

Közlekedéstudományi Egyesület
Szervezeti és Működési Szabályzata

(2009.05.21.)

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezető rendelkezések

1. *Az Egyesület főbb adatai*
2. *Az Egyesület céljai*
3. *Az Egyesület jogállása*
4. *Az Egyesület képvisellete, rendelkezés a bankszámla felett*

II. Az Egyesület szervei

5. *Az Egyesület küldöttközgyűlés által választott vezető szervei, tisztségviselői*
6. *Az Egyesület nem küldöttközgyűlés által választott szervei, tisztségviselői*
7. *A Titkárság, mint az Egyesület munkaszervezete*

III. Az Egyesület gazdálkodása, a pénzügyi ellenőrzésre vonatkozó rendelkezések

- IV. *Az Egyesület szabályzatai*
- V. *Az Egyesület kitüntetései, díjai*
- VI. *Az Egyesület szervezeti felépítése*
- VII. *Záró rendelkezések*

- *1. számú melléklet: Etikai és Érdekvédelmi Bizottság Működési Szabályzata*
- *2. számú melléklet: Az Egyesület kiadványai*
- *3. számú melléklet: A Titkárság Általános Működési Szabályzata*
- *4. számú melléklet: Az Egyesület Gazdálkodási Szabályzata*

I. Bevezető rendelkezések

1. A Közlekedéstudományi Egyesület (a továbbiakban: Egyesület) főbb adatai:

- 1.1. *neve:* Közlekedéstudományi Egyesület (KTE)
- 1.2. *székhelye:* 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 6-8. IV/ 416.
- 1.3. *telefon- és internet elérhetőségei:*
Telefon/Fax: 353-2005, 353-0562,
Internet: <http://www.kte.mtesz.hu>
E-mail: info.kte@mtesz.hu
- 1.4. *számlavezető bankja(i) és bankszámlái:* Kereskedelmi és Hitelbank 10200823-22212474
- 1.5. *adószáma:* 19815709-2-41
- 1.6. *KSH száma:* 19815709.9112.331.01.
- 1.7. *bírósági nyilvántartási száma:* Fővárosi Bíróság 403. lajstromszám
- 1.8. *nyilvántartásba vételt elrendelő határozat száma, kelte, jogerőre emelkedése:*
Pk. 60.444/1989/1; 1989. 10. 05; 1989. 10. 19.
- 1.9. *közhasznú nyilvántartásba vételt elrendelő határozat száma, kelte, jogerőre emelkedése:*
13. Pk. 60.444/1989/12; 1999. 07. 01; 1999. 07. 15.
- 1.10. *működési területe:* Magyar Köztársaság területe
- 1.11. *alapítás ideje:* 1949. január 29.

2. Az Egyesület céljai:

- 2.1. *a közlekedéstudomány elméleti és gyakorlati művelése, fejlődésének elősegítése,*
- 2.2. *a közlekedéstudomány eredményeinek közzététele, népszerűsítése,*
- 2.3. *a magyar közlekedéstudomány európai integrációjának elősegítése,*
- 2.4. *a közlekedési kultúra fejlesztése,*
- 2.5. *a társadalom közlekedésre nevelése.*

3. Az Egyesület jogállása: közhasznú szervezet

4. Az Egyesület képviselete, rendelkezés a bankszámla felett:

- 4.1. *Az Egyesület képviselete:*

4.1.1. Az Egyesületet az Elnök – akadályoztatása esetén vagy megbízása alapján a Főtitkár – képviseli. Az Elnök és a Főtitkár együttes akadályoztatása, vagy bármelyikük megbízása alapján helyettesítésüket a Társelnökök illetve a Főtitkárhelyettesek látják el.

4.2. Az Egyesület bankszámlája felett a rendelkezési jogkört:

4.2.1. az Elnök és a Főtitkár együtt, vagy

4.2.2. az Elnök illetve a Főtitkár közül bármelyik az ügyvezetővel vagy a pénzügyi vezetővel együtt

jogosult gyakorolni.

4.3. Az Egyesület bélyegzője és emblémája:

23 mm átmérőjű kör alakú bélyegző közepén 15 x 5 mm méretű egyesületi embléma látható és "KÖZLEKEDÉSTUDOMÁNYI EGYESÜLET" felirat szegélyezi körbe.

Az Egyesület tagozatainak és területi szervezeteinek bélyegzőjén az adott Tagozat vagy Területi Szervezet székhelyét is fel kell tüntetni.

Az Egyesület emblémája: 18 x 9 mm méretű, fekvő téglalap alakú, arannyal szegélyezett jelvény, fekete alapon aranszegélyű fehér szárnyaskerékkal, rajta aranszínű "KTE" felirattal.



II.

Az Egyesület szervei

5. Az Egyesület küldöttközgyűlés által választott vezető szervei, tisztségviselői:

Országos Elnökség, (OE)

Ellenőrző Bizottság, (EB)

Elnök

Főtitkár

Senior-felelős

Ifjúsági felelős

5.1. Az 5. pontban meghatározott vezető szervek és tisztségviselők hatáskörét, továbbá a működésükre vonatkozó részletes szabályokat az Alapszabály tartalmazza.

6. Az Egyesület nem küldöttközgyűlés által választott szervei, tisztségviselői:

6.1. Egyesületi Bizottságok

A felsorolt bizottságok nem eseti, hanem állandó jelleggel tevékenykednek. Csak üléseiket tartják esetenként.

6.1.1. Az egyesületi eseti bizottságok létrehozása és vezetőire – a Vezetői Tanács által – tett javaslatok jóváhagyása az Országos Elnökség (a továbbiakban: Elnökség) hatásköre.

6.1.2. Az Egyesületnél létrehozott eseti bizottságok:

Az egyesület feladatainak jelentős részét a bizottságok szervezik és végzik.

	Bizottság
1	<i>Etikai és Érdekvédelmi Bizottság</i>
2	<i>Gazdasági Bizottság</i>
3	<i>Pályázati Bizottság</i>
4	<i>Jubileumi Bizottság</i>
5	<i>Nemzetközi Bizottság</i>
6	<i>Ajánlási és Rendezvényt Koordináló Bizottság</i>
7	<i>Hírlevél és Honlap Bizottság</i>
8	<i>Szakképzés Koordináló és Diplomaterv Bizottság</i>
9	<i>Irodalmi Díj Bizottság</i>
10	<i>Senior Bizottság</i>
11	<i>Iffúsági Bizottság</i>
12	<i>Közlekedésbiztonsági Bizottság</i>
13	<i>Környezetvédelmi Bizottság</i>

6.1.3. *Az Etikai és Érdekvédelmi Bizottság Működési Szabályzatát az Elnökség hagyja jóvá. A szabályzat tervezetét az SZMSZ 1. számú melléklete.*

6.2. Vezetői Tanács (VT)

6.2.1. *A Vezetői Tanács az üléseit külön munkarend szerint tartja. Határozatait a jelenlévő tagok háromnegyedes egyetértésével hozza. Üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyet az Egyesület Elnöke, valamint két jelenlévő tag ír alá.*

6.2.2. *A Vezetői Tanács határozatképes, ha tagjainak legalább a kétharmada jelen van.*

6.3. Országos Intéző Bizottság (OIB)

6.3.1. *Az Országos Intéző Bizottságot szükség szerint, de évente legalább kétszer kell összehívni. Az üléseket a Főtitkár vezeti. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az ülést levezető Főtitkár – vagy távollétében az általa megbízott Főtitkárhelyettes – szavazata dönt.*

6.3.2. *Az Országos Intéző Bizottság határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka plusz egy fő van jelen. Üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyet a Főtitkár, valamint két jelenlévő tag ír alá.*

6.4. Tudományos Tanács (TT)

6.4.1. *A Tudományos Tanácsra vonatkozó rendelkezéseket az Alapszabály 16.§-a tartalmazza.*

6.5. Társelnökök

6.5.1. *A Társelnökök számát az Elnökség határozza meg. Megválasztásuk – titkos szavazással – az Elnökség hatáskörébe tartozik. Megbízatásuk az őket megválasztó Elnökség időtartamára szól.*

6.5.2. *A Társelnökök segítik az Elnök munkáját. Feladataikat, a közöttük lévő munkamegosztást az Elnök határozza meg, az Elnök távollétében helyettesítik az Elnököt. Tevékenységüket az Elnök irányítja, neki tartoznak beszámolási kötelezettséggel.*

6.6. *Főtitkárhelyettesek*

6.6.1. *Az Elnökség meghatározza a Főtitkárhelyettesek számát, és titkos szavazással megválasztja a Főtitkárhelyetteseket. Megbízatusuk az őket megválasztó Elnökség időtartamára szól.*

6.6.2. *A Főtitkárhelyettesek segítik a Főtitkár munkáját. Feladataikat, a közöttük lévő munkamegosztást a Főtitkár határozza meg, a Főtitkár távollétében helyettesítik a Főtitkárt. Tevékenységüket a Főtitkár irányítja, neki tartoznak beszámolási kötelezettséggel.*

6.7. *Lapszerkesztő Bizottságok*

6.7.1. *Az Egyesület tudományos céljainak megvalósítása érdekében szakfolyóiratokat és egyéb kiadványokat adhat ki, amelyek felsorolását az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.*

6.7.2. *Az Egyesület kiadványairól (alapítás, megszüntetés) – a Vezetői Tanács javaslata alapján – az Elnökség jogosult dönteni.*

6.7.3. *Az egyesületi folyóiratok főszerkesztőinek kinevezése, a szerkesztőbizottságok tagjainak a jóváhagyása az Elnökség hatáskörébe tartozik.*

7. *A Titkárság, mint az Egyesület munkaszervezete:*

7.1. *Az Egyesület titkárságának (a továbbiakban: Titkárság) munkaszervezetét, dolgozóinak létszámát a Vezetői Tanács javaslata alapján az Elnökség hagyja jóvá.*

7.2. *Az ügyvezető és a Titkárság dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlására az alapszabály 17. § rendelkezései az irányadók.*

7.3. *A Titkárság működésének részletes szabályait a Titkárság Általános Működési Szabályzata határozza meg, amelynek jóváhagyása az Elnökség hatáskörébe tartozik.*

III.

Az Egyesület gazdálkodására, a pénzügyi ellenőrzésre vonatkozó rendelkezések

8. *A gazdálkodásra vonatkozó legalapvetőbb belső szabályokat az Alapszabály 24. §-a tartalmazza.*

9. *A gazdálkodás további részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzat állapítja meg, amely az SZMSZ 4. sz. mellékletét képezi.*

IV.

Az Egyesület szabályzatai

10. *A Befektetési Szabályzatot – amelyre az Alapszabály 24.§ 3. pontja tartalmaz rendelkezéseket az Alapszabály 3. sz. függeléke – a küldöttgyűlés hagyja jóvá.*
11. *Az Etikai és Érdekvédelmi Bizottság Működési Szabályzatát (SZMSZ 1. sz. melléklete) az Elnökség – az Alapszabály 15.§ 2. pontjában biztosított jogkörében – hagyja jóvá.*
12. *A Titkárság működésének részletes szabályait a Titkárság Általános Működési Szabályzata határozza meg, amelynek jóváhagyása az Elnökség hatáskörébe tartozik.*
3. sz. melléklet: A törvényekkel való összhang megteremtése céljából, kidolgozás alatt.
13. *Az Egyesület Gazdálkodási Szabályzatának jóváhagyása (az SZMSZ 4. sz. melléklete) az Elnökség hatáskörébe tartozik.*

V.

Az Egyesület kitüntetései, díjai

14. *Az Egyesület által adományozható díjakat és kitüntetéseket az Alapszabály 2. számú függeléke tartalmazza.*

VI.

Az Egyesület szervezeti felépítése

15. *Az Egyesület szervezeti felépítését Alapszabály 1. számú függeléke tartalmazza.*

VII.

Záró rendelkezések

16. *Jelen szabályzat az Elnökség jóváhagyása napján lép hatályba.*

Budapest, 2009. május 21.

***Heinczinger István sk.
elnök***

ETIKAI ÉS ÉRDEKVÉDELMI BIZOTTSÁG
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

EÉB által átdolgozott, 2009. március 24-én megküldött új szöveg

Az etikai-érdekvédelmi eljárás kezdeményezése

1. Az etikai-érdekvédelmi eljárás és fegyelmi eljárás - a továbbiakban eljárás - írásban benyújtott panasszal kezdeményezhető.
2. Nem fogadható el az olyan panasz, amely(et)
 - a) nem tartalmazza egyértelműen a bepanaszolt és a panaszos személyét, a panasz tárgyát,
 - b) a sérelmezett cselekmény elkövetését követő 1 év után terjesztenek elő, kivéve, ha ezt maga a bepanaszolt kéri;
 - c) bíróság, vagy más jogi fórum illetékességébe tartozó ügygel foglalkozik, kivéve – és ezt a beadványban rögzíteni kell – ha az ügynek vannak olyan pontosan megjelölhető-, az Egyesület illetékességi körébe eső részei, melyek megítélését a panaszos az egyéb jogi fórumon folyó eljárástól függetlenül kéri;
 - d) nem tartozik az Egyesületi hatáskörébe.
3. Panasszal minden egyesületi tag élhet, de névtelen bejelentést a Bizottság érdemben nem köteles vizsgálni.
4. Hivatalból indított eljárás esetén, az eljárásban a „panaszos” szerepét az Elnökség – erre kijelölt képviselője útján – látja el.

Az Egyesület hatásköre

1. Amennyiben összeférhetetlenség nem áll fenn, az etikai-érdekvédelmi eljárást I. fokon az Egyesület Etikai és Érdekvédelmi Bizottsága folytatja le.
2. Az Egyesület etikai-érdekvédelmi eljárást, annak eredményeként végrehajtható fegyelmi határozatot csak saját tagjaival szemben folytathat és hozhat.
3. Az Egyesület kizárólag az egyesületi törvényben, az érvényes Alapszabályban, valamint az érvényes Szabályzatokban foglaltak sérelme esetén jogosult etikai-érdekvédelmi eljárás lefolytatására.

Az etikai-érdekvédelmi eljárás szereplői

1. A panasz előterjesztője a panaszos, aki lehet
 - a) természetes vagy jogi személy;
 - b) hatóság;

c) az Egyesület valamelyik szerve, vagy

d) maga a bepanaszolt.

2. Az Etikai és Érdekvédelmi Bizottság a panaszos indítványára és a bepanaszolt védekezésének figyelembevételével az előtárt bizonyítékok, tények, adatok alapján dönt.

AZ I. FOKÚ ETIKAI-ÉRDEKVÉDELMI ELJÁRÁS

Az etikai eljárásra irányuló panasz befogadása

A panasz kézhezvételét követően az Etikai és Érdekvédelmi Bizottság Elnöke 8 napon belül dönt a panasz befogadását illetően.

Az előzetes eljárás

1. Indokolt esetben az Egyesület Elnökének, Főtitkárának kezdeményezése alapján előzetes eljárást kell lefolytatni, amelynek során tisztázni kell:

a) az Egyesület hatáskörét;

b) az ügy érintetteinek körét, jogállását, és

c) a felmerülő összeférhetetlenséget.

2. Az előzetes eljárás során döntést kell hozni

a) a panasz elutasításáról, vagy

b) a feltételek alkalmas megléte esetén az eljárás megindításáról.

3. Az előzetes eljárást az Egyesület Elnöke, Főtitkára – megbízottjai munkája alapján – végzi. Az előzetes eljárást végzők körében az Etikai és Érdekvédelmi Bizottság képviselőjét biztosítani kell.

4. A panasz kézhezvételét követő 30 napon belül az Egyesület Elnökének döntést kell hoznia arról, hogy lezárja az ügyet, vagy átadja az Etikai és Érdekvédelmi Bizottságnak a Szabályzat szerint történő eljárás lefolytatására. A döntésről az érintetteket a Titkárság 8 napon belül értesíti.

5. Az előzetes eljárás döntése ellen fellebbezésnek nincs helye

6. A bepanaszolt(ak) kérheti(k) az ügy nyilvánosságra hozatalának mellőzését.

Az Etikai és Érdekvédelmi Bizottság eljárása

1. A panasz befogadása, vagy az előzetesen teljesített hiánypótlás illetőleg az előzetes eljárás befejezése után az Etikai és Érdekvédelmi Bizottság dönt

2. Az etikai-érdekvédelmi eljárást akkor is le kell folytatni, ha a bepanaszolt tag időközben a tagsági viszonyának a felfüggesztését kéri.

3. Az ügyet lehetőleg 60 napon belül le kell zárni, de az eljárás során felmerülő olyan iratkiegészítés időszakára, amely a Bizottság hatáskörén kívül születik (szakvélemény, stb.) az eljárást szüneteltetni lehet.

4. *Az eljárásról folyamatos jegyzőkönyvet kell vezetni, aminek minden, az ügy szempontjából lényeges dolgot tartalmaznia kell.*
5. *A Bizottság döntését az ügy lezárásakor határozatba kell foglalni. A döntést a tárgyaláson megjelentek előtt a Bizottság Elnöke hirdeti ki.*
6. *A határozatnak tartalmaznia kell a fellebbezés lehetőségéről való tájékoztatást*
7. *A határozat lehet:*
 - a) *elmarasztaló határozat: a bizonyított cselekmény megnevezésével, és a büntető rendelkezések című fejezetben felsorolt valamelyik büntetés kiszabásával;*
 - b) *az elutasító határozat: ha a bejelentés alaptalannak bizonyult, illetve az eljárás során azt nem sikerült bizonyítani;*
 - c) *megszüntető határozat: ha*
 - *a panaszos visszavonja a panaszát, vagy*
 - *az eljárás során kiderül, hogy a panaszolt cselekmény más jog fórumon illetékességében jobban megítélhető.*

AZ ETIKAI-ÉRDEKVÉDELMI SZABÁLYOK MEGSÉRTÉSE ESETÉN KISZABHATÓ BÜNTETÉSEK

A kiszabható büntetések fajtái

1. *figyelmeztetés;*
2. *a tagsági viszony legfeljebb egy évig terjedő felfüggesztése;*
3. *kizárás.*

A kihirdetést követő 8 napon belül a megszövegezett határozatot az Egyesület Titkára megküldi a feleknek, vagy képviselőiknek.

Jogorvoslat az I. fokú határozat ellen

1. *Az első fokon hozott határozat ellen annak kézhezvételét követő 15 napon belül az érintett egyesületi tag fellebbezéssel élhet. A fellebbezés a végrehajtásra nézve halasztó hatályú.*
2. *A fellebbezést az Etikai és Érdekvédelmi Bizottság részére kell címezni.*

A II. FOKÚ ETIKAI-ÉRDEKVÉDELMI ELJÁRÁS

Az eljárás rendje

1. *Az elsőfokú határozat ellen benyújtott fellebbezést az Egyesület Elnöksége által létrehozott eseti Bizottság bírálja el. A Bizottság az ügy kézhezvételét követő 30 napon belül köteles a másodfokú eljárás beindítására.*

- 2. Az eljárás során 5 tagból álló bizottság jár el. A bizottság határozatképességéhez legalább három tag jelenléte szükséges.*
- 3. Az etikai-érdekvédelmi eljárást akkor is le kell folytatni, ha a bepanaszolt tag időközben a tagsági viszonyának a felfüggesztését kéri.*
- 4. Az eljárásról folyamatos jegyzőkönyvet kell vezetni, aminek minden, az ügy szempontjából lényeges dolgot tartalmaznia kell.*
- 5. A Bizottság az ügy iratai alapján dönt; a döntéshozatal előtt szükség szerint a panaszost és a bepanaszoltat meghallgathatja.*
- 6. A másodfokon eljáró bizottság a döntését határozat formájában rögzíti. A határozat szótöbbséggel születik, úgy, hogy szavazategyenlőség esetén az Bizottság Elnökének szavazata dönt.*
- 7. Az Egyesület Ügyvezetője a döntéshozatalt követő 8 napon belül gondoskodik a határozat megküldéséről az első fokon eljáró Etikai és Érdekvédelmi Bizottságnak továbbá a felek vagy képviselők részére.*

A büntetések egyéb jogkövetkezményei

Az az egyesületi tag, akit jogerős fegyelmi határozattal az Egyesület tagjai sorából kizárnak, a jogerős határozat időpontjától számított három év elteltével újra kérheti a felvételét az Egyesület tagjai sorába.

Az elmarasztalt tag 3 év elteltével benyújtott felvételi kérelmét az illetékes tagozat, vagy területi szervezet legfeljebb további újabb 3 évre elutasíthatja.

Az etikai-érdekvédelmi ügyekben hozott jogerős határozatokat nyilvánosságra kell hozni.

A büntetések végrehajtása és nyilvántartása

- 1. Az etikai-érdekvédelmi ügyekben hozott határozatok jogerőre emelkedését az Egyesület Ügyvezetője kíséri figyelemmel, és gondoskodik annak nyilvántartásáról.*
- 2. Az etikai-érdekvédelmi ügyekben keletkezett iratokat – az I. és II. fokú eljárásban egyaránt – legalább 5 évig meg kell őrizni. Az őrzésről az iratkezelési szabályok szerint a Titkárság gondoskodik.*

ÖSSZEFÉRHETLENSÉG AZ ETIKAI-ÉRDEKVÉDELMI ELJÁRÁS SORÁN

Területi összeférhetlenség

- 1. Az etikai panasz kézhezvételét követően, megvizsgálandó az is, hogy az ügyben nem merül-e fel összeférhetlenség. Az összeférhetlenség tényét az előzetes eljárás során az Etikai és Érdekvédelmi Bizottság Elnöke állapítja meg.*
- 2. Összeférhetlenséget kell megállapítani akkor, ha az Egyesület Elnöke, Főtitkára, az Etikai és Érdekvédelmi Bizottság Elnöke, vagy bármelyik tagja, az ügyben panaszosként vagy bepanaszoltként meg lettek nevezve.*
- 3. Összeférhetlenség esetén az Elnökség másik – az ügyben független – Bizottságot jelöl ki az ügy lefolytatására.*

Személyi összeférhetlenség

1. Az eljárás megindításakor az Etikai és Érdekvédelmi Bizottság eljárásban résztvevő tagjai elfogulatlanságukat a jegyzőkönyvben nyilatkozni kötelesek.
2. Személyi összeférhetlenség áll fenn azzal szemben, aki – akár panaszos, akár a bepanaszolt közeli hozzátartozója (PTK 685 § (b) pontja alapján: a „házastárs; az egyeneságbeli rokon; az örökbefogadott, a mostoha- és nevelőszülő; az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek; valamint a testvér; az élettárs; az egyeneságbeli rokon házastársa; a jegyes; a házastárs egyeneságbeli rokona; a házastárs testvére; a testvér házastársa”, – illetve aki egyéb személyes okból elfogultnak vallja magát.

Összeférhetlenség miatt benyújtható kifogás

1. Összeférhetlenség miatt elfogultsági kifogást tehet a panaszos vagy a bepanaszolt az eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül.
2. Az elfogultsági kifogást írásban kell benyújtani az eljáró Etikai és Érdekvédelmi Bizottsághoz, amely azt köteles ülésen megvizsgálni

Az Egyesület kiadványai

KÖZLEKEDÉSTUDOMÁNYI SZEMLE

A Közlekedéstudományi Egyesület tudományos folyóirata.

Megjelenik kéthavonta, 64 oldalon, B/5 formában.

Példányszáma: 600

Példányonkénti ára: 1.380,-Ft; éves előfizetési díj: 8.280,-Ft

A lapszámok tartalomjegyzéke megtekinthető már a megjelenés időpontjában a KTE honlapján (www.kte.mtesz.hu) az aktuális Hírlevél "Lapszemle" menü pontban

*A **KÖZLEKEDÉSTUDOMÁNYI SZEMLE** egyes számai megvásárolhatók a Közlekedési Múzeumban. Cím: 1146 Bp., Városligeti krt. 11., valamint a kiadónál 1074 Budapest, Csengery u. 15. Tel.: 322-2240, fax: 322-1080, ugyanitt a Közlekedési Dokumentációs Kft.-nél előfizethető is! (Budapest 1400 Pf. 87.)*

KÖZLEKEDÉSÉPÍTÉSI SZEMLE

Alapította a Közlekedéstudományi Egyesület.

A közlekedésépítési szakterület mérnöki és tudományos havi lapja.

VÁROSI KÖZLEKEDÉS

A Budapesti Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a Közlekedéstudományi Egyesület lapja.

Megjelenik kéthavonta, 64 oldalon

Előfizetésben terjeszti a Magyar Posta Zrt. Levél Üzletég Hírlap Igazgatósága.

Előfizethető az ország bármely postáján, valamint a hírlapot kézbesítőknél.

Megrendelhető e-mailben: hirlapelofizetes@posta.hu

Előfizetési díj egy évre 2.700 Ft, egy szám ára 450 Ft.

A lapszámok tartalomjegyzéke megtekinthető a www.bkv.hu honlapján

A Titkárság Általános Működési Szabályzata

A Titkárság irányítása: a Titkárság munkájának szervezését, irányítását az Ügyvezető végzi. Távollétében a Főtitkár által megbízott ügyvezető helyettes látja el az ügyvezetői feladatokat.

Munkaidő: 8.00 – 16.30 hétfő – csütörtök
8.00 – 14.00 péntek
Heti 40 óra. Az ügyvezető rugalmas munkaidőt engedélyezhet, amelynek szabályait az egyéni munkaszerződések tartalmazzák.
Munkaközi szünet napi 20 perc.

Bérfizetés: A munkabér fizetés napja a tárgyhót követő hónap 2. napja.

Bérezés: Személyi bér

Bérfejlesztés: Az éves bérfejlesztés mértékét az Országos Érdekegyeztető Tanács ajánlását értékelve, az előző év hivatalos KSH fogyasztói árindexét figyelembe véve, valamint a KTE gazdasági helyzete alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.

Bel-, külföldi napidíj: Belföldi napidíj a vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelően.
Külföldi napidíj: 50 Euró/fő/nap

A cafetéria rendszerben az egyesület dolgozói számára biztosított:

- **Étkezési költségértítés:** A mindenkor hatályos SZJA törvény szerint. Minden munkaviszonyban álló dolgozónak egységesen.

Érdekeltségi rendszer:

A rendezvények (bel- és külföldi konferenciák, ankétok, termékbemutatók, stb.) tudományos jellegének biztosítása és színvonalas rendezése esetén az eredmény 10%-a jutalomként kifizethető a titkárság dolgozói részére. Az eredmény a konferenciák árbevételének és ráfordításainak különbözete, csökkentve a KTE általános költségeinek fedezetéül szolgáló (20%), és a rendezvényszervezőknek járó jutalom (10%) összegével.

A képződött eredmény felosztására a ténylegesen végzett munka figyelembevételével az Ügyvezető tesz javaslatot, amelyet a Főtitkár hagy jóvá.

Túlóra pótlék mértéke: A Munka Törvénykönyve mindenkor hatályos rendelkezése szerint.

Fizetési előleg: a Munka Törvénykönyve mindenkor hatályos rendelkezése szerint.

Felmondási idő:

A Munka Törvénykönyve mindenkor hatályos rendelkezése szerint.

Végkielégítés:

•
A Munka Törvénykönyve mindenkor hatályos rendelkezése szerint.

Pótszabadság: ügyvezető 10 nap

A szabályzat a KTE Elnökségének 2011. július 1-én hozott határozata alapján 2011. július 1-től hatályos, a szabályozásnak visszamenőleges hatálya nincsen.

Budapest, 2011. július 1.

Az Egyesület Gazdálkodási Szabályzata

A Közlekedéstudományi Egyesület (továbbiakban Egyesület) a gazdálkodását az érvényben lévő pénzügyi és egyéb jogszabályok, valamint, az Alapszabály és az SZMSZ előírásai szerint végzi.

Az éves költségvetésben kell biztosítani:

- az Egyesület működéséhez, illetve céljai megvalósításához;
- a tagozati és területi szervezetek társadalmi – tudományos tevékenységéhez és a
- titkárság munkájához szükséges pénzügyi feltételeket

Az Egyesület bevételi forrásai:

- a tagdíjak (egyéni, jogi, pártoló),
- a rendezvények és megbízásos munkák bevétele,
- a vállalkozások bevétele,
- reklám bevételek,
- kiállítások rendezésének bevételei,
- a Közlekedéstudományi Szemle előfizetői díjbevétele stb.
- adományok, támogatások

Az Egyesület kiadásai:

- a tagozati és területi szervezetek gazdálkodási önállóságához biztosított pénzügyi keret,
- a Közlekedéstudományi Szemle költségei,
- kitüntetések, pályadíjak,
- a fiatalok, a nyugdíjasok sajátdíjas rendezvényeken való részvételének támogatása,
- az Országos Elnökség vagy a Közgyűlés által megszabott feladatok pénzügyi fedezete
- az Egyesület tevékenységével összefüggő bel- és külföldi utazások költségei,
- az egyesületi titkárság működési költségei,
- rendezvények költségei,
- megbízásos munkák, vállalkozások költségei,
- bevételösztönzések fedezete
- a MTESZ tagdíj és egyéb szerzeti tagdíjak

Az Egyesület gazdálkodásának főbb elvei:

Az Egyesület önfenntartó. Szakmai-tudományos igényeket szolgáló tevékenysége és az ehhez szükséges gazdasági alapok megteremtése érdekében vállalkozás barát.

Az Egyesület gazdálkodási gyakorlatát a működési kiadások és a bevételek határozzák meg.

Az egyesületi célok megvalósításához szükséges bevételek biztosítása csak akkor lehetséges, ha az Egyesület tisztségviselői, szervei és a titkárság az Alapszabályban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint összehangoltan és eredményesen tevékenykednek.

Rendezvények szervezésének pénzügyi lebonyolítása:

Az Országos Elnökség által elfogadott részvételi díjas nagyrendezvények szervezése csak a Titkárság közreműködésével, az Egyesület központi bankszámlájára történő befizetéssel bonyolítható.

A Tagozatok és a Területi Szervezetek által bonyolított egyéb, vagy 1 napos részvételi díjas Országos Elnökség jóváhagyását nem igénylő rendezvény is csak a Titkárságon keresztül, az Egyesület központi bankszámlájára történő befizetéssel szervezhető.

A végrehajtásban az összehangolt, színvonalas és eredményes egyesületi tevékenységet elősegíti:

- I. – az anyagi ösztönzésre vonatkozó általános szabályozás,*
- II. – a Tagozatok és a Területi szervezetek anyagi támogatása, ösztönzése.*

I. Az anyagi ösztönzésre vonatkozó általános szabályok:

Az Egyesület működését biztosító bevételi források megtartása, újabb lehetőségek feltárása folyamatos gazdasági szervező tevékenységet igényel.

Az eredményességet – az egyesületi tagok és szervezetek számára – anyagi ösztönzéssel is segíteni kell.

1.) Reklám és kiállítás díjaira és ösztönzésre vonatkozó szabályozás:

A vonatkozó értékeket a Gazdasági Bizottság a körülmények széleskörű értékelése után folyamatosan határozza meg, ill. figyelemmel kíséri.

A jogi tagok a meghatározott díjából 20% kedvezményt kapnak.

A reklám és kiállítási bevételt szerzők jutalma Egyesületi szervezetek, vagy tagok részére: a bevétel 10%-a.

2.) Rendezvények (bel- és külföldi konferenciák, ankétok, felkérésre végzett termékbemutatók, stb.) ösztönzésére vonatkozó szabályozás

A rendezvények tudományos jellegének biztosítása és színvonalas rendezése céljából az eredmény alábbi százaléka adható át az illetékes szervezetek és egyesületi tagok részére:

Eredmény:	Szervezetek jutaléka(eredmény %-ában)
<i>0 – 500.000,- Ft közötti összeg</i>	<i>20%-a</i>
<i>500.00 Ft-tól – 1.000.000,- Ft közötti összeg</i>	<i>15%-a</i>
<i>1.000.001,- Ft feletti összeg</i>	<i>10%-a</i>

Több szervező esetén, a szervezésben résztvevők megállapodást köthetnek a jutalom felosztására.

A titkárság anyagi ösztönzését a titkárság „Általános Működési Szabályzata”(3. sz. melléklet) rögzíti.

Külső szervező esetén egyedi megállapodásokat lehet kötni.

3.) Megbízásos munkák egyéb vállalkozások szervezésének ösztönzése:

Szükséges a megbízásos munkák és az egyéb vállalkozások szervező tevékenységét erősíteni. Az Egyesület jutaléka a vállalási összeg minimum 10 %-a, amelyből a szervező (egyén vagy szervezet) 10 %-kal részesülhet.

A megbízásos munkák szerződéskötésnél az Egyesület jutaléka egyedi speciális esetekben változtatható, függően a megbízás nagyságrendjétől és jellegétől.

4.) Adományszerzők, új jogi- és pártoló tagokat beszerző és tagdíjnövelést elérők jutaléka

1994.június 28-tól beszerzett jogi és pártoló tag után az első évben a befizetett tagdíj 20%-a jár az egyéneknek vagy a szervezeteknek. A további években a befizetett összeg után 10% fizethető ki.

Ugyanezen elv szerinti és mértékű jutalék jár az adományszerzőknek is.

A meglévő jogi- és pártoló tagoknál elért éves tagdíjnövekmény 10%-a jár jutalékként a növekmény összege után.

II. Tagozatok és Területi Szervezetek anyagi támogatása, ösztönzése:

A Tagozatok és Területi Szervezetek gazdálkodásánál figyelembe vehető:

- *a befizetett éves tagdíj 80%-a,*
- *jogi- és pártoló tagok beszerzési jutaléka*
- *megbízásos munkák eredményéből szervezői jutalék,*
- *rendezvények szervezői jutaléka.*

A megbízásos munkák és egyéb vállalkozások kizárólag a Titkárság közreműködésével, az Egyesület központ bankszámláján keresztül történhet.