol az Elnökségnek a két szervezetet érintő ügyekről.
 - d) Tájékoztatja a tagokat a szervezetek programjairól, koordinálja az azokra való jelentkezést, és lehetőségeihez mérten ő maga is részt vesz azokon.
- (4) TDK felelős
- a) Koordinálja a Szakkollégium szakmai munkásságát, a TDK munkák elkészítését. A lehetőségekhez mérten ösztönzi a tagokat és más Szakkollégiumokat a kutatásokban való együttműködésben. Konceptiót, tervezetet készít az ilyen átívelő munkák elkészítéséhez.
 - b) Bátorítja és támogatja a tagokat TDK dolgozatok és egyéb tudományos munkák elvégzésében.
 - c) Tartja a kapcsolatot szakmai szervezetekkel és a karral, tanszékekkel és a TDK-t lebonyolító személyekkel, együttműködik a minél nagyobb számú, és minél jobb minőségű tudományos munka létrehozásában.
 - d) Nyilvántartást vezet a Szakkollégium szakmai tevékenységeiről (szakmai programok, kurzusok, tudományos munkák, publikációk).
 - e) Megszervezi és lebonyolítja a Diplomavédés Főpróbát és a TDK Főpróbát.

- f) Gondoskodik a tudományos munkák elkészítését elősegítő soft skill kurzuskínálat összeállításáról és szervezéséről.

V. rész **A TAGGYŰLÉSEK**

20. § **A Taggyűlés**

- (1) A Taggyűlés a Szakkollégium legfőbb döntéshozó szerve, amelyet félévente kétszer tart meg: a félév elején (4. oktatási hétig bezárólag) és a félév végén (a vizsgaidőszak végéig).
- (2) A Taggyűléseket az elnök hívja össze a Taggyűlés előtt legalább tizennégy nappal a Szakkollégium hivatalos levelezőlistáján.
- (3) A Taggyűléseket az elnök vezeti le.
- (4) A Taggyűlés döntéseinél minden tag egyetlen szavazattal rendelkezik.
 - a) A Taggyűlés határozatait egyszerű többséggel hozza.
 - b) A Taggyűlés személyi kérdésekben titkos szavazással dönt, kétharmados többséggel.
- (5) A Taggyűlés határozatképes, ha a tagok legalább 2/3-a jelen van. Ha ez nem teljesül, akkor Rendkívüli Taggyűlést kell összehívni.
- (6) A Taggyűlések nyíltak, minden vendég részvételi szándékát az elnöknel kell előzetesen jelezni.
- (7) Az ülések főbb témáit jegyzőkönyv rögzíti. A jegyzőkönyv bárki számára hozzáférhető az elnöknel.
- (8) Az elnök bármely kérdésben nyílt vagy titkos szavazást kezdeményezhet összhangban az (4) bekezdéssel.
- (9) A Taggyűléseken a 21. §, 22. §, 23 § pontjain túl az SZMSZ módosításáról és minden olyan fontos, a Szakkollégium jövőjét befolyásoló kérdéstről lehet dönteni, amit bármely elnökségi tag előzetesen előterjeszt.
- (10) A napirendi pontok a 21. §, 22. §, 23 § pontjainak megfelelően kerülnek szabályozásra. Az elnökség egyszerű többséggel történő döntése alapján bármely napirendi pont bármely Taggyűlésen tárgyalható.
- (11) A Taggyűlésen a befogadó szervezet vezetőjét, illetve az általa delegált személyt véleménynyilvánítási jog illeti meg.

21. § **A félév eleji Taggyűlés**

- (1) Jóváhagyja a gazdasági beszámolót és tervet.
- (2) Jóváhagyja a féléves szakkollégiumi és tagozati szakmai terveket és beszámolókat.

22. § **A félév végi Taggyűlés**

- (1) A Szakkollégium Elnökségének tagjai megszavazásra kerülnek.

- (2) A tagjelöltek tagozati felterjesztés alapján beszavazásra kerülnek.
- (3) Az elnök értékeli a féléves szakkollégiumi munkát és meghatározza a következő féléves főbb feladatokat.
- (4) Átadásra kerülnek a kiemelkedő tagok elismerései.
- (5) A Szakkollégium új senior tagjai megszavazásra kerülnek.

23. §

Rendkívüli Taggyűlés

- (1) A Rendkívüli Taggyűlés célja: sürgős ügyekben döntéshozatal két Taggyűlés között.
- (2) A Rendkívüli Taggyűléseket az elnök hívja össze és vezeti le az Elnökség döntésére vagy a szakkollégiumi tagok egyszerű többségének kezdeményezésére.
- (3) A Rendkívüli Taggyűlés határozatképes, ha a szakkollégiumi tagok 50%-a jelen van.
- (4) A Rendkívüli Taggyűlés minden további szempontban megegyezik és egyenrangú a Taggyűléssel.

VI. rész

24. §

A Szakkollégium tevékenysége, programjai

- (1) A Szakkollégium által szervezett programokon, limitált résztvevőszám esetén az adott Tagozat vezetője az elnökkel közösen határozhatja meg a jelentkezők közti sorrend felállításának elveit.
- (2) A Szakkollégium által szervezett programokon való részvétel az adott Tagozat vezetőjének és/vagy az Elnökség döntésének alapján előfeltételekhez köthető.
- (3) A Szakkollégium tevékenységét és programjait a Képzési Program (2. sz. melléklet) szabályozza.
- (4) Az alábbi szakmai tevékenységeket különböztetjük meg:
 - a) Szakmai tanulmányutak
 - b) Szakmai előadások
 - c) Konferenciák, előadássorozatok
 - d) Szakmai versenyek
 - e) Szakmai tanfolyamok és kurzusok
 - f) Kerekasztal beszélgetések és vitaestek
 - g) Konzultációk, felkészítések
 - h) TDK- és diplomatémák közvetítése
 - i) És ezek nemzetközi változata
 - j) Az építőmérnöki szakma bemutatása a középiskolások számára.
- (5) Az alábbi egyéb tevékenységeket különböztetjük meg:
 - a) Öregtalálkozók, szakkollégiumok találkozója
 - b) Csapatépítések
 - c) Soft Skill kurzusok
 - d) Társadalmi felelősségvállalási programok

- e) Kapcsolattartás az egyetemmel, a hozzátartozó szakmai szervezetekkel és az építőiparban dolgozó mérnökökkel.
- f) A szakkollégiumi tevékenységek összevonásra kerülhetnek egy program keretében (pl. Taggyűléssel egybekötött csapatépítés).

VII. rész A SZAKKOLLÉGIUM GAZDÁLKODÁSA

25. § Általános gazdasági rendelkezések

- (1) A Szakkollégium gazdálkodását a Gazdasági és Pályázati Bizottság kezeli, felelőse a gazdasági alelnök, közvetlen felügyelői az elnök és a szakmai alelnök.
- (2) A Szakkollégium nem önálló gazdálkodó szervezet, de a gazdálkodása során a szakkollégiumi önkormányzatiság elveinek megfelelően jár el, és a gazdálkodását közvetítő szervezeteken keresztül, a lehetőségeikhez mérten önállóan igyekszik végezni.
- (3) A Szakkollégium harmadik féltől anyagi és egyéb támogatást fogadhat el, de ezt csak a befogadó szervezet által meghatározott módon bonyolíthatja le. Az együttműködés során harmadik fél felé tett vállalásait előzetesen jóvá kell hagyatnia a befogadó szervezettel.
- (4) Ezek a közvetítő szervezetek a Szakkollégiumot befogadó Egyetem, a Zielinski Szilárd Alapítvány az Építőmérnök Hallgatókért (továbbiakban Alapítvány) és egyéb szervezetek lehetnek.
- (5) A Szakkollégium ezen közvetítő szervezeteken keresztül igyekszik előteremteni a saját működéseinek a forrásait, akár pályázati, akár külső fél által biztosított támogatás formájában, a szervezetek által biztosított lehetőségeken és jogi háttereken keresztül.
- (6) A Szakkollégium Elnöksége és a Gazdasági és Pályázati Bizottság éves költségvetést készít elő és nyújt be ezen közvetítő szervezeteknek, melyben meghatározza, hogy az egyes tételek forrását mely szervezeteken keresztül kívánja foganatosítani, és milyen forrásból tervezi azt fedezni. A költségvetést a Taggyűlésnek is el kell fogadnia.
- (7) A Szakkollégium Gazdálkodásáról a Gazdasági és Pályázati Bizottság transzparens nyilvántartást és beszámolót köteles készíteni, melyez az elnök jóváhagyása után a közvetítő szervezeteknek köteles benyújtani.

26. § Az Egyetemen keresztüli gazdálkodás

- (1) A befogadó Egyetemen keresztüli gazdálkodás az Egyetem és az Egyetemre vonatkozó mindenkor előírásoknak megfelelően zajlik, a befogadó HK és EHK közreműködésével és útmutatásával, az általuk kijelölt kancelláriai igazgatóságon (jelenleg Hallgatói Szolgáltatási Igazgatóság – HSZI), egyetemi cégen (jelenleg Műegyetemi Hallgatói Szolgáltató Kft. – MŰHASZ) vagy alapítványon (jelenleg Műegyetemi Hallgatókért Alapítvány – MŰHAL) keresztül.

- (2) Az egyetemi gazdálkodás alapjait képezik a HK, illetve EHK által biztosított működési pályázatok, melyekre a Gazdasági és Pályázati Csoport köteles minden évben pályázatot benyújtani, a forrásokat a mindenkori egyetemi szabályoknak megfelelően elkölteni, illetve a kiírásnak meg felelően elszámolni.
- (3) Elsődlegesen az egyetemen keresztül az állami és EU-s pályázati források megpályázása zajlik, a Kancellária megfelelő igazgatóságának közreműködésével.
- (4) Másodlagosan az RB-vel együttműködve külső partnerek támogatásainak felkutatása.
- (5) Az elnök, a gazdasági alelnök és az RB felelős a gazdálkodással kapcsolatos ügyekben folyamatos kapcsolatot tart a HK kijelölt tagjával és az EHK szakkollégiumi felelősével, továbbá az RB vezetőjével.

27. §

Az Alapítványon keresztüli gazdálkodás

- (1) Az Alapítványon keresztüli gazdálkodás a Szakkollégium senior tagjai által alapított Zielinski Szilárd Alapítvány az Építőmérnök Hallgatókért (nyilvántartási szám: 01-01-0012532, adószám: 18949728-1-42, továbbiakban az Alapítvány) jogi személyen keresztül történik. Az Alapítványt a Kuratórium és a kuratóriumi elnök képviseli.
- (2) Az Alapítvány szuverén jogi személy, azon keresztül bármilyen gazdálkodás addig végezhető, ameddig az Alapítvány és a Kuratórium céljai összeegyeztethetők a Szakkollégiuméval.
- (3) Az Alapítvány gazdálkodásánál az Alapítvány működési szabályzata szerint kell eljárni, minden tevékenység a Kuratórium közreműködésével és engedélyével történik. A Szakkollégium tagjai nem képviselhetik az Alapítványt, arra csak a Kuratórium tagjai jogosultak.
- (4) Az Alapítványon keresztül elsődlegesen a cél a külső partnerek támogatásainak felkutatása és felhasználása.
- (5) Másodlagosan az Egyetem által nem támogatott állami és EU-s pályázati források megpályázása.
- (6) Az elnök, a gazdasági alelnök és az alapítványi felelős a gazdálkodással kapcsolatos ügyekben folyamatos kapcsolatot tart a Kuratóriummal és a kuratórium elnökével.
- (7) Az elnök köteles naprakész információt szolgáltatni a befogadó szervezet számára az Alapítványon keresztüli gazdálkodásról.

28. §

Egyéb egyetemi szervezeteken keresztüli gazdálkodás

- (1) A Szakkollégium egyéb egyetemi szervezeteken keresztüli is gazdálkodhat (pl. tanszéki alapítványok, a karok, tanszékek vagy egyéb egyetemi szervezetek).
- (2) Ilyen esetekben egyedi megállapodás alapján, az adott szervezet szabályait betartva, az általuk kijelölt kapcsolattartó személyek közreműködésével kell végezni a gazdálkodást.
- (3) Az ilyen esetekről a HK-t és/vagy EHK-t előzetesen értesíteni kell.

VIII. rész

29. §

Záró rendelkezések

- (1) Jelen szabályzatban nem érintett kérdésekben az egyetemi, a kari és a kollégiumi szabályzatok, valamint más ide vonatkozó jogszabályok az irányadók.
- (2) Jelen szabályzatot az elnök gondozza.
- (3) A szabályzat mellékletei a következők:
 1. sz. melléklet: Alapító Okirat
 2. sz. melléklet: Képzési Program
 3. sz. melléklet: Leltár
 4. sz. melléklet: Felvételi- és Bennmaradási Rendszer
 5. sz. melléklet: Tagsági felvételi kérelem
 6. sz. melléklet: Kilépő nyilatkozat
 7. sz. melléklet: Kiléptető nyilatkozat
 8. sz. melléklet: Magyar Hidrológiai Társaság Budapesti Ifjúsági Bizottság tisztségei
 9. sz. melléklet: Arculati Kézikönyv
 10. sz. melléklet: Társadalmi Felelősségvállalási Stratégia
- (4) Jelen szabályzatot a HK-nak is el kell fogadnia, a Szakkollégium elnökének javaslatára. Módosítási javaslatot a Szakkollégium bármely tagja előterjeszthet az elnökség felé az Elnökségi Ülésen.
- (5) A szabályzat mellékletinek megfelelőségéért a Szakkollégium elnöke a felelős.
- (6) A szabályzat 2020. március 4. napján lép hatályba. Ezzel egy időben hatályát veszti a szabályzatban érintett kérdésekkel foglalkozó minden korábbi szabályzat.

Budapest, 2020. március 4.

Szántai Péter Zsolt
elnök
BME Zielinski Szilárd
Építőmérnöki Szakkollégium

Puskely Gergő Pál
elnök
BME Építőmérnöki Kar
Hallgatói Képviselő