

Közlekedéstudományi Egyesület

2024. december 19-i Országos Elnökségi Ülése által elfogadott

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalom

I.	3
Bevezető rendelkezések	3
II.	4
Az Egyesület szervei, tisztségviselői	4
III.	6
Az Egyesület kiadványai	6
IV.	6
Titkárság	6
V.	7
Az Egyesület gazdálkodására, a pénzügyi ellenőrzésre vonatkozó rendelkezések	7
VI.	7
Az egyesületi választások szervezése	7
VII.	9
Záró rendelkezések	9
1. sz. melléklet	10
Az ETIKAI ÉS ÉRDEKVÉDELMI BIZOTTSÁG ügyrendje	10
2. sz. melléklet	13
A Titkárság Működési és Munkaügyi Szabályzata	13
3. számú melléklet	16
Gazdálkodási Szabályzat	16
4. számú melléklet	19
Az országos vezetőség választások szavazati joggal rendelkező tisztségviselői és	19
a szavazás lebonyolításának menete	19

I.

Bevezető rendelkezések

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

- 1.1. Neve: Közlekedéstudományi Egyesület (KTE)
- 1.2. Székhelye: 1066 Budapest, Teréz Krt. 38.
- 1.3. Telefon- és internet elérhetőségei:
Telefon: +36/1353-2005
Fax: +36/1353-0562
Internet: <http://www.ktenet.hu>
E-mail: info@ktenet.hu
- 1.4. Ügyfélfogadási idő: hétfőtől-csütörtökig 8:00-16:30-ig
pénteken: 8:00-14:00-ig
- 1.5. Számlavezető bankja és bankszámlája: Kereskedelmi és Hitelbank 10200823-22212474
- 1.6. Adószáma: 19815709-2-42
- 1.7. KSH száma: 19815709.9112.331.01.
- 1.8. Bírósági nyilvántartási száma: Fővárosi Bíróság 403. lajstromszám
- 1.9. Nyilvántartásba vételt elrendelő határozat száma, kelte, jogerőre emelkedése: Pk. 60.444/1989/1; 1989. 10. 05; 1989. 10. 19.
- 1.10. Közhasznú nyilvántartásba vételt elrendelő határozat száma, kelte, jogerőre emelkedése: 13. Pk. 60.444/1989/12; 1999. 07. 01; 1999. 07. 15.
- 1.11. Működési területe: Magyarország területe
- 1.12. Alapítás ideje: 1949. január 29.

2. Az Egyesület képviselete, rendelkezés a bankszámla felett:

2.1. Az Egyesület képviselete:

- 2.1.1. Az Egyesület képviseletét az Alapszabály 22§-ának 1. pontja határozza meg. A Titkárság vezetőjének képviseleti (kötelezettség vállalási) joga – e szabályzat 3. sz. mellékletében foglaltak figyelembe vételével - 1 millió Ft értékhatárig terjed.

2.2. Az Egyesület központi bankszámlája felett a rendelkezési jogkört:

- 2.2.1. az Elnök és a Főtitkár együtt, vagy
- 2.2.2. az Elnök, a Főtitkár, a Titkárság vezetője vagy a bankszámla feletti rendelkezési joggal munkaköri leírásában megbízott munkatárs közül bármelyik kettő együtt jogosult gyakorolni.

Két, a bankszámla feletti rendelkezési joggal a munkaköri leírásában megbízott munkatárs együttesen sem jogosult gyakorolni a bankszámla feletti rendelkezési jogot.

Amennyiben a Titkárság vezetője és a bankszámla feletti rendelkezési joggal munkaköri leírásában megbízott munkatárs együttesen gyakorolja a bankszámla feletti rendelkezési jogkört, a Főtitkár részére írásos (elektronikus) tájékoztatás szükséges.

A Titkárság vezetője jogosult az Egyesület központi bankszámlájához tartozó bankkártya használatára a napi limitfelhasználás erejéig.

2.3. Az Egyesület területi szervezeteinek bankszámlája feletti rendelkezési jogkört a területi szervezet elnöke, titkára, vagy a pénzügyi felelőse közül kettő gyakorolja együttesen.

2.4. Az Egyesület bélyegzője és emblémája:

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

Az Egyesület területi szervezeteinek és tagozatainak bélyegzőjén az adott területi szervezet vagy tagozat székhelyét is fel kell tüntetni.

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



II.

Az Egyesület szervei, tisztségviselői

3. Az Egyesület küldöttközgyűlés által választott szerveit, tisztségviselőit az Alapszabály határozza meg.

4. Az Egyesület nem küldöttközgyűlés által választott állandó és eseti bizottságai

4.1. Egyesületi Állandó Bizottságok

<i>Állandó Bizottságok</i>
<i>Etikai és Érdekvédelmi Bizottság</i>
<i>Jubileumi Bizottság</i>
<i>Nemzetközi Bizottság</i>
<i>Ajánlási és Rendezvényt Koordináló Bizottság</i>
<i>Hírlevél és Honlap Bizottság</i>
<i>Az Egyesületi folyóirat Szerkesztő Bizottsága</i>
<i>Szakképzés Koordináló és Diplomaterv Bizottság</i>
<i>Irodalmi Díj Bizottság</i>
<i>Senior Bizottság</i>
<i>Ifjúsági Bizottság</i>
<i>Stratégiai Bizottság</i>
<i>AKKN Eseménykoordinációs Munkabizottság</i>

Az állandó bizottság elnökét az Elnökség, a bizottság további tagjait a bizottság elnöke kéri fel. A bizottság általában 3-7 főből áll. A Bizottságok működési szabályait maguk határozzák meg kivéve, az Etikai és Érdekvédelmi Bizottságot, melynek ügyrendje jelen szabályzat 1. sz. mellékletét képezi.

4.2. Egyesületi Eseti Bizottságok

Az Egyesület vezető szervei, a területi szervezet, a tagozat, az Elnök, vagy a Főtitkár meghatározott feladatra eseti bizottságot hozhat létre. Egyebekben az eseti bizottságokra is az állandó bizottságokra vonatkozó előírások irányadóak.

5. Az Egyesület nem Küldöttközgyűlés által választott tisztségviselői

5.1. Társelnökök

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

5.1.2. *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.*

5.1.3. *Kiemelt társelnöki feladatkörök:*

- *Nemzetközi kapcsolatok*
- *Közlekedési kormányzati kapcsolatok*
- *Kapcsolattartás a jogi tagvállalatokkal*
- *Kommunikáció*

5.2. Főtitkárhelyettesek

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

5.2.2. *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.*

5.2.3. *Kiemelt főtitkárhelyettesi feladatok:*

- *Szabályzatok aktualizálása, frissítése, a cselekvési program végrehajtásának követése*
- *Rendezvények koordinálása*
- *Közlekedésbiztonsági ügyek*
- *Egyesületi fiatalok szakmai munkájának támogatása, gazdálkodás*

III.

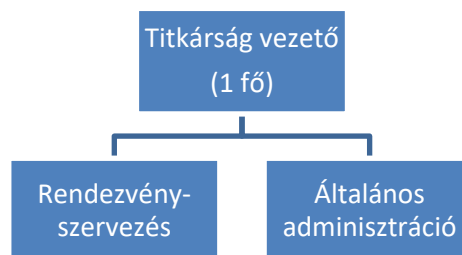
Az Egyesület kiadványai

6. **Az Egyesület tudományos céljainak megvalósítása érdekében szakfolyóiratokat és egyéb kiadványokat adhat ki. Az Egyesület kiadványait Lapszerkesztő Bizottságok szerkesztik.**
- 6.1. *A Közlekedéstudományi Egyesület tudományos folyóirata a kéthavonta megjelenő KÖZLEKEDÉSTUDOMÁNYI SZEMLE, melynek tartalomjegyzéke megtekinthető már a megjelenés időpontjában a KTE honlapján (www.ktenet.hu) az aktuális Hírlevél "Lapszemle" menü pontban.*
- 6.2. **KÖZLEKEDÉSÉPÍTÉSI SZEMLE**
*Alapította a Közlekedéstudományi Egyesület.
A megjelenés szünetel.*
- 6.3. **VÁROSI KÖZLEKEDÉS**
A Közlekedéstudományi Egyesület lapja.
- 6.4. *Az Egyesület, tagjainak folyamatos tájékoztatása érdekében Hírlevelet ad ki elektronikus formában, amely az Egyesület honlapjáról letölthető.*
- 6.5. *Az Egyesület kiadványairól (alapítás, megszüntetés) – a Vezetői Tanács javaslata alapján – az Elnökség jogosult dönteni.*
- 6.6. *Az egyesületi folyóirat főszerkesztőjének kinevezése, a szerkesztőbizottság tagjainak a jóváhagyása az Elnökség hatáskörébe tartozik.*

IV.

Titkárság

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



- 7.1. *Létszámgazdálkodásra a Főtitkár jogosult az éves költségvetés keretein belül.*
- 7.2. *A Titkárság vezetője valamint a Titkárság dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlására az Alapszabály 15.§ 2.8 pontja rendelkezései az irányadók.*

7.3. *A Főtitkár által a Titkárság vezetőjére átruházható munkáltatói jogkörök:*

- *szabadság kiadása*
- *napi munka megszervezése*
- *belföldi kiküldetés elrendelése*

7.4. *A Titkárság működési és munkaügyi szabályait e szabályzat 2. számú melléklet tartalmazza.*

V.

Az Egyesület gazdálkodására, a pénzügyi ellenőrzésre vonatkozó rendelkezések

8. *A gazdálkodásra vonatkozó legalapvetőbb belső szabályokat az Alapszabály 21. §-a tartalmazza.*
9. *A gazdálkodás további részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzat állapítja meg, amely a 3. sz. mellékletben szerepel.*

VI.

Az egyesületi választások szervezése

A KTE területi és tagozati tisztségviselőinek választása négyévente ősszel (bázis: 2014 ősze), az országos tisztségviselők választása pedig a fenti választásokat követő tavasszal (bázis: 2015 tavasz) esedékes, szintén négyévente.

Az Alapszabályban foglaltak egységes végrehajtása érdekében a következőket kell figyelembe venni:

10. Jelölőbizottságok megválasztása (Lebonyolítási idő: 30 nap)

- *Szakcsoportok/Szakszabványok Jelölőbizottságának megválasztása.
Jelölőbizottságok összetétele: 1 fő elnök plusz 2 fő tag.*
- *Területi Szervezetek/Tagozatok Jelölőbizottságának megválasztása.
Jelölőbizottságok összetétele: 1 fő elnök plusz 2 fő tag.*

11. Szakcsoportok/Szakszabványok, vezetőség és küldöttválasztása (Lebonyolítási idő: közvetlenül a jelölőbizottságok választási határidejének lejárta után, 30 nap)

- *Szakcsoportok/szakszabványok elnök, titkár, vezetőség és küldöttválasztása a jelölőbizottság javaslata és az Alapszabály 8. § 2.1 pontja alapján.*

A választások lebonyolításában – levezető elnökként – a tagozatok, illetve területi szervezetek elnökségéből 1 fő vegyen részt.

A választások időpontjáról, helyszínéről a KTE Titkárságát legkésőbb az esemény előtt egy héttel e-mailen (az info@ktenet.hu e-mail címen) értesíteni kell.

12. Területi Szervezetek/Tagozatok vezetőség és küldöttválasztása (Lebonyolítási idő: közvetlenül a Szakcsoportok/Szakosztályok, vezetőség és küldöttválasztása választási határidejének lejárta után, 45 nap)

- Küldöttértekezlet összehívása, lebonyolítása.
- Tisztségviselők választása a jelölőbizottság javaslata és az Alapszabály 8. § 2.2. pontja alapján.

A küldötteken túlmenően az újonnan választott elnök automatikusan küldött az Egyesület vezetőségválasztó küldöttgyűlésén (Alapszabály 8. §2.2.2. és 9. § 1.2.)

A választások lebonyolításában – területi, tagozati felkérésre levezető elnökként – a KTE elnökségéből 1 fő vegyen részt.

A választások időpontjáról, helyszínéről a KTE Titkárságát legkésőbb az esemény előtt egy héttel e-mailen (az info@ktenet.hu e-mail címen) értesíteni kell.

13. Az Országos Jelölőbizottság elnökének bejelentése.

A Jelölőbizottság elnökére a javaslatot az Országos Elnökség év végi ülésén (a területi szervezetek/tagozatok vezetőség és küldöttválasztásának évében) az egyesület elnöke terjeszti elő.

14. Az Országos Jelölőbizottság tagjainak bejelentése (Határidő: január vége., az országos választások évében)

Az Országos Jelölőbizottság tagjait a megválasztott területi és tagozati elnökség jelölje ki legkésőbb január végére, az országos választások évében. A jelölőbizottság tagjait a Területi Szervezetek/Tagozatok delegálják.

A Területi szervezet/Tagozat Országos Jelölőbizottsági tagjáról a KTE Titkárságát legkésőbb az aktuális év január végéig e-mailen (az info@ktenet.hu e-mail címen) értesíteni kell.

15. Az országos választás előkészítése (Lebonyolítási idő: februártól 3 hónap, az országos választások évében)

Az Országos Jelölőbizottság előkészíti az országos tisztségviselő személyek jelölését, megszerzi a jelöltek egyetértését a jelölésükhöz. Az Országos Jelölőbizottság folyamatos munkáját a KTE Titkárság segíti.

16. Országos Elnökség, Felügyelő Bizottság választása (Lebonyolítás: az országos választások évének májusában)

Az Egyesület Elnökségének, Felügyelő Bizottságának, továbbá országos tisztségviselőinek megválasztására május 31-ig tartandó küldöttközgyűlésen kerül sor az Alapszabály 8. §-ban foglaltak szerint.

A Küldöttközgyűlésen szavazati joggal rendelkező tisztségviselőket, és a szavazás lebonyolításának menetét a 4. sz. melléklet tartalmazza.

VII.

Záró rendelkezések

17. Jelen szabályzat az Elnökség jóváhagyása napján lép hatályba.

Budapest, 2022. 05. 19.

elnök

Az ETIKAI ÉS ÉRDEKVÉDELMI BIZOTTSÁG ügyrendje

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 összeférhetlenség 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 a civil szervezetekről szóló törvényben, az érvényes Alapszabályban, valamint az érvényes egyesületi 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 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 irat-kiegészítés 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 jogfórumon 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 főtitkára 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 főtitkára 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 Titkárságvezetője 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.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG AZ ETIKAI-ÉRDEKVÉDELMI ELJÁRÁS SORÁN

Területi összeférhetetlenség

1. Az etikai panasz kézhezvételét követően, megvizsgálandó az is, hogy az ügyben nem merül-e fel összeférhetetlenség. Az összeférhetetlenség tényét az előzetes eljárás során az Etikai és Érdekvédelmi Bizottság Elnöke állapítja meg.

2. Összeférhetetlenséget 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. Összeférhetetlenség esetén az Elnökség másik – az ügyben független – Bizottságot jelöl ki az ügy lefolytatására.

Személyi összeférhetetlenség

1. Az eljárás megindításakor az Etikai és Érdekvédelmi Bizottság eljárásban résztvevő tagjai elfogulatlanságukat a jegyzőkönyvben nyilatkozni kötelesek.

2. Személyi összeférhetetlenség áll fenn azzal szemben, aki – akár panaszos, akár a bepanaszolt közeli hozzátartozója, illetve aki egyéb személyes okból elfogultnak vallja magát.

Összeférhetetlenség miatt benyújtható kifogás

1. Összeférhetetlenség 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

A Titkárság Működési és Munkaügyi Szabályzata

A Titkárság irányítása: a Titkárság munkájának szervezését, irányítását a Titkárság vezetője végzi. Távollétében a Főtitkár által megbízott személy látja el a Titkárság vezetői feladatokat.

A Titkárság Ügyrendje feladatkörönként:

Titkárságvezető hatásköre, felelőssége:

- Az Egyesület és a Titkárság operatív képviselője a Főtitkárval való egyetértésben.*
- A Titkárság feladatainak operatív irányítása, koordinálása.*
- A pénzügyi helyzet figyelemmel kísérése, kifizetések engedélyezése az Egyesület pénzügyi szabályzatával összhangban.*
- Szerződések, megállapodások megkötése az Egyesület pénzügyi szabályzatával összhangban.
- Kapcsolattartás Területi Szervezetekkel, Tagozatokkal, Bizottságokkal.*
- A Területi Szervezetek beszámolójának összefogása, költségvetési tervek összesítése.*
- Szakmai programok és az Egyesület egyéb tevékenységének kezdeményezése, elősegítése.*
- Testületi ülések megszervezése, az eléjük kerülő anyagok előkészítése, ülésekről készülő jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítéséről való gondoskodás.*
- Rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatok koordinálása (előadók felkérése, szolgáltatások megrendelése, stb.)*
- Az Egyesület bevétel-szerző tevékenységének koordinálása, különös tekintettel a konferenciákra, külsős munkákra.
- Jogi tagokkal való kapcsolattartás, megállapodások kezdeményezése, előkészítése az Egyesület Eljárási Rendjében le szabályozottaknak megfelelően.
- A cég tartalék vagyonának befektetése a Befektetési Szabályzatban foglaltak szerint.
- Felelős az éves közhasznúsági jelentés és beszámoló határidőben történő összeállításáért, illetve a testületek elé terjesztéséért (Bizottságok, Elnökség, Közgyűlés).*
- Feladata az éves költségvetés tervezet elkészítése a tárgyévet megelőző év november hónapjának végéig.
- Felelős a kintlévőségek behajtásáért.
- Felelős a KTE vagyonának megőrzéséért, koordinálja a leltározást.*
- Felelős a pályázatok figyelésének és azokon való részvétel koordinálásáért, közreműködik a pályázatok előkészítésében.
- Felelős a tervszűriben való részvétel, szakmai álláspontok kialakításának koordinálásáért, és a határidők betartásáért.
- Felelős a KTE céljaival összhangban lévő tartalmú, minőségű és mennyiségű médiával való kontakt megszervezéséért.*
- Figyelemmel kíséri a KTE szabályzatainak aktualitását, szükség esetén kezdeményezi azok aktualizálását.*

Tartós távolléte, akadályoztatása esetén a *-gal jelölt feladatokban az előzetesen általa kijelölt Titkársági dolgozó helyettesíti. A többi feladat esetében helyettesítését kizárólag a Főtitkár, vagy az általa kijelölt személy láthatja el.

Általános adminisztrációs feladatok:

- Telefonok, faxok, központi e-mailek kezelése, továbbítása.
- Pénzügyi tevékenység szervezése, végrehajtása, (készpénz készlet biztosítása, utalások előkészítése, lekötések adminisztratív végrehajtása).
- A saját területére vonatkozó adatok biztosítása az éves költségvetéshez a Titkárságvezetőjének és a könyvelésnek.
- Adatbiztosítás a pénzügyi beszámolók elkészítéséhez.
- A könyvelő irodával való operatív kapcsolattartás.
- Megbízásos munkák elszámolása, dokumentációk begyűjtése.
- Bel- és külföldi kiküldetések elszámolása.
- Házipénztár kezelése, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
- Közreműködés a pályázatok szervezésében és a pályázatok dokumentációjának elkészítésében.
- A saját területhez tartozó számlázási feladatok, be-, és kimenő számlanyilvántartások vezetése, kintlévőségek behajtásának kezdeményezése.
- Területi szervezetek pénzügyi elszámolásainak (számlák, bank, pénztár, stb.) könyvelőiroda felé történő továbbítása.
- Munkaügyi nyilvántartások vezetése.
- Hírlevelek címlistájának karbantartása.
- Tagnyilvántartó vezetése, egyéni és jogi tagdíjak nyilvántartásának vezetése.
- Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait teljes körűen ellátva a Titkárság vezetője által előzetesen kijelölt Titkársági dolgozó helyettesíti.

Rendezvény-szervezési feladatok:

- Telefonok, faxok, központi e-mailek kezelése, továbbítása.
- Titkárság adminisztratív feladatainak ellátása (postabontás, postázás, levelezés, emlékeztető készítés, jegyzőkönyvvezetés, meghívók kiküldése, szerződések, megállapodások megírása),
- Rendezvények teljes körű szervezése (pl. program, előadók, helyszín, szállás, étkezés, reprezentációs anyagok, hirdetésmények, meghívók, jelentkezők és fizetés nyilvántartása, számlázás, költségvetés készítés és jóváhagyatás, utókalkuláció)
- A saját terület pénzügyi adatainak biztosítása beszámolókhöz és tervekhez.
- HÍRLEVÉL anyagok begyűjtése szerkesztése, kapcsolattartás a hírlevél bizottsággal, a hírlevelek továbbítása webmesternek.
- Testületi ülések szervezése
- Kapcsolattartás a Magyar Mérnöki Kamarával, kredit pontok biztosítása a rendezvényekhez.
- Kitiüntetések emléklapok és oklevelek elkészítése, plakettek, kitűzők elkészíttetése.
- Honlap aktualizálása a webmesterrel.
- Leltározási feladatok végrehajtása.
- Titkárság ellátásának (irodaszerek, italok, stb.) biztosítása.
- Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait teljes körűen ellátva az Titkárság vezetője által előzetesen kijelölt Titkársági dolgozó helyettesíti.

Általános munkaügyi Szabályok:

Munkaidő: 8.00 – 16.30 hétfő – csütörtök

8.00 – 14.00 péntek

Heti 40 óra. Az Titkárság vezetője 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.*

Béren kívüli juttatás (Cafetéria):

Az egyesület munkavállalói számára egységesen havonta kedvezményes adózású természetbeni juttatást biztosít, melynek mértékét a Főtitkár állapítja meg. Az összeg felhasználásáról a mindenkor hatályos SZJA törvény szerint dönthet a munkavállaló.

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 rendezvényszervezőknek (titkársági dolgozóknak) járó , az adott konferenciával kapcsolatos túlóradíj összegével.

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

Pótszabadság: *Titkárság vezető 10 nap*

Jelen munkaiügyi szabályok között nem részletezett esetekben a Munka Törvénykönyv mindenkor hatályos előírásai irányadóak.

Gazdálkodási Szabályzat

Az Egyesület gazdálkodásának főbb elvei:

Az Egyesület önfenntartó. Szakmai-tudományos célokat szolgáló tevékenysége és az ehhez szükséges gazdasági alapok megteremtése érdekében vállalkozási tevékenységet is végez.

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.

Az Egyesület gazdálkodásának könyvelését a Titkárság központilag intézi.

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 éves költségvetés készítése:

- A titkárság vezetője minden év október 31. napjáig beszámol az adott év gazdálkodásának alakulásáról, és elkészíti a következő év pénzügyi tervét. A beszámolót és a pénzügyi tervet az Országos Intézőbizottság javaslata alapján az Országos Elnökség fogadja el.
- A tagozatok és a területi szervezetek titkárai minden év október 10-ig eljuttatják a titkárságra a következő év szervezeti egységre vonatkozó gazdálkodásának tervezeteit.

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
- egyéb tagdíjak

Rendezvények szervezésének pénzügyi lebonyolítása:

Az 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 konferencia típusú, vagy 1 napos részvételi díjas Elnökség jóváhagyását nem igénylő rendezvény is csak a Titkárságon keresztül, az Egyesület központi bankszámlájára történő befizetéssel szervezhető.

A KTE szervezésében megvalósuló konferenciák részvételi díját az alábbi alapelvek szerint kell kalkulálni.

A részvételi díj kialakítása a valós költségeken alakul, amelyeket a következőket tartalmazzák:

- közvetlen költségek
 - terembérlés, technikai eszközök igénybevétele
 - fotó- és videókészítés
 - előadók étkeztetése
 - külsős rendezvényszervező megbízása
 - szervezők, titkársági dolgozók étkeztetése
 - szervezők, titkársági dolgozók szállása
 - titkársági dolgozók becsült túlórája
 - ajándékok
 - titkársági munkatársak utazása
 - programok, rendezvények
 - előadók, titkársági munkatársak parkolása
 - egyéb
- közvetett költségek
 - titkársági rezsi
 - egyéb

A KTE szervezésében megvalósuló rendezvények szervezőinek:

1. A rendezvény előtt legalább 4 hónappal a titkárság részére pénzügyi tervet kell benyújtani! A rendezvény előkészítésekor a költségtervezés során minden, a szervezéssel kapcsolatos (közvetlen és közvetett) költséget, valamint észszerű nyereséget is figyelembe kell venni.
2. A Titkárság az előzetes költségbecslés és pénzügyi terv alapján részvételi díj javaslatot fogalmaz meg.

E javaslattól eltérni akkor és csak akkor lehet, ha a szervezők vállalják a bevétellel nem fedezett költségek megtérítését, és ehhez támogató(ka)t is biztosítanak

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

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

I. Az anyagi ösztönzésre vonatkozó általános szabályok:

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

Az eredményességet anyagi ösztönzéssel is segíteni kell. Az alábbi pontokban felsorolt juttatások a területi szervezetek, tagozatok között együttesen értendők.

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

A reklám és kiállítási díjakat a rendezvény szervező bizottság illetve szerkesztő bizottság állapítja meg. Rendezvények esetében a rendezvény eredményébe számítódik a díj, egyébként a juttatás a bevétel 10%-a.

A reklám és kiállítási bevétel utáni juttatás a területi szervezet, tagozat részére történik.

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 területi szervezet, tagozat részére.

Eredmény*	Juttatás (eredmény %-ában)
0 – 500.000,- Ft közötti összeg	35%-a
500.001 Ft-tól – 1.000.000,- Ft közötti összeg	15%-a
1.000.001,- 6.000.000 Ft közötti összeg	7%-a
6.000.001 forint feletti összeg	Egységesen 10% (a 0-6 M Ft közötti részre is)

Több szervező esetén, a szervezésben résztvevők megállapodást kötnek a juttatás felosztására. Külső szervező esetén egyedi megállapodásokat kell kötni.

3.) Megbízásos munkák egyéb vállalkozások szervezésének ösztönzése:

Szükséges a megbízásos munkák és az egyéb vállalkozások szervező tevékenységét erősíteni. Az Egyesület részesedése a vállalási összeg minimum 10 %-a, amelyből a szervező területi szervezet vagy tagozat 10 %-kal részesülhet.

A megbízásos munkák szerződéskötésénél az Egyesület részesedése egyedi speciális esetekben a főtitkár megváltoztathatja, függően a megbízás nagyságrendjétől és jellegétől.

4.) Adományszerzők, új jogi- és pártoló tagokat szervező és tagdíjnövelést elérők juttatása:

2014. február 06. után megkötött új jogi-, pártoló tag és adományozó megállapodások után a befizetett összeg legfeljebb 10%-a, vagy a módosított megállapodás növekményének legfeljebb 10%-a fizethető ki a területi szervezet, tagozat részére az adott évben.

A rendezvények esetében az adományokat, támogatásokat a rendezvény bevételeihez kell számítani.

II. Tagozatok és Területi Szervezetek anyagi támogatása:

A Tagozatok és Területi Szervezetek gazdálkodásánál figyelembe vehető:

- a befizetett éves tagdíj 50%-a,
- amennyiben az Egyesület gazdasági helyzete lehetővé teszi, további támogatás pályázat, vagy elnökségi döntés alapján.

Megbízási és vállalkozási szerződés aláírására csak az Egyesület Alapszabályában meghatározott képviselői jogosultak.

III. Tagozatok és Területi Szervezetek bizonylat leadási rendje

A tagozatok és a területi szervezetek minden hónap 10. napjáig személyesen vagy postán eljuttatják a megelőző hónap pénzügyi bizonylatait a tikárságra. A bizonylat kezelés további szabályait az egyesület pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

Az országos vezetőség választások szavazati joggal rendelkező tisztségviselői és a szavazás lebonyolításának menete

		Meválasztandó képviselők							
		Elnök	Főtitkár	Ellenőrző Bizottság Elnöke	Szeniorfelelős	Ifjúsági Felelős	Választott Elnökségi Tagok	Társelnökök	Főtitkár-helyettesek
Választó Küldöttközgyűlés	Régi	Elnök		✓			X		X
		Főtitkár		✓			X		X
		Társelnökök			✓		✓		✓
		Főtitkár-helyettesek			✓		✓		✓
		Ellenőrző Bizottság Elnöke			✓		X		X
		Területek/Tagozatok Elnökei			X		X		X
	Új	Elnök		X			✓		✓
		Főtitkár		X			✓		✓
		Társelnökök		X			X		X
		Főtitkár-helyettesek		X			X		X
		Ellenőrző Bizottság Elnöke		X			✓		✓
		Területek/Tagozatok Elnökei			✓		✓		✓
		Területek/Tagozatok Küldöttei			✓		✓		X
		Új, választott Elnökségi Tagok		X			X		✓

A táblázat értelmezése: A függőleges oszlopok tartalmazzák a megválasztandó országos képviselőket, és a választás menetét: első körben megválasztásra kerülnek az első széles (sárga) oszlop címsorában található tisztségviselők (Elnök, főtitkár...). Második körben az Elnökség választott tagjai (középső, kék oszlop), harmadik körben pedig a Társelnökök és a Főtitkár-helyettesek (utolsó, zöld oszlop). A vízszintes sorok pedig a Küldöttközgyűlés azon tagjait tartalmazzák, akik az egyes szavazásokon szavazati joggal rendelkeznek (✓), illetve azok, akik nem (X). A választók köre kétszer változik, ugyanis az első szavazás eredményeként (amelyben még sok „régi” tisztségviselő szavaz) változik a Küldöttközgyűlés összetétele. A harmadik körben pedig az új Elnökség tagjai szavaznak.